

Politique de gestion des cadres



Sous la responsabilité de la Direction générale

Adopté par le Conseil d'administration du 19 juin 2007

POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU COLLÈGE LIONEL-GROULX

JUIN 2007

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
CHAPITRE 1-0.00	Les définitions. 3
CHAPITRE 2-0.00	La reconnaissance et la cotisation professionnelle 4
CHAPITRE 3-0.00	L'information 5
CHAPITRE 4-0.00	La participation au développement du Collège 5
CHAPITRE 5-0.00	Les règles d'effectifs. 6
CHAPITRE 6-0.00	L'organisation administrative 6
CHAPITRE 7-0.00	La description des tâches et les critères d'admissibilité et d'éligibilité 6
CHAPITRE 8-0.00	Les frais relatifs à l'emploi 7
CHAPITRE 9-0.00	L'emploi 8
CHAPITRE 10-0.00	La responsabilité civile 11
CHAPITRE 11-0.00	Les bénéfices de l'emploi 11
CHAPITRE 12-0.00	Le versement du traitement 14
CHAPITRE 13-0.00	La politique locale de perfectionnement 14
CHAPITRE 14-0.00	Les dispositions générales 14
CHAPITRE 15-0.00	Les mécanismes de recours et d'appel 14
ANNEXE 1	CONTRAT D'ENGAGEMENT. 15

CHAPITRE 1-0.00 - LES DÉFINITIONS

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

- 1-0.01 Association**
L'Association des cadres des collèges du Québec (A.C.C.Q.).
- 1-0.02 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.
- 1-0.03 Collège**
Le collège d'enseignement général et professionnel Lionel-Groulx.
- 1-0.04 Comité local**
L'ensemble des cadres du collège Lionel-Groulx membres de l'Association.
- 1-0.05 Contrat**
L'entente liant le Collège et chacun des cadres à l'emploi du Collège, établie d'après le modèle en annexe.
- 1-0.06 Délégué du comité local**
Le représentant officiel du comité local de l'ACCQ.
- 1-0.07 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 traitements dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.
- 1-0.08 Politique de gestion**
Le document officiel du Collège établissant des conditions de travail des cadres du Collège.
- 1-0.09 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 traitements dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.
- 1-0.10 Réaffectation hors du plan**
La réaffectation hors du plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.
- 1-0.11 Règlement**
Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel adopté par l'Arrêté ministériel 2-89 en y incluant toutes les modifications ultérieures.
- 1-0.12 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.
- 1-0.13 Rétrogradation administrative**
La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Collège.
- 1-0.14 Rétrogradation disciplinaire**
La rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Collège et comporte une mesure à caractère disciplinaire.

1-0.15 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.

1-0.16 Structure administrative

L'ensemble des cadres et des hors cadres du Collège, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre 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 le seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.

2-1.02 Le Collège reconnaît qu'il doit traiter ses cadres de façon équitable par rapport à ses autres employés.

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 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

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'avisé 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'Éducation et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.

c) L'Association communique à chacun des collègues le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'Assemblée générale.

d) Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.

e) L'Association peut conclure avec les collègues des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.

f) Le Collège verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.

g) L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.

h) Les dispositions 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 formules T-4 et le Relevé 1 sujet aux dispositions des lois fiscales.

CHAPITRE 3-0.00 - L'INFORMATION

- 3-0.01 Le Collège transmet au comité local une copie de toute directive ou document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres à moins de les avoir déjà transmis à l'ensemble des cadres.
- 3-0.02 Le comité local fournit au Collège la liste des membres de son exécutif.
- 3-0.03 Le Collège fournit au comité local copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, du comité de régie et de la commission des études.
- 3-0.04 Le Collège transmet au délégué une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique.

CHAPITRE 4-0.00 - LA PARTICIPATION AU DÉVELOPPEMENT DU COLLÈGE

- 4-0.01 Les mécanismes de participation s'entendent 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 de cadres;
 - 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.
- 4-0.02 Le Collège favorise la représentation des cadres à la commission des études.
- 4-0.03 Le Collège reconnaît au comité local le droit de désigner à titre d'observateur et sans droit de vote un de ses membres au conseil d'administration.
- 4-0.04 Le Collège réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Collège.
- 4-0.05 Le comité local est consulté sur le renouvellement et la nomination à la direction générale et à la direction des études. Sur ces objets, l'avis du comité local est transmis au comité formé par le CA pour le renouvellement et la nomination de la direction générale et de la direction des études.
- 4-0.06 Lorsque le Collège procède à une consultation en vertu des présentes, la direction du Collège rencontre l'exécutif de l'Association locale afin de discuter des objets de la consultation.

Lorsque le Collège procède à une consultation, il accorde un délai raisonnable à l'Association locale pour consulter ses membres.

Toute décision faisant l'objet d'une consultation peut être prise sans restriction du droit de gérance de la direction du Collège.

CHAPITRE 5-0.00 - LES RÈGLES D'EFFECTIFS

5-0.01 Le Collège établit, après consultation avec le comité local, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadres requis afin d'assurer la bonne gestion du Collège.

CHAPITRE 6-0.00 - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

6-0.01 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans avoir consulté le comité local.

6-0.02 En conséquence, le Collège soumet au comité local, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel d'encadrement et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.

6-0.03 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 prévue aux paragraphes 1 et 2 de l'article 199 du Règlement, est réputée, pour les fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévue au chapitre XIV du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un « commun accord » entre le Collège et le cadre concerné.

6-0.04 Tout poste devenu vacant est comblé selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Collège. Toutefois, si le Collège ne peut appliquer la présente disposition, l'article 7-1.05 de la présente politique s'applique au cadre ou aux cadres concernés par la situation de cumul temporaire de fonctions.

CHAPITRE 7-0.00 - LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ

7-1.00 Définition des postes

7-1.01 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Collège conformément aux descriptions de fonctions du document ministériel, en vigueur, intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadres.

7-1.02 La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans l'accord du cadre, sous réserve du droit de gérance du Collège.

7-1.03 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 cadres, le collège doit soumettre le dossier complet au ministre tel que prévu à l'article 11 du Règlement.

- 7-1.04 Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 7-1.05 Les critères d'éligibilité, pour les divers postes de cadres, sont établis par le Collège après consultation avec le comité local.
- 7-1.06 Sous réserve de l'article 36 du Règlement, tout cadre qui cumule temporairement, en plus de sa tâche régulière, d'autres fonctions ou d'autres responsabilités bénéficie d'une prime versée sous forme forfaitaire équivalant à 10% du traitement auquel il a droit pendant ce cumul.

7-2.00 Critères minimum d'admissibilité

- 7-2.01 Une personne qui était, à la date d'adoption de la présente politique, titulaire d'un poste de cadre dans un collège est considérée admissible à cette fonction.
- 7-2.02 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.
- 7-2.03 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.
- 7-2.04 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.
- 7-2.05 Après consultation avec le comité local, le Collège peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.
- 7-2.06 Aux fins d'établir si une candidature rencontre les exigences minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à deux ans d'expérience.

CHAPITRE 8-0.00 - LES FRAIS RELATIFS À L'EMPLOI

- 8-0.01 Le cadre a droit au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'il peut encourir dans l'exercice de ses fonctions, tel que prévu à la « Directive sur les frais de déplacements », en vigueur au Collège.
- 8-0.02 Le Collège met à la disposition de son personnel d'encadrement les moyens appropriés pour l'exercice de leurs fonctions.

CHAPITRE 9-0.00 - L'EMPLOI

9-1.00 Objectifs

- 9-1.01 La politique d'emploi du Collège vise :
- a) à assurer un personnel de cadre de qualité;
 - b) à favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel d'encadrement;
 - c) à assurer au personnel d'encadrement un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

9-2.00 Définitions relatives au lien d'emploi

- 9-2.01 Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants – engagement, nomination, non rengagement, résiliation d'engagement, congédiement – ont la signification décrite dans le Règlement.

9-3.00 Sélection du personnel d'encadrement

- 9-3.01 Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement (incluant la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité et les critères d'éligibilité fixés par le Collège après consultation avec le comité local et selon les procédures de sélection établies par le Collège, lesquelles prévoient la participation d'un représentant désigné par le comité local au sein du comité de sélection.
- 9-3.02 Le comité local doit donner son avis sur la présence et le choix d'une ou de personnes-ressources au comité.
- 9-3.03 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.

9-4.00 L'engagement et la nomination

- 9-4.01 Le Collège nomme et engage son personnel d'encadrement par résolution du comité exécutif et par contrat individuel écrit.

9-5.00 L'évaluation

- 9-5.01 Le Collège procède annuellement à l'évaluation du personnel d'encadrement conformément à la politique d'évaluation des cadres.
- 9-5.02 Le Collège convient avec le comité local d'une politique et des procédures d'évaluation.
- 9-5.03 La politique et les procédures prévues à l'article 9-5.02 prévoient un ou des rencontres entre chaque cadre et son supérieure immédiat pour discuter du résultat de l'évaluation. Le cadre est informé par écrit des résultats de son évaluation.
- 9-5.04 A la suite d'une rencontre d'évaluation, dans le cas où un désaccord persiste, le cadre évalué peut choisir simplement d'inclure sa version au cahier d'évaluation ou le cadre évalué et son supérieur immédiat s'entendent sur le choix d'un conciliateur.

9-6.00 La probation

- 9-6.01 Le cadre non encore couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.

9-6.02 La durée de la période de probation est de deux (2) ans.

9-7.00 Le dossier professionnel

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

- texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
- toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
- toute pièce additionnelle fournie par le cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
- toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches ainsi que celle relative à sa performance;
- toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du cadre, ainsi que la position du cadre sur ladite évaluation sont gardées sous scellé;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires sont gardés sous scellé.

9-7.02 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la responsabilité du directeur général.

9-7.03 Le cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps.

9-7.04 Le représentant du comité local peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

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 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.

9-8.02 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.

L'avertissement et le blâme

9-8.03 Le Collège informe par écrit le cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Collège entend tenir compte.

9-8.04 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les douze (12) mois qui suivent.

La suspension immédiate avec traitement

9-8.05 Le Collège peut suspendre un 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 le cadre au Collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants.

9-8.06 Le traitement du cadre est maintenu durant la période de suspension.

9-8.07 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.

La suspension sans traitement

9-8.08 Le Collège, après enquête, pour des motifs justes et suffisants, peut suspendre sans traitement un cadre en ayant au préalable rencontré la personne concernée et informé par écrit des motifs qui ont conduit à une telle mesure. Le cadre qui fait l'objet d'une telle suspension doit collaborer à l'enquête.

Une copie est remise au comité local à moins que le cadre ne s'y oppose par écrit.

La rétrogradation, la réaffectation hors du plan, la mutation et le non renouvellement de la nomination

9-8.09 Le Collège ne peut rétrograder, 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.

Rupture du lien d'emploi

9-8.11 Dans toutes les situations de mesures disciplinaires, le comité exécutif, siégeant à huit clos, est la seule instance habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.

9-8.12 Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.

9-8.13 Le Collège qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre doit, au préalable, lui avoir fait part par écrit de ses remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un (1) an. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.

9-8.14 Le Collège qui met fin au lien d'emploi d'un cadre doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le Collège avise, par écrit, en même temps le comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

9-9.00 Les règles de promotion

9-9.01 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 ses années de formation et d'expérience.

9-9.02 Le traitement du cadre déjà à l'emploi d'un Collège à titre de cadre est déterminé de la manière suivante :

- en ajoutant, au traitement qu'il recevait, 15 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.

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

9-10.00 Le maintien du revenu

9-10.1 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.

9-10.2 Dans toutes les situations de mutation, le traitement du cadre est maintenu.

9-11.00 La démission

9-11.01 Le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de trente (30) jours au Collège, à moins d'entente contraire avec le Collège relativement à ce délai.

9-12.00 L'affectation temporaire

9-12.01 Le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

9-12.02 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.

CHAPITRE 10-0.00 - LA RESPONSABILITÉ CIVILE

10-0.01 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.

10-0.02 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre dirigeant, employé ou d'un administrateur du Collège.

CHAPITRE 11-0.00 - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

11-1.00 Vacances annuelles

11-1.01 Les vacances annuelles du personnel d'encadrement sont de trente (30) jours ouvrables.

11-1.02 Le cadre choisit ses vacances annuelles à des dates qu'il a convenu avec son supérieur immédiat. Les 30 jours de vacances annuelles doivent être écoulés dans l'année courante à moins d'entente avec le supérieur immédiat.

11-1.03 Les jours de vacances annuelles sont cumulables. Cependant un cadre peut accumuler un maximum de quinze (15) jours dans sa banque annuelle à moins d'entente avec le supérieur immédiat et la Direction générale.

11-1.04 Toute période d'invalidité supérieure à soixante (60) jours ouvrables, réduit la durée des vacances du cadre de la façon suivante :

Nombre de jours ouvrables ou le cadre a été en invalidité

NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE NOMBRE DE JOURS DE VACANCES

		20 jrs	21 jrs	22 jrs	23 jrs	24 jrs	25 jrs	30 jrs
61	à 66	5	5	5 ½	5 ½	5 ½	6	7
66 ½	à 76	6	6	6 ½	6 ½	7	7 ½	9
76 ½	à 88	6 ½	6 ½	7	7 ½	7 ½	8	9 ½
88 ½	à 98	7	7	7 ½	8	8 ½	9	11
98 ½	à 110	8	8	8 ½	9	9 ½	10	12
110 ½	à 120	9	9 ½	10	10 ½	11	11 ½	13
120 ½	à 132	10	10 ½	11	11 ½	12	12 ½	15
132 ½	à 142	11	11 ½	12	12 ½	13	14	17
142 ½	à 154	11 ½	12	12 ½	12 ½	13	14 ½	17 ½
154 ½	à 164	12	12 ½	13	14	14 ½	15 ½	18
164 ½	à 176	13	13	13 ½	14 ½	16	16 ½	20
176 ½	à 186	14	14 ½	15 ½	16	17	18	22
186 ½	à 198	15	15 ½	16 ½	17 ½	18	19	23
198 ½	à 208	16	16 ½	17 ½	18 ½	19 ½	20 ½	25
208 ½	à 220	16 ½	17	18	19	20	21	25 ½
220 ½	à 230	17	18	19	20	21	22	27
230 ½	à 242	18	19	20	21	22	23	28
240 ½	à 252	19	20	21	22	23	24	29
252 ½	à 264	20	21	22	23	24	25	30

11-2.00 Ressourcement professionnel

11-2.01 Le cadre bénéficie annuellement de cinq (5) jours avec solde pour fin de ressourcement professionnel après en avoir informé son supérieur immédiat ou sur recommandation de celui-ci.

11-3.00 Congés de perfectionnement ou de recyclage

11-3.01 Le Collège peut accorder au cadre qui en fait la demande, un congé de perfectionnement avec traitement ou sans 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.

11-3.02 Le 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.

11-4.00 Congé pour activités professionnelles

11-4.01 Le cadre obtient 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,

11-4.02 Prêt de service
Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme bénéficie d'un prêt de service d'une durée maximale de deux (2) ans ,sous réserve d'une entente dans le cas d'un prêt de service au Ministère de l'Education, à la Fédération des cégeps ou à l'Association provinciale des cadres.

11-4.03 Congé sans traitement
Le cadre qui le désire peut obtenir un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux (2) ans.

11-5.00 Les congés fériés, sociaux et de maladie

11-5.01 Les congés fériés

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

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

Lorsque le jour férié survient pendant la période d'invalidité du cadre, celui-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.

11-5.02 Les congés de maladie

Le cadre bénéficie, par année, de sept (7) jours utilisables en congés mobiles. Toute journée d'absence pour cause de maladie est soustraite de ce nombre de congés mobiles. Ces journées mobiles sont utilisées notamment pour combler le délai de carence prévu au régime d'assurance collective en vigueur pour les cadres. Les jours de congés restants sont traités comme des journées de vacances selon 11-1.03.

11-5.03 Les congés sociaux

Le cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés dans la convention collective du personnel professionnel.

11-6.00 Les congés pour charge publique

11-6.01 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 à plein temps.

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

11-6.02 Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.

11-6.03 Une fois son mandat terminé, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ ou à un poste équivalent.

11-7.00 Absences pour affaires professionnelles

11-7.01 Le Collège libère le cadre sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et du comité local.

- 11-7.02 Le Collège paie la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont le cadre est membre ou d'un organisme dont il est membre lorsque cette appartenance est pertinente à l'exercice de ses fonctions.

CHAPITRE 12-00.0 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 12-0.01 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 13-00.0 LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

- 13-0.01 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.
- 13-0.02 Le Collège facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.
- 13-0.03 Le Collège et le comité local conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants du comité local.
- Ce comité a pour fonctions :
- a) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);
 - b) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.
- 13-0.04 Les cours dispensés par le Collège à la Formation continue sont gratuits pour les cadres du Collège selon les modalités administratives en vigueur.
- 13-0.05 Le Collège prévoit une réserve annuelle équivalente à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement aux fins du perfectionnement des cadres. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.

CHAPITRE 14-0.00 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 14-0.01 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne par la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.
- 14-0.02 Le Collège s'engage à faire bénéficier les cadres de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti ou offert au niveau provincial aux cadres des collèges.
- 14-0.03 La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. 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.

CHAPITRE 15-0.00 LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

- 15-0.01 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 prévus aux sections I et II du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 15-0.02 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.



Le collège

Lionel-Groulx

100, rue Duquet, Sainte-Thérèse
(Québec) J7E 3G6
Téléphone : (450) 430-3120
Télécopieur : (450) 971-7883
Internet : <http://www.clg.qc.ca>

**CONTRAT D'ENGAGEMENT
MODÈLE**

ENTRE : **LE COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL LIONEL-GROULX**, personne morale de droit public ayant son siège social au 100, rue Duquet, Sainte-Thérèse, province de Québec, ici représentée par

MONSIEUR JEAN-FRANÇOIS BOILY, PRÉSIDENT DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION

ET

MADAME MONIQUE LAURIN, DIRECTRICE GÉNÉRALE DU COLLÈGE

ci-après appelé le

« LE COLLÈGE »

ET :

MONSIEUR **JEAN CADRE**
Numéro civique et nom de la rue
Ville, (Québec) J7E 3G6
No. d'assurance sociale :

200 000 000

ci-après appelé

« LE CADRE »

LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1.00 ENGAGEMENT ET NOMINATION

- 1.01 À la suite de la résolution **000.0** du comité exécutif, le Collège confirme par les présentes la nomination de **M. Jean Cadre** comme cadre à titre de **poste selon l'organigramme ou selon le plan de classification des cadres** conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* en vigueur.
- 1.02 L'engagement de **M. Jean Cadre** comme cadre au Collège devient effectif le **jour déterminé par le comité exécutif ou, à défaut par la directrice générale**.

2.00 DESCRIPTION DES TÂCHES

- 2.01 Les tâches du Cadre sont celles qui apparaissent en annexe aux présentes et le contenu de la pièce annexée fait partie intégrante du contrat.
- 2.02 Toute modification des tâches du Cadre doit se réaliser conformément aux dispositions de la *Politique de gestion des cadres*.

3.00 CLASSEMENT

- 3.01 Le cadre se situe à la **classe 0**, conformément aux plans de classification du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* actuellement en vigueur.

4.00 RÉMUNÉRATION

- 4.01 Le traitement annuel du cadre au moment de la signature des présentes est de **00 000 \$**. La prochaine progression salariale sera appliquée le **date** selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* actuellement en vigueur.

5.00 RESPONSABILITÉ CIVILE

- 5.01 Le Collège s'engage à prendre fait et cause pour le 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.
- 5.02 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

6.00 RÉSERVE ET INTERPRÉTATION

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

7.00 RÉVOCACTION ET CONVENTION ENTIÈRE

7.01 Le présent contrat constitue la totalité des ententes intervenues entre les parties et révoque à toute fins que de droit toute convention ou contrat antérieur, verbal ou écrit, qui a existé entre le Collège et le cadre.

8.00 DÉCLARATION

8.01 Les conditions de travail prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* actuellement en vigueur ainsi qu'à la *Politique de gestion des cadres du Collège Lionel-Groulx* s'appliquent au cadre comme si elles étaient citées au long.

9.00 CONDITIONS PARTICULIÈRES

9.01 Aucune condition particulière ne vient s'ajouter aux dispositions habituelles du contrat d'un cadre étant donné que le cadre désigné remplit toutes les conditions et exigences pour être embauché sur ce poste.

(ou clause particulière requise parce que la candidature retenue avec l'accord de l'association locale des cadres ne rencontre pas l'ensemble des exigences requises)

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent contrat le _____

jour de _____ de l'an _____.

POUR LE COLLÈGE LIONEL-GROULX :

PRÉSIDENT

CADRE

DIRECTRICE GÉNÉRALE

TÉMOIN (DRH)