



POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Adoptée par le conseil d'administration le 26 novembre 2002

Révisée par le conseil d'administration le 27 octobre 2009 et le 22 mai 2019

DIRECTION GÉNÉRALE

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITION DES TERMES	5
1.1 Association.....	5
1.2 Cadre/personnel d'encadrement.....	5
1.3 Collège/Cégep.....	5
1.4 Comité local	5
1.5 Contrat d'engagement	5
1.6 Délégué du comité local	5
1.7 Exécutif	5
1.8 Intérim	5
1.9 Mutation	6
1.10 Président.....	6
1.11 Probation.....	6
1.12 Promotion.....	6
1.13 Protocole.....	6
1.14 Réaffectation hors du plan.....	6
1.15 Règlement.....	6
1.16 Rétrogradation.....	6
1.17 Rétrogradation administrative.....	6
1.19 Rétrogradation volontaire	7
1.20 Stabilité d'emploi	7
1.21 Structure administrative.....	7
2. RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE.....	7
2.1 Reconnaissance.....	7
2.2 Cotisation professionnelle.....	8
2.3 Cotisation à un ordre professionnel	9
3. INFORMATION	9
4. CONSULTATION ET PARTICIPATION	9
4.1 Principes et définitions.....	9
4.2 Participation	10
5. ÉTHIQUE DE LA GESTION PUBLIQUE.....	10
6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS	11
6.1 Règles d'effectifs	11
6.2 Organisation administrative	11
6.3 Abolition des postes	11
7. POSTES, CLASSIFICATION, ADMISSIBILITÉ ET QUALIFICATIONS	12
7.1 Définition des tâches	12
7.2 Changement de classification.....	12
7.3 Critères d'admissibilité.....	13
7.4 Qualifications minimales.....	13
8. TRAITEMENT, FRAIS DE REPRÉSENTATION ET PRIMES.....	14
8.1 Versement du traitement	14
8.2 Frais de déplacement et de représentation.....	14
8.3 Prime pour cumul temporaire.....	14
8.4 Règles de promotion	15

8.5	Reconnaissance de la scolarité	15
8.6	Prime de disponibilité	15
9.	EMPLOI	16
9.1	Objectifs	16
9.2	Définitions relatives au lien d'emploi	16
9.3	Sélection du personnel cadre	16
9.4	Engagement et nomination	17
9.5	Évaluation	17
9.6	Probation	18
9.7	Dossier professionnel	18
9.8	Programme d'accès à l'égalité de l'emploi	19
9.9	Mesures disciplinaires	19
	Avertissement et blâme	19
	Suspension	20
	Rupture du lien d'emploi	20
9.10	Rétrogradation, réaffectation hors du plan, mutation et résiliation de la nomination	21
9.11	Démission	21
9.12	Affectation temporaire	21
10.	BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	22
10.1	Vacances	22
10.2	Congés compensatoires	22
10.3	Congés de perfectionnement ou de recyclage	22
10.4	Congés pour activités professionnelles	23
10.5	Prêt de service	23
10.6	Congé sans traitement	23
10.7	Programme volontaire de réduction de temps de travail	23
10.8	Congés fériés et sociaux	24
10.9	Congés pour raisons personnelles	24
10.10	Congés pour responsabilités familiales	24
10.11	Congés pour charges publiques	24
10.12	Congé à traitement différé ou anticipé	25
10.13	Aménagement du temps de travail	25
10.14	Télétravail	25
10.15	Absence pour maladie	25
11.	POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT	25
12.	RESPONSABILITÉ CIVILE	26
13.	MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL	27
13.1	Comité de recours et comité d'appel	27
14.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	27
	ANNEXE 1 - PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL	28
	ANNEXE 2 - CONGÉS SOCIAUX	30

1. DÉFINITION DES TERMES

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

1.1 Association

L'Association des cadres des collèges du Québec (l'ACCQ).

1.2 Cadre/personnel d'encadrement

Le cadre¹ engagé par le Collège et visé par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, 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.

1.3 Collège/Cégep

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme incluant ses centres collégiaux et ses centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT).

1.4 Comité local

L'ensemble des cadres membres de l'Association en situation d'emploi au Cégep de Saint-Jérôme.

1.5 Contrat d'engagement

L'entente liant le Collège et chacun des cadres à l'emploi du Collège.

1.6 Délégué du comité local

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

1.7 Exécutif

L'ensemble des représentants élus par le comité local, y compris le président.

1.8 Intérim

Exercice d'une fonction en l'absence du titulaire du poste.

¹ «Le masculin est utilisé dans ce document dans l'unique but d'alléger le texte.»

1.9 Mutation

La nomination d'un cadre à un autre poste régi par le Règlement, dans une classe comportant la même échelle de traitement.

1.10 Président

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

1.11 Probation

Période probatoire de deux ans durant laquelle le cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.

1.12 Promotion

La nomination d'un cadre dans un autre poste de cadre régi par le Règlement, et dans une classe comportant une échelle de traitement supérieur.

1.13 Protocole

Le protocole n°1193-84 existant entre le ministère attribué à l'enseignement supérieur et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.

1.14 Réaffectation hors du plan

La réaffectation dans un poste non régi par le *Règlement*.

1.15 Règlement

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

1.16 Rétrogradation

La nomination d'un cadre à un autre poste comportant une échelle de traitement inférieur.

1.17 Rétrogradation administrative

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

1.19 Rétrogradation volontaire

La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande du cadre et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Collège.

1.20 Stabilité d'emploi

Statut obtenu par un cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Collège depuis au moins deux années continues selon le Règlement.

1.21 Structure administrative

L'ensemble des postes du personnel cadre du Collège, leur nombre, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

2. RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 Reconnaissance

- 2.1.1 Le Collège reconnaît le comité local, dûment représenté par son exécutif, comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique. Les discussions et les négociations à cet égard se font sans intermédiaire entre l'exécutif et la Direction générale. L'exécutif peut conclure avec le Collège des ententes visant l'ensemble des cadres. Cependant, un membre de l'exécutif ne peut être signataire d'une entente individuelle liant un cadre et le Collège.
- 2.1.2 Tout délégué du comité local peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail.
- 2.1.3 Le Collège permet au comité local et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.
- 2.1.4 La charge de travail des cadres découle du droit de gérance du Collège. Toutefois, il y a une responsabilité partagée entre le cadre et le Collège en ce qui concerne la santé et la sécurité associée à la charge de travail.

2.2 Cotisation professionnelle

- 2.2.1 Le Collège fait parvenir au siège social de l'Association, à l'attention du président, 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 chaque cadre :
- la classe d'emploi;
 - le poste occupé;
 - le traitement annuel;
 - le lieu de travail comprenant : adresse, téléphone et courriel;
 - les années de service continu.
- 2.2.2 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 la reconduction annuelle du protocole.
- 2.2.3 L'Association communique à chacun des collègues le taux de la cotisation à prélever. Un changement entre en vigueur le 30^e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'Assemblée générale.
- 2.2.4 Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- 2.2.5 L'Association peut conclure avec les collègues des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- 2.2.6 Le Collège verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.
- 2.2.7 L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- 2.2.8 Les dispositions prévues à ce chapitre s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.
- 2.2.9 Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du comité local, s'il y a lieu) sur les formules T-4 et le relevé 1.
- 2.2.10 Les dispositions prévues à ce chapitre s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.

2.3 Cotisation à un ordre professionnel

Le Collège paie la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation professionnelle ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont le cadre est membre, ou toute autre cotisation pertinente à la fonction exercée par celui-ci au Collège. C'est le supérieur immédiat de concert avec la Direction des ressources humaines et la Direction générale (ou sa personne déléguée) qui font foi de cette pertinence.

3. INFORMATION

- 3.1 Le Collège transmet au comité local les documents ou directive d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.
- 3.2 Le président du comité local fournit au Collège la liste des membres de son exécutif.
- 3.3 Le Collège fournit au président du comité local les convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de la commission des études.
- 3.4 Le Collège transmet au président une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe ou modification à celui-ci, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature, et ce, à moins d'indication contraire du cadre.

4. CONSULTATION ET PARTICIPATION

4.1 Principes et définitions

- 4.1.1 Le Collège favorise la participation des cadres dans la gestion quotidienne du Collège notamment en :
 - permettant la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Collège;
 - développant des rapports, des suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et les cadres;
 - établissant des mécanismes d'entente et de consultation qui favorisent des rencontres d'informations et la sollicitation d'avis, tant à la Direction générale qu'aux instances dirigeantes, sur des sujets d'intérêts pour les cadres.

Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :

- **la participation de nature décisionnelle** qui désigne l'acte par lequel les cadres s'entendent avec le Collège dans la poursuite d'objectifs communs;
- **la participation de nature consultative** qui désigne l'acte par lequel les cadres expriment leurs propres points de vue afin d'alimenter la réflexion et la prise de décision.

4.2 Participation

- 4.2.1 À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique et à moins de conditions exceptionnelles, le Collège accorde un délai d'au moins 5 jours à l'exécutif du comité local pour consulter les cadres et pour soumettre son avis écrit au Collège sur les diverses questions prévues dans la présente politique. Si le Collège entend ne pas donner suite à la position du comité local représenté par l'exécutif, il avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.
- 4.2.2 Le Collège et l'exécutif du comité local s'engagent à assurer la présence d'un cadre à tout comité de sélection d'un cadre.
- 4.2.3 Conformément au Règlement sur la nomination, le renouvellement et l'évaluation de la Direction générale et de la Direction des études, le Collège s'engage à assurer la présence d'un cadre observateur à tout comité de sélection d'un hors cadre.
- 4.2.4 Le Collège s'engage à assurer la représentation d'au moins quatre membres du personnel d'encadrement auprès de la commission des études et d'au moins un membre du comité local, à titre d'observateur, au conseil d'administration.
- 4.2.5 Le Collège réunit, au moins deux 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.
- 4.2.6 Le Collège et le président s'engagent à participer à toute rencontre demandée par l'autre partie dans les meilleurs délais possibles et à fournir, au préalable, l'objet de discussion de la rencontre.
- 4.2.7 Les représentants du Collège, l'exécutif, y compris le président et tout délégué du comité local, ont l'obligation de confidentialité quant aux faits ou renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.
- 4.2.8 L'exécutif sera consulté sur les objets prévus au Règlement sur la nomination, le renouvellement et l'évaluation de la Direction générale et de la Direction des études.

5. ÉTHIQUE DE LA GESTION PUBLIQUE

- 5.1 Il est de la responsabilité de chaque cadre d'adopter des comportements compatibles avec les hauts standards éthiques prévalant dans la fonction publique.

- 5.2 Il est attendu de chaque membre du personnel cadre d'être imputable des processus décisionnels de son secteur d'activités afin qu'ils soient empreints d'équité procédurale et d'intégrité, de même qu'exempts de conflits d'intérêt, de copinage et de népotisme, et ce, dans le but d'offrir le meilleur service au public.

6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS

6.1 Règles d'effectifs

Le Collège établit, après entente avec l'exécutif du comité local, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadres requis afin d'assurer la bonne gestion du Collège.

6.2 Organisation administrative

- 6.2.1 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches, au statut et à la classification des cadres sans tenter de s'entendre avec l'exécutif des cadres.
- 6.2.2 À moins de circonstances exceptionnelles, le Collège soumet à l'exécutif, au moins trente jours (30) 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 ainsi qu'une évaluation des impacts du projet de modification sur la charge de travail de son personnel cadre.
- 6.2.3 Advenant le cas où le Collège et l'exécutif ne peuvent en venir à une entente sur les modifications proposées par le Collège relativement aux structures administratives, le Collège s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.

6.3 Abolition des postes

- 6.3.1 Tout cadre qui a acquis sa stabilité d'emploi et dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ».
- 6.3.2 Dans les cas d'abolition de poste reliée à un transfert ou une cession d'activités, le Collège considérera une telle abolition comme découlant d'une réorganisation administrative au sens des articles 199 et 200 du Règlement, à moins que le cadre ne choisisse lui-même le transfert.

- 6.3.3 Tout poste devenu vacant est pourvu selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Collège dans des délais n'excédant pas soixante (60) jours. Toutefois, si le Collège ne peut appliquer la présente disposition, l'article 8.3 de la présente politique s'applique au cadre ou aux cadres concernés par la situation de cumul temporaire de fonction.

7. POSTES, CLASSIFICATION, ADMISSIBILITÉ ET QUALIFICATIONS

7.1 Définition des tâches

- 7.1.1 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Collège à partir notamment du document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre.
- 7.1.2 Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun corps d'emploi décrit au Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre, le Collège doit soumettre le dossier complet au ministre, comme prévu au Règlement.
- 7.1.3 La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation du cadre à la décision. Le Collège convient avec le supérieur immédiat et le cadre concerné des modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement). Par ailleurs, le Collège révisé la classe d'emploi selon le plan de classification prévu par le Règlement et fait les ajustements requis, s'il y a lieu.

7.2. Changement de classification

- 7.2.1 Le cadre qui prétend que ses fonctions principales et habituelles correspondent à une autre classe ou catégorie d'emploi doit soumettre sa demande par écrit à son supérieur et à la Direction générale.
- 7.2.2 Le Collège doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 7.2.3 Le cadre non satisfait de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, s'il le désire, demander à l'exécutif du comité local la formation d'un comité de recours prévu au chapitre 15 du Règlement et au chapitre XIII de la présente politique.

7.3 Critères d'admissibilité

- 7.3.1 Les critères d'admissibilité pour les divers postes de cadre sont établis par le Collège après entente avec l'exécutif.
- 7.3.2 Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité minimum requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 7.3.3 S'il doit y avoir cumul temporaire de fonctions, le Collège met en place les mesures nécessaires pour soutenir le ou les cadres concernés et pour pallier les inconvénients de ce cumul.
- 7.3.4 Dans la mesure du possible, le Collège procède au remplacement d'un cadre absent dès que possible, et ce, en prenant en considération le contexte.

7.4 Qualifications minimales

- 7.4.1 Afin d'établir si une candidature satisfait les exigences minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à un an d'expérience.
- 7.4.2 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction sont les suivantes :
 - diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout;
 - huit (8) années d'expérience pertinente, dont trois (3) dans un poste de gestion.
- 7.4.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de direction adjointe des études et de cadre de coordination sont les suivantes :
 - Baccalauréat universitaire dans un champ de spécialisation appropriée;
 - cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 7.4.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance sont les suivantes :
 - diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme d'études collégiales (DEC), avec option appropriée;
 - cinq (5) années d'expérience pertinente.

8. TRAITEMENT, FRAIS DE REPRÉSENTATION ET PRIMES

8.1 Versement du traitement

- 8.1.1 Toutes les deux (2) semaines, le Collège verse au cadre le un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.
- 8.1.2 Tout ajustement de traitement du cadre doit être versé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance des faits.

8.2 Frais de déplacement et de représentation

- 8.2.1 Le Collège établit sa politique en cette matière après consultation de l'exécutif du comité local.
- 8.2.2 Le Collège met à la disposition de son personnel d'encadrement les moyens appropriés et les outils de travail de base pour l'exercice de ses fonctions, notamment le matériel informatique et de communication ou tout autre équipement requis.
- 8.2.3 Le cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'il peut engager dans l'exercice de ses fonctions, le tout conformément à la politique du Collège en cette matière.

8.3 Prime pour cumul temporaire

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

8.4 Règles de promotion

- 8.4.1 Le traitement du cadre, déjà à l'emploi du Collège à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel, doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle. Le traitement est déterminé en choisissant le calcul le plus avantageux pour le cadre :
- en ajoutant, au traitement qu'il recevait, 15 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable;
ou
 - en tenant compte de ses années de formation et d'expérience.
- 8.4.2 Le traitement du cadre qui n'était pas à l'emploi d'un collège est déterminé par le Collège en tenant compte de ses années de formation et d'expérience, et ce, dans un souci d'équité interne entre les cadres du Collège.

8.5 Reconnaissance de la scolarité

- 8.5.1 Le cadre titulaire d'une maîtrise reçoit un traitement correspondant à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, si le cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement depuis au moins un an.
- 8.5.2 Le cadre titulaire d'un doctorat reçoit un traitement correspondant à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, si le cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement depuis au moins un an.
- 8.5.3 Le cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.

8.6 Prime de disponibilité

Conformément au Règlement, le Collège accorde au cadre de gérance ou au cadre de coordination, à la suite d'une demande écrite, une prime en fonction de la disponibilité qu'il exige de lui à l'extérieur de sa semaine normale de travail. Cette prime ne peut excéder les montants prévus dans l'une des situations suivantes :

- le cadre qui est requis par le Collège de demeurer en disponibilité continue (soir, nuit et fin de semaine) en raison des responsabilités reliées à ses fonctions doit recevoir une prime équivalant à 33,33 % de son traitement horaire à taux simple pour chaque période de 8 heures de disponibilité;

- le cadre qui est requis par le Collège de demeurer en disponibilité de façon occasionnelle ou lors de toute autre situation que celle décrite au paragraphe 1° doit recevoir une prime équivalant à la rémunération d'une heure à taux simple pour chaque période de 8 heures de disponibilité.

Le cadre qui reçoit cette prime doit être en mesure de se présenter sur les lieux du travail dans le temps habituel pour s'y rendre.

9. EMPLOI

9.1 Objectifs

9.1.1 La présente politique du Collège vise :

- à assurer un personnel d'encadrement de qualité;
- à favoriser une utilisation maximale des ressources;
- à assurer au personnel d'encadrement un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.
- à préciser la responsabilité partagée entre le personnel d'encadrement et le Collège dans la gestion des rôles et responsabilités du personnel d'encadrement.

9.2 Définitions relatives au lien d'emploi

9.2.1 Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants - engagement, nomination, résiliation d'engagement, congédiement - ont la signification décrite par le Règlement.

9.3 Sélection du personnel cadre

9.3.1 Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement (y compris la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité fixés par le Collège après entente avec l'exécutif, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi au Collège comme spécifié par la Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics.

9.3.2 Les procédures de sélection établies par le Collège pour le personnel d'encadrement doivent prévoir la participation d'un représentant désigné par l'exécutif au sein du comité de sélection.

9.3.3 Dans le respect de la nature du poste à combler et de la compétence requise, le Collège favorise la promotion des cadres à son emploi.

- 9.3.4 À moins d'un accord de l'exécutif à l'effet contraire, le Collège procède par voie de concours interne et externe ou par voie de concours interne seulement, selon le cas.
- 9.3.5 Le Collège s'engage à accorder priorité à la demande d'une rétrogradation volontaire d'un cadre lorsqu'un autre poste de cadre devient disponible, pourvu qu'un tel poste corresponde à ses compétences. Dans un tel cas, l'échelle de traitement de la nouvelle classe d'emploi s'applique.
- 9.3.6 Le comité de sélection est composé de la Direction générale ou son représentant, du supérieur immédiat, de la Direction des ressources humaines et d'un cadre désigné par le comité local.
- 9.3.7 Dans le cas de l'embauche d'un cadre de direction, la présence d'un membre externe du conseil d'administration et nommé par celui-ci est requise.

9.4 Engagement et nomination

- 9.4.1 Le Collège nomme et engage le personnel cadre par résolution du conseil d'administration pour les postes de direction et par résolution du comité exécutif pour les autres cadres.
- 9.4.2 Le Collège confirme l'engagement de son personnel d'encadrement par un contrat individuel écrit.
- 9.4.3 Au moment de la signature de son contrat, le Collège rend accessible à tout nouveau cadre un exemplaire de la présente politique et de toute autre politique concernant le personnel d'encadrement.

9.5 Évaluation

- 9.5.1 Le Collège, en collaboration avec l'exécutif, établit des procédures d'évaluation du rendement.
- 9.5.2 L'évaluation du rendement est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par un cadre dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et ce, à partir d'attentes et d'objectifs signifiés au préalable.
- 9.5.3 Le Collège procède à l'évaluation du personnel d'encadrement chaque année. Ce processus diffère dans le cas du personnel d'encadrement en période de probation (article 9.6.1).
- 9.5.4 Les procédures mentionnées à l'article 9.5.2 prévoient une ou des rencontres entre le cadre et son supérieur immédiat pour discuter du résultat de l'évaluation. Le cadre est informé par écrit des résultats de son évaluation. Le cadre peut, s'il le souhaite, déposer un document écrit en complément de son évaluation.

9.5.5 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seuls la personne évaluée, le supérieur immédiat, la direction du service et la Direction générale sont autorisés à les consulter. L'exemplaire original est conservé par la Direction générale au dossier professionnel du cadre conformément à l'article 9.7.2 de la présente politique. Une copie est conservée par le supérieur immédiat, qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

9.6 Probation

9.6.1 Le cadre nouvellement embauché au Collège fait l'objet de quatre (4) évaluations au cours de sa période de probation, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.

9.6.2 La durée de la période de probation est de deux ans.

9.6.3 Au cours de la période de probation, le Collège peut mettre fin à l'engagement du cadre, moyennant un avis d'au moins quarante-cinq (45) jours, sauf si des raisons graves justifient le Collège d'agir autrement.

9.6.4 À la fin de la période de probation, la Direction générale confirme par écrit que le cadre a terminé avec succès sa période de probation et qu'il a acquis la stabilité d'emploi. Son contrat de travail devient alors à durée indéterminée.

9.6.5 Le cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son collège d'origine transfère celle-ci dans son nouveau collège conformément au Règlement.

9.6.6 La personne nommée à un poste cadre à la suite d'une période de remplacement sur ce poste se voit créditer sa période de probation pour la durée de ce remplacement

9.7 Dossier professionnel

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

- Le 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;
- Toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du cadre, ainsi que la position du cadre sur ladite évaluation;
- Tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

- 9.7.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel. Les éléments 1 à 5 de l'énumération prévue à 9.7.1 sont sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines. Les éléments 6 et 7 sont sous la responsabilité de la Direction générale.
- 9.7.3 Le cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps.
- 9.7.4 Le délégué du comité local peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

9.8 Programme d'accès à l'égalité de l'emploi

- 9.8.1 Le Collège s'engage à consulter l'exécutif quant à l'élaboration, la révision ou l'actualisation du programme d'accès à l'égalité en emploi. Par ce programme et en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, le Collège vise à repérer et à corriger les règles et pratiques de gestion des ressources humaines susceptibles d'avoir des effets discriminatoires en matière d'accès à l'égalité en emploi.
- 9.8.2 Le Collège s'assure qu'il fournit une chance égale à tous ses cadres en matière d'accès à l'égalité en emploi.

9.9 Mesures disciplinaires

- 9.9.1 Le Collège peut, selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au Règlement et à la présente politique de gestion, prendre des mesures disciplinaires vis-à-vis un cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.
- 9.9.2 Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Collège rencontre le cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la mesure qu'il entend lui imposer, et lui confirme ensuite par écrit. Le cadre peut se faire entendre sur le champ ou lors d'une rencontre ultérieure et, s'il le désire, peut être accompagné d'un délégué du comité local ou d'un représentant de l'Association.
- 9.9.3 Toute remarque défavorable, sanction ou mesure disciplinaire versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les douze (12) mois qui suivent.

Avertissement et blâme

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

- 9.9.5 Le cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée au dossier professionnel du cadre.

Suspension

- 9.9.6 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 au Collège, à un membre du conseil d'administration, à son personnel, à ses étudiants ou à un tiers.
- 9.9.7 Le traitement du cadre est maintenu durant la période de suspension.
- 9.9.8 À moins de circonstances exceptionnelles, à compter de la date de la suspension, le Collège dispose de vingt (20) jours ouvrables pour faire enquête et informer le cadre par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration dans son poste sans perte de droit 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 telle suspension n'avait pas eu lieu.
- 9.9.9 À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

Rupture du lien d'emploi

- 9.9.10 Seule l'instance ayant procédé à l'engagement d'un cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi dudit cadre.
- 9.9.11 Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants comme prévu au Règlement. Le fardeau de la preuve incombe au Collège.
- 9.9.12 Le Collège qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre doit, au préalable, l'avoir informé par écrit des remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un an sauf dans les cas exceptionnels où un cadre cause au Collège, à un membre du personnel, à un étudiant ou à un tiers un préjudice qui par sa nature et sa gravité nécessite une intervention immédiate. 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, soit un minimum de six (6) mois.
- 9.9.13 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. En même temps, le Collège avise par écrit le délégué du comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

9.10 Rétrogradation, réaffectation hors du plan, mutation et résiliation de la nomination

- 9.10.1 Le Collège ne peut rétrograder dans le plan, réaffecter hors du plan, muter ni résilier la nomination d'un cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.
- 9.10.2 Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le Collège verse au cadre concerné un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.
- 9.10.3 Dans toutes les situations de mutation, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté.

9.11 Démission

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 Affectation temporaire

- 9.12.1 Le Collège peut, après consultation de l'exécutif et entente avec le cadre concerné, procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsque la situation l'exige.
- 9.12.2 Dans toutes les situations d'affectation, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel il est affecté.
- 9.12.3 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Toutefois, après entente avec l'exécutif, le Collège peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.
- 9.12.4 Au terme de son affectation temporaire, le cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges sous réserve des dispositions du Règlement relatives à la stabilité d'emploi.
- 9.12.5 La période pendant laquelle un cadre est affecté temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition des mesures de stabilité d'emploi après entente avec le Collège.

10. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

10.1 Vacances

- 10.1.1 Les vacances annuelles du personnel d'encadrement sont de trente (30) jours ouvrables. La période d'acquisition des vacances est du 1^{er} juin au 31 mai.
- 10.1.2 Le cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.
- 10.1.3 Les jours de vacances annuelles du cadre sont cumulatifs jusqu'à concurrence de trente (30) jours, après entente avec son supérieur immédiat.
- 10.1.4 Après entente avec son supérieur immédiat, le cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel il a droit en réduisant le 1,93 % le traitement qu'il reçoit pendant la période d'acquisition, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont il désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum de deux (2) semaines annuellement.
- 10.1.5 Toute période d'invalidité supérieure à 6 mois réduit la durée des vacances, conformément au Règlement.
- 10.1.6 Le cadre qui est dans l'impossibilité de prendre ses vacances à la période prévue peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure, après entente avec son supérieur immédiat.

10.2 Congés compensatoires

- 10.2.1 Étant donné la charge de travail importante des cadres, chaque cadre bénéficie annuellement de cinq (5) jours de congé compensatoires avec solde. Ces journées peuvent se prendre de façon consécutive après entente avec son supérieur immédiat. Ces congés sont non monnayables et non cumulables.
- 10.2.2 De plus, le cadre, qui accepte des mandats ponctuels augmentant sa tâche pourra bénéficier de temps de récupération supplémentaire après entente avec son supérieur immédiat.

10.3 Congés de perfectionnement ou de recyclage

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

- 10.3.2 Le cadre qui bénéficie de ce congé s'engage à demeurer au service du Collège à son retour pour une période correspondant au double du temps passé en congé de perfectionnement ou de recyclage. Le Collège se réserve le droit d'exiger une compensation dans le cas de non-respect de cet engagement.

10.4 Congés pour activités professionnelles

- 10.4.1 Conformément au Règlement, le cadre obtient un congé sans perte de traitement pour participer à des activités officielles de l'Association, de l'exécutif et du comité local.
- 10.4.2 Après entente avec son supérieur immédiat, le cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :
- pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;
 - pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions;
 - pour donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence.

10.5 Prêt de service

- 10.5.1 À moins que la bonne marche du Collège ne soit mise en cause, 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. Les conditions de départ et de retour sont convenues préalablement avec le Collège.
- 10.5.2 Après entente avec le cadre concerné et consultation de l'exécutif du comité local, le Collège peut prolonger ce prêt de service.

10.6 Congé sans traitement

À moins que la bonne marche du Collège ne soit mise en cause, le cadre qui le désire obtient un congé sans traitement. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux (2) ans. Toute demande doit être déposée au supérieur immédiat et sera analysée conjointement par celui-ci, sa direction, le cas échéant, et la Direction générale. Les conditions de départ et de retour sont convenues préalablement avec le Collège.

10.7 Programme volontaire de réduction de temps de travail

Les parties conviennent des dispositions prévues à l'annexe 2 relativement à la mise en place d'un programme de réduction du temps de travail sur une base volontaire. Toute demande doit être déposée au supérieur immédiat et sera analysée conjointement par celui-ci, sa direction, le cas échéant, et la Direction générale.

10.8 Congés fériés et sociaux

- 10.8.1 Le cadre a droit au même nombre de congés fériés et sociaux que celui établi pour les autres catégories de personnel non enseignant du Collège.
- 10.8.2 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.
- 10.8.3 Lorsqu'un de ces jours fériés 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 concerné.

10.9 Congés pour raisons personnelles

Le 1^{er} juillet de chaque année, le cadre à temps complet se voit créditer deux (2) jours de congé pour affaires personnelles. Ces deux (2) jours sont non cumulatifs et non monnayables et doivent être pris en période d'au moins une demi-journée à la fois.

10.10 Congés pour responsabilités familiales

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

10.11 Congés pour charges publiques

- 10.11.1 Le cadre qui veut briguer une charge publique peut, sur avis de trente (30) jours, s'absenter de son travail durant la période de temps requise à cet effet. En pareil cas, le cadre bénéficie d'un congé de quatre semaines avec traitement puis sans traitement par la suite, s'il y a lieu, afin de lui permettre de postuler à une charge publique à temps plein.
- 10.11.2 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.
- 10.11.3 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.
- 10.11.4 Une fois son mandat terminé, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli.

10.11.5 Le cadre qui est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de traitement. Dans le cas où le membre du personnel agit comme témoin expert, il remet au Collège la rémunération qu'il reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le Collège pour la période en cours.

10.12 Congé à traitement différé ou anticipé

Le cadre peut obtenir un congé à traitement différé ou anticipé selon les modalités prévues aux articles 157 et suivants du Règlement. Toute demande doit être déposée au supérieur immédiat et sera analysée conjointement par celui-ci, sa direction, le cas échéant, et la Direction générale.

10.13 Aménagement du temps de travail

Le cadre qui en fait la demande à son supérieur immédiat peut bénéficier d'un aménagement du temps de travail pour répondre à des besoins de conciliation avec la vie personnelle ou familiale. Cette demande doit être déposée au supérieur immédiat et sera analysée conjointement par celui-ci, sa direction, le cas échéant, et la Direction générale

10.14 Télétravail

Le cadre qui en fait la demande à son supérieur immédiat peut bénéficier de la possibilité d'effectuer du télétravail. Dans le cas d'une demande de télétravail récurrente, celle-ci doit être déposée au supérieur immédiat et sera analysée conjointement par celui-ci, sa direction, le cas échéant, et la Direction générale.

10.15 Absence pour maladie

Le cadre a droit à des journées d'absences pour maladie; ces journées ne sont ni monnayables ou ni cumulables. Le cadre doit aviser son supérieur immédiat de ses absences pour maladie et il doit produire une attestation médicale pour une absence de plus de trois jours. Après une absence pour maladie de 5 journées consécutives, l'assurance invalidité s'applique.

11. POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

- 11.1 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.
- 11.2 Le Collège facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.

- 11.3 Le Collège et l'exécutif du comité local conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants du comité local. Ce comité a pour mandat :
- de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);
 - d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.
- 11.4 Le cadre qui poursuit des études reliées ou connexes à sa fonction voit ses frais de scolarité remboursés sur preuve de la réussite du ou des cours.
- 11.5 Le Collège prévoit une réserve annuelle équivalant à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.
- 11.6 Le Collège favorise la participation de chaque cadre nouvellement engagé en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.
- 11.7 Le cadre nouvellement nommé peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçue pour les nouveaux cadres du réseau collégial. Le fonds de perfectionnement couvre le coût d'inscription de la session, y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu.
- 11.8 Le cadre qui prévoit prendre sa retraite dans les cinq (5) prochaines années peut participer à une session de préparation à la retraite. Le Collège couvre le coût d'inscription de la session, y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu.

12. RESPONSABILITÉ CIVILE

- 12.1 Le Collège s'engage à prendre fait et cause du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.
- 12.2 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

13. MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

13.1 Comité de recours et comité d'appel

13.1.1 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévu aux sections I, II et III du Chapitre XV du **Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel** en y faisant les concordances nécessaires.

13.1.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire, et lie les parties.

14. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

14.1 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.

14.2 Le Collège s'engage à faire bénéficier les cadres de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti ou offert au niveau provincial aux cadres des collègues.

14.3 La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration et remplace toutes les versions antérieures. Conséquemment, 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.

14.4 Si des modifications sont apportées au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et ont pour effet de rendre la présente politique non conforme ou irrégulière, le Collège, d'une part, et le comité local dûment représenté par son exécutif, d'autre part, s'engagent mutuellement à rencontrer l'autre partie, pour discuter des modifications pertinentes à apporter à la présente politique.

14.5 Le Collège et le comité local s'engagent à réviser la présente politique tous les cinq (5) ans.

ANNEXE 1 - PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL

ENTENTE

Le collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme,
ENTRE :
ci-après appelé le Collège;

ET

Le regroupement des cadres du Cégep de Saint-Jérôme membres de l'Association des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel du Québec; concernant le Programme volontaire de réduction de temps de travail pour le personnel cadre,

ci-après appelé le programme.

PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL

Les parties conviennent des dispositions particulières suivantes relatives à la participation du personnel cadre au Programme volontaire de réduction de temps de travail (PVRTT).

1. Le programme a pour objectifs de :
 - permettre au cadre de bénéficier de plus de temps libre et ainsi d'augmenter sa qualité de vie (conciliation travail – vie personnelle);
 - préparer une relève de qualité;
 - positionner le Collège comme un employeur de choix.
2. La participation à ce programme est volontaire.
3. Le programme s'applique au cadre ayant terminé sa période probatoire.
4. Le cadre qui désire se prévaloir du programme doit en faire la demande par écrit à la Direction générale du Collège en précisant la date de début et de fin du programme. La demande doit être faite au moins trois (3) mois avant la date projetée du début du programme. Une copie de la demande est transmise à l'Association des cadres du Collège de Saint-Jérôme.
5. La Direction générale du Collège ne peut refuser une telle demande sans motif raisonnable, pour autant que l'organisation du remplacement du cadre et que les exigences du service à rendre le permettent et que le congé n'a pas pour effet de surcharger les autres cadres du service.
6. Le programme est d'une durée maximale de douze (12) mois et peut être renouvelable.

7. Le cadre peut choisir l'une ou l'autre des options suivantes :
 - a) Une réduction hebdomadaire du nombre d'heures de travail;
 - b) Une réduction hebdomadaire du nombre de jours de travail
 - c) Une réduction annuelle du nombre de semaines de travail
 - d) ou toute autre option convenue entre la Direction générale du Collège et le regroupement des cadres du Collège de Saint-Jérôme.
8. La Direction générale du Collège, le regroupement des cadres, le supérieur immédiat et le cadre visé par le programme conviennent de la modalité de remplacement la plus efficiente pour la portion de réduction de temps de travail dont il bénéficie.
9. Durant le programme, le Collège continue de payer sa contribution au régime de retraite comme si le cadre ne participait pas au programme, dans la mesure où le cadre verse sa cotisation.
10. Le cadre a droit à tous les congés prévus au chapitre IX de la présente politique comme s'il ne participait pas au programme.
11. Le cadre accumule son ancienneté comme s'il ne participait pas au programme.
12. Le cadre peut mettre fin à sa participation au programme en faisant parvenir un avis écrit à la Direction générale du Collège au moins trente (30) jours avant la date de son retour au travail, à moins d'entente contraire sur les délais entre le cadre, la Direction générale du Collège et le regroupement local des cadres.
13. Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel d'encadrement s'appliquent dans leur entièreté au cadre bénéficiant du programme.

ANNEXE 2 - CONGÉS SOCIAUX

Le cadre bénéficie d'une absence autorisée, sans perte de traitement, pour les fins et périodes de temps suivantes :

- a) son mariage : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
- b) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur, demi-sœur, demi-frère : le jour du mariage;
- c) le décès de son (sa) conjoint(e) ou d'un(e) enfant : cinq (5) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
- d) le décès de ses père, mère, frère, sœur : trois (3) jours consécutifs, dont le jour des funérailles;
- e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, petit-fils, petite-fille, grand-père, grand-mère. Lorsque le défunt demeurait au domicile du cadre : trois (3) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles. Le jour des funérailles si le (la) défunt(e) ne résidait pas au domicile;
- f) lorsque le cadre change de lieu de domicile : la journée du déménagement (limité à une fois par année);
- g) tout cadre mis en quarantaine par une autorisation médicale compétente ne subit aucune perte de traitement pour cette période;
- h) tout autre événement sérieux, urgent ou imprévisible qui oblige un cadre à s'absenter de son travail : le nombre de jours fixé par le Collège après entente avec le cadre;
- i) dans les cas visés aux alinéas c), d) et e), le cadre bénéficie d'une journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de (240) deux cent quarante kilomètres de sa résidence et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de (480) quatre cent quatre-vingts kilomètres de sa résidence.