

Politique de gestion des cadres

Amendée par le conseil d'administration le 10 juin 2026

Table des matières

MEMBRES DU COMITÉ DE RÉVISION DE LA POLITIQUE DE GESTION DES CADRES :	3
PRÉAMBULE	4
OBJECTIF	4
CHAPITRE 1-0.00 – LES DÉFINITIONS	5
CHAPITRE 2-0.00 LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION À L’ASSOCIATION PROFESSIONNELLE .	8
2-1.00 – RECONNAISSANCE	8
2-2.00 – COTISATION À L’ASSOCIATION	8
2-3.00 – COTISATION À UN ORDRE PROFESSIONNEL	9
CHAPITRE 3-0.00 L’INFORMATION	9
CHAPITRE 4-0.00 LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION	10
CHAPITRE 5-0.00 L’ORGANISATION ADMINISTRATIVE	11
5-1.00 – LES RÈGLES D’EFFECTIF	11
5-2.00 – ABOLITION DE POSTE.....	11
CHAPITRE 6-0.00 LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ	12
6-1.00 – DÉFINITION DES POSTES	12
6-2.00 – CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ	12
6-3.00 – CRITÈRES MINIMUMS D’ADMISSIBILITÉ	12
6-4.00 – CHANGEMENT DE CLASSIFICATION.....	13
6-5.00 – LA DÉTERMINATION DU TRAITEMENT	14
CHAPITRE 7-0.00 TRAITEMENT ET PRIME	15
7-1.00 – LE VERSEMENT DU TRAITEMENT	15
7-3.00 – PRIME POUR CUMUL TEMPORAIRE	15
CHAPITRE 8-0.00 L’EMPLOI	17
8-1.00 – SÉLECTION DU PERSONNEL D’ENCADREMENT	17
8-2.00 – L’ENGAGEMENT ET LA NOMINATION	17
8-3.00 – ÉVALUATION DU RENDEMENT	17
8-4.00 – LA PROBATION	18
8-5.00 – LE DOSSIER PROFESSIONNEL.....	18
8-6.00 – LES MESURES DISCIPLINAIRES	19
8-7.00 – RÉTROGRADATION, RÉAFFECTATION, MUTATION ET NON-RENOUVELLEMENT DE LA NOMINATION	20
8-8.00 – LA DÉMISSION	21
8-9.00 – L’AFFECTATION TEMPORAIRE.....	21

8-10.00 – LE PROGRAMME D’ACCÈS À L’ÉGALITÉ EN EMPLOI	21
CHAPITRE 9-0.00 LES BENEFICES DE L’EMPLOI	22
9-1.00 – VACANCES ANNUELLES.....	22
9-2.00 CONGÉS POUR ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT, CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET CONGÉS POUR RESSOURCEMENT	23
9-3.00 – AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	23
9-4.00 – PRÊT DE SERVICE	23
9-5.00 – CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	23
9-6.00 – RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	24
9-7.00 - TÉLÉTRAVAIL	24
9-8.00 – LES CONGÉS FÉRIÉS ET SOCIAUX	24
9-9.00 – LES CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES	24
9-10.00 – LES CONGÉS POUR CHARGE PUBLIQUE.....	24
9-11.00 – CONGÉS POUR ACTIVITÉS AU SEIN DE L’ASSOCIATION	25
9-12.00 – CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ	25
CHAPITRE 10-0.00 LE PERFECTIONNEMENT.....	26
CHAPITRE 11-0.00 LES MECANISMES DE RECOURS ET D’APPEL.....	27
11.1.00 - LE COMITÉ DE RECOURS ET LE COMITÉ D’APPEL	27
CHAPITRE 12-0.00 LA RESPONSABILITE CIVILE.....	27
CHAPITRE 13-0.00 LES DISPOSITIONS GENERALES	27

Membres du comité de révision de la Politique de gestion des cadres :

Geneviève Guérard, directrice, Direction des ressources humaines;

Mélanie Chaussé, directrice et secrétaire générale, Direction du développement institutionnel et secrétariat général;

Gwladys Mbetang Ibotie, directrice adjointe, Direction de l'informatique et des services technologiques (DISTI);

Catherine Brodeur, directrice adjointe, Direction des études

Préambule

En 2008, le Cégep Édouard-Montpetit a adopté sa première *Politique de gestion des cadres*. L'élaboration de cette politique a permis d'établir les balises des relations de travail entre le personnel d'encadrement et le Cégep, dans le respect des pratiques de gestion mises en place dans la *Politique de gestion des ressources humaines* (PGHR).

En 2017, à la demande de l'association locale des cadres du Cégep Édouard-Montpetit, l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ) a entrepris l'évaluation de la *Politique de gestion des cadres* du Cégep. De plus, depuis 2008, les pratiques de gestion ont évolué et des changements ont été apportés au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. La révision de la Politique de gestion effectuée le 29 avril 2020 a permis de tenir compte de l'évaluation de l'ACCQ ainsi que des changements apportés au Règlement.

En 2023, le ministère de l'Enseignement supérieur a déposé une nouvelle version du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. Dans ce contexte, le MES a également mise à jour le « 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 ». Pour donner suite à ces changements, le Cégep a procédé à la révision de la *Politique de gestion des cadres*.

En 2025, le ministère de l'Enseignement supérieur a déposé une nouvelle version du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. Pour donner suite à ces changements, le Cégep doit à nouveau procéder à la révision de la *Politique de gestion des cadres*.

Objectif

L'objectif de cette politique consiste à déterminer certaines conditions de travail du personnel d'encadrement dans le respect des règles en vigueur, et ce, dans le but de favoriser une saine gestion du personnel et d'assurer de bonnes relations avec le Cégep.

Chapitre 1-0.00 – Les définitions

Dans la présente Politique de gestion, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les termes suivants signifient :

1-0.01 **Association**

L'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ).

1-0.02 **Personne cadre**

La personne cadre engagée par le Cégep et visée par le Règlement, ainsi que la personne hors-cadre désignée cadre excédentaire conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et ses amendements futurs.

1-0.03 **Cégep**

Le Collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit.

1-0.04 **Section locale**

L'ensemble du personnel cadre du Cégep membres de l'Association.

1-0.05 **Congédiement**

La rupture du lien d'emploi du personnel cadre par le Cégep, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.

1-0.06 **Contrat**

L'entente liant le Cégep et chacune des personnes cadres à son emploi.

1-0.07 **Délégué(e) de la section locale**

Un(e) représentant(e) officiel(le) de la section locale de l'ACCQ membre de l'exécutif ou une personne cadre désignée par l'exécutif.

1-0.08 **Congés pour activités de perfectionnement**

Absence pertinente à l'emploi de la personne cadre ayant pour objectif de participer ou assister à des activités de perfectionnement ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, des séminaires, des congrès, des conférences ou des colloques.

1-0.09 **Congés pour activités professionnelles**

Absence ayant notamment pour objectif de siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés aux fonctions de la personne cadre, sans toutefois s'y limiter.

1-0.10 Congés pour ressourcement

À la demande de la personne cadre, absence pertinente à son emploi ayant pour objectif de favoriser la performance au travail et l'enrichissement des compétences et des connaissances professionnelles.

1-0.11 Engagement

L'établissement d'un lien d'emploi entre la personne cadre et le Cégep.

1-0.12 Exécutif

L'ensemble des officières et officiers élus par l'assemblée générale de la section locale, y compris la présidence.

1-0.13 Mutation

La nomination d'une personne à 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 son ancienne classe.

1-0.14 Nomination

La désignation, par le Cégep, d'une personne à une fonction de cadre.

1-0.15 Politique de gestion

La présente Politique, document officiel du Cégep établissant des conditions de travail des cadres du Cégep.

1-0.16 Présidence

La personne représentant officiellement la section locale auprès de l'ACCQ et du Cégep, élue à la majorité par les membres en assemblée générale.

1-0.174 Probation

Période probatoire d'une durée de deux ans durant laquelle le cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.

1-0.18 Promotion

La nomination d'une personne cadre dans un autre poste de cadre régi par le Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.

1-0.19 Réaffectation hors du plan de classification

La réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.

1-0.20 Règlement

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

1-0.21 **Résiliation d'engagement**

La rupture du lien d'emploi par la personne cadre ou par le Cégep en cours de mandat.

1-0.22 **Rétrogradation**

La nomination d'une personne à un autre poste comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.

1-0.23 **Rétrogradation administrative**

La rétrogradation est administrative lorsqu'elle résulte d'une décision du Cégep.

1-0.24 **Rétrogradation punitive**

La rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Cégep et comporte une mesure à caractère disciplinaire.

1-0.25 **Rétrogradation volontaire**

La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Cégep.

1-0.26 **Stabilité d'emploi**

Statut obtenu par une personne cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Cégep depuis au moins deux années continues selon l'article 198 du Règlement.

1-0.27 **Structure administrative**

L'ensemble des postes de cadres du Cégep, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

Chapitre 2-0.00 La reconnaissance et la cotisation à l'association professionnelle

2-1.00 – Reconnaissance

- 2-1.01 Le Cégep reconnaît la section locale, dûment représentée par son exécutif, comme la seule et unique représentante collective de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente Politique de gestion. Les discussions et négociations à cet égard se font sans intermédiaire entre l'exécutif et la direction générale. L'exécutif peut conclure avec le Cégep des ententes visant l'ensemble des cadres. Cependant, un(e) membre de l'exécutif ne peut être signataire d'une entente individuelle liant une personne cadre et le Cégep.
- 2-1.02 Le Cégep reconnaît qu'il doit traiter l'ensemble de son personnel de manière équitable, y compris les cadres.
- 2-1.03 Tout délégué de la section locale peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail.
- 2-1.04 Le Cégep permet à la section locale et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.
- 2-1.05 La charge de travail des cadres découle du droit de gérance du Cégep. Ce dernier reconnaît en contrepartie que toute personne cadre a droit à une charge de travail ne portant pas atteinte à sa santé et à sa sécurité.

2-2.00 – Cotisation à l'Association

- 2-2.01 Le Cégep fait parvenir au siège social de l'Association, 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 chacun :
- La classe d'emploi;
 - Le poste occupé;
 - Le traitement annuel;
 - Le lieu de travail comprenant : adresse, téléphone, télécopieur et courriel;
 - Les années de service continu comme cadre au Cégep.

La transmission de ces renseignements personnels, faite conformément à l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels*, doit être consignée dans un registre tenu par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

- 2-2.02 Le Cégep déduit du traitement de chacune des personnes cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que ladite personne cadre n'avise par écrit le Cégep et l'Association de son refus dans les trente (30) jours suivant son engagement ou selon les modalités sur la cotisation professionnelle déterminées conformément au décret.
- 2-2.03 L'Association communique à chacun des cégeps le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30^e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'Assemblée générale.
- 2-2.04 Le Cégep effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- 2-2.05 L'Association peut conclure avec les cégeps des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- 2-2.06 Le Cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.
- 2-2.07 L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- 2-2.08 Les dispositions prévues à l'article 2-2.01 s'appliquent également à la cotisation fixée par la section locale en y faisant les adaptations nécessaires.
- 2-2.09 La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent perceuteur.
- 2-2.10 Le Cégep inscrit le montant total des cotisations sur les formulaires fiscaux provinciaux et fédéraux.

2-3.00 – Cotisation à un ordre professionnel

- 2-3.01 Conformément à l'article 262.5 du Règlement, la personne cadre a droit au remboursement de la cotisation à un ordre professionnel lorsqu'elle est requise pour l'emploi occupé. Lorsque l'appartenance à un ordre professionnel est un atout pour un poste et reliée aux fonctions de ce poste, la personne cadre qui occupe ce poste peut soumettre une demande de remboursement de sa cotisation à cet ordre à la Direction générale.

Chapitre 3-0.00 L'information

- 3-0.01 Le Cégep transmet à la section locale une copie de toute directive ou tout document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.
- 3-0.02 La section locale fournit au Cégep, à la suite de son assemblée générale annuelle, la liste des membres de son exécutif.
- 3-0.03 Le Cégep rend disponible à la présidence copie des ordres du jour et procès-verbaux des réunions ordinaires du conseil d'administration, sous réserve des sujets traités à huis clos, et de la commission des études.

- 3-0.04 Toute personne cadre peut obtenir, sur demande au secrétariat général, tout document annexé à l'avis de convocation ou au procès-verbal des réunions ordinaires du conseil d'administration, sous réserve des sujets traités à huis clos, et de la commission des études.

Chapitre 4-0.00 La consultation et la participation

- 4-0.01 Le Cégep favorise une gestion participative avec son personnel cadre. Il réunit celui-ci aussi souvent que l'exige un tel principe de gestion et il le consulte, notamment, dans l'établissement de ses orientations et de ses priorités. C'est ainsi que la participation et la consultation des cadres est favorisée notamment en :
- Permettant la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Cégep;
 - Développant des rapports de suivis et des relations harmonieuses entre le Cégep et son personnel cadre;
 - Établissant des mécanismes d'entente et de consultation qui favorisent des rencontres d'information et la sollicitation d'avis, tant à la Direction générale qu'aux instances dirigeantes, sur des sujets d'intérêts pour les cadres.
- 4-0.02 Le Cégep s'engage à assurer la représentation d'au moins un(e) membre de la section locale auprès de la commission des études et d'au moins un(e) membre de la section locale à titre d'observatrice ou d'observateur, sans droit de vote, au conseil d'administration.
- 4-0.03 Le Cégep réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Cégep.
- 4-0.04 La section locale est consultée sur le renouvellement et l'élaboration du mandat de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice des études ou du directeur des études.
- 4-0.05 Le Cégep et la présidence de la section locale s'engagent à participer à toute rencontre demandée par l'autre partie dans les meilleurs délais possible et à fournir, au préalable, l'objet de discussion de la rencontre.
- 4-0.06 Les représentant(e)s du Cégep, l'exécutif, y compris la présidence et tout(e) délégué(e) de la section locale, ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.

Chapitre 5-0.00 L'organisation administrative

5-1.00 – Les règles d'effectif

- 5-1.01 Le Cégep portera une attention particulière à la charge de travail du personnel cadre afin d'éviter que la santé de son personnel d'encadrement ne soit à risque en raison d'une surcharge de travail récurrente.
- 5-1.02 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Cégep convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et aux statuts du personnel cadre-sans s'être entendu au préalable avec l'exécutif.
- 5-1.03 En conséquence, le Cégep soumet à l'exécutif, au moins trente (30) jours avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel d'encadrement et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes cadres.
- 5-1.04 Advenant le cas où le Cégep et l'exécutif ne peuvent en venir à une entente sur les modifications proposées par le Cégep relativement aux structures administratives, le Cégep s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.
- 5-1.05 Tout poste devenu vacant est pourvu selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Cégep. Toutefois, si le Cégep ne peut appliquer la présente disposition, l'article 7-3.01 de la présente Politique de gestion s'applique au personnel cadre ou aux cadres concernés par la situation de cumul temporaire de fonction.

5-2.00 – Abolition de poste

- 5-2.01 Toute personne cadre qui a acquis sa stabilité d'emploi, dont le poste est aboli, bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ».
- 5-2.02 Dans les cas d'abolition de poste reliée à un transfert, ou une cession d'activités, le Cégep considérera une telle abolition comme découlant d'une réorganisation administrative au sens des articles 199 et 200 du Règlement, à moins que la personne cadre ne choisisse elle-même le transfert.

Chapitre 6-0.00 La description des tâches et les critères d'admissibilité

6-1.00 – Définition des postes

- 6-1.01 Les descriptions de tâches des cadres sont élaborées par le Cégep à partir notamment des descriptions de fonctions du document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*.
- 6-1.02 Lorsque le Cégep ne peut déterminer la classification d'un poste de cadre parce que les attributions et responsabilités principales et habituelles ne correspondent à aucun corps d'emploi décrit au *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*, le Cégep soumet le cas au ministre comme prévu par l'article 11 du Règlement.
- 6-1.03 La description des tâches de la personne cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation de la personne cadre à la décision. Le Cégep convient avec le(la) supérieur(e) immédiat(e) et la personne cadre concernée, des modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement). Par ailleurs, le Cégep révisé la classe d'emploi selon le Plan de classification prévu par le Règlement et fait les ajustements requis, s'il y a lieu.

6-2.00 – Critères d'admissibilité

- 6-2.01 Les critères d'admissibilité pour les divers postes de cadre sont établis par le Cégep après entente avec l'exécutif.
- 6-2.02 Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité minimums requis pour les divers postes de cadres prévus à la présente Politique de gestion.

6-3.00 – Critères minimums d'admissibilité

- 6-3.01 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction au Cégep sont les suivantes :
- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente;
 - Ou une combinaison pertinente d'expérience ou de diplôme.

- 6-3.02 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de direction adjointe des études et de cadre de coordination au Cégep sont les suivantes :
- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
 - Quatre (4) années d'expérience pertinente;
 - Ou une combinaison pertinente d'expérience ou de diplôme.
- 6-3.03 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance au Cégep sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales (DEC), avec option appropriée;
 - Trois (3) années d'expérience pertinente;
 - Ou une combinaison pertinente d'expérience ou de diplôme.
- 6-3.04 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître ou d'agent d'administration au Cégep sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
 - Trois (3) années d'expérience pertinente.
- 6-3.05 Après consultation de la section locale, le Cégep peut nommer une personne candidate qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

6-4.00 – Changement de classification

- 6-4.01 La personne cadre qui estime que ses fonctions principales et habituelles correspondent à une autre classe ou catégorie d'emploi doit soumettre sa demande par écrit à son(sa) supérieur(e) immédiat(e) et à la Direction générale.
- 6-4.02 Le Cégep doit donner une réponse par écrit dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Le changement est effectif à la date de la demande.
- 6-4.03 La personne non satisfaite de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, si elle le désire, demander à l'exécutif la formation d'un comité de recours prévu au chapitre XV du Règlement et à la présente Politique de gestion.

6-5.00 – La détermination du traitement

6-5.01 Nomination d'une personne qui n'est pas déjà à l'emploi du Cégep

À moins de situation exceptionnelle acceptée par la Direction générale et prenant en considération les années de formation et d'expérience professionnelle, le salaire de la personne qui n'était pas déjà à l'emploi du Cégep est déterminé en ajoutant à son salaire actuel 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable. Le Cégep respecte les taux minimum et maximum des échelles de traitement, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1 du Règlement.

6-5.02 Nomination d'une personne déjà à l'emploi du Cégep

Le traitement de la personne qui est déjà à l'emploi du Cégep, à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel, doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle et est déterminé en ajoutant, au traitement qu'il recevait pour le poste dont il est titulaire, 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable. Le Cégep respecte les taux minimum et maximum des échelles de traitement, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1 du Règlement.

Chapitre 7-0.00 Traitement et prime

7-1.00 – Le versement du traitement

- 7-1.01 Toutes les deux (2) semaines, le Cégep verse à la personne cadre le un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.
- 7-1.02 Tout ajustement de traitement de la personne cadre doit être versé dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la connaissance des faits.

7-2.00 – Reconnaissance de la scolarité

- 7-2.01 Conformément à l'article 19.1 du Règlement, le traitement de la personne cadre titulaire d'une maîtrise complétée et réussie dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi, correspond à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, lorsque la personne cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement. Le traitement de la personne cadre titulaire d'un doctorat complété et réussi dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi, correspond à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, lorsque la personne cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement.
- 7-2.02 La personne cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.
- 7-2.03 Cette rémunération additionnelle fait partie du traitement tel que défini à l'article 1 du Règlement.
- 7-2.04 La personne cadre qui reçoit le traitement prévu à l'un des alinéas précédents n'est pas considérée comme hors échelle.

7-3.00 – Prime pour cumul temporaire

- 7-3.01 Conformément à l'article 36 du Règlement, lorsqu'un poste de cadre est vacant, le Cégep accorde une prime à la personne cadre qui cumule temporairement, en sus de sa tâche régulière, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant pendant plus de deux mois consécutifs. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement rattaché à son poste. Elle est versée à la personne cadre qui a cumulé des responsabilités du poste vacant en sus de sa tâche régulière pendant plus de deux mois consécutifs, mais elle est calculée à compter du premier jour du cumul des responsabilités.
- 7.3.02 Si les responsabilités du poste vacant sont assumées par plusieurs cadres, en sus de leur tâche régulière pendant plus de deux mois consécutifs, la prime répartie entre les cadres ne peut excéder 15 % du maximum de l'échelle de traitement du poste vacant.
- 7.3.03 Cette prime est versée selon les mêmes modalités que celles relatives au versement de son traitement, et ce, jusqu'au terme de ce cumul de responsabilités.

- 7.3.04 La prime pour cumul temporaire de responsabilités ne s'applique pas au remplacement d'une personne cadre lors de sa période de vacances annuelles.
- 7.3.05 Le Cégep doit informer le ministère, selon les modalités déterminées par le ministre, du versement de la prime à une ou des personnes cadres pour une période de plus de douze mois.
- 7.3.06 La décision du Cégep de partager les responsabilités de l'emploi entre plusieurs cadres ne peut faire l'objet d'un recours visé au chapitre XV du règlement. Il en est de même de la répartition du pourcentage de rémunération, déterminé par le Cégep, entre ces cadres.

7-4.00 – Prime de disponibilité

- 7-4.01 Conformément à l'article 23.1 du Règlement, le Cégep doit accorder à la personne cadre de gérance ou de coordination, une prime en fonction de la disponibilité qu'il exige d'elle à l'extérieur de sa semaine normale de travail.

Chapitre 8-0.00 L'emploi

8-1.00 – Sélection du personnel d'encadrement

- 8-1.01 Le Cégep procède à la sélection de son personnel d'encadrement en respectant les critères d'admissibilité fixés par le Cégep après entente avec l'exécutif de la section locale, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi du Cégep comme spécifié par la *Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics*.
- 8-1.02 Les procédures de sélection établies par le Cégep pour le personnel d'encadrement prévoient la participation d'une représentante ou d'un représentant désigné par l'exécutif au sein du comité de sélection.
- 8-1.03 À moins d'un accord de l'exécutif à l'effet contraire, le Cégep procède par voie de concours interne et externe.
- 8-1.04 Dans le respect de la nature du poste à combler et de la compétence requise, le Cégep favorise le personnel et la promotion du personnel cadre déjà à son emploi.
- 8-1.05 Le Cégep s'engage à accorder la priorité à la demande d'une rétrogradation volontaire d'une personne cadre lorsqu'un autre poste de cadre devient disponible, pourvu qu'un tel poste corresponde à ses compétences.

8-2.00 – L'engagement et la nomination

- 8-2.01 Le Cégep confirme l'engagement de son personnel d'encadrement par un contrat individuel écrit.
- 8-2.02 Au moment de la signature de son contrat, le Cégep rend accessible, à toute nouvelle personne cadre, un exemplaire de la présente Politique de gestion et de toute autre politique concernant le personnel d'encadrement.

8-3.00 – Évaluation du rendement

- 8-3.01 Dans l'optique d'améliorer les communications et de favoriser le perfectionnement, le Cégep procède à l'évaluation du personnel d'encadrement.
- 8-3.02 Le Cégep convient avec l'exécutif d'un programme et de procédures d'évaluation du rendement.
- 8-3.03 L'évaluation du rendement est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par une personne cadre dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et ce, à partir d'attentes et d'objectifs signifiés au préalable.
- 8-3.04 Le Cégep procède à l'évaluation du personnel d'encadrement une fois par année, sauf pendant la première année où l'évaluation a lieu tous les six mois.

- 8-3.05 La Politique de gestion et les procédures mentionnées à l'article 8-4.03 prévoient une ou des rencontres entre la personne cadre et la personne supérieure immédiate pour discuter du résultat de l'évaluation. La personne cadre est informée par écrit des résultats de son évaluation. Elle peut, si elle le souhaite, déposer un document écrit en complément de son évaluation.
- 8-3.06 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seule la personne évaluée, la personne supérieure immédiate et la Direction générale sont autorisées à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne cadre de la Direction générale. Une copie est conservée par la personne supérieure immédiate, qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

8-4.00 – La probation

- 8-4.01 La personne cadre non encore couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.
- 8-4.02 La durée de la période de probation est de deux (2) ans.
- 8-4.03 Au cours de la période de probation, le Cégep peut mettre fin à son engagement, moyennant un avis d'au moins trente (30) jours, sauf si des raisons graves justifient le Cégep d'agir autrement.
- 8-4.04 À la fin de la période de probation, le Cégep confirme par écrit que la personne cadre a terminé avec succès sa période de probation et qu'elle a acquis la stabilité d'emploi. Son contrat de travail devient alors à durée indéterminée.
- 8-4.05 La personne cadre qui est nommée au poste qu'elle a occupé par intérim voit sa période de probation commencer au moment où elle a débuté son intérim.
- 8-4.06 La personne cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son cégep d'origine transfère celle-ci dans son nouveau cégep conformément à l'article 39 du Règlement.

8-5.00 – Le dossier professionnel

- 8-5.01 Pour chaque personne cadre qu'il engage, le Cégep constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :
- Le texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement ;
 - Les pièces ayant trait à l'expérience et à la scolarité ;
 - Toute pièce additionnelle fournie par la personne cadre ayant rapport à son curriculum vitae ;
 - 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 ainsi que celle relative à sa performance ;

- Toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement de la personne cadre, ainsi que la position de celle-ci sur ladite évaluation ;
 - Tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position de la personne cadre sur lesdites mesures disciplinaires.
- 8-5.02 Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel et, sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, est sous la garde de la Direction des ressources humaines à l'exception des évaluations de rendement qui sont conservées à la Direction générale.
- 8-5.03 La personne cadre a le droit de consulter son dossier en tout temps, dans un délai raisonnable, en en faisant la demande à la Direction des ressources humaines. Elle peut en obtenir copie, au besoin.
- 8-5.04 La personne déléguée de la section locale peut consulter le dossier de la personne cadre concernée avec le consentement écrit de cette dernière.

8-6.00 – Les mesures disciplinaires

- 8-6.01 Le Cégep 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 une personne cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 8-6.02 Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Cégep rencontre la personne cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la mesure qu'il entend lui imposer et lui confirme ensuite par écrit. La personne cadre peut se faire entendre sur-le-champ ou lors d'une rencontre ultérieure et, si elle le désire, peut être accompagnée d'une personne déléguée de l'Association.
- 8-6.03 Toute remarque défavorable, sanction ou mesure disciplinaire versée au dossier professionnel de la personne cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récurrence dans les douze (12) mois qui suivent.

L'avertissement et le blâme

- 8-6.04 Le Cégep informe par écrit la personne cadre de toute remarque défavorable qui la concerne et dont le Cégep entend tenir compte.
- 8-6.05 La personne cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée au dossier de la personne cadre.

La suspension

- 8-6.06 Le Cégep peut suspendre une personne cadre de ses fonctions pour la durée de l'enquête lorsque, de l'avis de celui-ci, il y a nécessité d'une intervention immédiate à cause d'un préjudice potentiel causé par cette personne cadre au Cégep, à son personnel, à sa population étudiante ou tout autre membre de sa communauté.

- 8-6.07 Aucune suspension ne devrait, à moins de circonstances exceptionnelles, excéder vingt (20) jours ouvrables.
- 8-6.08 Le traitement de la personne cadre est maintenu durant la période de suspension.
- 8-7.09 À compter de la date de la suspension, le Cégep dispose de vingt (20) jours ouvrables pour faire enquête et informer la personne cadre par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration dans son poste sans perte de droit comme s'il n'y avait pas eu de suspension. À moins de circonstances exceptionnelles, le défaut par le Cégep de fournir une telle information annule ladite suspension et entraîne la réintégration de la personne cadre avec tous ses droits et privilèges, comme si telle suspension n'avait pas eu lieu.

Rupture du lien d'emploi

- 8-6.10 Seule l'instance ayant procédé à l'engagement d'une personne cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi de ladite personne cadre.
- 8-6.11 Le Cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 8-6.12 Si le Cégep décide de mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre, il doit au préalable lui avoir fait part par écrit de ses remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un (1) an. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux (2) remarques doit être suffisant pour permettre à la personne cadre de s'amender.
- 8-6.13 Si le Cégep met fin au lien d'emploi d'une personne cadre, il doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le Cégep avise par écrit et en même temps, la présidence de la section locale de sa décision de mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.

8-7.00 – Rétrogradation, réaffectation, mutation et non-renouvellement de la nomination

- 8-7.01 Le Cégep ne peut rétrograder dans le plan de classification, ne peut réaffecter hors du plan de classification, ne peut muter et ne peut résilier la nomination d'une personne cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.
- 8-7.02 Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le Cégep verse à la personne cadre concernée un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'elle recevait et celui qu'elle reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.
- 8-7.03 Dans toutes les situations de mutation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté.

8-8.00 – La démission

8-8.01 La personne cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de trente (30) jours au Cégep, à moins d'entente contraire avec le Cégep relativement à ce délai.

8-9.00 – L'affectation temporaire

8-9.01 Le Cégep peut, après consultation de l'exécutif et après entente avec la personne cadre concernée, procéder à une affectation temporaire de cette personne cadre, lorsque la situation l'exige.

8-9.02 Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel elle est affectée.

8-9.03 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après consultation de l'exécutif et après entente avec la personne cadre, le Cégep peut prolonger cette affectation pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

8-9.04 Au terme de son affectation temporaire, la personne cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges sous réserve des dispositions relatives à la stabilité d'emploi du Règlement.

8-9.05 La période pendant laquelle une personne cadre est affectée temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition des mesures de stabilité d'emploi après entente avec le Cégep.

8-10.00 – Le programme d'accès à l'égalité en emploi

8-10.01 Le Cégep s'engage à consulter l'exécutif pour l'élaboration, la révision ou l'actualisation du programme d'accès à l'égalité en emploi. Par ce programme et en vertu de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, le Cégep vise à repérer et à corriger les règles et pratiques de gestion des ressources humaines susceptibles d'avoir des effets discriminatoires en matière d'accès à l'égalité en emploi.

8-10.02 Le Cégep s'assure qu'il fournit une chance égale à tout son personnel cadre en matière d'accès à l'égalité en emploi.

Chapitre 9-0.00 Les bénéfices de l'emploi

9-1.00 – Vacances annuelles

- 9-1.01 Les vacances annuelles du personnel d'encadrement sont déterminées ainsi : Conformément à l'article 44 du Règlement, la personne cadre a droit à une période de vacances annuelles payées selon les années de service continu complétées dans un centre de services scolaire, une commission scolaire ou un collège d'enseignement général et professionnel au 31 mai de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :
- Moins d'une année de service continu : 2,5 jours ouvrables par mois de service continu complet;
 - 1 année de service continu : 30 jours ouvrables;
 - 2 années de service continu : 31 jours ouvrables;
 - 3 années de service continu : 32 jours ouvrables;
 - 4 années de service continu : 33 jours ouvrables;
 - 5 années de service continu : 34 jours ouvrables;
 - 6 années et plus de service continu : 35 jours ouvrables.

Les vacances annuelles du cadre sont autorisées selon les besoins du Cégep.

- 9-1.02 La personne cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates préalablement convenues avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate. La personne cadre qui est dans l'impossibilité de prendre ses vacances à la période prévue peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure, après entente avec son(sa) supérieur(e) immédiat(e).
- 9-1.03 Les jours de vacances doivent habituellement être pris durant les douze (12) mois suivant leur accumulation. Les jours de vacances annuelles du de la personne cadre sont cumulatifs jusqu'à concurrence de quinze (15) jours, à moins d'entente avec son supérieur immédiat.
- 9-1.04 Toute période d'invalidité supérieure à douze (12) mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du Règlement.

De plus, le nombre de jours de vacances établi selon l'article 44 du Règlement est diminué lors d'un congé sans traitement de plus de vingt (20) jours consécutifs, sous réserve du chapitre du Règlement sur les droits parentaux. Dans cette situation, le nombre de jours de vacances octroyés au cadre est calculé selon la formule suivante :

(Nombre de jours de vacances établis selon l'article 44 X Nombre de jours considérés avec traitement pendant l'année de référence) ÷ 260 jours ouvrables.

9-1.05 La personne cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en réduisant de 1,93 % le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum de deux (2) semaines annuellement.

9-2.00 Congés pour activités de perfectionnement, congés pour activités professionnelles et congés pour ressourcement

9-2.01 Conformément à l'article 45.2 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter pour participer à une activité de perfectionnement, à une activité professionnelle ou à une activité pour ressourcement pertinente à son emploi, et ce, après entente avec son(sa) supérieur(e) immédiat(e).

La personne cadre peut s'absenter jusqu'à un maximum de cinq (5) jours par année pour un congé pour ressourcement.

9-3.00 – Aménagement du temps de travail

9-3.01 L'aménagement du temps de travail est possible après entente avec le supérieur immédiat.

9-4.00 – Prêt de service

9-4.01 La personne cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme peut bénéficier d'un prêt de service d'une durée maximale de deux (2) ans. Le Cégep ne peut refuser sans raison valable.

9-4.02 Après entente avec la personne cadre concernée et consultation de l'exécutif, le Cégep peut prolonger ce prêt de service.

9-5.00 – Congé sans traitement

9-5.01 La personne cadre qui le désire peut obtenir un congé sans traitement à temps complet.

Conformément à l'article 262 du Règlement, la durée normale d'un tel congé ne peut excéder un (1) an.

Ce congé ne peut être octroyé que si la personne cadre bénéficie de la stabilité d'emploi prévue à l'article 198 du Règlement et de cinq (5) années de service continu au sein du Cégep au moment prévu pour le début du congé. Malgré ce qui précède, lorsque le congé est utilisé pour occuper un emploi chez un autre employeur, à l'exclusion d'un autre collègue du réseau, la personne cadre doit avoir acquis au moins sept (7) années de service continu au sein du Cégep au moment prévu pour le début du congé.

Le Cégep procède à l'analyse de la demande de congé sans traitement selon les besoins opérationnels et n'est pas tenu d'accorder un tel congé. Dans les cas d'un refus, le Cégep fournit les raisons à la personne cadre qui en fait la demande.

Ce congé doit être à temps complet et ne peut être obtenu qu'une (1) seule fois par période de cinq (5) ans.

9-6.00 – Réduction du temps de travail

9-6.01 Après entente avec son supérieur immédiat, une personne cadre peut bénéficier d'une réduction volontaire du temps de travail.

9-7.00 - Télétravail

9-7.01 Le télétravail pour la personne cadre est permis après entente avec le supérieur immédiat dans le respect des balises établies dans la *Directive de télétravail*.

9-8.00 – Les congés fériés et sociaux

9-8.01 La personne cadre a droit au même nombre de jours fériés¹ et de jours de congés sociaux² que le personnel professionnel syndiqué du Cégep.

9-8.02 Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période d'invalidité de la personne cadre, celui-ci a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le congé concerné.

9-9.00 – Les congés pour responsabilités familiales

9-9.01 Conformément à l'article 146 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année 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. Les six (6) premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congés de maladie de la personne cadre. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.

9-10.00 – Les congés pour charge publique

9-10.01 Conformément à l'article 45.3 du Règlement, la personne cadre a droit à un congé sans traitement durant la période requise aux fins de candidature ou de charge publique. La personne cadre qui bénéficie d'un tel congé doit s'entendre sur les modalités de départ et de retour au travail avec le Cégep.

9-10.02 Si elle n'est pas élue à une telle charge, la personne cadre reprend le poste qu'elle avait temporairement quitté. De plus, à sa demande, la personne cadre se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.

9-10.03 La personne cadre élue à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.

9-10.04 Une fois son mandat terminé, la personne cadre réintègre le poste qu'elle occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli.

¹ Article 8-3.00 de la convention collective FPPC-CSQ 2023-2028

² Clause 8-5.01 de la convention collective FPPC-CSQ 2023-2028

9-10.05 La personne cadre qui est appelée comme juré ou comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de traitement. Dans le cas où la personne cadre agit comme témoin expert, elle remet au Cégep la rémunération qu'elle reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le Cégep pour la période qu'elle a passée en cour.

9-11.00 – Congés pour activités au sein de l'Association

9-11.01 Conformément à l'article 197 du Règlement, le Cégep libère, sous réserve des nécessités du service, la personne cadre qui assiste à titre de représentante officielle de sa section locale aux assemblées générales de l'association, aux réunions du conseil d'administration de l'association si elle en est membre, aux réunions du comité d'échanges et de consultation ou qui siège sur un comité de recours ou d'appel. La personne cadre doit s'entendre au préalable avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate sur les modalités d'une telle libération.

9-12.00 – Congé à traitement différé ou anticipé

9-12.01 Conformément aux articles 157 et suivants du Règlement, la personne cadre qui bénéficie de la stabilité d'emploi prévue à l'article 198 du Règlement et de cinq (5) années de service continu au sein du Cégep, et qui désire se prévaloir du régime, doit en faire la demande écrite au Cégep au moins cent vingt (120) jours avant le moment prévu pour le début du congé. Cette demande indique la durée prévue du régime et de la période de congé, de même que les dates projetées de début et de fin de la période de congé et du régime.

L'obtention d'un congé à traitement différé ou anticipé nécessite l'accord écrit du Cégep. Dans les cas d'un refus, le Cégep fournit les raisons à la personne cadre qui en fait la demande.

Le Cégep ne peut accepter la demande de participation au régime d'une personne cadre invalide ou en congé sans solde.

Un tel congé ne peut être obtenu qu'une seule fois durant l'emploi de la personne cadre au Cégep.

Chapitre 10-0.00 Le perfectionnement

- 10-0.01 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.
- 10-0.02 Le Cégep facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.
- 10-0.03 Le Cégep et l'exécutif conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) représentant(e)s du Cégep et de deux (2) représentant(e)s de la section locale. Ce comité a pour mandat :
- De procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget) ;
 - D'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.
- 10-0.04 Le Cégep et l'exécutif établissent conjointement un programme de perfectionnement des cadres.
- 10-0.05 Sous réserve des règles applicables aux activités de perfectionnement, la personne cadre qui poursuit des études reliées ou connexes à sa fonction voit ses frais de scolarité remboursés sur preuve de la réussite du ou des cours.
- 10-0.06 Le Cégep favorise la participation de chaque personne cadre nouvellement engagée en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.
- 10-0.07 Le Cégep prévoit une réserve annuelle équivalant à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.
- 10-0.08 La personne cadre qui prévoit prendre sa retraite dans les cinq (5) prochaines années, peut participer à une session de préparation à la retraite. Le Cégep couvre le coût d'inscription de la session, y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu.

Chapitre 11-0.00 Les mécanismes de recours et d'appel

11.1.00 - Le comité de recours et le comité d'appel

- 11-1.01 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente Politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévu aux sections I, II et III du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 11-1.02 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire, et lie les parties.

Chapitre 12-0.00 La responsabilité civile

- 12-0.01 Le Cégep s'engage à prendre fait et cause pour la personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard, sauf s'il s'agit d'une faute grave ou lourde.
- 12-0.02 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un(e) administrateur(trice), dirigeant(e) ou membre du personnel du Cégep.

Chapitre 13-0.00 Les dispositions générales

- 13-0.01 La nullité d'une disposition de la présente Politique de gestion n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la Politique de gestion dans sa totalité.
- 13-0.02 Le Cégep s'engage à faire bénéficier les cadres de tout avantage additionnel non inclus à la présente Politique de gestion et qui est ou sera éventuellement consenti ou offert au niveau provincial aux cadres des cégeps.
- 13-0.03 La présente Politique de gestion entre en vigueur le 1^{er} juillet suivant son adoption par le conseil d'administration du Cégep. Conséquemment, le Cégep s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente Politique de gestion tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.
- 13-0.04 Si des modifications sont apportées au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et ont pour effet de rendre la présente Politique de gestion non conforme ou irrégulière, le Cégep, d'une part, et la section locale dûment représentée par son exécutif d'autre part, s'engagent mutuellement à rencontrer l'autre partie, pour discuter des modifications pertinentes à apporter à la présente Politique de gestion.