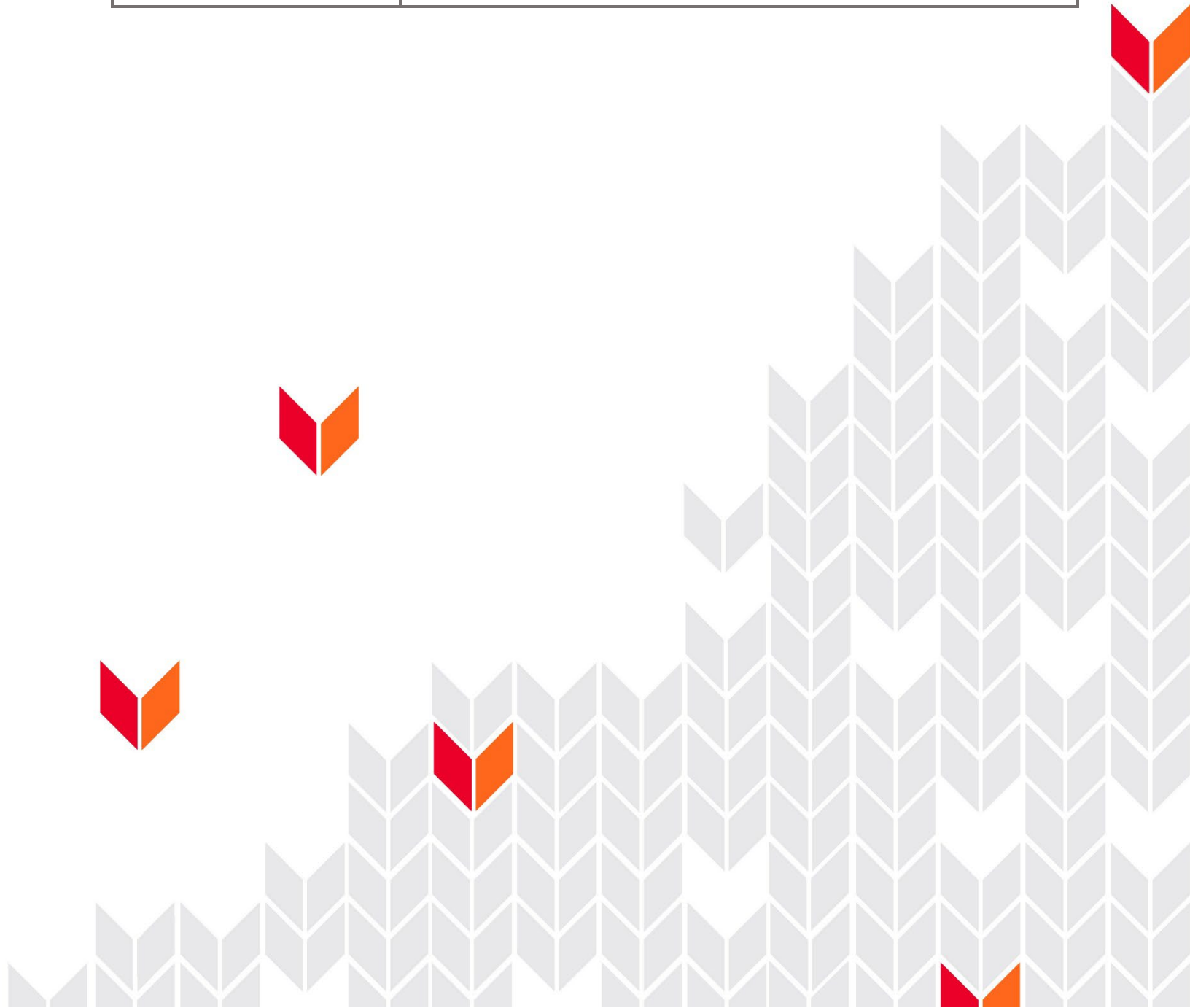


## POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE

SERVICE RESPONSABLE	Direction des ressources humaines
ADOPTION	CA/298, 6 juin 2001
MODIFICATIONS	CA/302, 1 <sup>er</sup> mai 2002



## Table des matières

Préambule .....	3
Chapitre 1-0.00 Définitions .....	3
Chapitre 2-0.00 La reconnaissance et la cotisation professionnelle .....	5
Chapitre 3-0.00 L'information .....	6
Chapitre 4-0.00 La consultation et la participation .....	6
Chapitre 5-0.00 L'organisation administrative et les règles d'effectifs .....	7
Chapitre 6-0.00 La description des tâches et les critères d'admissibilité et d'éligibilité.....	7
Chapitre 7-0.00 Les frais de déplacement et de représentation.....	8
Chapitre 8-0.00 L'emploi .....	9
Chapitre 9-0.00 La responsabilité civile.....	13
Chapitre 10-0.00 Les conditions de travail et les avantages sociaux.....	14
Chapitre 11-0.00 Les bénéficiaires de l'emploi.....	15
Chapitre 12-0.00 Les versements du traitement.....	17
Chapitre 13-0.00 La politique locale de perfectionnement.....	17
Chapitre 14-0.00 Les dispositions générales .....	18
Chapitre 15-0.00 Les mécanismes de recours et d'appel.....	18

## **Préambule**

### Contenu

La présente politique de gestion définit les conditions de travail des cadres (non prévues) en conformité avec le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

### Champ d'application

La présente politique, conforme au Règlement, traite des conditions de travail du personnel cadre du Cégep.

### Application

La présente politique de gestion entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration, Elle demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée ou remplacée.

## **Chapitre 1-0.00 Définitions**

### **1-0.01 Association**

L'Association des cadres des collèges du Québec.

### **1-0.02 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 hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et ses amendements futurs.

### **1-0.03 Collège**

Le collège d'enseignement général et professionnel du Vieux Montréal.

### **1-0.04 Comité social**

L'ensemble des cadres du collège du Vieux Montréal membres de l'Association.

### **1-0.05 Contrat**

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

### **1-0.06 Délégué du comité local**

Le représentant officiel du comité local de l'ACCQ.

### **1-0.07 Mutation**

La mutation consiste dans la nomination d'une personne à un autre poste régi par le Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe et de son ancien poste.

### **1-0.08 Politique de gestion**

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

### **1-0.09 Promotion**

La promotion consiste dans 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.

### **1-0.10 Réaffectation hors du plan**

La réaffectation hors du plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.

### **1-0.11 Règlement**

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel tel que publié dans la Gazette officielle du Québec.

### **1-0.12 Rétrogradation**

La rétrogradation consiste dans 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.

### **1-0.13 Rétrogradation administrative**

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

### **1-0.14 Rétrogradation punitive**

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

### **1-0.15 Rétrogradation volontaire**

La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le collège.

### **1-0.16 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.

## Chapitre 2-0.00 La reconnaissance et la cotisation professionnelle

### 2-1.00 Reconnaissance

2-1.01 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.

2-1.02 Le collège reconnaît qu'il doit traiter ses cadres de façon équitable par rapport à ses autres employés.

### 2. Cotisation professionnelle

2-2.01 a) 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

b) 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 engagement ou dans les trente (30) jours suivant la reconduction annuelle du protocole existant entre le ministère de l'Éducation et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.

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

d) Le collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.

e) L'Association peut conclure avec les collèges des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.

f) Le collège verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.

g) L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.

h) Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole reliant le ministère de l'Éducation et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle des cadres.

2-2.02 Les dispositions prévues à l'article 2-2.01 s'appliquent « mutatis mutandis » à la cotisation fixée par le comité local.

2-2.03 La responsabilité du collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.

2-2.04 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.

### **Chapitre 3-0.00. L'information**

3-0.01 Le collège transmet au comité local une copie de toute directive ou document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.

3-0.02 Le comité local fournit au collège la liste des membres de son exécutif.

3-0.03 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.

3-0.04 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.

### **Chapitre 4-0.00. La consultation et la participation**

4-0.01 La politique de participation s'appuie sur des structures et modalités visant à:

- 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 cadres ;
- 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 décisionnelles, sur des sujets d'intérêt pour le personnel d'encadrement.

4-0.02 Dans le respect des règles du conseil d'administration et de la Commission des études, le collège reconnaît au comité local le droit de désigner à titre d'observateur et sans droit de vote un de ses membres au conseil d'administration et à la Commission des études.

4-0.03 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 du plan de travail et bilan annuel du collège.

## **Chapitre 5-0.00. L'organisation administrative et les règles d'effectifs**

5-0.01 Le collège établit, après discussion avec le comité local, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadres requis afin d'assurer la bonne gestion du collège.

5-0.02 Sauf pour les motifs prévus à l'article 119 du Règlement, le collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, et au statut des cadres sans concertation au préalable avec le comité local.

5-0.03 En conséquence, le collège soumet au comité local, au moins soixante (60) 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.

5-0.04 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<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> de l'article 119 du Règlement, est réputée, pour les fins des bénéfices liés à la stabilité d'emploi prévues au chapitre X du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un « commun accord » entre le collège et le cadre concerné.

5-0.05 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 7-1.05 de la présente politique s'applique au cadre ou aux cadres concernés par la situation de cumul temporaire de fonction.

## **Chapitre 6-0.00. La description des tâches et les critères d'admissibilités et d'éligibilité**

### **6-1.00 Définition des postes**

6-1.01 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le collège tenant compte des descriptions de fonctions qui apparaissent au Règlement à l'annexe II intitulée « Classification des emplois ».

6-1.02 La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire qu'après consultation du cadre concerné.

6-1.03 Le collège doit respecter les qualifications minimales requises pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique ».

6-1.04 (Réf. : 6-1.02) Les qualifications minimales requises, pour les divers postes de cadres, sont établies par le collège après consultation avec le comité local.

6-1.05 Sous réserve de l'article 36.1 du Règlement, tout cadre qui cumule temporairement, en plus de sa tâche régulière, d'autres fonctions ou d'autres responsabilités bénéficie d'une prime versée sous forme forfaitaire équivalant à 5 % du traitement auquel il a droit pendant ce cumul.

## **6-2.00 Qualifications minimales requises**

6-2.01 Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente politique, une fonction de cadre dans un collège est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau supérieur.

6-2.02 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction et de coordination au collège sont les suivantes :

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

6-2.03 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseur ou d'adjoint administratif au collège sont les suivantes :

- Diplôme d'étude universitaire de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

6-2.04 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître ou d'agent d'administration au collège sont les suivantes :

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

6-2.05 Après entente avec le comité local, le Collège peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux qualifications minimales requises.

## **Chapitre 7-0.00. Les frais de déplacement et de représentation**

7-0.01 Le collège établit sa politique en cette matière après consultation du comité local.

## Chapitre 8-0.00. L'emploi

### 8-1.00 Objectifs

8-1.01 La politique d'emploi du collège vise :

- a) à assurer un personnel de cadre 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.

### 8-2.0 Définitions relatives au lien d'emploi

8-2.01 Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants : engagement, nomination, non-engagement, résiliation d'engagement, congédiement ont la signification décrite dans le Règlement.

### 8-3.00 Sélection du personnel d'encadrement

8-3.01 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 consultation 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.

8-3.02 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.

### 8-4.00 Engagement et nomination

8-4.01 Le collège nomme et engage son personnel d'encadrement par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif et par contrat individuel écrit.

### 8-5.00 Évaluation

8-5.01 Le collège procède à l'évaluation annuelle du personnel cadre conformément à la *Politique d'appréciation du rendement par attentes signifiées*, telle qu'adoptée par le conseil d'administration.

8-5.02 Le collège apporte des modifications à ladite politique, seulement après consultation avec le Comité local.

## **8-6.00 Probation**

8-6.01 Le cadre non encore 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.

8-6.02 La durée de la période de probation est deux années.

8-6.03 Le cadre qui est nommé au poste qu'il a occupé par intérim voit sa période de probation commencer au moment où il a débuté son intérim.

## **8-7.00 Dossier professionnel**

8-7.01 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, les tâches et les responsabilités 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 ;
- tout avis ou lettre favorables.

8-7.02 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde du directeur général.

8-7.03 Le cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps.

8-7.04 Le représentant du comité local peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné ou en sa présence.

## **8-8.00 Mesures disciplinaires**

8-8.01 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.

8-8.02 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.

### Avertissement et le blâme

8-8.03 Le collège informe, par écrit, le cadre de tout avertissement ou remarque défavorable qui le concerne et dont le collège entend tenir compte. De plus, copie de cet avis est transmise automatiquement au Comité local à moins d'un avis écrit contraire du cadre concerné.

8-8.04 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récurrence dans les douze (12) mois qui suivent.

### Suspension

8-8.05 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.

8-8.06 Dans le cas où les faits reprochés à un cadre nécessitent une intervention immédiate, le Cégep peut suspendre temporairement le cadre de ses fonctions pour une durée ne pouvant excéder dix (10) jours ouvrables.

8-8.07 Le traitement du cadre est maintenu durant la période de suspension.

8-8.08 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.

8-8.09 À compter de la date de la suspension, le Cégep dispose alors de dix (10) jours ouvrables pour l'informer par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réinstallation sans perte de droit comme s'il n'y avait pas eu de suspension. Le défaut par le Cégep de fournir une telle information annule ladite suspension et entraîne la réintégration du cadre avec tous ses droits et privilèges comme si telle suspension n'avait pas eu lieu. Si le cadre désire en appeler de sa suspension ou de sa mesure disciplinaire, s'il y a lieu, il demande, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après réception de l'avis de suspension ou de sa mesure disciplinaire, que son cas soit soumis au comité de recours.

8-8.10 Si le cadre désire en appeler de sa suspension ou de sa mesure disciplinaire, s'il y a lieu, il demande, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après réception de l'avis de suspension ou de sa mesure disciplinaire, que son cas soit soumis au comité de recours.

### Rétrogradation dans le plan, réaffectation hors du plan, mutation et non-renouvellement de la nomination

8-8.11 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.

### Congédiement

8-8.12 Le Cégep avise, par écrit, le cadre ou gérant concerné et le Comité local de sa décision de congédier un cadre ou gérant.

8-8.13 Le cadre ou gérant congédié peut en appeler de la décision du Cégep en utilisant les dispositions du recours spécifique prévues au Chapitre XI du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

#### Rupture du lien d'emploi

8-8.14 Dans toutes les situations de mesures disciplinaires, le Comité exécutif siégeant à huis clos, est la seule instance habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.

8-8.15 Le collègue 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 collègue.

8-8.16 Le collègue 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. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans ledit avertissement ou blâme. Toutefois, le cadre doit bénéficier d'un délai raisonnable lui permettant de s'amender.

8-8.17 Le collègue 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 collègue avise, par écrit, en même temps le comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

#### **8-9.01 Règles de promotion**

8-9.01 Le traitement du cadre qui n'était pas à l'emploi du collègue ou qui est à l'emploi du collègue dans une autre catégorie de personnel est déterminé par le collègue en tenant compte de ses années de formation et d'expérience.

8-9.02 Le traitement du cadre déjà à l'emploi d'un collègue à titre de cadre est déterminé de la manière suivante :

- le taux maximal de l'échelle applicable est égal au taux maximal de l'échelle qui lui était applicable :
  - dans ce cas, le traitement qu'il recevait est augmenté de 10 %.
- Le traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle.

#### **8-10.0 Maintien de revenu**

8-10.01 Dans toutes les situations de rétrogradation, le collègue verse au cadre concerné un montant forfaitaire annuel 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.

8-10.02 Dans toutes les situations de mutation, le traitement du cadre est maintenu.

### **8-11.0 Démission**

8-11.01 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.

### **8-12.00 Affectation temporaire**

8-12.01 Le collège peut procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige après consultation.

8-12.02 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.

### **8-13.00 Cumul de postes**

8-13.01 Lorsqu'un poste d'encadrement est vacant et tel que prévu à l'article 36.1 du Règlement, tout cadre qui cumule temporairement, en plus de sa tâche régulière, d'autres fonctions ou d'autres responsabilités bénéficie d'une prime versée sous forme forfaitaire équivalant à 10 % du traitement auquel il a droit pendant ce cumul.

8-13.02 De plus, en concordance avec le 2e paragraphe de l'article 36.1 du Règlement, tout titulaire d'un poste qui cumule de façon permanente les responsabilités de deux directions, reçoit une prime de 5 % du traitement auquel il a droit.

## **Chapitre 9-0.00. La responsabilité civile**

9-0.01 Le collègue s'engage à prendre fait et cause pour tout cadre ou gérant dont la responsabilité est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et n'exercera contre lui aucune réclamation à cet égard.

Dès que la responsabilité légale du Cégep est reconnue par ce dernier ou établie par un tribunal, le Cégep dédommage tout cadre ou gérant pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels dont l'usage est requis par le Cégep dans l'exercice de ses fonctions.

Sous réserve des règles d'utilisation déterminées par le Cégep et à moins que le cadre ou gérant n'ait fait preuve de négligence, le Cégep ne peut exiger de rem-boursement des sommes pour le vol, la destruction ou la détérioration de matériel emprunté au Cégep par le cadre ou gérant.

Le Cégep dédommage immédiatement et à sa demande tout cadre ou gérant pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels, sauf si le cadre ou gérant a fait preuve de négligence, quand le cadre ou gérant et le Comité local présument que la personne

responsable est un employé ou un étudiant du Cégep ou toute autre personne reliée à un conflit l'opposant au Cégep. Il en est de même si le cadre ou gérant subit des préjudices à sa personne ou à l'un des membres de sa famille.

De plus, toute absence résultant d'un événement mentionné à l'article 10-0.01 n'entraînera aucune perte de traitement ni de droit.

Dans le cas où le cadre ou gérant reçoit, en plus du dédommagement versé par le Cégep, un autre dédommagement, il remet ce dernier au Cégep jusqu'à concurrence du montant versé par le Cégep.

## **Chapitre 10-0.00 Les conditions de travail et les avantages sociaux**

### **10-1.01 Durée de travail et temps supplémentaire**

La durée moyenne de la semaine de travail d'un cadre est de trente-deux heures et demie (32 ½).

La durée effective de la semaine régulière de travail est déterminée par les nécessités du service, la nature des tâches à réaliser et par la conscience professionnelle du cadre. De façon générale, les tâches à accomplir sont réalisées pendant les heures régulières déterminées par chaque service. Cependant, certaines attributions spéciales ne peuvent être soumises à un horaire fixe de travail.

Le cadre n'assumerait pas toute la dimension de sa fonction s'il se restreignait à des horaires réguliers de travail. Son statut l'amène à participer en dehors de ses heures régulières de travail à des activités professionnelles.

La nature même du travail de cadre suppose la disponibilité professionnelle qu'exigent les travaux personnels, les entrevues et la recherche, la nécessité de répondre à des situations d'urgence. Certaines décisions impliquent des travaux préliminaires et des périodes de réflexion qui peuvent difficilement être accomplis durant les heures régulières de travail.

Le cadre ne doit généralement pas s'attendre à une rémunération additionnelle lorsque ses activités l'amènent à effectuer du travail en dehors de son horaire régulier.

### **10-2.01 Assurances collectives**

Le Cégep fait bénéficier ses cadres du régime d'assurances collectives arrêtés par les autorités compétentes.

## **Chapitre 11-0.00. Les bénéfices de l'emploi**

### **11-1.00 Vacances annuelles**

11-1.01 Les vacances annuelles du personnel d'encadrement sont au moins de trente (30) jours ouvrables.

11-1.02 Le cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.

11-1.03 Normalement, les vacances doivent être prises dans l'année qui suit celle de leur acquisition.

11-1.04 Cependant, les jours de vacances annuelles du cadre sont cumulatifs et peuvent être reportés d'une année à l'autre après entente avec son supérieur immédiat.

11-1.05 Toutefois, la banque de jours de vacances cumulés en date du 1er mai 2002, et supérieure au nombre indiqué ci-dessus, demeure acquise au cadre.

### **11-2.00 Abrogé le 1er mai 2002**

### **11-3.00 Journées de ressourcement**

11-3.01 Si la tâche d'un cadre devient, à un certain moment, excessivement lourde, le Cégep tient compte de cette situation particulière en accordant au cadre les journées de ressourcement requises sans perte de traitement ou avantages.

### **11-4.00 Congés de perfectionnement ou de recyclage professionnel**

11-4.01 À la demande du collègue ou du cadre, le collègue peut accorder un congé de perfectionnement ou de recyclage professionnel avec traitement d'une durée déterminée en fonction de la situation.

11-4.02 Le cadre qui bénéficie d'un tel congé s'engage à demeurer, à son retour, durant au moins deux (2) années au service du collègue pour chaque période de six (6) mois de congé avec traitement.

11-4.03 Le collègue et le comité local conviennent de poursuivre les discussions dans le but d'établir un programme à frais partagés en ce sens.

### **11-5.00 Congés pour activités professionnelles**

11-5.01 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.

## **11-6.00 Congé sans traitement**

11-6.01 Le cadre qui le désire obtient un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder un (1) an.

## **11-7.00 Congés fériés et sociaux**

### Congés fériés

11-7.01 Le cadre a droit au même nombre de congés fériés que celui établi pour les autres catégories de personnel.

De plus, le cadre bénéficie de deux (2) jours de congés mobiles par année, sans perte de traitement, à déterminer avec son supérieur immédiat.

Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période de vacances du cadre, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure.

Lorsque le jour férié survient pendant la période d'invalidité du cadre, celui-ci a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le congé férié.

## **11-8.00 Congés sociaux**

11-8.01 Le cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés aux autres catégories de personnels.

## **11-9.00 Congés pour charge publique**

11-9.01 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.

11-9.02 Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.

11-9.03 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.

## **11-10.00 Absences pour affaires professionnelles**

11-10.01 Le collège libère le cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et du Comité local.

11-10.02 Le collège paie la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont le cadre est membre, ou toute autre cotisation reliée à la fonction.

## **11-11.00 Prêt de services**

11-11.01 Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme bénéficie, après entente avec le Cégep, d'un programme de prêt de service d'une durée maximale de deux (2) ans. Ce prêt de services peut être prolongé par entente entre les parties et après consultation avec le Comité local.

## **11-12.00 Congé à traitement différé ou anticipé**

Régime prévu au chapitre VIII du Règlement en vigueur.

## **11-13.00 Mesures transitoires pour 2002**

11-13.01 Pour l'année se terminant le 30 juin 2002, le nombre de jours de vacances de tous les cadres sera de 30 jours (plutôt que les 25 prévus).

11-13.02 Les cadres qui n'auraient pas utilisé leur 5 jours de congés compensatoires pour 2001-2002 seront tenus de le faire avant le 1er juillet 2002. Après cette date ces journées seront perdues.

## **Chapitre 12-0.00 Versement du traitement**

12-0.01 À 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.

12-0.02 Les montants qui sont normalement dus au cadre pendant une absence autorisée lui sont versés avant son départ.

## **Chapitre 13-0.00 La politique locale de perfectionnement**

13-0.01 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.

13-0.02 Le collège facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.

13-0.03 Le collège et le comité local conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) représentants du collège et de deux (2) représentants du comité local.

Ce comité a pour fonctions :

- a) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);
- b) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.

13-0.04 Le collège prévoit une réserve annuelle équivalente à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement aux fins du perfectionnement des cadres.

13-0.05 Si, à la suite du processus d'évaluation par attentes signifiées, le 2 % de la masse salariale prévu pour le boni au rendement n'a pas été versé intégralement, le résiduel est reporté à l'année suivante et ajouté au budget de perfectionnement des cadres.

## **Chapitre 14-0.00 Les dispositions générales**

14-0.01 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.

14-0.02 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.

14-0.03 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du collège. Néanmoins, 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.

## **Chapitre 15-0.00 Les mécanismes de recours et d'appel**

15-01.01 Certains problèmes relatifs à l'application de la présente politique de gestion doivent être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections 1 et 2 du point 6 du Règlement en y faisant les concordances nécessaires notamment, les articles 8-8.05 et 8-8.12.

15-0.02 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

2002-05-10