

## **POLITIQUE NUMÉRO 8 PORTANT SUR LA GESTION DES CADRES**

**Adoptée le 7 février 1994**  
CA-94-10-107

**Amendée le 25 mars 1996**  
CA-96-29-258

**Amendée le 14 décembre 1998**  
CA-98-51-462

**Amendée le 23 mai 2000**  
CA-2000-66-564

**Amendée le 21 mai 2002**  
CA-2002-85-719

**Amendée le 12 décembre 2007**  
CA-07-134-1135

**Amendée le 12 décembre 2016**  
CA-16-209-1749

**Amendée le 26 septembre 2023**  
CA-23-268-2308

**Amendée le 20 mars 2024**  
CA-24-273-2354

## PRÉAMBULE

Par son « Projet éducatif », le Cégep Marie-Victorin invite les membres de la communauté, aussi bien la population étudiante que le personnel, à créer un milieu de vie qui soit propice, entre autres, au respect, à l'ouverture sur le monde et qui appelle au sens des responsabilités.

C'est dans cet esprit que nous croyons devoir situer la politique de gestion des cadres qui a pour objectif principal d'être en conformité avec le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges du Québec et d'encadrer les processus administratifs inhérents aux conditions de travail de l'équipe des cadres du Cégep Marie-Victorin.

## CHAPITRE 1 LES DÉFINITIONS

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

- 1.1 Association**  
L'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ).
- 1.2 Cadre**  
La ou le gestionnaire engagé par le Cégep et visé par le Règlement ainsi que la personne hors cadre désignée cadre excédentaire conformément *au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et ses amendements futurs.
- 1.3 Cégep**  
Le Collège d'enseignement général et professionnel Marie-Victorin.
- 1.4 Comité local**  
L'ensemble des cadres du Cégep, membres de l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ).
- 1.5 Contrat**  
L'entente liant le Cégep et chaque cadre à l'emploi du Cégep, établie d'après le modèle en annexe.
- 1.6 Délégué ou déléguée du comité local**  
Une ou un membre officiel du comité local de l'ACCQ membre de l'exécutif ou une personne cadre désignée par l'exécutif.
- 1.7 Exécutif du comité local**  
L'ensemble des membres élus par l'assemblée générale du comité local de l'ACCQ.
- 1.8 Ministère**  
En 2023, le ministère se nommait : ministère de l'Enseignement supérieur (MES).
- 1.9 Mutation**  
La mutation consiste à nommer une personne à un autre poste régi par le document de référence sur la description des emplois-types du personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel du Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.

**1.10 Politique de gestion**

Le document officiel du Cégep établissant des conditions de travail des cadres du Cégep.

**1.11 Présidente ou président**

La représentante ou le représentant officiel du comité local auprès de l'ACCQ et du Cégep, élu à la majorité par les membres en assemblée générale.

**1.12 Période d'insertion et d'évaluation professionnelle**

La période d'insertion et d'évaluation professionnelle permet à l'employeur d'évaluer les compétences et les attitudes de la nouvelle personne cadre au Cégep Marie-Victorin en fonction des attentes du Cégep et des compétences prévues au formulaire d'évaluation de la contribution du personnel d'encadrement, et ce, en respect des valeurs institutionnelles et des principes de gestion énoncés à la Politique numéro 16 portant sur la gestion des ressources humaines du Cégep Marie-Victorin.

De plus, pendant cette période, la personne cadre vérifie si le poste et l'organisation correspondent bien à ses attentes et ses valeurs de gestion.

**1.13 Promotion**

La promotion consiste à nommer une personne cadre à autre poste de cadre régi par le document de référence sur la description des emplois-types du personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel du Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.

**1.14 Protocole**

Le protocole no 1193-84 existant entre le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.

**1.15 Réaffectation hors du plan**

La réaffectation hors du plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par le plan de classification des emplois types et du Guide de classement des postes de cadres.

**1.16 Règlement**

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel adopté par l'Arrêté en conseil L.R.Q., c. C-29, a.18-1 en y incluant toutes les modifications ultérieures.

**1.17 Rétrogradation**

La rétrogradation consiste à nommer une personne cadre à un autre poste comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.

**1.18 Rétrogradation administrative**

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

**1.19 Rétrogradation punitive**

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

### **1.20 Rétrogradation volontaire**

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

### **1.21 Stabilité d'emploi**

Statut obtenu par la personne cadre qui occupe un poste régulier à temps complet au Cégep Marie-Victorin, et ce, depuis au moins deux années continues, comme prévu à l'article 198 du Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel d'encadrement.

Toutefois, la personne cadre occupant un poste à temps partiel se verra reconnaître la stabilité d'emploi au terme du cumul du nombre d'heures équivalant à deux années de service continu à temps complet.

### **1.22 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 les postes.

## **CHAPITRE 2 LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE**

### **2.1 Reconnaissance**

2.1.1 Le Cégep reconnaît qu'il doit traiter ses cadres de façon équitable, au même titre que le personnel des autres catégories d'emploi.

2.1.2 Le Cégep reconnaît le comité local, dûment représenté par son exécutif, comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique. Les discussions et négociations à cet égard se font entre des membres de l'exécutif de l'ACCQ et la direction générale.

L'exécutif du comité local peut conclure avec le Cégep des ententes visant l'ensemble des cadres.

Conformément à l'article 197 du Règlement, le collègue 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 le Cégep sur les modalités d'une telle libération.

2.1.3 Le Cégep reconnaît l'apport individuel et collectif des cadres du Cégep Marie-Victorin qui permet de contribuer à l'évolution de l'institution en fonction des orientations de son plan stratégique de développement.

Le Cégep procède à une répartition adéquate de ses ressources humaines en fonction des besoins des services et des disponibilités budgétaires. De plus, il prévoit une charge de travail raisonnable pour son personnel et maintient un milieu de travail favorisant la santé et la sécurité de son personnel.

## 2.2 Cotisation professionnelle

- 2.2.1 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 mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
- son poste;
  - sa classification;
  - son traitement annuel;
  - son lieu de travail.

- b) Le Cégep déduit du traitement de chaque personne cadre à son emploi, membre de l'Association des cadres, le montant de la cotisation fixé par l'Association.

La personne cadre qui refuse d'adhérer à l'Association des cadres doit aviser par écrit le Cégep et l'Association de son refus, dans les trente 30 jours suivant son engagement ou dans les trente 30 jours suivant la reconduction annuelle du protocole existant entre le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science et la Fédération des cégeps (du 31 octobre 1989) relativement à la cotisation professionnelle.

- c) L'Association communique au Cégep le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30<sup>e</sup> jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'Assemblée générale.
- d) L'Association peut conclure avec les cégeps des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- e) Le Cégep effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- f) Le Cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.
- g) Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science - Fédération des cégeps (du 31 octobre 1989) relativement à la cotisation professionnelle.

2.2.2 Les dispositions prévues au chapitre 2 s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.

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

2.2.4 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 T4 et le Relevé 1 en conformité avec les Lois fédérale et provinciale à ce sujet.

## 2.3 Cotisation à un ordre professionnel en lien avec l'emploi

2.3.1 Le Cégep rembourse la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation professionnelle ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont la

personne cadre est membre, ou toute autre cotisation pertinente à la fonction exercée par celui-ci au Cégep.

### **CHAPITRE 3 L'INFORMATION**

- 3.1 La présidence du comité local fournit au Cégep la liste des membres de son exécutif.
- 3.2 Le Cégep transmet, sur demande, à la présidence du comité local ou à la personne le représentant une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat.
- 3.3 Le Cégep rend disponibles sur le site Internet toutes les politiques et tous les règlements du Cégep et transmet aux cadres toute nouvelle directive émise.
- 3.4 Le Cégep fournit à la présidence du comité local ou à la personne la représentant copie des convocations, ordres du jour, et procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission des études.

### **CHAPITRE 4 LES MÉCANISMES ET LES OBJETS DE CONSULTATION ET DE PARTICIPATION**

- 4.1 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 et des règlements du Cégep;
  - b) développant des rapports réguliers et des relations harmonieuses entre le Cégep et son personnel cadre;
  - c) établissant des mécanismes de consultation et de concertation avec le comité local en favorisant :
    - l'organisation de rencontres d'information;
    - la sollicitation d'avis, tant à la Direction générale qu'aux instances décisionnelles, sur des sujets d'intérêt pour le personnel d'encadrement.
- 4.2 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.
- 4.3 Lors de la nomination ou du renouvellement du mandat de la directrice ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des études, le comité mandaté à cette fin par le Règlement numéro 2 du Cégep doit inviter le comité local des cadres et lui demander son avis sur le profil de la candidate ou du candidat recherché ou sur le renouvellement de la personne hors cadre concernée.

### **CHAPITRE 5 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

- 5.1 Le Cégep procède habituellement à la planification des effectifs au mois de mai de chaque année en fonction des besoins des services et des disponibilités budgétaires.

La Direction du Cégep informe la présidence du comité local de l'ACCQ de ses intentions de création ou d'abolition de poste ou de charge de projet.

Le Cégep convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement à l'effectif et au statut des cadres sans consultation au préalable des personnes cadres concernées et du comité local, sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, notamment :

- de l'application d'une Loi, d'un Règlement du ministre ou d'une politique administrative approuvée par le ministre;
- d'une diminution de la population étudiante;
- 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;
- d'un commun accord entre le Cégep et la personne cadre concernée.

Ainsi, à moins de circonstances exceptionnelles, le Cégep soumet à l'exécutif du comité local, 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 de cadre ainsi qu'une évaluation des impacts du projet de modification sur la charge de travail de son personnel cadre.

- 5.2 Toute personne cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi » prévues au chapitre XIV du Règlement. À cet égard, le Cégep convient que toute abolition de poste de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1° et 2° de l'article 199 du Règlement, est réputée, aux fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévus au chapitre XIV du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant de l'application de la présente politique ou d'un commun accord entre le Cégep et la personne cadre concernée.

## **CHAPITRE 6 LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ AUX EMPLOIS DE CADRES**

### **6.1 Définition des emplois**

- 6.1.1 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Cégep conformément aux descriptions de fonctions qui apparaissent au 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 ».
- 6.1.2 La description des tâches de la personne cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans consultation préalable de la personne cadre et de la présidente ou du président du comité local.
- 6.1.3 Le Cégep informe la présidence du comité local ou la personne la représentant de toute demande visant à modifier les conditions de travail, le statut ou la classification d'une personne cadre.

- 6.1.4 Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun autre corps d'emploi décrit au Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadres, le Cégep doit soumettre le dossier complet au ministre comme prévu à l'article 11 du Règlement.
- 6.1.5 Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers emplois de cadre prévus à la présente politique.
- 6.1.6 Les critères d'éligibilité, pour les divers emplois de cadre, sont établis par le Cégep après consultation du comité local.

## 6.2 Critères d'admissibilité

- 6.2.1 Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente politique, une fonction de cadre dans un cégep est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau.

- 6.2.2 **Les qualifications requises pour occuper un emploi de cadre au Cégep sont les suivantes:**

### *Cadre de direction :*

- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- huit (8) années d'expérience pertinente.

### *Cadre de coordination :*

- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- cinq (5) années d'expérience pertinente.

### *Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif :*

- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- deux (2) années d'expérience pertinente; ou
- diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en techniques administratives;
- six (6) années d'expérience pertinente.

### *Régisseuse ou régisseur :*

- diplôme d'études collégiales avec option appropriée;
- six (6) années d'expérience pertinente; ou
- certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent aux activités du service auxiliaire ou diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire et dix (10) années d'expérience, dont trois (3) préférablement dans un emploi de contremaître.

*Contremaître :*

- diplôme d'études collégiales avec option appropriée;
- quatre (4) années d'expérience pertinente; ou
- certification de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi;
- six (6) années d'expérience pertinente.

*Agente ou agent d'administration :*

- diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en techniques administratives;
- quatre (4) années d'expérience pertinente; ou
- diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire;
- six (6) années d'expérience pertinente.

6.2.3 De façon exceptionnelle et après une évaluation des qualifications, des années d'expérience pertinente peuvent être acceptées par le Cégep comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieure au minimum exigé.

6.2.4 Après consultation du comité local, le Cégep peut nommer une personne qui ne répond pas entièrement à tous les critères d'admissibilité.

## **CHAPITRE 7 L'EMPLOI**

### **7.1 Objectifs**

7.1.1 Le programme de dotation du Cégep vise :

- a) à assurer un personnel cadre qualifié, compétent et ayant des valeurs en adéquations avec celles du Cégep;
- b) à favoriser une utilisation optimale des ressources en personnel d'encadrement;
- c) à assurer au personnel d'encadrement un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

### **7.2 Définitions relatives au lien d'emploi**

7.2.1 Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants: engagement, nomination, résiliation d'engagement et congédiement ont la signification décrite dans le Règlement.

### **7.3 Sélection du personnel d'encadrement**

7.3.1 Le Cégep procède à la sélection de son personnel d'encadrement en respectant les critères d'admissibilité et les critères d'éligibilité fixés par le Cégep après consultation du comité local et selon les procédures de sélection établies par le Cégep, lesquelles prévoient la participation d'une représentante ou d'un représentant des cadres désigné par le comité local au sein du comité de sélection.

- 7.3.2 Le Cégep procède par voie de concours à l'interne ou à l'externe selon le cas, à moins d'un accord du comité local à l'effet contraire. À compétence égale, le Cégep accorde le poste à la personne cadre déjà à son emploi.
- 7.3.3 Dans le cadre d'une désignation temporaire d'une année ou moins, le Cégep consulte la présidence ou un membre de l'exécutif du comité local de la candidature pressentie à moins qu'il ne procède par voie de concours.

#### **7.4 L'engagement et la nomination**

- 7.4.1 Le Cégep nomme et engage son personnel d'encadrement par résolution du comité exécutif et par contrat individuel écrit. Toutefois, les officières et officiers désignés par le Règlement n° 1 portant sur l'administration générale du Cégep Marie-Victorin doivent être nommés par résolution du Conseil d'administration et par contrat individuel écrit.
- 7.4.2 Le contrat individuel de chaque cadre qui détient un poste régulier est reconduit annuellement, à moins d'être dénoncé par le Cégep quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'expiration.

Si le Cégep décide de mettre fin à l'emploi d'une personne cadre temporaire engagé pour une période continue d'au moins douze (12) mois, le Cégep doit lui donner un préavis de trois (3) semaines.

#### **7.5 La période d'insertion et d'évaluation professionnelle**

- 7.5.1 La durée de la période d'insertion et d'évaluation professionnelle est de deux années de prestation de travail et peut être prolongée par la directrice ou le directeur général après consultation auprès de la présidence du comité local de l'Association.
- 7.5.2 La personne cadre qui n'est pas encore éligible à la stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont une dans les six (6) premiers mois, et il y aura au moins une autre évaluation au cours de la 2<sup>e</sup> année.
- 7.5.3 La personne cadre qui provient d'un autre cégep bénéficie des conditions de travail prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

#### **7.6 L'évaluation**

- 7.6.1 Le Cégep procède à l'évaluation du personnel d'encadrement selon les procédures prévues à la Politique numéro 13 portant sur l'évaluation de la contribution du personnel d'encadrement du Cégep Marie-Victorin.
- 7.6.2 Le Cégep consulte le comité local et les cadres sur la politique et la procédure d'évaluation.

- 7.6.3 La procédure inscrite à l'article 7.5 prévoit une ou des rencontres entre chaque cadre et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour procéder à l'évaluation. La personne cadre est informée par écrit des résultats de son évaluation, et ce, idéalement dans un délai ne dépassant pas deux (2) mois.

## **7.7 Le dossier professionnel**

- 7.7.1 Pour chaque cadre qu'il engage, le Cégep constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :
- 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, 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 sa position sur ladite évaluation;
  - tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi que la position de la ou du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.
- 7.7.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la directrice ou du directeur général.
- 7.7.3 La personne cadre a le droit de consulter son dossier professionnel et d'en obtenir copie en tout temps. À cet effet, un préavis minimal de trois (3) jours ouvrables est exigé.
- 7.7.4 Le président ou la présidente du comité local ou son représentant ou sa représentante peut consulter le dossier d'une personne cadre avec le consentement écrit de cette dernière. À cet effet, un préavis minimal de trois (3) jours ouvrables est exigé au directeur général.

## **7.8 Les mesures administratives et disciplinaires**

- 7.8.1 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 d'une personne cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 7.8.2 Toute personne cadre peut, si elle le désire, se faire accompagner d'une représentante ou d'un représentant du comité local à l'occasion de toute rencontre avec le Cégep concernant une mesure disciplinaire.

### *L'avertissement ou sanction selon la gravité de la faute*

- 7.8.3 Le Cégep informe par écrit la personne cadre de toute remarque défavorable qui la concerne, en exposant les attentes signifiées en termes de comportements et d'attitudes.

- 7.8.4 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel de la personne cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les douze (12) mois de prestation de travail qui suivent. (Ce qui exclut tout type de congé, de libération ou de prêt de service.)

#### *La suspension administrative avec traitement*

- 7.8.5 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 à ses collègues, à son personnel ou à sa communauté étudiante.
- 7.8.6 Le traitement de cette personne cadre est maintenu durant la période de suspension administrative aux fins d'enquête.
- 7.8.7 Le Cégep fournit par écrit à la personne cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et copie est remise au comité local à moins que la personne cadre ne s'y oppose par écrit.
- 7.8.8 Aucune suspension administrative ne devrait excéder trente (30) jours.

#### *La suspension sans traitement (mesure disciplinaire)*

- 7.8.9 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.

#### *La rétrogradation punitive*

- 7.8.10 Le Cégep ne peut rétrograder dans le plan de classification du personnel d'encadrement, ne peut réaffecter hors de ce plan et ne peut résilier la nomination d'une personne cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

Le Cégep doit informer la personne cadre, par écrit, des raisons et des faits allégués pour justifier sa rétrogradation dans le plan, sa réaffectation hors du plan ou la résiliation de sa nomination à titre de cadre.

#### *Rupture du lien d'emploi*

- 7.8.11 Lors de mesures administratives ou disciplinaires, la direction générale peut prendre une décision, tel que mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre, et en informe les instances concernées.
- 7.8.12 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.

7.8.13 La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées par écrit à la personne concernée. Toutefois, le délai doit être suffisant pour permettre à la personne cadre de s'amender à moins de faute grave.

7.8.14 Le Cégep qui met fin au lien d'emploi d'une ou d'un cadre doit l'informer par écrit des raisons et des 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 congédier un cadre.

## **7.9 La démission**

7.9.1 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.

## **7.10 L'affectation temporaire**

7.10.1 Le Cégep peut procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

7.10.2 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après consultation du comité local, le Cégep peut la prolonger.

# **CHAPITRE 8 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

## **8.1 Vacances annuelles**

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

- 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.

8.1.2 La personne cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont elle a préalablement convenu avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

8.1.3 Les jours de vacances annuelles de la personne cadre sont cumulatifs jusqu'à concurrence de dix (10) jours, à moins d'entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

- 8.1.4 La personne cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en réduisant le 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.
- 8.1.5 Toute période d'invalidité supérieure à 12 mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du Règlement.

## 8.2 Les congés fériés et sociaux

### 8.2.1 *Les jours fériés*

La personne cadre a droit au même nombre de congés fériés que celui établi pour la catégorie de personnel professionnel.

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.

Lorsque le jour férié 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 férié.

### 8.2.2 *Les congés sociaux*

La personne cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés pour la catégorie de personnel professionnel.

### 8.2.3 *Les 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 liées 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 congé de maladie. Pour les autres journées, ces absences peuvent être prises dans la banque de journées compensatoires, de vacances ou sans traitement.

## 8.3 Les congés pour charge publique

- 8.3.1 La personne cadre bénéficie d'un congé de quatre (4) semaines avec traitement puis sans traitement par la suite, s'il y a lieu, afin de lui permettre de postuler une charge publique à plein temps.

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, elle se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.

- 8.3.2 La personne cadre élue à une charge publique à temps plein 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 si possible le poste qu'elle occupait à son départ ou un poste équivalent.

- 8.3.3 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 elle 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 en cours.

#### **8.4 Congés d'études ou de recyclage**

- 8.4.1 Le Cégep peut accorder à la personne cadre qui en fait la demande, un congé d'études ou de recyclage avec ou sans traitement, d'une durée de six (6) mois par tranche de cinq (5) années de service comme cadre. La durée maximale d'un tel congé ne peut excéder 12 mois.

- 8.4.2 La personne qui bénéficie de ce congé avec traitement s'engage à demeurer au service du Cégep à son retour pour une période correspondant au double du temps passé en congé de perfectionnement ou de recyclage, à moins d'entente entre les parties.

#### **8.5 Congés pour activités professionnelles**

- 8.5.1 Conformément à l'article 45.2 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter avec traitement pour participer à une activité professionnelle (séminaire, congrès, colloque, etc.) et ce, après entente avec le Cégep.

#### **8.6 Prêt de service**

- 8.6.1 La personne cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme bénéficie d'un prêt de service d'une durée d'une (1) année. Toutefois, après entente avec le Cégep, ce congé pourra être prolongé pour une autre année.

- 8.6.2 Après entente avec la personne cadre concernée et consultation de l'exécutif du comité local, le Cégep peut prolonger ce prêt de service.

#### **8.7 Congé sans traitement**

La personne cadre qui le désire peut obtenir, après entente avec la directrice ou le directeur général, un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé est de douze (12) mois. Exceptionnellement, ce congé peut être prolongé d'une deuxième année si la directrice ou le directeur général l'accepte.

#### **8.8 Congés de ressourcement**

La personne cadre à temps complet, peut se voir octroyer un nombre de jours de congé pour le ressourcement, et ce, après entente avec la direction générale du Cégep.

## **8.9 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.

## **8.10 Retraite progressive**

Le programme de retraite progressive a pour effet de permettre à une personne cadre régulière qui participe à un régime de retraite actuellement en vigueur de réduire sa prestation de travail pour une période d'une (1) à cinq (5) années dans une proportion telle qu'elle ne doit pas être inférieure à quarante pour cent (40 %) ou supérieure à quatre-vingts pour cent (80 %) de sa prestation de travail habituelle.

## **8.11 Service d'un cellulaire et d'un ordinateur**

Le Cégep accorde à la personne cadre, dont la fonction l'exige, les services d'un cellulaire, et le prêt d'un ordinateur en fonction des balises prévues à la directive de gestion des appareils mobiles émanant de la Direction des technologies de l'information.

# **CHAPITRE 9 LA DÉTERMINATION ET LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

## **9.1 Versement**

9.1.1 Le personnel cadre reçoit tous les deux (2) jeudis un vingt-sixième (1/26) du traitement annuel auquel il a droit selon les échelles de traitement en vigueur.

9.1.2 Dans le cas où une ou un membre du personnel employé régulier permanent déjà à l'emploi du Cégep accéderait à un poste de cadre, le Cégep accepte qu'il n'y ait pas d'interruption de salaire. Toutefois, la paie qui aurait dû être retenue pour les deux premières semaines de travail devra être remboursée par la suite sur une période n'excédant pas six (6) mois.

## **9.2 Cumul de fonctions**

9.2.1 Conformément à l'article 36 du Règlement, lorsqu'un poste de cadre est vacant, la direction générale 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.

9.2.1 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.

- 9.2.2 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.
- 9.2.3 La prime pour cumul temporaire de responsabilités ne s'applique pas au remplacement d'une personne cadre lors de sa période de vacances annuelles.
- 9.2.4 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.
- 9.2.6 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 collègue, entre ces cadres.

### **9.3 Détermination du traitement et les règles de promotion et de classification**

Le traitement de la personne déjà à l'emploi d'un collègue 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. L'expérience obtenue avant son emploi au Cégep, si cette dernière est récente et pertinente, peut être tenue en compte.

Le traitement de la personne qui n'est pas à l'emploi d'un collègue est déterminé en fonction de sa scolarité et de son expérience sans toutefois dépasser le taux maximum de l'échelle applicable. Le principe d'ajouter, au traitement qu'elle recevait, 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement peut être applicable.

Lorsqu'une personne cadre est promue à plus d'une reprise dans un délai raisonnable entre les deux nominations, l'évaluation de la scolarité et de l'expérience sera réévaluée.

### **9.4 Reconnaissance de la scolarité**

- 9.4.1 La personne cadre titulaire d'une maîtrise reçoit un traitement additionnel correspondant à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, si elle se trouve au maximum de cette échelle de traitement.
- 9.4.2 La personne cadre titulaire d'un doctorat reçoit un traitement additionnel correspondant à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, si elle se trouve au maximum de cette échelle de traitement.
- 9.4.3 La personne cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.

### **9.5 Le maintien de revenu**

Dans toutes les situations de rétrogradation sauf dans le cas de la rétrogradation punitive, 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.

## **CHAPITRE 10 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION**

- 10.01** Le Cégep rembourse les frais de déplacement et de représentation encourus par la personne cadre dans l'exercice de ses fonctions selon la Politique numéro 3 du Cégep portant sur les frais de voyage et de séjour.

## **CHAPITRE 11 LA RESPONSABILITÉ CIVILE**

- 11.1** 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.
- 11.2** La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou du défaut d'une autre personne administratrice, dirigeante ou employée du Cégep.

## **CHAPITRE 12 LE PERFECTIONNEMENT**

- 12.1** Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.
- 12.2** Le Cégep facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.
- 12.3** Le Cégep et le comité local conviennent de former un comité paritaire composé d'une (1) personne représentant le Cégep et d'une (1) personne représentant le comité local.
- Ce comité a pour fonctions :
- a) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);
  - b) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.
- 12.4** Les cours donnés par le Cégep sont gratuits pour les cadres du Cégep.
- 12.5** Le Cégep prévoit une réserve annuelle équivalente à au moins 1 % de la masse salariale du personnel cadre et hors cadre aux fins de leur perfectionnement. Le solde éventuel de cette réserve à la fin d'un exercice financier est reporté à l'exercice suivant.
- 12.6** Les règles concernant le perfectionnement des cadres sont prévues à la politique numéro 14 portant sur le perfectionnement des cadres du Cégep Marie-Victorin.

## **CHAPITRE 13 LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI**

- 13.01** Le Cégep s'engage à consulter la présidence du comité local des cadres dans l'élaboration, la révision et l'actualisation du programme d'accès à l'égalité en emploi.

## **CHAPITRE 14 LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL**

- 14.1** 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 et II du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 14.2** La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

## **CHAPITRE 15 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 15.1** 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.
- 15.2** La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du Cégep. Néanmoins, le Cégep s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.
- 15.3** 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 consentie ou offert dans le cadre du Comité d'échange et de consultation (CEC).

## **CHAPITRE 16 LES DISPOSITIONS FINALES**

- 16.1** Le préambule fait partie de la présente politique.
- 16.2** La présente politique a été rédigée en conformité avec les prescriptions du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et par le 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* ».
- 16.3** 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 dûment représenté 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.
- 16.4** La directrice ou le directeur général est responsable de l'application de la présente politique et de sa diffusion auprès des cadres à l'emploi.

- 16.5** Toute demande de modification à la présente politique doit faire l'objet d'une requête formelle de l'une ou l'autre des parties impliquées.
- 16.6** La présente politique est adoptée et prend effet au moment de son adoption.
- 16.7** La présente politique abroge toute politique, entente ou texte antérieur.

**CONTRAT D'ENGAGEMENT**

entre

**LE CÉGEP D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL MARIE-VICTORIN**

Corporation légalement constituée ayant son siège social au 7000, rue Marie-Victorin  
Montréal (Québec)  
H1G 2J6

représentée par sa directrice ou son directeur général (ci-après appelé le CÉGEP)

et

**Nom** : ..... (ci-après appelée la personne CADRE)

**Adresse** : .....

.....

**Téléphone** : .....

**LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :****1. ENGAGEMENT ET MUTATION**

1.1 Pour faire suite à la résolution numéro CE-.....du comité exécutif, le CÉGEP confirme, par les présentes, l'engagement de ..... en tant que CADRE au CÉGEP à titre de ....., ADM ....., au ..... et ce, à compter du .....

1.2 Le premier engagement de ..... à titre de CADRE au CÉGEP entre en vigueur le .....

**2. DESCRIPTION DES TÂCHES**

2.1 Les tâches de la personne CADRE sont celles décrites au *Plan de classification des emplois-types* et du *Guide de classement des postes cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

2.2 Toute modification des tâches de la personne CADRE doit se réaliser dans le cadre des dispositions de la politique de gestion des cadres du Cégep Marie-Victorin.

### 3. CLASSEMENT

3.1 La personne CADRE a la classification ADM ..... conformément au plan de classification du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c.C-29, a18.1) et aux modifications ultérieures.

### 4. RÉMUNÉRATION

4.1 Le traitement annuel de la personne CADRE au moment de la signature des présentes est de ..... dollars (..... \$).

### 5. RESPONSABILITÉ CIVILE

5.1 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.

5.2 La personne CADRE ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défauts d'une autre personne administratrice dirigeante ou employée du CÉGEP.

### 6. RÉSERVE

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

### 7. RÉVOCATION ET CONVENTION ENTIÈRE

7.1 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, sous réserves des dispositions suivantes :

..... a droit à des vacances annuelles payées de ..... (.....) jours ouvrables, le nombre de jours étant calculé en proportion du temps travaillé au cours de l'année financière.

**8. DÉCLARATION**

8.1 Les conditions de travail prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c.C-29, a18.1) ainsi qu'à la *Politique de gestion des cadres du Cégep Marie-Victorin* s'appliquent à la personne cadre comme si elles étaient citées au long.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé le présent contrat ce ..... (.....<sup>e</sup>) jour du mois de .....20xx.

---

**Président du conseil d'administration**

---

**Cadre**

---

**Direction générale**

**GESTION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL CHEZ LE PERSONNEL D'ENCADREMENT**
**Préambule**

Notre milieu étant dynamique, les attentes des cadres et la culture du collège évoluent constamment. En ce sens, la direction du Cégep réaffirme que le rôle des cadres est essentiel au développement de notre institution. Ce rôle ne doit pas être construit sur le nombre d'heures réalisées, mais sur la complexité de l'ensemble de la tâche à accomplir. Le maintien d'un service de qualité à la communauté du Cégep et envers les partenaires externes est essentiel.

La responsabilisation et l'autonomie sont des attitudes requises chez le personnel d'encadrement. La déconnexion fait également partie des comportements essentiels à développer afin d'assurer un bon équilibre travail / vie personnelle.

Dans ce contexte et afin de tenir compte de ces réalités, nous proposons la possibilité d'établir quatre concepts pour offrir de la reconnaissance et de la souplesse dans la gestion de l'horaire de travail du personnel d'encadrement, soit le réaménagement d'horaire, la flexibilité d'horaire et le PVRTT, selon les modalités suivantes :

Concepts	Descriptions	Conditions
Réaménagement de l'horaire de travail	Possibilité de réaménagement d'horaire lors de contraintes récurrentes telles que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraintes familiales récurrentes (cours, soins aux parents, etc.);</li> <li>- Rendez-vous récurrents pour soi ou pour la famille;</li> <li>- Cours universitaires ou autres institutions scolaires;</li> <li>- Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintien du nombre d'heures requis par le poste;</li> <li>- Entente au préalable avec la personne gestionnaire pour le réaménagement de l'horaire de travail;</li> <li>- La responsabilité des livrables demeure celle de la personne cadre;</li> </ul>
Flexibilité d'horaire	Possibilité d'accommodement « flexible et ponctuel d'horaire » selon le concept suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les priorités et l'équilibre dans la tâche;</li> <li>- Demandes particulières du cégep en dehors des moments habituels;</li> <li>- S'assurer d'avoir un regard 360 degrés sur les tâches qui doivent être effectuées;</li> <li>- Éviter les conséquences sur l'équipe de travail, sur la charge de travail et sur les autres services.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'autonomie est un concept important;</li> <li>- La personne cadre demeure disponible selon l'horaire normal à distance, et donc joignable malgré la flexibilité d'horaire;</li> <li>- Ce réaménagement d'horaire doit permettre la gestion responsable des vacances des cadres.</li> </ul>
Programme volontaire de réduction du temps de travail (PVRTT)	Demande formelle de réduction du temps de travail afin de mieux concilier travail et vie personnelle, selon les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3,5 heures (une demi-journée) de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La responsabilité des livrables demeure celle de la personne cadre, mais une révision de la charge de travail est à effectuer avec la</li> </ul>

	<p>congé par semaine;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 heures (une journée) de congé par semaine;</li> <li>- 7 heures (une journée) de congé par 2 semaines.</li> </ul>	<p>personne gestionnaire;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entente au préalable avec la personne gestionnaire pour le choix du moment du congé non-rémunéré (le moment doit être fixe);</li> <li>- La personne cadre n'a pas à être disponible ou joignable durant sa journée de congé;</li> <li>- Une personne cadre doit être désignée comme répondante durant la période de congé;</li> <li>- La personne cadre doit avoir cumulé au moins 36 mois de service auprès d'un ou des employeurs assujettis à l'un des régimes de retraite du secteur public;</li> <li>- Ce réaménagement d'horaire doit permettre la gestion responsable des vacances des cadres.</li> </ul>
<p>Congé sans traitement</p>	<p>Congé sans traitement à temps partiel ou à temps complet. Se référer à la clause 8.7 de la politique pour plus de détail.</p>	<p>Pour un congé partiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La responsabilité des livrables demeure celle de la personne cadre, mais une révision de la charge de travail est à effectuer avec la personne gestionnaire;</li> <li>- Entente au préalable avec la personne gestionnaire pour le choix du moment du congé non-rémunéré (le moment doit être fixe);</li> <li>- La personne cadre n'a pas à être disponible ou joignable durant sa période de congé;</li> <li>- Ce réaménagement d'horaire doit permettre la gestion responsable des vacances des cadres.</li> </ul>

De plus, il est possible d'utiliser exceptionnellement des journées de maladie pour une situation personnelle qui n'est pas prévue par les autres types de congé, après entente avec sa ou son supérieur immédiat.