

POLITIQUE NUMÉRO 8
La politique sur la gestion du personnel cadre

Références

- Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel
- Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel
- Politique numéro 25 sur l'évaluation du personnel cadre
- Entente concernant le programme volontaire de réduction du temps de travail

Préambule

La politique sur la gestion du personnel cadre est adoptée en conformité avec l'arrêté ministériel numéro 2-89 du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science du 7 décembre 1989 (1990) G.O., 690, le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, y incluant toutes les modifications ultérieures.

Article 1

Définitions

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

1.01 Association

L'Association des cadres des collèges du Québec.

1.02 Cadre

Le cadre ou le gérant engagé par le Collège et visé par le Règlement tel que défini à l'article 1.12, 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.

1.03 Collège

Le Collège Shawinigan.

1.04 Comité local

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

1.05 Contrat

L'entente liant le Collège et chacun des cadres à son emploi établie d'après le modèle de contrat que l'on retrouve à l'annexe I de la présente.

1.06 Délégué du Comité local

Le représentant officiel du Comité local de l'Association.

1.7 Ministre

Le ministre de l'Éducation du Québec.

1.8 Mutation

La mutation consiste en 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.

1.9 Politique de gestion

Le document officiel du Collège établissant les conditions de travail des cadres à son emploi.

1.10 Promotion

La promotion consiste en la nomination d'un cadre dans un autre poste de cadre 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.

1.11 Réaffectation hors du plan

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

1.12 Règlement

Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* adopté par l'Arrêté ministériel numéro 2-89 du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science du 7 décembre 1989 (1990) G.O. 690, en y incluant toutes les modifications ultérieures.

1.13 Rétrogradation

La rétrogradation consiste en 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.

1.14 Rétrogradation administrative

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

1.15 Rétrogradation punitive

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

1.16 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.

1.17 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.

L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives en vigueur au Collège et vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité du personnel.

Article 2

Reconnaissance et cotisation professionnelle

2.1 Champ d'application

Cette politique de gestion s'applique aux cadres du Collège, tel que défini dans le Règlement.

2.2 Reconnaissance

Le Collège reconnaît qu'il doit traiter ses cadres de façon équitable par rapport à ses autres employés.

Le Collège consulte son personnel cadre dans l'élaboration et l'application de sa politique de gestion. Il reconnaît toutefois le Comité local comme seul et unique représentant collectif des cadres du Collège qui sont membres en règle de l'Association aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.

2.3 Cotisation professionnelle

2.3.1 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 au Collège 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 de celle-ci.

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 le Collège, des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.

f) Le Collège verse à l'Association, à toutes les deux semaines, 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'Éducation - Fédération des cégeps relatif à la cotisation professionnelle ».

2.3.2 Les dispositions prévues à l'article 2.3.1 s'appliquent « *mutatis mutandis* » à la cotisation fixée par le Comité local.

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

2.3.4 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.

2.4 Cotisation en lien avec l'emploi

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 ou toute autre cotisation reliée à la fonction et non à l'individu.

Article 3

Information

- 3.1 Le Collège met tout en œuvre afin que le cadre reçoive toute l'information nécessaire et utile à l'exercice de ses responsabilités et le cadre a le devoir de fournir aux employés et à son supérieur immédiat, l'information particulière qu'il détient.
- 3.2 Le Collège fournit aux membres du Comité local, sur demande, copie des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission des études.
- 3.3 Le Collège transmet au délégué une copie de toute directive et de tout document d'ordre général à l'intention des cadres.
- 3.4 Le Comité local fournit au Collège la liste des membres de son exécutif.
- 3.5 Sur demande expresse du Comité local, le Collège fournit les informations relatives au classement et au traitement individuel de chacun des cadres.

Article 4

Mécanismes et objets de consultation et de participation

- 4.1 La participation et la consultation ont pour but d'assurer un fonctionnement harmonieux du système de gestion. La présente politique de gestion veut préciser les mécanismes de consultation du personnel cadre. Elle vise à:
 - a) permettre la participation du personnel cadre au développement des politiques du Collège;
 - b) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel cadre;
 - c) établir des mécanismes de consultation avec le Comité local.
- 4.2 Le Collège s'engage à assurer la présence de personnel cadre à la Commission des études.
- 4.3 Le Collège réunit le personnel cadre au moins une fois par année en vue de présenter les priorités et les orientations de l'année à venir et de faire rapport des activités de l'année qui vient de s'écouler.
- 4.4 Le Collège consulte le personnel cadre, tant sur l'élaboration de politiques les concernant que leur application le cas échéant, notamment, au regard des sujets suivants :
 - la sélection, l'engagement, la nomination, l'évaluation des cadres;
 - l'organisation administrative du Collège;
 - le perfectionnement;
 - l'utilisation de la masse monétaire disponible aux fins de l'encouragement à la productivité.

Article 5

Organisation administrative définition des postes

- 5.1 Toute modification à l'organisation administrative (modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel cadre et répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre) est soumise à la consultation au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date prévue pour sa mise en vigueur.
- 5.2 Le Collège peut, après consultation auprès du Comité local, confier à titre temporaire, à un enseignant, à un professionnel ou à un membre du personnel de soutien, certaines tâches habituellement assumées par un cadre.
- 5.3 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 et 2 de l'article 119 du Règlement, est réputée, pour les fins de bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévus au chapitre X

du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un «commun accord» entre le Collège et le cadre concerné.

Article 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 conformément aux descriptions de fonctions qui apparaissent au document du ministère intitulé « Description des emplois type du personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel ».
- 6.1.2 La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans l'accord du cadre.
- 6.1.3 Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 6.1.4 Les critères d'éligibilité, pour les divers postes de cadres, sont établis par le Collège après entente avec le Comité local.
- 6.1.5 Le Collège remet, à chacun des cadres, la description des tâches et des responsabilités spécifiques rattachées à son poste, en référence à la description type des emplois de cadres prévus à l'annexe II du Règlement. Il lui confirme, par écrit, toutes les modifications apportées à ses tâches et à ses responsabilités.

6.2 Critères minimums d'admissibilité

- 6.2.1 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.
- 6.2.2 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction et de coordination au Collège sont les suivantes :
 - diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
 - et
 - cinq années d'expérience pertinente.
- 6.2.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi à titre de régisseur ou d'adjoint administratif au Collège sont les suivantes :
 - diplôme d'études universitaires de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
 - et
 - cinq années d'expérience pertinente.
- 6.2.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de gérant à titre de contremaître ou d'agent d'administration au Collège sont les suivantes :
 - diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
 - et
 - cinq années d'expérience pertinente.
- 6.2.5 Après consultation auprès du Comité local, le Collège peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

Article 7

Emploi

7.1 Objectifs

La présente politique d'emploi du Collège vise à :

- a) assurer un personnel cadre compétent et qualifié;

- b) favoriser une utilisation efficiente du personnel cadre;
- c) assurer au personnel cadre un règlement équitable dans toute situation mettant en cause son lien d'emploi.

7.2 Définitions relatives au lien d'emploi

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

7.3 Sélection

7.3.1 Procédures de sélection

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 auprès du 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.

7.3.2 Critères d'éligibilité

Comme supplément aux critères d'admissibilité prévus aux annexes du Règlement, le Collège établit, après consultation du Comité local, des critères d'éligibilité pour certains postes.

7.3.3 Appel de candidature

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.

7.4 Engagement et nomination

7.4.1 Conformément au Règlement numéro 1, la nomination d'un cadre de direction se fait par résolution du Conseil d'administration et son engagement par contrat écrit sous la signature du directeur général et du président du Conseil. Toute autre nomination d'un personnel cadre se fait par résolution du comité exécutif du Conseil d'administration.

7.4.2 Le texte du contrat individuel, tel qu'on le retrouve à l'annexe I, est celui qui a fait l'objet d'un accord entre le Collège et le Comité local.

7.5 Probation

7.5.1 La période normale de probation est de douze (12) mois. Conformément à l'article 2 de la Politique numéro 25 sur l'évaluation du personnel cadre, le cadre non encore couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont une obligatoirement dans les six premiers mois. Si le cadre fait l'objet d'une évaluation négative au cours de sa première année d'emploi, le Collège peut autoriser le prolongement de la période de probation pour une durée maximale d'une année.

7.5.2 L'évaluation du cadre en probation incombe au supérieur immédiat.

7.5.3 Le Collège peut, par résolution du Comité exécutif, 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 le statut d'employé régulier.

7.5.4 Les présentes dispositions sur la probation ne s'appliquent pas aux titulaires de postes provisoires ou à temps partiel ou aux cadres intérimaires.

7.5.5 Dans le cas d'une résiliation d'engagement, le Collège doit donner un avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours. Ce délai peut être d'une durée plus courte avec l'accord des parties.

7.5.6 Le contrat individuel de chaque cadre n'ayant pas acquis la stabilité d'emploi est reconduit annuellement, à moins d'être dénoncé au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'expiration.

- 7.5.7 Si le Collège décide de mettre fin à l'emploi d'un cadre temporaire engagé pour une période continue d'au moins douze (12) mois, il doit lui donner un préavis de trois (3) semaines avant la fin de son emploi.

7.6 L'évaluation

- 7.6.1 En vue d'améliorer le rendement et l'efficacité et de favoriser le perfectionnement, le Collège se dote d'une politique d'évaluation et procède annuellement à l'évaluation des cadres à l'aide d'outils appropriés lesquels sont soumis à la consultation au Comité local. À défaut de reconnaissance par le Comité local, le Collège approuve et met en vigueur telle procédure ou tels outils qu'il juge appropriés. Le Comité exécutif est saisi de la question et prend position.
- 7.6.2 La procédure d'évaluation doit prévoir au moins une rencontre entre chaque cadre et son supérieur immédiat pour discuter de son évaluation.
- 7.6.3 Les résultats de l'évaluation sont communiqués, par écrit, au cadre.

7.7 L'affectation provisoire

- 7.7.1 Le Collège peut procéder à l'affectation provisoire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.
- 7.7.2 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation provisoire 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.

7.8 Le dossier professionnel

- 7.8.1 Pour chaque cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes:
- le 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;
 - toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches ainsi que celle relative à sa performance;
 - toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du cadre ainsi que la position écrite fournie par le cadre sur ladite évaluation;
 - tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi que la position écrite fournie par le cadre sur lesdites mesures disciplinaires.
- 7.8.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et, sous réserve de la Loi d'accès à l'information, il est sous la garde du directeur général.
- 7.8.3 Le cadre peut consulter son dossier en tout temps.
- 7.8.4 En tout temps, le représentant du Comité local peut consulter le dossier du cadre sur consentement écrit de ce dernier.

7.9 Les mesures disciplinaires

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

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

7.9.1 Remarque défavorable

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

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

7.9.2 Suspension

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

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

Aucune suspension ne peut excéder trente (30) jours.

7.9.3 Exclusion temporaire de fonction

Après l'avoir suspendu le temps nécessaire, le Collège peut, pour une faute lourde, exclure le cadre de ses fonctions pour une durée n'excédant pas un (1) mois. S'il arrive des situations particulières, la durée de l'exclusion peut être prolongée après entente avec le Comité local.

Cette exclusion temporaire de fonction prive le cadre de tout traitement.

7.9.4 La rétrogradation dans le plan de classification, la réaffectation hors du plan de classification, la mutation et le non-renouvellement de la nomination

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

7.9.5 Rupture du lien d'emploi

Conformément au Règlement numéro 1, dans toutes les situations de mesures disciplinaires, le Conseil d'administration pour les cadres de direction et le comité exécutif pour les autres cadres, siégeant à huis clos, sont les seules instances habilitées à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.

Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants.

Lorsque 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 portant sur un même sujet au moins deux fois dans un intervalle d'un an. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdites remarques défavorables. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.

Le Collège informe le cadre, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. En même temps, le Collège avise, par écrit, le Comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

7.10 La démission

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

Article 8

Bénéfices de l'emploi

8.1 Vacances annuelles

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

Le Collège met tout en œuvre pour que le personnel cadre puisse se prévaloir des vacances annuelles auxquelles il a droit. Ainsi, le cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.

8.1.1 Au 30 juin d'une année donnée, le Collège dresse un bilan du solde des vacances du personnel cadre.

À titre exceptionnel, et lorsqu'une situation incontrôlable prive un cadre de la totalité ou d'une partie de ses vacances annuelles, il peut, après entente avec son supérieur immédiat, reporter son solde de vacances à l'année suivante.

8.1.2 Le cumul de vacances annuelles reportées ne peut excéder trente (30) jours ouvrables.

8.1.3 Toute période d'invalidité supérieure à soixante (60) jours ouvrables, réduit la durée des vacances du cadre de la façon suivante :

Nombre de jours ouvrables ou le cadre a été en invalidité

		jours de vacances en moins				jours de vacances en moins		
jours d'absence	61	à	66	7	164½	à	176	20
	66½	à	76	9	176½	à	186	21.5
	76½	à	88	9.5	186½	à	198	23
	88½	à	98	11	198½	à	208	24.5
	98½	à	110	12	208½	à	220	25
	110½	à	120	14	220½	à	230	26.5
	120½	à	132	15	230½	à	242	27.5
	132½	à	142	17	240½	à	252	29
	142½	à	154	17.5	252½	à	262	30
	154½	à	164	18.5				

8.2 Congés compensatoires

8.2.1 Après entente avec son supérieur immédiat, le cadre peut bénéficier annuellement de trois (3) jours de congés avec traitement, consécutifs ou non, aux fins de ressourcement professionnel.

8.2.2 Si la tâche d'un cadre devient, à un certain moment, excessivement lourde, le Collège peut tenir compte de cette situation particulière et lui accorder un congé avec traitement.

8.3 Congés de perfectionnement ou de recyclage

Le Collège peut accorder au cadre qui en fait la demande un congé de perfectionnement ou de recyclage avec traitement dont la durée est à déterminer selon le cas.

8.4 Congés pour activités professionnelles

Le Collège accorde au cadre, qui en fait la demande, un congé avec 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 de groupes de travail reliés à ses fonctions;
- pour participer à des activités officielles de l'Association des cadres;
- pour tout autre activité jugée pertinente par la Direction du collège.

Après entente avec le Collège, le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme peut bénéficier d'un prêt de service d'une durée maximale de deux (2) ans.

8.6 Congés sans traitement

- 8.6.1 Le Collège peut accorder à un cadre ayant un statut d'employé régulier, un congé à temps plein ou à temps partiel, sans traitement.
- 8.6.2 La période normale maximale d'un congé est d'un (1) an, renouvelable après entente entre les parties.
- 8.6.3 Toute demande de congé fait l'objet d'un avis écrit au Collège soixante (60) jours avant la date de début du congé. Ce délai peut être d'une durée plus courte avec l'accord des parties.
- 8.6.4 Toute demande de congé est autorisée par le directeur général.

8.7 Congés fériés et sociaux

- 8.7.1 Le cadre a droit au même nombre de congés fériés que celui établi pour le personnel professionnel.
- 8.7.2 De plus, le cadre bénéficie de deux (2) jours de congés mobiles par année, sans perte de traitement, à déterminer avec son supérieur immédiat.
- 8.7.3 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.
- 8.7.4 Lorsque le jour férié survient pendant une 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.
- 8.7.5 Le cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés au personnel professionnel.

8.8 Congés pour charge publique

- 8.8.1 Le cadre qui entend obtenir une charge publique, peut, sur un avis écrit de trente (30) jours, s'absenter de son travail durant la période de temps requise à cet effet.
- 8.8.2 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 publique à plein temps.
- 8.8.3 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.
- 8.8.4 Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est renouvelable. Il a le droit de reprendre son poste ou un poste équivalent à l'expiration de son premier mandat, de sa démission ou de sa défaite au renouvellement de son premier mandat. S'il n'y a plus de poste disponible, les termes de l'article 5.8 de la présente politique s'appliquent.
- 8.8.5 La personne qui exerce une charge publique et qui a bénéficié d'un tel congé doit donner au Collège un avis de trente (30) jours pour faire connaître son intention de revenir au travail.
- 8.8.6 S'il est élu pour un mandat exigeant une disponibilité partielle ou occasionnelle de sa part, le cadre peut s'absenter de son travail, sans traitement, si son absence est nécessaire pour accomplir les devoirs de sa fonction après en avoir avisé le Collège dans un délai raisonnable.

8.9 Programme volontaire de réduction du temps de travail

Le Collège et le Comité local conviennent de dispositions relatives à la mise en place d'un programme volontaire de réduction du temps de travail.

8.10 Absences pour activités officielles de l'Association et du Comité local

Le Collège libère le représentant du Comité local ou son délégué, avec traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et du Comité local.

Article 9 Versement du traitement, des primes et classement

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

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

9.3 Lorsqu'un poste d'encadrement est vacant pendant une période supérieure à deux (2) mois et sous réserve de l'article 36.1 du Règlement, le Collège accorde, après entente avec le Comité local, une prime versée sous forme forfaitaire et variant de 5% à 10% du traitement auquel il a droit, au cadre qui cumule en sus de sa tâche régulière, une partie des responsabilités du poste d'encadrement laissé vacant, et ce, pendant toute la durée de la période du cumul.

Toutefois, le cadre qui cumule, en plus de sa tâche régulière, toutes les responsabilités de ce poste se voit octroyer une prime versée sous forme forfaitaire équivalente à 10% du traitement auquel il a droit, et ce, pendant toute la durée de la période du cumul.

De plus, en concordance avec le 2^e 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.

9.4 Classement

9.4.1 Il appartient au Collège de procéder au classement de ses cadres, compte tenu des dispositions du Règlement.

9.4.2 Le Collège détermine, pour chacun de ses postes de cadre, la classification et la classe appropriées sous réserve des cas spéciaux, et ce, conformément au document du ministère intitulé « Description des emplois type du personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel ».

9.4.3 Si le poste de cadre n'est pas l'objet d'une classification à l'annexe I du Règlement, le cas est soumis à la décision du ministre en vertu des articles 16 et 17 du chapitre III du Règlement.

Article 10 Règles d'établissement du traitement à la nomination

10.1 Lors d'une nomination, si la personne qui obtient le poste de cadre n'était pas à l'emploi du Collège ou y occupait un emploi dans une autre catégorie de personnel, le Collège détermine son traitement en tenant compte de ses années de formation et d'expérience. Toutefois, le nouveau traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de sa nouvelle échelle.

10.2 Lors d'une nomination, s'il s'agit d'une personne déjà à l'emploi du Collège à titre de personnel cadre, le Collège majore son salaire d'au moins 15 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable. Toutefois, le nouveau traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de sa nouvelle échelle.

Article 11

Frais de déplacement et de représentation

Le cadre a droit, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, au remboursement de toutes dépenses autorisées selon la politique sur les frais de voyage et de séjour en vigueur.

Article 12

Perfectionnement

- 12.1 Le Collège reconnaît toute l'importance du perfectionnement. Il facilite la participation des cadres à diverses activités de perfectionnement et de mises à jour reliées à leur fonction.
- 12.2 Le Collège forme un comité de perfectionnement composé du directeur général, du directeur des études et de deux (2) représentants du Comité local. Ce comité a pour fonction :
- a) de recevoir les demandes de perfectionnement des cadres, de les analyser, de les discuter et de faire des recommandations appropriées;
 - b) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement, d'établir les priorités, et, le cas échéant, d'offrir des activités de perfectionnement.
- 12.3 Les cours dispensés par le Collège sont gratuits pour les cadres.

Article 13

Responsabilité civile

- 13.1 Le Collège s'engage à prendre fait et cause pour le 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.
- 13.2 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défauts d'un autre administrateur, officier ou employé du Collège.
- 13.3 Le cadre peut être tenu responsable de ce qui peut survenir dans l'exercice de ses fonctions, par et à cause de son acte ou défaut volontaire, de sa faute lourde.
- 13.4 Le défaut, le manquement dans l'exécution des devoirs de sa fonction, ne pourra être à la charge du cadre s'il a agi honnêtement, raisonnablement et qu'il appert en toute équité qu'il doive être excusé.

Article 14

Mécanismes de recours

- 14.1 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 XI du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 14.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

Article 15

Dispositions générales

- 15.1 La nullité d'une disposition de la présente politique de gestion n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique de gestion dans sa totalité.
- 15.2 Dans tous les cas non expressément prévus par la présente politique de gestion, c'est le Règlement relatif aux conditions d'emploi du personnel cadre des collèges d'enseignement général et professionnel qui s'applique.
- 15.3 Le Collège s'engage à faire bénéficier les cadres de tout autre avantage additionnel non prévu à la présente politique de gestion mais qui peut être éventuellement consenti au plan provincial par l'application dudit Règlement.

- 15.4 Les dispositions relatives à l'article 8.1 de la présente politique concernant les vacances annuelles s'appliquent à compter du 1^{er} juin 2001. Le solde au 30 juin 2001 des vacances annuelles reportés est conservé par chacun des cadres concernés et n'est pas pris en compte dans le cumul mentionné à l'article 8.1.2 de la présente politique.
- 15.5 La présente politique annule et remplace toute politique antérieure ayant le même effet.
- 15.6 Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique et de sa diffusion auprès des cadres à l'emploi.

Adoption et entrée en vigueur

La Politique sur la gestion du personnel cadre qui entrerait en vigueur à la 316^e réunion du Conseil d'administration, le mardi 22 juin 1999, annulait et remplaçait la Politique de gestion (personnel cadre) adoptée le 23 mars 1992, par la résolution CA/92-260.08.

La présente Politique a été amendée le 27 septembre 2000 par la résolution CA/2000.324.18 et le 19 juin 2002, par la résolution CA/2002-342.13. Elle est en vigueur depuis cette date.

CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE :

Le Collège Shawinigan, corporation légalement constituée ayant son siège social au 2263 avenue du Collège, Shawinigan (Québec), ici représentée par son directeur général, (ci-après appelée le « COLLÈGE »)

ET : MONSIEUR, MADAME

résidant à _____

N° d'assurance sociale : _____

(ci-après appelé(e) le « CADRE »)

Lesquels conviennent de ce qui suit :

1. Engagement et nomination

1.01 À la suite de la résolution n° _____ du Conseil d'administration ou du comité exécutif, le Collège confirme par les présentes l'engagement de

comme cadre du Collège à titre de _____

1.02 Le premier engagement de _____
comme cadre au Collège est entré en vigueur le _____
jour du mois de _____ de l'an _____.

2. Description des tâches

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

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

3. Classement

3.01 Le cadre a la classification _____ de la classe _____, conformément aux plans de classification du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (A.C. _____ et modifications ultérieures).

4. Rémunération

4.01 Le traitement annuel du cadre au moment de la signature des présentes est de _____ \$.

5. Réserve

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

6. Révocation et convention entière

6.01 Le présent contrat constitue la totalité des ententes intervenues entre les parties et révoque à toutes fins que de droit toute convention ou contrat antérieur, verbal ou écrit, qui a existé entre le Collège et le cadre, sous réserve des dispositions suivantes :

7. Déclaration

7.01 Les conditions de travail prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (A.C. _____) ainsi qu'à la politique de gestion du Collège s'appliquent au cadre comme si elles étaient citées au long.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent contrat le _____

jour de _____ de l'an _____

POUR LE COLLÈGE SHAWINIGAN _____

Directeur général

Cadre

Président du Conseil d'administration

Témoin