



POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Adoptée lors de la 311^{ème} assemblée ordinaire du Conseil d'administration tenue le 21 avril 2003
Résolution : 2003-04-70

Amendée lors de la 355^{ème} assemblée ordinaire du Conseil d'administration tenue le 14 juin 2010
Résolution : 2010-06-32

Note : L'usage du genre masculin est utilisé pour alléger le texte sans préjudice quant au sexe des personnes.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
<i>Section 1.1 : Préambule</i>	2
<i>Section 1.2 : Définitions</i>	2
<i>Section 1.3 : Responsabilité civile</i>	3
CHAPITRE II : RECONNAISSANCE	3
<i>Section 2.1 : Comité local</i>	3
<i>Section 2.2 : Cotisation professionnelle</i>	3
CHAPITRE III : EMPLOI	4
<i>Section 3.1 : Effectifs</i>	4
<i>Section 3.2 : Classification et critères d'admissibilité</i>	4
<i>Section 3.3 : Définition des postes</i>	4
<i>Section 3.4 : Sélection</i>	4
<i>Section 3.5 : Engagement et nomination</i>	4
<i>Section 3.6 : Dossier professionnel</i>	5
<i>Section 3.7 : Probation et permanence</i>	5
<i>Section 3.8 : Évaluation</i>	6
<i>Section 3.9 : Modification des structures administratives</i>	6
<i>Section 3.10 : Mesures disciplinaires</i>	6
<i>Section 3.11 : Règles de promotion</i>	7
<i>Section 3.12 : Maintien du revenu</i>	8
<i>Section 3.13 : Démission</i>	8
<i>Section 3.14 Affectation temporaire</i>	8
CHAPITRE IV : RÉMUNÉRATION ET BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	8
<i>Section 4.1 : Traitement</i>	8
<i>Section 4.2 : Vacances annuelles</i>	8
<i>Section 4.3 : Congés fériés et sociaux</i>	9
<i>Section 4.4 : Absence pour raisons personnelles</i>	9
<i>Section 4.5 : Permis d'absence pour charge publique à plein temps</i>	9
<i>Section 4.6 : Congés pour activités professionnelles</i>	9
<i>Section 4.7 : Absences pour affaires professionnelles</i>	10
<i>Section 4.8 : Congé sans traitement</i>	10
<i>Section 4.9 : Congé compensatoire</i>	10
CHAPITRE V : PERFECTIONNEMENT ET FRAIS DE REPRÉSENTATION	10
<i>Section 5.1 : Perfectionnement</i>	10
<i>Section 5.2 : Frais de représentation</i>	11
CHAPITRE VI : INFORMATION, PARTICIPATION ET CONSULTATION	11
<i>Section 6.1 : Information</i>	11
<i>Section 6.2 : Participation</i>	11
<i>Section 6.3 : Consultation</i>	12
CHAPITRE VII : RELATIONS PROFESSIONNELLES	12
<i>Section 7.1 : Mécanismes de recours et d'appel</i>	12
CHAPITRE VIII : ADOPTION, RÉVISION, DISPOSITIONS GÉNÉRALES	12
<i>Section 8.1 : Adoption</i>	12
<i>Section 8.2 : Révision</i>	12
<i>Section 8.3 : Dispositions générales</i>	12

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section 1.1 : Préambule

1. La présente politique complète le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

2. Les parties liées par le présent document déclarent soumettre ce document aux dispositions législatives et réglementaires du gouvernement, présentes ou à venir, régissant le collège, sauf lorsque les dispositions du présent document sont les plus avantageuses, auquel cas les clauses du présent document s'appliquent. Cependant, la présente politique ne peut avoir pour effet de modifier l'une ou l'autre des conditions de travail énoncées au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

3. L'élaboration de la politique de gestion du personnel d'encadrement du collège fait l'objet de consultations auprès du comité local avant que les éléments de cette politique ne soient proposés au conseil d'administration du collège pour y être adoptés par résolution. Toute modification ou tout amendement à la politique adoptée fait aussi l'objet d'une consultation.

Section 1.2 : Définitions

4.

« association » : l'association des cadres et gérants des collèges du Québec.

« cadre » : la personne engagée par le collège à titre de cadre, notamment comme cadre de gérance, de coordination ou de direction.

« collège » : le collège d'enseignement général et professionnel André-Laurendeau, ayant son siège social à Montréal, arrondissement de LaSalle.

« comité local » : l'ensemble des membres en règle de l'association qui exercent une fonction de cadre ou de gérance au Cégep André-Laurendeau.

« contractuel » : une personne engagée pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois pour remplacer un cadre en congé ou pour occuper un poste d'encadrement à caractère provisoire en vertu d'un contrat qui prend fin sans avis au terme de la période visée.

« délégué » : le cadre qui représente officiellement le comité local.

« engagement » : l'établissement d'un lien d'emploi entre le cadre et le collège à un poste régi par les plans de classification du règlement.

« mutation » : la nomination d'une personne à un autre poste régi par le règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.

« personnel d'encadrement » : l'ensemble des personnes engagées à titre de cadre, y compris les gérantes ou les gérants.

« promotion » : la nomination d'un cadre dans un autre poste de cadre régi par le règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.

« règlement » : le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., C. c-29, A.18.1)) y compris toute modification ultérieure et les autres règlements qui s'y réfèrent.

« rétrogradation » : la nomination d'une personne à un autre poste comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe. (Il existe trois types de rétrogradation : administrative, punitive et volontaire.).

Section 1.3 : Responsabilité civile

5. Le collègue s'engage à prendre la défense du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait des actes commis dans l'exercice de ses fonctions, pourvu qu'il n'ait pas agi malhonnêtement. Dans le cas d'actions malhonnêtes, le collègue pourra porter plainte contre le cadre.

6. Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défauts d'une autre personne agissant à titre d'administrateur ou d'employé du collègue.

CHAPITRE II : RECONNAISSANCE

Section 2.1 : Comité local

7. Le collègue reconnaît officiellement le comité local de l'association.

8. Le collègue consulte le comité local de l'association sur tous les sujets qui touchent les conditions de travail du personnel d'encadrement.

9. Le collègue reconnaît les personnes dûment mandatées comme officiers aux fins de consultation sur tous les sujets qui touchent les conditions de travail du personnel d'encadrement.

Section 2.2 : Cotisation professionnelle

10. Le collègue fait parvenir au siège social de l'association et au comité local, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement et des cadres pour lesquels le comité local est mandataire. S'il y a lieu, des mises à jour de cette liste sont envoyées en cours d'année. Cette liste indique pour chacun des cadres : son poste, sa classification, son traitement annuel et son lieu de travail.

11. À partir de cette liste, le collègue prélève sur le traitement du cadre dont le nom apparaît sur la liste un montant égal à la cotisation fixée par l'association et, s'il y a lieu, par le comité local.

12. Aux fins de la présente section, le montant de la cotisation professionnelle correspond au taux ou au montant signifié au collègue par avis écrit du comité local. Toute modification à la cotisation doit se faire dans les trente (30) jours suivant l'avis de modification.

13. Chaque mois, le collègue fait parvenir au secrétariat de l'association la somme des cotisations professionnelles déduites à la source sur chaque versement de salaire, pour et au nom de l'association.

14. Les montants perçus pour le comité local lui sont remis mensuellement.

15. Les remises de cotisations sont faites entre le 1^{er} et le 15^e jour de chaque mois. Elles comprennent le montant mensuel perçu le mois précédent pour l'association et pour le comité local, s'il y a lieu, et sont accompagnées d'un état détaillé des cotisations, indiquant les noms, les périodes couvertes et les montants perçus.

16. La responsabilité du collègue est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.

17. Le collègue inscrit le montant total des cotisations de l'association et du comité local, s'il y a lieu, sur les formulaires T-4 et Relevé 1.

18. Le cadre qui désire retirer son consentement au paiement de la cotisation professionnelle à l'association et au comité local, s'il y a lieu, doit en aviser le collège au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant que cette décision ne prenne effet tel que stipulé aux statuts et règlements de l'association.

CHAPITRE III : EMPLOI

Section 3.1 : Effectifs

19. Le collège, après consultation du comité local, établit les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadre requis afin d'assurer la bonne gestion du collège.

20. Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.

21. Quand un cadre s'absente ou prévoit s'absenter pour une durée supérieure à six (6) mois, le collège doit engager une personne pour assumer ses fonctions, en procédant par nomination provisoire ou contrat temporaire.

Section 3.2 : Classification et critères d'admissibilité

22. Le collège fournit à chaque cadre la description de son poste selon la structure administrative, conformément aux dispositions du règlement.

Section 3.3 : Définition des postes

23. Les descriptions des tâches des cadres sont établies par le collège conformément aux descriptions de fonctions du document ministériel intitulé 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.

25. 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 Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel, le collège doit soumettre au ministre le dossier complet prévu à l'article 11 du règlement.

26. Le collège doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus dans la présente politique.

27. Les critères de sélection aux divers postes de cadre sont établis par le collège après entente avec le comité local.

28. Toute modification à la description des postes du personnel d'encadrement fait l'objet d'une consultation auprès du comité local.

Section 3.4 : Sélection

29. Le collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement (y compris celle du personnel intérimaire) en respectant les critères d'admissibilité et de sélection fixés par le collège après entente avec le comité local et selon les procédures établies par le collège, lesquelles prévoient obligatoirement la participation d'un représentant désigné par le comité local au sein du comité de sélection.

30. Le collège procède par voie de concours, à moins d'un accord du comité local à l'effet contraire. Dans le cas de compétences professionnelles et d'habiletés relationnelles égales, le collège accorde le poste au cadre déjà à son emploi.

Section 3.5 : Engagement et nomination

31. Le collège engage et nomme son personnel d'encadrement par un contrat écrit, conformément aux dispositions législatives et réglementaires de la Loi, aux dispositions du Code civil et aux règlements et procédures en vigueur au collège. Tout contrat d'engagement doit être conforme aux politiques, règlements et procédures du collège.

Section 3.6 : Dossier professionnel

32. Pour chaque cadre qu'il engage, le collège constitue un dossier professionnel, qui contient notamment les pièces suivantes :

- texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
- toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
- toute pièce additionnelle fournie par le cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
- toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches du cadre, ainsi que celle relative à sa performance;
- toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du cadre conformément à la politique d'évaluation du personnel d'encadrement;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre en relation directe et exclusive à ladite mesure disciplinaire;
- la description de tâches du poste.

33. Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et demeure sous la garde de la direction générale.

34. Chaque cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps.

35. Le représentant du comité local peut consulter le dossier du cadre moyennant le consentement écrit du cadre concerné.

Section 3.7 : Probation et permanence

36. La période de probation est de dix-huit (18) mois. Exceptionnellement, le collège peut prolonger cette période de probation. La prolongation supplémentaire ne peut dépasser six (6) mois, pour une période totale maximale de vingt-quatre (24) mois.

37. Le cadre acquiert sa permanence à compter de l'expiration de sa période de probation, à moins d'un avis écrit de non-réengagement. L'article 198 du règlement précise qu'un cadre doit occuper un emploi régulier à temps plein au collège durant une période d'au moins 2 années continues avant d'acquérir la permanence d'emploi.

a) L'avis de non-réengagement doit s'appuyer sur des évaluations effectuées selon la Politique d'appréciation des cadres, la dernière évaluation constituant l'avis de non-réengagement si le résultat est jugé insatisfaisant par le collège.

b) Le collège peut signifier plus tôt un avis de non-réengagement dans le cas où le résultat de l'une ou l'autre des évaluations précédentes a été jugé nettement insatisfaisant par le collège.

38. Le cadre non permanent dont le contrat n'est pas reconduit au terme de sa période de probation en raison d'une restructuration administrative profitera d'une indemnité de fin d'emploi, telle que définie dans le règlement (article 216). Dans ce cas, le collège doit l'aviser par écrit de sa décision au moins soixante (60) jours avant la fin de sa période de probation ou la fin de son engagement.

39. Le collège qui désire mettre fin au lien d'emploi du cadre en période de probation doit l'aviser au moins soixante (60) jours avant la fin de sa période de probation.

40. Au terme de la période de probation, le cadre acquiert sa permanence et son contrat d'emploi est considéré comme étant d'une durée indéfinie.

41. Lorsqu'un cadre contractuel obtient le même poste qu'il occupait déjà, sa période de probation est diminuée du nombre de mois où il a été contractuel à ce poste, jusqu'à une période minimale de douze (12) mois de probation.

Section 3.8 : Évaluation

42. Le collège procède annuellement à l'évaluation de son personnel d'encadrement.

43. Le collège établit une politique et une procédure d'évaluation du personnel d'encadrement après consultation du comité local.

44. La procédure d'évaluation doit prévoir une ou des rencontres avec chaque cadre afin de discuter du résultat de son évaluation par son supérieur immédiat ou hiérarchique.

Section 3.9 : Modification des structures administratives

45. Le collège soumet au comité local, au moins soixante (60) jours avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en ce qui touche les effectifs de personnel d'encadrement et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.

46. Tout cadre permanent dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du règlement concernant la « stabilité d'emploi ». À cet égard, le collège convient que toute abolition de poste de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1 et 2 de l'article 199 du règlement est réputée, aux fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévue au Chapitre XIV du règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un « commun accord » entre le collège et le cadre concerné.

47. Le collège pourvoit à tout poste devenu vacant selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur. Toutefois, dans le cas où le collège ne peut appliquer la présente disposition et sous réserve de l'article 36 du règlement, les cadres qui cumulent temporairement d'autres fonctions ou d'autres responsabilités en plus de leur tâche usuelle bénéficient d'une prime, versée sous forme forfaitaire, équivalant à un maximum de 10 % du traitement auquel ils ont droit pendant ce cumul.

Section 3.10 : Mesures disciplinaires

48. Le collège peut imposer à un cadre une mesure disciplinaire pour une cause juste et suffisante, notamment lorsque celui-ci ne s'acquitte pas de ses responsabilités ou n'accomplit pas convenablement les tâches qui lui ont été attribuées. Le collège peut agir selon la procédure décrite ci-dessous et sous réserve des droits de recours de la présente politique de gestion ou de ceux prévus au règlement.

49. Tout cadre qui le désire peut se faire accompagner d'un représentant du comité local à l'occasion d'une rencontre avec le collège au sujet d'une mesure disciplinaire.

50. Selon la gravité de l'acte reproché, le collège prend l'une des quatre (4) mesures qui suivent.

L'AVERTISSEMENT ET LE BLÂME

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

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

LA SUSPENSION

53. Le collège peut suspendre un cadre de ses fonctions lorsqu'il estime qu'une intervention immédiate est nécessaire, à cause d'un préjudice grave causé par le cadre au collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants.

54. Le traitement du cadre est maintenu durant la période de sa suspension.

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

56. Aucune suspension ne peut excéder trente (30) jours.

LA RÉTROGRADATION DANS LE PLAN DE CLASSIFICATION, LA RÉAFFECTATION HORS DU PLAN DE CLASSIFICATION, LA MUTATION OU LE NON-RENOUVELLEMENT DE LA NOMINATION

57. Le collège peut rétrograder un cadre dans le plan de classification, le réaffecter hors du plan de classification, le muter ou résilier sa nomination, à condition d'avoir des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

LA RUPTURE DU LIEN D'EMPLOI

58. Dans toutes les situations de mesures disciplinaires, l'instance ayant approuvé l'embauche est la seule habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.

59. Le collège peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre uniquement à condition d'avoir des motifs disciplinaires justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

60. Si le collège décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre, il doit, au préalable, lui avoir transmis par écrit des avis défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un (1) 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 les deux avis doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.

61. Le collège qui met fin au lien d'emploi d'un cadre doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le collège avise, par écrit, en même temps le comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

Section 3.11 : Règles de promotion

62. Le traitement du cadre qui n'était pas un employé du collège ou qui est un employé du collège dans une autre catégorie de personnel est déterminé par le collège, et tient compte de ses années de formation et d'expérience.

63. Le traitement du cadre promu qui travaille déjà dans un collège à titre de cadre est déterminé en ajoutant au traitement qu'il recevait un montant équivalant à 15 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.

64. Le traitement du cadre promu doit se situer entre le minimum et le maximum de la nouvelle échelle.

Section 3.12 : Maintien du revenu

65. Dans toutes les situations de rétrogradation, le collège verse au cadre concerné un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les modalités de versement du traitement.

66. Dans toutes les situations de mutation, le traitement du cadre est soit maintenu, soit augmenté.

Section 3.13 : Démission

67. Le cadre qui remet sa démission doit le faire au moyen d'un avis écrit de trente (30) jours au collège, à moins d'entente contraire avec le collège relativement à ce délai. Le collège peut lui verser le boni de l'année en cours, calculé au prorata.

Section 3.14 Affectation temporaire

68. Lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige, le collège peut procéder à l'affectation temporaire d'un cadre.

69. À moins de situations particulières, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après entente avec le comité local, le collège peut prolonger cette affectation pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

CHAPITRE IV : RÉMUNÉRATION ET BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

Section 4.1 : Traitement

70. Le traitement initial et le montant forfaitaire lié à l'annualité du personnel d'encadrement sont fixés par le collège conformément au règlement. Le traitement initial ainsi que le montant forfaitaire lié à l'annualité constituent le traitement de base.

71. Le collège verse le traitement en vingt-six (26) versements égaux et consécutifs, payables tous les deux (2) jeudis et calculés sur une base quotidienne de 1/260^e du traitement annuel. Les montants qui sont normalement dus pendant une période de vacances ou de congés sont versés avant le départ. Les montants forfaitaires sont versés en un seul versement suivant la date d'échéance prévue au règlement, selon les procédures du collège.

Le cadre en congé avec traitement ou bénéficiant d'une indemnité est couvert intégralement par toutes les dispositions du régime général d'administration du traitement du règlement et par le présent article.

Section 4.2 : Vacances annuelles

72. Le collège, en accord avec le cadre, détermine ses dates de vacances annuelles. Ces vacances sont acquises au 30 juin de chaque année et doivent être prises dans l'année qui suit celle de leur acquisition. Exceptionnellement, le collège peut autoriser le report de vacances à l'année suivante.

73. Les jours de vacances annuelles non pris à la demande du collège par suite des exigences de la fonction s'accumulent et peuvent servir à des vacances prolongées, à des congés de perfectionnement ou à des jours de préretraite.

74. Les vacances annuelles du personnel d'encadrement sont de vingt-cinq (25) jours ouvrables. De plus, le personnel d'encadrement bénéficie d'une journée supplémentaire de vacances pour chaque année de service au collège, et ce, jusqu'à un maximum de (30) jours ouvrables de vacances annuelles.

75. Le cadre ayant moins d'un (1) an de service au 30 juin aura droit à des vacances calculées au prorata.

76. Pour toute partie d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

77. Les journées de vacances ne sont pas monnayables. Toutefois, lorsque le cadre quitte définitivement le collège, celui-ci lui verse une indemnité égale à 1/260^e de son traitement annuel de base pour chaque journée de vacances non prise.

78. Le choix des vacances annuelles se fait entre le premier avril et le premier juin.

Section 4.3 : Congés fériés et sociaux

79. Le cadre bénéficie des mêmes congés fériés et sociaux que ceux accordés aux autres catégories de personnel du collège.

80. Le cadre a droit à tous les congés fériés qui sont déclarés comme tels par le collège ou l'autorité civile.

81. Lorsqu'un jour de congé férié survient pendant la période de vacances, il est ajouté à la période de vacances ou reporté à une date ultérieure.

Section 4.4 : Absence pour raisons personnelles

82. Le cadre a droit à deux (2) jours par année d'absence pour raisons personnelles. Ces journées ne peuvent ni être accumulées, ni monnayées.

83. Les autres absences pour raisons personnelles devront être autorisées par le collège pour la durée et les motifs qu'il juge valables.

84. Le cadre qui est appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de traitement.

Section 4.5 : Permis d'absence pour charge publique à plein temps

85. Le cadre qui désire se porter candidat à une charge publique à plein temps peut à cette fin, s'il le souhaite, obtenir un congé sans traitement entre le trentième (30^e) jour précédant le jour du scrutin et le quinzième (15^e) jour suivant le jour du scrutin. Le cadre doit donner un préavis de quinze (15) jours. S'il n'est pas élu, le cadre réintègre son poste à la fin de son congé.

86. Le cadre élu à une charge publique à plein temps pour un premier mandat obtient à sa demande l'équivalent d'un congé sans traitement pour la durée de ce premier mandat. Le cas échéant, le cadre réélu à une charge publique à plein temps est considéré comme ayant remis sa démission de son poste à compter du jour de son élection. Une fois son mandat terminé, le cadre qui désire revenir au collège obtient, à compétence égale, la préférence si un poste d'encadrement est disponible.

Section 4.6 : Congés pour activités professionnelles

87. Le cadre permanent peut prendre, moyennant l'autorisation écrite du collège, un congé sans traitement d'un maximum d'un (1) an pour activités professionnelles. Les conditions de son retour sont fixées avant son départ.

88. Le cadre peut continuer de bénéficier des avantages des régimes collectifs d'assurances, à condition qu'il en assume les coûts et que les polices d'assurance le permettent.

89. Le collège entend favoriser le développement de ses cadres. Ainsi, le cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement pour les raisons suivantes :

- donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence;
- participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;
- siéger à des comités ou à des groupes de travail reliés à ses fonctions.

Section 4.7 : Absences pour affaires professionnelles

90. Le cadre peut être libéré, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'association et du comité local.

91. Le collègue paie la cotisation professionnelle courante exigée par une corporation ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont le cadre est membre et liée à l'emploi de ce dernier. De plus, le collègue acquitte toute autre cotisation reliée à la fonction et non à l'individu.

Section 4.8 : Congé sans traitement

92. Le cadre peut obtenir un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, moyennant l'autorisation écrite du collège, d'un maximum de deux (2) ans aux fins d'études, de prêt de service ou pour d'autres raisons. La demande doit être faite dans un délai raisonnable avant la date prévue du départ. Les conditions de retour sont fixées avant le départ. Le cadre peut continuer de bénéficier des avantages des régimes collectifs d'assurances, à condition qu'il en assume les coûts et que les polices d'assurance le permettent.

Section 4.9 : Congé compensatoire

93. Pour tenir compte d'obligations et de responsabilités qui entraînent des débordements récurrents ou ponctuels de l'horaire normal de travail, le personnel d'encadrement a droit à cinq (5) jours de congé compensatoire.

94. Le cadre peut aussi être autorisé à utiliser un maximum de cinq (5) jours supplémentaires de congé si, durant une année donnée, on lui a confié une charge de travail excédentaire sans rémunération ou s'il a dû faire face à une situation extraordinaire et non récurrente. C'est le directeur général qui autorise ces jours supplémentaires après avoir consulté, si nécessaire, le supérieur immédiat du cadre qui en fait la demande.

95. Les jours de congé compensatoire peuvent être pris en tout temps durant l'année ou au plus tard avant le 30 juin après entente avec la supérieure ou le supérieur immédiat. Ces jours ne peuvent être cumulés d'une année à l'autre et ne sont jamais monnayables.

CHAPITRE V : PERFECTIONNEMENT ET FRAIS DE REPRÉSENTATION

Section 5.1 : Perfectionnement

96. Le collège favorise le perfectionnement du personnel d'encadrement par l'analyse des besoins, la cueillette et la diffusion des informations utiles sur les activités de perfectionnement offertes, un financement adéquat et le traitement des demandes par l'intermédiaire d'un comité paritaire.

97. On distingue trois types de perfectionnement : organisationnel, fonctionnel et personnel. Le perfectionnement organisationnel comprend des activités susceptibles d'améliorer le fonctionnement d'un service ou de l'établissement. Le perfectionnement fonctionnel comprend des activités destinées à améliorer l'accomplissement d'une tâche. Le perfectionnement personnel comprend des activités répondant à un goût ou à un besoin personnel s'inscrivant dans un projet de développement professionnel.

98. Le perfectionnement organisationnel est financé par le budget de développement institutionnel du collège.

99. Le budget de perfectionnement représente au minimum un montant de 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement. Ce budget peut servir à des fins de perfectionnement fonctionnel ou personnel.

100. Le comité paritaire de perfectionnement est constitué de quatre (4) membres : deux (2) représentants du comité local, le directeur général, le directeur des études ou un membre du conseil d'administration. Il se donne des modes de fonctionnement appropriés et il présente un rapport annuel.

101. Le collège s'engage à aménager les conditions de travail des membres du personnel d'encadrement de façon à leur permettre de se perfectionner ou de se recycler.

102. Le cadre qui, après avoir été autorisé par le collège, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire de travail, reçoit le traitement qu'il recevrait s'il était au travail. L'horaire régulier de travail de ce cadre n'est pas modifié de ce fait, sauf après entente entre le cadre et le collège.

Section 5.2 : Frais de représentation

103. Le cadre aura droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées encourues dans l'exercice de ses fonctions, et ce, en vertu de la politique du collège relative au *Remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation*.

CHAPITRE VI : INFORMATION, PARTICIPATION ET CONSULTATION

Section 6.1 : Information

104. Le collège avise le comité local de l'engagement de tout cadre dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Le collège transmet au délégué une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique, à moins d'avis contraire du cadre. L'association s'engage à respecter la confidentialité des contrats.

105. Le collège transmet au comité local une copie de toute directive ou de tout document d'ordre général à l'intention du personnel d'encadrement.

106. Le collège transmet à l'association, par courriel, une copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif ainsi que de tous ceux qui sont soumis au conseil d'administration.

107. Le collège s'engage à permettre à tout cadre qui en fait la demande de consulter son dossier en présence du directeur général. Il peut se faire accompagner du délégué du comité local.

108. Tout document émanant du collège adressé à un cadre membre de l'association en lien avec son travail ou ses conditions de travail doit être versé à son dossier. Ce document doit être transmis au comité local à moins que le cadre ne s'y oppose, par écrit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de ce document. Ce délai écoulé, en l'absence d'avis écrit dudit cadre, le collège transmet immédiatement copie de ce document au comité local pour autant que ce geste n'aille pas à l'encontre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi 65).

109. Le comité local fournit au collège la liste à jour des personnes désignées comme officiers.

Section 6.2 : Participation

110. La politique de participation a pour objectif la mise sur pied de structures et de modalités visant, entre autres, à :

- permettre la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du collège;
- développer des relations et rapports harmonieux entre le collège et son personnel d'encadrement;
- établir des mécanismes de consultation ou de concertation avec le personnel d'encadrement ou le comité local selon la nature des sujets traités en favorisant l'organisation de rencontres d'informations et en sollicitant leur avis tant à la direction générale qu'aux instances, sur des sujets d'intérêt pour le personnel d'encadrement.

111. Le collège reconnaît le droit de participation du comité local et s'engage à demander cette participation dans l'élaboration des politiques relatives à :

- la sélection, l'engagement, la nomination et l'évaluation du personnel d'encadrement;
- l'organisation administrative;
- le perfectionnement.

112. Le collège réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement pour la présentation des priorités et des orientations pour la prochaine année.

Section 6.3 : Consultation

113. Le collège convient de consulter le comité local avant de modifier ses structures administratives. Dans la mesure du possible, aucune restructuration n'aura lieu en cours de session.

Le comité local sera également consulté sur tous les objets à propos desquels la Commission des études est consultée en vertu du Règlement sur le renouvellement et la nomination à la direction générale et à la direction des études.

CHAPITRE VII : RELATIONS PROFESSIONNELLES

Section 7.1 : Mécanismes de recours et d'appel

114. Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I et II du Chapitre XV du règlement en y faisant les concordances nécessaires. La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

CHAPITRE VIII : ADOPTION, RÉVISION, DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section 8.1 : Adoption

115. La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration le 21 avril 2003. Elle est entrée en vigueur aussitôt son adoption.

Section 8.2 : Révision

116. La politique de gestion du personnel d'encadrement sera révisée au plus tard cinq (5) ans après son entrée en vigueur.

Section 8.3 : Dispositions générales

119. Le collège s'engage à accorder à ses cadres tout avantage additionnel non inclus à la présente politique qui est ou sera éventuellement consenti sur le plan provincial aux cadres des collèges.

ANNEXE : CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE :

LE COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL ANDRÉ-LAURENDEAU, corporation légalement constituée ayant son siège social au 1111, rue Lapierre, Arrondissement de LaSalle, Montréal, ici représenté par _____, président [présidente] du conseil d'administration, et _____, directeur général [directrice générale], dûment autorisés aux fins des présentes, ci-après appelé « le Collège »,

ET _____, ci-après appelé « le [la] Cadre »,

lesquels conviennent de ce qui suit :

1. Le Collège confirme par les présentes l'engagement de _____ comme membre de son personnel de cadre et nomme cette personne _____, classification _____.
2. L'engagement de _____ comme cadre au Cégep André- Laurendeau est entré en vigueur le _____, en vertu d'une résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif en date du _____.
3. Les fonctions du [de la] Cadre sont déterminées par le collège en tenant compte des particularités du collège et des descriptions de fonctions contenues dans le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.
4. Toute modification de la fonction du [de la] Cadre doit se réaliser dans le respect de la Politique de gestion du personnel d'encadrement.
5. Le traitement annuel de base du [de la] Cadre est fixé à _____ \$.
6. Le Collège détermine le montant forfaitaire lié à l'annualité du [de la] Cadre selon des critères préalablement établis par le Collège, après consultation du comité local de l'association des cadres des collèges du Québec (ACCQ).
7. Le Collège s'engage à prendre fait et cause en faveur du [de la] Cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui [elle] aucune réclamation à cet égard.
8. ENTRÉE EN FONCTION : le _____.
9. RÉSERVE : La nullité d'une clause du contrat n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou du contrat en son entier.
10. RÉVOCATION ET CONVENTION ENTIÈRE : Le présent contrat constitue la totalité des ententes intervenues entre les parties et révoque à toutes fins que de droit toute convention ou contrat antérieur, verbal ou écrit, qui a existé entre le Collège et le [la] Cadre.
11. DÉCLARATION : Les parties déclarent soumettre le présent contrat aux dispositions législatives et réglementaires du gouvernement, présentes ou à venir, régissant le Collège, se référer au 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 et à la politique de gestion en vigueur au collège, en ce qui concerne le personnel de cadre.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat ce ____^e jour de _____ de l'année _____.

POUR LE CÉGEP ANDRÉ-LAURENDEAU,

Directeur général

Cadre

Témoin des signatures