

POLITIQUE DE GESTION DES CADRES

Adoptée au conseil d'administration le 28 janvier 2003

Dernière modification : 11 novembre 2025

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 (P-301) 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 de la section locale. 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
	2.3 La cotisation à un ordre professionnel	7
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	LES RÈGLES D'EFFECTIF ET L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE	9
	5.1 Les règles d'effectifs	9
	5.2 L'organisation administrative	9
	5.3 L'abolition de postes	9
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 La prime de disponibilité	12
	7.5 Les règles de promotion	13
	7.6 La reconnaissance de la scolarité	13
CHAPITRE 8	L'EMPLOI	13
	8.1 Les définitions relatives au lien d'emploi	13
	8.2 La sélection du personnel d'encadrement	14
	8.3 L'engagement et la nomination	14
	8.4 L'appréciation de la contribution du cadre	14
	8.5 La probation	15
	8.6 Le dossier professionnel	15
	8.7 Le programme d'accès à l'égalité en emploi	16
	8.8 Les mesures disciplinaires	16
	8.9 La rétrogradation, la réaffectation, la mutation et le non-renouvellement de la nomination	18
	8.10 La démission	18
	8.11 L'affectation temporaire	18

CHAPITRE 9	LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	19
9.1	Les vacances	19
9.2	Les congés pour activités de perfectionnement, congés pour activités professionnelles et congés pour ressourcement	19
9.3	Le prêt de service	20
9.4	Le congé sans traitement	20
9.5	L'aménagement du temps de travail	21
9.6	Les jours fériés et sociaux	21
9.7	Les congés pour responsabilités familiales	21
9.8	Les congés pour charge publique	21
9.9	Le congé à traitement différé ou anticipé	22
9.10	Le télétravail	22
CHAPITRE 10	LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT	22
CHAPITRE 11	LA RESPONSABILITÉ CIVILE	23
CHAPITRE 12	LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL	23
12.1	Le comité de recours et le comité d'appel	23
CHAPITRE 13	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	24

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 personne cadre engagée par le collège et visée 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 Section locale
L'ensemble des cadres du Cégep de Trois-Rivières membres de l'Association.
- 1.5 Congé pour activités de perfectionnement : Absence pertinente à l'emploi du cadre ayant pour objectif de participer ou assister à des activités de perfectionnement ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, des séminaires, des congrès, des conférences ou des colloques.
- 1.6 Congé pour activités professionnelles : Absence ayant notamment pour objectif de siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés aux fonctions du cadre, sans toutefois s'y limiter.
- 1.7 Congé pour ressourcement : À la demande du cadre, absence pertinente à son emploi ayant pour objectif de favoriser la performance au travail et l'enrichissement des compétences et des connaissances professionnelles.
- 1.8 Contrat
L'entente liant le collège et chacune des personnes cadres à l'emploi du collège établie d'après le modèle en annexe.
- 1.9 Décret
Décret de reconnaissance pour fins de relations de travail de l'Association des cadres des collèges du Québec (décret 1193-84 du gouvernement du Québec 23 mai 1984)
- 1.10 Délégué(e) de la section locale
Une personne représentant officiellement la section locale de l'ACCQ membre de l'exécutif ou une personne cadre désignée par l'exécutif.
- 1.11 L'exécutif
L'ensemble des officiers élus par l'assemblée générale de la section locale, y compris la présidence.

- 1.12 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.
- 1.13 Présidence ou co-présidence
La ou les personnes représentant officiellement la section locale auprès de l'ACCQ et du collège, élue(s) à la majorité par les membres en assemblée générale.
- 1.14 Probation
Période probatoire d'une durée de deux ans durant laquelle la personne cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.
- 1.15 Promotion
La nomination d'une personne 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.
- 1.16 Réaffectation hors du plan
La réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.
- 1.17 Règlement
Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 1.18 Rétrogradation
La rétrogradation consiste dans la nomination d'une personne à un autre poste comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.
- 1.19 Rétrogradation administrative
La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du collège.
- 1.20 Rétrogradation punitive
La rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le collège et comporte une mesure à caractère disciplinaire.
- 1.21 Rétrogradation volontaire
La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande de la personne cadre concernée et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le collège.
- 1.22 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.
- 1.23 Stabilité d'emploi
Statut obtenu par une personne cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au collège depuis au moins deux années continues selon l'article 198 du Règlement.

CHAPITRE 2 LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 La reconnaissance

- 2.1.1 Le Collège reconnaît la section locale, dûment représentée 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 une personne cadre et le collège.
- 2.1.2 Conformément à l'article 197 du Règlement, le Collège libère, sous réserve des nécessités du service, la personne cadre qui assiste à titre de représentante officielle de sa section locale aux assemblées générales de l'association, aux réunions du conseil d'administration de l'association s'il en est membre, aux réunions du comité d'échanges et de consultation ou qui siège sur un comité de recours ou d'appel. La personne cadre doit s'entendre au préalable avec le collège sur les modalités d'une telle libération.
- 2.1.3 Le Collège peut autoriser la section locale et l'exécutif à se réunir pendant les heures régulières de travail.

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 occupé;
 - la classe d'emploi;
 - 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 chacune des personnes cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association à moins que ladite personne cadre n'avise par écrit le collège et l'Association de son refus dans les trente (30) jours suivant son 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.
- 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 personne cadre concernée.
- 2.2.7 L'Association prend fait et cause de 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 la section locale 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 de la section locale, s'il y a lieu) sur les formules prévues aux fins d'impôt par les ministères.

2.3 La cotisation à un ordre professionnel

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

CHAPITRE 3 L'INFORMATION

- 3.1 Le Collège transmet à la section locale une copie de toute directive ou de tout document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.
- 3.2 La présidence de la section locale 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 Toute personne 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.

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 de la section locale pour consulter les cadres et pour soumettre son avis écrit au collège. Si le Collège entend ne pas donner suite à la position 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 la présidence 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 la présidence et toute personne déléguée par la section locale, ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.
- 4.2.5 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 de la section locale est transmis par l'exécutif, dans le cadre des consultations officielles.

CHAPITRE 5 LES RÈGLES D'EFFECTIF ET L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

5.1 Les règles d'effectifs

- 5.1.1 Le Collège établit, après consultation avec l'exécutif de la section locale, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadres requis afin d'assurer la bonne gestion du collège.
- 5.1.2 Le Collège portera une attention particulière à la charge de travail des cadres afin d'éviter que la santé de son personnel d'encadrement ne soit à risque en raison d'une surcharge de travail récurrente.

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 Toute personne 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 de la personne 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 pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel.

- 6.1.2 Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun corps d'emploi décrit au Plan de classification des emplois types et 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 de la personne 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(la) supérieur(e) immédiat(e) et la personne cadre concernée des modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement). Par ailleurs, le Collège révisé la classe d'emploi selon le plan de classification prévu par le Règlement et fait les ajustements requis, s'il y a lieu.

6.2 Le changement de classification

- 6.2.1 La personne 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.
- 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 personne cadre, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, si elle le désire, demander à l'exécutif de la section locale 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 cadres 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 cadre 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 (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
 - un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout;
 - huit (8) années d'expérience pertinente.
- 6.4.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de direction adjointe des études et de cadre de coordination sont les suivantes :
- un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) 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 une personne 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 personne 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 de la personne 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 de la section locale.

- 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 La personne cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'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 Le Collège accorde une prime à la personne cadre qui cumule temporairement, en sus de sa tâche régulière, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant pendant plus de deux mois consécutifs. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement rattaché à son poste. Elle est versée à la personne cadre qui a cumulé des responsabilités du poste vacant en sus de sa tâche régulière pendant plus de deux mois consécutifs, mais elle est calculée à compter du premier jour du cumul des responsabilités.
- 7.3.2 Si les responsabilités du poste vacant sont assumées par plusieurs cadres, en sus de leur tâche régulière pendant plus de deux mois consécutifs, la prime répartie entre les cadres ne peut excéder 15 % du maximum de l'échelle de traitement du poste vacant.
- 7.3.3 Cette prime est versée selon les mêmes modalités que celles relatives au versement de son traitement, et ce, jusqu'au terme de ce cumul de responsabilités.
- 7.3.4 La prime pour cumul temporaire de responsabilités ne s'applique pas au remplacement d'une personne cadre lors de sa période de vacances annuelles.
- 7.3.5 Le Collège doit informer le ministre, selon les modalités déterminées par le ministre, du versement de la prime à une ou des personnes cadres pour une période de plus de douze mois.
- 7.3.6 La décision du collège de partager les responsabilités de l'emploi entre plusieurs cadres ne peut faire l'objet d'un recours visé au chapitre XV du présent règlement. Il en est de même de la répartition du pourcentage de rémunération, déterminée par le collège, entre ces cadres.

7.4 La prime de disponibilité

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

7.5 Les règles de promotion

- 7.5.1 Conformément à l'article 19 du Règlement, le traitement de la personne qui n'était pas à l'emploi d'un collègue est déterminé en fonction de sa scolarité et de son expérience sans toutefois dépasser le taux maximum de l'échelle applicable, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1.
- 7.5.2 Le traitement de la personne déjà à l'emploi d'un collègue à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel est déterminé en ajoutant au traitement qu'elle recevait 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable lequel doit toutefois se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle de traitement, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1.

7.6 La reconnaissance de la scolarité

- 7.6.1 Conformément à l'article 19.1 le traitement de la personne cadre titulaire d'une maîtrise complétée et réussie dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi, correspond à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, lorsque le cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement.
- 7.6.2 Le traitement de la personne cadre titulaire d'un doctorat complété et réussi dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi, correspond à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, lorsque le cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement.
- 7.6.3 La personne cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.
- 7.6.4 Cette rémunération additionnelle fait partie du traitement tel que défini à l'article 1 du Règlement.
- 7.6.5 La personne cadre qui reçoit le traitement prévu à l'un des alinéas précédents n'est pas considérée comme hors échelle.

CHAPITRE 8 L'EMPLOI

8.1 Les définitions relatives au lien d'emploi

- 8.1.1 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.

8.2 La sélection du personnel d'encadrement

- 8.2.1 Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement (incluant la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité fixés par le collège après entente avec l'exécutif de la section locale, 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.
- 8.2.2 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.
- 8.2.3 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.
- 8.2.4 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.
- 8.2.5 Le Collège s'engage à accorder priorité à la demande d'une rétrogradation volontaire d'une personne cadre lorsqu'un autre poste de cadre devient disponible, pourvu qu'un tel poste corresponde à ses compétences.

8.3 L'engagement et la nomination

- 8.3.1 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.
- 8.3.2 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.
- 8.3.3 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.

8.4 L'appréciation de la contribution du cadre

- 8.4.1 Le Collège convient avec l'exécutif d'une politique et des procédures d'appréciation de la contribution de la personne cadre.
- 8.4.2 L'appréciation de la contribution de la personne cadre est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par une personne cadre dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et ce, à partir d'attentes et d'objectifs signifiés au préalable.

- 8.4.3 Le Collège procède à l'appréciation de la contribution du personnel d'encadrement une fois par année, sauf pendant la première année, où l'évaluation a lieu tous les six mois.
- 8.4.4 La politique et les procédures mentionnées à l'article 8.5.2 prévoient une ou des rencontres entre la personne cadre et son(sa) supérieur(e) immédiat(e) pour discuter du résultat de l'appréciation. La personne cadre est informée par écrit des résultats de son appréciation. Cette personne peut, si elle le souhaite, déposer un document écrit en complément de son appréciation.
- 8.4.5 Les documents relatifs à l'appréciation de la contribution de la personne cadre sont confidentiels. Seule la personne évaluée, le(la) supérieur(e) immédiat(e) et la Direction générale sont autorisé(e)s à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne cadre. Une copie est conservée par le(la) supérieur(e) immédiat(e) qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

8.5 La probation

- 8.5.1 La personne cadre non encore couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement après les six (6) premiers mois.
- 8.5.2 La durée de la période de probation est de deux (2) ans.
- 8.5.3 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.
- 8.5.4 À la fin de la période de probation, le Collège confirme par écrit que la personne cadre a terminé avec succès sa période de probation et qu'elle a acquis la stabilité d'emploi. Son contrat de travail devient alors à durée indéterminée.
- 8.5.5 La personne cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son collège d'origine transfère celle-ci dans son nouveau collège conformément à l'article 39 du Règlement.

8.6 Le dossier professionnel

- 8.6.1 Pour chaque personne cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel conservé à la Direction des ressources humaines. 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 la personne cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
 - le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;

- toute correspondance concernant sa classification, son classement, son mandat, sa fonction et ses tâches ainsi que celle relative à sa performance;

Les pièces suivantes sont conservées à la Direction générale :

- toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement de la personne cadre, ainsi que la position de cette personne sur ladite évaluation;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi que la position de la personne cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

8.6.2 Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel.

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

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

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

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

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

8.8 Les mesures disciplinaires

8.8.1 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 une personne cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au collège.

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

8.8.3 Toute remarque défavorable, sanction ou mesure disciplinaire versée au dossier professionnel de la personne cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les douze (12) mois qui suivent.

- 8.8.4 Le Collège informe par écrit la personne cadre de toute remarque défavorable qui la concerne et dont le Collège entend tenir compte.
- 8.8.5 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel du ou de la cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récurrence dans douze (12) mois qui suivent.
- 8.8.6 La personne cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée à son dossier.
- 8.8.7 Le Collège peut suspendre, avec traitement ou sans traitement, une personne cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du collège, il y a nécessité d'une intervention immédiate à cause d'un préjudice grave causé par cette personne au collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiant(e)s.
- 8.8.8 À compter de la date de la suspension, le Collège dispose de vingt (20) jours ouvrables pour faire enquête et informer par écrit la personne 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 collège de fournir une telle information annule ladite suspension et entraîne la réintégration de la personne cadre avec tous ses droits et privilèges, comme si une telle suspension n'avait pas eu lieu.
- 8.8.9 À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.
- 8.8.10 Seule l'instance ayant procédé à l'engagement d'une personne cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi de ladite personne cadre.
- 8.8.11 Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au collège.
- 8.8.12 Si le Collège décide de mettre fin au lien d'emploi d'une personne 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 à la personne cadre de s'amender, soit douze (12) mois.
- 8.8.13 Si le Collège met fin au lien d'emploi d'une personne 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 de la section locale de sa décision de mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.

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

- 8.9.1 Le Collège ne peut rétrograder dans le plan des effectifs, ne peut réaffecter hors du plan des effectifs, ne peut muter et ne peut résilier la nomination d'une personne cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.
- 8.9.2 Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le Collège verse à la personne cadre concernée 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.
- 8.9.3 À la demande de la personne 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.

8.10 La démission

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

8.11 L'affectation temporaire

- 8.11.1 Avec l'accord de la personne cadre concernée et après consultation de l'exécutif de la section locale, le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.
- 8.11.2 Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel la personne est affectée.
- 8.11.3 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.
- 8.11.4 Au terme de son affectation temporaire, la personne cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges sous réserve des dispositions du Règlement relatives à la stabilité d'emploi.
- 8.11.5 La période pendant laquelle une personne cadre est affectée temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition des mesures de stabilité d'emploi après entente avec le collège.

CHAPITRE 9 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

9.1 Les vacances

9.1.1 Conformément à l'article 44 du Règlement, la personne cadre a droit à une période de vacances annuelles payées selon les années de service continu complétées dans un centre de services scolaire, une commission scolaire ou un collège d'enseignement général et professionnel au 31 mai de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :

- Moins d'une année de service continu : 2,5 jours ouvrables par mois de service continu complet;
- 1 année de service continu : 30 jours ouvrables;
- 2 années de service continu : 31 jours ouvrables;
- 3 années de service continu : 32 jours ouvrables;
- 4 années de service continu : 33 jours ouvrables;
- 5 années de service continu : 34 jours ouvrables;
- 6 années et plus de service continu : 35 jours ouvrables.

Les vacances annuelles du cadre sont autorisées selon les besoins du collège.

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

9.1.3 Les jours de vacances 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(la) supérieur(e) immédiat(e), la personne 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, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum d'une semaine annuellement.

9.1.5 Toute période d'invalidité supérieure à douze (12) 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(sa) supérieur(e) immédiat(e).

9.2 Les congés pour activités de perfectionnement, congés pour activités professionnelles et congés pour ressourcement

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

Congés pour activités de perfectionnement

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

Congés pour activités professionnelles

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

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

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

Congés pour ressourcement

9.2.1.4 Le ressourcement professionnel est un investissement continu dans l'amélioration des compétences, des connaissances et du bien-être émotionnel, visant à maintenir ou à améliorer l'efficacité et la satisfaction au travail.

Conformément à l'article 45.2 du Règlement, la personne cadre à temps complet peut obtenir un congé sans perte de traitement pour du ressourcement, et ce, après entente avec le cégep.

Le cadre peut s'absenter jusqu'à un maximum de cinq (5) jours par année pour un congé pour ressourcement.

9.3 Le prêt de service

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

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

9.4 Le congé sans traitement

9.4.1 Les congés sans traitement prévus ne peuvent excéder un (1) an. Ces congés ne peuvent être octroyés que si le cadre bénéficie de la stabilité d'emploi prévu à l'article 198 et cinq (5) années de service continu au sein du collège au moment prévu pour le début du congé.

Malgré ce qui précède, lorsque le congé est utilisé pour occuper un emploi chez un autre employeur, à l'exclusion d'un autre collègue du réseau, le cadre doit avoir acquis au moins sept (7) années de service continu au sein du collège au moment prévu pour le début du congé.

Le Collège procède à l'analyse de la demande de congé sans traitement selon les besoins opérationnels et n'est pas tenu d'accorder un tel congé.

Dans les cas d'un refus, le Collège fournit les raisons au cadre qui en fait la demande. Ce congé doit être à temps complet et ne peut être obtenu qu'une (1) seule fois par période de cinq (5) ans.

9.5 L'aménagement du temps de travail

9.5.1 Le Cégep et le comité local conviennent de dispositions relatives à la mise en place d'un programme volontaire de réduction du temps de travail, à la demande.

9.6 Les jours fériés et sociaux

9.6.1 La personne cadre a droit au même nombre de jours fériés et de jours de congés sociaux que le personnel professionnel syndiqué du collège, ce qui inclut notamment cinq (5) jours pour affaires personnelles et sept (7) jours de congés de maladie non monnayables et ce, annuellement.

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

9.6.3 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.

9.7 Les congés pour responsabilités familiales

9.7.1 Conformément à l'article 146 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix 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 premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congés de maladie de la personne cadre. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.

9.8 Les congés pour charge publique

- 9.8.1 Conformément à l'article 45.3 du Règlement, la personne cadre a droit à un congé sans traitement durant la période requise aux fins de candidature ou de charge publique. La personne cadre qui bénéficie d'un tel congé doit s'entendre sur les modalités de départ et de retour au travail avec le collègue.
- 9.8.2 Si elle n'est pas élue à une telle charge, la personne cadre reprend le poste qu'elle avait temporairement quitté. De plus, à sa demande, la personne cadre se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.
- 9.8.3 La personne cadre élue à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.
- 9.8.4 Une fois son mandat terminé, la personne cadre réintègre le poste qu'elle occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli.
- 9.8.5 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 collègue la rémunération qu'elle reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le collègue pour la période qu'elle a passée en cours.

9.9 Le congé à traitement différé ou anticipé

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

9.10 Le télétravail

- 9.10.1 Les modalités de télétravail pour le personnel cadre sont déterminées dans le document P-311 Politique sur le télétravail.

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 de la section locale 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 La personne 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.
- 10.7 Le Collège favorise la participation de chaque personne cadre nouvellement engagée en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.
- 10.8 La personne cadre nouvellement nommée peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçu pour les nouvelles personnes 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 La personne 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 Le Collège s'engage à prendre fait et cause de la personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.
- 11.2 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un(e) autre administrateur(trice), dirigeant(e) ou employé(e) du collège.

CHAPITRE 12 LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

12.1 Le comité de recours et le comité d'appel

- 12.1.1 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévu aux sections I, II et III du chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 12.1.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et 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 la section locale dûment représentée par son exécutif, d'autre part, s'engagent mutuellement à rencontrer l'autre partie pour discuter des modifications pertinentes à apporter à la présente politique.
- 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} juillet 2024.
- 13.7 La présente politique abroge toute politique, entente ou texte antérieur.
- 13.8 Toute modification à la présente politique devra faire l'objet de consultation auprès du comité local.