

## POLITIQUE

<b>POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT</b>		<b>DATE :</b> 30 septembre 2015 <b>SECTION :</b> Politique <b>NUMÉRO :</b> P001
<b>RESPONSABLE :</b> Direction générale	<b>ADOPTION :</b> C.C. 259-5.5, 6 juin 1990	<b>MODIFICATIONS :</b> C.A. 325-5.2, 14 juin 2000 C.A. 344-6.1, 20 novembre 2002 C.A. 420-5.3, 30 septembre 2015
<b>DESTINATAIRES :</b> Personnel d'encadrement		

### PRÉAMBULE

Dans l'objectif du maintien des saines relations professionnelles avec son personnel d'encadrement, le Collège détermine les conditions de travail qui ne sont pas prévues dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

### CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tout le personnel d'encadrement du Collège, soit les postes de cadre et de gérance.

## 1. 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.

Cadre

Le cadre engagé par le Collège et visé par le *Règlement*, ainsi que le hors cadre désigné cadre excédentaire conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et ses amendements futurs.

Collège

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Laurent.

Comité local

L'ensemble des cadres du Collège de Saint-Laurent membres de l'Association.

### Contrat

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

### Délégué du comité local

Le représentant officiel du comité local de l'ACCQ.

### Mutation

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

### Politique de gestion

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

### Promotion

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

### Réaffectation hors du plan

La réaffectation dans un poste non régi par le *Règlement*.

### Règlement

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

### Rétrogradation

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

La rétrogradation peut se faire sous trois formes, soit : administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Collège; punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Collège et comporte une mesure à caractère disciplinaire; et volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Collège.

### Structure administrative

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

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

### **2.1 Reconnaissance**

Le Collège reconnaît le comité local comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.

## 2.2 Cotisation de l'ACCQ

Le Collège 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

Le Collège déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que ledit cadre n'avise par écrit le Collège et l'Association de son refus, dans les trente (30) jours suivant son embauche ou dans les trente (30) jours suivant la reconduction annuelle du protocole existant entre le Ministère et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.

L'Association communique à chacun des Collèges 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.

Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année. L'Association peut conclure avec les Collèges des modalités différentes de prélèvement de la cotisation. Le Collège verse à l'Association, selon les modalités de cette dernière, les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné. L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article. Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole *Ministère — Fédération des cégeps* (du 31 octobre 1989) relatif à la cotisation professionnelle. Les dispositions prévues à l'article 4.1 s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.

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

## 3. INFORMATION

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

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

Le Collège fournit 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.

Le Collège transmet au délégué une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique.

#### **4. CONSULTATION ET LA PARTICIPATION**

La participation et la consultation des cadres doit se faire afin de :

- a) permettre la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Collège;
- b) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel de cadre;
- c) établir 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 du Collège, sur des sujets d'intérêt pour le personnel d'encadrement.

Le Collège reconnaît au comité local le droit de désigner à titre d'observateur et sans droit de vote un de ses membres à la commission des études et au conseil d'administration.

Le Collège réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Collège.

Le comité local sera également consulté sur tous les objets à propos desquels la *commission des études* est consultée en vertu du *Règlement sur le renouvellement et la nomination à la Direction générale et à la Direction des études*. Sur ces objets, l'avis du comité local est transmis par les cadres membres de la *commission des études*, dans le cadre des consultations de la commission.

#### **5. ÉTHIQUE DE LA GESTION PUBLIQUE**

Il est de la responsabilité de chaque cadre d'adopter des comportements compatibles avec les critères d'éthique prévalant dans la fonction publique.

Il est attendu de chaque membre du personnel-cadre d'être imputable des processus décisionnels de son secteur d'activités afin qu'ils soient empreints d'équité procédurale et d'intégrité, de même qu'exempts de conflits d'intérêt, de copinage et de népotisme, et ce, dans le but d'offrir le meilleur service au public.

#### **6. RÈGLES D'EFFECTIFS ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

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

Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du *Règlement*, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans avoir consulté au préalable le comité local.

En conséquence, le Collège soumet au comité local, au moins quarante-cinq (45) 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. Après entente avec le comité local, le Collège peut déposer un projet de modifications en deçà de quarante-cinq (45) jours prescrits.

## **7. DESCRIPTION DES TÂCHES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ**

### **7.1 Définition des postes**

Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Collège conformément aux descriptions de fonctions du document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*.

La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat.

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

Lors de l'affichage, le Collège doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.

Les critères d'éligibilité, pour les divers postes de cadre, sont établis par le Collège après entente avec le comité local.

### **7.2 Critères d'admissibilité**

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

Cadre de direction :

- Diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

Cadre de direction adjointe et cadre de coordination :

- Diplôme d'études universitaire de premier cycle
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Cadre de gérance :

- Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Après entente avec le comité local, le Collège peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

## **8. EMPLOI**

### **8.1 Objectifs**

La politique d'emploi du Collège vise :

- a) à assurer un personnel d'encadrement de qualité;
- b) à favoriser une utilisation maximale 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.

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

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

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

Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement (incluant la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité et les critères d'éligibilité fixés par le Collège après entente avec le comité local et selon les procédures de sélection établies par le Collège, lesquelles prévoient obligatoirement la participation d'un représentant désigné par le comité local au sein du comité de sélection ainsi que le supérieur immédiat, le cas échéant.

Le Collège procède par voie de concours, à moins d'un accord du comité local à l'effet contraire. À compétence égale, le Collège accorde le poste au cadre déjà à son emploi.

Le comité local est consulté sur les intentions du Collège préalablement à une nomination d'un personnel par intérim à un poste de cadre.

### **8.4 Engagement et la nomination**

Le Collège nomme et engage son personnel d'encadrement par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif.

### **8.5 Probation**

Le cadre non couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois. La durée de la période de probation est d'une année et peut être prolongée d'une autre année après entente entre le collège et le cadre visé.

## **8.6 Dossier professionnel**

Pour chaque cadre qu'il engage, le Collège 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 le 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 du cadre, ainsi que la position du cadre sur ladite évaluation;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde du directeur général. Le cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps. Le représentant du comité local peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

## **8.7 Avertissement**

Le Collège informe par écrit le cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Collège entend tenir compte.

Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les douze (12) mois qui suivent.

## **8.8 Mesures disciplinaires**

Le Collège peut selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au *Règlement* et à la présente politique de gestion, prendre des mesures disciplinaires vis-à-vis un cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.

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

## **8.9 Suspension**

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

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

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

Aucune suspension ne peut excéder trente (30) jours.

### **8.10 Rétrogradation, réaffectation, mutation et non-renouvellement**

Le Collège ne peut rétrograder dans le plan, ne peut réaffecter hors du plan, ne peut muter et ne peut résilier la nomination d'un cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

Dans toutes les situations de rétrogradation, le Collège verse au cadre concerné un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il 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 du cadre est maintenu ou augmenté.

### **8.11 Abolition de postes**

Tout cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du *Règlement* concernant la « stabilité d'emploi ». À cet égard, le Collège convient que toute abolition de poste de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1°, 2° et 3° de l'article 199 du *Règlement*, est réputée, aux fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévu au chapitre XIV du *Règlement*, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un « commun accord » entre le Collège et le cadre concerné.

Tout poste devenu vacant est comblé selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Collège. Toutefois, si le Collège ne peut appliquer la présente disposition, l'article 10.16 de la présente politique s'applique au cadre ou aux cadres concernés par la situation de cumul temporaire de fonction.

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

Le Collège peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Collège, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice sérieux causé par un cadre au Collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants.

L'instance qui a le pouvoir d'engager le personnel cadre est la seule instance habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.

Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.

Le Collège qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'un 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 (1) an. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.

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



### **8.13 Détermination du traitement à l'engagement et lors de promotions**

Le traitement régulier du cadre doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de l'échelle applicable au poste.

Le traitement du cadre déjà à l'emploi d'un collègue à titre de cadre est bonifié de 10 % lors d'une promotion.

Le traitement du cadre qui n'était pas à l'emploi d'un collègue ou qui est à l'emploi du Collège dans une autre catégorie de personnel est déterminé par le Collège en tenant compte de ses années de formation et d'expérience en y ajoutant un maximum de 10 % au traitement qu'il recevait.

Dans tous les cas, un écart salarial de 10 % doit être considéré dans la détermination du traitement du cadre versus le traitement salarial des salariés sous sa responsabilité.

### **8.14 Affectation temporaire**

Le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige. 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 Collège peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

### **8.15 Cumul de fonctions**

Sous réserve de l'article 36 du *Règlement*, le cadre qui cumule temporairement pendant une période de plus de huit (8) semaines consécutives les responsabilités de plus d'un poste bénéficie d'une prime de 10 % de son traitement, et ce, rétroactivement à la date de début de l'assignation. Si le poste est partagé entre plus d'un cadre, la prime est divisée au prorata.

### **8.16 Démission**

Le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de trente (30) jours au Collège, à moins d'entente contraire avec le Collège relativement à ce délai.

## **9. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

### **9.6 Horaire de travail**

Le cadre apporte aux responsabilités de son poste la disponibilité requise. Son horaire de travail comporte, en moyenne, trente-cinq heures par semaine.

Si la tâche d'un cadre devient, à un certain moment, excessivement lourde, le Collège convient de tenir compte de cette situation particulière en accordant au cadre un congé avec solde dont la durée sera déterminée par le Collège. Cette mesure peut être accordée pour compenser la charge additionnelle de travail découlant de la disponibilité officielle et constante en dehors des heures normales travail ou de la nécessité d'être en mesure de répondre à une urgence, à titre de répondant, dans un court délai. Le directeur général autorise ce congé après avoir consulté le supérieur hiérarchique qui en fait la demande.

## **9.2 Vacances annuelles**

Les vacances annuelles du personnel d'encadrement sont de trente (30) jours ouvrables.

Le cadre prend ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.

Les jours de vacances annuels du cadre sont reportables suite à la recommandation du directeur général pour un maximum de dix jours annuellement.

## **9.3 Congés compensatoires**

Le cadre bénéficie annuellement de cinq (5) jours de congé avec solde aux fins de ressourcement professionnel, à déterminer avec son supérieur immédiat. Ces journées sont non cumulables et non payables.

## **9.4 Congés pour raisons familiales**

Conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel*, le cadre bénéficie annuellement de six (6) jours de congé avec solde pour raisons familiales. Ces congés ne sont pas monnayables et ne peuvent être reportés à l'année suivante.

## **9.5 Jours fériés**

Le cadre a droit aux mêmes jours fériés accordés aux autres catégories de personnel non enseignants.

## **9.6 Congés pour activités professionnelles**

Le cadre obtient un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- pour donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence;
- pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;
- pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions.

## **9.7 Congé sans traitement**

Le cadre qui le désire obtient un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, après autorisation du directeur général. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux (2) ans. Il peut être prolongé avec l'accord écrit du Collège.

## **9.8 Congé à traitement différé ou anticipé**

Le cadre régulier qui a plus de deux (2) années d'ancienneté peut obtenir un congé à traitement différé ou anticipé selon les modalités prévues au Règlement.

## **9.9 Prêt de service**

Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme peut bénéficier d'un prêt de service d'une durée maximale de cinq (5) ans.

### **9.10 Congés pour charge publique**

Le 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 à plein temps.

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

Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est renouvelable.

Une fois son mandat terminé, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli.

### **9.11 Absences pour affaires professionnelles**

Le Collège libère le cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et du comité local.

### **9.12 Programme d'aide aux employés**

Le cadre bénéficie des services offerts par le programme d'aide aux employés.

## **10. DÉVELOPPEMENT ET ÉVALUATION FORMATIVE**

Tous les cadres du Collège sont évalués annuellement par leur supérieur immédiat. Cette évaluation a pour but de permettre l'amélioration continue des compétences du cadre.

## **11. PERFECTIONNEMENT**

Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres. À cette fin, le Collège se dote d'un programme de perfectionnement pour son personnel d'encadrement.

Le Collège réserve annuellement 10 000 \$ aux fins du perfectionnement des cadres. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.

Le Collège s'engage à aménager les conditions de travail des cadres de façon à leur permettre de se perfectionner ou de se recycler, après entente entre le supérieur immédiat et le cadre. Le cadre qui, après avoir été autorisé par le Collège, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire de travail, reçoit le traitement qu'il recevrait comme s'il était au travail.

## **12. PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI**

Le Collège s'engage à consulter le comité local des cadres dans l'élaboration, la révision et l'actualisation du programme d'accès à l'égalité en emploi.

### **13. VERSEMENT DU TRAITEMENT**

Toutes les deux (2) semaines, le Collège verse au cadre le un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.

Les montants qui sont normalement dus au cadre pendant une absence autorisée lui sont versés avant son départ.

### **14. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION**

Le remboursement de frais de déplacement et de représentation est assujéti à la procédure adoptée par le Collège.

Le Collège établit sa procédure en cette matière après consultation du comité local.

### **15. RESPONSABILITÉ CIVILE**

Le Collège s'engage à prendre fait et cause du 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.

Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

### **16. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

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.

Le Collège 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.

### **17. 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 prévu aux sections I et II du Chapitre XV du *Règlement* en y faisant les concordances nécessaires.

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

### **18. ANNEXE**

Annexe I : Contrat d'engagement

### **19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption et abroge la « Politique de gestion relative au personnel-cadre ».

## **CONTRAT D'ENGAGEMENT** **Personnel d'encadrement**

**ENTRE :**

**Le collège d'enseignement général et professionnel du Cégep de Saint-Laurent,** corporation légalement constituée ayant son siège social 625, avenue Sainte-Croix, Montréal, Province de Québec, ici représentée par son directeur général,

(ci-après appelée le « COLLÈGE »)

**ET :**

**MONSIEUR, MADAME**

résidant à

(ci-après appelé (e) le « CADRE »)

**LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – ENGAGEMENT ET NOMINATION**

À la suite de la résolution n°\_\_\_\_\_ du Conseil d'administration ou du comité exécutif, le Collège confirme par les présentes l'engagement de XX à titre de salarié régulier au poste de XXX au Service XXX.

**ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES TÂCHES**

Les tâches du Cadre sont celles qui apparaissent en annexe aux présentes et font partie intégrante du contrat.

Toute modification des tâches du Cadre doit se réaliser dans le cadre des dispositions de la politique de gestion.

**ARTICLE 3 - CONDITIONS D'EMPLOI**

Les conditions d'emploi pour cet engagement sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.*

Il est également sujet aux dispositions pertinentes de la *Politique de gestion relative au personnel cadre*, ainsi qu'aux dispositions du présent formulaire d'engagement.

#### ARTICLE 4 - DURÉE DE L'ENGAGEMENT

Cet engagement prend effet à compter du XXX.

#### ARTICLE 5 - RÉMUNÉRATION

L'échelle salariale du poste de XXX se situe à la classe XX. Le traitement annuel de base du salarié visé par cet engagement sera de XXX \$.

#### ARTICLE 6 - RESPONSABILITÉ CIVILE

Le Collège s'engage à prendre fait et cause du 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. De plus, le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligence ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

#### ARTICLE 7 - RÉSERVE

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

#### ARTICLE 8 - DÉCLARATION

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 du Collège s'appliquent au Cadre comme si elles étaient citées au long.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent contrat à Montréal, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de MOIS 201X.

\_\_\_\_\_  
Nom  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Nom  
Cadre