

POLITIQUE DE GESTION DES CADRES

Adoptée au conseil d'administration le 28 janvier 2003

Dernière modification : 22 mars 2022

PRÉAMBULE

La Politique de gestion des cadres définit de manière explicite les règles qui s'appliquent aux relations de travail entre les cadres et la direction du Cégep de Trois-Rivières. Elle porte sur les éléments prévus au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. Cette politique témoigne d'abord et avant tout de la volonté de la direction du cégep et des cadres d'adopter des pratiques de gestion conformes à la Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines et aux valeurs qui y sont privilégiées : le respect, l'engagement, la responsabilité, la collaboration et l'innovation.

La Politique de gestion des cadres favorise l'engagement et la participation des cadres dans la gestion et le développement de l'établissement en prenant en compte les responsabilités et pouvoirs mutuels de la direction du collège et du comité local. Finalement, elle favorise l'échange et une approche locale de résolution de problèmes dans les cas particuliers non couverts par le Règlement.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	LES DÉFINITIONS	4
CHAPITRE 2	LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE	6
	2.1 La reconnaissance	6
	2.2 La cotisation professionnelle	6
CHAPITRE 3	L'INFORMATION	7
CHAPITRE 4	LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION	8
	4.1 Les principes et les définitions	8
	4.2 La participation	8
CHAPITRE 5	L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE	9
	5.1 Les règles d'effectifs	9
	5.2 L'organisation administrative	9
	5.3 L'abolition de postes	
CHAPITRE 6	LES POSTES, LA CLASSIFICATION, L'ADMISSIBILITÉ ET LES QUALIFICATIONS	9
	6.1 La définition des postes	9
	6.2 Le changement de classification	10
	6.3 Les critères d'admissibilité	10
	6.4 Les qualifications minimales	11
CHAPITRE 7	LE TRAITEMENT, LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET LES PRIMES	11
	7.1 Le versement du traitement	11
	7.2 Les frais de déplacement et de représentation	11
	7.3 Les primes pour cumul temporaire	12
	7.4 Les règles de promotion	12
	7.5 La reconnaissance de la scolarité	12
CHAPITRE 8	L'EMPLOI	13
	8.1 Les objectifs	13
	8.2 Les définitions relatives au lien d'emploi	13
	8.3 La sélection du personnel d'encadrement	13
	8.4 L'engagement et la nomination	13
	8.5 L'appréciation de la contribution du cadre	14
	8.6 La probation	14
	8.7 Le dossier professionnel	15
	8.8 Le programme d'accès à l'égalité en emploi	15
	8.9 Les mesures disciplinaires	15
	8.10 L'avertissement et le blâme	16
	8.11 La suspension	16
	8.12 Rupture du lien d'emploi	16
	8.13 La rétrogradation, la réaffectation, la mutation et le non-renouvellement de la nomination	17

8.14	La démission	17
8.15	L'affectation temporaire	17
CHAPITRE 9	LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	18
9.1	Les vacances annuelles	18
9.2	Les congés compensatoires	19
9.3	Les congés de perfectionnement ou de recyclage	19
9.4	Le congé pour activités professionnelles	19
9.5	Le prêt de service	19
9.6	Le congé sans traitement	20
9.7	Le programme volontaire de réduction du temps de travail	20
9.8	Les congés fériés et sociaux	20
9.9	Les congés pour raison personnelle	20
9.10	Les congés pour responsabilités familiales	20
9.11	Les congés pour charge publique	21
9.12	Le congé à traitement différé ou anticipé	21
CHAPITRE 10	LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT	21
CHAPITRE 11	LA RESPONSABILITÉ CIVILE	22
CHAPITRE 12	LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL	22
CHAPITRE 13	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	22

CHAPITRE 1 LES DÉFINITIONS

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

- 1.1 Association
L'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ)
- 1.2 Cadre
La ou le cadre engagé par le collège et visé par le Règlement ainsi que la personne hors cadre désignée cadre excédentaire conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et à ses amendements futurs.
- 1.3 Collège
Le Collège d'enseignement général et professionnel de Trois-Rivières.
- 1.4 Comité local
L'ensemble des cadres du Cégep de Trois-Rivières membres de l'Association.
- 1.5 Contrat
L'entente liant le collège et chaque cadre à l'emploi du collège établie d'après le modèle en annexe.
- 1.6 Délégué ou déléguée du comité local
Une personne représentant officiellement le comité local de l'ACCQ membre de l'exécutif ou une ou un cadre désigné par l'exécutif.
- 1.7 L'exécutif
L'ensemble des membres élus par l'assemblée générale du comité local, y compris le président ou la présidente.
- 1.8 Mutation
La nomination d'une personne à un autre poste régi par le Règlement, mais dans une classe comportant une échelle des traitements dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.
- 1.9 Président ou présidente
La personne représentant officiellement le comité local auprès de l'ACCQ et du collège, élue à la majorité par les membres en assemblée générale.
- 1.10 Politique de gestion
Le document officiel du collège établissant des conditions de travail des cadres du collège.

- 1.11 Promotion
La nomination d'un ou d'une cadre dans un autre poste de cadre régi par le Règlement, mais dans une classe comportant une échelle des traitements dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.
- 1.12 Protocole
Le protocole no 1193-84 existant entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.
- 1.13 Réaffectation hors du plan
La réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.
- 1.14 Règlement
Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 1.15 Rétrogradation
La rétrogradation consiste dans la nomination d'une personne à un autre poste comportant une échelle des traitements dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.
- 1.16 Rétrogradation administrative
La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du collège.
- 1.17 La rétrogradation
La rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le collège et comporte une mesure à caractère disciplinaire.
- 1.18 Rétrogradation volontaire
La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande de la cadre ou du cadre concerné et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le collège.
- 1.19 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.
- 1.20 Stabilité d'emploi
Statut obtenu par un ou une cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au collège depuis au moins deux années continues selon l'article 198 du Règlement.

CHAPITRE 2 LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 La reconnaissance

2.1.1 Le Collège reconnaît le comité local, dûment représenté par son exécutif, comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique. Les discussions et négociations à cet égard se font sans intermédiaire entre l'exécutif et la Direction générale. L'exécutif peut conclure avec le collège des ententes visant l'ensemble des cadres. Cependant, une ou un membre de l'exécutif ne peut être signataire d'une entente individuelle liant un ou une cadre et le collège.

En outre, le Collège reconnaît l'habilité de l'exécutif du comité local à exercer, au nom de ses membres, les droits et obligations que lui confère la présente politique.

2.1.2 Tout délégué ou toute déléguée du comité local peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail.

2.1.3 Le Collège peut autoriser le comité local et l'exécutif à se réunir pendant les heures régulières de travail.

2.1.4 La charge de travail des cadres découle du droit de gérance du collège. Ce dernier reconnaît en contrepartie que tout cadre a droit à une charge de travail adéquate ne portant pas atteinte à sa santé, à sa sécurité et à l'équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle.

2.2 La cotisation professionnelle

2.2.1 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 :

- le poste;
- la classification;
- le traitement annuel;
- le lieu de travail comprenant adresse, téléphone, télécopieur et courriel;
- les années de service continu.

2.2.2 Le Collège déduit du traitement de chaque cadre 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

2.2.3 L'Association communique au collège le taux de la cotisation à prélever. Tout 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 l'ACCQ.

- 2.2.4 Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- 2.2.5 L'Association peut conclure avec le collège des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- 2.2.6 Le Collège verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.
- 2.2.7 L'Association soutient toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent chapitre.
- 2.2.8 Les dispositions prévues à ce chapitre s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.
- 2.2.9 La responsabilité du collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 2.2.10 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 prévues aux fins d'impôt par les ministères.

CHAPITRE 3 L'INFORMATION

- 3.1 Le Collège transmet au comité local une copie de toute directive ou de tout document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.
- 3.2 Le président ou la présidente du comité local fournit au collège la liste des membres de son exécutif.
- 3.3 Le Collège fournit avec diligence à la présidence copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.
- 3.4 Chaque cadre peut obtenir, sur demande au Secrétariat général, tout document annexé à l'avis de convocation ou au procès-verbal des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.
- 3.5 Le Collège transmet à la présidente ou au président 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, et ce, à moins d'indication contraire du ou de la cadre. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique.

CHAPITRE 4 LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

4.1 Les principes et les définitions

- 4.1.1 Le Collège favorise la participation des cadres dans la gestion quotidienne du collège, notamment en :
- a) permettant la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du collège;
 - b) développant des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le collège et son personnel cadre;
 - c) établissant des mécanismes d'entente et de consultation qui favorisent :
 - des rencontres d'information;
 - la sollicitation d'avis, tant à la Direction générale qu'aux instances dirigeantes, sur des sujets d'intérêt pour les cadres.
 - d) assurant la participation du comité local à l'élaboration des politiques, des procédures et des programmes qui concernent son personnel cadre, notamment, mais non limitativement, dans les cas suivants :
 - condition d'emploi;
 - sélection, engagement, nomination et appréciation de rendement;
 - organisation administrative;
 - perfectionnement.

4.2 La participation

- 4.2.1 À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique, le Collège accorde un délai raisonnable à l'exécutif du comité local pour consulter les cadres et pour soumettre son avis écrit au collège. Si le Collège entend ne pas donner suite à la position du comité local représenté par l'exécutif, le Collège avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.
- 4.2.2 Le Collège réunit, au moins deux fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement pour présenter les priorités et les orientations pour l'année en cours et en discuter, pour présenter le bilan annuel du collège, discuter d'un perfectionnement collectif ou échanger de l'information.
- 4.2.3 Le Collège et le président ou la présidente du comité s'engagent à participer à toute rencontre demandée par l'autre partie dans les meilleurs délais possibles et à fournir, au préalable, l'objet de discussion de la rencontre.
- 4.2.4 Les personnes représentant le collège, l'exécutif, y compris le président ou la présidente et toute personne déléguée par le comité local, ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.
- 4.2.5 L'exécutif sera également consulté sur tous les objets du Règlement sur le renouvellement et la nomination à la Direction générale et la Direction des études. Sur ces objets, l'avis du comité local est transmis par l'exécutif, dans le cadre des consultations officielles.

CHAPITRE 5 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

5.1 Les règles d'effectifs

5.1.1 Le Collège établit, après consultation avec l'exécutif du comité local, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadres requis afin d'assurer la bonne gestion du collège.

5.2 L'organisation administrative

5.2.1 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans avoir consulté au préalable l'exécutif.

5.2.2 À moins de circonstances exceptionnelles, le Collège soumet à l'exécutif, au moins trente jours (30) avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectif de personnel d'encadrement et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre ainsi qu'une évaluation de l'impact du projet de modification sur la charge de travail de son personnel cadre.

5.2.3 Advenant le cas où l'exécutif ne peut donner son aval sur les modifications proposées par le collège relativement aux structures administratives, le Collège s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.

5.3 L'abolition de postes

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

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

CHAPITRE 6 LES POSTES, LA CLASSIFICATION, L'ADMISSIBILITÉ ET LES QUALIFICATIONS

6.1 La définition des postes

6.1.1 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le collège, à partir notamment des documents ministériels intitulés Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre.

- 6.1.2 Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun corps d'emploi décrit au Plan de classification des emplois types et au Guide de classement des postes de cadre, le Collège doit soumettre le dossier complet au ministre ou à la ministre comme prévu par l'article 11 du Règlement.
- 6.1.3 La description des tâches du ou de la cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation de la personne concernée à la décision. Le Collège convient avec le supérieur immédiat et la ou le cadre concerné des modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement). Par ailleurs, le Collège révisé la classe d'emploi selon le plan de classification prévu par le Règlement et fait les ajustements requis, s'il y a lieu.

6.2 Le changement de classification

- 6.2.1 Le ou la cadre qui prétend que ses fonctions principales et habituelles correspondent à une autre classe ou catégorie d'emploi doit soumettre sa demande par écrit à sa supérieure ou à son supérieur et à la Direction générale en utilisant le formulaire prescrit.
- 6.2.2 Le Collège doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 6.2.3 En cas d'insatisfaction devant la réponse obtenue, la ou le cadre, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, si elle ou il le désire, demander à l'exécutif du comité local la formation d'un comité de recours prévu au chapitre 15 du Règlement et au chapitre 12 de la présente politique.

6.3 Les critères d'admissibilité

- 6.3.1 Les critères d'admissibilité pour les divers postes de cadre sont établis par le collège après consultation de l'exécutif.
- 6.3.2 Le Collège doit respecter les critères minimaux d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 6.3.3 S'il doit y avoir cumul temporaire de fonctions, le Collège met en place les mesures nécessaires pour soutenir la ou les personnes concernées et pour pallier les inconvénients de ce cumul.
- 6.3.4 Dans la mesure du possible, le Collège procède au remplacement de la personne qui est affectée à un intérim pendant plus de 6 (six) mois.

6.4 Les qualifications minimales

- 6.4.1 Une personne qui exerce une fonction de cadre dans un collège est considérée comme admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau supérieur.
- 6.4.2 Aux fins d'établir si une candidature satisfait les exigences minimales requises, une année additionnelle d'études pertinentes à temps complet équivaut à un an d'expérience.
- 6.4.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction sont les suivantes :
- un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
 - un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout;
 - cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6.4.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de direction adjointe et de cadre de coordination sont les suivantes :
- un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
 - cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6.4.5 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance sont les suivantes :
- un diplôme d'études collégiales (DEC), avec option appropriée;
 - trois (3) années d'expérience pertinente.
- 6.4.6 Après consultation de l'exécutif, le Collège peut nommer un candidat ou une candidate qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

CHAPITRE 7 LE TRAITEMENT, LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET LES PRIMES

7.1 Le versement du traitement

- 7.1.1 Toutes les deux (2) semaines, le Collège verse à la ou au cadre le un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.
- 7.1.2 Tout ajustement de traitement du ou de la cadre doit être versé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance des faits.

7.2 Les frais de déplacement et de représentation

- 7.2.1 Le Collège établit sa politique en cette matière après consultation de l'exécutif du comité local.

- 7.2.2 Le Collège met à la disposition de son personnel d'encadrement les moyens appropriés et les outils de travail de base pour l'exercice de ses fonctions, notamment le matériel informatique et de communication ou tout autre équipement requis.
- 7.2.3 Le ou la cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'il ou elle peut engager dans l'exercice de ses fonctions, y compris ses frais de déplacement, le tout conformément à la politique du collège en cette matière.

7.3 Les primes pour cumul temporaire

- 7.3.1 Conformément à l'article 36 du Règlement, lorsqu'un poste de cadre est vacant pendant plus de deux mois, le Collège accorde une prime à la personne qui cumule temporairement, en sus de sa tâche habituelle, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, est de 10 % du traitement rattaché à son poste, et ce, rétroactivement à la date de début du cumul.

7.4 Les règles de promotion

- 7.4.1 Le traitement du ou de la cadre qui n'était pas à l'emploi d'un collège est déterminé par le collège en tenant compte de ses années de formation et d'expérience, et ce, dans un souci d'équité interne entre les cadres du collège.
- 7.4.2 Le traitement de la cadre ou du cadre déjà à l'emploi d'un collège à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel doit se situer entre le taux minimal et le taux maximal de la nouvelle échelle; il est déterminé en ajoutant au traitement que la personne recevait 10 % du maximum de la nouvelle échelle des traitements qui lui est applicable.

7.5 La reconnaissance de la scolarité

- 7.5.1 La ou le cadre titulaire d'une maîtrise reçoit un traitement correspondant à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle des traitements de la classe de son poste si elle ou il se trouve au maximum de cette échelle depuis au moins un an.
- 7.5.2 La ou le cadre titulaire d'un doctorat reçoit un traitement correspondant à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle des traitements de la classe de son poste, si elle ou il se trouve au maximum de cette échelle depuis au moins un an.
- 7.5.3 Le ou la cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.

CHAPITRE 8 L'EMPLOI

8.1 Les objectifs

- 8.1.1 La politique d'emploi du collège vise :
- à assurer un personnel d'encadrement de qualité;
 - à favoriser une utilisation maximale des ressources;
 - à assurer au personnel d'encadrement un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

8.2 Les définitions relatives au lien d'emploi

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

8.3 La sélection du personnel d'encadrement

- 8.3.1 Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement (incluant la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité fixés par le collège après entente avec l'exécutif du comité local, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi au collège comme spécifié par la Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics.
- 8.3.2 Les procédures de sélection établies par le collège pour le personnel d'encadrement prévoient la participation d'une représentante ou d'un représentant désigné par l'exécutif au sein du comité de sélection.
- 8.3.3 Dans le respect de la nature du poste à combler et de la compétence requise, le Collège favorise la promotion des cadres à son emploi.
- 8.3.4 Sauf exception et après consultation de l'exécutif à l'effet contraire, le Collège procède par voie de concours interne et externe ou par voie de concours interne seulement, selon le cas.
- 8.3.5 Le Collège s'engage à accorder priorité à la demande d'une rétrogradation volontaire d'un ou d'une cadre lorsqu'un autre poste de cadre devient disponible, pourvu qu'un tel poste corresponde à ses compétences.

8.4 L'engagement et la nomination

- 8.4.1 Le Collège nomme son personnel d'encadrement aux postes de directions par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif et l'engage par contrat individuel écrit.
- 8.4.2 Le Collège nomme son personnel d'encadrement aux autres postes de gestion par décision du comité de sélection, entérinée par la Direction générale et l'engage par contrat individuel écrit.

8.4.3 Au moment de la signature de son contrat, le Collège rend accessible à toute personne nouvellement engagée comme cadre un exemplaire de la présente politique et de toute autre politique concernant le personnel d'encadrement.

8.5 L'appréciation de la contribution du cadre

8.5.1 Le Collège convient avec l'exécutif d'une politique et des procédures d'appréciation de la contribution du ou de la cadre.

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

8.5.3 Le Collège procède à l'appréciation de la contribution du ou de la cadre une fois par année, sauf pendant la première année, où l'évaluation a lieu tous les six mois.

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

8.5.5 Les documents relatifs à l'appréciation de la contribution du ou de la cadre sont confidentiels. Seule la personne évaluée, le supérieur immédiat et la Direction générale sont autorisés à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier du ou de la cadre. Une copie est conservée par le supérieur immédiat qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

8.6 La probation

8.6.1 La cadre ou le cadre non encore couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi prévus au Règlement fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement après les six (6) premiers mois.

8.6.2 La durée de la période de probation est de deux (2) ans.

8.6.3 Au cours de la période de probation, le Collège peut mettre fin à l'engagement de cette personne, moyennant un avis d'au moins soixante (60) jours, sauf si des raisons graves justifient le collège d'agir autrement.

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

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

8.7 Le dossier professionnel

8.7.1 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 ou la cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
- toute correspondance concernant sa classification, son classement, son mandat, sa fonction et ses tâches ainsi que celle relative à sa performance;
- toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du ou de la cadre, ainsi que la position de cette personne sur ladite évaluation;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi que la position du ou de la cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

8.7.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la Direction des ressources humaines.

8.7.3 Le ou la cadre a le droit en tout temps de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

8.7.4 Le délégué ou la déléguée du comité local peut consulter le dossier du ou de la cadre avec le consentement écrit de la personne concernée.

8.8 Le programme d'accès à l'égalité en emploi

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

8.8.2 Le Collège s'assure qu'il fournit une chance égale à tout son personnel cadre en matière d'accès à l'égalité en emploi.

8.9 Les mesures disciplinaires

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

- 8.9.2 Selon la gravité des gestes et avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Collège rencontre la ou le cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la mesure qu'il entend lui imposer et il lui confirme ensuite celle-ci par écrit. Le collègue informe la ou le cadre qu'il peut être accompagné par un délégué du comité local et/ou faire appel à une personne-ressource de l'association provinciale. La ou le cadre peut se faire entendre sur le champ ou lors d'une rencontre ultérieure.
- 8.9.3 Toute sanction ou mesure disciplinaire versée au dossier professionnel du ou de la cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les douze (12) mois qui suivent.

8.10 L'avertissement et le blâme

- 8.10.1 Le Collège informe par écrit le ou la cadre de toute remarque défavorable qui le ou la concerne et dont le Collège entend tenir compte.
- 8.10.2 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel du ou de la cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les six (6) mois qui suivent.
- 8.10.3 Le ou la cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée à son dossier.

8.11 La suspension

- 8.11.1 Le Collège peut suspendre, avec traitement ou sans traitement, un ou une cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du collègue, il y a nécessité d'une intervention immédiate à cause d'un préjudice grave causé par cette personne au Collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants et étudiantes.
- 8.11.2 À compter de la date de la suspension, le Collège dispose de vingt (20) jours ouvrables pour faire enquête et informer par écrit le ou la cadre de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration dans son poste sans perte de droit comme s'il n'y avait pas eu de suspension. Le défaut par le collègue de fournir une telle information annule ladite suspension et entraîne la réintégration du ou de la cadre avec tous ses droits et privilèges, comme si une telle suspension n'avait pas eu lieu.
- 8.11.3 À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

8.12 Rupture du lien d'emploi

- 8.12.1 Seule l'instance ayant procédé à l'engagement d'un ou d'une cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi de cette personne.

8.12.2 Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un ou d'une cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au collègue.

8.12.3 Si le Collège décide de mettre fin au lien d'emploi d'un ou d'une cadre, il doit au préalable avoir informé cette personne par écrit des remarques défavorables portant sur un même sujet, et ce, au moins deux (2) 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 lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre au cadre ou à la cadre de s'amender, soit douze (12) mois.

8.12.4 Si le Collège met fin au lien d'emploi d'un ou d'une cadre, il doit informer cette personne, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. En même temps, le Collège avise par écrit la présidence du comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du ou de la cadre.

8.13 La rétrogradation, la réaffectation, la mutation et le non-renouvellement de la nomination

8.13.1 Le Collège ne peut rétrograder dans le plan de classification un ou une cadre, ne peut réaffecter cette personne hors du plan de classification, ne peut la muter et ne peut résilier la nomination d'un ou d'une cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

8.13.2 Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le Collège verse à la cadre ou au cadre concerné un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement que la personne recevait et celui qu'elle reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.

8.13.3 À la demande du cadre ou de la cadre, ou à moins qu'il n'y ait entente entre les parties, dans toutes les situations de mutation, le traitement de la personne concernée est maintenu ou augmenté.

8.14 La démission

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

8.15 L'affectation temporaire

8.15.1 Avec l'accord de la personne concernée et après consultation de l'exécutif du comité local, le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'un ou d'une cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

- 8.15.2 Dans toutes les situations d'affectation, le traitement du cadre ou de la cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel la personne est affectée.
- 8.15.3 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après entente avec l'exécutif et la cadre ou le cadre concerné, le Collège peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.
- 8.15.4 Au terme de son affectation temporaire, le ou la cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges sous réserve des dispositions du Règlement relatives à la stabilité d'emploi.
- 8.15.5 La période pendant laquelle une cadre ou un cadre est affecté temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition des mesures de stabilité d'emploi après entente avec le collègue.

CHAPITRE 9 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

9.1 Les vacances annuelles

- 9.1.1 Les vacances annuelles du personnel d'encadrement sont de trente (30) jours ouvrables et doivent être prises avant le 30 juin de l'année qui suit celle où elles sont acquises.
- 9.1.2 Le cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.
- 9.1.3 Les jours de vacances annuelles qu'un ou une cadre ne prend pas sont reportés à l'année suivante. Il ou elle peut accumuler jusqu'à concurrence de vingt (20) jours, à moins d'entente avec son supérieur immédiat.
- 9.1.4 À la suite d'une demande de sa part et après approbation par le supérieur immédiat, la personne occupant un poste de cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en réduisant de 1,93 % le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition, cela pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum de deux (2) semaines annuellement.
- 9.1.5 Toute période d'invalidité supérieure à 6 mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du Règlement.
- 9.1.6 La personne cadre qui est dans l'impossibilité de prendre ses vacances à la période prévue peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure, après entente avec son supérieur immédiat.

9.2 Les congés compensatoires

- 9.2.1 Chaque cadre bénéficie annuellement de cinq (5) jours de congé compensatoires avec solde. Ces jours sont non cumulatifs et non monnayables.
- 9.2.2 De plus, le ou la cadre qui accepte des mandats ponctuels augmentant sa tâche ou dont le Collège a exigé une disponibilité officielle et continue en dehors de ses heures habituelles de travail pourra bénéficier de temps de récupération supplémentaire. C'est la Direction générale qui autorise ces jours supplémentaires après avoir consulté, si nécessaire, le supérieur immédiat du ou de la cadre qui en fait la demande. Ces jours sont non cumulatifs et non monnayables.
- 9.2.3 Une personne occupant un poste cadre de gestion ou de coordination peut être autorisée à utiliser un maximum de cinq (5) jours de congé compensatoires supplémentaires si, durant une année donnée, le Collège a exigé d'elle une disponibilité officielle et continue en dehors de ses heures habituelles de travail, disponibilité qui nécessite qu'elle soit en mesure de se présenter au collège, à titre de répondante, dans un court délai. C'est la Direction générale qui autorise ces jours supplémentaires après avoir consulté, si nécessaire, le supérieur immédiat du cadre ou de la cadre qui en fait la demande.

9.3 Les congés de perfectionnement ou de recyclage

- 9.3.1 Sur recommandation du comité exécutif, le Collège peut accorder à la cadre ou au cadre qui en fait la demande un congé de perfectionnement ou de recyclage d'une durée de six (6) mois par tranche de cinq (5) années de service comme cadre. Ce congé peut être avec ou sans traitement, et sa durée maximale ne peut excéder 12 mois.

Le Collège apprécie la demande selon les besoins du service et du collège ou des perspectives de développement professionnel du ou la cadre.

9.4 Le congé pour activités professionnelles

- 9.4.1 Le Collège peut libérer le ou la cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et du comité local.
- 9.4.2 Après entente avec son supérieur immédiat, le ou la cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :
- pour donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence;
 - pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;
 - pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions.

9.5 Le prêt de service

- 9.5.1 Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme bénéficie d'un prêt de service d'une durée maximale de deux ans.

9.5.2 Après entente avec la ou le cadre concerné et consultation de l'exécutif du comité local, le Collège peut prolonger ce prêt de service.

9.6 Le congé sans traitement

9.6.1 Le Collège peut accorder au cadre ou à la cadre qui en fait la demande un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux (2) ans. Un tel congé peut être renouvelé après entente entre le collège et la personne concernée.

9.7 Le programme volontaire de réduction du temps de travail

9.7.1 Les parties conviennent des dispositions prévues à l'annexe 2 relativement à la mise en place d'un programme de réduction du temps de travail sur une base volontaire.

9.8 Les congés fériés et sociaux

9.8.1 Le personnel cadre bénéficie des congés fériés et sociaux les plus avantageux parmi ceux accordés aux autres catégories de personnel du collège.

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

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

9.9 Les congés pour raison personnelle

9.9.1 Le 1^{er} juillet de chaque année, le ou la cadre à temps complet se voit créditer de deux (2) jours de congé pour affaires personnelles. Ces deux (2) jours sont non cumulatifs et non monnayables et doivent être pris en période d'au moins une demi-journée à la fois.

9.10 Les congés pour responsabilités familiales

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

9.11 Les congés pour charge publique

- 9.11.1 Le ou la cadre bénéficie d'un congé de quatre (4) semaines avec traitement puis d'un congé sans traitement par la suite, s'il y a lieu, afin de lui permettre de postuler une charge publique à plein temps.
- 9.11.2 Si elle n'est pas élue à une telle charge, la personne reprend le poste qu'elle avait temporairement quitté. De plus, à sa demande, le ou la cadre se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.
- 9.11.3 La ou 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.
- 9.11.4 Une fois son mandat terminé, le ou la cadre réintègre le poste qu'il ou elle occupait à son départ ou un poste équivalent.
- 9.11.5 La personne cadre qui est appelée comme jurée ou comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de traitement. Dans le cas où cette personne agit comme témoin expert, elle remet au collège la rémunération qu'elle reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le collège pour la période qu'elle a passée en cours.

9.12 Le congé à traitement différé ou anticipé

- 9.12.1 Le ou la cadre peut obtenir un congé à traitement différé ou anticipé selon les modalités prévues aux articles 157 et suivants du Règlement.

CHAPITRE 10 LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

- 10.1 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.
- 10.2 Le Collège facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.
- 10.3 Le Collège et l'exécutif du comité local conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) personnes représentant le collège et de deux (2) personnes représentant le comité local. Ce comité a pour fonctions :
de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);
d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.
- 10.4 Les cours dispensés par le collège sont gratuits pour les cadres du collège.

- 10.5 Le ou la cadre qui poursuit des études reliées ou connexes à sa fonction voit ses frais de scolarité remboursés sur preuve de la réussite du ou des cours, et ce, en fonction des sommes disponibles.
- 10.6 Le Collège prévoit une réserve annuelle équivalant à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant. (Pour les régions éloignées des grands centres urbains, les collèges prévoient des sommes additionnelles en raison des déplacements.)
- 10.7 Le Collège favorise la participation de chaque cadre nouvellement engagé en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.
- 10.8 Chaque cadre nouvellement nommé peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçu pour les nouveaux cadres du réseau collégial. Le Collège couvre le coût d'inscription de la session et, s'il y a lieu, le transport et l'hébergement.
- 10.9 Le ou la cadre qui prévoit prendre sa retraite dans les cinq (5) prochaines années peut participer à une session de préparation à la retraite. Le Collège couvre le coût d'inscription de la session, y compris le transport et l'hébergement s'il y a lieu, et ce, en fonction des sommes disponibles.

CHAPITRE 11 La responsabilité civile

- 11.1 La cadre ou le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut de quelqu'un qui occupe un poste dans l'administration ou la direction ou de quelqu'un qui est à l'emploi du collège.
- 11.2 Le Collège s'engage à prendre fait et cause pour le ou la cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui ou elle aucune réclamation à cet égard.

CHAPITRE 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 prévu aux sections I, II et III du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 12.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et elle lie les parties.

CHAPITRE 13 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 13.1 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.

- 13.2 Le Collège s'engage à faire bénéficier les cadres de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti ou offert aux cadres des collèges au niveau provincial.
- 13.3 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du conseil d'administration du collège. Conséquemment, le Collège s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.
- 13.4 Si des modifications sont apportées au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ont pour effet de rendre la présente politique non conforme ou irrégulière, le Collège, d'une part, et le comité local dûment représenté par son exécutif, d'autre part, s'engagent mutuellement à rencontrer l'autre partie pour discuter des modifications pertinentes à apporter à la présente politique.
- 13.5 La présente politique a été rédigée en conformité avec les prescriptions du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 13.6 Les dispositions relatives aux articles du chapitre 9.0 de la présente politique, qui concernent les vacances annuelles et les autres congés, s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2019.
- 13.7 La présente politique abroge toute politique, entente ou texte antérieurs.
- 13.8 Toute modification à la présente politique devra faire l'objet de consultation auprès du comité local.