

**POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT  
DU COLLÈGE DE SOREL-TRACY**

**Entérinée le 21 novembre 2011 par le comité exécutif**

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2012**

---

---

## Table des matières

---

---

1-0.00	DÉFINITIONS .....	1
2-0.00	RECONNAISSANCE ET COTISATION À L'ASSOCIATION REPRÉSENTATIVE.....	2
3-0.00	INFORMATION, PARTICIPATION ET CONSULTATION.....	3
4-0.00	LES RÈGLES D'EFFECTIFS.....	4
5-0.00	L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	4
6-0.00	LA DESCRIPTION DES TÂCHES, LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ, LE CLASSEMENT ET LA CLASSIFICATION .....	5
7-0.00	LES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES .....	6
8-0.00	LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION .....	6
9-0.00	L'EMPLOI.....	7
10-0.00	AVANTAGES RELIÉS À L'EMPLOI.....	11
11-0.00	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT .....	14
12-0.00	LE PERFECTIONNEMENT .....	15
13-0.00	PROTECTION ET INDEMNISATION .....	16
14-0.00	MÉCANISME DE RECOURS .....	16
15-0.00	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	16

---

---

# Politique de gestion du personnel d'encadrement du Collège de Sorel-Tracy

---

---

## 1-0.00 DÉFINITIONS

### 1-1.01 ASSOCIATION (A.C.C.Q.)

L'Association des cadres des collèges du Québec.

### 1-1.02 PERSONNEL D'ENCADREMENT

Les personnes cadres engagées par le Collège ainsi que les hors cadres désignés cadres excédentaires, le tout, conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des directeurs généraux et des directeurs des études des collèges d'enseignement général et professionnel et ses amendements futurs*.

### 1-1.03 COLLÈGE

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Sorel-Tracy ayant son siège social au 3000, boulevard de Tracy à Sorel-Tracy. Dans l'application de la présente politique, le Collège est représenté par l'instance mandaté par le Conseil d'administration selon le *Règlement no.1* du Collège.

### 1-1.04 COMITÉ LOCAL

L'ensemble des personnes cadres du Collège membres de l'Association.

### 1-1.05 DÉLÉGUÉ OFFICIEL DU COMITÉ LOCAL

Représentant officiel du Comité local de l'Association, nommé par le comité local.

### 1-1.06 CONTRAT

L'entente liant le Collège et les personnes cadres à l'emploi du Collège, établie d'après le modèle en annexe.

### 1-1.07 MUTATION

La nomination d'une personne à un autre poste régi par le *Règlement*, et comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.

### **1-1.08 POLITIQUE DE GESTION**

Document officiel du Collège établissant les conditions de travail du personnel d'encadrement du Collège.

### **1-1.09 PROMOTION**

Nomination d'une personne cadre dans un autre poste de cadre régi par le *Règlement*, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.

### **1-1.10 RÈGLEMENT**

Le «*Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* » en vigueur et ci-après appelé le « *Règlement* ».

### **1-1.11 RÉTROGRADATION**

La rétrogradation consiste dans 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.

#### **A) RÉTROGRADATION ADMINISTRATIVE**

La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Collège.

#### **B) RÉTROGRADATION PUNITIVE**

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

#### **C) 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.

### **1-1.12 STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

L'ensemble des personnes cadres du Collège, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

## **2-0.00 RECONNAISSANCE ET COTISATION À L'ASSOCIATION REPRÉSENTATIVE**

### **2-0.00 RECONNAISSANCE**

**2-1.01** Le Collège reconnaît le Comité local comme le seul et unique représentant collectif du personnel d'encadrement aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.

**2-1.02** Le Collège reconnaît qu'il doit traiter son personnel d'encadrements de façon équitable, notamment en regard des autres classes d'emploi au collège.

## **2-2.00 COTISATION À L'ASSOCIATION REPRÉSENTATIVE**

**2-2.01** 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

**2-2.02** Le Collège reconnaît, fait sien et s'engage à appliquer le protocole portant sur la cotisation professionnelle signé par le ou la ministre de l'Éducation et la Fédération des cégeps.

**2-2.03** Les dispositions prévues à l'article 2-2.02 s'appliquent «mutatis mutandis» à la cotisation fixée par le Comité local.

**2-2.04** La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.

**2-2.05** Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celle du Comité local s'il y a lieu) sur les formulaires d'impôt (T-4 et relevé 1).

## **3-0.00 INFORMATION, PARTICIPATION ET CONSULTATION**

### **3-1.00 INFORMATION**

**3-1.01** Le Collège transmet au délégué officiel une copie de tout document d'ordre général susceptible d'intéresser le personnel d'encadrement.

**3-1.02** Le Collège transmet au délégué officiel, une copie de chaque contrat signé entre le Collège et la personne 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.

**3-1.03** Le collège transmet au comité local, en même temps qu'aux membres du conseil d'administration, copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif. Il en est de même pour les convocations de la Commission des études.

**3-1.04** Le Comité local fournit au Collège, au plus tard le 15 mai de chaque année, le nom du délégué officiel et la liste des membres de l'exécutif.

### **3-2.00 PARTICIPATION ET CONSULTATION**

**3-2.01** La participation et la consultation s'entend des structures et modalités visant à :

- a) permettre la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Collège;
- b) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel d'encadrement;
- c) 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.

**3-2.02** 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.

**3-2.03** Le Collège s'engage, en conformité avec le *Règlement*, à assurer la participation du Comité local à l'élaboration des politiques qui concernent son personnel d'encadrement dans les cas suivants :

- sélection, engagement, nomination et évaluation du personnel d'encadrement;
- perfectionnement.

**3-2.04** Le comité local sera également consulté sur tous les objets à propos desquels la *Commission des études* est consultée en vertu du *Règlement sur le renouvellement et la nomination à la direction générale et à la direction des études*.

### **4-0.00 LES RÈGLES D'EFFECTIFS**

**4-1.01** Le Collège établit, après entente avec le comité local, les règles déterminant le nombre minimal de poste d'encadrement afin d'assurer la bonne gestion du Collège.

### **5-0.00 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

**5-1.01** Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du *Règlement*, traitant de la réorganisation administrative, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut du personnel d'encadrement sans une consultation écrite au préalable du Comité local.

**5-1.02** Le Collège soumet au Comité local au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date prévue pour une mise en vigueur, tout projet de modification de ses structures administratives en termes d'effectifs de personnel d'encadrement et de description de tâches d'un ou plusieurs membres. Il est loisible aux parties de s'entendre pour allonger ou raccourcir ce délai de quatre-vingt-dix (90) jours selon les circonstances.

- 5-1.03** 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 de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1° et 2° de l'article 199 du *Règlement*, est réputée, aux fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévu au chapitre XIV du *Règlement*, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un « commun accord » entre le collège et la personne cadre concerné.
- 5-1.04** Le Collège peut, après consultation avec le Comité, confier à l'employé d'une autre catégorie de personnel les tâches habituellement assumées par une personne cadre.
- 5-1.05** Sous réserve de l'article 36 du *Règlement*, toute personne cadre qui cumule, en plus de sa tâche régulière, d'autres fonctions ou d'autres responsabilités bénéficie d'une prime versée sous forme forfaitaire équivalant à dix (10) % du traitement auquel elle a droit pendant ce cumul.
- 5-1.06** 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 5-1.05 de la présente politique s'applique au personnel d'encadrement concerné par la situation de cumul temporaire de fonctions.

## **6-0.00 LA DESCRIPTION DES TÂCHES, LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ, LE CLASSEMENT ET LA CLASSIFICATION**

### **6-1.00 DÉFINITION DES POSTES**

- 6-1.01** Les descriptions des tâches du personnel d'encadrement 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 de cadre*.
- 6-1.02** La description des tâches de la personne cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches peut se faire avec l'accord de cette dernière.
- 6-1.03** Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 6-1.04** 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 de cadre*, le collège doit soumettre le dossier complet au ou à la Ministre tel que prévu à l'article 11 du *Règlement*.
- 6-1.05** Les critères d'éligibilité, pour les postes cadre, sont établis par le Collège après consultation du Comité local.

## **6-2.00 CRITÈRES MINIMUMS D'ADMISSIBILITÉ**

- 6-2.01** Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente politique, une fonction de cadre ou de gérance dans un collège est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau supérieur.
- 6-2.02** Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction et de coordination au Collège sont les suivantes :
- Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
  - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6-2.03** Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseur ou d'adjoint administratif au Collège sont les suivantes :
- Diplôme d'études universitaires de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
  - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6-2.04** Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître ou d'agent d'administration au Collège sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
  - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6-2.05** Après entente avec le Comité local, le Collège peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

## **7-0.00 LES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

- 7-1.01** La personne cadre peut s'absenter sans perte de traitement pour des activités professionnelles reliées à son champ de compétence telles que :
- cours ou conférences;
  - séminaires, congrès, ou colloques;
  - comité ou groupe de travail.

Sous réserve d'une démonstration par le Collège d'un impact significatif sur son fonctionnement et pour lequel il n'existe pas d'aménagement raisonnable.

## **8-0.00 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION**

- 8-1.01** Le Collège établit sa politique en cette matière après consultation du Comité local. Il rembourse les frais de déplacement et de représentation autorisés conformément aux procédures en vigueur.

## **9-0.00 L'EMPLOI**

### **9-1.00 LES OBJECTIFS**

**9-1.01** La politique d'emploi du Collège vise à :

- assurer un personnel d'encadrement de qualité;
- favoriser une utilisation maximale du potentiel du personnel d'encadrement;
- assurer au personnel d'encadrement un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi en conformité avec le *Règlement* en vigueur.

### **9-2.00 DÉFINITIONS RELATIVES AU LIEN D'EMPLOI**

**9-2.01** Dans cette partie les termes suivants : engagement, nomination, non-renouvellement, résiliation d'engagement, congédiement, ont la signification décrite dans le *Règlement*.

### **9-3.00 LE RECRUTEMENT**

**9-3.01** Ouverture de poste - lorsque le Collège décide de combler un poste d'encadrement nouvellement créé ou vacant, régulier ou temporaire, plein temps ou partiel, il consulte le Comité local sur le contenu de l'ouverture de poste. Une fois arrêté, le texte de l'ouverture de poste est communiqué au Comité local avant publication. Le texte d'ouverture de poste doit comprendre notamment, le titre, la description, la classification et les qualifications requises.

**9-3.02** Sélection - Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement en respectant les critères d'admissibilité, d'éligibilité et les exigences particulières fixées par le Collège après consultation du Comité local et selon les procédures de sélection établies par le Collège. Ces procédures prévoient obligatoirement la participation d'un représentant désigné par le Comité local au sein du comité de sélection.

**9-3.03** Le Collège procède par voie de concours, à moins d'accord du Comité local à l'effet contraire. Lorsque deux candidats sont jugés équivalents, le Collège favorise le cadre déjà à son emploi.

### **9-4.00 L'ENGAGEMENT ET LA NOMINATION**

**9-4.01** 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 règlementaires du Code civil du Québec ainsi qu'aux règlements et procédures en vigueur au Collège.

**9-4.02** Le contrat est établi au plus tard, quinze (15) jours après la date d'entrée en fonction laquelle est communiquée le jour même au Comité local. Les termes du contrat sont remis au délégué officiel de l'A.C.C.Q. Par la suite, copie intégrale de ce contrat est remise au Comité local après signature par les parties (Collège et cadre).

## **9-5.00 PROBATION ET PERMANENCE**

**9-5.01** La personne cadre non couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une étant obligatoire dans les six (6) premiers mois.

**9-5.02** La durée de la période de probation est d'une année et peut être exceptionnellement prolongée d'une autre année après entente entre le Collège et le comité local.

**9-5.03** Le Collège peut résilier le contrat d'une personne cadre en période de probation, après au moins une évaluation formelle et écrite dont le résultat a été jugé nettement insatisfaisant et moyennant un avis à cet effet de trente (30) jours avant la résiliation.

## **9-6.00 L'ÉVALUATION**

**9-6.01** Le Collège procède annuellement à l'évaluation du personnel d'encadrement.

**9-6.02** Le Collège établit, après entente avec le comité local une politique et des procédures d'évaluation. Ladite politique prévoit les critères d'attribution et les modalités de versement des bonis au rendement prévus au *Règlement*, s'il y a lieu.

## **9-7.00 DOSSIER PROFESSIONNEL**

**9-7.01** Pour chaque personne cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel. Ce dossier comprend les pièces suivantes :

- copie de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
- toute pièce ayant trait à l'expérience, à la scolarité et aux années de service;
- toute pièce additionnelle fournie par la personne cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente;
- toute correspondance concernant la classification, le classement, les mutations, la promotion, le mandat, la fonction et les tâches;
- toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du cadre, ainsi que la position du cadre sur ladite évaluation;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

**9-7.02** Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la ou du directeur général.

**9-7.03** La personne cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps au bureau de la ou du directeur général.

**9-7.04** Un représentant ou des représentants de l'exécutif du Comité local de l'A.C.C.Q. peuvent consulter le dossier sur consentement écrit de la personne cadre concernée.

## **9-8.00 LES MESURES DISCIPLINAIRES**

**9-8.01** Le Collège peut selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au *Règlement* ainsi qu'à la présente politique, prendre des mesures disciplinaires vis-à-vis une personne cadre pour une cause jugée valable dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.

**9-8.02** Toute personne cadre peut, si elle le désire, se faire accompagner d'un représentant du Comité local à l'occasion de toute rencontre avec le Collège portant une mesure disciplinaire.

## **9-9.00 L'AVERTISSEMENT ET LE BLÂME**

**9-9.01** Le Collège informe par écrit la personne cadre de toute remarque défavorable qui la concerne dont le Collège entend tenir compte et qui est versée à son dossier.

Une copie de toute doléance, remarque défavorable ou pièce incriminante versée au dossier d'une personne cadre est transmise au délégué officiel de l'association, à moins que la personne cadre ne s'y oppose par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la transmission de l'avis.

**9-9.02** Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel de la personne cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récurrence dans les douze (12) mois qui suivent.

## **9-10.00 LA SUSPENSION**

**9-10.01** Le Collège peut suspendre une personne cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Collège, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par une personne cadre au Collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants.

**9-10.02** Le Collège relève temporairement la personne cadre de ses fonctions sans perte de salaire. Le Collège doit agir avec célérité et transmettre à la personne cadre un avis écrit comprenant les motifs de sa décision. Il doit de plus procéder à une rencontre avec au moins deux (2) membres de l'exécutif de l'association, explicitant les motifs de la suspension ainsi que les mesures ultérieures qui pourraient être prises. Il leur transmet simultanément une copie de l'avis écrit.

**9-10.03** Le collège pourra prendre des mesures, selon la gravité du préjudice causé, uniquement à la suite de la rencontre prévue à l'article 9-10.2 et ces mesures pourront exceptionnellement aller jusqu'à une suspension sans traitement.

## **9-11.00 LA RÉTROGRADATION**

**9-11.01** Le Collège ne peut rétrograder dans le plan de classification, 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.

**9-11.02** Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le collège verse à la personne cadre concernée un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit à la suite de la rétrogradation. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.

## **9-12.00 LA RUPTURE DU LIEN D'EMPLOI**

**9-12.01** Sauf pour des raisons justes et suffisantes dont le fardeau de la preuve incombe au Collège, le Collège qui décide de congédier une personne cadre doit lui avoir, au préalable, fait part par écrit de ses remarques défavorables portant sur un même sujet à deux (2) reprises dans un intervalle d'un (1) an. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner le congédiement 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.

**9-12.02** Le Collège qui congédie une personne cadre doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier le congédiement. Le Collège avise, par écrit, en même temps le Comité local de sa décision de congédier une personne cadre.

**9-12.03** Seule l'instance ayant procédé à l'engagement de la personne cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi de ladite personne cadre.

## **9-13.00 LA DÉMISSION**

**9-13.01** La personne cadre qui veut démissionner doit donner un avis écrit au Collège, dans un délai raisonnable, normalement de trente (30) jours. Le Collège pourra cependant accepter, à son gré, un délai plus court et en informer le Comité local.

## **9-14.00 AFFECTATION TEMPORAIRE**

**9-14.01** Le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

**9-14.02** À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après consultation du Comité local, le Collège peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

**9-14.03** Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté.

## **9-15.00 DÉTERMINATION DU TRAITEMENT ET DE LA CLASSIFICATION**

Le traitement de la nouvelle personne cadre est déterminé en respect du principe de l'équité interne.

La détermination du traitement est effectuée en considération de la scolarité pertinente, du nombre d'années d'expérience ainsi que des compétences pertinentes reliées au poste, le tout, en lien avec les critères minimaux d'admissibilité tels que définis à l'article 6-2.00, de la présente politique.

Sont notamment considérés dans l'étude de l'expérience pertinente : l'expérience propre reliée à la fonction occupée, l'expérience en gestion ainsi que l'expérience du réseau collégial, laquelle pourra constituer un atout, en fonction du poste.

À la suite de l'évaluation de la formation et de l'expérience pertinente, le traitement de la personne qui, à l'interne, occupait un poste dans les catégories de personnel d'encadrement, professionnel, enseignant ou de soutien est déterminé en s'assurant d'une majoration minimale de son traitement avant la promotion, d'une somme équivalente à (dix) 10% multiplié par le maximum de la nouvelle échelle, le tout, sous réserve de l'équité interne, de même que du fait que le traitement se situe entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle.

La détermination du traitement se fait en collaboration entre la ou le directeur des ressources humaines et la ou le directeur général.

## **10-0.00 AVANTAGES RELIÉS À L'EMPLOI**

### **10-1.00 VACANCES ANNUELLES**

**10-1.01** La personne cadre qui a une année de service continu et plus bénéficie d'une vacance annuelle de 25 jours, payés en conformité avec le *Règlement*. Pour la personne cadre qui a moins d'une année de service, le nombre de jours de vacances s'établira au prorata de la durée de la période d'embauche.

**10-1.02** Après la 1<sup>re</sup> année de service, la personne cadre bénéficie de vacances annuelles selon le tableau suivant :

2 ans	26 jours
3 ans	27 jours
4 ans	28 jours
5 ans	29 jours
6 ans et plus	30 jours

Aux fins du calcul des vacances annuelles, les années de service comprennent :

- les périodes de travail effectuées au Collège dans une fonction de cadre;
- les périodes de travail effectuées au Collège dans un autre corps d'emploi tel enseignant, professionnel ou soutien;
- les périodes de travail effectuées dans le milieu collégial.

**10-1.03** La personne cadre fait part de son choix de vacances à sa ou son supérieur immédiat au plus tard le 30 avril de chaque année. Si la ou le supérieur est en désaccord avec ce choix, il doit le signifier à la personne cadre concernée dans les deux (2) semaines qui suivent la présentation du choix, sans quoi ledit choix est considéré accordé. Par la suite, toute modification doit recevoir l'accord des parties.

Sous réserve de l'acceptation par son supérieur, la personne cadre peut prendre des vacances par période maximale de dix (10) jours de vacances consécutifs en dehors de la période usuelle de vacances, soit du 1<sup>er</sup> juin au 15 août.

**10-1.04** Toute journée de vacances qu'une personne cadre n'aurait pu prendre durant une année dû aux exigences de sa fonction et à la demande du Collège, lui sera remise à une date ultérieure.

## **10-2.00 CONGÉS FÉRIÉS**

**10-2.01** La personne cadre a droit annuellement aux jours de congé fériés et chômés établis pour les autres catégories de personnel.

**10-2.02** Lorsque le jour férié survient pendant la période d'invalidité de la personne cadre, celle-ci a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le congé férié.

## **10-3.00 RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ**

**10-3.01** La personne cadre peut bénéficier des régimes de congé à traitement différé ou anticipé selon les dispositions du chapitre X du *Règlement*.

## **10-4.00 AUTRES CONGÉS**

### **10-4.01 Congés compensatoires**

La personne cadre a droit annuellement à un maximum de dix (10) jours de congés compensatoires. Ces congés sont non cumulables et non monnayables. Ils sont généralement pris de manière sporadique jusqu'à un maximum de cinq (5) jours consécutifs. Ils sont déterminés à la convenance de la personne cadre concernée et soumis à l'approbation de sa ou son supérieur immédiat.

### **10-4.02 a) Congés sociaux :**

La personne cadre a droit annuellement aux jours de congés sociaux établis pour les autres catégories de personnel.

### **b) Congés parentaux :**

En cas de paternité, maternité ou adoption, le Collège reconnaît à la personne cadre concerné les droits parentaux prévus au *Règlement*. Le Collège consultera les représentants du Comité local dans l'application de ces droits.

## **10-5.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT**

**10-5.01** La personne cadre à l'emploi du Collège depuis au moins trois (3) ans, peut obtenir un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé est de deux (2) ans. Toute prolongation du congé doit faire l'objet d'un accord entre le Collège et le Comité local. La demande doit être faite dans un délai raisonnable. Le collège n'est pas tenu d'accepter simultanément plus d'un congé par service.

**10-5.02** La personne cadre peut continuer de bénéficier des avantages des régimes collectifs d'assurances à la condition d'en assumer les coûts et que les polices d'assurances le permettent.

**10-5.03** Les conditions de départ et de retour doivent être convenues entre la personne cadre concernée et le Collège.

#### **10-6.00 ABSENCE POUR CHARGE PUBLIQUE**

**10-6.01** La personne cadre bénéficie d'un congé sans traitement afin de lui permettre de postuler sur une charge à plein temps.

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

**10-6.02** La personne cadre élue à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.

**10-6.03** 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.

#### **10-7.00 PRÊT DE SERVICES**

**10-7.01** Après avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Collège, la personne cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un organisme scolaire, gouvernemental (québécois, canadien ou étranger) ou reconnu d'intérêt public peut bénéficier d'un congé sans traitement pour une période maximale de deux (2) ans.

**10-7.02** La personne cadre peut bénéficier des avantages sociaux prévus à la présente politique ou au *Règlement* à la condition, le cas échéant, que les lois ou les polices-maîtresses le permettent. Toutefois, lorsque le Collège doit assumer un coût pour ces avantages, il peut exiger que l'organisme concerné en assure ledit coût.

**10-7.03** De plus, les années d'expérience connexes sont reconnues par le Collège comme telles, sous réserve des dispositions des articles pertinents du *Règlement*.

#### **10-8.00 ABSENCE POUR L'ASSOCIATION**

**10-8.01** Le collège libère la personne cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et du comité local.

#### **10-9.00 PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le programme volontaire de réduction du temps de travail a pour objectifs de :

- permettre au personnel cadre de bénéficier de plus de temps libre et ainsi d'augmenter sa qualité de vie au travail en lien avec ses valeurs personnelles;
- protéger et de favoriser l'emploi;
- réaliser des économies.

Le programme s'applique à la personne cadre régulière à temps complet qui en fait la demande.

La participation à ce programme est volontaire et ne peut être concurrente à un autre programme ou congé prévu à la présente politique ou au *Règlement*.

Le programme a une durée de douze (12) mois. Le Collège ne peut refuser la première demande sans motif raisonnable. Toute demande subséquente ou renouvellement nécessite une entente entre le Collège et la personne cadre.

La personne cadre qui désire participer au programme volontaire de réduction du temps de travail en fait la demande, par écrit, au Collège, au plus tard le 30 avril. La demande doit préciser la date projetée du début et de la fin du programme ainsi que l'option choisie. Dans tous les cas, une entente préalable est requise sur le moment de la semaine où la réduction sera prise. L'association des cadres reçoit copie de la demande.

La personne cadre peut choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- a) le nombre normal d'heures de travail est réduit de trois (3) heures par semaine. Les heures de travail sont réparties également sur les quatre (4) jours de travail;
- b) le nombre normal de jours de travail est réduit d'un (1), à chaque période de deux (2) semaines;
- c) le nombre d'heures de travail est réduit de sept (7) heures par semaine et réparti sur quatre (4) jours de travail;
- d) toute autre option convenue entre le Collège et l'Association des cadres, auquel cas ils devront déterminer l'étendue des avantages accordés.

La personne cadre a droit aux vacances prévues à l'article 10-1.00 comme si elle ne participait pas au programme.

De plus, la personne cadre accumule son ancienneté comme si elle ne participait pas au programme.

Pendant la durée de sa participation au programme la personne cadre se voit reconnaître l'expérience comme si elle ne participait pas au programme.

La personne cadre participant au programme bénéficie du nombre de jours fériés prévu à la clause 10-2.00.

Durant le programme, le Collège continue de payer sa contribution au régime de retraite, comme si la personne cadre ne participait pas au programme, dans la mesure où la personne cadre verse sa cotisation. Lorsque la personne cadre s'absente en raison d'une invalidité ou d'un congé découlant des droits parentaux, la prestation ou l'indemnité versée pendant sa participation au programme est calculée au prorata de sa charge de travail.

Pendant sa participation au programme, la personne cadre maintient sa participation à son régime d'assurance-maladie. Par ailleurs, pour continuer de bénéficier des avantages découlant des autres régimes d'assurance, la personne cadre en assume le coût total.

Sous réserve de la présente entente, la participation au programme volontaire de réduction du temps de travail ne peut être concurrente à un autre programme ou congé prévu dans la politique de gestion des cadres ou du *Règlement*, à l'exception des congés découlant des droits parentaux, des absences pour invalidité et des congés ou absences pour activités reliées à l'ACCQ.

## **11-0.00 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 11-1.01** Toutes les deux (2) semaines, le Collège s'engage à verser à la personne cadre le un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.

**11-1.02** Les montants qui sont normalement dus à la personne cadre pendant une absence autorisée lui sont versés avant le début de cette absence.

**11-1.03** Le Collège procède à l'ajustement du traitement de la personne cadre dans les trente (30) jours de la réception des documents pertinents par le Collège.

## **12-0.00 LE PERFECTIONNEMENT**

**12-1.01** Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le développement des qualifications du personnel d'encadrement.

**12-1.02** Le Collège facilite la participation du personnel d'encadrement aux divers programmes de perfectionnement.

**12-1.03** Le Collège et le Comité local conviennent de former un comité bipartite composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants du Comité local.

**12-1.04** Ce comité a pour fonction :

- a) de recevoir les demandes liées au développement des qualifications du personnel d'encadrement, de les analyser et de les autoriser, le cas échéant;
- b) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement du personnel d'encadrement;
- c) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel d'encadrement puissent bénéficier de toutes les facilités de développement qui leur sont accessibles.

**12-1.05** Les cours dispensés par le Collège sont gratuits pour le personnel d'encadrement du Collège.

**12-1.06** Le collège prévoit une réserve financière annuelle équivalente à au moins 1,2 % de la masse salariale du personnel d'encadrement aux fins de perfectionnement et de maintien des liens professionnels reliés à l'emploi. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant jusqu'à un maximum cumulable de 2% de la masse salariale.

## **12-2.00 PERFECTIONNEMENT ET RECYCLAGE**

**12-2.01** Le collège peut accorder à la personne qui en fait la demande, un congé de perfectionnement ou de recyclage avec traitement, d'une durée 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.

**12-2.02** La personne cadre qui bénéficie d'un tel congé s'engage à demeurer, à son retour, durant au moins deux (2) années au service du collège pour chaque période de six (6) mois de congé avec traitement. Si un tel engagement n'est pas respecté de sa part, la personne cadre rembourse au Collège, au moment de son départ, l'équivalent de trois (3) mois de traitement pour chaque (12) douze mois où il ne se conforme pas à son engagement.

## **13-0.00 PROTECTION ET INDEMNISATION**

**13-1.01** Le Collège reconnaît que tous les membres de son personnel d'encadrement accomplissent leurs fonctions avec l'entente qu'ils soient protégés et indemnisés contre les éventualités suivantes :

- a) toutes pertes, frais, charges et dépenses qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait ou permis par lui dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le Conseil;
- b) toutes pertes, frais, charges et dépenses qu'il encourt relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le Conseil, sauf les pertes, frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

Toutefois, la présente garantie ne couvre pas les actes criminels à moins que l'administrateur soit innocenté.

## **14-0.00 MÉCANISME DE RECOURS**

**14-1.01** Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente Politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévu aux sections I et II du Chapitre XV du *Règlement* en y faisant les concordances nécessaires.

**14-1.02** La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

## **15-0.00 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**15-1.01** 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.

**15-1.02** Le Collège s'engage à faire bénéficier au personnel d'encadrement de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti au niveau provincial au personnel d'encadrement des Collèges.

**15-1.03** La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par le Comité exécutif du Collège. Néanmoins, 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.

**15-1.04** La présente politique sera révisée lors de toutes modifications au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, ou minimalement à toutes les périodes de cinq (5) ans après son adoption.

*POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT  
DU COLLÈGE DE SOREL-TRACY*

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Sorel-Tracy, ce \_\_\_\_\_

Pour le Collège

Pour l'A.C.C.Q. locale

\_\_\_\_\_  
Fabienne Desroches  
Directrice générale

\_\_\_\_\_  
Caroline Pepin  
Vice-présidente

\_\_\_\_\_  
Marie-Pascale Gagnon  
Présidente

\_\_\_\_\_  
Paul Isabelle  
Président

Entérinée par résolution du Comité exécutif le 21 novembre 2011