

POLITIQUE

POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT		DATE : 12 juin 2024 SECTION : Politique NUMÉRO : P001
SERVICE ÉMETTEUR : Direction générale	ADOPTION : C.A. 259-5.5, 6 juin 1990	MODIFICATION : C.A. 325-5.2, 14 juin 2000 C.A. 344-6.1, 20 novembre 2002 C.A. 420-5.3, 30 septembre 2015 C.A. 472-7.5, 12 juin 2024
DESTINATAIRE : 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'applique à tout le personnel d'encadrement du Collège, soit les cadres de direction, les cadres de coordination et les cadres 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 (l'ACCQ).

Cadre

La personne cadre engagée par le Collège et visée 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 leurs amendements futurs.

Collège

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

Section locale

L'ensemble des cadres du cégep 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.

Personne représentant l'Association

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

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

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.

La présidence : Le (La) représentant(e) officiel(le) de la section locale auprès de l'ACCQ et du Collège, élu à la majorité par les membres en assemblée générale.

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

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.

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.

Stabilité d'emploi : Statut obtenu par une personne cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Collège depuis au moins deux années continues.

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

2.1.1 Le Collège reconnaît la section locale, 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 sans intermédiaire entre l'exécutif et la direction générale. L'exécutif peut conclure avec le Collège des ententes visant l'ensemble des cadres. Cependant, un(e) membre de l'exécutif ne peut être signataire d'une entente individuelle liant une personne cadre et le Collège.

2.1.2 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 s'il 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 collègue sur les modalités d'une telle libération.

2.1.3 Le Collège permet à la section locale et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.

2.1.4 La charge de travail des cadres découle du droit de gérance du Collège. Ce dernier reconnaît en contrepartie que toute personne cadre a droit à une charge de travail adéquate ne portant pas atteinte à sa santé et à sa sécurité.

2.2 Cotisation de l'ACCQ

2.2.1 Le collègue 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 chaque cadre :

- la classe d'emploi;
- le poste occupé;
- le traitement annuel;
- le lieu de travail comprenant : adresse, téléphone, télécopieur et courriel;
 - la classe d'emploi;
 - le poste occupé;
 - le traitement annuel;
 - le lieu de travail comprenant : adresse, téléphone, télécopieur et courriel;

2.2.2 Le Collège déduit du traitement de chacune des personnes cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que ladite personne cadre n'avise par écrit le Collège et l'Association de son refus, dans les trente (30) jours suivant son embauche ou selon les modalités sur la cotisation professionnelle déterminées conformément au décret.

2.2.3 L'Association communique à chacun des Collèges le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30^e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'Assemblée générale.

2.2.4 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 à l'article 4.1 s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.

2.2.5 La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent perceuteur. Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles de la section locale s'il y a lieu) sur les formules T-4 et le Relevé 1.

2.3 Cotisation à un ordre professionnel

2.3.1 Conformément à l'article 262.5 du Règlement, la personne cadre a droit au remboursement de la cotisation à un ordre professionnel lorsqu'elle est requise pour l'emploi occupé.

3. INFORMATION

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

3.2 La présidence fournit au Collège la liste des membres de son exécutif.

3.3 Toute personne cadre peut obtenir, sur demande au secrétariat général, tout document annexé à l'avis de convocation ou au procès-verbal.

4. CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

4.1 PRINCIPES ET DÉFINITIONS

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

- a) permettant la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Collège ;
- b) développant des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel cadre ;
- c) établissant des mécanismes d'entente et de consultation qui favorisent des rencontres d'informations et la sollicitation d'avis, tant à la direction générale qu'aux instances dirigeantes, sur des sujets d'intérêts pour les cadres.

Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :

- **la participation de nature décisionnelle** qui désigne l'acte par lequel les cadres s'entendent avec le Collège dans la poursuite d'objectifs communs;
- **la participation de nature consultative** qui désigne l'acte par lequel les cadres expriment leurs propres points de vue afin de tenter d'influencer celui du Collège.

4.2 LA PARTICIPATION

4.2.1 À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique, le Collège accorde un délai raisonnable à l'exécutif de la section locale pour consulter les cadres et pour soumettre son avis écrit au Collège. Si le Collège entend ne pas donner suite à la position de la section locale représentée par l'exécutif, le Collège avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.

4.2.2 Le Collège 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 Collège.

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

4.2.4 Les représentant(e)s du Collège, l'exécutif, y compris la présidence et tout délégué(e) de la section locale, ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.

4.2.5 La section locale 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. RÈGLES D'EFFECTIFS ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE

5.1 LES RÈGLES D'EFFECTIF

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

5.2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

5.2.1 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 la section locale.

5.2.2 Collège soumet à la section locale, au moins quarante-cinq (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. Après entente avec la section locale, le Collège peut déposer un projet de modifications en deçà de quarante-cinq (30) jours prescrits

5.3 ABOLITION DE POSTES

5.3.1 Toute personne cadre qui a acquis sa stabilité d'emploi, dont le poste est aboli, bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ».

5.3.2 Dans les cas d'abolition de poste reliée à un transfert, ou une cession d'activités, le collège considérera une telle abolition comme découlant d'une réorganisation administrative au sens des articles 199 et 200 du Règlement, à moins que la personne cadre ne choisisse elle-même le transfert.

6. DESCRIPTION DES TÂCHES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

6.1 Définition des postes

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

6.1.2 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 comme prévu à l'article 11 du *Règlement*.

6.1.3 La description des tâches de la personne cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation du cadre à la décision. Le Collège convient avec le(la) supérieur(e) immédiat(e) et la personne cadre concernée, des modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement). Par ailleurs, le Collège révisé la classe d'emploi selon le plan de classification prévu par le Règlement et fait les ajustements requis, s'il y a lieu.

6.2 CHANGEMENT DE CLASSIFICATION

6.2.1 La personne cadre qui estime que ses fonctions principales et habituelles correspondent à une autre classe ou catégorie d'emploi doit soumettre sa demande par écrit à son supérieur et à la direction générale.

6.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS

6.3.1 Les critères d'admissibilité, pour les divers postes de cadre, sont établis par le Collège après entente avec l'exécutif de la section locale.

6.3.2 Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité minimum requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.

6.4 QUALIFICATIONS MINIMALES

6.4.1 Une personne qui exerce une fonction de cadre dans un collège est considérée comme admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau.

6.4.2 Aux fins d'établir si une candidature satisfait les exigences minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à un an d'expérience.

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

Cadre de direction et cadre de direction adjointe:

- Diplôme d'études universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente

Cadre de coordination:

- Diplôme d'études universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
- Trois (3) années d'expérience pertinente.
ou
- Diplôme d'études collégiales (DEC), avec option appropriée;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

Adjoint administratif, régisseur général et régisseur :

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

Contremaître d'entretien spécialisé et contremaître d'entretien général :

- Diplôme d'études collégiales (DEC), avec option appropriée;
- Trois (3) années d'expérience pertinente.
ou
- Diplôme d'études professionnel (DEP), avec carte de compétences appropriées;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

6.4.4 Après entente avec l'exécutif de la section locale, le Collège peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

7 LE TRAITEMENT, LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET LES PRIMES

7.1 VERSEMENT DU TRAITEMENT

7.1.1 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.

7.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

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

7.2.2 Le Collège établit sa politique en cette matière après consultation de l'exécutif de la section locale.

7.3 PRIMES POUR CUMUL TEMPORAIRE

7.3.1 Conformément à l'article 36 du Règlement, lorsqu'un poste de cadre est vacant, le collègue accorde une prime à la personne cadre qui cumule temporairement, en sus de sa tâche régulière, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant pendant plus de deux mois consécutifs. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement rattaché à son poste. Elle est versée à la personne cadre qui a cumulé des responsabilités du poste vacant en sus de sa tâche régulière pendant plus de deux mois consécutifs, mais elle est calculée à compter du premier jour du cumul des responsabilités.

7.3.2 Si les responsabilités du poste vacant sont assumées par plusieurs cadres, en sus de leur tâche régulière pendant plus de deux mois consécutifs, la prime répartie entre les cadres ne peut excéder 15 % du maximum de l'échelle de traitement du poste vacant.

7.3.3 Cette prime est versée selon les mêmes modalités que celles relatives au versement de son traitement, et ce, jusqu'au terme de ce cumul de responsabilités

7.3.4 Dans la mesure du possible, le Collège procède au remplacement du cadre qui est affecté à un intérim pendant plus de 6 (six) mois.

7.4 PRIME DE DISPONIBILITÉ

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

7.5 LES RÈGLES DE PROMOTIONS

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

7.5.2 Le traitement de la personne déjà à l'emploi d'un collège 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.

7.6 RECONNAISSANCE DE LA SCOLARITÉ

7.6.1 Conformément à l'article 19.1 le traitement maximal de la personne cadre titulaire d'une maîtrise complétée et réussie dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi, correspond à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste.

7.6.2 Le traitement maximal de la personne cadre titulaire d'un doctorat complété et réussi dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi, correspond à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste

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

7.6.4 Cette rémunération additionnelle fait partie du traitement tel que défini à l'article 1 du Règlement.

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

8. EMPLOI

8.1 DÉFINITIONS RELATIVES AU LIEN D'EMPLOI

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

8.2 SÉLECTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

8.2.1 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(la) supérieur(e) immédiat(e), le cas échéant.

8.2.2 Dans le respect de la nature du poste à combler et de la compétence requise, le Collège considère la promotion des cadres à son emploi

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

8.3 ENGAGEMENT ET NOMINATION

8.3.1 Le Collège confirme l'engagement de son personnel d'encadrement par un contrat individuel écrit.

8.3.2 Au moment de la signature de son contrat, le Collège rend accessible, à tout nouveau cadre, un exemplaire de la présente politique et de toute autre politique concernant le personnel d'encadrement. Le Collège nomme et engage son personnel d'encadrement par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif.

8.4 L'ÉVALUATION

8.4.1 Tous les cadres du Collège sont évalués annuellement par leur supérieur(e) immédiat(e) dans le programme de développement et d'évaluation formative. Cette évaluation a pour but de permettre l'amélioration continue des compétences de la personne cadre.

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

8.4.3 Le collège procède à l'évaluation du personnel d'encadrement une fois par année, sauf pendant la première année où l'évaluation a lieu tous les six mois.

8.4.4 La politique et les procédures mentionnées à l'article 8.5.2 prévoient une ou des rencontres entre la personne cadre et son(sa) supérieur(e) immédiat(e) pour discuter du résultat de l'évaluation. La personne cadre est informée par écrit des résultats de son évaluation. La personne cadre peut, si elle le souhaite, déposer un document écrit en complément de son évaluation.

8.4.5 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seule la personne évaluée, le(la) supérieur(e) immédiat(e) et la direction générale sont autorisé(e)s à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne cadre. Une copie est conservée par le(la) supérieur(e) immédiat(e) qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

8.5 PROBATION

8.5.1 La personne cadre non couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.

8.5.2 La durée de la période de probation est de deux ans.

8.5.3 Au cours de la période de probation, le Collège peut mettre fin à son engagement, moyennant un avis d'au moins trente (30) jours, sauf si des raisons graves justifient le Collège d'agir autrement.

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

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

8.6 DOSSIER PROFESSIONNEL

8.6.1 Pour chaque personne 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 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 la position du cadre sur ladite évaluation;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position de la personne cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

8.6.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde du directeur général.

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

8.6.4 Le(la) délégué(e) de la section locale peut consulter le dossier de la personne cadre avec le consentement écrit de la personne cadre concernée.

8.7 LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

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

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

8.8 MESURES DISCIPLINAIRES

8.8.1 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.

8.8.2 Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Collège rencontre la personne cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la mesure qu'il entend lui imposer, et lui confirme ensuite par écrit. La personne cadre peut se faire entendre sur le champ ou lors d'une rencontre ultérieure et, s'il le désire, peut être accompagnée d'une personne représentant l'Association.

8.8.3 Toute remarque défavorable, sanction ou mesure disciplinaire versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récurrence dans les douze mois qui suivent. Ce délai est suspendu si la personne cadre est en congé maladie.

Avertissement et le blâme

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

8.8.5 La personne cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée au dossier de la personne cadre.

La suspension

8.8.6 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.

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

8.8.8 À compter de la date de la suspension, le Collège dispose de vingt (20) jours ouvrables pour faire enquête et informer la personne cadre par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration dans son poste sans perte de droit comme s'il n'y avait pas eu de suspension. Le défaut par le Collège de fournir une telle information annule ladite suspension et entraîne la réintégration de la personne cadre avec tous ses droits et privilèges, comme si telle suspension n'avait pas eu lieu.

8.8.9 À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

Rupture du lien d'emploi

8.8.10 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.

8.8.11 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.

8.8.12 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.

8.8.13 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 minimalement être de six (6) mois 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 la section locale de sa décision de mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre.

8.9 RÉTROGATION, RÉAFFECTATION, MUTATION ET NON-RENOUVELLEMENT DE LA NOMINATION

8.9.1 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.

8.9.2 Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, 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.

8.9.3 Dans toutes les situations de mutation, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté.

8.10 LA DÉMISSION

8.10.1 La personne 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.

8.11 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

8.11.1 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 l'exécutif de la section locale, le Collège peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

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

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

8.11.4 La période pendant laquelle un cadre est affecté temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition des mesures de stabilité d'emploi après entente avec le Collège.

8.12 L'HORAIRE DE TRAVAIL

8.12.1 La personne cadre bénéficie de la latitude nécessaire à l'aménagement de son horaire de travail, pour la réalisation des objectifs convenus avec son(sa) supérieur(e) immédiat(e). Les tâches de son poste, les dossiers dont il est responsable et le respect des échéances sont les principaux paramètres encadrant la semaine normale de travail.

9. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

9.1 VACANCES

9.1.1 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.

9.1.2 La personne cadre prend ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son(sa) supérieur(e) immédiat(e).

9.1.3 Les jours de vacances annuels de la personne cadre sont reportables suite à l'approbation du directeur général pour un maximum de vingt jours annuellement. Toute période d'invalidité supérieure à 12 mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du Règlement.

9.1.4 La personne cadre qui est dans l'impossibilité de prendre ses vacances à la période prévue peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure, après entente avec son(sa) supérieur(e) immédiat(e)

9.2 CONGÉS POUR ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT, CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET CONGÉS POUR RESSOURCEMENT

9.2.1 Conformément à l'article 45.2 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter pour participer à une activité de perfectionnement, à une activité professionnelle ou pour ressourcement, et ce, après entente avec le collègue.

CONGÉS POUR ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

9.2.1.1 Après entente avec son(sa) supérieur(e) immédiat(e), la personne cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.

CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

9.2.1.2 Conformément à l'article 197 du Règlement, la personne cadre obtient un congé sans perte de traitement pour participer à des activités officielles de l'Association, de l'exécutif et de la section locale.

9.2.1.3 Après entente avec son(sa) supérieur(e) immédiat(e), la personne cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

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

CONGÉ POUR RESSOURCEMENT

9.2.1.4 Chaque membre du personnel cadre a droit à cinq (5) jours de congé avec solde pour participer à une activité de perfectionnement, à une activité professionnelle ou pour ressourcement, et ce, après entente avec le Collège. Ces congés sont non monnayables et ne peuvent être reportés d'une année financière à l'autre.

9.2.2 La gestion de ces congés se fait entre le personnel cadre et son(sa) supérieur(e) immédiat(e).

9.2.3 Ces 5 journées peuvent être prises sans égard à la banque de vacances.

9.3 PRÊT DE SERVICE

9.3.1 La personne cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme peut bénéficier d'un prêt de service d'une durée maximale de deux (2) ans.

9.3.2 Après entente avec la personne cadre concernée et consultation de l'exécutif de la section locale, le Collège peut prolonger ce prêt de service.

9.4 CONGÉ SANS TRAITEMENT

9.4.1 La personne cadre qui le désire peut obtenir 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 un (1) an. Il peut être prolongé avec l'accord écrit du Collège.

9.5 JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SOCIAUX

9.5.1 La personne cadre a droit au même nombre de jours fériés et de jours de congés sociaux que le personnel professionnel syndiqué du collège.

9.5.2 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.

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

9.6 CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES

9.6.1 Conformément à l'article 146 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Les six (6) premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congés de maladie de la personne cadre. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.

9.7 CONGÉ POUR CHARGE PUBLIQUE

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

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

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

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

9.7.5 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 le membre du personnel agit comme témoin expert, il remet au collègue la rémunération qu'il reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le collègue pour la période qu'il a passée en cour.

9.8 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ

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

10 LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

10.1 Le collège se dote d'un programme de perfectionnement du personnel d'encadrement mis à jour par un comité bipartite.

10.2 Le collège prévoit une réserve annuelle équivalant à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.

11 LA RESPONSABILITÉ CIVILE

11.1 Le Collège s'engage à prendre fait et cause de la personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard. Dans le cas d'actions malhonnêtes, le Collège pourra porter plainte contre le ou la cadre.

11.2 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un(e) autre administrateur(trice), dirigeant(e) ou employé(e) du collège.

12 LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

12.1 Le comité de recours et le comité d'appel

12.1.1 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 prévu aux sections I, II et III du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.

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

13 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 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.

13.2 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.

13.3 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du collège. Conséquemment, le collège s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.

13.4 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 collège, d'une part, et la section locale dûment représentée par son exécutif, d'autre part, s'engagent mutuellement à rencontrer l'autre partie, pour discuter des modifications pertinentes à apporter à la présente politique.