

**POLITIQUE DE GESTION
DU PERSONNEL D'ENCADREMENT
DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS**

Adoptée le 15 avril 2003, modifiée le 16 février 2015 et le 12 novembre 2024.

Politique de gestion relative au personnel-cadre adoptée par le conseil d'administration le 10 septembre 1991, modifiée le 12 mai 1998, abrogée le 15 avril 2003.

Document sur les conditions de travail du personnel-cadre approuvé par le conseil d'administration le 15 juin 1977, modifié le 19 juin 1980.

Politique adoptée en vertu du : *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* adopté par l'Arrêté en conseil L.R.Q., c. C-29, a. 18-1.

1) TABLE DES MATIÈRES

1) TABLE DES MATIÈRES	0
2) PRÉAMBULE	1
3) RÉFÉRENCES	1
4) DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	2
4.1 Objectif général	2
4.2 Définitions	2
4.3 Champs d'application	4
5) ASSOCIATIONS.....	5
5.1 Reconnaissance	5
5.2 Informations	6
5.3 Cotisations	6
6) PARTICIPATION ET CONSULTATION	7
6.1 Participation	7
6.2 Consultation	8
7) ORGANISATION ADMINISTRATIVE	9
7.1 Organisation administrative	9
8) CHAPITRE 5-00.00 POSTES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	9
8.1 Définition des postes	9
8.2 Critères d'admissibilité	9
9) SÉLECTION ET ENGAGEMENT	11
9.1 Sélection	11
9.2 Le programme d'accès à l'égalité en emploi	12
9.3 Engagement	12
9.4 Probation	12
9.5 Affectation temporaire	13

9.6	Révision du classement.....	13
9.7	Stabilité d'emploi	14
9.8	Démission	14
10)	TÂCHES ET RESPONSABILITÉS	14
10.1	Tâches.....	14
10.2	Responsabilités	15
11)	TRAITEMENT	15
11.1	Versement du traitement	15
11.2	Détermination du traitement.....	15
11.3	Progression annuelle	16
11.4	Primes pour cumul temporaire.....	16
11.5	Prime de disponibilité.....	16
11.6	Prime d'horaire	16
12)	DOSSIER PROFESSIONNEL.....	16
12.1	Éléments du dossier personnel.....	16
13)	CONGÉS ET AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	17
13.1	Vacances annuelles.....	17
13.2	Jours fériés, congés sociaux et pour motifs personnels	18
13.3	Congés de ressourcement	20
13.4	Congés pour responsabilités familiales	20
13.5	Congés pour obligation comme juré ou témoin	20
13.6	Libération pour activités de perfectionnement ou professionnelles	21
13.7	Prêt de service.....	22
13.8	Congé sans traitement	22
13.9	Congés pour charge publique	22
13.10	Congé pour activités de l'ACCQ ou de l'ACCO.....	23
13.11	Aménagement du temps de travail et télétravail	23
14)	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	24
14.1	Évaluation	24
14.2	Perfectionnement.....	24
14.3	Comité de perfectionnement	25

14.4	Frais liés à l'exercice des fonctions	26
15)	MESURES DISCIPLINAIRES.....	26
15.1	Principes généraux	26
15.2	L'avertissement et le blâme	26
15.3	La suspension pour enquête	27
15.4	Rétrogradation, réaffectation, mutation et résiliation de la nomination.....	27
15.5	Rupture du lien d'emploi	27
16)	MÉCANISMES DE RECOURS	28
16.1	Comité de recours	28
17)	DISPOSITIONS FINALES.....	29
17.1	Application de la Politique de gestion du personnel d'encadrement.....	29
17.2	Reconduction de la Politique de gestion du personnel d'encadrement	29

2) PRÉAMBULE

La *Politique de gestion du personnel d'encadrement du Cégep de l'Outaouais* a pour objet principal de définir et d'encadrer les conditions de travail locales du personnel-cadre.

Sous l'autorité de la direction générale, les cadres ont à traduire et à mettre en œuvre les orientations, les mandats et les priorités déterminés par le Cégep pour réaliser sa mission. Ils doivent en particulier favoriser l'adhésion des personnes aux valeurs du projet éducatif du Cégep.

Les cadres sont, devant le conseil d'administration et la direction générale, les premières personnes imputables de la gestion et du fonctionnement quotidien du Cégep, chacun et chacune dans son secteur d'activité. Ils ont un rôle de premier plan à jouer en regard de la loyauté institutionnelle et des personnes de leur service ou direction, qu'ils doivent mobiliser, motiver, stimuler, orienter, coordonner, superviser, diriger et évaluer. Ils ont également à déployer et à développer des habiletés de gestion liées au Référentiel de compétences des cadres des Cégeps.

En ce sens, le Cégep entend favoriser le cheminement professionnel de ses cadres par leur participation à des activités de ressourcement et de perfectionnement orientées vers le développement de compétences techniques ou spécifiques et la maîtrise des habiletés administratives et de gestion.

Les cadres bénéficient de l'autonomie nécessaire à une gestion opérationnelle efficace et efficiente. Toutefois, ils doivent agir dans le respect des lois et règlements gouvernementaux, des politiques et règlements institutionnels, des conventions collectives et prendre en compte les contraintes administratives et financières du Cégep ainsi que les directives de la direction générale.

Enfin, le Cégep reconnaît le caractère distinctif du statut de cadre et s'engage à associer ses cadres à la détermination des objectifs, des priorités et des orientations institutionnelles.

3) RÉFÉRENCES

- *Règlement général du Cégep de l'Outaouais.*
- *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel adopté par l'Arrêté en conseil L.R.Q .c.C-*

29, a. 18-1 en y incluant toutes les modifications ultérieures, ci-après appelées le *Règlement*.

- *Décret sur les modalités sur la cotisation professionnelle déterminées conformément au décret de reconnaissance pour fins de relations de travail de l'Association des cadres des Collèges du Québec, ci-après appelé Protocole sur la cotisation professionnelle.*
- *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et – ministère de l'Enseignement supérieur, ci-après appelé Plan de classification des emplois types.*

4) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Objectif général

La *Politique de gestion du personnel d'encadrement du Cégep de l'Outaouais* vise à prévoir les conditions de travail locales des cadres à l'emploi du Cégep de l'Outaouais en accord ou en complément avec celles prévues au *Règlement* déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

4.2 Définitions

Voici la terminologie utilisée dans la présente politique :

- **Affectation hors du plan** : Affectation dans un poste non régi par le *Règlement*.
- **ACCQ** : Association des cadres des Collèges du Québec
- **Cadre** : le cadre de direction, de coordination ou de gérance engagé par le collège et visé par le *Règlement*, ainsi que le hors-cadre qui, conformément au *Règlement*, est désigné à titre de cadre excédentaire.
- **Cadre excédentaire** : un cadre dont la nomination n'est pas renouvelée, est résiliée ou dont le poste est aboli et qui n'est pas affecté dans un autre poste à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel, tel que prévu à l'article 200 du *Règlement*.

- **Cégep** : Cégep de l'Outaouais.
- **ACCO** : Association des cadres du Cégep de l'Outaouais.
- **Contrat d'engagement** : Entente établie d'après le modèle en annexe liant le Cégep et les cadres à son emploi.
- **Désignation temporaire** : Affectation temporaire d'une personne à des tâches qui apparaissent au document, *Plan de classification des emplois types*, mais qui ne sont pas dévolues à un poste existant.
- **Exécutif** : Ensemble des officiers élus par l'assemblée générale de l'association locale (ACCO), y compris la présidence.
- **Mutation** : Nomination d'un cadre dans un autre poste régi par le Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est identique à celui de l'ancienne classe.
- **Politique de gestion du personnel d'encadrement** : Document officiel du Cégep établissant les conditions locales de travail de ses cadres, ci-après appelé la *Politique de gestion*.
- **Poste** : Ensemble des fonctions et responsabilités qui sont assignées à un cadre sur une base régulière ou temporaire.
- **Poste vacant** : Poste qui n'a pas de titulaire de façon définitive ou un nouveau poste créé par le Cégep.
- **Probation** : Période destinée à éprouver les aptitudes d'un cadre à occuper un poste.
- **Promotion** : Nomination d'un cadre dans un autre poste de cadre régi par le *Règlement*, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.
- **Règlement** : *Règlement* déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, ci-après appelé le *Règlement*.

- **Rétrogradation** : Nomination d'un cadre à un autre poste comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe. La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Cégep. La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Cégep.
- **Structure administrative** : Ensemble des cadres du Cégep, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.
- **Stabilité d'emploi** : Statut obtenu par une personne-cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Cégep depuis au moins deux années continues selon l'article 198 du *Règlement*.
- **Autres définitions** : À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes spécifiques définis à l'article 1 du *Règlement* gardent le même sens dans la présente politique.

4.3 Champs d'application

La *Politique de gestion* s'applique à tous les cadres du Cégep conformément aux dispositions de la section II du chapitre II du *Règlement*. Pour les fins d'application de celle-ci, le Cégep est représenté par sa direction générale.

5) ASSOCIATIONS

5.1 Reconnaissance

- 5.1.1 Le Cégep reconnaît l'ACCQ et l'ACCO, dûment représentée par son exécutif, comme la seule et unique association représentant collectivement ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique. Les discussions et négociations à cet égard se font sans intermédiaire entre l'exécutif de l'ACCO et la direction générale. L'exécutif peut conclure avec le Cégep des ententes visant l'ensemble des cadres. Nonobstant ce qui précède, l'ACCO, représentée par un(e) membre de l'exécutif, ne peut être signataire d'une entente individuelle liant une personne-cadre et le Cégep.
- 5.1.2 Conformément à l'article 197 du Règlement, le Cégep libère, sous réserve des nécessités du service, la personne-cadre qui assiste à titre de représentante officielle de l'ACCO aux assemblées générales de l'association, aux réunions du conseil d'administration de l'association s'il en est membre, aux réunions du comité d'échanges et de consultation ou qui siège à un comité de recours ou d'appel. La personne-cadre doit s'entendre au préalable avec le Cégep sur les modalités d'une telle libération.
- 5.1.3 Tout cadre qui n'est pas membre de l'ACCO bénéficie de tous les droits et est soumis à toutes les obligations prévues à la présente politique.
- 5.1.4 Le Cégep permet à l'ACCO et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail, sous réserve d'une entente préalable avec le Cégep entourant les modalités.
- 5.1.5 La charge de travail des cadres découle du droit de gérance du Cégep. Le Cégep reconnaît les liens entre la charge de travail des cadres et l'équilibre travail et vie personnelle ainsi que les risques en matière de santé. Il s'engage à promouvoir de bonnes habitudes en matière d'équilibre travail et vie personnelle, notamment par le maintien d'une charge raisonnable, par des mécanismes de planification, gestion et suivi, des programmes de formation et de sensibilisation ainsi que par un dialogue ouvert avec le personnel-cadre. De telles initiatives sont préconisées pour garantir la conformité, la productivité et le bien-être au sein de l'organisation. Cette approche globale vise à créer un environnement de travail positif, favorisant l'épanouissement professionnel et personnel de tous les membres de la communauté du Cégep.

5.2 Informations

- 5.2.1 Le Cégep fait parvenir par voie électronique à l'ACCQ et à l'ACCO, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chaque cadre : son poste, sa classification, son lieu de travail et son traitement annuel.
- 5.2.2 L'ACCO fournit au Cégep la liste des membres de son exécutif chaque année dans les quinze (15) jours suivant son assemblée générale annuelle.
- 5.2.3 Le Cégep transmet à l'ACCO une copie de la lettre d'embauche ou une copie du contrat signé, ainsi que toutes les annexes à ce contrat, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique.
- 5.2.4 Le Cégep fournit à l'ACCO un accès pour voir les convocations, ordres du jour, projets de résolution et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.
- 5.2.5 Le Cégep transmet à l'ACCO une copie des documents produits par le Cégep qui peuvent avoir une incidence sur les conditions de travail des cadres ainsi que les directives, procédures et autres documents qu'il juge d'intérêt pour les cadres.

5.3 Cotisations

- 5.3.1 Le Cégep déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'ACCQ à moins qu'un cadre n'avise le Cégep et l'ACCQ, par écrit, de son refus de faire partie de l'ACCQ dans les trente (30) jours suivant son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la reconduction annuelle du Protocole sur la cotisation professionnelle
- 5.3.2 L'ACCQ communique au Cégep le taux de cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le trentième jour suivant l'avis de l'ACCQ ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale de l'ACCQ.
- 5.3.3 Le Cégep effectue la déduction relative à la cotisation de l'ACCQ en prélevant des montants sur chacun des versements de traitement de l'année. L'ACCQ peut conclure avec le Cégep des modalités différentes de prélèvement des cotisations. Le Cégep verse mensuellement à l'ACCQ les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné et en informe l'ACCO.

- 5.3.4 Les dispositions prévues dans le présent chapitre sont soumises au Protocole sur la cotisation professionnelle. Les dispositions prévues aux clauses 2-03.01 à 2-03.05 s'appliquent de la même manière pour la cotisation fixée par l'ACCO. La responsabilité du Cégep en regard des cotisations est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 5.3.5 Le Cégep inscrit le montant total des cotisations, celles de l'ACCQ et de l'ACCO, s'il y a lieu, sur les formules ou relevés prévus à cet effet pour préparer les déclarations d'impôt.

6) PARTICIPATION ET CONSULTATION

6.1 Participation

- 6.1.1 Sous l'autorité de la direction générale, les cadres sont les principaux responsables de la gestion du Cégep. Le Cégep convient donc que l'apport du personnel-cadre est essentiel pour plusieurs mandats, notamment :
- Participer à l'élaboration et voir à l'application des orientations et au choix des priorités institutionnelles ainsi qu'au développement des politiques, directives et règlements du Cégep;
 - Développer des réseaux de contacts et des partenariats ainsi que maintenir des relations harmonieuses avec le Cégep, entre les membres du personnel-cadre des différentes directions, avec les employés ainsi qu'avec toutes les instances internes ou externes avec qui le personnel-cadre est appelé à collaborer;
 - *Participer activement aux mécanismes de consultation existants afin de contribuer aux réflexions, discussions et échanges en lien avec la gestion quotidienne ou ayant une portée plus stratégique.*
- 6.1.2 En contrepartie, le Cégep s'engage à favoriser des rencontres d'informations et la sollicitation d'avis, tant par la direction générale que par les instances dirigeantes, sur des sujets d'intérêts pour les cadres.
- 6.1.3 Cette participation peut prendre les deux formes suivantes : la participation de nature décisionnelle qui désigne l'acte par lequel les cadres s'entendent avec le collège dans la poursuite d'objectifs communs et la participation de nature consultative qui désigne l'acte par lequel les cadres expriment leurs propres points de vue afin de tenter d'influencer celui du collège.

- 6.1.4 Le Cégep réunit l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du collège.
- 6.1.5 Le Cégep et la présidence s'engagent à participer à toute rencontre demandée par l'autre partie dans les meilleurs délais possibles et à fournir, au préalable, l'objet de discussion de la rencontre.
- 6.1.6 Les représentants du Cégep, l'exécutif, y compris la présidence et tout délégué(e) de l'ACCO, ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.
- 6.1.7 L'exécutif sera également consulté sur les objets à propos desquels la commission des études est consultée en vertu du Règlement sur le renouvellement et la nomination à la direction générale et à la direction des études. Sur ces objets, l'avis de l'ACCO est transmis par le ou les cadres membres de la commission des études, dans le cadre des consultations de la Commission.

6.2 Consultation

- 6.2.1 Pour tout objet de consultation prévue à la Politique de gestion et pour tout ajout ou modification aux règlements, politiques ou programmes concernant le personnel d'encadrement, le Cégep soumet à l'ACCO, au moins dix (10) jours ouvrables avant l'éventuelle mise en application, une demande écrite à cet effet. La demande doit être accompagnée des documents pertinents. Toutefois, dans certains cas, les parties peuvent s'entendre pour surseoir à ce délai.
- 6.2.2 À la fin du processus consultatif, le Cégep informe, l'ACCO de sa décision, et ce, avant sa mise en application.

7) ORGANISATION ADMINISTRATIVE

7.1 Organisation administrative

- 7.1.1 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Cégep convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans avoir préalablement consulté l'ACCO.
- 7.1.2 Le Cégep soumet à l'ACCO, pour consultation, tout projet de modification des structures administratives ayant des conséquences sur l'effectif du personnel d'encadrement. À moins de circonstances exceptionnelles, le Cégep soumet à l'exécutif, au moins trente jours (30) avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en matière d'effectifs de personnel d'encadrement et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.
- 7.1.3 Tout cadre qui occupe un emploi régulier au Cégep depuis au moins deux années continues et dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la stabilité d'emploi. À cet égard, le Cégep convient, pour toute abolition de poste d'un cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative au sens des paragraphes 1 et 2 de l'article 199, que cette abolition est réputée, pour les fins et bénéfices liés à la stabilité d'emploi prévus au chapitre XIV du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un « commun accord » entre le Cégep et le cadre concerné.

8) CHAPITRE 5-00.00 POSTES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

8.1 Définition des postes

- 8.1.1 Sauf dans le cas d'une affectation hors du plan, les fonctions d'un cadre sont établies en conformité avec le Règlement.

8.2 Critères d'admissibilité

- 8.2.1 Les qualifications minimales déterminées dans la Politique de gestion et, s'il y a lieu, les conditions particulières pour un poste donné sont considérées comme critères d'admissibilité pour ce poste de cadre.
- 8.2.2 Le Cégep respecte les qualifications minimales requises pour tous les postes de cadres prévus à la présente politique, y compris pour les postes ayant un statut de remplaçant ou temporaire, à moins de difficultés de recrutement et avec une consultation préalable de l'exécutif.

8.2.3 Après consultation de l'ACCO, le Cégep peut exiger des conditions particulières pour les divers postes de cadres; il peut s'agir de conditions particulières au poste ou de qualifications minimales requises plus exigeantes que celles de la clause 8.2.5.

8.2.4 Aux fins d'établir si une candidature satisfait les exigences minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à un an d'expérience.

8.2.5 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre au Cégep sont les suivantes :

Cadre de direction

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Huit (8) années d'expérience pertinente, dont trois en gestion.

Cadre de coordination et de directions adjointes

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Cadre de gérance

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec une option appropriée
- Trois (3) années d'expérience pertinente.

- 8.2.6 Après consultation de l'exécutif, le Cégep peut retenir la candidature d'une personne qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité, mais qui possède une expérience telle qu'elle peut compenser le manque de scolarité.
- 8.2.7 Une personne qui exerçait à la date d'adoption de la Politique de gestion une fonction de cadre similaire dans le Cégep est considérée comme admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau inférieur.

9) SÉLECTION ET ENGAGEMENT

9.1 Sélection

- 9.1.1 Pour le Cégep, les activités de recrutement, de sélection et d'embauche du personnel d'encadrement doivent être rigoureuses afin que l'institution ait les meilleures ressources d'encadrement dans toutes ses directions et services et, par conséquent, soit en mesure d'assurer le support nécessaire à la réalisation de sa mission éducative.
- 9.1.2 En ce sens, le Cégep sera vigilant dans son recrutement afin de choisir des cadres compétents pour exercer les responsabilités liées à leur poste. Le Cégep favorisera également, lorsque les qualifications des personnes ou leur expérience le permettent, les promotions et les mutations à l'interne des cadres qui le souhaitent. Le Cégep, à cette fin, facilitera le perfectionnement et le recyclage de son personnel d'encadrement dans des domaines pertinents pour l'institution.
- 9.1.3 Dans le recrutement de chaque nouveau cadre, le Cégep s'assurera de bien établir son processus et ses critères, de donner des descriptions et informations claires, et de suivre un cheminement rigoureux. De plus, il s'assurera d'agir avec diligence, en toute équité et dans le respect des candidats ou des candidates.
- 9.1.4 Avant de procéder à l'ouverture de tout poste de cadre, le Cégep consulte l'exécutif sur la description de tâches et le projet d'affichage du poste à pourvoir.
- 9.1.5 Le Cégep procède à la sélection de son personnel d'encadrement par voie de concours, via un comité de sélection, à moins d'une entente à l'effet contraire avec l'exécutif, en respectant sa politique de dotation. Le comité de sélection d'un cadre comprend un représentant désigné par l'ACCO.

9.2 Le programme d'accès à l'égalité en emploi

- 9.2.1 Le collège s'engage à consulter l'exécutif quant à l'élaboration, la révision ou l'actualisation du programme d'accès à l'égalité en emploi, et ce, dans le respect de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Par ce programme, le Cégep vise à repérer et à corriger les règles et pratiques de gestion des ressources humaines susceptibles d'avoir des effets discriminatoires en matière d'accès à l'égalité en emploi.
- 9.2.2 Le Cégep applique et respecte les politiques, les programmes et les lois en matière d'accès à l'égalité en emploi.

9.3 Engagement

- 9.3.1 Les cadres de gérance, de coordination et de directions adjointes sont nommés et engagés par la direction concernée en consensus avec le supérieur hiérarchique du poste tandis que les cadres de direction le sont par résolution du conseil d'administration. Le contrat type de l'annexe I est utilisé à titre de contrat individuel écrit.
- 9.3.2 Au moment de l'embauche d'un nouveau cadre, la direction des relations humaines et du développement organisationnel transmet le lien pour accéder à la présente politique et au Règlement.

9.4 Probation

- 9.4.1 Le cadre à temps complet nommé à un poste vacant, à la suite d'une première nomination, est soumis à une période de probation de deux (2) ans à compter de la journée de son entrée en fonction
- 9.4.2 Dans le cas d'un cadre qui a été en désignation temporaire avant sa nomination dans le même poste, une période n'excédant pas un (1) an de la durée de sa désignation temporaire est déduite de la durée de la période de probation, à la suite de sa nomination au poste.
- 9.4.3 Pendant sa période de probation, il est recommandé, pour faciliter son intégration, que le cadre fasse l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de cette période, dont l'une idéalement dans les six (6) premiers mois.
- 9.4.4 À la fin de la période de probation, le collège confirme par écrit que la personne-cadre a terminé avec succès sa période de probation et qu'elle a acquis la stabilité d'emploi. Son contrat de travail devient alors à durée indéterminée.

- 9.4.5 Dans le cas où une prolongation de la période de probation est nécessaire, le Cégep doit informer l'exécutif et le cadre des modalités proposées au moins trente (30) jours avant la fin de la période de probation.
- 9.4.6 Au cours de la période de probation, le Cégep peut mettre fin à l'engagement du cadre, moyennant un avis d'au moins trente (30) jours, sauf si des motifs graves justifient le cégep d'agir autrement. Le Cégep peut, au besoin, affecter le personnel-cadre concerné à la maison pour la durée de ce préavis.

9.5 Affectation temporaire

- 9.5.1 Le Cégep peut, après consultation de l'exécutif, pourvoir un poste-cadre lorsque la situation ou les besoins l'exigent par une affectation temporaire. La personne alors affectée temporairement dans le poste-cadre ciblé doit au préalable être en accord avec cette affectation.
- 9.5.2 Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne-cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel elle est affectée.
- 9.5.3 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Toutefois, après entente avec l'exécutif, le Cégep peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.
- 9.5.4 Au terme de son affectation temporaire, la personne-cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges sous réserve des dispositions du Règlement relatives à la stabilité d'emploi.
- 9.5.5 La période pendant laquelle une personne-cadre est affectée temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition des mesures de stabilité d'emploi après entente avec le collègue.

9.6 Révision du classement

- 9.6.1 Le Cégep révisé annuellement, au 1er juillet, la classe des postes de cadre afin de s'assurer que le corps d'emploi demeure inchangé et en fonction des critères de classement applicables énoncés dans le Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collègues d'enseignement général et professionnel.
- 9.6.2 Lorsque la révision annuelle du classement d'un poste, conformément à l'article 13 du Règlement, donne lieu à une modification de la classe attribuée à ce poste, l'ajustement du traitement est effectué conformément aux dispositions prévues à l'article 26 de la section IV du chapitre IV.

- 9.6.3 La personne-cadre qui estime que ses fonctions principales et habituelles correspondent à une autre classe ou catégorie d'emploi peut soumettre en tout temps une demande par écrit à la direction des relations humaines et du développement organisationnel en remplissant le questionnaire d'analyse de poste prévu à cet effet. Cette dernière doit acheminer une copie à l'ACCO.
- 9.6.4 Le Cégep s'engage à donner une réponse écrite dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Advenant qu'une modification de traitement résulte de cette demande, celle-ci entrera en vigueur rétroactivement à compter de la date de dépôt de la demande.
- 9.6.5 La personne-cadre non satisfaite de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, si elle le désire, demander à l'exécutif de l'ACCO la formation d'un comité de recours prévu au chapitre XV du Règlement et au chapitre XII de la présente politique.

9.7 Stabilité d'emploi

- 9.7.1 Au terme de sa période de probation, le cadre acquiert la stabilité d'emploi prévu au Règlement et tous les modalités et mécanismes s'y rattachant. Il peut notamment avoir un droit de recours ou d'appel de toute décision affectant son lien d'emploi.

9.8 Démission

- 9.8.1 Le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit d'au moins trente (30) jours au Cégep, à moins d'entente contraire avec ce dernier relativement à ce délai. À la réception de la démission ou d'un avis de départ du cadre, le Cégep informe l'ACCO, qui doit pour sa part informer l'ACCQ.

10) TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

10.1 Tâches

- 10.1.1 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Cégep à partir notamment du document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel. La description des tâches de la personne-cadre fait partie intégrante de son contrat.

10.1.2 Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans consulter la personne cadre au préalable. Le Cégep convient avec le (la) supérieur(e) immédiat(e) et la personne-cadre concernée, des modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement).

10.1.3 Les cadres doivent fournir le temps de travail nécessaire à l'accomplissement des tâches liées à leurs fonctions. En général, sur une base annuelle, la semaine de travail est de trente-cinq (35) heures. Tenant compte de la nature des tâches et responsabilités du personnel d'encadrement, le Cégep favorise une gestion flexible du temps de travail. Toutefois, le cadre doit prendre une entente avec son supérieur immédiat.

10.2 Responsabilités

10.2.1 Chaque cadre assume des responsabilités faisant appel à des habiletés de gestion reconnues qu'il s'efforce de développer et d'appliquer en conformité avec les valeurs du projet éducatif du Cégep.

10.2.2 Le Cégep appuie chacun de ses cadres dans toutes les actions qu'il entreprend pour et au nom du Cégep.

10.2.3 Le Cégep s'engage à prendre fait et cause pour le cadre dont la responsabilité pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard, sauf lorsque le tribunal établit qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

11) TRAITEMENT

11.1 Versement du traitement

11.1.1 Toutes les deux (2) semaines, le collège verse à la personne-cadre le un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.

11.1.2 Le Cégep s'engage à faire tout en son pouvoir afin que tout ajustement de traitement de la personne-cadre soit versé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance des faits.

11.2 Détermination du traitement

11.2.1 Le traitement des cadres doit respecter les paramètres de l'article 19 et 19.1 du Règlement.

11.2.2 Le traitement maximal de la personne cadre qui devient titulaire d'une maîtrise ou d'un doctorat en cours d'emploi et répondant aux critères précédemment définis est ajusté au 1er jour du mois suivant la date de réception du diplôme d'une institution reconnue à la direction des relations humaines et du développement organisationnel.

11.3 Progression annuelle

La progression annuelle des cadres doit respecter les paramètres des articles 30-31 et 33 du Règlement. Le collègue est tenu de verser au cadre la progression salariale annuelle, même si un plan de redressement a été mis en place.

11.4 Primes pour cumul temporaire

Les primes pour cumul temporaire de responsabilité doivent respecter les paramètres de l'article 36 du Règlement.

11.5 Prime de disponibilité

Les primes de disponibilités doivent respecter les paramètres de l'article 23.1 du Règlement.

11.6 Prime d'horaire

Les primes d'horaire doivent respecter les paramètres des articles 21-22 et 23 du Règlement.

12) DOSSIER PROFESSIONNEL

12.1 Éléments du dossier personnel

12.1.1 Pour chaque cadre qu'il engage, le Cégep constitue un dossier professionnel. Ce dossier comprend notamment les pièces suivantes :

- Toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité ;
- Toute pièce additionnelle fournie par le cadre et ayant rapport à son curriculum vitae ;
- La lettre d'embauche et le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
- Toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches;

- Toute correspondance concernant la rémunération et les avantages sociaux;
- Toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du cadre, ainsi que la position du cadre sur ladite évaluation ;
- Tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

12.1.2 Le dossier professionnel de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la Direction des relations humaines et développement organisationnel.

12.1.3 Le cadre peut en tout temps consulter son dossier professionnel et en obtenir un exemplaire. Le représentant de l'ACCQ peut consulter le dossier professionnel d'un cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

13) CONGÉS ET AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

13.1 Vacances annuelles

13.1.1 Conformément à l'article 44 du Règlement, la personne-cadre a droit à une période de vacances annuelles payées selon les années de service continu complétées dans un centre de services scolaire, une commission scolaire ou un collège d'enseignement général et professionnel au 31 mai de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :

Service continu	Nombre de jours ouvrables
Moins d'une année	2,5 jours ouvrables par mois de service continu complet
1 année	Trente (30) jours ouvrables
2 années	Trente et un (31) jours ouvrables
3 années	Trente-deux (32) jours ouvrables
4 années	Trente-trois (33) jours ouvrables
5 années	Trente-quatre (34) jours ouvrables
6 années et plus	Trente-cinq (35) jours ouvrables

- 13.1.2 Le cadre reçoit à l'avance dans sa banque de vacances courantes, le 1er juin de chaque année, le nombre de jours de vacances auxquels il a droit pour les douze prochains mois, soit jusqu'au 31 mai de l'année suivante. Le cadre peut ainsi prévoir de quelle façon il souhaite écouler sa banque de vacances au cours de l'année à venir. Il doit convenir préalablement avec son supérieur immédiat du choix des dates pour prendre ses vacances annuelles. Le cadre doit signifier ses absences selon la méthode établie.
- 13.1.3 Lors de l'embauche d'un nouveau cadre en cours d'année, il reçoit le nombre de jours de vacances auxquels il a droit pour les mois restants jusqu'au 31 mai de l'année suivante. Il doit alors prévoir de quelle façon il souhaite écouler sa banque de vacances au cours de l'année à venir et doit convenir préalablement avec son supérieur immédiat du choix des dates pour prendre ses vacances annuelles.
- 13.1.4 Lorsqu'un cadre quitte définitivement le Cégep en cours d'année, le nombre de jours de vacances qui lui a été accordé est ajusté au prorata afin de correspondre aux nombres de jours auxquels il avait réellement droit selon le nombre de mois complet travaillé. Il est donc possible que le cadre soit dans l'obligation de rembourser les vacances utilisées en trop.
- 13.1.5 Au 31 mai de chaque année, le cadre peut cumuler des jours de vacances non utilisés, et ce, jusqu'à un maximum de dix (10) jours par année, sans toutefois dépasser un nombre maximal de trente (30) jours accumulés.
- 13.1.6 Nonobstant ce qui précède, le cadre qui dispose de jours de vacances cumulés en date de l'adoption de la Politique de gestion et dont le solde est supérieur aux trente (30) jours prévus à l'article précédent conserve ceux-ci, mais devra les écouler graduellement de façon à être en mesure de respecter le maximum de trente (30) jours. Le cadre devra prévoir une planification avec son supérieur immédiat.
- 13.1.7 Le cadre en invalidité qui bénéficie du régime d'assurance salaire de courte durée voit ses jours de vacances s'accumuler comme s'il était au travail pendant une durée totale de douze (12) mois à partir du début de cette invalidité. Toute période d'invalidité supérieure à 12 mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du Règlement.

13.2 Jours fériés, congés sociaux et pour motifs personnels

- 13.2.1 Le cadre a droit au même nombre de jours fériés et de jours de congés sociaux que le personnel professionnel syndiqué du collège.

13.2.2 Le cadre bénéficie, sur avis donné au Cégep, d'un congé sans perte de salaire pour les fins et périodes suivantes :

- Mariage ou union civile du cadre : cinq (5) jours ouvrables consécutifs, y compris le jour du mariage ou de l'union civile;
- Mariage ou union civile de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son demi-frère, de sa demi-sœur : un (1) jour, soit le jour du mariage ou de l'union civile;
- Décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son petit-enfant ou du petit-enfant de sa conjointe ou de son conjoint : cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le dixième (10^e) jour suivant les funérailles;
- Décès de son père, de sa mère, de son beau-père, de sa belle-mère, de son frère, de sa sœur, de son demi-frère ou de sa demi-sœur : trois (3) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le dixième (10^e) jour suivant les funérailles ;
- Décès de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère : un (1) jour à l'occasion du décès ou des funérailles, si la défunte ou le défunt ne résidait pas au domicile du cadre et trois (3) jours ouvrables consécutif si la défunte ou le défunt résidait au domicile du cadre. Dans ce dernier cas, le congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le dixième (10^e) jour suivant les funérailles ;
- Déménagement : un (1) jour, à l'occasion du déménagement ;
- Tout cadre mis en quarantaine par une autorité médicale compétente ne subit aucune perte de traitement pour cette période ;
- Tout autre événement de force majeure (désastre, feu, vol, inondation, etc.) ou tout autre événement sérieux, urgent et imprévisible qui oblige un cadre à s'absenter de son travail : le nombre de jours convenu avec son supérieur immédiat;

13.2.3 Dans les cas de décès prévus dans le cadre de la Loi concernant les soins de fins de vie, le cadre peut prendre ces congés à compter du jour précédant le décès.

13.2.4 Dans les cas de décès, le cadre bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres de la résidence du cadre et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de quatre cents (400) kilomètres.

13.3 Congés de ressourcement

13.3.1 La personne cadre à temps complet, se voit octroyer, après entente avec son supérieur, un ou des congés de ressourcement professionnel. Les congés de ressourcement professionnel sont octroyés notamment à la suite d'un investissement supplémentaire ou plus intense qu'à l'habitude de la personne-cadre dans l'atteinte d'objectifs ou dans la réalisation de projets ou de mandats particuliers ou dans l'amélioration de ses compétences et de ses connaissances visant ainsi à maintenir ou à améliorer son efficacité au travail. Les objectifs principaux des congés de ressourcement sont :

- Assurer le bien-être et la santé globale de la personne-cadre en favorisant l'équilibre entre la vie personnelle et professionnelle et en contribuant à la gestion du stress ;
- Reconnaître l'engagement de la personne-cadre envers l'organisation et/ou la charge de travail importante.

13.3.2 Il n'est pas obligatoire d'avoir utilisé ses journées de vacances annuelles ou accumulées avant l'utilisation d'un congé de ressourcement préalablement autorisé par le supérieur.

13.4 Congés pour responsabilités familiales

Les congés pour responsabilités familiales doivent respecter les paramètres des articles 146 et 146.1 du *Règlement*.

13.5 Congés pour obligation comme juré ou témoin

Le cadre qui est appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de salaire ni de droits. Le cadre qui agit en qualité de témoin expert remet au Cégep la rémunération qu'il

reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le Cégep pour la période en cause.

13.6 Libération pour activités de perfectionnement ou professionnelles

Un cadre peut s'absenter sans perte de traitement, après entente avec son supérieur immédiat, pour :

- Donner des conférences dans ses champs de compétences;
- Participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;
- Siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions;
- Participer à des activités de perfectionnement.

13.7 Prêt de service

- 13.7.1 Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un organisme scolaire, gouvernemental ou reconnu d'intérêt public peut bénéficier d'un prêt de service d'une durée maximale de deux ans après entente avec son supérieur immédiat.
- 13.7.2 Dans le cas de circonstances exceptionnelles, et après entente avec la personne-cadre concernée et consultation de l'exécutif de la section locale, le collège peut prolonger ce prêt de service.
- 13.7.3 Le cadre doit aviser le Cégep au moins soixante 60 jours avant la date d'un éventuel retour.
- 13.7.4 À son retour, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ ou un poste équivalent, si son poste a été aboli, le tout sous réserve de l'application du chapitre X du Règlement.

13.8 Congé sans traitement

- 13.8.1 Le cadre ayant cumulé cinq années de service à temps complet au Cégep peut obtenir, à la suite d'une demande dans un délai raisonnable, un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée d'un tel congé ne peut excéder un (1) an à moins d'une entente entre les parties. De plus, le Cégep ne peut refuser un tel congé sans motif raisonnable.
- 13.8.2 Le cadre qui veut effectuer un retour avant la date prévue doit aviser le Cégep au moins quarante-cinq (45) jours ouvrables avant la date souhaitée du retour.
- 13.8.3 À son retour, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli, le tout sous réserve de l'application du chapitre X du Règlement.

13.9 Congés pour charge publique

- 13.9.1 Un cadre qui se porte candidat à une élection, tant fédérale, provinciale que municipale, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans solde d'une durée n'excédant pas le trentième jour (30e) jour suivant la date du scrutin.
- 13.9.2 S'il n'est pas élu à une telle charge, le cadre reprend le poste qu'il avait temporairement quitté.

13.9.3 Un cadre élu à une charge publique à plein temps peut obtenir un congé sans traitement pour la période du mandat. Ce congé est renouvelable après entente avec son supérieur immédiat. Le cadre qui n'est pas réélu obtient une prolongation de congé n'excédant pas trente (30) jours. Il doit cependant aviser le Collège au moins cinq (5) jours avant de mettre fin à ce congé.

13.9.4 Le cadre qui ne réintègre pas son poste à la fin d'un tel congé sera considéré comme démissionnaire.

13.9.5 Le cadre qui désire mettre fin à son congé en cours de mandat doit aviser le Collège au moins quarante-cinq (45) jours avant la date d'un éventuel retour.

13.9.6 À son retour, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli, le tout sous réserve de l'application du chapitre XIV du Règlement.

13.9.7 S'il s'agit d'un mandat exigeant une disponibilité partielle ou occasionnelle de sa part, le cadre a le droit de s'absenter sans traitement après en avoir avisé le Collège dans un délai raisonnable.

13.9.8 Toute demande de congé pour charge publique doit être faite par écrit auprès du supérieur immédiat, et ce, au moins trente (30) jours précédant son départ.

13.10 Congé pour activités de l'ACCQ ou de l'ACCO

Le Cégep libère le cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'ACCQ ou de l'ACCO.

13.11 Aménagement du temps de travail et télétravail

Les modalités d'aménagement du temps de travail et de télétravail pour le personnel d'encadrement sont déterminées dans le cadre des directives et politiques applicables au Cégep de l'Outaouais.

14) DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

14.1 Évaluation

14.1.1 L'évaluation du rendement est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par une personne cadre dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et ce, à partir d'attentes et d'objectifs signifiés au préalable. Le système d'évaluation doit donc promouvoir le développement professionnel des cadres. Le collège convient avec l'exécutif d'une politique et des procédures d'évaluation du rendement.

14.1.2 Conformément à la Politique d'évaluation du personnel d'encadrement, le supérieur immédiat procède aux deux (2) ans à une évaluation de son personnel d'encadrement à partir des outils mis en place en vertu de la politique d'évaluation du rendement établie par le Cégep et convenue avec l'exécutif.

14.1.3 Le processus d'évaluation du personnel d'encadrement devra notamment comporter une étape de rencontre formelle avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate pour discuter du résultat de l'évaluation.

14.1.4 La personne-cadre est informée par écrit des résultats de son évaluation. La personne-cadre peut, si elle le souhaite, déposer un document écrit en complément de son évaluation.

14.1.5 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seuls la personne évaluée, le(la) supérieur(e) immédiat(e) et la direction générale sont autorisé(e)s à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne-cadre.

14.2 Perfectionnement

14.2.1 Le Cégep s'assure que le développement des cadres s'intègre à ses objectifs et à sa mission.

14.2.2 Le Cégep et l'ACCO reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres. Le perfectionnement doit notamment viser à :

- Augmenter les compétences et développer les habiletés de gestion et les compétences spécifiques relatives au poste occupé ;
- Améliorer l'efficacité et le leadership des cadres ;
- Répondre aux attentes des cadres qui souhaitent se perfectionner ;
- Accroître la qualité des interventions et des services offerts par le Cégep.

- 14.2.3 Le Cégep facilitera la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement pourvu que cela ne lui crée pas de préjudice et que l'utilité du perfectionnement est reconnue par le Cégep, notamment en regard des besoins institutionnels.
- 14.2.4 Tout projet de perfectionnement est soumis pour approbation au supérieur immédiat ou supérieure immédiate.
- 14.2.5 Le Collège prévoit une somme annuelle équivalente à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement aux fins du perfectionnement des cadres. Le solde à la fin d'un exercice financier est reporté à l'exercice suivant.
- 14.2.6 Les cours dispensés par le Cégep sont gratuits pour les cadres du Cégep dans la mesure où il n'y a pas de coût supplémentaire pour l'institution. Ceci ne doit pas avoir pour effet d'obliger le Cégep à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire.

14.3 Comité de perfectionnement

- 14.3.1 Le Cégep et l'ACCO conviennent de former un comité paritaire composé de deux représentants de la direction et de deux représentants de l'ACCO.
- 14.3.2 Ce comité a pour fonctions :
- De tenir à jour la politique de perfectionnement des cadres ;
 - De procéder à l'étude des besoins collectifs et individuels de perfectionnement des cadres ;
 - De proposer aux cadres, au début de chaque année scolaire, des projets de perfectionnement collectifs pour l'année suivante ainsi qu'un budget prévisionnel;
 - D'examiner la conformité de toute demande d'un cadre en vue de son perfectionnement;
 - De gérer le budget de perfectionnement prévu dans la clause 11-02.05 de la *Politique de gestion*.

14.4 Frais liés à l'exercice des fonctions

- 14.4.1 Un cadre a droit au remboursement des dépenses autorisées par le Cégep dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux règles, directives et politiques institutionnelles.
- 14.4.2 Lorsque l'adhésion ou la cotisation à un ordre professionnel reconnu en vertu du Code des professions du Québec fait partie des conditions d'embauche du cadre, le Cégep en assume le coût. De plus, le Cégep peut, s'il le juge pertinent et qu'il bénéficie des services rendus par le cadre du fait de sa participation à un ordre professionnel ou autre, rembourser le coût d'une telle participation.
- 14.4.3 Le collège met à la disposition de son personnel d'encadrement les moyens appropriés et les outils de travail de base pour l'exercice de ses fonctions, notamment, le matériel informatique et de communication ou tout autre équipement requis.

15) MESURES DISCIPLINAIRES

15.1 Principes généraux

- 15.1.1 Le Cégep entend supporter le cadre ayant des difficultés personnelles ou professionnelles. Toutefois, il peut, selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au Règlement et à la présente politique de gestion, prendre des mesures disciplinaires vis-à-vis un cadre pour une cause jugée juste et suffisante.
- 15.1.2 Tout cadre, s'il le désire, peut se faire accompagner d'un représentant ou d'une représentante de l'ACCQ à l'occasion de toute rencontre avec le Cégep concernant une mesure disciplinaire.

15.2 L'avertissement et le blâme

- 15.2.1 Le Cégep informe par écrit le cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Cégep entend tenir compte. Cette remarque défavorable constitue une mesure disciplinaire et est versée au dossier professionnel du cadre.
- 15.2.2 Le cadre peut contester par écrit une mesure disciplinaire; dans ce cas, cette contestation doit aussi être versée au dossier du cadre.
- 15.2.3 Toute mesure disciplinaire versée au dossier professionnel du cadre, de même que l'éventuelle contestation de ce blâme, est retirée dudit dossier si, dans les douze mois qui suivent, le cadre n'a pas fait l'objet d'un blâme de même nature.

15.3 La suspension pour enquête

- 15.3.1 Le Cégep peut suspendre une personne-cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Cégep, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par une personne-cadre au collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiant(e)s.
- 15.3.2 Le traitement du cadre est maintenu durant la période de suspension pour enquête.
- 15.3.3 À compter de la date de la suspension, le Cégep dispose de vingt (20) jours ouvrables pour faire enquête et informer la personne-cadre par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration dans son poste sans perte de droit comme s'il n'y avait pas eu de suspension.

15.4 Rétrogradation, réaffectation, mutation et résiliation de la nomination

- 15.4.1 Le Cégep ne peut rétrograder dans le plan, ne peut réaffecter hors du plan, ne peut muter et ne peut résilier la nomination d'une personne-cadre sans avoir un motif juste et suffisant dont la preuve lui incombe. Dans ces situations, le Cégep doit consulter l'ACCO au moins 30 jours précédant l'entrée en vigueur du ou des changements.
- 15.4.2 Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le collège verse à la personne-cadre concernée un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'elle recevait et celui qu'elle reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.
- 15.4.3 Dans toutes les situations de mutation, le traitement de la personne-cadre est maintenu ou augmenté.

15.5 Rupture du lien d'emploi

- 15.5.1 Le Cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.
- 15.5.2 Si le Cégep décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre, la nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits blâmes.
- 15.5.3 La commission d'une faute grave peut constituer un motif suffisant de rupture du lien d'emploi ne nécessitant pas de référence au passé du cadre.

15.5.4 Le Cégep doit fournir au cadre l'occasion de se faire entendre avant la prise de décision en rapport avec le congédiement. Il peut alors être accompagné d'un représentant ou d'une représentante de l'ACCO ou de l'ACCQ. À cet effet, le cadre est convoqué au moins 24 heures à l'avance.

15.5.5 Si le Cégep met fin au lien d'emploi d'un cadre de direction, il doit le faire par résolution du Conseil d'administration. Il informe par écrit le cadre des motifs et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le Cégep avise en même temps l'ACCO de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

16) MÉCANISMES DE RECOURS

16.1 Comité de recours

Le Cégep et l'ACCO doivent soumettre tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente *Politique de gestion* au comité de recours et au comité d'appel prévu aux sections I, II et III du Chapitre XV du *Règlement* en y faisant les concordances nécessaires. La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

17)DISPOSITIONS FINALES

17.1 Application de la Politique de gestion du personnel d'encadrement

- 17.1.1 Le Préambule de la Politique de gestion ainsi que l'annexe font partie intégrante de la Politique.
- 17.1.2 La Politique de gestion entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du conseil d'administration. Elle annule et remplace toute politique ou entente antérieure.
- 17.1.3 La nullité d'une disposition de la Politique de gestion n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.
- 17.1.4 Les conditions de travail déterminées par le Cégep, non prévues au Règlement, ne peuvent avoir pour effet de modifier les conditions de travail énoncées au Règlement sauf pour celles où le Règlement le prévoit expressément.

17.2 Reconduction de la Politique de gestion du personnel d'encadrement

- 17.2.1 Le Cégep s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la Politique de gestion tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée à moins qu'elle soit contraire au Règlement.
- 17.2.2 Si une des parties désire modifier la Politique de gestion, elle en avise l'autre partie et elle lui soumet le projet de modification pour consultation et discussion. La politique modifiée, le cas échéant, devra être adoptée par résolution au conseil d'administration.