



POL-02 Politique de gestion des cadres du Cégep Garneau

Adoptée par le Conseil d'administration le 19 mai 2009
Version révisée adoptée par le Conseil d'administration le 5 mai 2025

TABLES DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	5
ARTICLE 1. OBJECTIFS.....	5
ARTICLE 2. PRINCIPES DIRECTEURS.....	5
ARTICLE 3. CHAMP D'APPLICATION	5
ARTICLE 4. CADRE DE RÉFÉRENCE	5
ARTICLE 5. DÉFINITIONS	6
ARTICLE 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
6.1. Conseil d'administration (CA).....	7
6.2. Direction générale (DG)	7
6.3. Comité exécutif (CE).....	7
6.4. Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC)	8
6.5. Comité local	8
6.6. Comité de sélection	8
6.7. Comité de perfectionnement.....	8
ARTICLE 7. CONSULTATION.....	8
7.1. Objet.....	8
7.2. Mécanismes	8
ARTICLE 8. PARTICIPATION	9
ARTICLE 9. STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	9
9.1. Modification	9
9.2. Abolition de poste	9
9.3. Cumul temporaire de responsabilités	9
ARTICLE 10. CRITÈRES D'EMBAUCHE	9
10.1. Admissibilité.....	9
10.2. Qualifications minimales requises	9
10.2.1. Cadre de direction	9
10.2.2. Cadre de coordination	10
10.2.3. Cadre de gérance.....	10
10.2.3.1. Gestionnaire administrative ou administratif ou régisseuse générale ou régisseur général	10
10.2.3.2. Régisseuse ou régisseur	10
10.2.3.3. Contremaître d'entretien	10
10.2.3.4. Agente ou agent d'administration	10
10.2.4. Équivalence.....	11
10.3. Exigences particulières	11
ARTICLE 11. COMPOSITION DES COMITÉS	11
11.1. Comité de sélection	11
11.1.1. Pour les cadres de direction	11
11.1.2. Pour les cadres de coordination et de gérance.....	11
11.2. Comité de perfectionnement.....	11
ARTICLE 12. SÉLECTION	12
12.1. Objectifs.....	12
12.2. Processus de sélection	12
12.2.1. Par voie de concours.....	12
12.2.2. Par nomination à l'interne	12

12.2.2.1.	À la suite d'un intérim	12
12.2.2.2.	À la suite d'un cumul temporaire de responsabilités	13
12.2.2.3.	À la suite d'un appel d'intérêt.....	13
ARTICLE 13.	ENGAGEMENT	13
13.1.	Résolution et contrat de travail.....	13
13.2.	Adhésion à l'Association	13
ARTICLE 14.	PROBATION ET ÉVALUATION	14
14.1.	Probation	14
14.2.	Évaluation.....	14
14.2.1.	Au cours de la première année de probation	14
14.2.2.	Au cours de la deuxième année de probation.....	14
14.2.3.	Au cours de l'année supplémentaire de probation	14
ARTICLE 15.	DOSSIER PROFESSIONNEL.....	15
15.1.	Conservation.....	15
15.2.	Contenu	15
15.3.	Confidentialité et accès.....	15
ARTICLE 16.	VACANCES ET CONGÉS	15
16.1.	Congés de maladie	15
16.2.	Congés pour responsabilités familiales	15
16.3.	Congés fériés et sociaux.....	16
16.4.	Congé pour activité de perfectionnement, activité professionnelle et activité de ressourcement	16
16.5.	Vacances annuelles.....	16
16.5.1.	Période.....	16
16.5.2.	Reconnaissance	16
ARTICLE 17.	DÉTERMINATION DU TRAITEMENT	16
17.1.	Généralités	16
17.2.	Spécificités	16
17.2.1.	Réseau collégial	16
17.2.2.	Hors réseau collégial	17
17.2.2.1.	Reconnaissance des acquis	17
17.2.2.2.	Détermination salariale	17
ARTICLE 18.	COTISATIONS.....	17
18.1.	Association des cadres et Comité local.....	17
18.2.	Professionnelle	17
ARTICLE 19.	TÉLÉTRAVAIL	17
ARTICLE 20.	AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	17
ARTICLE 21.	DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.....	18
21.1.	Perfectionnement.....	18
21.2.	Allocation aux fins de perfectionnement.....	18
21.3.	Développement professionnel.....	18
ARTICLE 22.	RESPONSABILITÉ CIVILE	18
ARTICLE 23.	RÉTROGRADATION ADMINISTRATIVE	18
23.1.	Cause juste et suffisante.....	18
23.2.	Volontaire	19
ARTICLE 24.	MESURES DISCIPLINAIRES	19

24.1.	L'avertissement écrit	19
24.2.	La suspension à des fins d'enquête	19
24.3.	La suspension punitive	19
24.4.	La rétrogradation punitive	19
24.5.	Le congédiement	19
24.5.1.	Cumul d'avertissements écrits	19
24.5.2.	Sans avis ni délai.....	20
ARTICLE 25. RESPONSABLE DE L'APPLICATION		20
ARTICLE 26. RESPONSABLE DE LA PUBLICATION		20
ARTICLE 27. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION		20
ARTICLE 28. ENTRÉE EN VIGUEUR		20
ARTICLE 29. RÉVISION.....		20
ARTICLE 30. PRÉSÉANCE.....		20

PRÉAMBULE

Le Cégep Garneau (Cégep) adopte la présente *Politique de gestion des cadres du Cégep Garneau (POL-02) (Politique 02)* conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ, c. C-29, a.18.1 (*Règlement*).

La présente *Politique 02* vient préciser et compléter les dispositions prévues dans le *Règlement*.

ARTICLE 1. OBJECTIFS

Les objectifs qui sous-tendent la présente *Politique 02* sont les suivants :

- encadrer la gestion et préciser les conditions de travail des cadres conformément aux dispositions prévues dans le *Règlement* ;
- établir et définir les mécanismes et les objets de consultation et de participation, la structure administrative, la responsabilité civile, le perfectionnement et les mesures disciplinaires.

ARTICLE 2. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs qui guident les actions du Cégep dans la gestion des cadres et qui sous-tendent la présente *Politique 02* sont les suivants :

- offrir aux cadres un environnement de travail respectueux, éthique et équitable qui permet de se développer et de s'épanouir professionnellement ;
- protéger la santé et la sécurité du personnel, notamment en prévenant les risques, en valorisant le mieux-être et en offrant un milieu de travail sain et sécuritaire ;
- valoriser l'expertise propre aux fonctions des cadres en sollicitant leur participation dans la réalisation de la mission du Cégep et en reconnaissant leur contribution.

ARTICLE 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente *Politique 02* s'applique à l'ensemble des cadres du Cégep.

ARTICLE 4. CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente *Politique 02* est instituée en prenant en considération, notamment, le cadre de référence suivant :

- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;
- la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ, c. C-29 ;
- la *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1 ;
- le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ, c. C-29, a. 18.1 ;
- le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ, c. C-29, r. 3.3 ;
- le *Règlement sur la régie interne* (R-01) ;
- la *Directive d'élaboration des documents institutionnels du Cégep Garneau* (DIR-11) ;
- le *Plan de classification des emplois types* ;
- le *Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*.

ARTICLE 5. DÉFINITIONS

Dans la présente *Politique* 02, les mots « association », « cadre » et « traitement » ont la même définition que celle prévue dans le *Règlement*, à savoir :

- a) **association** : l'Association des cadres des collèges du Québec.
- b) **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 déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*, est désigné à titre de cadre excédentaire tel que défini au *Règlement*.
- c) **traitement** : rémunération à laquelle le cadre a droit conformément à la section I et à la section IV du chapitre IV du *Règlement*, à l'exclusion de toute prime, allocation, indemnité, rémunération additionnelle, boni au rendement, montant forfaitaire et majoration de traitement aux fins de compenser l'absence d'avantages sociaux.

Par ailleurs, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes sont définies comme suit :

- d) **activité de perfectionnement** : toute activité de formation et d'apprentissage conduisant ou non à un diplôme et ayant pour objectif de favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, de connaissances ou d'aptitudes.
- e) **activité professionnelle** : toute activité liée aux fonctions de l'emploi et qui assure une représentativité et/ou une visibilité du Cégep.
- f) **activité de ressourcement** : toute activité, de courte durée, permettant à une personne de se ressourcer à la suite de situations où la charge de travail normalement attendue par ses attributions a été particulièrement lourde.
- g) **année de référence** : période du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.
- h) **baccalauréat** : diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle.
- i) **cadre de coordination** : cadre qui occupe un poste de directrice adjointe ou de directeur adjoint ou de coordonnatrice ou de coordonnateur.
- j) **cadre de direction** : cadre qui occupe un poste de directrice ou de directeur d'une direction.
- k) **cadre de gérance** : cadre qui occupe un poste de gestionnaire administrative ou administratif ou régisseuse générale ou régisseur général, de régisseuse ou régisseur, de contremaître d'entretien ou d'agente ou agent d'administration.
- l) **comité local** : ensemble des cadres du Cégep membre de l'Association.
- m) **communauté collégiale** : toute personne qui travaille, étudie ou qui a un lien avec le Cégep.

Y sont inclus notamment : toutes les personnes employées, les cadres et hors-cadre, les personnes étudiantes, les stagiaires, les membres du Conseil d'administration, les bénévoles, les partenaires, les personnes accompagnatrices et le personnel des entités satellites au Cégep dont les syndicats, l'Association générale étudiante, l'Association des parents, ainsi que la Fondation du Cégep Garneau.

- n) **équipe de direction générale** : équipe composée de tous les cadres de direction et des hors-cadre.
- o) **nomination interne** : processus de sélection dans lequel seules les candidatures des cadres du Cégep peuvent être prises en compte.

- p) **ordre professionnel** : regroupement professionnel, ayant une personnalité juridique, auquel sont affiliés les membres d'une profession et bénéficiant de prérogatives étatiques telles que le pouvoir réglementaire et le pouvoir disciplinaire.
- q) **présidence du Comité local** : représentant officiel désigné par le Comité local auprès du Cégep.
- r) **promotion** : nomination d'une personne dans un autre poste de cadre régi par les plans de classification du *Règlement*, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.
- s) **rétrogradation** : nomination d'une personne cadre à un poste régi par les plans de classification prévus dans le *Règlement* et comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.
- t) **rétrogradation administrative** : rétrogradation résultant d'une décision du Cégep ;
- u) **rétrogradation punitive** : rétrogradation résultant d'une décision du Cégep et comportant une mesure à caractère disciplinaire.
- v) **rétrogradation volontaire** : rétrogradation résultant d'une demande du cadre et acceptée par le Cégep.
- w) **structure administrative** : organigramme représentant l'ensemble des cadres du Cégep par direction et secteur et indiquant la désignation nominale des postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.
- x) **voie de concours** : processus de sélection dans lequel les candidatures des membres du personnel du Cégep et celles provenant de personnes externes du Cégep peuvent être prises en compte.

ARTICLE 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Conseil d'administration (CA)

Le CA procède à la nomination d'une personne pour occuper un poste de cadre de direction et de hors-cadre.

6.2. Direction générale (DG)

La DG assume les rôles et responsabilités suivants :

- faire partie du comité de sélection pour pourvoir un poste de direction ;
- fixer les conditions de traitement applicables à la personne nommée dans un poste de cadre, conformément au *Règlement* et signer le contrat d'engagement ;
- conserver les dossiers professionnels des cadres ;
- encourager le développement professionnel des cadres et offrir de l'accompagnement ciblé à cette fin ;
- encourager et proposer, en collaboration avec la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC), des activités de perfectionnement destinées à l'ensemble des cadres ;
- émettre tous avis concernant le travail effectué par une personne cadre ;
- décider et appliquer des mesures administratives et disciplinaires.

6.3. Comité exécutif (CE)

Le CE procède à la nomination d'une personne pour occuper un poste de cadre de coordination ou un poste de gérance.

6.4. Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC)

La DRHAC assume les rôles et responsabilités suivants :

- former un comité de sélection pour pourvoir un poste de cadre et le présider ;
- transmettre, par courriel, un avis de nomination de la personne cadre nouvellement embauchée à l'ensemble des membres du personnel ;
- déclarer toute nouvelle embauche de cadre à l'Association ;
- informer la personne cadre de l'existence de l'Association et de la possibilité d'y adhérer à titre de membre ;
- encourager le développement professionnel des cadres et offrir de l'accompagnement ciblé à cette fin ;
- encourager et proposer, en collaboration avec la DG, des activités de perfectionnement destinées à l'ensemble des cadres ;
- procéder à la mise à jour et à la révision de la présente *Politique* 02.

6.5. Comité local

En conformité avec ce que prévoit le *Règlement*, le comité local assume les rôles et responsabilités suivants, notamment et au premier chef :

- représenter les cadres qui sont membres de l'Association à des fins de consultation sur les objets expressément prévus à la présente *Politique* 02 ;
- désigner ses représentants et transmettre annuellement la liste de ceux-ci à la DRHAC et à la DG ;
- fixer une cotisation supplémentaire à celle de l'Association.

6.6. Comité de sélection

Le Comité de sélection est responsable de préparer et de participer au processus de sélection, notamment en analysant les candidatures reçues et en menant des entrevues.

6.7. Comité de perfectionnement

Le Comité de perfectionnement assume les rôles et responsabilités suivants :

- se doter de règles de régies internes permettant de procéder à l'étude des demandes de perfectionnement des cadres et de rendre une décision sur celles-ci en respectant les budgets disponibles ;
- proposer à la DG, aux fins d'approbation, des activités de perfectionnement destinées à l'ensemble des cadres ;
- veiller à l'organisation des activités de perfectionnement destinées à l'ensemble des cadres.

ARTICLE 7. CONSULTATION

7.1. Objet

Le Cégep consulte l'ensemble des cadres afin d'échanger de l'information et de leur permettre de s'exprimer sur les sujets pouvant avoir un impact sur leurs conditions de travail ainsi que sur l'exercice de leurs fonctions et portant notamment sur :

- le développement professionnel des cadres ;
- la structure administrative du Cégep ;
- les orientations de développement du Cégep ;
- certains documents institutionnels, conformément à la *Directive d'élaboration des documents institutionnels au Cégep Garneau* (DIR-11) ;
- les processus de renouvellement de mandat de la DG et de la direction des études.

7.2. Mécanismes

Le Cégep favorise les mécanismes de consultation suivants :

- la sollicitation d'avis, par écrit ou oralement, sur les sujets faisant l'objet de consultation, établis à l'article 7.1 de la présente *Politique 02*.
- l'organisation de rencontres d'informations et d'échanges.

ARTICLE 8. PARTICIPATION

Le Cégep invite l'ensemble des cadres à participer à des activités conduisant à des décisions institutionnelles portant notamment sur les sujets suivants :

- la sélection des cadres, conformément à l'article 11.1 de la présente *Politique 02* ;
- le perfectionnement ;
- l'évaluation du rendement des cadres sous sa responsabilité ;
- la structure administrative ;
- l'élaboration de certains documents institutionnels, conformément à la *Directive d'élaboration des documents institutionnels au Cégep Garneau* (DIR-11).

À cette fin, le Cégep favorise la création d'équipes et/ou de comités de travail qui mise sur l'expertise et l'expérience des cadres.

ARTICLE 9. STRUCTURE ADMINISTRATIVE

9.1. Modification

Tout projet de modification de la structure administrative doit faire l'objet d'une consultation conformément à l'article 7 de la présente *Politique 02*, et ce, dans un délai minimal de vingt (20) jours précédant la date prévue de la mise en œuvre de cette modification.

9.2. Abolition de poste

La personne cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions prévues au *Règlement*.

Toute abolition de poste de cadre autre que celles prévues nommément aux paragraphes 1 et 2 de l'article 199 du *Règlement* est réputée convenue entre le Cégep et le cadre concerné et entraîne, de ce fait, les bénéfices prévus à l'article 200 dudit *Règlement*.

9.3. Cumul temporaire de responsabilités

La prime liée au cumul temporaire de responsabilité prévue à l'article 36 du *Règlement* est calculée à compter du premier jour du cumul des responsabilités.

Pour que la prime soit versée, le cadre doit avoir cumulé les responsabilités du poste vacant en surplus de sa tâche régulière, et ce, pendant plus de 60 jours consécutifs.

ARTICLE 10. CRITÈRES D'EMBAUCHE

10.1. Admissibilité

Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente *Politique 02*, une fonction de cadre dans un Cégep est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau.

10.2. Qualifications minimales requises

10.2.1. Cadre de direction

Les qualifications minimales requises pour occuper un poste de cadre de direction sont les suivantes :

- détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout ;
- posséder huit (8) années d'expérience pertinente.

10.2.2. Cadre de coordination

Les qualifications minimales requises pour occuper un poste de coordination sont les suivantes :

- détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation appropriée ;
- posséder cinq (5) années d'expérience pertinente.

10.2.3. Cadre de gérance

10.2.3.1. Gestionnaire administrative ou administratif ou régisseuse générale ou régisseur général

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de gestionnaire administrative ou de gestionnaire administratif, de régisseuse générale ou de régisseur général sont les suivantes :

- détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation appropriée ;
- posséder deux (2) années d'expérience pertinente.

OU

- détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée ;
- posséder six (6) années d'expérience pertinente.

10.2.3.2. Régisseuse ou régisseur

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseuse ou de régisseur sont les suivantes :

- détenir un DEC avec option appropriée ;
- posséder six (6) années d'expérience pertinente.

OU

- détenir un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent aux activités du service ou un diplôme de 5^e secondaire ;
- posséder dix (10) années d'expérience pertinente.

10.2.3.3. Contremaître d'entretien

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître d'entretien sont les suivantes :

- détenir un DEC avec option appropriée ;
- posséder quatre (4) années d'expérience pertinente.

OU

- détenir un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi ou un diplôme de 5^e secondaire ;
- posséder six (6) années d'expérience pertinente.

10.2.3.4. Agente ou agent d'administration

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi d'agente ou agent d'administration sont les suivantes :

- détenir un DEC avec option appropriée ;
- posséder quatre (4) années d'expérience pertinente.

OU

- détenir un diplôme de 5^e secondaire ;
- posséder six (6) années d'expérience pertinente.

10.2.4. Équivalence

De façon exceptionnelle et après une évaluation des qualifications, des années d'expérience pertinente peuvent être considérées par le Cégep comme équivalentes aux qualifications minimales requises dans le cas où une personne candidate détient un niveau de scolarité inférieure au minimum exigé.

10.3. Exigences particulières

Le Cégep peut prévoir des exigences particulières en lien avec les fonctions du poste de cadre à combler.

ARTICLE 11. COMPOSITION DES COMITÉS

11.1. Comité de sélection

Aux fins de la sélection, la DRHAC forme un comité de sélection conformément à la présente section. Parmi les personnes qui manifestent leur intérêt à participer audit Comité de sélection, la DRHAC procède à la sélection des membres en tenant compte des conflits d'intérêts possibles et privilégie les membres dont les fonctions demandent une collaboration étroite avec le poste à doter.

Le comité de sélection peut, s'il le juge opportun, s'adjoindre une personne-ressource détenant des qualifications et/ou une expertise particulière.

11.1.1. Pour les cadres de direction

Pour la sélection d'un cadre de direction, le comité est minimalement composé des personnes suivantes :

- deux (2) membres du conseil d'administration ;
- deux (2) personnes cadres ;
- la DG ;
- la direction de la DRHAC qui agit également à titre de secrétaire du comité de sélection.

11.1.2. Pour les cadres de coordination et de gérance

Pour la sélection d'un cadre de coordination et de gérance, le comité est minimalement composé des personnes suivantes :

- deux (2) personnes cadres ;
- la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ;
- la direction de la DRHAC, qui agit également à titre de secrétaire du comité de sélection.

11.2. Comité de perfectionnement

La DRHAC forme un comité de perfectionnement composé minimalement des personnes suivantes :

- la personne occupant le poste à la direction de la DRHAC, qui préside également le comité de perfectionnement ;
- la personne adjointe à la DG, qui agit également à titre de secrétaire du comité de perfectionnement ;
- deux (2) personnes cadres.

Les deux (2) personnes cadres sont nommées par la DRHAC à la suite d'un appel d'intérêt transmis à l'ensemble du personnel cadre. Leur mandat est d'une durée de deux (2) ans à compter de la date de leur nomination.

ARTICLE 12. SÉLECTION

12.1. Objectifs

La sélection des personnes candidates aux différents postes de cadre a pour objectifs de/d' :

- assurer un personnel cadre compétent et de qualité ;
- favoriser une utilisation rationnelle des ressources en personnel cadre ;
- proposer un traitement équitable aux cadres dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi ;
- contribuer au développement d'un plan de carrière pour les cadres.

12.2. Processus de sélection

Afin de pourvoir un poste de cadre, le Cégep procède selon l'une ou l'autre des deux méthodes suivantes :

12.2.1. Par voie de concours

Le Cégep peut procéder à la sélection des cadres par voie de concours en publiant une offre d'emploi sur différentes plateformes.

La durée de l'affichage est déterminée selon le poste à combler.

12.2.2. Par nomination à l'interne

Le Cégep peut procéder à une nomination à l'interne selon l'une ou l'autre des possibilités suivantes :

12.2.2.1. À la suite d'un intérim

Le Cégep peut procéder à une nomination à l'interne d'une personne qui a comblé au moins un (1) intérim significatif et satisfaisant afin de pourvoir un poste de cadre vacant.

À cet égard, le Cégep doit préalablement transmettre un avis exposant son intention et permettant tout de même à l'ensemble des cadres de manifester leur intérêt pour le poste de cadre à combler.

Cet avis d'intention doit minimalement présenter les éléments suivants :

- le contexte et les intentions du Cégep quant à la recommandation d'une nomination d'une personne à l'interne ;
- la description du poste de cadre à combler ;
- les critères d'embauche, dont les qualifications requises et les exigences particulières ;
- le profil recherché.

Ledit avis est transmis au moins vingt (20) jours précédant la date prévue pour l'adoption d'une résolution de nomination par l'instance décisionnelle appropriée conformément aux articles 6 et 13 de la présente *Politique 02*.

En l'absence de la manifestation d'un intérêt de la part d'une autre personne cadre ou si une personne cadre intéressée ne répond pas aux critères d'embauche décrits à l'article 10 de la présente *Politique 02* et au profil recherché, le Cégep recommande la nomination de la personne ciblée à l'instance décisionnelle appropriée, conformément aux articles 6 et 13 de la présente *Politique 02*.

Si une personne cadre autre que celle pressentie démontre son intérêt et répond aux critères d'embauche décrits à l'article 10 de la présente *Politique 02* ainsi qu'au profil recherché, un comité de sélection est mis en place pour la suite du processus de sélection.

12.2.2.2. À la suite d'un cumul temporaire de responsabilités

Le Cégep peut procéder à une nomination à l'interne d'une personne qui a effectué un cumul de responsabilités significatif et satisfaisant afin de pourvoir un poste de cadre vacant. Le cas échéant, il doit respecter les modalités prévues à l'article 12.2.2.1 de la présente *Politique* 02.

12.2.2.3. À la suite d'un appel d'intérêt

Le Cégep peut procéder à une nomination à l'interne afin de pourvoir un poste vacant, après avoir transmis un appel d'intérêt permettant à l'ensemble des cadres de manifester leur intérêt pour le poste de cadre à combler.

Ladite nomination peut être permanente ou temporaire (par intérim).

Cet avis doit minimalement comporter les éléments suivants :

- la description du poste de cadre à combler ;
- les critères d'embauche, dont les qualifications requises et les exigences particulières ;
- le profil recherché ;
- le délai imparti pour manifester leur intérêt.

Si une (1) personne cadre démontre son intérêt et répond aux critères d'embauche décrits à l'article 10 de la présente *Politique* 02, la DRHAC recommande la nomination de cette personne, sous réserve de la passation d'un entretien avec la DG ou la DRHAC et de tests qui seront pris en considération pour officialiser la nomination, à l'instance décisionnelle appropriée conformément aux articles 6 et 13 de la présente *Politique* 02.

Si plus d'une (1) personne cadre démontre son intérêt et répond aux critères d'embauche décrits à l'article 10 de la présente *Politique* 02, ainsi qu'au profil recherché, un comité de sélection est mis en place pour la suite du processus de sélection.

Si aucune personne cadre ne manifeste son intérêt ou ne répond aux critères d'embauche décrits à l'article 10 de la présente *Politique* 02 et au profil recherché, le Cégep procède par voie de concours.

ARTICLE 13. ENGAGEMENT

13.1. Résolution et contrat de travail

La personne cadre est engagée à la suite de l'adoption d'une résolution de nomination du :

- conseil d'administration, si elle occupe un poste de direction ;
- comité exécutif, si elle occupe un poste de coordination ou de gérance.

L'engagement est complété par la signature d'un contrat de travail individuel.

13.2. Adhésion à l'Association

Dans les jours suivant l'entrée en fonction de la personne cadre nouvellement embauchée, la DRHAC déclare cette embauche auprès de l'Association.

La personne cadre est informée de l'existence de l'Association et de la possibilité d'y adhérer à titre de membre, auquel cas une cotisation est prélevée conformément à l'article 18.1 de la présente *Politique* 02.

Lorsque la DRHAC est avisée de la décision de la personne cadre d'adhérer ou non à l'Association, elle en informe l'Association et le Comité local.

ARTICLE 14. PROBATION ET ÉVALUATION

14.1. Probation

La personne nouvellement engagée à titre de cadre pour un emploi régulier au Cégep est soumise à une période de probation d'une durée de deux (2) ans.

Au terme de sa deuxième année de probation et à moins d'avis contraire émis par la direction générale, elle acquiert la stabilité d'emploi selon les dispositions prévues au *Règlement*.

La personne cadre ayant acquis la stabilité d'emploi promu à un autre poste de cadre est soumise à une période de probation d'une durée d'un (1) an dans ses nouvelles fonctions.

La personne nouvellement embauchée à un poste de cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi à titre de cadre dans un autre cégep et qui, par sa nomination, obtient une promotion est soumise à une période de probation d'un (1) an dans ses nouvelles fonctions. La personne nouvellement embauchée à un poste de cadre identique à celui occupé dans un autre Cégep obtient automatiquement sa sécurité d'emploi au Cégep Garneau.

14.2. Évaluation

14.2.1. Au cours de la première année de probation

Le Cégep procède à une évaluation de la personne cadre en probation durant le sixième mois suivant la date de sa nomination.

À la suite de cette évaluation, le contrat de cette dernière :

- a) peut prendre fin avec effet immédiat ou ne pas être renouvelé au terme de la première année, si le rendement est insatisfaisant ;
- b) peut être renouvelé pour une deuxième année de probation, si le rendement est jugé satisfaisant.

14.2.2. Au cours de la deuxième année de probation

La personne cadre dont le contrat est renouvelé pour une deuxième année de probation, est assujettie à une évaluation au sixième mois de la deuxième année.

À la suite de cette évaluation, le contrat de cette dernière :

- a) peut prendre fin avec effet immédiat ou ne pas être renouvelé au terme de la deuxième année, si le rendement est insatisfaisant ;
- b) peut faire l'objet d'une (1) année additionnelle de probation si des motifs raisonnables le justifient ;
- c) doit être renouvelé si le rendement est jugé satisfaisant auquel cas elle acquiert la stabilité d'emploi.

14.2.3. Au cours de l'année supplémentaire de probation

La personne cadre dont le contrat fait l'objet d'une (1) année supplémentaire de probation est assujettie à une évaluation au sixième mois de sa troisième année de probation.

À la suite de cette évaluation, le contrat de cette dernière :

- a) peut prendre fin avec effet immédiat ou ne pas être renouvelé au terme de l'année supplémentaire, si le rendement est insatisfaisant ;
- b) doit être renouvelé si le rendement est jugé satisfaisant auquel cas elle acquiert la stabilité d'emploi.

ARTICLE 15. DOSSIER PROFESSIONNEL

15.1. Conservation

La DG conserve un dossier professionnel individuel pour chaque personne cadre.

À des fins administratives, la DRHAC conserve une copie du dossier professionnel.

15.2. Contenu

Ce dossier doit minimalement contenir les documents suivants :

- l'affichage du poste ayant servi à l'engagement ;
- le curriculum vitae ;
- les copies des diplômes ;
- la résolution adoptée et le contrat de travail individuel ;
- l'évaluation salariale à l'embauche ;
- l'avis de nomination ;
- les évaluations ;
- les avis relatifs à des mesures disciplinaires ;
- toute correspondance s'adressant personnellement à la personne cadre.

Nonobstant ce qui précède, les copies des diplômes sont conservées uniquement par la DRHAC.

15.3. Confidentialité et accès

Le dossier professionnel est strictement confidentiel.

À la suite d'une demande à la DRHAC, toute personne cadre peut accéder à son propre dossier personnel. Toute autre personne qui désire y avoir accès doit transmettre une demande à la personne responsable de l'accès à l'information des documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels, conformément au *Règlement sur la protection des renseignements personnels* (R-07).

À des fins administratives, la DRHAC conserve une copie des dossiers du personnel cadre. L'accès est strictement réservé aux personnes autorisées par la DRHAC et dont les fonctions nécessitent la consultation desdits dossiers.

ARTICLE 16. VACANCES ET CONGÉS

16.1. Congés de maladie

Les cadres ne possèdent aucune banque de congé de maladie monnayables.

Nonobstant ce qui précède, toute personne cadre qui s'absente pour ce motif doit le déclarer en remplissant un formulaire d'attestation d'absence et suivre la procédure qui y est inscrite.

Les journées de congé de maladie ainsi déclarées sont rémunérées.

16.2. Congés pour responsabilités familiales

Les cadres peuvent s'absenter du travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année de référence pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Nonobstant ce qui précède, toute personne cadre qui s'absente pour ce motif doit le déclarer en remplissant un formulaire d'attestation d'absence et suivre la procédure qui y est inscrite.

Les dix (10) journées ainsi déclarées sont considérées comme des jours de congé de maladie rémunérés.

16.3. Congés fériés et sociaux

Les cadres ont droit aux mêmes nombres de jours de congé fériés et de jours de congé sociaux que le personnel professionnel syndiqué du Cégep.

Lorsqu'un jour de congé férié survient pendant les vacances annuelles de la personne cadre, ce jour est ajouté à la période de vacances annuelles ou est reporté à une date ultérieure.

Lorsqu'un jour de congé férié survient pendant la période d'invalidité de la personne cadre, elle a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation pour le congé concerné.

16.4. Congé pour activité de perfectionnement, activité professionnelle et activité de ressourcement

Les cadres peuvent s'absenter pour participer à une activité de perfectionnement, à une activité professionnelle ou de ressourcement, et ce, après entente avec leur supérieure immédiate ou leur supérieur immédiat.

À ce titre, la demande de subvention de perfectionnement autorisée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et le Comité de perfectionnement ou son allocation de dépenses de frais de déplacement fait office d'autorisation d'absence.

16.5. Vacances annuelles

16.5.1. Période

Les cadres ont droit à une période de vacances annuelles payées selon les années de service continu complétées au 31 mai de l'année en cause, conformément aux dispositions prévues dans le *Règlement*.

Les journées de vacances doivent être préalablement autorisées par leur supérieure immédiate ou leur supérieur immédiat.

Les journées de vacances annuelles ne sont pas monnayables, mais peuvent être reportées d'année en année si elles ne sont pas écoulées. Malgré ce qui précède, les journées de vacances annuelles sont monnayables lorsqu'une personne cadre quitte définitivement le Cégep.

16.5.2. Reconnaissance

Les cadres qui souhaitent se voir reconnaître des années de service continu complétées dans un centre de services scolaire, une commission scolaire ou un cégep au 31 mai de l'année en cause doivent, lors de leur embauche, fournir au Cégep une attestation d'emploi, et ce, peu importe la catégorie d'emploi exercé chez leur employeur précédent.

ARTICLE 17. DÉTERMINATION DU TRAITEMENT

17.1. Généralités

Le Cégep détermine l'échelle de traitement de la personne cadre selon la classe attribuée à son poste en application du « *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* » et conformément au *Règlement*.

17.2. Spécificités

17.2.1. Réseau collégial

Le traitement de la personne cadre déjà à l'emploi d'un cégep à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel est déterminé conformément à l'article 19 du *Règlement*.

17.2.2. Hors réseau collégial

17.2.2.1. Reconnaissance des acquis

Afin de favoriser l'attractivité, le Cégep se réserve le droit, en tout temps, de reconnaître le traitement de la personne cadre qui n'était pas à l'emploi d'un cégep et, en fonction des critères d'embauche concernant sa scolarité et son expérience, de maintenir, avec preuve à l'appui, le traitement qu'elle recevait chez son employeur antérieur, tout en respectant le maximum des échelles salariales.

17.2.2.2. Détermination salariale

Le traitement de la personne cadre qui n'était pas à l'emploi d'un cégep est déterminé conformément à l'article 19 du *Règlement*.

Dans tous les cas, si la personne cadre démontre avec preuve à l'appui que dans son emploi antérieur elle occupait un poste de niveau de responsabilités similaires dont le traitement était plus élevé que le calcul effectué par le Cégep, le traitement est établi en considérant ces paramètres, tout en respectant le maximum des échelles salariales.

ARTICLE 18. COTISATIONS

18.1. Association des cadres et Comité local

Le Cégep déduit du traitement de la personne cadre le montant de la cotisation fixée par l'Association dans les trente (30) jours suivant son embauche, à moins que celle-ci refuse d'être membre de l'Association.

Le Comité local peut fixer une cotisation supplémentaire à celle de l'Association.

Le Cégep inscrit le montant total des cotisations de l'Association, et du Comité local s'il y a lieu, sur les formulaires prescrits par le gouvernement aux fins fiscales.

La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.

18.2. Professionnelle

Le Cégep paie la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation ou un ordre professionnel dont la personne cadre est membre ou toute autre cotisation pertinente et reliée à la fonction.

ARTICLE 19. TÉLÉTRAVAIL

Les cadres réalisent normalement leur prestation de travail sur les lieux du Cégep. Toutefois, les cadres peuvent, après entente avec leur supérieure immédiate ou leur supérieur immédiat, effectuer du télétravail lorsque la nature des tâches à réaliser le permet.

Dans tous les cas, lorsque la nature de leurs tâches et/ou leur charge de travail l'exige et/ou à la demande expresse de leur supérieure immédiate ou leur supérieur immédiat, les cadres doivent physiquement être présents sur les lieux du Cégep.

ARTICLE 20. AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Les cadres peuvent, à l'occasion et après entente avec leur supérieure immédiate ou leur supérieur immédiat aménager leur temps de travail.

Dans tous les cas, les cadres doivent effectuer l'entièreté de leur prestation de travail selon les demandes de leur supérieure immédiate ou leur supérieur immédiat.

ARTICLE 21. DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

21.1. Perfectionnement

Le Cégep encourage le perfectionnement des cadres en leur permettant notamment de :

- a) poursuivre et/ou de compléter un programme de formation universitaire conduisant à l'obtention d'un diplôme ;
- b) suivre des cours de perfectionnement en lien avec le domaine professionnel ou tout autre domaine afin de progresser dans l'organisation ;
- c) participer à des activités de perfectionnement individuelles ou collectives.

Les cadres qui souhaitent se perfectionner doivent en faire la demande à leur supérieure immédiate ou leur supérieur immédiat en remplissant un formulaire de demande de subvention– perfectionnement et suivre la procédure qui y est inscrite.

Le Comité de perfectionnement, tel que prévu à l'article 6.7 de la présente *Politique 02*, accorde aux cadres le remboursement des frais selon les modalités prévues à la *Politique relative aux indemnités pour frais de déplacement et de représentation ainsi que certaines dispositions pour d'autres frais particuliers* (POL-11) (*Politique 11*) et dans le respect des règles de régie interne de perfectionnement, ainsi que des disponibilités budgétaires.

21.2. Allocation aux fins de perfectionnement

Le Cégep prévoit une allocation aux fins de perfectionnement d'au moins 1 % de la masse salariale du personnel cadre. À la fin de l'exercice financier, le solde restant, s'il y a lieu, est reporté à l'exercice suivant.

21.3. Développement professionnel

Le Cégep encourage le développement professionnel des cadres. Ainsi, à la demande de la personne cadre ou à la demande de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, la DG ou la DRHAC peut lui offrir un accompagnement ciblé comprenant notamment les formes suivantes :

- coaching personnel ;
- tests psychométriques ;
- tests d'évaluation de potentiel ;
- bilan de santé professionnelle ;
- transition professionnelle.

ARTICLE 22. RESPONSABILITÉ CIVILE

Le Cégep s'engage à prendre fait et cause pour la personne cadre dont la responsabilité civile est engagée de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions et à n'exercer contre elle aucun recours à cet égard.

La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, des omissions ou de la négligence d'une autre personne administratrice, dirigeante, cadre ou employée du Cégep.

ARTICLE 23. RÉTROGRADATION ADMINISTRATIVE

23.1. Cause juste et suffisante

La DG peut rétrograder une personne cadre pour une cause juste et suffisante dont le fardeau de la preuve lui incombe.

La personne cadre qui se voit appliquer une rétrogradation administrative voit son traitement maintenu sous réserve des modalités prévues à l'article 26 du *Règlement*.

23.2. Volontaire

La personne cadre qui se voit appliquer une rétrogradation volontaire obtient le traitement correspondant à sa nouvelle classe d'emploi.

ARTICLE 24. MESURES DISCIPLINAIRES

La DG peut imposer des mesures disciplinaires à une personne cadre pour une cause juste et suffisante dont le fardeau de la preuve lui incombe.

Dans le cadre de l'imposition d'une mesure disciplinaire, la DG doit respecter le principe de la gradation des sanctions, sous réserve de l'existence d'une politique de tolérance zéro à l'égard du comportement reproché.

Elle informe la personne cadre, par écrit, des motifs justifiant la mesure disciplinaire qu'elle impose.

Toute personne cadre peut, si elle le désire, être accompagnée de la personne de son choix à l'occasion de toute rencontre avec la DG concernant une mesure disciplinaire.

24.1. L'avertissement écrit

La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat de la personne cadre remet un avertissement écrit pour toute remarque défavorable qui la concerne et dont elle ou il entend tenir compte. Elle ou il l'informe également de ses attentes et des changements attendus.

L'avertissement est déposé au dossier professionnel de la personne cadre. L'avertissement écrit est retiré dudit dossier si, dans les douze (12) mois suivants, aucun autre avertissement écrit n'y est versé.

Malgré ce qui précède, toute absence continue qui excède trente-cinq (35) jours, à l'exclusion des jours de vacances de la personne cadre, est exclue du délai de douze (12) mois et prolonge d'autant la période, sans dépasser vingt-quatre (24) mois.

24.2. La suspension à des fins d'enquête

La DG peut suspendre, à des fins d'enquête, une personne cadre lorsque, de son avis, il est nécessaire d'intervenir immédiatement en raison d'un préjudice grave causé au Cégep et/ou à la communauté collégiale par la personne cadre concernée.

Elle informe par écrit la personne cadre des motifs de la suspension.

Le traitement de la personne est maintenu durant la période de sa suspension qui ne peut excéder trente (30) jours.

24.3. La suspension punitive

La DG peut suspendre, avec ou sans traitement, une personne cadre pour une durée n'excédant pas trente (30) jours.

24.4. La rétrogradation punitive

La personne cadre qui se voit appliquer une rétrogradation punitive obtient le traitement correspondant à sa nouvelle classe d'emploi.

24.5. Le congédiement

24.5.1. Cumul d'avertissements écrits

La DG peut congédier une personne cadre suivant la remise, dans un intervalle d'une (1) année, d'au moins deux (2) mesures disciplinaires prévues à l'article 24 de la présente *Politique* 02, dont les remarques défavorables portent sur le même sujet et indiquent que la nature et la gravité des remarques sont susceptibles d'entraîner un congédiement.

24.5.2. Sans avis ni délai

La DG peut congédier, sans autre avis ni délai, une personne cadre qui :

- pose un acte répréhensible allant à l'encontre de l'éthique professionnelle ;
- commet une faute grave ;
- cause un préjudice grave au Cégep.

ARTICLE 25. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La DG est responsable de l'application de la présente *Politique 02*.

Nonobstant ce qui précède, la DG peut déléguer cette responsabilité à la DRHAC.

ARTICLE 26. RESPONSABLE DE LA PUBLICATION

La Direction des communications et des relations publiques (DCOMRP) est responsable de la publication de la présente *Politique 02*.

ARTICLE 27. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION

La DRHAC est responsable de la diffusion de la présente *Politique 02* auprès des cadres nouvellement embauchés.

ARTICLE 28. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente *Politique 02* est adoptée par le CA et entre en vigueur au moment de son adoption.

ARTICLE 29. RÉVISION

La présente *Politique 02* est mise à jour lorsque l'évolution des cadres sociaux, administratifs, normatifs et juridiques le commande et minimalement tous les cinq (5) ans.

ARTICLE 30. PRÉSÉANCE

Les dispositions de la présente *Politique 02* ne peuvent avoir pour effet de modifier l'une ou l'autre des conditions de travail énoncées dans le *Règlement*.