



COLLÈGE AHUNTSIC

RECUEIL DE GESTION

**POLITIQUE DE GESTION
DES CADRES DU COLLÈGE AHUNTSIC
(PO-21)**

**POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU COLLÈGE
AHUNTSIC
(PO-21)**

Adoptée le 18 juin 2009

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS	2
ARTICLE 2.00 – RECONNAISSANCE, COTISATION, SERVICES ET PRÉROGATIVES	3
2.01 – Reconnaissance	3
2.02 – Cotisation professionnelle	3
2.03 – Services	4
2.04 – Prérrogatives du comité local	4
ARTICLE 3.00 – INFORMATION ET PARTICIPATION	4
3.01 – Information	4
3.02 – Comité de relations professionnelles	5
ARTICLE 4.00 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE	5
4.01 – Taux d'encadrement	5
4.02 – Structures administratives	5
4.03 – Participation aux comités de sélection	6
4.04 – Participation aux comités d'évaluation des hors-cadres	6
ARTICLE 5.00 – DÉFINITIONS DE POSTES, CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET DE SÉLECTION	6
5.01 – Définition des postes	6
5.02 – Critères minimum d'admissibilité	6
ARTICLE 6.00 – CLASSEMENT DU PERSONNEL DANS LE PLAN DE CLASSIFICATION	7
ARTICLE 7.00 – EMPLOI	7
7.01 – Engagement / nomination	7
7.02 – Probation	8
7.03 – Durée de la semaine de travail	8
7.04 – Évaluation	9
7.05 – Mesures disciplinaires	9
7.06 – Démission	10
7.07 – Stabilité d'emploi	11
7.08 – Indemnités de fin d'emploi	11
7.09 – Dossier professionnel	11

ARTICLE 8.00 – AVANTAGES RELIÉS À L'EMPLOI.....	12
8.01 – Vacances annuelles	12
8.02 – Congés fériés.....	13
8.03 – Congés sociaux, congés d'activités professionnelles, congés pour charge publique.....	13
8.04 – Congé à traitement différé ou anticipé	13
8.05 – Congé sans traitement	13
8.06 – Remplacement.....	14
8.07 – Responsabilité civile et professionnelle	14
ARTICLE 9.00 – TRAITEMENT	15
9.01 – Versement du traitement	15
9.02 – Détermination du traitement.....	15
ARTICLE 10.00 – PERFECTIONNEMENT	15
ARTICLE 11.00 – MÉCANISME DE RECOURS ET D'APPEL	15
ARTICLE 12.00 – RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	16
ARTICLE 13.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR	16

PRÉAMBULE

Objectif

En conformité avec le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et des principes de la Politique de gestion des ressources humaines (PO-19), la présente Politique de la gestion des cadres du Collège Ahuntsic vise à préciser certaines règles régissant les conditions de travail des cadres ainsi que les mécanismes de collaboration et de concertation avec le comité local de l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ).

Orientations

- Le Collège favorise une approche de gestion participative et établit des liens de collaboration continue avec les représentants élus du comité local de l'ACCQ.
- Le Collège reconnaît la contribution essentielle du personnel d'encadrement pour assurer l'accomplissement de la mission de l'établissement et adopte une attitude de respect et d'équité dans les relations qu'il établit avec tous ses cadres.
- Le Collège adopte une approche de souplesse dans l'organisation d'horaire, favorisant l'équilibre entre la contribution attendue du cadre dans le contexte de sa fonction et les conditions personnelles et familiales de celui-ci.
- Le Collège soutient le développement continu du personnel d'encadrement et met en place un mécanisme de concertation afin d'identifier les besoins de formation et de perfectionnement et les activités les plus susceptibles de les combler.
- Le Collège favorise la promotion interne et la mobilité des cadres en tenant compte des compétences particulières liées aux divers postes d'encadrement.

ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS

- a) **ASSOCIATION (ACCQ):** L'Association des cadres des collèges du Québec.
- b) **COMITÉ LOCAL:** L'ensemble des membres en règle de l'Association qui occupent un poste de cadre au Collège.
- c) **CADRE:** Le cadre engagé par le Collège ainsi que le cadre excédentaire ou le hors cadre désigné cadre excédentaire conformément au Règlement provincial.
- d) **PRÉSIDENCE DU COMITÉ LOCAL:** Le porte-parole officiel du comité local.
- e) **REPRÉSENTANT:** Un cadre membre de l'exécutif du comité local ou membre du comité de relations professionnelles.
- f) **COLLÈGE:** Le Collège d'enseignement général et professionnel d'Ahuntsic, ayant son siège social à Montréal.
- g) **COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES:** Comité paritaire permanent constitué de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) délégués du comité local.
- h) **RÈGLEMENT PROVINCIAL:** Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, R.Q.c.C-29, r.3.02.
- i) **ANNÉE CONTRACTUELLE:** La période de douze (12) mois consécutifs commençant le jour de l'engagement du cadre.
- j) **MUTATION:** La nomination d'une personne à un autre poste régi par le Règlement provincial, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.
- k) **PROMOTION:** La nomination d'un cadre dans un autre poste de cadre régi par le Règlement provincial, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.
- l) **RÉTROGRADATION:** La nomination d'une cadre à un autre poste comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.

ARTICLE 2.00 - RECONNAISSANCE, COTISATION, SERVICES ET PRÉROGATIVES

2.01 – Reconnaissance

Le Collège reconnaît le comité local comme le représentant exclusif de ses cadres aux fins d'élaboration, de mise en œuvre et d'amendement de la présente Politique ainsi que pour toute autre question relative aux conditions de travail des cadres.

Lorsque le Collège désire s'adresser au comité local, il le fait par l'intermédiaire de la présidence du comité local.

2.02 - Cotisation professionnelle

Le Collège procède aux prélèvements de la cotisation professionnelle des membres du comité local conformément aux règles suivantes:

- a) le Collège déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association et le comité local, 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 la reconduction annuelle du protocole existant entre le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science et la Fédération des cégeps (31 octobre 1989);
- b) l'Association et le comité local communiquent au Collège le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le trentième (30^e) jour suivant l'avis reçu;
- c) le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année;
- d) l'Association ou le comité local peuvent conclure avec le Collège des modalités différentes de prélèvement de la cotisation;
- e) le Collège verse à chaque période de paye à l'Association et au comité local les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné;
- f) la responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur;
- g) le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisation de l'Association et celle du comité local, s'il y a lieu) sur les formulaires fiscaux annuels.

2.03 - Services

Le Collège met à la disposition du comité local la salle A-5010.

Le comité local pourra utiliser certaines installations du Collège n'entraînant pas de coût direct.

Le Collège met à la disposition du comité local d'autres services dont les coûts lui sont facturés selon les taux courants.

2.04 - Prérogatives du comité local

Tout représentant du comité local peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail. Le Collège permet au comité local de se réunir pendant les heures régulières de travail.

ARTICLE 3.00 - INFORMATION ET PARTICIPATION

3.01 - Information

- a) Le Collège transmet à la présidence une liste comportant les éléments suivants pour chacun des cadres:
- nom et prénom;
 - poste occupé;
 - classification;
 - traitement annuel.

Le Collège transmet la liste prévue avant le 15 septembre de chaque année selon les données du 1^{er} septembre précédent.

- b) Le Collège rend accessible les profils d'emploi de tous les cadres.
- c) Cinq (5) jours avant son entrée en vigueur, le Collège transmet à la présidence une copie de toute directive ou document du Collège relatif aux conditions de travail des cadres.
- d) Le comité local fournit au Collège la liste de ses représentants.
- e) Le Collège rend accessible à la présidence du comité local les ordres du jour et les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration, de même que les procès-verbaux des séances du Comité exécutif et de la Commission des études.

3.02 - Comité de relations professionnelles

- a) Le Collège et le comité local établissent un comité de relations professionnelles aux fins de participation, de consultation et, le cas échéant, de concertation. Cependant, les prérogatives et les décisions du comité des relations professionnelles ne peuvent se substituer à celles du comité d'appel, dont les mécanismes sont précisés à l'article 11.00 de la présente politique.
- b) Le comité de relations professionnelles constitue un lieu d'échanges sur toute question relative aux conditions de travail des cadres, à l'interprétation et à l'application du Règlement provincial et de la présente politique ou de tout autre règlement ou politique concernant la gestion des cadres. Il peut convenir en outre de toute entente particulière sous réserve de l'application du Règlement provincial et du Règlement général de gestion des ressources humaines (R-08).
- c) Le cas échéant, le comité de relations professionnelles étudie et propose une solution à tout problème pouvant survenir entre un cadre ou le comité local et le Collège relativement à l'interprétation et à l'application de la présente Politique et du Règlement provincial, problème que les mécanismes reliés à l'organisation administrative n'auraient pas permis de régler.

ARTICLE 4.00 - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

4.01 - Taux d'encadrement

Après un effort de concertation avec le comité local, le Collège fixe le nombre et la nature des postes de cadre propres à assurer la bonne gestion du Collège.

4.02 - Structures administratives

Le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives affectant le nombre ou la nature des postes de cadre ou la répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre sans avoir au préalable consulté le comité local.

En conséquence, le Collège soumet au comité local, à moins d'entente, au moins quarante-cinq (45) jours avant la date prévue pour sa mise en vigueur, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel de cadre ou de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.

4.03 - Participation aux comités de sélection

- a) Lorsque le Collège décide de combler un poste de cadre, il demande au comité local de déléguer un de ses membres pour participer au comité de sélection.
- b) Lorsque le Collège décide de combler le poste de directeur général ou de directeur des études, il demande au comité local de déléguer un de ses membres pour participer au comité de sélection.

4.04 - Participation aux comités d'évaluation des hors-cadres

Lorsque le Collège décide d'évaluer le directeur général ou le directeur des études afin d'étudier un éventuel renouvellement ou une éventuelle révocation de mandat, il demande l'avis du comité local au moins trente (30) jours avant de procéder au renouvellement, au non-renouvellement ou à la révocation du mandat.

ARTICLE 5.00 - DÉFINITIONS DE POSTES, CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET DE SÉLECTION

5.01- Définition des postes

- a) Les descriptions des fonctions et des tâches des cadres sont élaborées par le Collège dans un document intitulé «profil d'emploi», conformément aux descriptions de fonctions du document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*.
- b) La description des fonctions et des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle apportée aux fonctions et aux tâches doit faire l'objet d'une consultation préalable avec le cadre concerné et le comité local.

5.02- Critères minimum d'admissibilité

- a) Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction au Collège sont les suivantes:
 - Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente dont deux (2) à titre de gestionnaire.
- b) Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de coordination (incluant un poste de directeur adjoint) au Collège sont les suivantes:
 - Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;

- Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- c) Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance 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.
- d) Toutefois, sur recommandation du comité de sélection, le Collège peut nommer un candidat qui ne satisfait pas entièrement aux critères d'admissibilité mais dont les compétences lui ont été reconnues.

ARTICLE 6.00 - CLASSEMENT DU PERSONNEL DANS LE PLAN DE CLASSIFICATION

Il appartient au Collège de déterminer pour chacun de ses cadres, la classification appropriée compte tenu des dispositions contenues au *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre* et au Règlement provincial.

ARTICLE 7.00 - EMPLOI

7.01 - Engagement / nomination

- a) Le Collège procède par voie de concours, à moins d'un accord du comité local à l'effet contraire. À compétence égale, le Collège accorde le poste au cadre déjà à son emploi.
- b) Le texte du contrat type fait l'objet d'une entente entre le Collège et le comité local.
- c) Une copie signée du contrat d'engagement de chaque cadre est transmise au comité local.
- d) L'engagement détermine la première nomination du cadre au Collège.
- e) À la fin de la période de probation suivant la première nomination, le Collège avise par écrit le cadre concerné de la décision relative à son engagement.
- f) Lors du changement de nomination d'un cadre, le Collège procède par résolution et avise par écrit le comité local et le cadre concerné de sa nouvelle description de tâches, de sa nouvelle classification et de sa rémunération ajustée.

7.02 - Probation

- a) La période de probation faisant suite à la nomination d'un cadre est de un (1) an.

Dans certains cas, le Collège pourra prolonger cette période de probation d'au maximum un (1) an après en avoir avisé par écrit la personne concernée et le comité local.

- b) Le cadre est l'objet de deux (2) évaluations consécutives durant sa période de probation. Ces évaluations se font selon une procédure et une méthode convenues avec le comité local. Seul le cadre qui a reçu au moins une (1) évaluation négative ou qui n'a pas été au travail durant l'année entière peut voir sa période de probation prolongée.

Si le Collège décide de mettre fin à l'engagement d'un cadre à la suite de l'une ou l'autre des évaluations de probation, il ne pourra le faire qu'en donnant au cadre concerné un avis écrit qui prend effet soixante (60) jours après sa réception par l'intéressé. Une copie de cet avis est transmise au comité local.

- c) Le cadre, nommé à un poste qu'il a occupé par intérim, voit sa période de probation à ce nouveau poste débiter au moment où il a commencé d'assumer l'intérim.

7.03 - Durée de la semaine de travail

- a) La durée moyenne de la semaine de travail d'un cadre est de trente-cinq (35) heures.

La durée effective de la semaine régulière de travail est déterminée par les nécessités de l'unité administrative, la nature des tâches accomplies et par la conscience professionnelle du cadre. De façon générale, les tâches accomplies sont assumées pendant les heures régulières déterminées pour chaque unité administrative. Cependant, certaines attributions spéciales ne peuvent être soumises à un horaire fixe de travail.

Le cadre n'assumerait pas toute la dimension de sa fonction s'il se restreignait à un horaire régulier. Son statut l'amène, en effet, à participer, en dehors de ses heures régulières de travail, à des activités professionnelles.

La nature même du travail de cadre suppose implicitement une disponibilité professionnelle qu'exigent les travaux personnels, les entrevues et la recherche, la nécessité de pallier des situations d'urgence. Certaines décisions ou certains actes de gestion occasionnent des travaux préliminaires (rédaction et lecture de documents, période de réflexion, etc.) qui peuvent difficilement être accomplis durant les heures régulières de travail.

- b) Le cadre ne doit pas s'attendre à une rémunération additionnelle lorsque ses activités l'amènent à effectuer du travail en dehors de son horaire régulier. Cependant, le cadre se voit allouer annuellement trois (3) journées supplémentaires de temps compensatoire après évaluation positive, par le supérieur immédiat, du temps additionnel travaillé.

Le cadre utilise ce temps compensatoire après entente avec son supérieur immédiat. Cependant, à moins d'une autorisation de son supérieur, ces journées doivent être utilisées au cours de l'année qui suit leur acquisition.

- c) Par ailleurs, les modalités de compensation d'un travail accompli de façon continue et soutenue en dehors des heures régulières font l'objet d'une entente entre la direction de l'unité administrative et le directeur général, après consultation de l'intéressé.

7.04 - Évaluation

- a) Le Collège procède annuellement, à l'évaluation de son personnel cadre conformément à la *Politique d'évaluation des cadres* (PO-09). Les évaluations prévues pendant la période de probation sont traitées de la même façon que l'évaluation annuelle.

Chaque cadre est informé dans un délai raisonnable des résultats de cette évaluation.

Suite à une évaluation négative, le Collège doit informer par écrit le cadre des motifs invoqués et des améliorations proposées.

- b) L'évaluation annuelle est l'élément qui détermine l'attribution du boni au rendement prévu dans le Règlement provincial. Le boni au rendement est alloué au cadre qui fait l'objet d'une évaluation positive et qui a travaillé plus de six (6) mois durant l'année. Le cadre, ayant travaillé six (6) mois et moins durant l'année, se voit attribuer, sous réserve d'une évaluation positive, la moitié du boni au rendement.

7.05 - Mesures disciplinaires

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

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

Le Collège informe par écrit le cadre de tout avertissement qui le concerne et dont le Collège entend tenir compte.

Tout avertissement versé au dossier professionnel du cadre est retiré dudit dossier s'il n'est pas répété dans les douze (12) mois qui suivent.

b) Suspension

Le Collège peut suspendre un cadre lorsqu'à son avis il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par ce cadre au Collège, à ses employés ou à ses étudiants.

Le Collège dispose alors de dix (10) jours ouvrables pour l'informer par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration sans perte de droits, comme s'il n'y avait pas eu de suspension. Le défaut par le Collège de fournir une telle information annule ladite suspension et entraîne la réintégration du cadre avec tous ses droits et privilèges comme si une telle suspension n'avait pas eu lieu.

Les avis mentionnés au paragraphe précédent sont transmis dans les mêmes délais au comité local.

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

c) Congédiement

Le Conseil d'administration pour un cadre de direction et le Comité exécutif pour un cadre de coordination et de gérance sont les instances habilitées à mettre fin au lien d'emploi.

Le Collège qui décide de congédier un cadre doit lui avoir transmis par écrit au préalable au moins deux (2) avertissements portant sur le même objet, 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 le fardeau de la preuve incombe au Collège.

Le Collège qui congédie un cadre doit l'informer, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance, des motifs allégués pour justifier le congédiement. Dans les mêmes délais, le Collège avise, par écrit, le comité local de sa décision de rompre le lien d'emploi du cadre.

7.06 - Démission

Le cadre qui démissionne doit donner un avis écrit au Collège trente (30) jours avant son départ, à moins d'entente contraire avec le Collège, quant au délai. Ce délai exclut les vacances reportées d'années antérieures.

7.07 - Stabilité d'emploi

- a) Le Collège ne peut mettre à pied un cadre, sauf dans le cas de rupture du lien d'emploi, conformément aux dispositions du paragraphe c) de l'article 7.05 de la présente Politique.
- b) Tout cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement provincial 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 provincial est réputée, pour les fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévus au chapitre XIV du Règlement provincial, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un «commun accord» entre le Collège et le cadre concerné.
- c) Après consultation du comité local, le Collège peut confier à titre temporaire à l'un de ses employés les tâches habituellement assumées par un cadre.
- d) Dans l'application du présent article, le Collège s'engage à faire profiter le cadre rétrogradé ou réaffecté hors du plan d'effectif des dispositions du Règlement provincial relatives à la stabilité d'emploi.
- e) Le Collège s'engage à ne pas modifier à la baisse le nombre de postes de cadre sans procéder au préalable à une consultation du comité local.

7.08 - Indemnités de fin d'emploi

Sauf en cas de rupture du lien d'emploi pour motif disciplinaire, tout cadre excédentaire se voit offrir une prime de séparation. La prime de séparation s'ajoute aux vacances non prises.

En acceptant la prime de séparation, le lien d'emploi du cadre excédentaire avec le Collège est rompu.

7.09 - Dossier professionnel

Pour chaque cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel conservé au Service des ressources humaines. 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;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente;
- toute correspondance concernant la classification, le mandat, la fonction et les tâches.

Les documents suivants sont strictement confidentiels et sont conservés par la direction générale:

- toute pièce ayant trait à l'évaluation 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.

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

Un représentant du comité local peut consulter le dossier du cadre sur consentement écrit du cadre concerné.

ARTICLE 8.00 - AVANTAGES RELIÉS À L'EMPLOI

8.01 - Vacances annuelles

- a) Le cadre a droit à des vacances payées selon un crédit de vacances établi annuellement le 1^{er} juillet de l'année courante.
- b) Le cadre ayant complété moins d'un (1) an de service continu au 1^{er} juillet de l'année courante au Collège a droit à deux (2) jours ouvrables de vacances payés pour chaque mois complet de service.
- c) Le cadre ayant complété un (1) an et plus de service continu au 1^{er} juillet de l'année courante au Collège:
 - s'il détient moins de six (6) ans de service dans des emplois qui constituent une expérience pertinente pour le poste occupé, a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payés;
 - s'il détient six (6) ans de service dans des emplois qui constituent une expérience pertinente pour le poste occupé, a droit à 26 jours de vacances. Par la suite, pour chaque année de service se rajoutant, il se voit octroyer une journée supplémentaire de vacances payée et ce, jusqu'à ce qu'il atteigne 30 jours de vacances payés tel que prévu ci-dessous;
 - s'il détient dix (10) ans et plus de service dans des emplois qui constituent une expérience pertinente pour le poste occupé, a droit à trente (30) jours ouvrables de vacances payés;

- d) Pour les fins du calcul des vacances annuelles, le cadre embauché entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^e) du mois inclusivement est considéré comme ayant un (1) mois complet de service.
- e) Le cadre absent du travail pour un congé sans traitement d'une durée excédant un (1) mois de calendrier a droit au 1^{er} juillet suivant à un nombre de jours de vacances payées correspondant au nombre de mois complets travaillés et le calcul est effectué selon les dispositions ci-dessus mentionnées.
- f) La période comprise entre le 15 juin et la Fête du travail est considérée comme la période habituelle pour prendre les vacances. Cependant, un cadre peut prendre ses vacances annuelles, en tout ou en partie, en dehors de cette période, après entente avec son supérieur.
- g) Les vacances annuelles doivent être prises au cours de l'année qui suit leur acquisition à moins d'entente particulière avec le supérieur immédiat.
- h) Les vacances annuelles ne peuvent être remplacées par un supplément de salaire.
- i) En cas de cessation définitive d'emploi, le cadre visé a droit à une indemnité de vacances qui tient compte des vacances de l'année courante calculées sur la base du nombre de mois travaillés dans l'année en cours, plus les vacances reportées d'années antérieures, moins les vacances prises dans l'année en cours.

8.02 - Congés fériés

Le cadre a droit au même nombre de jours de congés fériés que les autres catégories de personnel du Collège.

Lorsque l'un de ces jours de congé férié survient pendant la période de vacances, ce jour est ajouté à la durée de vacances annuelles auxquelles le cadre a droit.

8.03 - Congés sociaux, congés d'activités professionnelles, congés pour charge publique

Le cadre bénéficie d'une absence autorisée par son supérieur immédiat, sans perte de traitement et d'avantages, conformément aux dispositions prévues pour la catégorie de personnel professionnel.

8.04 - Congé à traitement différé ou anticipé

Les dispositions du Règlement provincial s'appliquent.

8.05 - Congé sans traitement

Après consultation du comité local, le Collège peut accorder au cadre qui a plus de cinq (5) ans de service et qui en fait la demande écrite quatre-vingt-dix (90) jours avant le début du congé, un congé sans traitement d'une durée pouvant aller jusqu'à douze (12) mois et renouvelable, pendant lequel il conserve ses droits et avantages.

8.06 - Remplacement

Dans le cas d'un cadre en congé, les fonctions de ce cadre peuvent être offertes à un remplaçant, en accordant priorité à un cadre qui en fait la demande et qui a les qualifications requises. S'il doit y avoir cumul temporaire de fonctions, ce qui devrait être évité, des mesures sont prises pour aider le ou les cadres concernés et pour pallier les inconvénients de ce cumul.

Dans le cas où un remplacement serait jugé nécessaire et urgent par le directeur général et par le directeur du service dont relève le cadre absent, le remplacement peut se faire immédiatement par un cadre qui l'accepte. Le traitement du remplaçant est ajusté selon les prescriptions du Règlement provincial et de la présente Politique.

8.07 - Responsabilité civile et professionnelle

- a) Le Collège s'engage à prendre fait et cause pour tout cadre dont la responsabilité 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, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

- b) Dès que la responsabilité légale du Collège est reconnue par ce dernier ou établie par un tribunal, le Collège dédommage tout cadre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels dont l'usage est requis par le Collège dans l'exercice de ses fonctions.
- c) Sous réserve des règles d'utilisation déterminées par le Collège et à moins que le cadre n'ait fait preuve de négligence, le Collège ne peut exiger de remboursement des sommes pour le vol, la destruction ou la détérioration de matériel emprunté au Collège par le cadre.
- d) Le Collège dédommage immédiatement et à sa demande tout cadre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels, sauf si le cadre a fait preuve de négligence, quand le cadre et le comité local présumant que la personne responsable est un employé ou un étudiant du Collège ou toute autre personne reliée à un conflit l'opposant au Collège. Il en est de même si le cadre subit des préjudices à sa personne ou à l'un des membres de sa famille.

- e) De plus, toute absence résultant d'un événement mentionné au présent article n'entraînera aucune perte de traitement, ni de droit.
- f) Dans le cas où le cadre reçoit, en plus du dédommagement versé par le Collège, un autre dédommagement, il remet ce dernier au Collège jusqu'à concurrence du montant versé par le Collège.

ARTICLE 9.00 - TRAITEMENT

9.01 - Versement du traitement

Le Collège verse le traitement annuel du cadre, payable toutes les deux (2) semaines.

Le Collège remet au cadre à chaque paye un bordereau de paye contenant les diverses retenues effectuées.

9.02 - Détermination du traitement

Le traitement du cadre nouvellement nommé ou faisant l'objet d'une promotion est déterminé par l'ajout au traitement qu'il recevait d'un montant représentant dix pour cent (10%) du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.

Toutefois, dans des cas exceptionnels et sous réserve d'acceptation au Comité exécutif, le traitement du cadre peut être supérieur au calcul prévu au paragraphe précédent.

Le traitement du cadre ainsi déterminé ne peut être inférieur au minimum ni dépasser le maximum de la nouvelle échelle qui lui est applicable.

ARTICLE 10.00 - PERFECTIONNEMENT

10.01 Un comité de perfectionnement des cadres est mis en place en collaboration avec le comité local.

10.02 Le comité de perfectionnement est formé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants désignés par le comité local.

10.03 Le comité de perfectionnement des cadres définit ses propres règles de fonctionnement.

10.04 Le Collège met annuellement à la disposition du comité de perfectionnement des cadres un budget de fonctionnement qu'il détermine.

ARTICLE 11.00 - MÉCANISME DE RECOURS ET D'APPEL

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

11.02 - La recommandation ou la décision du comité de recours est finale et exécutoire sur toute question concernant l'interprétation et l'application de la présente politique.

ARTICLE 12.00 – RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

12.01- Le directeur général est le responsable de la présente politique.

ARTICLE 13.00 - ENTRÉE EN VIGUEUR

13.01- La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2009.