

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

Adoptée le 15 avril 2003, modifiée le 16 février 2015.

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.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
RÉFÉRENCES.....	1
CHAPITRE 1-00.00 / DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
1-01.00 Objectif général	2
1-02.00 Définitions	2
1-03.00 Champs d'application	3
CHAPITRE 2-00.00 / ASSOCIATIONS.....	3
2-01.00 Reconnaissance	3
2-02.00 Informations	3
2-03.00 Cotisations	4
CHAPITRE 3-00.00 PARTICIPATION ET CONSULTATION	5
3-01.00 Participation	5
3-02.00 Consultation	5
CHAPITRE 4-00.00 / ORGANISATION ADMINISTRATIVE	5
4-01.00 Organisation administrative	5
CHAPITRE 5-00.00 POSTES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	6
5-01.00 Définition des postes	6
5-02.00 Critères d'admissibilité	6
CHAPITRE 6-00.00 / SÉLECTION ET ENGAGEMENT.....	7
6-01.00 Sélection	7
6-02.00 Engagement	7
6-03.00 Désignation temporaire	8
6-04.00 Probation	8
6-05.00 Permanence	8
6-06.00 Démission	8
CHAPITRE 7-00.00 / TÂCHES ET RESPONSABILITÉS.....	8
7-01.00 Tâches	9
7-02.00 Responsabilités	9
CHAPITRE 8-00.00 / TRAITEMENT.....	9
8-01.00 Versement du traitement	9
8-02.00 Détermination du traitement	9

8-03.00 Le maintien de revenu	9
8-04.00 Frais liés à l'exercice des fonctions	10
8-05.00 Le boni forfaitaire au rendement.....	10
CHAPITRE 9-00.00 / DOSSIER PROFESSIONNEL	10
9-01.00 Éléments du dossier personnel.....	10
CHAPITRE 10-00.00 / BÉNÉFICES RELIÉS À L'EMPLOI.....	11
10-01.00 Vacances annuelles	11
10-02.00 Libération pour activités professionnelles	11
10-03.00 Prêt de service	12
10-04.00 Congé sans traitement	12
10-05.00 Congés fériés, sociaux et pour motifs personnels.....	12
10-06.00 Congés pour charge publique.....	14
10-07.00 Congé pour activités de l'Association provinciale ou du comité local	14
CHAPITRE 11-00.00 / DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	14
11-01.00 Évaluation.....	14
11-02.00 Perfectionnement	15
11-03.00 Comité de perfectionnement.....	15
CHAPITRE 12-00.00 / MESURES DISCIPLINAIRES.....	16
12-01.00 Le blâme	16
12-02.00 Le retrait du travail.....	16
12-03.00 La résiliation de la nomination	16
12-04.00 Le congédiement	17
CHAPITRE 13-00.00 / MÉCANISMES DE RECOURS	17
13-01.00 Comité de recours	17
CHAPITRE 14-00.00 / DISPOSITIONS FINALES	17
14-01.00 Application de la Politique de gestion du personnel d'encadrement	17
14-02.00 Recondution de la Politique de gestion du personnel d'encadrement	18

PRÉAMBULE

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

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

Les cadres sont, devant le conseil d'administration et le directeur général, les premières personnes imputables de la gestion et du fonctionnement quotidien du collège, 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 telles : planification, organisation, délégation, supervision, travail d'équipe et à mettre l'accent sur la qualité et l'authenticité de leurs relations interpersonnelles.

En ce sens, le Collège 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.

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, et prendre en compte les contraintes administratives et financières du collège ainsi que les directives de la direction générale.

Enfin, le Collège 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.

RÉFÉRENCES

Règlement général du Collège 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 appelé 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*.

Descriptions des emplois types du personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel – Direction générale des relations du travail – Ministère de l'Éducation, ci-après appelé *Plan de classification des emplois types*.

Politique d'évaluation du personnel d'encadrement

Politique de gestion des ressources humaines

Politique de dotation

CHAPITRE 1-00.00 / DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1-01.00 Objectif général

1-01-01 La *Politique de gestion du personnel d'encadrement* vise à prévoir les conditions de travail locales des cadres à l'emploi du Collège de l'Outaouais.

1-02.00 Définitions

Voici la terminologie utilisée dans la présente politique :

1-02.01 Affectation hors du plan : une affectation dans un poste non régi par le *Règlement*.

1-02.02 Association provinciale : l'Association des cadres des Collèges du Québec.

1-02.03 Cadre : une personne engagée par le Collège et visée par le *Règlement*, ainsi qu'un hors cadre désigné cadre excédentaire conformément au *Règlement* et à ses amendements futurs.

1-02.04 Collège : le Collège d'enseignement général et professionnel de l'Outaouais, appelé le Cégep de l'Outaouais.

1-02.05 Comité local : l'ensemble des cadres du collège, membres de l'Association provinciale.

1-02.06 Contrat d'engagement : entente établie d'après le modèle en annexe liant le Collège et des cadres à son emploi.

1-02.07 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.

1-02.08 Exécutif du comité local : les représentants officiels du comité local.

1-02.09 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.

1-02.10 Politique de gestion du personnel d'encadrement : le document officiel du Collège établissant les conditions locales de travail de ses cadres, ci-après appelé la *Politique de gestion*.

1-02.11 Poste : ensemble des fonctions et responsabilités qui sont assignées à un cadre sur une base régulière ou temporaire.

1-02.12 Poste vacant : un poste qui n'a pas de titulaire de façon définitive ou un nouveau poste créé par le Collège.

1-02.13 Probation : période destinée à éprouver les aptitudes d'un cadre à occuper un poste.

1-02.14 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.

1-02.15 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

1-02.16 Structure administrative : l'ensemble des cadres du Collège, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

1-02.17 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.

1-03.00 Champs d'application

1-03.01 La *Politique de gestion du personnel d'encadrement* s'applique à tous les cadres du Collège conformément aux dispositions de la section II du chapitre II du *Règlement*. Pour les fins d'application de celle-ci, le Collège est représenté par son directeur général.

CHAPITRE 2-00.00 / ASSOCIATIONS

2-01.00 Reconnaissance

2-01.01 Le Collège reconnaît aux cadres le droit de se regrouper en association. Sont en conséquence reconnus: l'Association provinciale et le comité local.

2-01.02 Le Collège reconnaît l'exécutif du comité local comme seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la *Politique de gestion*. Toutefois, pour fin d'application de celle-ci, le président du comité local assure le lien entre le comité local et le Collège en regard des communications à recevoir ou à transmettre.

2-01.03 Tout cadre qui n'est pas membre du comité local bénéficie de tous les droits et est soumis à toutes les obligations prévues à la présente politique.

2-02.00 Informations

2-02.01 Le Collège fait parvenir au siège social de l'Association provinciale et au comité local, 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.

2-02.02 Le comité local fournit au Collège la liste des membres de son exécutif chaque année dans les quinze (15) jours suivant son assemblée générale annuelle.

2-02.03 Le Collège transmet au comité local 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.

2-02.04 Le Collège fournit au comité local un exemplaire des 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.

2-02.05 Le Collège transmet au comité local une copie des documents produits par le Collège 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.

2-03.00 Cotisations

2-03.01 Le Collège déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'Association provinciale à moins qu'un cadre n'avise le Collège et l'Association provinciale, par écrit, de son refus de faire partie de l'Association provinciale dans les trente (30) jours suivant son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la reconduction annuelle du *Protocole sur la cotisation professionnelle*.

2-03.02 L'Association provinciale communique au Collège le taux de cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le trentième jour suivant l'avis de l'Association provinciale ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale de l'Association provinciale.

2-03.03 Le Collège effectue la déduction relative à la cotisation de l'Association provinciale en prélevant des montants sur chacun des versements de traitement de l'année.

2-03.04 L'Association provinciale peut conclure avec le Collège des modalités différentes de prélèvement des cotisations.

2-03.05 Le Collège verse mensuellement à l'Association provinciale les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné et en informe le comité local.

2-03.06 Les dispositions prévues dans le présent chapitre sont soumises au *Protocole sur la cotisation professionnelle*.

2-03.07 Les dispositions prévues aux clauses 2-03.01 à 2-03.05 s'appliquent mutatis mutandis à la cotisation fixée par le comité local.

2-03.08 La responsabilité du Collège en regard des cotisations est limitée à la seule fonction d'agent perceuteur.

2-03.09 Le Collège inscrit le montant total des cotisations, celles de l'Association provinciale et du comité local, s'il y a lieu, sur les formules ou relevés prévus à cet effet pour préparer les déclarations d'impôt.

CHAPITRE 3-00.00 PARTICIPATION ET CONSULTATION

Sous l'autorité du directeur général, les cadres sont les principaux responsables de la gestion du Collège et doivent, en ce sens, participer à l'élaboration et voir à l'application des orientations et priorités institutionnelles établies par la Direction générale et la Direction des études et approuvées par le conseil d'administration. C'est pourquoi le Collège entend associer ses cadres à la détermination des objectifs et des actions qui en découlent afin que chaque direction contribue au développement du Collège. Enfin, le Collège s'assure de la mise en place de mécanismes efficaces de participation, notamment par des structures et des modalités appropriées.

3-01.00 Participation

3-01.01 Le Collège reconnaît l'expertise et les responsabilités de son personnel d'encadrement et entend favoriser la participation des cadres à l'élaboration des orientations, aux choix des priorités, et au développement des politiques, des règlements, des directives et des procédures.

3-02.00 Consultation

3-02.01 Pour tout objet de consultation prévu à la *Politique de gestion* et pour tout ajout ou modification aux règlements, politiques ou programmes concernant le personnel d'encadrement, le Collège soumet au comité local, 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.

3-02.02 À la fin du processus consultatif, le Collège informe, le comité local de sa décision, et ce, avant sa mise en application.

CHAPITRE 4-00.00 / ORGANISATION ADMINISTRATIVE

4-01.00 Organisation administrative

4-01.01 Sauf pour les motifs prévus à l'article 119 du *Règlement*, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans avoir préalablement consulté le comité local.

4-01.02 Le Collège soumet au comité local, pour consultation, tout projet de modification des structures administratives ayant des conséquences sur l'effectif du personnel d'encadrement.

4-01.03 Tout cadre qui occupe un emploi régulier au Collège 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 Collège 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 119, que cette abolition est réputée, pour les fins et bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévues au chapitre X du *Règlement*, en

être une découlant d'une réorganisation résultant d'un «commun accord» entre le Collège et le cadre concerné.

CHAPITRE 5-00.00 POSTES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

5-01.00 Définition des postes

5-01.01 Sauf dans le cas d'une affectation hors du plan, les fonctions d'un cadre sont établies en conformité avec le *Règlement*.

5-02.00 Critères d'admissibilité

5-02.01 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.

5-02.02 Le Collège 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.

5-02.03 Après consultation du comité local, le Collège 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 5-02.04.

5-02.04 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre au Collège sont les suivantes :

cadre de direction

- avoir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- avoir huit années d'expérience pertinente, dont trois en gestion.

cadre de coordination

- avoir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- avoir cinq années d'expérience pertinente.

cadre de gérance

- avoir un diplôme d'études collégiales avec une option appropriée
- avoir cinq années d'expérience pertinente.

5-02.05 Après consultation du comité local, le Collège 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. Cette exception doit cependant être prévue à l'affichage du poste.

5-2.06 Une personne qui exerçait à la date d'adoption de la *Politique de gestion* une fonction de cadre dans un collège est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau inférieur.

CHAPITRE 6-00.00 / SÉLECTION ET ENGAGEMENT

Pour le Collège, 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.

En ce sens, le Collège sera vigilant dans son recrutement afin de choisir des cadres compétents pour exercer les responsabilités liées à leur poste. Le Collège favorisera également, lorsque les qualifications des personnes ou leur expérience le permettent, les promotions et les mutations des cadres qui le souhaitent. Le Collège, à cette fin, facilitera le perfectionnement et le recyclage de son personnel d'encadrement dans des domaines pertinents pour l'institution.

Dans le recrutement de chaque nouveau cadre, le Collège 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.

6-01.00 Sélection

6-01.01 Avant de procéder à l'ouverture de tout poste de cadre, le Collège consulte l'exécutif sur la description de tâches et le projet d'affichage du poste à pourvoir.

6-01.02 Le Collège 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 le comité local, en respectant sa politique de dotation.

6-01-03 Le comité de sélection d'un cadre comprend un représentant désigné par le comité local.

6-02.00 Engagement

6-02.01 Les cadres de gérance, de coordination et de directions adjointes sont nommés et engagés par le directeur de la direction concernée tandis que les cadres de direction le sont par résolution du conseil d'administration. Le contrat type de l'annexe I peut être utilisé à titre de contrat individuel écrit.

6-02.02 Au moment de l'embauche d'un nouveau cadre, la directrice ou le directeur des ressources humaines remet un exemplaire de la *Politique de gestion* et transmet au nouveau cadre le site internet pour accéder au Règlement.

6-03.00 Désignation temporaire

6-03.01 Après consultation du comité local et conformément aux dispositions de la *Politique de gestion*, le Collège pourra procéder à une désignation temporaire sur un poste de cadre s'il est d'avis que la situation ou les besoins l'exigent. La durée et la nature de la désignation temporaire à laquelle doit consentir le cadre au préalable devront être clairement définies. Le traitement du cadre ainsi affecté sera établi selon la nature du mandat et en conformité avec le *Règlement*.

6-03.02 À moins d'une situation particulière, la durée d'une désignation temporaire ne peut excéder un an. Toutefois, après entente avec le comité local, le Collège pourra la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

6-04.00 Probation

6-04.01 : 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 ans à compter de la journée de son entrée en fonction.

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 an de la durée de sa désignation temporaire est déduite de la durée de la période de probation, suite à sa nomination au poste.

Pendant sa période de probation, il est recommandé pour faciliter son intégration que le cadre fasse l'objet d'au moins deux évaluations au cours de cette période.

6-04.02 : Dans la mesure du possible, au moins trente (30) jours avant la fin de la période de probation, le Collège doit informer le cadre sur son réengagement ou non. S'il est réengagé, le contrat d'engagement du cadre est reconduit.

6-05.00 Permanence

6-05.01 Au terme de sa période de probation, le cadre acquiert le statut de cadre permanent et aura ainsi droit de recours ou d'appel de toute décision affectant son lien d'emploi.

6-05.02 Le cadre ayant complété vingt-quatre (24) mois de service à temps complet au Collège bénéficie des mécanismes de stabilité d'emploi prévus au *Règlement*.

6-06.00 Démission

6-06.01 Le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit d'au moins trente jours au Collège, à moins d'entente contraire avec ce dernier relativement à ce délai.

6-06.02 Sur réception de la démission du cadre, le Collège informe le comité local.

CHAPITRE 7-00.00 / TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

7-01.00 Tâches

7-01.01 La description de tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat de travail.

7-01.02 Toute modification aux tâches d'un cadre ne peut se faire sans que n'aient été consultés le cadre.

7-01.03 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 Collège favorise une gestion flexible du temps de travail. Toutefois, le cadre doit prendre une entente avec son supérieur immédiat.

7-02.00 Responsabilités

7-02.01 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 collège.

7-02.02 Le Collège appuie chacun de ses cadres dans toutes les actions qu'il entreprend pour et au nom du Collège.

7-02.03 Le Collège 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.

CHAPITRE 8-00.00 / TRAITEMENT

8-01.00 Versement du traitement

8-01.01 Le traitement annuel des cadres est payable en vingt-six versements égaux, tous les deux jeudis.

8-02.00 Détermination du traitement

8-02.01 Le traitement des cadres doit respecter les paramètres du *Règlement*.

8-02.02 Le traitement du cadre nouvellement embauché est déterminé en ajoutant au traitement qu'il recevait au moment de sa nomination un montant représentant au moins 10 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe qui lui est applicable.

8-03.00 Le maintien de revenu

8-03.01 Dans toutes les situations de mutation, le traitement du cadre est maintenu.

8-03.02 Dans les situations de rétrogradation résultant d'une demande expresse du cadre ou lors de l'application d'une mesure administrative ou disciplinaire, le Collège ne verse pas sous forme de montant forfaitaire la différence entre le traitement que le cadre recevait et celui qu'il reçoit dans son nouveau poste.

8-04.00 Frais liés à l'exercice des fonctions

8-04.01 Un cadre a droit au remboursement des dépenses autorisées par le Collège dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux règles, directives et politiques institutionnelles.

8-04.02 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 Collège en assume le coût. De plus, le Collège 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, défrayer le coût d'une telle participation.

8-05.00 Le boni forfaitaire au rendement

8-05.01 Le boni forfaitaire au rendement peut être versé au cadre méritant selon l'une des possibilités suivantes :

- en argent, ajouté à une paye ;
- en vacances additionnelles ;
- dans un fonds de perfectionnement personnel ;
- dans un régime de retraite enregistré.

Les cadres bénéficiant d'un boni forfaitaire doivent faire connaître leur choix, sinon le boni sera ajouté à une paie.

CHAPITRE 9-00.00 / DOSSIER PROFESSIONNEL

9-01.00 Éléments du dossier personnel

9-01.01 Pour chaque cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel. Ce dossier comprend notamment les pièces suivantes :

- texte de l'avis d'ouverture du poste ayant servi à l'engagement ;
- 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 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.

9-01.02 Le dossier professionnel de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la Direction des ressources humaines.

9-01.03 Le cadre peut en tout temps consulter son dossier professionnel et en obtenir un exemplaire. Le représentant du comité local peut consulter le dossier professionnel d'un cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

CHAPITRE 10-00.00 / BÉNÉFICES RELIÉS À L'EMPLOI

10-01.00 Vacances annuelles

10-01.01 La période d'acquisition des vacances annuelles s'échelonne du 1er juin d'une année au 31 mai de l'année suivante.

10-01.02 Tout cadre à temps complet a droit à trente (30) jours ouvrables rémunérés à titre de vacances annuelles après un an de service.

10-01.03 Le cadre engagé au cours de la période d'acquisition des vacances annuelles acquiert un nombre de jours de vacances calculé au prorata du temps travaillé durant ladite période. Il en va de la même manière pour le cadre qui quitte définitivement le Collège au cours de ladite période.

10-01.04 Le cadre doit convenir préalablement avec son supérieur immédiat du choix des dates pour prendre ses vacances annuelles.

10-01.05 Les jours de vacances annuelles du cadre sont cumulatifs et se transfèrent d'une année à l'autre, sans dépasser le nombre de trente (30) jours accumulés. Une entente doit être prise avec le supérieur immédiat pour pouvoir reporter à une année ultérieure un reliquat de plus de trente (30) jours de vacances.

10-01.06 Toutefois, toute banque de jours de vacances cumulés en date de l'adoption de la *Politique de gestion* et supérieure au nombre indiqué ci-dessus, demeure acquise au cadre, mais devra être réduite graduellement jusqu'à concurrence du maximum de trente (30) jours.

10-01.07 Lorsqu'un cadre est en invalidité pour une durée supérieure à soixante (60) jours ouvrables durant la période d'acquisition des vacances annuelles, le nombre de jours de vacances annuelles est calculé au prorata du temps travaillé durant ladite période.

10-02.00 Libération pour activités professionnelles

10-02.01 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.

10-03.00 Prêt de service

10-03.01 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.

Dans le cas de circonstances exceptionnelles, le prêt peut être renouvelé par le Collège.

10-03.02 Le cadre doit aviser le Collège au moins quarante-cinq (45) jours avant la date d'un éventuel retour.

10-03.03 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*.

10-04.00 Congé sans traitement

10-04.01 Le cadre ayant cumulé cinq années de service à temps complet au Collège 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 Collège ne peut refuser un tel congé sans motif raisonnable.

10-04.02 Le cadre doit aviser le Collège au moins quarante-cinq (45) jours ouvrables avant la date d'un éventuel retour.

10-04.03 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*.

10-05.00 Congés fériés, sociaux et pour motifs personnels

10-05.01 Le cadre détenteur d'un poste ou d'une désignation temporaire, pour un an et plus, bénéficie du même nombre de congés fériés que celui établi pour les autres catégories de personnel.

10-05.02 Le cadre bénéficie, sur avis donné au Collège, d'un congé sans perte de salaire pour les fins et périodes de temps suivantes :

- a. son mariage : cinq (5) jours ouvrables consécutifs, y compris le jour du mariage ;
- b. le mariage de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de ses père, mère, frère, soeur, demi-frère, demi-sœur : le jour du mariage ;
- c. le décès de sa conjointe ou son conjoint, de son enfant ou de l'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 jour suivant les funérailles;
- d. le décès de ses père, mère, beau-père, belle-mère, frère, 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 jour suivant les funérailles ;
- e. le décès de ses beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père, grand-mère : le jour des funérailles si la défunte ou le défunt ne résidait pas au domicile du cadre; et trois

- (3) jours ouvrables consécutifs 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 jour suivant les funérailles ;
- f. une (1) journée pour déménagement ;
 - g. une quarantaine décrétée par l'autorité médicale compétente : le nombre de jours fixé par cette autorité médicale compétente ;
 - h. 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 un nombre de jours convenu avec son supérieur immédiat;
 - i. dans les cas visés aux alinéas b), d) et e) de l'article 10-5.02, le cadre bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence du cadre et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres.

10-05.03 Le cadre bénéficie de deux (2) jours de congé mobile par année, sans perte de traitement. Dans le cas du cadre à temps partiel qui a travaillé l'équivalent de six (6) mois à temps complet, celui-ci a droit à une (1) journée de congé. Le cadre doit convenir préalablement avec son supérieur immédiat des dates de prise d'un tel congé.

10-05.04 Que tant que la suspension du versement du boni au rendement sera en application comme le stipule la Loi 100 les cadres bénéficient des congés suivants :

- 3 jours de congé personnels avec traitement au prorata des heures travaillées durant l'année de référence, soit du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année précédente;
- Que la période de référence de prise de ces journées pour motifs personnels sera du 1^{er} juillet au 30 juin inclusivement;
- Que ces journées ne sont pas transférables d'une année à l'autre et sont non monnayables au départ d'un cadre;
- Que malgré l'alinéa précédent, qu'un employé qui est appelé à effectuer un an de service et moins à titre de cadre pourra bénéficier de sa banque cumulée de congé pour motifs personnels avant son départ du Cégep ou avant son retour à son poste d'origine (enseignant, soutien, professionnel);
- Que le cadre informe préalablement son supérieur immédiat de la date à laquelle il souhaite prendre sa ou ses journées pour motifs personnels et que ses trois (3) jours de congé pourront être pris consécutivement ou en demi-journée.

10-05.05 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 Collège la rémunération qu'il reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le Collège pour la période en cause.

10-06.00 Congés pour charge publique

10-06.01 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 (30ième) jour suivant la date du scrutin.

S'il n'est pas élu à une telle charge, le cadre reprend le poste qu'il avait temporairement quitté.

10-06.02 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.

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

10-06.03 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.

10-06.04 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*.

10-06.05 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.

10-06.06 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.

10-07.00 Congé pour activités de l'Association provinciale ou du comité local

10-07.01 Le Collège libère le cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association provinciale ou du comité local.

CHAPITRE 11-00.00 / DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

11-01.00 Évaluation

11-01.01 L'évaluation fait partie d'un processus par lequel le Collège cherche à maintenir ou à améliorer le rendement des cadres. Le système d'évaluation doit donc promouvoir le développement professionnel des cadres.

11-01.02 Conformément à la *Politique d'évaluation du personnel d'encadrement*, le Collège procède chaque année à une évaluation des cadres par leur supérieur immédiat à partir de critères et d'une grille connus.

11-01.03 Le processus d'évaluation du personnel d'encadrement devra notamment comporter une étape de rencontre formelle avec le supérieur immédiat pour discuter du résultat de l'évaluation.

11-01.04 L'évaluation annuelle doit être consignée par écrit au terme du processus d'évaluation et versée au dossier professionnel du cadre évalué qui l'aura signée. Le cadre peut, s'il le souhaite, déposer un document écrit en complément de son évaluation.

11-02.00 Perfectionnement

11-02.01 Le Collège s'assure que le développement des cadres s'intègre à ses objectifs et à sa mission.

11-02.02 Le Collège et le comité local 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 Collège.

11-02.03 Le Collège facilitera la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement en autant que cela ne lui crée pas de préjudice et que l'utilité du perfectionnement est reconnue par le Collège, notamment en regard des besoins institutionnels.

11-02.04 Tout projet de perfectionnement est soumis pour approbation au supérieur immédiat.

11-02.05 Le Collège prévoit une réserve annuelle équivalente à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement aux fins du perfectionnement des cadres. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.

11-02.06 Les cours dispensés par le Collège sont gratuits pour les cadres du Collège 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 Collège à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire.

11-03.00 Comité de perfectionnement

11-03.01 Le Collège et le comité local conviennent de former un comité paritaire composé de deux représentants de la direction et de deux représentants du comité local.

Ce comité a pour fonctions :

- de rédiger et mettre à jour la politique de perfectionnement des cadres ;
- de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget) ;
- de proposer à ses membres, à la fin de chaque année scolaire, un ou des projets de perfectionnement collectifs pour l'année suivante ainsi qu'un budget prévisionnel;
- d'examiner 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*.

CHAPITRE 12-00.00 / MESURES DISCIPLINAIRES

Le Collège 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.

Tout cadre, s'il le désire, peut se faire accompagner d'un représentant du comité local à l'occasion de toute rencontre avec le Collège concernant une mesure disciplinaire.

12-01.00 Le blâme

12-01.01 Le Collège informe par écrit le cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Collège entend tenir compte. Cette remarque défavorable constitue un blâme et est versée au dossier professionnel du cadre.

12-01-02 Le cadre peut contester par écrit un blâme; dans ce cas, cette contestation doit aussi être versée au dossier du cadre.

12-01-03 Tout blâme versé au dossier professionnel du cadre, de même que l'éventuelle contestation de ce blâme, est retiré dudit dossier si, dans les douze mois qui suivent, le cadre n'a pas fait l'objet d'un blâme de même nature.

12-02.00 Le retrait du travail

12-02.01 Le Collège peut retirer temporairement et pour une période n'excédant pas un mois un cadre de ses fonctions si celui-ci cause au Collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants un préjudice grave qui, par sa nature et sa gravité, nécessite une intervention immédiate. Cette période de retrait peut être prolongée suite à une entente entre les parties.

12-02.02 Le traitement du cadre est maintenu durant la période de retrait du travail.

12-02.03 Le Collège fournit au cadre, par écrit, les motifs qui l'ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et informe le comité local à moins que le cadre ne s'y oppose formellement par écrit.

12-02.04 Au retour de la période de retrait du travail, le cadre réintègre son poste ou le Collège lui fait connaître, s'il y a lieu, la suite des mesures.

12-03.00 La résiliation de la nomination

12-03.01 Le Collège ne peut résilier la nomination d'un cadre, ni le rétrograder dans le plan de classification, le réaffecter hors de ce plan ou le muter, que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

12-04.00 Le congédiement

12-04.01 Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

12-04.02 Si le Collège décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre, il doit normalement lui avoir fait part par écrit d'au moins deux (2) blâmes portant sur un sujet de même nature. Le délai entre les deux blâmes doit permettre au cadre de s'amender. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits blâmes.

12-04.03 La commission d'une faute grave peut constituer un motif suffisant de congédiement ne nécessitant pas de référence au passé du cadre.

12-04.04 Le Collège 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 du comité local. À cet effet, le cadre est convoqué au moins 24 heures à l'avance.

12-04.05 Le Collège met fin au lien d'emploi d'un cadre de direction par résolution du Conseil d'administration. Il informe par écrit le cadre des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le Collège avise en même temps le comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre par écrit.

CHAPITRE 13-00.00 / MÉCANISMES DE RECOURS

13-01.00 Comité de recours

13-01.01 Le Collège et le comité local 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 prévus aux sections I et II 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.

CHAPITRE 14-00.00 / DISPOSITIONS FINALES

14-01.00 Application de la Politique de gestion du personnel d'encadrement

14-01.01 Le Préambule de la *Politique de gestion* ainsi que l'annexe font partie intégrante de la politique.

14-01.02 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 antérieures.

14-01.03 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.

14-01.04 Les conditions de travail déterminées par le Collège, 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.

14-02.00 Reconduction de la Politique de gestion du personnel d'encadrement

14-02.01 Le Collège s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la *Politique de gestion* tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.

14-02.02 Si une des parties désire modifier la *Politique de gestion*, elle en avise par écrit l'autre partie et elle lui soumet le projet de modification pour consultation. La politique modifiée, le cas échéant, devra être adoptée par résolution du conseil d'administration.



CONTRAT D'ENGAGEMENT

Entre

LE CÉGEP DE L'OUTAOUAIS, ci-après appelé le CÉGEP, corporation légalement constituée en vertu de la Loi sur les cégeps d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29) ayant son siège social au 333, boulevard de la Cité des Jeunes, Gatineau, province de Québec, ici représenté par son directeur général,

et :

MONSIEUR (MADAME), ci-après appelé(e) le CADRE _____

résidant au _____

No. d'assurance sociale : _____

LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1.00 ENGAGEMENT ET NOMINATION

1.01 Le Cégep confirme par les présentes l'engagement comme cadre de _____ à titre de _____ suite à la résolution no. _____ et ce, à partir du _____

1.02 Dans le cas d'un remplacement, d'une désignation temporaire ou d'une affectation hors du plan, le contrat se terminera en date du _____

1.03 Le premier engagement de _____ comme cadre au Cégep est entré en vigueur le _____ jour du mois de _____ de l'an _____

2.00 DESCRIPTION DES TÂCHES

2.01 Les tâches du cadre apparaissant en annexe aux présentes font partie intégrante du contrat.

2.02 Toute modification des tâches du cadre doit se réaliser conformément aux dispositions de la Politique de gestion du personnel d'encadrement.

3.00 CLASSEMENT

3.01 Le cadre a la classification _____ de la classe _____, conformément au plan de classification du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Cégeps d'enseignement général et professionnel* et de ses modifications ultérieures.

4.00 RÉMUNÉRATION

4.01 Le traitement annuel du cadre au moment de la signature des présentes est de _____ \$ _____.

5.00 RESPONSABILITÉ

5.01 Conformément aux dispositions de la *Politique de gestion du personnel d'encadrement*, 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.

6.00 RÉSERVE

6.01 La nullité d'une clause du contrat n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou du contrat en son entier.

7.00 RÉVOCATION ET CONVENTION ENTIÈRE

7.01 Le présent contrat constitue la totalité des ententes intervenues entre les parties et révoque à toutes fins que de droit toute convention ou contrat antérieur, verbal ou écrit, qui a existé entre le Cégep et le cadre, sous réserve des dispositions suivantes, s'il y a lieu :

8.00 DÉCLARATION

8.01 Le contenu du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Cégeps d'enseignement général et professionnel* et ses modifications ultérieures et le contenu de la *Politique de gestion du personnel d'encadrement* et de la *Politique d'évaluation du personnel d'encadrement* s'appliquent au cadre comme si elles étaient citées au long.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent contrat à Gatineau le _____ (jour)
du _____ (mois) de 20 ____ (année)

Directeur général

Cadre