

Politique de gestion du personnel cadre Numéro P-1

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 29 octobre 1991	C-1727-91
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 7 novembre 2000	C-2426-00
Conseil d'administration	Le 17 juin 2003	C-2680-03
Conseil d'administration	Le 3 mai 2005	C-2838-05
Conseil d'administration	Le 12 juin 2012	C-3406-12
Conseil d'administration	Le 29 janvier 2025	C-4745-25
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 29 octobre 1991	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction générale	
<i>HISTORIQUE</i>		

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	4
2	CHAMP D'APPLICATION	4
3	DÉFINITIONS	4
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
4.1	RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE	5
4.1.1	Reconnaissance	5
4.1.2	Cotisation professionnelle	5
4.1.3	Cotisation à un ordre professionnel.....	6
4.2	INFORMATION	6
4.3	CONSULTATION ET PARTICIPATION	6
4.3.1	Principes et définitions.....	6
4.3.2	Participation	7
4.4	ORGANISATION ADMINISTRATIVE	7
4.5	POSTES, CLASSIFICATION, ADMISSIBILITÉ ET QUALIFICATIONS	8
4.5.1	Définition des postes	8
4.5.2	Changement de classification.....	8
4.5.3	Critères d'admissibilité.....	8
4.5.4	Qualifications minimales	9
4.6	TRAITEMENT, FRAIS DE REPRÉSENTATION ET PRIMES	9
4.6.1	Versement du traitement	9
4.6.2	Frais de déplacement et de représentation	9
4.6.3	Primes pour cumul temporaire	10
4.6.4	Prime de disponibilité	10
4.6.5	Règles de promotion	10
4.6.6	Reconnaissance de la scolarité	10
4.7	EMPLOI	11
4.7.1	Définitions relatives au lien d'emploi	11
4.7.2	Sélection du personnel cadre	11
4.7.3	Engagement et nomination.....	11
4.7.4	Évaluation	12
4.7.5	Insertion professionnelle.....	12
4.7.6	Dossier professionnel	12
4.7.7	Programme d'accès à l'égalité en emploi.....	13
4.7.8	Mesures disciplinaires	13
4.7.8.1	Avertissement et blâme.....	13
4.7.8.2	Suspension administrative avec traitement.....	13
4.7.8.3	Suspension sans traitement.....	14
4.7.8.4	Rupture du lien d'emploi	14
4.7.9	Rétrogradation, réaffectation, mutation et non-renouvellement de la nomination	14

4.7.10	Démission	15
4.7.11	Affectation temporaire	15
4.8	BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	15
4.8.1	Vacances annuelles	15
4.8.2	Matériel pour l'exercice de ses fonctions	16
4.8.3	Congé pour activités de perfectionnement, activités professionnelles et ressourcement... ..	16
4.8.4	Prêt de service.....	16
4.8.5	Congé sans traitement	16
4.8.6	Aménagement du temps de travail.....	16
4.8.7	Télétravail	17
4.8.8	Jours fériés et congés sociaux	17
4.8.9	Congés pour responsabilités familiales	17
4.8.10	Congé pour charge publique	17
4.8.11	Congé à traitement différé ou anticipé	17
4.8.12	Programme volontaire de réduction du temps de travail.....	18
4.9	PERFECTIONNEMENT	18
4.10	RESPONSABILITÉ CIVILE	19
4.11	MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL	19
4.12	NULLITÉ D'UNE DISPOSITION	19
4.13	AVANTAGES ADDITIONNELS NON INCLUS.....	19
5	RESPONSABILITÉS	19
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	19
7	CALENDRIER DE RÉVISION	20
8	MODIFICATIONS MINEURES.....	20
	ANNEXE 1 : CONTRAT D'ENGAGEMENT	21

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le [Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#) prévoit qu'après consultation de la section locale de l'association, le cégep adopte par résolution une politique de gestion, qui encadre les conditions de travail de son personnel cadre.

La *Politique de gestion du personnel cadre* annonce les valeurs prônées par le Cégep de Matane en matière de ressources humaines et s'arrime avec les valeurs institutionnelles. Elle constitue une assise de gestion et de communication basée sur la proximité, l'ouverture, l'engagement et la bienveillance.

Elle s'inscrit dans le cadre de la réalisation de la mission du cégep, de son projet éducatif, de son Plan de la réussite et de son Plan stratégique. Elle vise à assurer un personnel d'encadrement de qualité, à favoriser une utilisation maximale des ressources, et à assurer au personnel d'encadrement un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

La direction reconnaît que cette Politique ne peut avoir de sens que si toutes les personnes qui œuvrent au cégep participent activement à son application et contribuent concrètement, par des actions, aux objectifs qu'elle poursuit.

2 CHAMP D'APPLICATION

Le personnel cadre du Cégep de Matane est visé par la présente Politique.

3 DÉFINITIONS

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

Association

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

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.

Cégep

Le Cégep de Matane.

Comité local

L'ensemble des cadres d'un collège membres de l'Association.

Contrat

L'entente liant le cégep et chacune des personnes cadres à l'emploi du cégep, établie d'après le modèle en annexe.

Décret

Décret de reconnaissance pour fins de relations de travail de l'Association des cadres des collèges du Québec (décret 1193-84 du Gouvernement du Québec 23 mai 1984).

Politique

La *Politique de gestion du personnel cadre (P-1)*, document officiel du cégep établissant les conditions de travail du personnel cadre du cégep.

Règlement

Le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#).

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](#).

Structure administrative

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

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE

4.1.1 Reconnaissance

Le cégep reconnaît le comité local comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres, membres de l'Association, aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique. Les discussions et négociations à cet égard se font sans intermédiaire entre le comité local et la Direction générale. Le comité local peut conclure avec le cégep des ententes visant l'ensemble des cadres. Cependant, une personne membre du comité local ne peut être signataire d'une entente individuelle liant une personne cadre et le cégep.

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 son comité local 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 le cégep sur les modalités d'une telle libération.

Le cégep permet au comité local de se réunir pendant les heures régulières de travail.

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 adéquate ne portant pas atteinte à sa santé et à sa sécurité.

Le cégep reconnaît un traitement équitable de son personnel cadre par rapport à ses autres membres du personnel.

4.1.2 Cotisation professionnelle

- a) Le cégep fait parvenir au siège social de l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement, membre de l'Association, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chaque personne cadre :
 - 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.
- b) 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 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.

- c) L'Association communique à chacun des cégeps, le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale.
- d) Le cégep effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- e) L'Association peut conclure avec les cégeps des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- f) Le cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.
- g) L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- h) La responsabilité du cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- i) Le cégep inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du comité local s'il y a lieu) sur les formules T-4 et le Relevé 1.
- j) Les dispositions prévues à cet article s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.

4.1.3 Cotisation à un ordre professionnel

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.

4.2 INFORMATION

Le cégep transmet au comité local une copie de tout document ou directive d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.

Le comité local fournit au cégep la liste des membres de son exécutif.

Le cégep fournit avec diligence au comité local copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.

Toute personne cadre peut faire la demande au Secrétariat général de tout document annexé à l'avis de convocation ou au procès-verbal des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études. Le Secrétariat général jugera si la demande est recevable.

4.3 CONSULTATION ET PARTICIPATION

4.3.1 Principes et définitions

Le cégep favorise la participation des cadres dans la gestion quotidienne du cégep notamment en :

- a) permettant la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du cégep ;

- b) développant des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le cégep et son personnel cadre ;
- c) favorisant des rencontres d'informations et la sollicitation d'avis, tant à la Direction générale qu'aux instances dirigeantes, sur des sujets d'intérêts pour les cadres. Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :
 - **la participation de nature décisionnelle** qui désigne l'acte par lequel les cadres s'entendent avec le cégep dans la poursuite d'objectifs communs;
 - **la participation de nature consultative** qui désigne l'acte par lequel les cadres expriment leurs propres points de vue afin de tenter d'influencer celui du cégep.

4.3.2 Participation

À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique, le cégep accorde un délai raisonnable au comité local pour consulter les cadres et pour soumettre son avis écrit au cégep. Si le cégep entend ne pas donner suite à la position du comité local, le cégep avise ce dernier par écrit des motifs retenus.

Le cégep s'engage à assurer une représentation du comité local à la commission des études. Le cégep autorise une personne représentante du comité local à assister au conseil d'administration à titre d'observatrice sans droit de vote. La personne en charge du Secrétariat général est la personne cadre désignée.

Le cégep réunit, au moins deux 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.

Le cégep et le comité local s'engagent à participer à toute rencontre demandée par l'autre partie dans les meilleurs délais possibles et à fournir, au préalable, l'objet de discussion de la rencontre.

Les personnes représentantes du cégep et du comité local ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont elles prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.

Le personnel cadre sera également consulté sur tous les objets à propos desquels la commission des études est consultée en vertu du [Règlement portant sur la nomination, l'évaluation du rendement et le renouvellement de mandat du personnel hors-cadre \(R-9\)](#). Sur ces objets, l'avis du personnel cadre est transmis par les personnes cadres membres de la commission des études, dans le cadre des consultations de la Commission.

4.4 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le cégep établit, après entente avec le comité local, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadre requis afin d'assurer la bonne gestion du cégep.

Le cégep portera une attention particulière à la charge de travail des cadres afin d'éviter que la santé de son personnel d'encadrement ne soit à risque en raison d'une surcharge de travail récurrente.

Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du [Règlement](#), le cégep convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut du personnel cadre sans s'être entendu au préalable avec le comité local.

En conséquence, le cégep soumet au comité local, au moins quarante-cinq (45) jours avant la date prévue pour sa mise en vigueur, 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 de cadre ainsi qu'une évaluation des impacts du projet de modification sur la charge de travail de son personnel cadre.

Advenant le cas où le cégep et le comité local ne peuvent en venir à une entente sur les modifications proposées par le cégep relativement aux structures administratives, le comité local s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.

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 ». 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 199¹ et 200 du Règlement, à moins que la personne cadre ne choisisse elle-même le transfert.

Le cégep peut, avec l'accord du comité local, confier à une personne membre du personnel enseignant, professionnel ou de soutien, certaines tâches habituellement assumées par une personne cadre.

4.5 POSTES, CLASSIFICATION, ADMISSIBILITÉ ET QUALIFICATIONS

4.5.1 Définition des postes

Les descriptions des tâches du personnel cadre sont élaborées par le cégep à partir notamment du document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*.

Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun des corps d'emploi décrits au *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*, le cégep doit soumettre le dossier complet au ministère, tel que prévu à l'article 11 du [Règlement](#).

La description des tâches de la personne cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux fonctions ne peut se faire sans la participation de la personne cadre à la décision. Le cégep convient avec la personne supérieure immédiate 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 nécessaires, s'il y a lieu.

4.5.2 Changement de classification

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 la personne qui agit comme supérieure immédiate et à la Direction générale.

4.5.3 Critères d'admissibilité

Les critères d'admissibilité pour les divers postes de cadre sont établis par le cégep après entente avec le comité local. Le cégep doit respecter les critères d'admissibilité minimum requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.

¹ Dans cette partie, on entend par « réorganisation administrative », une réorganisation résultant :

1. de l'application d'une loi, d'un règlement du ministère ou d'une politique administrative approuvé par le ministère;
2. d'une diminution de la clientèle étudiante;
3. de l'application des dispositions de la politique de gestion relative à l'organisation administrative prévue à l'article 262 ayant pour effet de créer un surplus de personnel cadre;
4. d'un commun accord entre le collègue et la personne cadre concernée.

S'il doit y avoir cumul temporaire de fonctions, le cégep met en place les mesures nécessaires pour soutenir la ou les personnes cadres concernées et pour pallier les inconvénients de ce cumul. Dans la mesure du possible, le cégep procède au remplacement de la personne cadre qui est affectée à un intérim pendant plus de six (6) mois.

4.5.4 Qualifications minimales

Une personne qui exerce une fonction de cadre au cégep est considérée comme admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau. Aux fins d'établir si une candidature satisfait les exigences minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à un an d'expérience.

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

- Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout ;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction adjointe des études et de cadre de coordination sont les suivantes :

- Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gestion sont les suivantes :

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

Le cégep peut nommer une personne candidate qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité après entente avec le comité local. La stabilité d'emploi peut être conditionnelle à la réussite d'un plan de développement professionnel établi par le cégep pour l'atteinte des critères d'admissibilité.

4.6 TRAITEMENT, FRAIS DE REPRÉSENTATION ET PRIMES

4.6.1 Versement du traitement

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

Tout ajustement de traitement de la personne cadre doit être versé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance des faits.

Les montants qui sont normalement dus à la personne cadre pendant une absence autorisée lui sont versés à son départ.

4.6.2 Frais de déplacement et de représentation

La personne cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'elle peut encourir dans l'exercice de ses fonctions, y compris ses

frais de voyage, le tout conformément à la [Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)](#).

4.6.3 Primes pour cumul temporaire

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 plus de sa tâche régulière, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant pendant plus de deux (2) mois consécutifs. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement rattaché à son poste. Elle est calculée à compter du premier jour du cumul des responsabilités.

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.

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.

La prime pour cumul temporaire de responsabilités ne s'applique pas au remplacement d'une personne cadre lors de sa période de vacances annuelles.

Le cégep doit informer le ministère, selon les modalités déterminées par la ou le ministre, du versement de la prime à une ou des personnes cadres pour une période de plus de douze mois.

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 présent [Règlement](#). Il en est de même de la répartition du pourcentage de rémunération, déterminée par le cégep, entre ces cadres.

4.6.4 Prime de disponibilité

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.

4.6.5 Règles de promotion

Conformément à l'article 19 du [Règlement](#), le traitement de la personne qui n'était pas à l'emploi d'un cégep est déterminé en fonction de sa scolarité et de son expérience sans toutefois dépasser le taux maximum de l'échelle applicable, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1.

Le traitement de la personne déjà à l'emploi d'un cégep à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel est déterminé en ajoutant au traitement qu'elle recevait 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable lequel doit toutefois se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle de traitement, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1.

4.6.6 Reconnaissance de la scolarité

Conformément à l'article 19.1 du [Règlement](#), le traitement maximal 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.

Le traitement maximal 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.

La personne cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux paragraphes précédents.

Cette rémunération additionnelle fait partie du traitement tel que défini à l'article 1 du [Règlement](#).

La personne cadre qui reçoit le traitement prévu à l'un des paragraphes précédents n'est pas considérée comme hors échelle.

4.7 EMPLOI

4.7.1 Définitions relatives au lien d'emploi

Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants ont la signification décrite dans le [Règlement](#) :

- Engagement;
- Nomination;
- Résiliation d'engagement;
- Congédiement.

4.7.2 Sélection du personnel cadre

Le cégep procède à la sélection de son personnel d'encadrement (y compris la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité fixés par le cégep après entente avec le comité local, et ce, conformément au [Programme d'accès à l'égalité en emploi au Cégep de Matane \(PRO-6\)](#) comme spécifié par la Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics.

Les procédures de sélection établies par le cégep pour le personnel d'encadrement prévoient la participation d'une personne représentante désignée par le comité local au sein du comité de sélection.

Le cégep procède par voie de concours interne et externe ou par voie de concours interne seulement, selon le cas, à moins d'un accord du comité local à l'effet contraire. Dans le respect de la nature du poste à combler et de la compétence requise, le cégep favorise la promotion des cadres déjà à son emploi.

Le cégep s'engage à accorder 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.

4.7.3 Engagement et nomination

Le cégep engage et nomme son personnel cadre par résolution du comité exécutif et par contrat individuel écrit.

Le contrat individuel de chaque personne cadre est reconduit annuellement, à moins de modifications découlant de l'application de l'[article 4.4](#) de la présente Politique.

Au moment de la signature de son contrat, le cégep rend accessible, à tout nouveau cadre, un exemplaire de la présente politique et de toute autre politique concernant le personnel d'encadrement.

4.7.4 Évaluation

Le cégep convient avec le comité local d'une politique et des procédures d'évaluation du rendement.

L'évaluation du rendement est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par une personne cadre dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et ce, à partir d'attentes et d'objectifs signifiés au préalable.

Le 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 (6) mois.

Les modalités prévues au paragraphe précédent prévoient une ou des rencontres entre chaque personne cadre et la personne qui agit comme supérieure immédiate pour discuter du résultat de l'évaluation. La personne cadre est informée par écrit des résultats de son évaluation. La personne cadre peut, si elle le souhaite, déposer un document écrit en complément de son évaluation.

Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seules la personne évaluée, la personne qui agit comme supérieure immédiate, la direction générale, et la personne en charge de la Direction des ressources humaines sont autorisées à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne cadre. Une copie est conservée par la personne qui agit comme supérieure immédiate qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

4.7.5 Insertion professionnelle

La personne cadre non couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi prévus 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, et une autre quatre (4) mois avant la fin de la deuxième année d'emploi.

La durée de la période d'insertion professionnelle est de deux (2) ans. Au cours de cette période, le cégep peut mettre fin à son engagement, moyennant un avis d'au moins soixante (60) jours, sauf si des raisons graves justifient le cégep d'agir autrement.

À la fin de la période d'insertion professionnelle, le cégep confirme par écrit que la personne cadre a terminé avec succès sa période d'insertion professionnelle et qu'elle a acquis la stabilité d'emploi. Son contrat de travail devient alors à durée indéterminée.

La personne cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son collège d'origine transfère celle-ci dans son nouveau collège conformément à l'article 39 du [Règlement](#).

4.7.6 Dossier professionnel

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 ;
- toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité ;
- toute pièce additionnelle fournie par la personne cadre et ayant rapport à son curriculum vitae ;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente ;
- 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 la personne cadre sur ladite évaluation ;

- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position de la personne cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la Direction générale.

La personne cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps.

La personne représentante du comité local peut consulter le dossier de la personne cadre sur consentement écrit de la personne cadre concernée.

4.7.7 Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le cégep s'engage à consulter le comité local quant à l'élaboration, la révision ou l'actualisation du [Programme d'accès à l'égalité en emploi au Cégep de Matane \(PRO-6\)](#). 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.

Le cégep s'assure qu'il fournit une chance égale à tous ses cadres en matière d'accès à l'égalité en emploi.

4.7.8 Mesures disciplinaires

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.

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 représentant l'Association.

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 récidive dans les douze (12) mois qui suivent.

4.7.8.1 Avertissement et blâme

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

4.7.8.2 Suspension administrative avec traitement

Le cégep peut suspendre une personne cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du cégep, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par une personne cadre au cégep, à ses membres, à son personnel ou à la communauté étudiante.

Le traitement de la personne cadre est maintenu durant la période de suspension.

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. 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.

Le cégep fournit par écrit à la personne cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure de suspension et une copie est remise au comité local, à moins que la personne cadre ne s'y oppose par écrit.

À moins de circonstances exceptionnelles, aucune suspension administrative ne peut excéder trente (30) jours.

4.7.8.3 Suspension sans traitement

Le cégep pourra, pour des motifs justes et suffisants, suspendre sans traitement une personne cadre en l'ayant au préalable rencontré et informé par écrit des motifs qui ont conduit à une telle mesure.

Une copie devra être remise au comité local, à moins que la personne cadre ne s'y oppose par écrit.

4.7.8.4 Rupture du lien d'emploi

Seule l'instance ayant procédé à l'engagement d'une personne cadre, le comité exécutif dans le cas présent, est habilitée à mettre fin au lien d'emploi de ladite personne cadre.

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.

Le cégep qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre 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 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, soit un minimum de six (6) mois.

Le cégep qui met fin au lien d'emploi d'une personne cadre doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le cégep avise, par écrit, en même temps, le comité local de sa décision de ~~congé~~ mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.

4.7.9 Rétrogradation, réaffectation, mutation et non-renouvellement de la nomination

Le cégep ne peut rétrograder, ne peut réaffecter, 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; cependant, avec l'accord de la personne cadre, le cégep peut procéder.

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.

Dans toutes les situations de mutation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté.

4.7.10 Démission

La personne cadre qui démissionne doit donner un avis écrit de trente (30) jours au cégep, à moins d'entente contraire à cet effet avec le cégep relativement à ce délai.

4.7.11 Affectation temporaire

Le cégep peut, après consultation du comité local et entente avec la personne cadre concernée, procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre lorsque la situation l'exige.

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

À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après entente avec le comité local, le cégep peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

Au terme de son affectation temporaire, la personne cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges sous réserve des dispositions du [Règlement](#) relatives à la stabilité d'emploi.

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.

4.8 BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

4.8.1 Vacances annuelles

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.

La personne cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont elle a préalablement convenu avec la personne qui est sa supérieure immédiate.

Advenant le cas où, exceptionnellement, la personne cadre n'a pas pu utiliser tous ses jours de vacances au cours de l'année, ceux-ci peuvent être accumulés et se transfèrent à l'année suivante. Dans tous les cas, le cumul de jours de vacances ne peut excéder soixante (60) jours, sauf autorisation de la personne en charge à la Direction générale. Cette autorisation doit s'accompagner d'un plan de résorption de cette banque de jours de vacances qui prévoit l'épuisement des jours excédentaires au plus tard le 30 juin de l'année suivante.

Toute période d'invalidité supérieure à douze (12) mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du [Règlement](#).

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 la personne qui agit comme supérieure immédiate.

4.8.2 Matériel pour l'exercice de ses fonctions

Le cégep met à la disposition de son personnel d'encadrement les moyens appropriés et les outils de travail de base pour l'exercice de ses fonctions, notamment, le matériel informatique et de communication ou tout autre équipement requis.

4.8.3 Congé pour activités de perfectionnement, activités professionnelles et ressourcement

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 pour ressourcement, et ce, après entente avec le cégep.

À des fins d'activités de perfectionnement, après entente avec la personne qui agit comme supérieure immédiate, la personne cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.

À des fins d'activités professionnelles, après entente avec la personne qui agit comme supérieure immédiate, la personne cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement pour donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence, ou pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions.

Conformément à l'article 197 du [Règlement](#), la personne cadre obtient un congé sans perte de traitement pour participer à des activités officielles de l'Association et du comité local.

La personne cadre à temps complet peut obtenir un congé sans perte de traitement pour participer à des activités de ressourcement, après entente avec le cégep. La personne cadre bénéficie de cinq (5) jours par année qui peuvent être pris en période d'au moins une demi-journée (ou 3,25 heures) à la fois. Les journées non utilisées ne peuvent être accumulées ni monnayées. Les parties s'entendent pour définir comme ressourcement un investissement dans l'amélioration des compétences, des connaissances et du bien-être de la personne cadre, visant à maintenir ou à améliorer l'efficacité et la satisfaction au travail.

4.8.4 Prêt de service

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. Après entente avec la personne cadre concernée et consultation du comité local, le cégep peut prolonger ce prêt de service.

4.8.5 Congé sans traitement

La personne cadre qui le désire peut obtenir un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder douze (12) mois.

4.8.6 Aménagement du temps de travail

Chaque personne cadre consacre le temps nécessaire aux fonctions de son emploi selon un rythme annuel moyen de 32,5 heures semaine, établi avec la personne qui est sa supérieure immédiate.

4.8.7 Télétravail

Les modalités de télétravail pour le personnel cadre sont déterminées par le [Programme de télétravail pour le personnel de soutien, professionnel et cadre \(PRO-11\)](#).

4.8.8 Jours fériés et congés sociaux

La personne cadre a droit au même nombre de jours fériés et de jours de congés sociaux que le personnel professionnel syndiqué du cégep. Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période de vacances de la personne cadre, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure.

Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période d'invalidité de la personne cadre, celle-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.

4.8.9 Congés pour responsabilités familiales

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 personne conjointe, ou en raison de l'état de santé de sa personne conjointe, 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.

4.8.10 Congé pour charge publique

Conformément à l'article 45.3 du [Règlement](#), la personne cadre bénéficie d'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.

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.

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.

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.

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 membre du personnel 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.

4.8.11 Congé à traitement différé ou anticipé

La personne cadre peut obtenir un congé à traitement différé ou anticipé selon les modalités prévues aux articles 157 et suivants du [Règlement](#).

4.8.12 Programme volontaire de réduction du temps de travail

Le programme volontaire de réduction du temps de travail a pour objectifs de :

- permettre au personnel cadre de bénéficier de plus de temps libre et ainsi d'augmenter sa qualité de vie au travail en lien avec ses valeurs personnelles ;
- préparer une relève de qualité ;
- positionner le cégep comme employeur de choix.

Le programme s'applique à la personne cadre régulière à temps complet qui en fait la demande.

La participation à ce programme est volontaire et ne peut être concurrente à un autre programme ou congé prévu à la présente Politique ou au [Règlement](#).

La personne cadre qui désire participer au programme volontaire de réduction du temps de travail en fait la demande, par écrit, au cégep, au plus tard le 30 avril. La demande doit préciser la date projetée du début et de la fin du programme, ainsi que l'option choisie. Dans tous les cas, une entente préalable est requise sur le moment de la semaine où la réduction sera prise.

L'Association locale des cadres reçoit copie de la demande.

Le programme a une durée de douze (12) mois. Le cégep ne peut refuser la première demande sans motif raisonnable. Toute demande subséquente ou renouvellement nécessite une entente entre le cégep et la personne cadre.

La personne cadre peut choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- a) Une réduction hebdomadaire du nombre d'heures de travail ;
- b) Une réduction hebdomadaire du nombre de jours de travail ;
- c) Une réduction annuelle du nombre de semaines de travail ;
- d) Toute autre option convenue entre la Direction générale du cégep et le comité local.

La personne en charge de la Direction générale du cégep, le comité local, la personne qui est la supérieure immédiate et la personne cadre visée par le programme conviennent de la modalité de remplacement la plus efficiente, pour la portion du réduction de temps de travail dont elle bénéficie.

Durant le programme, le cégep continue de payer sa contribution au régime de retraite, comme si la personne cadre ne participait pas au programme, dans la mesure où la personne cadre verse sa cotisation.

De plus, la personne cadre accumule son ancienneté comme si elle ne participait pas au programme.

La personne cadre peut mettre fin à sa participation au programme en faisant parvenir un avis écrit à la Direction générale du cégep au moins trente (30) jours avant la date de son retour au travail.

4.9 PERFECTIONNEMENT

Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.

Le cégep facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.

Toute demande de formation est faite par la personne cadre auprès de la personne agissant comme supérieure immédiate. Cette dernière évalue ensuite la demande.

Les cours dispensés par le cégep sont gratuits pour les cadres du cégep.

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.

Le cégep prévoit un budget annuel consacré au perfectionnement de son personnel d'encadrement.

Le cégep favorise la participation de chaque personne cadre nouvellement engagée en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.

La personne cadre nouvellement nommée peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçue pour les nouvelles personnes cadres du réseau collégial. Le cégep couvre le coût d'inscription de la session, y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu.

4.10 RESPONSABILITÉ CIVILE

Le cégep s'engage à prendre fait et cause de la personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défauts d'une autre personne administratrice, dirigeante ou membre du personnel du cégep.

4.11 MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

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 prévus aux sections I, II et III du Chapitre XV du [Règlement](#) en y faisant les concordances nécessaires.

La décision du comité d'appel est finale et exécutoire, et lie les parties.

4.12 NULLITÉ D'UNE DISPOSITION

La nullité d'une disposition de la présente Politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la Politique dans sa totalité.

4.13 AVANTAGES ADDITIONNELS NON INCLUS

Le cégep s'engage à faire bénéficier les cadres de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti ou offert au niveau provincial aux cadres des collèges.

5 RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration est responsable de l'adoption de cette Politique. La Direction générale est responsable de son application.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Cette Politique entre en vigueur au moment de son adoption et continue de s'appliquer tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée. Le Secrétariat général est responsable de sa diffusion.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Le cégep ne peut modifier cette Politique sans avoir consulté le comité local au moins trente (30) jours avant l'adoption d'un tel changement.

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 non conforme ou irrégulière, le cégep, d'une part, et le comité local, d'autre part, s'engagent mutuellement à rencontrer l'autre partie, pour discuter des modifications pertinentes à apporter à la présente politique.

8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure peut être effectuée par le Secrétariat général qui en informe le comité de direction et le comité local.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'une ou d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.

ANNEXE 1 : CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE : Le **Collège d'enseignement général et professionnel de Matane (Cégep de Matane)**, corporation légalement constituée, ayant son siège social au 616, avenue Saint-Rédempteur, Matane (Québec) G4W 1L1, ici représentée par _____, directeur général (ou directrice générale), dûment autorisé.e aux fins des présentes par la résolution numéro E-XXXX-XX du comité exécutif du Cégep de Matane et en vertu du *Règlement sur la gouvernance du Cégep de Matane (R-1)* présentement en vigueur;

(ci-après appelée « **le Cégep** »)

ET : _____, demeurant au _____,

(ci-après appelé « **la personne Cadre** »)

(ci-après collectivement appelés « **les parties** »)

LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1 ENGAGEMENT ET NOMINATION

- 1.1 À la suite de la résolution numéro E-XXXX-XX du comité exécutif tenu le _____, le Cégep confirme par les présentes l'engagement de _____ comme cadre du Cégep à titre de _____, à compter du _____.
- 1.2 Le premier engagement de _____ comme cadre au Cégep de Matane entrera en vigueur le _____ jour du mois de _____ de l'an _____.

2 DESCRIPTION DES TÂCHES

- 2.1 Les tâches de la personne Cadre sont celles qui apparaissent en annexe aux présentes et font partie intégrante du contrat.
- 2.2 Toute modification des tâches de la personne Cadre doit se réaliser dans le respect des dispositions de la *Politique de gestion des cadres (P-1)* du Cégep de Matane.

3 CLASSEMENT

- 3.1 La personne Cadre a la classification de **classe** __, conformément au document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*.

4 STATUT

- 4.1 La personne Cadre, à la date de signature du présent contrat, a le statut de cadre régulier au sens de l'article 6 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et de cadre en insertion professionnelle conformément aux dispositions de l'article 4.7.5 de la *Politique de gestion des cadres (P-1)* du Cégep de Matane.

5 RÉMUNÉRATION

- 5.1 Le traitement annuel de base de la personne Cadre à la date d'entrée en vigueur du présent contrat est de _____ dollars (XXXXXX \$).

6 RESPONSABILITÉ CIVILE

- 6.1 Le Cégep s'engage à prendre fait et cause de 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.
- 6.2 La personne Cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'une autre personne administratrice, personne dirigeante ou membre du personnel du Cégep.

7 DURÉE ET RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

- 7.1 Le présent contrat entre en vigueur le _____.

8 DISPOSITION PARTICULIÈRE

- 8.1 Le présent contrat ne présente aucune disposition particulière.

9 RÉSERVE

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

10 SIGNIFICATION

- 10.1 La signification d'un avis ou de quelque document relatif au non-renouvellement du contrat de la personne Cadre se fait par lettre recommandée.
- 10.2 La remise de main à main accompagnée d'un récépissé constitue une signification valable aux termes des présentes.

11 RÉVOCATION ET CONVENTION ENTIÈRE

- 11.1 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 la personne Cadre.

12 DÉCLARATION

- 12.1 Les conditions de travail prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ainsi qu'à la *Politique de gestion des cadres (P-1)* du Cégep s'appliquent à la personne Cadre comme si elles étaient citées au long.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent contrat à Matane, ce ____^e jour de _____ 20__.

(nom de la personne dirigeante)
Directeur général (ou directrice générale)
Cégep de Matane

(nom de la personne)
Cadre
(nom du poste)

ANNEXE AU CONTRAT D'ENGAGEMENT : NATURE DE L'EMPLOI ET DESCRIPTION DE TÂCHES