

TITRE:

Politique de gestion du personnel d'encadrement

AG-01-PO-01

NUMÉRO :

Responsable de l'application

- Président du conseil d'administration*
- Direction générale*
 - Service de la formation continue*
- Direction des études*
 - Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
 - Service de l'organisation scolaire*
- Direction des ressources humaines*
- Direction des services administratifs*
 - Service des finances et approvisionnement*
 - Service des ressources matérielles et des services communautaires*
 - Service des technologies de l'information*
- Direction des affaires étudiantes*
- Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

Destinataires

- *Le personnel d'encadrement*

Approuvé par

- *Conseil d'administration*

Document de référence

- *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres, (L.R.Q., C-29)*

Mise en application

- *Adoption : 18 juin 2001*
- *Entrée en vigueur : 18 juin 2001*
- *Révision : 5 février 2019*
- *Modification : 25 mars 2003, 29 avril 2008, 22 novembre 2011*

ENTENTE DE PARTENARIAT

La présente entente de partenariat intervenue entre le Collège de Valleyfield et l'Association des cadres du Collège constitue le référentiel qui guide l'ensemble des décisions relatives à la gestion de la main-d'œuvre cadre et qui modélise les relations au sein de cette catégorie de personnels.

Le Conseil d'administration et la Direction générale du Collège reconnaissent que la contribution des cadres apporte une valeur ajoutée à la gestion efficace de l'établissement et souhaitent concrétiser cette entente par une participation accrue des cadres à la définition des orientations stratégiques à la détermination des enjeux ainsi qu'aux processus décisionnels.

Pour sa part, l'équipe de cadres désire assurer pleinement les responsabilités assorties à cette entente et est consciente de l'importance de se doter d'un cadre de fonctionnement permettant à chacun de situer sa contribution et de l'arrimer au projet du Collège.

La satisfaction des partenaires signataires s'articule donc autour de la vision suivante :

« Que les cadres soient reconnus individuellement et collectivement responsables et imputables de la réalisation de la mission du Collège dans leurs champs d'activités respectifs. »

Champs d'expertise des cadres

Le Collège peut créer des postes cadres dans toutes les sphères d'activité de l'organisation dans la mesure où son attente est de responsabiliser une personne en regard de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles d'un domaine, d'une activité ou d'un projet.

Profil générique des cadres du Collège

L'habileté :

- de penser globalement;
- d'intégrer les flux d'informations;
- de créer une vision partagée;
- de développer et responsabiliser ses employés;
- de créer un esprit d'équipe et de partenariat;
- d'accueillir le changement;
- de démontrer des compétences technologiques;
- de relever des défis constructifs;
- d'assurer la satisfaction de la clientèle;
- de faire preuve de maîtrise personnelle;
- de partager le leadership;
- de poser des gestes dans le sens des valeurs de l'organisation;
- d'optimiser les processus de travail.

Philosophie de gestion

L'équipe de cadres réaffirme son adhésion à la philosophie de gestion du Collège décrite à la Politique de gestion des ressources humaines et souhaite assurer la promotion de ces éléments tant sur le plan des contributions individuelles qu'au niveau du leadership et de l'influence qu'exercent les cadres auprès des ressources de la communauté.

Valeurs :

- la responsabilisation;
- l'imputabilité;
- la transparence;
- la rigueur;
- la reconnaissance;
- le respect des personnes.

Style de gestion :

- une gestion proactive centrée sur la satisfaction des besoins de la clientèle;
- une gestion décentralisée qui positionne la prise de décision le plus près possible des opérations et de l'action et qui instaure des mécanismes de rendre compte;
- une gestion efficiente qui par l'optimisation des processus vise l'amélioration des services aux clientèles.

Contenu de la politique

La politique de gestion du personnel d'encadrement qui suit traite des modalités d'acquisition et de développement des ressources cadres ainsi que des conditions de travail susceptibles de supporter la concrétisation du préambule.

Considérant l'importance du leadership assuré par le personnel d'encadrement dans la poursuite et l'atteinte des objectifs de l'organisation;

Considérant la volonté des cadres du Collège d'assumer pleinement leurs responsabilités et d'être reconnus pour les retombées positives de leur contribution;

Considérant l'évolution du contexte socio-économique des collèges et de ses impacts sur le personnel cadre;

Considérant la mobilisation requise et la synergie nécessaire à la pérennité de notre Collège;

Considérant le paradoxe de la complémentarité des contributions et de la reconnaissance individuelle;

Considérant le repositionnement du rôle gestionnaire pour faire face aux besoins organisationnels, actuels et futurs;

Considérant le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres (L.R.Q., C-29. a 18.1);

L'ÉQUIPE DE CADRES DU COLLÈGE CONSIDÈRE LE PRÉAMBULE
comme partie intégrante de la Politique de gestion du personnel
d'encadrement.

Article 1 – DÉFINITIONS

Les définitions au règlement sont prises en compte sans qu'elles ne soient retranscrites dans la présente politique.

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

- a) « ASSOCIATION » : l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ);
- b) « COLLÈGE » : le Collège d'enseignement général et professionnel de Valleyfield et ses constituantes;
- c) « 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;
- d) « COMITÉ LOCAL » : l'ensemble des cadres du Collège de Valleyfield membres de l'Association;
- e) « CONTRAT » : l'entente liant le Collège et chacun des cadres à l'emploi du Collège, établie d'après le modèle en annexe;
- f) « PROMOTION » : la promotion consiste dans la nomination d'un cadre dans un autre poste régi par le *Règlement*, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe;
- g) « RÉAFFECTATION HORS DU PLAN » : la réaffectation hors du plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par le *Règlement*;
- h) « RÈGLEMENT » : le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#);
- i) « REPRÉSENTANTS DÉSIGNÉS » : les membres ainsi désignés par le Comité local pour le représenter;
- j) « RÉTROGRADATION » : la rétrogradation consiste dans la nomination d'une personne à un autre poste comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe;
- k) « 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.

Article 2 – LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 Reconnaissance

Le Collège reconnaît le comité local des cadres du Collège comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres tant que la majorité en sont membres.

2.2 Cotisation professionnelle

2.2.1 a) Sauf pour le cadre qui a exprimé un refus, le Collège fait parvenir au comité local de l'Association, au cours du mois de 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;
- son adresse, son numéro de téléphone et sa date de naissance.

- 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 (30) jours suivant la reconduction annuelle du protocole Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science – Fédération des cégeps (du 31 octobre 1989).
 - 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 Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science – Fédération des cégeps (du 31 octobre 1989).
- 2.2.2 Les dispositions prévues à l'article 2-2.01 s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local.
- 2.2.3 La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 2.2.4 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.

Article 3 – INFORMATION, CONSULTATION

- 3.1 Le Collège transmet au représentant désigné du comité local 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.
- 3.2 Le Collège réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de l'établissement et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Collège.
- 3.3 Le comité local dépose ses statuts au Collège ainsi que toute modification dans les trente (30) jours de leur entrée en vigueur. Il informe le Collège du nom de ses représentants désignés.
- 3.4 Le Collège transmet au comité local une copie de toute directive ou document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.

Article 4 – LES RÈGLES D'EFFECTIFS ET L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le cadre exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Collège et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

- 4.1 Le Collège établit, après consultation du comité local, le nombre minimal de postes de cadre requis afin d'assurer la bonne gestion du Collège.
- 4.2 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, toute modification aux structures administratives relativement aux effectifs de personnel d'encadrement et aux tâches dévolues aux titulaires des divers postes de cadre, est soumise à la consultation des représentants désignés du comité local dans un délai raisonnable, eu égard aux circonstances, avant son entrée en vigueur.

Article 5 – LES DESCRIPTIONS DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ

- 5.1 Définition des postes
 - 5.1.1 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Collège conformément aux descriptions de fonctions qui apparaissent au *Règlement* à l'annexe I intitulée Classification des postes cadre de même que le document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre.
- 5.2 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.
 - 5.2.1 Les critères d'éligibilité, pour les divers postes de cadre, sont communiqués aux représentants du comité local par le Collège.
- 5.3 Critères minimums d'admissibilité
 - 5.3.1 Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente politique, une fonction d'encadrement dans un collège est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau supérieur.
 - 5.3.2 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction au Collège sont les suivantes :
 - Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
 - Huit (8) années d'expérience pertinente.
 - 5.3.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de coordination au Collège sont les suivantes :
 - Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente.

- 5.3.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseur au Collège sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée et six (6) années d'expérience pertinente ou
 - Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent aux activités du service ou secondaire V et 10 années d'expérience dont 3 préférablement dans un emploi de contremaître.
- 5.3.5 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de gestionnaire administratif au Collège sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en Techniques administratives, et six (6) années d'expérience pertinente ou
 - Diplôme de secondaire V et 10 années d'expérience pertinente.
- 5.3.6 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître au Collège sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée et quatre (4) années d'expérience pertinente ou
 - Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi et six (6) années d'expérience pertinente.
- 5.3.7 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi d'agent d'administration au Collège sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en Techniques administratives, et quatre (4) années d'expérience pertinente ou
 - Diplôme de secondaire V et six (6) années d'expérience pertinente.
- 5.3.8 Après consultation auprès du comité local, le Collège peut nommer un candidat ou reclasser un membre du personnel d'encadrement qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

Article 6 – L'EMPLOI

- 6.1.1 Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement en respectant les critères d'admissibilité et les critères d'éligibilité fixés par le Collège, après consultation des représentants désignés du comité local, 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.
- 6.1.2 Le Collège procède par voie de concours, à moins d'un accord du comité local à l'effet contraire. À compétence égale, le Collège privilégie la candidature du cadre déjà à son emploi.
- 6.1.3 Le comité de sélection est composé des personnes suivantes :

Pour un poste de cadre de direction :

- Le (la) directeur (trice) général (e);
- Le (la) directeur (trice) des ressources humaines (à titre d'expert-conseil, sans droit de vote);
- Un représentant désigné du comité local;
- Deux membres du conseil d'administration;

Pour un poste de cadre de coordination :

- Le (la) directeur (trice) général (e);
- Un représentant désigné du comité local;
- Un membre du comité exécutif qui ne fait pas partie du personnel du Collège ou qui n'est pas étudiant;
- Le supérieur immédiat;
- Le directeur des ressources humaines.

6.1.4 Pour un poste de cadre de gérance :

- Le directeur du service;
- Un représentant désigné du comité local;
- Le supérieur immédiat si cela s'applique;
- Le directeur des ressources humaines.

6.1.5 Dans le cas où le Collège fait appel aux services d'une firme spécialisée dans le domaine de la sélection, celle-ci joue un rôle-conseil dans le processus de sélection et la prise de décision.

6.1.6 Le comité de sélection transmet sa recommandation à l'instance appropriée.

6.2 L'engagement, la nomination

6.2.1 Par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif, en application du Règlement no.1, le Collège nomme et engage son personnel d'encadrement. Un contrat écrit et signé entre le collège et le cadre confirme l'engagement ([annexe I](#)).

6.3 La probation

6.3.1 Tout cadre en première nomination à un poste régulier à temps complet est en période de probation pour une période de dix-huit (18) mois.

6.3.2 Durant la période de probation, le cadre est placé sous la supervision particulière du directeur général ou d'un autre cadre, habituellement son supérieur immédiat et est soumis à au moins deux évaluations écrites, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.

6.3.3 Le Collège, par résolution du comité exécutif, peut mettre fin à l'engagement du cadre au cours ou au terme de la période de probation. À la fin de la période de probation, le Collège confirme par écrit que le cadre a réussi avec succès sa période de probation.

6.3.4 Le cadre en première nomination voit compter, à partir du moment où il commence son intérim, la période de probation de dix-huit (18) mois nécessaires à l'obtention du statut d'employé régulier.

6.4 L'appréciation du rendement

6.4.1 Le Collège s'assure de l'application de la politique d'évaluation du personnel d'encadrement ainsi que des procédures d'évaluation. Au préalable, ces documents ont été soumis et discutés avec le comité local.

6.5 Le dossier professionnel

- 6.5.1 Pour chaque cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :
- texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
 - toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
 - toute pièce additionnelle fournie par le cadre et ayant rapport à *son curriculum vitae*;
 - le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
 - toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches ainsi que celle relative à sa performance;
 - toute pièce ayant trait à l'appréciation du rendement du cadre, ainsi que la position du cadre sur ladite appréciation;
 - tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.
- 6.5.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la Direction générale.
- 6.5.3 Le cadre a le droit de consulter son dossier ou d'en obtenir copie en tout temps.
- 6.5.4 Le représentant du Comité local peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

6.6 Les mesures disciplinaires

- 6.6.1 Le directeur général 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.
- 6.6.2 Tout cadre visé par la présente section doit être rencontré par le directeur général, accompagné, s'il le désire, d'un représentant de son choix du comité local, avant l'imposition d'une sanction, pour lui permettre de faire connaître sa version des faits.

Le processus d'enquête :

- 6.6.3 Le directeur général peut suspendre, aux fins d'enquête, un cadre de ses fonctions lorsqu'à son avis, 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 aux étudiants.
- 6.6.4 Le directeur général fournit, par écrit, au cadre les motifs qui ont conduit à l'imposition d'une telle mesure.
- 6.6.5 Cette suspension avec traitement ne peut excéder trente (30) jours.
- 6.6.6 Le traitement du cadre est maintenu durant la période de suspension.

La nature des sanctions :

Après enquête, le Collège peut prendre les mesures disciplinaires suivantes :

- l'avertissement et le blâme;
- la suspension sans traitement;
- la rétrogradation, la mutation et la réaffectation hors du plan de classification des cadres;
- la rupture du lien d'emploi.

a) L'avertissement et le blâme

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

6.6.8 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas eu d'autre remarque défavorable portée à son dossier, sur un sujet similaire, dans les douze (12) mois qui suivent.

b) La suspension sans traitement

6.6.9 Pour des manquements graves dont la preuve lui incombe, le directeur général peut suspendre sans traitement un cadre pour une durée qu'il détermine.

c) La rétrogradation, la mutation et la réaffectation hors du plan de classification des cadres

6.6.10 Le Collège peut rétrograder dans le plan de classification, peut réaffecter hors du plan et peut muter un cadre pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont la preuve incombe au Collège.

d) La rupture du lien d'emploi

6.6.11 Sauf pour le cadre en période de probation, seule l'instance ayant procédé par résolution à l'engagement d'un cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi dudit cadre.

6.6.12 Après la période de probation, le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre que pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement ou pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.

6.6.13 Sauf pour une faute lourde, si le Collège décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre, il 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 lesdits avertissements et blâmes.

6.6.14 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 directeur général avise, par écrit, en même temps le comité local de la décision de congédier un cadre.

6.7 Le maintien du revenu

6.7.1 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.

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

6.8 La démission

Le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de trente (30) jours au directeur général à moins d'entente contraire avec celui-ci relativement au délai.

6.9 L'affectation temporaire

6.9.1 Après consultation du comité local et conformément à l'esprit du préambule, le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

6.9.2 Dans toutes les situations d'affectation temporaire, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté.

6.9.3 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après consultation du comité local, le Collège peut prolonger ladite affectation temporaire pour une période n'excédant pas une année additionnelle

Article 7 – LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET AUTRES FRAIS

7.1 La politique en vigueur au Collège s'applique aux cadres.

7.2 Lorsque le cadre, à l'occasion d'une urgence ou à la demande du Collège, doit intervenir pour et au nom du Collège à l'extérieur de son cadre habituel de son horaire de travail et qu'il doit déboursier des frais de garde qu'il n'aurait pas générés autrement, il a droit au remboursement de ces frais sur présentation de pièces justificatives.

Article 8 – LA RESPONSABILITÉ CIVILE

8.1 Le Collège s'engage à prendre fait et cause du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard, à moins qu'il n'y ait eu faute lourde ou grossière négligence de la part du cadre concerné.

8.2 Le Collège prendra les moyens qu'il jugera opportuns pour défendre ses cadres contre tout recours civil dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 9 – LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

9.1 Horaire de travail et congés compensatoires

9.1.1 Dans le cadre de l'entente de partenariat faisant l'objet du préambule, le cadre bénéficie de la latitude nécessaire à l'aménagement de son horaire de travail, pour la réalisation des objectifs convenus avec son supérieur immédiat. 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.

9.1.2 Afin de compenser la charge, les heures additionnelles de travail et la participation aux événements institutionnels, le personnel cadre bénéficie de huit (8) jours de congé compensatoire avec solde par année. La prise de ces congés doit au préalable faire l'objet d'une entente avec le supérieur immédiat. Ces congés ne sont pas monnayables. Lors d'une

situation exceptionnelle, ils pourront être cumulables avec l'autorisation écrite du directeur général ou de son remplaçant.

9.2 Vacances annuelles

9.2.1 Les jours de vacances annuels du cadre doivent être pris au cours de l'année qui suit leur acquisition. Un maximum de dix (10) jours de vacances pourra être reporté annuellement pour des raisons exceptionnelles et avec l'autorisation écrite du directeur général.

9.2.2 Le cadre a droit à des vacances payées selon un crédit de vacances établi annuellement le premier (1^{er}) juillet de l'année courante.

Le cadre ayant complété moins d'un (1) an de service continu au premier (1^{er}) juillet de l'année courante a droit à deux jours ouvrables de vacances payées pour chaque mois complet de service.

Le cadre ayant complété un (1) an et plus de service continu au premier (1^{er}) juillet de l'année courante a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payés.

Le cadre ayant complété deux (2) ans et plus de service continu au premier (1^{er}) juillet de l'année courante a droit à vingt-six (26) jours ouvrables de vacances payés.

Le cadre ayant complété trois (3) ans et plus de service continu au premier (1^{er}) juillet de l'année courante a droit à vingt-sept (27) jours ouvrables de vacances payés.

Le cadre ayant complété quatre (4) ans et plus de service continu au premier (1^{er}) juillet de l'année courante a droit à vingt-huit (28) jours ouvrables de vacances payés.

Le cadre ayant complété cinq (5) ans et plus de service continu au premier (1^{er}) juillet de l'année courante a droit à vingt-neuf (29) jours ouvrables de vacances payés.

Le cadre ayant complété six (6) ans et plus de service continu au premier (1^{er}) juillet de l'année courante a droit à trente (30) jours ouvrables de vacances payés.

Aux fins du calcul des vacances annuelles, le cadre embauché entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^e) jour du mois inclusivement est considéré comme ayant un (1) mois complet de service continu. De plus, pour le cadre ayant moins d'une année de service continu, toute fraction d'année de service continu égale ou supérieure à neuf mois sur douze (9/12) est considérée comme étant une année complète de service continu.

9.2.3 Le cadre absent du travail pour un congé sans traitement d'une durée excédant un (1) mois de calendrier, a droit au premier (1^{er}) juillet suivant à un nombre de jours de vacances payés au prorata du nombre de mois travaillés.

9.2.4 Le choix de la période de vacances est effectué après entente avec le supérieur en tenant compte des besoins du service.

9.2.5 Les vacances annuelles ne peuvent être remplacées par un supplément de salaire.

9.2.6 Le cadre reçoit, avant le début de ses vacances et pour la période de vacances à laquelle il a droit, une rémunération équivalente à sa rémunération régulière, à la condition que sa période de vacances ait été établie au moins (20) jours ouvrables avant son départ.

9.2.7 En cas de cessation définitive d'emploi, le cadre visé a droit à une indemnité de vacances qui tient compte des vacances de l'année courante ainsi que des vacances accumulées calculées sur la base du nombre de mois travaillés dans l'année en cours.

9.2.8 Lorsque le cadre quitte le Collège à la date de sa retraite, il a droit aux vacances entières de l'année de sa retraite.

9.3 Congés pour activités professionnelles

9.3.1 À la suite d'une demande écrite du cadre, le Collège peut accorder un congé pour affaires professionnelles aux conditions convenues avec le cadre concerné afin de lui permettre d'exercer sa profession au sein d'un organisme scolaire, gouvernemental (québécois, canadien ou étranger) ou reconnu d'intérêt public. Lors de son retour au Collège, le cadre exerce les fonctions qui lui sont assignées par le Collège.

9.3.2 Le cadre doit donner au Collège un avis écrit de soixante (60) jours de son intention de revenir au Collège.

9.3.3 Le cadre qui désire participer à une activité officielle organisée par l'Association provinciale convient avec son supérieur immédiat de la libération.

9.4 Congés sans traitement

9.4.1 A la suite d'une demande écrite, le Collège peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder vingt-quatre (24) mois.

9.4.2 Le cadre doit donner un avis écrit de soixante (60) jours de son intention de revenir au Collège.

9.5 Les congés fériés, sociaux et pour raisons familiales

9.5.1 Les congés fériés

Le cadre a droit au même nombre de congés fériés que celui établi pour les professionnels non enseignants. 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.

9.5.2 Les congés sociaux et pour raisons familiales

Le cadre bénéficie des mêmes congés sociaux et congés pour raisons familiales que ceux accordés aux professionnels non enseignants. Les congés pour raisons familiales sont rémunérés selon les dispositions de l'article 146 du Règlement.

9.6 Les congés pour charge publique

9.6.1 Sur demande écrite au Collège, le cadre qui désire se porter candidat à la fonction de maire, député fédéral ou provincial peut bénéficier d'un congé sans traitement d'une période de quatre (4) semaines. S'il n'est pas élu, il reprend les fonctions qu'il occupait avant son congé. S'il est élu et que le mandat exige une pleine disponibilité de sa part, le Collège lui accorde, pendant tout le temps d'un premier mandat, un congé sans traitement. À son retour au Collège, le cadre exerce les fonctions qui lui sont attribuées par le Collège.

9.6.2 Le cadre doit donner au Collège un avis écrit de soixante (60) jours de son intention de revenir au Collège.

9.7 Congés de maternité

9.7.1 Pour obtenir un congé de maternité, le cadre doit donner un préavis écrit à la Direction des ressources humaines au moins trente (30) jours avant la date du départ. Le préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la date prévue de la naissance.

9.8 Cotisation professionnelle

9.8.1 Le Collège rembourse, sur présentation de pièces justificatives, la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont le cadre est membre à condition que la cotisation soit pertinente à la fonction exercée par celui-ci au Collège.

Article 10 – LE TRAITEMENT

10.1 Les règles de détermination du traitement lors d'une nomination

10.1.1 Le traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de l'échelle applicable. Lorsque le taux maximal de l'échelle applicable ne permet pas à un cadre de maintenir un écart de 7 % entre son traitement et celui d'un des cadres dont il est le supérieur immédiat, son traitement est majoré pour maintenir un tel écart et il n'est pas considéré comme hors échelle.

10.1.2 Le Collège détermine le traitement du cadre à son embauche en tenant compte de différents facteurs tels :

- sa formation;
- son expérience;
- son profil de carrière;
- le marché de l'emploi;
- l'équité interne.

10.1.3 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.

10.2 Les règles de détermination du traitement lors d'une promotion

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

10.2.2 Le traitement du cadre déjà à l'emploi du collège à titre de cadre est déterminé de la manière suivante : le cadre bénéficie de la nouvelle échelle en s'assurant qu'il obtient une majoration minimale de 10 %.

Article 11 – LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

- 11.1 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.
- 11.2 Le Collège facilite, dans la mesure de ses moyens, la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.
- 11.3 Le perfectionnement peut être d'ordre individuel ou d'ordre institutionnel.
- 11.4 Le collège prévoit une réserve annuelle aux fins du perfectionnement des cadres. Le solde éventuel de ce budget, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.
- 11.5 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 :
- de procéder à l'étude des besoins et demande de perfectionnement des cadres (programme, budget);
 - d'entreprendre les démarches nécessaires à l'organisation du perfectionnement des cadres.
- 11.6 Les cours dispensés par le Service de la formation continue du collège sont gratuits pour le cadre dès lors que le Service de la formation continue a confirmé le début du cours.

Article 12 – LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

- 12.1 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I et II du Chapitre XV du Règlement en y faisant les adaptations nécessaires.
- 12.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties lorsqu'elle porte sur les dispositions prévues au Règlement.

Article 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 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du conseil d'administration 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.