

# **D-03**

## **Politique de gestion des cadres**

### **Recueil sur la gouvernance**

Adopté par le C.A. le 22 septembre 2009 (C.A. 357.04.01)  
Amendée le 1<sup>er</sup> mai 2012 (C.A. 375.06.01.01)

Cote 34 J

#### **PRÉAMBULE**

Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, son titre l'indique d'entrée de jeu, ne couvre pas la totalité des conditions de travail du personnel cadre. Il en détermine certaines, notamment celles qui comportent le versement d'un bénéfice monétaire, comme la classification des postes, la rémunération, la stabilité d'emploi et les régimes d'assurances collectives. Et il laisse à chaque collège la responsabilité de fixer les autres conditions en adoptant une politique à cette fin. Cette politique de gestion, conformément à l'article 261 du *Règlement*, porte notamment sur l'emploi, le versement du traitement, les vacances annuelles, l'évaluation du rendement, le perfectionnement, les frais de déplacement, la responsabilité civile.

Les conditions de travail déterminées par le règlement du gouvernement s'appliquent pareillement à tous les cadres du réseau collégial public. Les conditions fixées par le Collège, elles, comportent une «couleur locale» : elles reflètent d'une part les valeurs et les principes institutionnels déjà affirmés en matière de gestion du personnel et d'autre part les avis recueillis auprès des membres de l'Association des cadres du Cégep Limoilou.

Par ailleurs, la présente politique intègre les dispositions qui concernent le perfectionnement et l'évaluation du personnel cadre – dispositions qui faisaient auparavant l'objet de politiques distinctes. Elle se présente en cela comme une version consolidée, qui fournit une vision plus globale des conditions de travail des cadres et constitue un outil de référence plus facile à consulter.

#### **1.0 OBJET DE LA POLITIQUE**

La présente politique détermine les conditions de travail qu'il appartient au Collège d'établir en vertu du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (R.Q. c.C-29, r.3.02).

Elle s'applique à tous les cadres engagés par le Collège. Elle s'applique aussi aux éventuels hors cadres désignés cadres excédentaires conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (R.Q. c.C-29, r.3.01).

#### **2.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

La présente politique s'appuie sur les valeurs et les principes préconisés par le Collège, notamment les convictions qui suivent.

2.1 Les cadres forment une catégorie de personnel qui se distingue des autres. À la différence des employés qui appartiennent à une association au sens du Code du travail, leurs conditions de travail sont établies par décret gouvernemental ou par résolution du conseil d'administration.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Une exception toutefois : l'article 262 du *Règlement* stipule que le mécanisme de recours pour tout problème relié à l'application et à l'interprétation de la Politique de gestion doit être convenu entre les parties.

Par-dessus tout, ils exercent des fonctions de gestion, qui leur confèrent un rôle particulier au sein de l'organisation<sup>2</sup> : ils sont non seulement appelés à contribuer à la mission institutionnelle, mais aussi, à des degrés divers, à en répondre.

- 2.2 Les cadres sont tenus de respecter et de faire respecter les orientations ainsi que les règles juridiques, administratives et financières, internes et externes, qui s'appliquent au Collège. À l'intérieur de ces balises, ils bénéficient toutefois de la latitude nécessaire à l'exercice efficace de leurs responsabilités de gestion.
- 2.3 Le Collège reconnaît l'Association des cadres du Cégep Limoilou (ACCL) comme un partenaire, un interlocuteur privilégié et une constituante de la communauté collégiale. Il compte sur sa collaboration en vue de rechercher pour tous les cadres un traitement juste, équitable et impartial; il veut entretenir avec elle des relations étroites qui favorisent l'échange et la discussion sur toutes les questions qui intéressent les cadres.
- 2.4 La compétence des cadres joue un rôle déterminant dans la réalisation de la mission du Collège. L'engagement de personnes compétentes constitue donc l'objectif premier des activités entourant le recrutement du personnel cadre. Le Collège favorise la mutation ou la promotion des cadres déjà à son emploi en considérant cet objectif et en offrant, lorsque cela est possible et réaliste, un perfectionnement approprié.
- 2.5 L'évaluation formative et le perfectionnement occupent une place de première importance dans l'ensemble des conditions de travail des cadres. Ils s'inscrivent dans la même perspective : reconnaître et soutenir la contribution de chaque cadre, favoriser le développement des habiletés personnelles et professionnelles, soutenir l'amélioration du rendement des cadres dans l'exercice de leurs fonctions, combler une lacune s'il y a lieu et favoriser la réalisation des objectifs institutionnels.

### **3.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 3.1 Lorsque, en vertu de cette politique, le Collège doit informer ou consulter l'ACCL, ou pour aborder toute question relative aux conditions de travail des cadres, le directeur général communique formellement avec l'exécutif de l'Association.
- 3.2 Le directeur général communique directement avec l'ensemble des cadres (l'équipe des cadres) lorsque les circonstances s'y prêtent ou qu'il le juge opportun, notamment pour solliciter leur avis et leur participation sur les grands dossiers qui concernent le développement du Collège. L'équipe des cadres, convoquée par le directeur général, est à distinguer de l'assemblée générale des cadres de l'ACCL.
- 3.3 Au moins deux fois par année, le directeur général réunit l'équipe des cadres en vue de les informer ou de recueillir leurs avis sur les orientations stratégiques, le bilan des activités, la situation budgétaire ou tout autre dossier interne ou externe susceptible d'influer sur le développement institutionnel.
- 3.4 Le directeur général consulte l'ACCL sur tout projet de modification des structures administratives susceptible d'affecter le nombre de cadres, la répartition des responsabilités entre les cadres ou le classement des postes de cadres. Il en est de même pour des changements aux règlements, politiques ou programmes susceptibles d'affecter de manière sensible les fonctions des cadres.
- 3.5 Les parties conviennent d'un mécanisme de recours et d'appel pour traiter les plaintes relatives à l'application et à l'interprétation de la présente politique. L'entente présentement en vigueur est présentée à l'annexe 1.

---

<sup>2</sup> Voir la description du rôle des gestionnaires, à l'article 5 de la *Politique de gestion du personnel* (D-01).

- 3.6 Au plus tard le 30 septembre de chaque année, l'ACCL remet au Collège la liste de ses membres ainsi que la liste des membres de son exécutif. Elle assure la mise à jour de ces listes et, s'il y a lieu, informe le Collège au fur et à mesure des changements qui y sont apportés.
- 3.7 Dans les trente jours qui suivent la réception de la liste mentionnée en 3.6, le Collège complète la liste en indiquant, pour chaque cadre qui y est inscrit, le poste, la classification, le traitement annuel et le lieu de travail; il transmet cette liste à l'ACCL ainsi qu'à l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ). En cours d'année, il informe ces dernières de toute modification apportée le cas échéant à la liste qu'il leur a transmise.
- 3.8 Le Collège perçoit les cotisations professionnelles destinées à l'ACCL et à l'ACCQ. Sa responsabilité est limitée à la seule fonction d'agent percepteur. Les modalités de perception et de versement sont convenues par entente entre les parties. L'entente actuellement en vigueur est présentée à l'annexe 2.
- 3.9 Le Collège transmet à l'ACCL copie du contrat d'engagement (voir annexe 3) de tout nouveau cadre membre de l'Association. Il procède dans les cinq jours ouvrables qui suivent la réception de l'information requise. Toute modification à un contrat transmis à l'ACCL est également transmise à cette dernière, dans les cinq jours de la modification.

#### **4.0 RECRUTEMENT**

- 4.1 Lorsque le Collège souhaite combler un nouveau poste ou un poste vacant, il annonce son intention à l'ACCL, qui peut alors formuler un avis.
- 4.2 Les qualifications minimales requises sont les suivantes :
- a) pour un emploi de directeur ou de directeur adjoint : un diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée; et pour un directeur, huit années d'expérience pertinente, dont trois en gestion; et pour un directeur adjoint, cinq années d'expérience pertinente;
  - b) pour un emploi de coordonnateur ou d'adjoint administratif : un diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée; et pour un coordonnateur, cinq années d'expérience pertinente; et pour un adjoint administratif, deux années d'expérience pertinente. Exceptionnellement, en cas de difficultés importantes de recrutement, l'absence d'un diplôme universitaire pourra être compensée par un diplôme d'études collégiales (DEC) pertinent, assorti d'une expérience significative. Le cas échéant, le comité de sélection se réserve la possibilité de recommander qu'un candidat retenu obtienne une formation complémentaire dans un délai déterminé.
  - c) pour un emploi de régisseur, de contremaître ou d'agent d'administration : un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée, et cinq années d'expérience pertinente.
- 4.3 Le Collège peut fixer des exigences particulières qui s'appliquent à un poste donné.
- 4.4 L'affichage du poste inclut notamment le titre, les conditions minimales requises, les exigences particulières s'il y a lieu, la date de fermeture du concours. Il appartient au Collège de juger de la pertinence de lancer un concours public ou de recourir à d'autres moyens en vue d'appeler des candidatures. Les cadres du Collège reçoivent le détail de l'affichage du poste trois (3) jours avant l'appel public de candidatures.

- 4.5 Le Collège forme un comité de sélection; il invite l'ACCL à désigner un représentant qui en fera partie. Au terme du processus de sélection, le comité présente son rapport et ses recommandations au Collège, qui peut :
- nommer un titulaire; à compétence équivalente entre divers candidats, le Collège privilégie le candidat déjà membre du personnel cadre;
  - procéder à une désignation temporaire, pour une période n'excédant pas deux ans; après avoir pris l'avis de l'ACCL, le Collège pourra prolonger cette période d'une année;
  - confier les responsabilités rattachées au poste à combler à un cadre qui les cumulera avec les siennes; le cadre qui exerce un cumul pendant une période supérieure à deux mois a droit à une prime qui peut atteindre jusqu'à 10 % du traitement le plus élevé des postes cumulés;
  - recourir à un contrat de services externes.
- 4.6 Lorsque le Collège souhaite remplacer un cadre absent, le directeur général évalue la situation (nature du poste, durée prévue de l'absence, possibilité et pertinence d'un cumul de fonction, etc.) et décide, après avoir pris l'avis de l'ACCL, de procéder ou non par affichage en vue de trouver un remplaçant. Le cas échéant, les dispositions des articles 4.4 et 4.5 b), c) et d) s'appliquent; l'article 4.5 a) est modifié ainsi : nommer un titulaire *intérimaire*.
- 4.7 L'engagement d'un cadre est confirmé par le directeur général. Le comité exécutif est informé du processus de recrutement et d'embauche et de la nomination du nouveau cadre lors de la réunion qui suit immédiatement la confirmation de l'embauche.
- 4.8 Le contrat d'engagement d'un cadre est individuel et écrit. Il comprend les informations suivantes : le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale du cadre; le titre du cadre et la date de son entrée en fonction; la classification du cadre et son traitement annuel au moment de son entrée en fonction; le numéro de la résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif qui fonde l'engagement du cadre; la signature du directeur général et celle du cadre; la date de la signature du contrat. Le modèle de contrat en vigueur est présenté à l'annexe 3.

## 5.0 EMPLOI

- 5.1 La description des tâches est établie par le Collège, en conformité avec le document ministériel *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*. Le Collège remet à chaque cadre la description détaillée de ses propres tâches et transmet à l'ACCL copie de la description des tâches de chacun de ses membres.
- 5.2 La durée de la période de probation d'un cadre nouvellement engagé au Collège est de deux ans; elle peut être prolongée d'une année pour des motifs exceptionnels.
- 5.3 Le cadre fournit le temps de travail nécessaire à l'accomplissement des tâches liées à sa fonction. En règle générale, sur une base annuelle, la semaine de travail comporte trente-cinq heures. Le cadre bénéficie d'un horaire flexible, adapté à la nature de ses responsabilités et aux circonstances dans lesquelles il les exerce.
- 5.4 Au besoin, une fois par année et sur recommandation du supérieur immédiat, le directeur général peut accorder à un cadre des congés compensatoires pour l'année suivante.
- 5.5 Pour les cadres exerçant une fonction de «garde» en dehors des heures normales de travail (soirée, nuit et fins de semaine), en fonction du volume d'appel constaté et de la disponibilité requise, un nombre de jours de congés compensatoires est déterminé annuellement par le supérieur immédiat et soumis à l'approbation du directeur général.

- 5.6 Le traitement d'une personne nouvellement engagée comme cadre se situe à l'intérieur de l'échelle salariale applicable à sa classe d'emploi; il est fixé par le directeur général, qui tient compte de la formation, de l'expérience et du traitement antérieur de la personne en question, après consultation du directeur des ressources humaines. Le traitement d'un cadre promu à un nouveau poste est déterminé par l'ajout à son ancien traitement d'un montant correspondant à 10% du maximum de sa nouvelle échelle de traitement, sans toutefois dépasser le maximum de cette échelle.
- 5.7 Les cadres sont remboursés pour leurs dépenses de déplacement, incluant celles qui se rattachent à des activités de perfectionnement ou de représentation, selon la *Politique sur le remboursement des frais de déplacement* en vigueur au Collège.
- 5.8 Le Collège appuie les cadres dans les actions qu'ils entreprennent pour et en son nom. Il prend fait et cause pour un cadre dont la responsabilité civile serait engagée par des actes posés de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucun recours à cet égard.
- 5.9 Le cadre qui démissionne avise le Collège par écrit au moins trente jours avant la date projetée de son départ. L'ACCL est informée sans délai de ce fait par le Collège.

## 6.0 ÉVALUATION DU RENDEMENT

- 6.1 L'évaluation du rendement est centrée sur les résultats obtenus eu égard aux responsabilités générales confiées au cadre, aux objectifs particuliers poursuivis pendant la période évaluée; elle tient compte du contexte ou des événements survenus pendant la période évaluée. Elle vise à favoriser le développement des cadres dans l'exercice de leur fonction, à reconnaître leur contribution à l'atteinte des objectifs organisationnels et à identifier le soutien ou le perfectionnement dont ils peuvent avoir besoin pour accroître leur compétence et assurer leur productivité.
- 6.2 Le cadre est évalué une fois par année, sauf pendant sa période de probation où l'évaluation a lieu aux six mois.
- 6.3 Le cadre est évalué par son supérieur immédiat. Au début de chaque année, évaluateur et évalué conviennent des éléments qui seront utilisés aux fins de l'évaluation. Au terme du processus d'évaluation, les deux signent le rapport d'évaluation.
- 6.4 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seuls la personne évaluée, le supérieur et le directeur général sont autorisés à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier du cadre, dans une enveloppe scellée, pendant cinq ans. Une copie est conservée par le supérieur immédiat en prenant les précautions propres à assurer la confidentialité qui s'impose.
- 6.5 Le processus et les outils d'évaluation font l'objet d'une entente convenue entre le Collège et l'ACCL. Le formulaire utilisé actuellement est présenté à l'annexe 4.

## 7.0 BONIS AU RENDEMENT

- 7.1 Le Collège utilise les résultats de l'évaluation annuelle, décrite à l'article 6.0, aux fins de l'application des dispositions du *Règlement* concernant les bonis au rendement. Ces derniers sont octroyés aux cadres «dont la productivité est jugée plus que satisfaisante par rapport à des attentes signifiées au préalable»; ils témoignent aussi d'une contribution jugée exceptionnelle.
- 7.2 Le jugement sur la nature et le niveau de la contribution des cadres est porté par le directeur général qui doit, au préalable, prendre l'avis de chaque directeur concernant les cadres placés sous son autorité; le directeur général consulte également les directeurs sur l'évaluation de leur propre rendement. Au terme de ces échanges tenus individuellement avec les directeurs, le directeur

général établit la liste des cadres dont la contribution est jugée exceptionnelle; il informe chaque directeur des conclusions qui concernent sa direction.

- 7.3 Le directeur général prépare ensuite le dossier qu'il soumet au président et au vice-président du conseil d'administration. Le dossier comprend l'information sur les dispositions du *Règlement* applicables aux bonis au rendement; l'identification de la masse monétaire disponible; la liste mentionnée à l'article 7.2, accompagnée de l'appréciation du supérieur immédiat et des recommandations du directeur général. Le président et le vice-président du conseil d'administration ainsi que le directeur général conviennent de la liste des personnes qui recevront un boni au rendement et du montant de chaque boni attribué. La décision est finale et sans appel.
- 7.4 Les bonis sont versés aux cadres visés au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre qui suit la fin de l'année évaluée. Ils peuvent être accordés sous une forme non monétaire (perfectionnement ou jours de vacances par exemple); le cas échéant, l'équivalent monétaire des bonis accordés est soustrait du budget réservé aux bonis au rendement.
- 7.5 Chaque année, le conseil d'administration est informé de l'approche utilisée pour l'octroi des bonis au rendement, du nombre de bonis accordé, de la somme totale octroyée, de la partie accordée aux directeurs et de celle octroyée aux autres cadres et, s'il y a lieu, du montant inutilisé qui sera transféré au budget de l'année suivante. Par égard pour les personnes visées, l'information transmise exclut les renseignements qui permettraient d'identifier les personnes qui reçoivent un boni au rendement et celles qui n'en reçoivent pas ou encore de faire un lien entre le boni accordé et l'évaluation du rendement. L'ACCL reçoit aussi cette information du Collège.

## **8.0 PERFECTIONNEMENT**

- 8.1 Le Collège facilite la participation des cadres à des activités de perfectionnement. Il confie à la direction des ressources humaines le mandat de sensibiliser les cadres aux diverses possibilités qui leur sont offertes en cette matière.
- 8.2 Le Collège soutient les activités de perfectionnement suivantes, dans la mesure où elles sont reliées ou connexes à la fonction du requérant : cours, crédités ou non; stages professionnels; colloques, congrès, séminaires, symposiums, etc.
- 8.3 À chaque année, aux fins du perfectionnement des cadres, le Collège réserve un montant équivalant à au moins 0,75 % de leur masse salariale; il informe le comité consultatif du montant disponible pour l'année donnée. Le solde éventuel de cette réserve est reporté à l'année suivante.
- 8.4 Le cadre intéressé soumet sa demande de perfectionnement à la Direction des ressources humaines, au moyen du formulaire prévu à cette fin. La Direction des ressources humaines traite les demandes soumises à partir des critères convenus annuellement avec le comité consultatif; elle gère le budget alloué aux fins du perfectionnement des cadres et produit un rapport annuel qu'elle lui soumet. Malgré ce qui précède, toute demande qui comporte des activités de perfectionnement à l'extérieur du Québec est soumise au comité consultatif.
- 8.5 Le cadre qui poursuit des études reliées ou connexes à sa fonction est remboursé intégralement de ses dépenses de scolarité et d'inscription. Par ailleurs, il peut bénéficier d'un congé avec traitement de deux jours par session et d'un aménagement d'horaire après entente avec son supérieur.

## **9.0 VACANCES ET CONGÉS**

- 9.1 Le cadre a droit à trente jours de vacances par année (du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin). Le cadre engagé au cours de l'année ou le cadre qui quitte le Collège au cours de l'année ou le cadre absent pour cause d'invalidité pendant plus de soixante jours ouvrables voient leur nombre de jours de vacances calculé au prorata du temps travaillé.

- 9.2 Les jours de vacances annuelles sont pris à des dates convenues au préalable entre le cadre et son supérieur immédiat; ils ne peuvent s'accumuler d'une année à l'autre, à moins d'une entente à l'effet contraire avec le directeur général.
- 9.3 Le cadre peut, après entente avec son supérieur immédiat, augmenter le nombre de semaines de vacances auxquelles il a droit en réduisant en conséquence le traitement qu'il reçoit pendant la période d'acquisition.
- 9.4 Le cadre peut obtenir une libération sans perte de traitement, après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat, pour certaines fins, notamment :
- a) donner une conférence dans son champ de compétence;
  - b) participer à un séminaire, un congrès, un colloque, etc.;
  - c) siéger au sein d'un comité ou d'un groupe de travail relié à ses fonctions;
  - d) participer à une activité officielle de l'ACCL ou de l'ACCQ.
- 9.5 Le directeur général peut accorder au cadre qui souhaite «un prêt de services» un congé sans traitement d'une durée de deux ans ou moins. Il peut renouveler le congé après avoir pris l'avis de l'ACCL.
- 9.6 Le cadre a droit aux congés fériés accordés aux autres catégories d'employés non enseignants; il a les mêmes congés sociaux que les autres membres du personnel. De plus, il bénéficie de deux jours de congés mobiles par année qu'il peut prendre pour des motifs personnels, après en avoir informé son supérieur immédiat.
- 9.7 Le cadre bénéficie d'un congé sans traitement en vue de postuler une charge publique à temps complet. S'il n'est pas élu, il reprend immédiatement son poste ou obtient une prolongation de son congé pour une durée n'excédant pas trois semaines de la date du scrutin. S'il est élu, il peut obtenir un congé sans traitement pour la période de son mandat; ce congé est renouvelable.
- 9.8 Le directeur général peut accorder au cadre qui bénéficie de la stabilité d'emploi un congé sans traitement, à temps complet ou à temps partiel. Le cas échéant, la durée – qui normalement ne devrait pas excéder deux années – ainsi que les modalités de départ et de retour sont établies par le Collège, après avoir pris l'avis du supérieur et de l'ACCL.

## 10.0 MESURES DISCIPLINAIRES

- 10.1 Le Collège cherche à aider le cadre aux prises avec des difficultés personnelles ou professionnelles. Cependant, pour une cause juste et suffisante qu'il lui incombe de démontrer, il peut être amené à prendre des mesures disciplinaires à l'endroit d'un cadre. Ce dernier peut se faire accompagner par un représentant de l'ACCL à l'occasion de toute rencontre à ce propos avec le Collège.
- 10.2 L'avertissement ou le blâme constitue la première mesure possible. Le supérieur ou le directeur général informe le cadre, par écrit, de toute remarque défavorable et des améliorations attendues. Copie de la lettre est versée au dossier du cadre concerné. S'il n'y a pas d'autres avertissements ou blâmes écrits portés au dossier du cadre dans les 24 mois qui suivent, la lettre est retirée du dossier.
- 10.3 Le Collège peut rétrograder ou congédier un cadre pour des motifs justes et suffisants. Cependant, de manière générale, et sauf dans le cas d'un bris du lien de confiance, le Collège ne peut rétrograder ou congédier un cadre sans lui avoir, au préalable et par écrit, fait des remontrances et indiqué clairement que la faute reprochée était susceptible d'entraîner un congédiement. Le délai entre les remontrances et le congédiement doit permettre au cadre de s'amender. Lorsque le Collège décide de congédier un cadre, il fournit à ce dernier, par écrit, les motifs et les faits allégués justifiant la rupture de son lien d'emploi; il informe l'ACCL de sa décision.

- 10.4 Le directeur général peut suspendre un cadre qui cause au Collège un préjudice grave qui nécessite une intervention immédiate. Il informe par écrit le cadre visé des motifs qui ont entraîné sa suspension; copie de cette lettre est envoyée à l'ACCL, à moins que le cadre visé ne s'y oppose par écrit. Le traitement du cadre est maintenu pendant la période de sa suspension; cette dernière ne peut excéder trente jours.

## 11. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

- 11.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Au même moment, la *Politique d'évaluation du personnel cadre* (P-13) et la *Politique de perfectionnement des cadres* (P-14) cessent d'avoir effet.
- 11.2 Toute modification au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, susceptible d'avoir un effet sur les conditions fixées par la présente politique, entraîne automatiquement une modification concordante de la présente politique.
- 11.3 Le conseil d'administration peut modifier la présente politique, après avoir pris l'avis des cadres du Cégep.
- 11.4 Le préambule et les annexes ne font pas partie de la présente politique.
- 11.5 Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.





## **ENTENTE SUR LE MÉCANISME DE RECOURS ET D'APPEL**

### **Article 1. LES PARTIES À L'ENTENTE**

La présente entente est convenue entre le Collège, représenté par M. Pierre Malouin, directeur général, et l'Association des cadres du Cégep Limoilou, représentée par son président, M. Serge Dupuis.

### **Article 2. LE MÉCANISME DE RECOURS ET D'APPEL**

Les parties conviennent d'utiliser le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (R.Q. c. C-29, r. 3.02) pour traiter les éventuelles plaintes relatives à l'application et à l'interprétation de la *Politique de gestion des cadres* du Cégep Limoilou. Le cas échéant, elles se référeront aux dispositions de la section I (*Comité de recours*) et de la section III (*Comité d'appel : Politique de gestion*) du chapitre XV, en leur apportant les adaptations nécessaires.

Ces dispositions tiendront lieu de mécanisme de recours spécifique.

### **Article 3. MODIFICATION À L'ENTENTE**

Les parties peuvent convenir en tout temps de modifier cette entente.

**Fait et signé à Québec, ce X<sup>e</sup> jour de**

Pour l'Association des cadres,

Pour le Collège,

---

Serge Dupuis, président

---

Louis Grou, directeur général





## **ENTENTE SUR LA PERCEPTION DE LA COTISATION PROFESSIONNELLE**

### **Article 1. LES PARTIES À L'ENTENTE**

La présente entente est convenue entre le Collège, représenté par M. Pierre Malouin, directeur général, et l'Association des cadres du Cégep Limoilou, représentée par son président, M. Serge Dupuis.

### **Article 2. PERCEPTION ET VERSEMENT DES COTISATIONS**

- 2.1 L'ACCL informe le Collège du taux de cotisation fixé par l'ACCQ; le taux entre en vigueur le 30<sup>e</sup> jour suivant l'avis de l'ACCL ou à une date ultérieure, fixée par l'ACCQ et communiquée au Collège par l'ACCL.
- 2.2 Le Collège prélève le montant de la cotisation due à l'ACCQ sur chacun des versements du traitement des cadres qui sont membres de l'Association. Les sommes perçues sont versées à chaque mois à l'ACCQ, accompagnées d'une liste des montants retenus pour chacun des cadres.
- 2.3 Les articles 2.1 et 2.2 s'appliquent mutatis mutandis à la cotisation fixée par l'ACCL.
- 2.4 Le montant total des cotisations perçues pour le compte de l'ACCQ et de l'ACCL est inscrit sur les formules T-4 et le Relevé 1 ou ce qui en tient lieu.

### **Article 3. MODIFICATION À L'ENTENTE**

Les parties peuvent convenir en tout temps de modifier cette entente.

**Fait et signé à Québec, ce X<sup>e</sup> jour de**

Pour l'Association des cadres,

Pour le Collège,

\_\_\_\_\_  
Serge Dupuis, président

\_\_\_\_\_  
Louis Grou, directeur général



## **CONTRAT TYPE D'ENGAGEMENT D'UN CADRE**

### **CONTRAT ENTRE**

le Collège d'enseignement général et professionnel Limoilou, ayant son siège social au 1300, 8<sup>e</sup> Avenue à Québec, représenté ici par son directeur général, (*nom du directeur général*), ci-après appelé «le Collège»,

**ET**

(*nom du cadre*), domicilié au (*adresse du cadre*), ci-après appelé «le cadre».

1. En vertu de la résolution (*numéro*) (*du conseil d'administration* ou *du comité exécutif*), annexée au présent contrat, le Collège retient les services du cadre au titre de (*titre de la fonction*), à compter de (*date d'entrée en fonction*).
2. La période d'engagement du cadre est d'une durée indéterminée. Ou : La période d'engagement se terminera le (*date prévue de la fin du contrat*).
3. Le classement du cadre est le suivant : (*classe du Plan de classification des emplois*).
4. Le traitement annuel du cadre au moment de son entrée en fonction est (*traitement en \$*).
5. Les conditions de travail du cadre sont décrites dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (R.Q. c.C-29, r.3.01) et dans la *Politique de gestion des cadres* (Cégep Limoilou, Manuel de gestion, P-31).

Fait et signé à Québec, le (*date*).

---

(*Signature du cadre*)

---

(*signature du directeur général*)  
Directeur général du Cégep Limoilou





### **Troisième partie - Suivi des mandats à la mi-année**

Inscrivez les faits significatifs survenus pendant la période qui ont affecté la réalisation des mandats (différents événements ou changements qui ont eu lieu durant la période de référence). Évaluez le degré d'atteinte des résultats.

### **Quatrième partie - Bilan des résultats**

Faites le bilan des résultats obtenus en indiquant si les objectifs ont été atteints, en analysant les écarts, s'il y a lieu, et en expliquant les causes de ceux-ci.

### **Cinquième partie - Appréciation globale**

Indiquez votre appréciation globale en incluant les points à améliorer au cours de la prochaine période.

**Sixième partie - Signatures**

\_\_\_\_\_  
Supérieur immédiat

\_\_\_\_\_  
Cadre

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

Commentaires du cadre évalué

\_\_\_\_\_  
Signature du supérieur hiérarchique de l'évaluation

\_\_\_\_\_  
Date