

OBJET

La présente politique vise à préciser l'application concrète que fait le Collège de Rimouski du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et a été préparée conformément au chapitre ayant trait à la politique de gestion.

DESTINATAIRES

Le personnel d'encadrement.

DISTRIBUTION

Les détentrices et les détenteurs du Cahier de gestion.

CONTENU

- 1.0 Les définitions
- 2.0 La reconnaissance et la cotisation professionnelle
- 3.0 L'information
- 4.0 La consultation et la participation
- 5.0 Les règles d'effectifs
- 6.0 L'organisation administrative
- 7.0 La description des tâches et les critères d'admissibilité et d'éligibilité
- 8.0 Les frais de déplacement et de représentation
- 9.0 L'emploi
- 10.0 La responsabilité civile
- 11.0 Les bénéfices de l'emploi
- 12.0 Le versement du traitement
- 13.0 La politique locale de perfectionnement
- 14.0 Les dispositions générales
- 15.0 Les mécanismes de recours et d'appel

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

Le conseil d'administration et le Direction générale.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration à sa réunion du 13 juin 2000 (CA 00-06.11), amendée le 18 juin 2002 (CA 02-04.15), le 8 février 2011 (CA 11-01.12), le 8 mai 2012 (CA 12-04.16) et le 30 janvier 2018 (CA 18-03.09). Elle abroge la politique adoptée le 11 décembre 1990 (CA 90-09.13).

1. LES DÉFINITIONS

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

1.1 Années de service

Le nombre d'années pendant lesquelles la personne a travaillé au Collège de Rimouski.

1.2 Association (ACCQ)

L'Association des cadres des collèges du Québec.

1.3 Cadre

Le cadre engagé par le Collège et visé par le Règlement, ainsi que le hors cadre désigné cadre excédentaire conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et leurs amendements futurs.

1.4 Collège

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Rimouski incluant l'Institut maritime du Québec et ses composantes, de même que le Centre matapédien d'études collégiales.

1.5 Comité local (Association locale des cadres)

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

1.6 Contrat

L'entente liant le Collège et chacun des cadres à son emploi, établie d'après le modèle en annexe I.

1.7 Critères d'admissibilité

Les critères d'admissibilité sont les qualifications minimales requises en termes de diplôme, scolarité et expérience pour un ensemble de poste d'un même niveau.

1.8 Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité sont les qualifications additionnelles requises pour l'exercice d'un poste particulier.

1.9 Délégué du comité local

Le représentant officiel du comité local de l'ACCQ membre de l'exécutif ou un cadre désigné par l'exécutif.

1.10 Exécutif

L'ensemble des officiers élus par l'assemblée générale du comité local, y compris le président.

1.11 Jour

Jour de calendrier à moins qu'il ne soit spécifié autrement.

1.12 Mutation

La mutation consiste en la nomination d'un cadre à un autre poste régi par le Règlement et comportant une échelle de traitement dont le taux maximal est identique à celui de son ancien poste.

1.13 Président

Le représentant officiel du comité local auprès de l'ACCQ et du Collège, élu à la majorité par les membres en assemblée générale.

1.14 Probation

La période probatoire de deux (2) ans durant laquelle le cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.

1.15 Promotion

La promotion consiste en la nomination d'un cadre à un autre poste régi par le Règlement et comportant une échelle de traitement dont le taux maximal est plus élevé que celui de son ancien poste.

1.16 Protocole

Le protocole n° 1193-84 existant entre le Ministère et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.

1.17 Réaffectation hors du plan

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

1.18 Règlement

Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* adopté par arrêté ministériel.

1.19 Rétrogradation

La rétrogradation consiste en la nomination d'une personne à un autre poste régi par le Règlement et comportant une échelle de traitement dont le taux maximal est moins élevé que celui de son ancien poste.

1.19.1 Rétrogradation administrative

La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Collège et ne comporte pas d'aspect disciplinaire.

1.19.2 Rétrogradation punitive

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

1.19.3 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.

1.20 Salaire ou traitement

La rémunération versée selon les normes et modalités du Règlement et de la présente politique.

1.21 Stabilité d'emploi

Le statut obtenu par un cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Collège depuis au moins deux années continues selon l'article 198 du Règlement.

1.22 Structure administrative

L'organisation de l'ensemble des postes de cadre du Collège : leur nombre, leur désignation nominale, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

2. LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 Reconnaissance

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

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

2.1.3 Le Collège permet au comité local et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.

2.1.4 La charge de travail des cadres découle du droit de gérance du Collège. Ce dernier reconnaît en contrepartie que tout cadre a droit à une charge de travail adéquate ne portant pas atteinte à sa santé et à sa sécurité.

2.2 Cotisation professionnelle

- 2.2.1** a) Le Collège fait parvenir au siège social de l'Association et au comité local, chaque année avant le 15 septembre, une liste de son personnel d'encadrement mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun des cadres :
- la classe d'emploi;
 - le poste occupé;

- le traitement annuel;
 - le lieu de travail comprenant adresse, téléphone, télécopieur et courriel;
 - les années de service continu.
- b) Le Collège déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que ledit cadre n'avise par écrit le Collège, l'Association et le comité local 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 et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.
- c) L'Association communique à chacun des collèges 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.
- d) Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- e) L'Association peut conclure avec les collèges des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- f) Le Collège verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.
- g) L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- h) Les dispositions a) à g), de la présente clause sont soumises au protocole Ministère - Fédération des cégeps relatif à la cotisation professionnelle du 31 octobre 1989.

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

2.2.3 Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du comité local s'il y a lieu) sur les formules T-4 et le Relevé 1.

2.2.4 Les dispositions prévues à la clause 2.2.1 s'appliquent « *mutatis mutandis* » à la cotisation fixée par le comité local.

2.3 Cotisation à un ordre professionnel

Le Collège paie la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation professionnelle ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont le cadre est membre, ou toute autre cotisation pertinente à la fonction exercée par celui-ci au Collège.

3. L'INFORMATION

3.1 Le Collège transmet au comité local une copie de toute directive ou tout document d'ordre général concernant les cadres.

3.2 Le président du comité local fournit au Collège la liste des membres de son comité exécutif.

3.3 Le Collège fournit au président du comité local, copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, de la commission des études et, à la demande du président du comité local, de tout autre organisme formé par le conseil d'administration.

- 3.4** Tout cadre peut obtenir, sur demande au secrétariat général, tout document annexé à l'avis de convocation ou au procès-verbal.
- 3.5** Le Collège transmet au président du comité local une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que 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.

4. LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

4.1 La participation s'articule dans des structures et modalités visant à :

- a) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel d'encadrement;
- b) établir des mécanismes de consultation et de concertation avec le comité local 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.

4.1.1 Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :

- la participation de nature décisionnelle qui désigne l'acte par lequel les cadres s'entendent avec le Collège dans la poursuite d'objectifs communs;
- la participation de nature consultative qui désigne l'acte par lequel les cadres expriment leurs propres points de vue afin de tenter d'influencer celui du Collège.

4.2 À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique, le Collège accorde un délai raisonnable à l'exécutif du comité local pour consulter les cadres et pour soumettre son avis écrit au Collège. Si le Collège entend ne pas donner suite à la proposition du comité local représenté par l'exécutif, le Collège avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.

4.3 Le Collège s'engage à assurer la représentation du comité local à la commission des études.

4.4 Le Collège réunit, au moins deux (2) 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 et le président du comité local 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.

4.6 Les représentants du Collège, l'exécutif du comité local, y compris le président, et tout délégué de ce comité ont l'obligation de confidentialité 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.

4.7 L'exécutif sera également consulté en vertu du *Règlement général relatif à la sélection, la désignation et le renouvellement de mandats* (D-01). Sur ces objets, l'avis du comité local est transmis à la présidence du conseil d'administration.

5. LES RÈGLES D'EFFECTIFS

5.1 Le Collège détermine, après consultation de l'exécutif du comité local, le nombre et la nature des postes de cadres les plus propres à assurer la bonne gestion du Collège ainsi que la répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires de ces divers postes.

5.2 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. Ce point pourrait être abordé lors de la rencontre concernant l'appréciation des contributions.

6. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

6.1 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 recherché le consensus avec l'exécutif du comité local.

6.2 En conséquence, le Collège soumet au comité local, au moins soixante (60) 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 de cadre. Une rencontre devra avoir lieu avec les cadres concernés pour discuter des impacts sur la charge de travail avant que le Collège soumette son projet de modification.

6.3 Advenant le cas où le Collège et l'exécutif ne peuvent en venir à une entente sur les modifications proposées par le Collège relativement aux structures administratives, le Collège s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.

6.4 Tout cadre qui a acquis sa stabilité d'emploi, dont le poste est aboli, bénéficie des dispositions du Règlement concernant la stabilité d'emploi.

6.5 Dans le cas d'abolition de poste reliée à un transfert ou 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 cadre ne choisisse lui-même le transfert.

7. LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ

7.1 Définition des postes

7.1.1 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Collège à partir notamment du document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre.

7.1.2 La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation du cadre à la décision. Le Collège convient avec le supérieur immédiat et le cadre concerné des

modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement). Par ailleurs, le Collège révisé la classe d'emploi selon le plan de classification prévu par le Règlement et fait les ajustements requis, s'il y a lieu.

- 7.1.3** Sous réserve de la clause 7.2.9, le Collège doit respecter les critères d'admissibilité prévus à la présente politique.
- 7.1.4** Les critères d'éligibilité pour les divers postes de cadre sont établis par le Collège, après consultation de l'exécutif du comité local.
- 7.1.5** Le 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 son supérieur et à la Direction générale.
- 7.1.6** Le Collège doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 7.1.7** Le cadre non satisfait de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, s'il le désire, demander à l'exécutif du comité local la formation d'un comité de recours prévu au chapitre 15 du Règlement et au chapitre 15 de la présente politique.

7.2 Critères minimaux d'admissibilité

- 7.2.1** Une personne qui, à la date d'adoption de la présente politique, exerçait 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 inférieur, sous réserve de l'article 7.1.4.
- 7.2.2** Les critères d'admissibilité pour les divers postes de cadre sont établis par le Collège après entente avec l'exécutif.
- 7.2.3** Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité minimaux requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 7.2.4** S'il doit y avoir cumul temporaire de fonctions, le Collège met en place les mesures nécessaires pour soutenir le ou les cadres concernés et pour pallier les inconvénients de ce cumul.
- 7.2.5** Dans la mesure du possible, le Collège procède au remplacement du cadre qui est affecté à un intérim pendant plus de six (6) mois.
- 7.2.6** Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction au Collège sont les suivantes :
- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou brevet supérieur en navigation ou en mécanique de marine;
 - huit (8) années d'expérience pertinente.
 - un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout.

7.2.7 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de coordination au Collège sont les suivantes :

- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou brevet supérieur en navigation ou en mécanique de marine;
- cinq (5) années d'expérience pertinente.

7.2.8 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de gérance au Collège sont les suivantes :

- diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée;
- trois (3) années d'expérience;
- diplôme universitaire incluant un certificat universitaire est considéré comme un atout.

7.2.9 Après entente avec l'exécutif du comité local, le Collège peut rendre admissible à la sélection un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

8. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

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

8.2 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.

8.3 Le cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'il 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.

9. L'EMPLOI

9.1 Objectifs

9.1.1 La politique d'emploi du Collège vise notamment :

- a) à assurer un personnel d'encadrement de qualité;
- b) à favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel d'encadrement;
- c) à assurer au personnel d'encadrement un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

9.2 Définitions relatives au lien d'emploi

Dans le présent chapitre, 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.

9.3 Sélection du personnel d'encadrement

- 9.3.1** Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement (incluant la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité et les critères d'éligibilité établis conformément aux dispositions du chapitre 7.2 et selon les procédures de sélection établies par le Collège dans la *Politique de dotation en ressources humaines*, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi au Collège comme spécifié par la *Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics*. L'exécutif du comité local est invité à désigner un membre pour siéger à tout comité de sélection de personnel cadre.
- 9.3.2** Advenant la candidature à un poste de cadre d'un membre du comité local, ce dernier devra être reçu en entrevue s'il satisfait aux critères d'admissibilité.
- 9.3.3** Si le Collège procède autrement que par voie de concours, il doit consulter l'exécutif du comité local. À compétence égale, le Collège accorde le poste au cadre déjà à son emploi.
- 9.3.4** Lors de la sélection de son personnel d'encadrement, à compétence égale, le Collège accorde le poste au cadre déjà à son emploi.
- 9.3.5** Au moment de la signature de son contrat, le Collège rend accessible à tout nouveau cadre un exemplaire de la présente politique et de toute autre politique concernant le personnel d'encadrement.

9.4 Engagement et nomination

- 9.4.1** Le Collège nomme et engage son personnel d'encadrement par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif, et ce, par contrat individuel écrit tel qu'il est décrit en annexe I et selon la procédure décrite à l'annexe II.
- 9.4.2** Le contrat individuel de chaque cadre qui ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi est reconduit annuellement le premier juillet à moins d'être dénoncé par le Collège quatre-vingt-dix (90) jours avant cette date. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'un engagement temporaire dont la fin est précisée sur le contrat.

9.5 Évaluation

- 9.5.1** Le Collège procède à l'évaluation du personnel d'encadrement.
- 9.5.2** Le Collège convient avec l'exécutif du comité local d'une politique et des procédures d'évaluation.
- 9.5.3** La politique et les procédures prévues à la clause 9.5.2 prévoient une ou des rencontres entre chaque cadre et son supérieur immédiat pour discuter du résultat de l'évaluation. Le cadre est informé par écrit des résultats de son évaluation. Le cadre peut, s'il le souhaite, déposer un document écrit en complément de son évaluation.
- 9.5.4** La politique et les procédures prévues à la clause 9.5.2 sont révisées à la demande de l'une ou l'autre des parties, après entente entre ces dernières.
- 9.5.5** Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seuls la personne évaluée, le supérieur immédiat et le directeur général sont autorisés à les consulter. L'exemplaire original est

conservé au dossier du cadre. Une copie est conservée par le supérieur immédiat qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

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

9.6 Probation

9.6.1 Le cadre non encore couvert 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 dans les six (6) premiers mois.

9.6.2 La durée de la période de probation d'un nouveau cadre est de deux (2) ans et celle d'un cadre promu à une nouvelle fonction est de six (6) mois.

Un cadre qui a assuré l'intérim dans un poste et qui est par la suite promu à ce poste est considéré avoir complété sa période de probation pour une partie équivalente à la durée de l'intérim.

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

9.6.4 À la fin de la période de probation, le Collège confirme par écrit, dans un délai de trente (30) jours, que le cadre a terminé avec succès sa période de probation et qu'il a acquis la stabilité d'emploi. Son contrat de travail devient alors à durée indéterminée.

9.6.5 Le 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.

9.7 Dossier professionnel

9.7.1 Pour chaque cadre, 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 cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
- contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
- toute correspondance concernant la classification, le classement, les mutations, le mandat, la fonction et les tâches ainsi que celle relative à sa performance.

9.7.2 Le dossier de chaque cadre ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi que la position du cadre sur ladite mesure sont strictement confidentiels et sous la garde du directeur général.

9.7.3 Le cadre a le droit de consulter tous les éléments de son dossier professionnel et d'en obtenir copie en tout temps.

9.7.4 Le délégué du comité local peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

9.8 Mesures disciplinaires

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

9.8.2 Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Collège rencontre le cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la mesure qu'il entend lui imposer, et le lui confirme ensuite par écrit. Le cadre peut se faire entendre sur le champ ou lors d'une rencontre ultérieure et, s'il le désire, peut être accompagné d'un délégué du comité local.

La procédure régulière

9.8.3 Pour pouvoir imposer une mesure disciplinaire à un cadre, le Collège doit 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 doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.

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

9.8.5 Le Collège est en droit de procéder à une mesure disciplinaire à la première récurrence, c'est-à-dire dès la signification du deuxième avis.

La procédure immédiate

9.8.6 Si un cadre cause au Collège, à son personnel ou aux étudiants un préjudice grave qui nécessite une intervention immédiate, s'il adopte des comportements déloyaux, insubordonnés ou perd la confiance du Collège à titre de représentant de l'employeur, le Collège peut suspendre le cadre de ses fonctions dans le but de faire enquête.

9.8.7 Le traitement du cadre est maintenu durant la période de suspension, laquelle ne peut excéder trente (30) jours.

9.8.8 Le Collège avise par écrit le cadre des motifs de la suspension et copie est remise au président du comité local à moins que le cadre ne s'y oppose par écrit le jour ouvrable qui suit la signification de l'avis.

9.8.9 Au terme de la suspension avec solde, le Collège peut exercer une mesure disciplinaire ou réintégrer le cadre sans préjudice.

Les mesures disciplinaires

9.8.10 Le Collège ne peut, pour des raisons disciplinaires, rétrograder un cadre dans le plan de classification, le réaffecter hors du plan, résilier sa nomination, le suspendre sans solde ou rompre son lien d'emploi que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

9.8.11 Le Collège doit informer le cadre par écrit des motifs allégués pour justifier la mesure disciplinaire. Copie est remise au président du comité local à moins que le cadre ne s'y oppose par écrit le jour ouvrable qui suit la signification de l'avis.

9.8.12 Dans les situations de mesures disciplinaires, le conseil d'administration, siégeant à huis clos, est la seule instance habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.

9.9 Règles de traitement

Nomination

9.9.1 Le traitement du 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 ainsi que de son salaire antérieur.

Le traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle.

Reconnaissance de la scolarité

9.9.2 Le cadre titulaire d'une maîtrise reçoit un traitement additionnel correspondant à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, si le cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement depuis au moins un (1) an.

Le cadre titulaire d'un doctorat reçoit un traitement additionnel correspondant à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, si le cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement depuis au moins un (1) an.

Le cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.

Promotion

9.9.3 Le traitement du cadre, déjà à l'emploi du Collège et faisant l'objet d'une promotion, est déterminé de la manière suivante :

- en majorant le traitement qu'il recevait de 15 % de l'échelle maximum de cadre du nouveau poste.

Le traitement doit se situer entre le taux minimal et le taux maximal de la nouvelle échelle.

Maintien de revenu

9.9.4 Dans toutes les situations de rétrogradation à l'intérieur du plan ou de mutation, le Collège verse au cadre le traitement qu'il recevait avant sa rétrogradation ou sa mutation.

Rétrogradation

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

Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, 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 mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.

9.10 Démission

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

9.11 Mutation

Le Collège pourra procéder à des mutations dans son personnel d'encadrement après consultation avec l'exécutif du comité local et à la condition que les personnes concernées satisfassent aux critères d'admissibilité exigés par la nouvelle fonction.

9.12 L'affectation temporaire

9.12.1 Le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsque celui-ci y consent. Dans ce cas, le Collège doit au préalable informer l'exécutif du comité local.

9.12.2 La durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, elle est renouvelable par entente entre le Collège et le cadre concerné.

9.13 Programme d'accès à l'égalité en emploi

9.13.1 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.

9.13.2 Le Collège s'assure qu'il fournit une chance égale à tous ses cadres en matière d'accès à l'égalité en emploi.

10. LA RESPONSABILITÉ CIVILE

10.1 Le Collège s'engage à prendre fait et cause du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.

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

11. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

11.1 Vacances annuelles

11.1.1 Tout cadre a droit à trente (30) jours de vacances annuelles au 1^{er} juillet s'il a été à l'emploi du Collège comme cadre pendant l'année financière précédente.

Si le cadre n'a été à l'emploi qu'une partie de l'année financière précédente, le nombre de jours de vacances est réduit au prorata.

Cependant, la durée des vacances n'est pas réduite durant un congé de maternité (vingt semaines) ou durant un congé pour adoption (dix semaines).

11.1.2 Le cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates préalablement convenues avec son supérieur immédiat.

11.1.3 Le cadre qui est dans l'impossibilité de prendre ses vacances à la période prévue peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure, après entente avec son supérieur immédiat.

11.1.4 Les jours de vacances du cadre non utilisés sont cumulatifs jusqu'à un maximum de vingt (20) jours ouvrables avec plan de résorption et réévaluation dans cinq (5) ans. Pour des raisons sérieuses et exceptionnelles, le directeur général peut autoriser, par écrit, un dépassement de ce nombre maximal.

11.1.5 Le cadre peut, après entente avec le Collège, augmenter le nombre de semaines de vacances auquel il a droit en réduisant de 1,93 % le traitement qu'il reçoit pendant la période d'acquisition pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont il désire se prévaloir.

Durant la période de réduction volontaire de traitement pour l'acquisition de vacances additionnelles, le Collège continue de payer sa contribution au régime de retraite comme si le cadre ne participait pas au programme, dans la mesure où le cadre verse sa contribution.

Afin de respecter l'article 11.1.3, les vacances additionnelles devront être prises avant la fin de la période d'acquisition.

11.2 Congés mobiles

De plus, le cadre bénéficie de deux (2) jours de congé mobile par année, sans perte de traitement, à déterminer avec son supérieur immédiat.

11.3 Congés compensatoires

Le cadre peut bénéficier annuellement de jours de congé avec solde pour fins de ressourcement professionnel. Ces jours de ressourcement sont consentis pour échange de temps travaillé ou

encore pour une disponibilité en dehors des heures normales de travail; les modalités doivent être convenues avec le supérieur immédiat.

11.4 Congés pour activités professionnelles

11.4.1 Le cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

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

11.4.2 Prêt de service

Le cadre peut exercer sa profession au sein d'un autre organisme en bénéficiant d'un prêt de service d'un maximum de deux (2) ans, après entente entre le cadre et le Collège.

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

11.4.3 Congé sans traitement

Après cinq (5) années de service continu, le cadre qui le désire obtient un congé sans traitement à temps complet. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder un (1) an, mais le congé peut être renouvelé avec l'accord du Collège. Pour une raison majeure et exceptionnelle, le Collège peut refuser le congé.

11.5 Jours fériés

Les cadres bénéficient de treize (13) jours fériés payés par année financière. Toutefois, le cadre à temps partiel ou celui qui n'est à l'emploi du Collège que pour une partie de l'année financière bénéficie de la fraction ou du jour férié qui coïncide avec son horaire régulier de travail.

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

11.6 Congés spéciaux

11.6.1 Le cadre, sauf s'il reçoit des prestations d'assurance-traitement ou bénéficie déjà d'un congé à un autre titre, a droit à un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) son mariage : cinq (5) jours ouvrables consécutifs y compris le jour du mariage; après entente avec le Collège, le cadre peut prendre deux (2) semaines additionnelles en congé sans traitement;
- b) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère et sœur : le jour du mariage;
- c) le décès de son conjoint ou d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles;
- d) le décès de ses père, mère, frère ou sœur : trois (3) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles;

- e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père ou grand-mère, lorsque la défunte ou le défunt demeurait au domicile du cadre : trois (3) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles;
- f) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père ou grand-mère, lorsque la défunte ou le défunt ne résidait pas au domicile du cadre : le jour des funérailles;
- g) lorsque le cadre change le lieu de son domicile : la journée du déménagement; cependant, un cadre n'a pas droit à plus d'une journée de congé par année contractuelle;
- h) tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige un cadre à s'absenter de son travail : le nombre de jours fixé par le Collège après entente avec le cadre;
- i) une quarantaine décrétée par l'autorité médicale compétente : le nombre de jours fixé par cette autorité médicale compétente.

11.6.2 Dans les cas visés aux paragraphes b), d) et f) de l'article 11.6.1, le cadre bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence du cadre et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingt (480) kilomètres de la résidence du cadre.

11.6.3 Le cadre qui en fait la demande par écrit ou qui, en cas d'urgence, après en avoir avisé le Collège, produit la justification écrite, a droit d'obtenir, pour des raisons sérieuses, une autorisation d'absence sans perte de salaire ni de droits.

11.6.4 Le cadre qui est appelé à agir à titre de juré ou à comparaître en qualité de témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de salaire ni de droits.

11.7 Congés pour charge publique

11.7.1 Le cadre bénéficie d'un congé de quatre (4) semaines sans traitement afin de lui permettre de postuler une charge publique élective à plein temps.

S'il n'est pas élu à une telle charge, le cadre reprend le poste qu'il avait temporairement quitté. De plus, à sa demande, le cadre se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.

11.7.2 Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un (1) mandat. Ce congé est renouvelable après entente entre le cadre et le Collège.

11.7.3 Une fois son mandat terminé, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli. Le cadre et le Collège doivent s'entendre sur la date de retour.

11.8 Absences pour affaires professionnelles

Le Collège libère le cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et du comité local pourvu que la demande en soit faite en temps opportun et qu'elle ne porte pas préjudice grave à sa charge et à la bonne marche du Collège.

11.9 Congés de perfectionnement ou de recyclage

11.9.1 Le Collège peut accorder au cadre qui en fait la demande un congé de perfectionnement ou de recyclage sans traitement, de six (6) mois, par tranche de cinq (5) années de service comme cadre. La durée maximale d'un tel congé ne peut excéder douze (12) mois.

11.9.2 Le cadre qui bénéficie de ce congé s'engage à demeurer au service du Collège à son retour pour une période correspondant au double du temps passé en congé de perfectionnement ou de recyclage.

11.10 Programme volontaire de réduction du temps de travail (PVRTT)

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

11.11 Congés pour responsabilités familiales

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

11.12 Congé à traitement différé ou anticipé

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

12. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

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

12.2 Tout ajustement de traitement du cadre doit être versé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance des faits.

12.3 Conformément à l'article 36 du Règlement, lorsqu'un poste de cadre est vacant pendant plus de deux (2) mois, le Collège accorde une prime au cadre qui cumule temporairement, en sus de sa tâche habituelle, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, est de 10 % du traitement rattaché à son poste, et ce, rétroactivement à la date de début du cumul.

13. LA 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 et l'exécutif du comité local conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants du comité local.
- Ce comité a pour fonctions :
- a) de recevoir les demandes de perfectionnement des cadres, de les analyser, de les discuter et de transmettre au Collège ses recommandations;
 - b) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);
 - c) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.
- 13.4** Les cours offerts par le Collège sont gratuits pour les cadres du Collège. Cet avantage ne peut toutefois obliger le Collège à organiser des cours ou à engager du personnel enseignant supplémentaire.
- 13.5** Le Collège prévoit une réserve annuelle équivalant 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.
- 13.6** Le 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.
- 13.7** Le Collège favorise la participation de chaque cadre nouvellement engagé en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.
- 13.8** Le cadre nouvellement nommé peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçue pour les nouveaux cadres du réseau collégial. 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 surplus du montant de perfectionnement individuel alloué.
- 13.9** Le 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 surplus du montant de perfectionnement individuel alloué.

14. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 14.1** 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.
- 14.2** 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 au niveau provincial aux cadres des collèges.

- 14.3** La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du conseil d'administration du Collège.
- 14.4** Si des modifications sont apportées au Règlement et ont pour effet de rendre la présente politique non conforme ou irrégulière, le Collège, d'une part, et le comité local dûment représenté par son exécutif, d'autre part, s'engagent mutuellement à rencontrer l'autre partie, pour discuter des modifications pertinentes à apporter à la présente politique afin d'harmoniser les deux documents.

15. LES 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, II et III 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.

ANNEXE I



CONTRAT DE TRAVAIL INTERVENU

ENTRE Le COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL DE RIMOUSKI, représenté par la présidence du conseil d'administration et la Direction générale

Ci-après appelé :

LE COLLÈGE

ET

demeurant au _____

Ci-après appelé :

LE CADRE

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Rimouski engage _____

au poste de _____

au Service ou à la Direction de _____

à compter du _____, au salaire annuel de _____

Classement

Le cadre a la classification de _____, conformément au document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre.

Description des tâches

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

Toute modification des tâches du cadre doit se réaliser dans le respect des dispositions de la Politique locale de gestion concernant le personnel cadre du Collège de Rimouski (D-04).

...2

60, rue de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H6
Téléphone 418 723-1880 Télécopieur 418 723-6767
Adresse électronique : dg@cegep-rimouski.qc.ca

Le cadre, à la date de signature du présent contrat, a le statut de cadre régulier au sens de l'article 6 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et de cadre en probation ¹ conformément aux dispositions de l'article 1.2 de la Politique locale de gestion concernant le personnel cadre du Collège de Rimouski (D-04).

Le Collège s'engage à prendre fait et cause du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.

Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligence ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

Réserve

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

Signification

La signification d'un avis ou de quelque document relatif au non-renouvellement du contrat du cadre se fait par lettre recommandée.

La remise de main à main accompagnée d'un récépissé constitue une signification valable aux termes des présentes.

Révocation et condition entière

Le présent contrat constitue la totalité des ententes intervenues entre les parties et révoque à toutes fins que de droit toute convention ou tout contrat antérieur, verbaux ou écrits, qui ont existé entre le Collège et le cadre.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat à _____, ce _____^e jour du mois de _____ de l'an deux mille _____ (20__)

Présidence du conseil d'administration

Cadre

Direction générale

¹ Ces dispositions s'appliquent uniquement au cadre qui n'a pas encore acquis la stabilité d'emploi.

ANNEXE II



Procédure de signature du contrat

1. Dans un premier temps, la Direction des ressources humaines (DRH) rencontre le cadre afin de présenter le contrat de travail. Elle explique les conditions de travail inscrites dans le contrat et la classification du cadre selon le document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre. S'il s'agit d'un nouveau cadre, la Direction des ressources humaines lui remet un exemplaire de la Politique locale de gestion concernant le personnel cadre du Collège de Rimouski (D-04) et le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. De plus, elle informe la personne du nom et des coordonnées du président de l'Association locale des cadres du Collège de Rimouski.
2. Dans un deuxième temps, le cadre prend connaissance du contrat et, au besoin, fait valider sa compréhension des différents éléments auprès de l'Association locale des cadres du Collège de Rimouski ou auprès de la Direction des ressources humaines.
3. Finalement, le directeur général convoque le cadre pour la signature officielle du contrat. Cette dernière étape doit se faire dans un délai jugé raisonnable.

Janvier 2018

ANNEXE III



ENTENTE

ENTRE : Le COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL DE RIMOUSKI,
Ci-après appelé : le COLLÈGE

ET : L'ASSOCIATION LOCALE DES CADRES DU CÉGEP DE RIMOUSKI
Ci-après appelée : l'ASSOCIATION LOCALE DES CADRES

OBJET : PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

CONSIDÉRANT le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel;

CONSIDÉRANT la Politique de gestion concernant le personnel cadre du Collège de Rimouski;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La présente demande doit être approuvée et signée par le Collège.
2. Dans la mesure où les exigences du service à rendre et l'organisation du travail le permettent, le programme a pour objectifs :
 - de permettre à la personne cadre de bénéficier de plus de temps libre et ainsi d'augmenter sa qualité de vie au travail en lien avec ses valeurs personnelles;
 - de préparer une relève de qualité.
3. La participation à ce programme est volontaire.
4. Le programme s'applique à la personne cadre à temps complet ayant complété sa probation.
5. La personne cadre qui désire se prévaloir du présent programme doit en faire la demande écrite à la Direction générale du Collège. À moins de circonstances particulières pour lesquelles les parties en conviendraient autrement, cette demande doit être faite au moins trois (3) mois avant la date projetée du début du programme et en préciser la date de début et de fin.

La personne cadre peut se prévaloir du programme pour un maximum de douze (12) mois, ce qui peut être renouvelé par entente entre le Collège et la personne cadre.

6. La personne cadre peut choisir l'une ou l'autre des options suivantes :
- a) une réduction hebdomadaire du nombre d'heures de travail;
 - b) une réduction chaque deux (2) semaines du nombre d'heures de travail;
 - c) une réduction annuelle du nombre de semaines de travail.
7. a) La personne cadre a droit aux vacances prévues à l'article 8-4.00 de la Politique de gestion concernant le personnel cadre du Collège de Rimouski comme si elle ne participait pas au programme.
- b) Cependant, pour toute option de réduction du nombre d'heures de travail équivalant à plus de sept (7) heures par période d'une (1) semaine ou à plus de dix (10) semaines et deux (2) jours par année, la personne cadre a droit aux vacances prévues à l'article 8-4.00 de la Politique de gestion concernant le personnel cadre du Collège de Rimouski au prorata du nombre d'heures de travail prévu à son programme;
- 7 Sous réserve des règles de la CARRA, le Collège continue de payer la contribution d'une personne cadre au régime de retraite durant sa participation au programme, comme si la personne cadre ne participait pas au programme, dans la mesure où cette dernière verse sa pleine contribution.
8. a) La personne cadre participant au programme bénéficie du nombre de jours fériés prévu à la clause 8-5.00 de la Politique de gestion concernant le personnel cadre du Collège de Rimouski. Aux fins administratives, ces jours sont convertis en une banque d'heures, et ce, sur la base de trente-cinq (35) heures par semaine.
- Cette banque permet à la personne cadre de recevoir un traitement hebdomadaire correspondant à sa semaine réduite de travail pendant la semaine où elle bénéficie d'un jour férié. Au 30 juin, le solde des heures non utilisées est converti en vacances.
- b) Pour toute option de réduction du nombre d'heures de travail équivalant à plus de sept (7) heures par période d'une (1) semaine ou à plus de dix (10) semaines et deux (2) jours par année, la personne cadre bénéficie des jours fériés qui coïncident avec l'horaire de travail prévu à son programme.
9. La personne cadre bénéficie d'une pleine année de service comme si elle ne participait pas au programme.
10. À moins d'entente particulière entre le Collège et la personne cadre, cette dernière ainsi que le Collège peuvent mettre fin à sa participation au programme en faisant parvenir un avis écrit à l'autre partie au moins trente (30) jours avant son retour.
11. La présente entente sera en vigueur au moment de sa signature. L'entente se renouvellera par tacite reconduction pour une (1) année à moins que l'une ou l'autre des parties achemine un avis écrit à l'autre partie au plus tard soixante (60) jours avant la date d'échéance de la présente entente; dans un tel cas, les personnes cadres bénéficiant du programme verront les bénéfices qui y sont prévus se poursuivre jusqu'à la date d'échéance prévue lors de l'autorisation du programme.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente, à Rimouski, ce _____ jour du mois de _____ de l'an deux mille _____ (20____).

_____ pour l'ASSOCIATION LOCALE DES CADRES

_____ pour le COLLÈGE