

**POLITIQUE DE GESTION
POUR LE PERSONNEL CADRE
DU CÉGEP DE SAINTE-FOY ***

23 octobre 2000

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1-0.00	LES DÉFINITIONS.....	3
CHAPITRE 2-0.00	LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....	4
CHAPITRE 3-0.00	L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION	5
CHAPITRE 4-0.00	L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS.....	6
CHAPITRE 5-0.00	LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ.....	6
CHAPITRE 6-0.00	L'EMPLOI	7
CHAPITRE 7-0.00	LA RESPONSABILITÉ CIVILE.....	12
CHAPITRE 8-0.00	LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	12
CHAPITRE 9-0.00	LES FRAIS DE REPRÉSENTATION.....	14
CHAPITRE 10-0.00	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT	14
CHAPITRE 11-0.00	LE PERFECTIONNEMENT	14
CHAPITRE 12-0.00	LE RECOURS ET L'APPEL.....	15
CHAPITRE 13-0.00	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	15
ANNEXE 5.3.1	POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL CADRE	
ANNEXE 5.3.2	ENTENTE CONCERNANT LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL	
ANNEXE 5.3.3	CONTRAT D'ENGAGEMENT	
ANNEXE 5.3.4	ENTENTE SUR LE PROGRAMME D'ÉVALUATION DU PERSONNE DE CADRE	
ANNEXE 5.3.5	ENTENTE SUR LE PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	

La présente politique de gestion du personnel cadre constitue le complément du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

CHAPITRE 1-0.00 - LES DÉFINITIONS

Dans le présent document, les mots suivants signifient :

1-1.01 Année de service

Douze (12) mois de service à temps complet ou l'équivalent.

1-1.02 Association

L'Association des cadres des collèges du Québec.

1-1.03 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 ses amendements futurs.

1-1.04 Cadre temporaire

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

1-1.05 Collège

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Sainte-Foy ayant son siège social au 2410, chemin Sainte-Foy, à Sainte-Foy.

1-1.06 Comité local

L'organisme représentant l'ensemble des membres en règle de l'Association qui exercent une fonction de cadre pour le Collège.

1-1.07 Mutation

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

1-1.8 Politique de gestion

Document officiel du Collège établissant certaines conditions de travail des cadres du Collège.

1-1.09 Promotion

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

1-1.10 Réaffectation hors du plan

Une réaffectation dans un poste non régi par les plans de classification prévus au *Règlement* et au *Règlement relatif aux conditions d'emploi des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

1-1.11 Règlement

Le «Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel» adopté par l'Arrêté ministériel, numéro 2-89, du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science du 7 décembre 1989, en y incluant toutes les modifications ultérieures.

1-1.12 Rétrogradation

Nomination d'un cadre à un poste régi par les plans de classification du *Règlement* et comportant une échelle de traitement dont le maximum est inférieur à celui du poste qu'il occupait avant cette nomination.

1-1.13 Structure administrative

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

CHAPITRE 2-0.00 - LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2-1.00 RECONNAISSANCE

2-1.01 Le Collège reconnaît le Comité local comme l'unique représentant de l'ensemble de ses cadres.

2-1.02 Le président du Comité local ou son délégué, dûment autorisé, est le représentant officiel du Comité local.

2-2.00 COTISATION PROFESSIONNELLE

- 2-2.01 a) Le Collège fait parvenir au siège social de l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel cadre, 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.
- 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 et l'Association de son refus, dans les trente (30) jours suivant son engagement ou dans les trente (30) jours suivant le 1^{er} décembre de chaque année.

- c) L'Association communique au Collège le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30^e jour suivant l'avis de l'Association.
 - 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 le Collège 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 présentes dispositions.
 - h) Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole Ministère de l'Éducation - Fédération des cégeps relatif à la cotisation professionnelle.
- 2-2.02 Les dispositions prévues à l'article 2-2.01 s'appliquent «mutatis mutandis» à la cotisation fixée par le Comité local.
- 2-2.03 La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 2-2.04 Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du Comité local s'il y a lieu) sur les formulaires prescrits par le gouvernement pour fins d'impôt.

CHAPITRE 3-0.00 - L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION

3-1.00 INFORMATION

- 3-1.01 Le Collège transmet au président du Comité local une copie de tout document pouvant avoir une incidence sur l'application de la présente politique de gestion.
- 3-1.02 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.
- 3-1.03 Le Comité local fournit au Collège la liste de ses officiers.
- 3-1.04 Le Collège fournit au Comité local copie des avis de convocation, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et les avis de la Commission des études.

3-2.00 PARTICIPATION

- 3-2.01 Le Collège s'assure la participation du Comité local à l'élaboration des politiques qui concernent son personnel cadre.

CHAPITRE 4-0.00 - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

- 4-1.01 Le Collège convient de consulter le Comité local avant de modifier sa structure administrative relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres.
- 4-1.02 Le Collège soumet au Comité local, au moins trente (30) jours avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de cadres et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.
- 4-1.03 Tout 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 résultant soit de l'application d'une loi, d'un règlement du Ministre ou d'une politique approuvée par le Ministre, soit d'une diminution de la clientèle étudiante est réputée en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un «commun accord» entre le Collège et le cadre concerné.

Chapitre 5-0.00 - LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ

5-1.00 DÉFINITION DES POSTES

- 5-1.01 Les descriptions de tâches des cadres sont élaborées par le Collège conformément aux descriptions de fonctions qui apparaissent à la partie B de l'annexe 1 du *Règlement* intitulée «classification des emplois».
- 5-1.02 La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire qu'après consultation du cadre concerné.

5-2.00 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ

- 5-2.01 Le Collège respecte les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à l'article 5-3.00 de la présente politique intitulée «Critères minimums d'admissibilité».

5-2.02 Les critères d'éligibilité, pour les divers postes de cadre, sont établis par le Collège après consultation du Comité local.

5-3.00 CRITÈRES MINIMUMS D'ADMISSIBILITÉ

5-3.01 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.

5-3.02 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.

5-3.03 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.

5-3.04 Après consultation du Comité local, le Collège peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

CHAPITRE 6-0.00 - L'EMPLOI

6-1.00 OBJECTIFS

La politique d'emploi du Collège vise à :

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

6-2.00 DÉFINITIONS RELATIVES AU LIEN D'EMPLOI

6-2.02 Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants - engagement, nomination, non-réengagement, résiliation d'engagement, congédiement - ont la signification décrite dans le *Règlement*.

6-3.00 SÉLECTION DU PERSONNEL CADRE

- 6-3.01 Le Collège procède à la sélection de son personnel cadre selon les procédures de sélection établies par le Collège, lesquelles prévoient obligatoirement la participation d'un représentant désigné par le Comité local au sein du comité de sélection.
- 6-3.02 De façon générale, le Collège procède par voie de concours. En cas contraire, le Collège consulte le Comité local avant de combler le poste. À compétence égale, le Collège accorde le poste au cadre déjà à son emploi.

6-4.00 ENGAGEMENT ET NOMINATION

- 6-4.01 Le Collège engage et nomme ses cadres par contrat individuel écrit. Le Collège utilise à cette fin une formule de contrat type établie après entente avec le Comité local.
- 6-4.02 Le contrat individuel de chaque cadre en probation ou temporaire est reconduit annuellement à moins de spécification contraire au contrat. Toutefois, le Collège peut mettre fin au contrat en tout temps moyennant un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours.
- 6-4.03 Le Collège remet à tout nouveau cadre, lors de la signature de son contrat d'engagement, copie de la politique de gestion et du *Règlement*.

6-5.00 PROBATION ET PÉRIODE D'ESSAI

- 6-5.01 Le cadre non couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi prévus au *Règlement* fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours des deux premières années d'emploi, dont l'une vers la fin des six (6) premiers mois et l'autre vers la fin de la première année.
- 6-5.02 La durée de la période de probation est de deux (2) années.
- 6-5.03 Le cadre en période de probation acquiert sa permanence le premier jour de sa troisième année de contrat, à moins qu'il n'ait reçu du Collège, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant ce jour, un avis de non-rengagement fondé sur une évaluation dont le résultat a été jugé insatisfaisant par le Collège.
- 6-5.04 Tout cadre ayant déjà acquis sa permanence et qui est promu ou affecté à un nouveau poste à l'intérieur des plans de classification prévus au *Règlement* est soumis à une période d'essai d'une durée d'un (1) an.
- 6-5.05 Le cadre visé par la clause 6-5.04 obtient sa permanence dans son nouveau poste au début de sa deuxième année à moins qu'il n'ait reçu du Collège un avis écrit à l'effet contraire fondé sur une évaluation dont le résultat a été jugé insatisfaisant par le Collège, auquel cas le cadre peut réintégrer son ancien poste au cours ou au terme de sa période d'essai.

6-6.00 ÉVALUATION

- 6-6.01 Le Collège procède à l'évaluation de ses cadres selon le programme en vigueur au Collège, programme ayant fait l'objet d'une entente avec le Comité local des cadres.
- 6-6.02 L'évaluation est faite par le supérieur immédiat du cadre.

6-6.03 La procédure d'évaluation doit notamment prévoir l'obligation pour le supérieur immédiat de rencontrer le cadre pour discuter du résultat de l'évaluation.

6-6.04 Le cadre peut faire connaître sa position par écrit sur toute évaluation faite à son sujet.

6-7.00 DOSSIER PROFESSIONNEL

6-7.01 Pour chaque cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :

- . texte de l'offre d'emploi ayant servi au recrutement ;
- . toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité ;
- . toute pièce additionnelle fournie par le cadre et ayant rapport à son curriculum vitae ;
- . le contrat d'engagement et, s'il y a lieu, la résolution pertinente ;
- . toute correspondance concernant la classification, le classement, 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.

6-7.02 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la responsabilité du directeur général.

6-7.03 Le cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps.

6-7.04 Le président du Comité local peut consulter le dossier du cadre sur consentement écrit du cadre concerné.

6-8.00 MESURES DISCIPLINAIRES

6-8.01 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 valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.

6-8.02 Tout cadre peut, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant du Comité local à l'occasion de toute rencontre avec le Collège concernant une mesure disciplinaire.

a) Avertissement et blâme

6-8.03 Le Collège informe par écrit le cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Collège entend tenir compte.

- 6-8.04 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas d'autre remarque écrite dans les douze (12) mois qui suivent.

b) Suspension

- 6-8.05 Le Collège peut suspendre un cadre lorsque, de l'avis du Collège, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par un cadre au Collège, à ses membres, à son personnel ou aux étudiants.

- 6-8.06 Le traitement du cadre est maintenu durant la période de suspension si cette suspension est pour permettre la tenue d'une enquête. Toutefois, au terme de l'enquête, si la suspension est maintenue à titre de mesure disciplinaire, celle-ci est sans traitement pour la durée fixée par le Collège.

Si la cause est soumise au comité de recours et au comité d'appel, la suspension ne prend effet qu'au moment où une décision est rendue confirmant le bien-fondé de la suspension.

- 6-8.07 Le Collège fournit au cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et copie est remise au Comité local à moins que le cadre ne s'y oppose par écrit.

c) Congédiement

- 6-8.08 Le Collège peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.

- 6-8.09 Lorsque le Collège décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre, il doit, au préalable, lui avoir fait part par écrit de ses remarques défavorables au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un (1) an. Le délai entre ces deux (2) avertissements ou blâmes doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes.

Dans les cas de préjudice grave causé au Collège, à ses membres, à son personnel ou aux étudiants, le Collège n'est pas tenu de procéder selon ce qui précède et peut procéder au congédiement.

- 6-8.10 Lorsque le Collège met fin au lien d'emploi d'un cadre, il doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le Collège avise, par écrit, en même temps le Comité local de sa décision de congédier un cadre.

6-9.00 LES RÈGLES DE PROMOTION

- 6-9.01 Le traitement du cadre qui n'était pas à l'emploi du Collège ou qui est à l'emploi du Collège dans une autre catégorie de personnel est déterminé par le Collège en tenant compte de sa formation et de son expérience.

- 6-9.02 Le traitement du cadre déjà à l'emploi d'un collège à titre de cadre est déterminé de la manière suivante :

- en majorant le traitement qu'il recevait de 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement.

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

6-10.00 LE MAINTIEN DE REVENU

6-10.01 Dans toutes les situations de rétrogradation, le Collège verse au cadre concerné un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.

6-10.02 Dans toutes les situations de mutation, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté.

6-11.00 DÉMISSION

6-11.01 Le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de trente (30) jours au Collège, à moins d'une entente contraire avec le Collège relativement aux délais.

6-12.00 RÉTROGRADATION ET RÉAFFECTATION VOLONTAIRES HORS DU PLAN

6-12.01 Lorsqu'un poste devient disponible dans le Collège et qu'un cadre demande, en regard de ce poste une rétrogradation ou une réaffectation hors du plan, le Collège accorde priorité à ce cadre pourvu qu'il ait les qualifications minimales requises pour le poste. Cette disposition s'applique, cependant, sous réserve des conventions collectives régissant les personnels à l'emploi du Collège.

6-12.02 Le traitement du cadre qui est l'objet d'une telle rétrogradation ou réaffectation hors du plan est établi conformément aux dispositions du *Règlement*.

6-13.00 AFFECTATION TEMPORAIRE

6-13.01 Le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

6-13.02 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas deux (2) ans. Toutefois, après consultation du Comité local, le Collège peut la prolonger.

6-14.00 CUMUL TEMPORAIRE DE POSTES

6-14.01 Sous réserve de l'article 36.1 du *Règlement*, tout cadre qui cumule temporairement et de façon significative, en plus de sa tâche régulière, d'autres fonctions ou d'autres responsabilités bénéficie d'une prime versée sous forme forfaitaire équivalant au maximum prévu au *Règlement*.

CHAPITRE 7-0.00 - LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- 7-1.01 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.
- 7-1.02 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, négligences ou omissions d'un autre administrateur, officier ou employé du Collège.

CHAPITRE 8-0.00 - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

8-1.00 ABSENCES POUR INVALIDITÉ

- 8-1.01 À son retour d'absence pour invalidité, le cadre réintègre son poste ou, après consultation du cadre et du Comité local, un autre poste pour lequel il possède les qualifications.

8-2.00 CONGÉS POUR CHARGE PUBLIQUE

- 8-2.01 Le cadre bénéficie d'un congé de quatre (4) semaines avec traitement puis sans traitement par la suite, s'il y a lieu, afin de lui permettre de postuler une charge publique 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, le cadre à sa demande, se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.

- 8-2.02 Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat.
- 8-2.03 Une fois son mandat terminé, le cadre réintègre le poste qu'il occupait au début de son congé.

8-3.00 CONGÉS SANS TRAITEMENT

- 8-3.01 Tout cadre permanent, sur demande écrite adressée soixante (60) jours avant son départ, peut prendre, moyennant l'autorisation écrite du Collège, un congé sans traitement, à temps complet ou à temps partiel. La durée du congé et les conditions de retour sont arrêtées entre le Collège et le cadre concerné avant le début du congé.

8-4.00 VACANCES ANNUELLES

- 8-4.01 Les vacances annuelles du cadre sont de trente (30) jours ouvrables par année après 1 an de service comme cadre. Les vacances sont acquises au 1^{er} juillet de chaque année. Le cadre n'ayant pas accumulé un an de service bénéficie de vacances au prorata du nombre de mois de service. La présente entre en vigueur le 1^{er} juillet 2008.
- 8-4.02 Le cadre peut prendre ses vacances annuelles aux dates convenues au préalable avec son supérieur immédiat.
- 8-4.03 Les jours de vacances annuelles du cadre sont cumulatifs.
- 8-4.04 Malgré les dispositions de 8-4.03, le cadre ne peut cumuler au 30 juin d'une année plus de trente (30) jours de vacances non pris, à moins d'une autorisation spéciale du directeur général.

Au 30 juin 2008, le cadre qui possède déjà une banque de jours de vacances excédant trente (30) jours devra convenir avec le Collège d'un plan lui permettant de ramener cette banque à trente (30) jours ou moins en dedans d'une période de cinq (5) ans. La présente entre en vigueur le 1^{er} juillet 2008.

8-5.00 CONGÉS FÉRIÉS

- 8-5.01 Le cadre a droit au même nombre de congés fériés que celui établi pour les autres catégories de personnel.

Le Collège fait parvenir aux cadres la liste des congés fériés ainsi déterminés.

8-6.00 CONGÉS SOCIAUX

- 8-6.01 Le cadre bénéficie, sur demande au Collège, d'une absence autorisée jugée nécessaire, sans perte de traitement, pour les fins reconnues aux autres catégories de personnel.

8-7.00 CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- 8-7.01 Avec l'autorisation du Collège, le cadre bénéficie d'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, etc ;
- pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions.

- 8-7.02 Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme bénéficie, sur autorisation du Collège, d'un prêt de service.
- 8-7.03 Le Collège, sous réserve des nécessités du service, libère le cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et du Comité local. Le cadre doit s'entendre au préalable avec le Collège sur les modalités de cette libération.

8-8.00 LES CONGÉS COMPENSATOIRES

- 8-8.01 Le Collège peut accorder à un cadre des congés compensatoires.

CHAPITRE 9-0.00 - LES FRAIS DE REPRÉSENTATION

- 9-1.01 Le cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'il peut encourir dans l'exercice de ses fonctions, y compris ses frais de déplacement, conformément à la politique du Collège en cette matière.

CHAPITRE 10-0.00 - LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 10-1.01 À 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.

CHAPITRE 11-0.00 - LE PERFECTIONNEMENT

- 11-1.01 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres et conviennent de collaborer à cette fin.
- 11-1.02 Le Collège facilite la participation du cadre à divers programmes de perfectionnement.
- 11-1.03 Le Collège et le Comité local conviennent d'une politique locale de perfectionnement (cf. annexe I).
- 11-1.04 Les cours dispensés par le Collège sont gratuits pour les cadres du Collège.
- 11-1.05 Le Collège peut accorder au cadre qui en fait la demande, un congé de perfectionnement avec traitement. Ce congé peut être pris à temps complet ou à temps partiel.

- 11-1.06 Le cadre qui bénéficie d'un congé de perfectionnement ou de recyclage avec traitement s'engage, par écrit, à demeurer, à son retour, durant au moins une (1) année de service au Collège pour chaque période de six (6) mois de congé à temps complet, avec traitement. Si tel engagement n'est pas respecté de sa part, le cadre rembourse au Collège, au moment de son départ, l'équivalent de six (6) mois de traitement pour chaque année où il ne se conforme pas à son engagement.

CHAPITRE 12-0.00 - LE RECOURS ET L'APPEL

- 12-1.01 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion peut être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévu aux sections I et II du Chapitre XI du *Règlement* en y faisant les adaptations nécessaires, ceci conformément à l'entente intervenue entre le Collège et le Comité local (cf. annexe II).
- 12-1.02 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

CHAPITRE 13-0.00 - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 13-1.01 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.
- 13-1.02 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du Collège. Le Collège s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.
- 13-1.03 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.

* Adoptée par le Comité exécutif le 23 octobre 2000. Les dernières modifications ont été adoptées au conseil du 23 avril 2008.

Document certifié conforme



Linda Chartrand
Secrétaire du conseil