



Cégep **André-Laurendeau**

Politique de gestion du personnel d'encadrement du Cégep André-Laurendeau

Politique adoptée au conseil administration le 14 juin 2009

*Révision adoptée au conseil d'administration le :
13 juin 2017*

13 février 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
2. RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE	4
3. INFORMATION.....	6
4. CONSULTATION ET PARTICIPATION	6
5. RÈGLES D'EFFECTIFS.....	7
6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE	7
7. DESCRIPTION DES TÂCHES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉGIBILITÉ.....	8
8. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION	9
9. EMPLOI	9
10. RESPONSABILITÉ CIVILE.....	13
11. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	13
12. VERSEMENT DU TRAITEMENT	15
13. POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT.....	15
14. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	16
15. MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL.....	16
16. ADOPTION ET RÉVISION.....	17

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

- 1.1.1 La présente politique complète le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel.
- 1.1.2 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 cégeps d'enseignement général et professionnel.
- 1.1.3 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.
- 1.1.4 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.
- 1.1.5 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 au niveau provincial aux cadres des Collèges.
- 1.1.6 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution 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.

1.2 Définitions

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

- 1.2.1 « **ASSOCIATION** » : l'Association des cadres et gérants des cégeps du Québec (ACCQ).
- 1.2.2 « **COLLÈGE** » : Le collège d'enseignement général et professionnel André-Laurendeau, ayant son siège social à Montréal, arrondissement de LaSalle.
- 1.2.3 « **SECTION LOCALE** » : l'ensemble des membres en règle de l'association qui exercent une fonction de cadre ou de gérance au Cégep André-Laurendeau.
- 1.2.4 « **CONTRACTUEL(LE)** » : Une personne engagée pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois pour remplacer un ou une 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.
- 1.2.5 « **CONTRAT** » : L'entente liant le Collège et chacun des cadres à l'emploi du Collège, établie d'après le modèle en annexe.
- 1.2.6 « **DÉLÉGUÉ(E) DE LA SECTION LOCALE** » : la ou le cadre qui représente officiellement la section locale de l'ACCQ.
- 1.2.7 « **ENGAGEMENT** » : l'établissement d'un lien d'emploi entre la personne cadre et le Collège à un poste régi par les plans de classification du Règlement.

- 1.2.8 « **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.
- 1.2.9 « **PERSONNEL D'ENCADREMENT ou CADRE** » : Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer les fonctions définies au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, notamment comme cadre de gérance, de coordination ou de direction.
- 1.2.10 « **POLITIQUE DE GESTION** » : Le document officiel du Collège établissant des conditions de travail des cadres du Collège.
- 1.2.11 « **PROMOTION** » : la nomination d'un cadre dans un autre poste d'encadrement régi par le Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.
- 1.2.12 « **RÉAFFECTATION HORS DU PLAN** » : la réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.
- 1.2.13 « **RÈGLEMENT** » : le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps 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.
- 1.2.14 « **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.)
- 1.2.15 « **RÉTROGRADATION ADMINISTRATIVE** » : la rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Collège.
- 1.2.16 « **RÉTROGRADATION PUNITIVE** » : la rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Collège et comporte une mesure à caractère disciplinaire.
- 1.2.17 « **RÉTROGRADATION VOLONTAIRE** » : la rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Collège.
- 1.2.18 « **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.

1.3 **Objet**

L'objet de cette présente politique est la gestion du personnel d'encadrement du Collège.

1.4 **Désignation**

La présente politique est désignée sous le nom de « Politique de gestion du personnel d'encadrement du Cégep André-Laurendeau ».

2. **RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE**

2.1 **Reconnaissance**

- 2.1.1 Le Collège reconnaît la section locale comme la seule et unique représentante collective de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.

- 2.1.1.1 Le Collège reconnaît qu'il doit traiter ses cadres de façon équitable par rapport à ses autres employés.
- 2.1.1.2 Le Collège consulte la section locale de l'association sur tous les sujets qui touchent les conditions de travail du personnel d'encadrement.
- 2.1.1.3 Le Collège reconnaît les personnes dûment mandatées comme officiers et officières aux fins de consultation sur tous les sujets qui touchent les conditions de travail du personnel d'encadrement.

2.2 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 :
- son poste
 - sa classification
 - son traitement annuel
 - son lieu de travail
- 2.2.2 Le Collège déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que ledit ou ladite 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'Enseignement supérieur et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.
- 2.2.3 L'Association communique à chacun des cégeps le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30^e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale.
- 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 les cégeps 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. Elles comprennent le montant mensuel perçu le mois précédent pour l'association et pour la section locale, s'il y a lieu, et sont accompagnées d'un état détaillé des cotisations, indiquant les noms, les périodes couvertes et les montants perçus.
- 2.2.7 La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 2.2.8 Le Collège inscrit le montant total des cotisations de l'association et de la section locale, s'il y a lieu, sur les formulaires T-4 et Relevé 1.
- 2.2.9 Le ou la cadre qui désire retirer son consentement au paiement de la cotisation professionnelle à l'association et à la section locale, 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.
- 2.2.10 L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- 2.2.11 Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science — Fédération des cégeps (du 31 octobre 1989) relatif à la cotisation professionnelle.

2.2.12 Les dispositions prévues à l'article 2-2.01 s'appliquent également à la cotisation fixée par la section locale en y faisant les adaptations nécessaires.

3. INFORMATION

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

3.2 La section locale fournit au Collège la liste des membres de son exécutif.

3.3 Le Collège transmet à la section locale, 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.

3.4 Le Collège avise la section locale de l'engagement de tout cadre dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Le Collège transmet au délégué ou à la déléguée 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 ou de la cadre. La section locale s'engage à respecter la confidentialité des contrats.

3.5 Le Collège s'engage à permettre à toute personne cadre qui en fait la demande de consulter son dossier en présence de la direction générale. Il peut se faire accompagner de la personne déléguée de la section locale.

3.6 Tout document émanant du Collège adressé à un ou une 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 à la section locale à moins que la personne 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 à la section locale 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).

4. CONSULTATION ET PARTICIPATION

4.1 La participation et la consultation des cadres doivent se faire afin de :

4.1.1 permettre la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Collège;

4.1.2 développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel d'encadrement;

4.1.3 établir des mécanismes de consultation et de concertation avec la section locale en favorisant :

- l'organisation de rencontres d'information;
- la sollicitation d'avis, tant à la direction générale qu'aux instances décisionnelles, sur des sujets d'intérêt pour le personnel d'encadrement.

4.2 Le Collège convient de consulter la section locale avant de modifier ses structures administratives. Dans la mesure du possible, aucune restructuration n'aura lieu en cours de session.

4.3 La section locale sera également consultée 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.

- 4.4** Le Collège réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Collège.
- 4.5** Le Collège reconnaît le droit de participation de la section locale et s'engage à demander cette participation dans l'élaboration des politiques relatives à :
- 4.5.1 la sélection, l'engagement, la nomination et l'évaluation du personnel d'encadrement;
- 4.5.2 l'organisation administrative;
- 4.5.3 le perfectionnement.

5. RÈGLES D'EFFECTIFS

- 5.1** Le Collège établit, après entente avec la section locale, les règles déterminant le nombre minimal de postes d'encadrement requis afin d'assurer la bonne gestion du Collège.
- 5.2** Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.
- 5.3** Quand un cadre ou une 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.

6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 6.1** Le Collège fournit à chaque cadre la description de son poste selon la structure administrative, conformément aux dispositions du Règlement.
- 6.2** 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 s'être entendu au préalable avec la section locale.
- 6.3** En conséquence, le Collège soumet à la section locale, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel d'encadrement et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes d'encadrement.
- 6.4** Toute personne cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ». À cet égard, le Collège convient que toute abolition de poste d'encadrement qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1° et 2° de l'article 199 du Règlement, est réputée, pour les fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévus au chapitre XIV du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un « commun accord » entre le Collège et la personne cadre concernée.
- 6.5** Tout poste devenu vacant est comblé selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Collège. Toutefois, si le Collège ne peut appliquer la présente disposition, l'article 7.1.7 de la présente politique s'applique à la personne cadre ou aux personnes cadres concernées par la situation de cumul temporaire de fonction.

7. DESCRIPTION DES TÂCHES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉGIBILITÉ

7.1 Définition des postes

- 7.1.1 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Collège conformément aux descriptions de fonctions du document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes d'encadrement.
- 7.1.2 La description des tâches du cadre ou de la cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans l'accord du cadre ou de la cadre et de la section locale.
- 7.1.3 Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun corps d'emploi décrits au Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes d'encadrement, le Collège doit soumettre le dossier complet au Ministre tel que prévu à l'article 11 du Règlement.
- 7.1.4 Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes d'encadrement prévus à la présente politique.
- 7.1.5 Les critères d'éligibilité, pour les divers postes d'encadrement, sont établis par le Collège après entente avec la section locale.
- 7.1.6 Toute modification à la description des postes du personnel d'encadrement fait l'objet d'une consultation auprès de la section locale.
- 7.1.7 Sous réserve de l'article 36 du Règlement, toute personne cadre qui cumule temporairement, en plus de sa tâche régulière, d'autres fonctions ou d'autres responsabilités pendant plus de deux mois bénéficie d'une prime versée sous forme forfaitaire équivalant à 10 % du traitement auquel elle a droit pendant ce cumul.
- 7.1.8 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.

7.2 Critères minimums d'admissibilité

- 7.2.1 Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente politique, une fonction d'encadrement dans un Collège est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau supérieur.
- 7.2.2 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi d'encadrement de direction et de coordination au Collège sont les suivantes :
 - 7.2.2.1 Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
 - 7.2.2.2 Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 7.2.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseur ou d'adjoint administratif au Collège sont les suivantes :
 - 7.2.3.1 Diplôme d'études universitaires de premier cycle ou diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
 - 7.2.3.2 Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Après entente avec la section locale, le Collège peut nommer un candidat ou une candidate qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

8. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

- 8.1 La personne 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 directive du Collège relative au remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

9. EMPLOI

9.1 Définitions relatives au lien d'emploi

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

9.2 Sélection du personnel d'encadrement

9.2.1 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 et les critères d'éligibilité fixés par le Collège après entente avec la section locale et selon les procédures de sélection établies par le Collège, lesquelles prévoient obligatoirement la participation d'un ou d'une représentante désignée par la section locale au sein du comité de sélection.

9.2.2 Le Collège procède par voie de concours, à moins d'un accord de la section locale à l'effet contraire. À compétences égales, le Collège accorde le poste à la personne cadre déjà à son emploi.

9.3 Engagement et la nomination

9.3.1 Le Collège nomme et engage son personnel d'encadrement par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif et par contrat individuel 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.

9.4 Évaluation

9.4.1 Le Collège procède à l'évaluation du personnel d'encadrement.

9.4.2 Le Collège convient avec la section locale d'une politique et des procédures d'évaluation.

9.4.3 La politique et les procédures convenues à l'article 9.5.2 prévoient une ou des rencontres entre chaque cadre et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate pour discuter du résultat de l'évaluation. La personne cadre est informée par écrit des résultats de son évaluation.

9.5 Probation et permanence

9.5.1 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.

9.5.2 Le ou la 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'une personne cadre doit occuper un emploi régulier à temps plein au Collège durant une période d'au moins deux (2) années continues avant d'acquérir la permanence d'emploi.

9.5.2.1 L'avis de non-réengagement doit s'appuyer sur des évaluations effectuées selon la Politique d'appréciation du personnel d'encadrement, la dernière évaluation constituant l'avis de non-réengagement si le résultat est jugé insatisfaisant par le Collège.

9.5.2.2 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.

9.5.3 Le cadre ou 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.

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

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

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

9.6 Dossier professionnel

9.6.1 Pour chaque cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :

- texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
- toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
- toute pièce additionnelle fournie par le ou la cadre et ayant rapport avec son curriculum vitae;
- contrat d'engagement et résolution pertinente, s'il y a lieu;
- toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches du cadre;
- description de tâches du poste;

9.6.2 Comme pour tous les dossiers des employés, le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde du Service des ressources humaines.

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

9.6.4 Le représentant de la section locale peut consulter le dossier de la personne cadre avec le consentement écrit de la personne concernée.

9.7 Mesures disciplinaires

- 9.7.1 Le Collège peut imposer à une personne cadre une mesure disciplinaire pour une cause juste et suffisante, qui est jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Collège, notamment lorsque celle-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 ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au Règlement et à la présente politique.
- 9.7.2 Toute personne cadre peut, s'elle le désire, se faire accompagner d'un représentant ou d'une représentante de la section locale à l'occasion de toute rencontre avec le Collège concernant une mesure disciplinaire.
- 9.7.3 Selon la gravité de l'acte reproché, le Collège prend l'une des quatre (4) mesures qui suivent :
- 9.7.3.1 L'avertissement et le blâme;
 - 9.7.3.2 La suspension;
 - 9.7.3.3 La rétrogradation dans le plan de classification, la réaffectation hors du plan de classification, la mutation et le non-renouvellement de la nomination;
 - 9.7.3.4 La rupture du lien d'emploi.
- 9.7.4 L'avertissement et le blâme
- 9.7.4.1 Le Collège informe par écrit le ou la cadre de toute remarque défavorable le ou la concernant et dont le Collège entend tenir compte.
 - 9.7.4.2 Toute remarque défavorable 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.
- 9.7.5 La suspension
- 9.7.5.1 Le Collège peut suspendre un ou une 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 un ou une cadre au Collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants et étudiantes.
 - 9.7.5.2 Le traitement de la personne cadre est maintenu durant la période de suspension.
 - 9.7.5.3 Le Collège fournit à la personne cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et une copie de ces motifs est remise à la section locale à moins que le ou la cadre ne s'y oppose par écrit.
 - 9.7.5.4 Aucune suspension ne peut excéder trente (30) jours.
- 9.7.6 La rétrogradation dans le plan de classification, la réaffectation hors du plan de classification, la mutation et le non-renouvellement de la nomination
- 9.7.6.1 Le Collège peut rétrograder une personne cadre dans le plan de classification, la réaffecter hors du plan de classification, la muter ou résilier sa nomination, à condition d'avoir des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

9.7.7 Rupture du lien d'emploi

- 9.7.7.1 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 ou d'une cadre.
- 9.7.7.2 Le Collège peut mettre fin au lien d'emploi d'un ou d'une cadre uniquement à condition d'avoir des motifs disciplinaires justes et suffisants dont la preuve lui incombe.
- 9.7.7.3 Le Collège qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre doit, au préalable, lui avoir fait part par écrit de ses remarques 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 ces deux remarques doit être suffisant pour permettre à la personne cadre de s'amender.
- 9.7.7.4 Le Collège qui met fin au lien d'emploi d'un ou d'une 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 la section locale de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

9.8 Règles de promotion

- 9.8.1 Le traitement de la personne cadre qui n'était pas à l'emploi du Collège est déterminé par le Collège en tenant compte de ses années de formation et d'expérience.
- 9.8.2 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 de la manière suivante : en ajoutant, au traitement qu'elle recevait, 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.
- 9.8.3 Le traitement de la personne cadre promue doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle.
- 9.8.4 Le traitement maximal du ou de la 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.
- 9.8.5 Le traitement maximal du ou de la 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.
- 9.8.6 Le traitement du ou de la cadre qui, le 31 mars de l'année visée, n'a pas atteint le taux maximum du traitement applicable à la classe attribuée à son poste, est augmenté de 4,50 % le 1^{er} avril qui suit, sans toutefois dépasser le taux maximum applicable à cette classe.

9.9 Maintien de revenu

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

9.10 Démission

Le ou la 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.

9.11 Affectation temporaire

9.11.1 Le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'un ou d'une cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

9.11.2 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après entente avec la section locale, le Collège peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

10. RESPONSABILITÉ CIVILE

10.1 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. Dans le cas d'actions malhonnêtes, le Collège pourra porter plainte contre le ou la cadre.

10.2 Le ou la cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur ou administratrice, dirigeant ou dirigeante ou employé ou employée du Collège.

11. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

11.1 Vacances annuelles

11.1.1 Les vacances annuelles du personnel d'encadrement sont au moins de trente (30) jours ouvrables. De plus, le personnel d'encadrement bénéficie d'une journée supplémentaire de vacances pour chaque année de service pour un emploi similaire, et ce, jusqu'à un maximum de 35 jours ouvrables de vacances annuelles.

11.1.2 Le Collège, en accord avec le ou la cadre, détermine ses dates de vacances annuelles. Ces vacances sont acquises au 31 mai 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.

11.1.3 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.

11.1.4 Le ou la cadre ayant moins d'un (1) an de service au 31 mai aura droit à des vacances calculées au prorata, à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de service continu complet.

11.1.5 Pour toute partie d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata. Le ou la cadre en invalidité qui bénéficie du régime d'assurance salaire de courte durée prévu à la section II du chapitre VII voit ses jours de vacances s'accumuler comme s'il ou elle était au travail pendant une durée totale de douze (12) mois à partir du début de cette invalidité. Il en est de même pour les absences sans traitement de plus de vingt jours, sous réserve du chapitre sur les droits parentaux.

11.1.6 Les journées de vacances ne sont pas monnayables. Toutefois, lorsque le ou la 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.

11.1.7 Le choix des vacances annuelles de la personne cadre se fait entre les dates déterminées par le Collège.

11.2 Congés de perfectionnement, activités professionnelles et congés pour ressourcement

11.2.1 La personne cadre peut s'absenter pour participer à une activité de perfectionnement, à une activité professionnelle ou pour ressourcement, et ce, après entente avec le collège.

11.3 Congés pour activités professionnelles

11.3.1 Le ou la cadre obtient un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

11.3.1.1 pour donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence;

11.3.1.2 pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;

11.3.1.3 pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions.

11.3.2 Prêt de service

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, moyennant l'autorisation écrite du Collège. Les conditions de son retour sont fixées avant son départ.

11.3.3 La personne cadre permanente 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.

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

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

11.4 Congés fériés et sociaux

11.4.1 Congés fériés

La personne cadre a droit au même nombre de congés fériés que celui établi pour les autres catégories de personnel.

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.

11.4.2 Congés sociaux

Le ou la cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés aux autres catégories de personnels.

11.5 Congés pour charge publique

11.5.1 La personne cadre bénéficie d'un congé de quatre (4) semaines avec traitement puis sans traitement par la suite, s'il y a lieu, afin de lui permettre de postuler une charge à plein temps.

11.5.2 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, le ou la cadre se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.

11.5.3 Le cadre élu ou la 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.

11.5.4 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.

11.6 Absences pour affaires professionnelles

11.6.1 Le Collège libère le ou la cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et de la section locale.

11.6.2 La personne cadre qui est appelée 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.

12. VERSEMENT DU TRAITEMENT

12.1 Toutes les deux (2) semaines, le Collège verse à la personne cadre un vingt-sixième ($\frac{1}{26}$) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.

La ou 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.

12.2 Les montants qui sont normalement dus à la personne cadre pendant une absence autorisée lui sont versés avant son départ.

12.3 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.

13. POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

13.1 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.

13.2 Le Collège facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.

13.3 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.

13.4 Le Collège et la section locale conviennent de former un comité paritaire composé de quatre (4) membres : deux (2) représentants de la section locale, le directeur général ou la directrice générale et le directeur ou la directrice des études.

Ce comité a pour mandat :

13.4.1 de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);

13.4.2 d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles;

13.5 Les cours dispensés par le Collège sont gratuits pour les cadres du Collège.

13.6 Le Collège prévoit une réserve annuelle équivalente à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement aux fins du perfectionnement des cadres. Le solde éventuel de cette réserve à la fin d'un exercice financier est reporté à l'exercice suivant.

13.7 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.

13.8 Le perfectionnement organisationnel est financé par le budget de développement institutionnel du Collège.

13.9 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.

13.10 Le cadre ou la cadre qui, après avoir été autorisé(e) par le Collège, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire de travail, reçoit le traitement qu'il ou elle recevrait s'il ou elle était au travail. L'horaire régulier de travail de cette personne cadre n'est pas modifié de ce fait, sauf après entente entre la personne cadre et le Collège.

14. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

14.1 Cotisation à un ordre professionnel

14.1.1 Le ou la cadre a droit au remboursement de la cotisation à un ordre professionnel lorsqu'elle est requise pour l'emploi occupé.

15. MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

15.1 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I et II du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.

15.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

16. ADOPTION ET RÉVISION

- 16.1** La présente politique est adoptée par le conseil d'administration le 13 juin 2017. Elle entre en vigueur aussitôt son adoption.
- 16.2** La politique de gestion du personnel d'encadrement sera révisée au plus tard cinq (5) ans après son entrée en vigueur.