



POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

SUIVI DE LA POLITIQUE	DATE	N° RÉOLUTION
ADOPTION :	26 novembre 2002	CA 17 (2002-2003)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	26 novembre 2002	
MODIFICATIONS :	27 octobre 2009	CA 12 (2009-2010)
	22 mai 2019	CA 37 (2018-2019)
	27 mai 2025	CA 50 (2024-2025)

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE ET OBJECTIFS.....	4
1. DÉFINITION DES TERMES.....	4
2. RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE.....	6
3. INFORMATION.....	8
4. CONSULTATION ET PARTICIPATION.....	8
5. ÉTHIQUE DE LA GESTION PUBLIQUE.....	10
6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	10
7. POSTES, CLASSIFICATION, ADMISSIBILITÉ ET QUALIFICATIONS.....	11
8. TRAITEMENT, FRAIS DE REPRÉSENTATION ET PRIMES.....	13
9. EMPLOI.....	16
10. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	22
11. POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT.....	26
12. RESPONSABILITÉ CIVILE.....	27
13. MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL.....	27
14. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	27
15. APPLICATION.....	28
16. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	28
ANNEXE 1 - PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL.....	29

PRÉAMBULE ET OBJECTIFS

La Politique de gestion du personnel d'encadrement (ci-après la « Politique ») s'applique aux membres du personnel d'encadrement, en complémentarité avec le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (le « Règlement »).

Les conditions de travail déterminées par ce Règlement s'appliquent pareillement à tout le personnel cadre du réseau collégial public. Les modalités et conditions fixées par le Collège, dans la Politique comportent une « couleur locale » en ce sens qu'on y retrouve les valeurs institutionnelles en matière de gestion du personnel. Elle vient définir les règles applicables aux relations de travail entre le personnel d'encadrement et la Direction du Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège »).

La présente Politique du Collège vise :

- à assurer un personnel d'encadrement de qualité;
- à favoriser une utilisation maximale des ressources;
- à assurer aux cadres 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 cadre.

1. DÉFINITION DES TERMES

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

Activités professionnelles : le fait de donner des conférences reliées à son emploi ou des cours dans le champ de sa compétence, de participer à des séminaires, des congrès ou des colloques; ou encore de siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions.

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

Collège : le Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme incluant ses trois campus et ses Centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT).

Contrat d'engagement : l'entente liant le Collège et chaque cadre à l'emploi du Collège.

Exécutif : l'ensemble des membres élus par la section locale, y compris celui à la Présidence.

Intérim : exercice temporaire d'une fonction en l'absence de la personne titulaire d'un poste.

Mutation : la nomination d'un membre du personnel d'encadrement à un autre poste régi par le Règlement, dans une classe comportant la même échelle de traitement.

Personne cadre/personnel d'encadrement : la personne cadre engagée par le Collège et visée par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, ainsi que la personne hors-cadre, qui, conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, est désignée à titre de cadre excédentaire¹.

Personne déléguée de la section locale : la personne désignée comme représentante de la section locale provenant des membres de l'exécutif ou celle désignée par l'exécutif.

Présidence : le membre représentant officiel de la section locale auprès de l'Association et du Collège, élu à la majorité en assemblée générale.

Probation : période probatoire d'une durée de deux (2) années complète de prestation de service.

Promotion : la nomination d'une personne cadre dans un autre poste d'encadrement régi par le Règlement, et dans une classe comportant une échelle de traitement supérieur.

Réaffectation hors du plan : la réaffectation d'une personne dans un poste d'une autre catégorie de personnel.

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

Rétrogradation : la nomination d'une personne cadre à un autre poste comportant une échelle de traitement inférieur.

Rétrogradation administrative : la rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Collège.

Rétrogradation volontaire : la rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande de la personne cadre et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Collège.

¹ « cadre excédentaire » : un hors cadre dont le mandat est résilié ou non renouvelé et qui conserve son lien d'emploi à titre de cadre excédentaire au sens du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*;

Section locale : l'ensemble des cadres du Collège, membres de l'Association.

Stabilité d'emploi : statut obtenu par une personne cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Collège depuis au moins deux (2) années continues. Advenant la mobilité d'un membre du personnel cadre entre collèges, la personne qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son collège d'origine la conserve dans son nouveau collège, conformément au Règlement.

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 la section locale, dûment représentée 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 une personne cadre et le Collège.
- 2.1.2 Toute personne déléguée de la section locale peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail.
- 2.1.3 Le Collège permet à la section locale 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 la personne cadre et le Collège en ce qui concerne la santé et la sécurité associées à sa charge de travail.

2.2 Cotisation professionnelle

- 2.2.1 Le Collège fait parvenir au siège social de l'Association, à l'attention de la Présidence, 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 classification;
- 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 ladite ou ledit cadre n'avise par écrit le Collège et l'Association de son refus de cotiser à l'Association dans les trente (30) jours suivant son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la reconduction annuelle du protocole liant le Collège et l'Association.

2.2.3 L'Association communique au Collège 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'Association en 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 Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles de la section locale, s'il y a lieu) sur les formulaires T-4 et Relevé 1 des personnes cadres.

2.2.9 Les dispositions prévues à ce chapitre s'appliquent également à la cotisation fixée par la section locale en y faisant les adaptations nécessaires.

2.3 Cotisation à un ordre professionnel

La personne cadre a droit au remboursement de la cotisation à un ordre professionnel lorsqu'elle est requise pour l'emploi occupé.

3. INFORMATION

- 3.1 Le Collège transmet à la section locale les documents ou directive d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.
- 3.2 La Présidence de la section locale fournit au Collège la liste des membres de son exécutif.
- 3.3 Le Collège fournit à la Présidence de la section locale les convocations, ordres du jour et procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration et des séances de la commission des études.
- 3.4 Le Collège transmet à la Présidence 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

Le Collège favorise la participation des cadres dans la gestion quotidienne du Collège notamment en :

- permettant la participation des cadres 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'intérêt 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 cinq (5) jours à l'exécutif de la section locale 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 de la section locale représentée par l'exécutif, il avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.
- 4.2.2 Le Collège et l'exécutif de la section locale 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'une personne cadre comme observatrice à tout comité de sélection d'un hors cadre.
- 4.2.4 Le Collège s'engage à assurer la représentation d'au moins quatre (4) cadres auprès de la commission des études et d'au moins un (1) membre de la section locale, à titre de personne observatrice au conseil d'administration.
- 4.2.5 Le Collège réunit, au moins deux (2) fois l'an, l'ensemble des cadres 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 la Présidence 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 membres de l'exécutif et toute personne déléguée de la section locale 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 relativement aux 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 principales obligations éthiques du personnel de la fonction publique².
- 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 et de népotisme, et ce, dans le but d'offrir le meilleur service au public.

6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

6.1 Règles d'effectifs

Le Collège établit, après entente avec l'exécutif de la section locale, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadre 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 préalablement tenter de s'entendre avec l'exécutif.
- 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 et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre ainsi qu'un rapport d'évaluation des impacts du projet de modification sur la charge de travail des cadres.
- 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.

² <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/ethique-deontologie/valeurs-et-obligations-du-personnel-de-la-fonction-publique/principales-obligations>

6.3 Abolition des postes

- 6.3.1 La personne cadre qui a acquis sa stabilité d'emploi et dont le poste est aboli, bénéficie des dispositions du Règlement relatives à 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 à l'intérieur d'un délai 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 responsabilités.

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 pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel ».
- 7.1.2 Lorsque les attributions ainsi que les 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 pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel, le Collège doit soumettre le dossier complet au ministre, comme prévu au Règlement.
- 7.1.3 La description des tâches du personnel cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation de la personne cadre concernée par la décision. Le Collège convient avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate et la personne cadre concernée des modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement, etc.). 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 La personne 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 sa supérieure ou 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 La personne cadre non satisfaite de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, si elle le désire, demander à l'exécutif de la section locale de procéder à la formation d'un comité de recours tel que prévu au chapitre XV 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 minimaux requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 7.3.3 S'il doit y avoir cumul temporaire de responsabilités, le Collège met en place les mesures nécessaires pour soutenir la personne cadre concernée et pour pallier les inconvénients de ce cumul.
- 7.3.4 Dans la mesure du possible, le Collège procède au remplacement d'une personne cadre absente dès que possible, et ce, en prenant en considération le contexte.

7.4 Qualifications minimales

- 7.4.1 Afin d'établir si une candidature répond aux exigences minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à un (1) an d'expérience.
- 7.4.2 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction sont les suivantes :

- diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme universitaire 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 direction adjointe de service ou de direction sont les suivantes :
- diplôme universitaire de premier cycle 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 universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée 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 de la personne 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 relative au remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception des membres du personnel après consultation de l'exécutif de la section locale.

8.2.2 Le Collège met à la disposition des personnes cadres les moyens appropriés et les outils de travail de base pour l'exercice de leurs fonctions, notamment le matériel informatique et de communication ou tout autre équipement requis.

8.2.3 La personne 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 de responsabilités

Conformément au Règlement, lorsqu'un poste de cadre devient vacant, le Collège accorde une prime à la personne cadre qui cumule temporairement, en sus de sa tâche régulière, une partie ou l'ensemble des responsabilités du poste vacant pendant plus de deux (2) mois consécutifs. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, est calculée à compter du premier jour du cumul des responsabilités et ne peut excéder 10% du traitement rattaché à son poste.

Si les responsabilités du poste vacant sont assumées par plusieurs cadres, en sus de leur tâche régulière pendant plus de deux (2) mois consécutifs, la prime est répartie entre les cadres et ne peut excéder 15 % du maximum de l'échelle de traitement du poste vacant.

Cette prime est versée selon les mêmes modalités que celles relatives au versement de son traitement, et ce, jusqu'au terme de ce cumul de responsabilités.

La prime pour cumul temporaire de responsabilités ne s'applique pas au remplacement d'un cadre lors de sa période de vacances annuelles.

Le Collège doit informer le ministère de l'Enseignement supérieur, selon les modalités déterminées par ce dernier, du versement de la prime à une ou à des personnes cadres pour une période de plus de douze (12) mois.

La décision du Collège de partager les responsabilités de l'emploi entre plusieurs cadres ne peut faire l'objet d'un recours visé au chapitre XV du Règlement. Il en est de même de la répartition du pourcentage de rémunération, déterminée par le Collège, entre ces cadres.

8.4 Détermination du traitement

8.4.1 Le traitement de la personne déjà à l'emploi d'un Collège à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel est déterminé en ajoutant 10 % du maximum de

la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable au traitement qu'elle recevait. Le traitement doit toutefois se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle de traitement.

- 8.4.2 Le traitement de la personne qui n'était pas à l'emploi d'un cégep est déterminé en fonction de sa scolarité et de son expérience, sans toutefois dépasser le taux maximum de l'échelle applicable.
- 8.4.3 Le traitement de la personne cadre qui, le 31 mars de l'année visée, n'a pas atteint le taux maximum du traitement applicable à la classe attribuée à son poste, est augmenté de 4,5 % le 1^{er} avril qui suit, sans toutefois dépasser le taux maximum applicable à cette classe.

8.5 Reconnaissance de la scolarité

- 8.5.1 Le traitement de la personne cadre titulaire d'une maîtrise complétée et réussie dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi, correspond à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, lorsque cette personne se trouve au maximum de son échelle de traitement.
- 8.5.2 Le traitement de la personne cadre titulaire d'un doctorat complété et réussi dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi, correspond à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, lorsque cette personne se trouve au maximum de son échelle de traitement.
- 8.5.3 La personne 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 à la personne cadre de gérance ou à la directrice adjointe ou au directeur adjoint de service ou de direction 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 :

- la personne cadre qui est requise 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 huit (8) heures de disponibilité;

- la personne cadre qui est requise 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 (1) heure à taux simple pour chaque période de huit (8) heures de disponibilité.

La personne 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 Sélection du personnel cadre

- 9.1.1 Le Collège procède à la sélection des membres de son personnel d'encadrement (y compris celle du personnel cadre intérimaire) 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*.
- 9.1.2 Les procédures de sélection établies par le Collège pour le personnel cadre doivent prévoir la participation d'une personne représentante désignée par l'exécutif au sein du comité de sélection.
- 9.1.3 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.
- 9.1.4 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.
- 9.1.5 Le Collège s'engage à accorder la priorité à la demande d'une rétrogradation volontaire d'une personne 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.
- 9.1.6 Le comité de sélection est composé de la Direction générale ou la personne nommée pour la représenter, de la supérieure ou son supérieur immédiat, de la Direction des ressources humaines et de la personne cadre désignée par la section locale.

- 9.1.7 Dans le cas de l'embauche d'une personne cadre de direction, la présence d'un membre externe du conseil d'administration et nommé par celui-ci est requise.

9.2 Engagement et nomination

- 9.2.1 Le Collège nomme et engage le personnel cadre par résolution du conseil d'administration du Collège pour les postes de hors cadres et par résolution du comité exécutif pour les autres cadres.
- 9.2.2 Le Collège confirme l'engagement de son personnel cadre par un contrat individuel écrit.
- 9.2.3 Au moment de la signature de son contrat, le Collège rend accessible à toute nouvelle personne cadre un exemplaire de la présente Politique et de toute autre politique concernant le personnel cadre.

9.3 Évaluation

- 9.3.1 Le Collège, en collaboration avec l'exécutif, établit des procédures d'évaluation du rendement.
- 9.3.2 L'évaluation du rendement est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par une personne cadre dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et ce, à partir d'attentes et d'objectifs définis au préalable.
- 9.3.3 Le Collège procède à l'évaluation du personnel cadre chaque année. Ce processus diffère dans le cas du personnel cadre en période de probation (article 9.4.1).
- 9.3.4 Une ou des rencontres entre la personne cadre et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour discuter du résultat de l'évaluation doivent être prévues. La personne cadre est informée par écrit des résultats de son évaluation. Celle-ci peut, si elle le souhaite, déposer un document écrit en complément de son évaluation.
- 9.3.5 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seule la personne évaluée, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, la direction du service et la Direction générale sont autorisées à les consulter. L'exemplaire original est conservé par la Direction générale au dossier professionnel de la personne cadre conformément à l'article 9.5.2 de la présente Politique. Une copie est conservée

par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

9.4 Probation

- 9.4.1 La personne cadre nouvellement embauchée au Collège fait l'objet de quatre (4) évaluations au cours de sa période de probation. La première doit obligatoirement être effectuée dans les six (6) premiers mois.
- 9.4.2 La durée de la probation est de deux (2) ans, où la personne cadre doit fournir une prestation de travail en continue. Si la période de probation est suspendue par une absence ou un départ temporaire dû à une invalidité ou une autre raison, de plus de 30 jours, la période sera prolongée d'autant, soit d'une période équivalente à la durée de l'absence.
- 9.4.3 Au cours de la période de probation, le Collège peut mettre fin à l'engagement de la personne cadre, moyennant un avis d'au moins quarante-cinq (45) jours, sauf si des raisons graves justifient le Collège d'agir autrement.
- 9.4.4 À la fin de la période de probation, la Direction générale confirme par écrit que la personne cadre a terminé avec succès sa période de probation. Lorsque la période de probation est terminée et que la stabilité d'emploi est acquise, le contrat de travail devient alors à durée indéterminée.
- 9.4.5 Le cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son collège d'origine transfère celle-ci dans son nouveau collège conformément au Règlement.
- 9.4.6 La personne nommée à un poste de 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.

9.5 Dossier professionnel

- 9.5.1 Pour chaque personne 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 la personne 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 de la personne cadre, ainsi que la position de celle-ci sur ladite évaluation;
- Tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position de la personne cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

9.5.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel. Les cinq (5) éléments de l'énumération prévue à l'article 9.5.1 ci-dessus sont sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, tandis que les sixième (6^e) et septième (7^e) éléments sont sous la responsabilité de la Direction générale.

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

9.5.4 La personne déléguée de la section locale peut consulter le dossier du personnel cadre avec le consentement écrit de la personne cadre concernée.

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

9.6.1 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.

9.6.2 Le Collège s'assure qu'il fournit une chance égale à tous ses cadres en matière d'accès à l'égalité en emploi.

9.7 Mesures disciplinaires

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

9.7.2 Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Collège rencontre la personne cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la mesure qu'il entend

lui imposer, et lui confirme ensuite par écrit. La personne cadre peut se faire entendre sur-le-champ ou lors d'une rencontre ultérieure et, si elle le désire, elle peut être accompagnée d'une personne déléguée de la section locale ou d'une personne représentante de l'Association.

- 9.7.3 Toute remarque défavorable, sanction ou mesure disciplinaire versée au dossier professionnel de la personne cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récurrence dans les douze (12) mois qui suivent.

Avertissement et blâme

- 9.7.4 Le Collège informe par écrit la personne cadre de toute remarque défavorable qui la concerne et dont le Collège entend tenir compte.
- 9.7.5 La personne cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée à son dossier professionnel.

Suspension

- 9.7.6 Le Collège peut suspendre une personne cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Collège, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé au Collège, à un membre du conseil d'administration, à son personnel, à ses étudiantes et étudiants ou à un tiers.
- 9.7.7 Le traitement de la personne cadre est maintenue durant la période de suspension.
- 9.7.8 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 la personne cadre par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration dans son poste 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 de la personne cadre avec tous ses droits et privilèges, comme si telle suspension n'avait pas eu lieu.
- 9.7.9 À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

Rupture du lien d'emploi

- 9.7.10 Seule l'instance ayant procédé à l'engagement d'une personne cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi de ladite personne cadre.

9.7.11 Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants tel que prévu au Règlement. Le fardeau de la preuve incombe au Collège.

9.7.12 Le Collège qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre doit, au préalable, l'avoir informé par écrit des remarques défavorables portant sur un même sujet à au moins deux (2) reprises dans un intervalle d'un an, sauf dans les cas exceptionnels où une personne cadre cause au Collège, à un membre du personnel, à une étudiante ou 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 les avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux (2) remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender, soit un minimum de six (6) mois.

9.7.13 Le Collège qui met fin au lien d'emploi d'une personne cadre doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Au même moment, le Collège avise par écrit la personne déléguée de la section locale de sa décision de mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.

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

9.8.1 Le Collège ne peut rétrograder dans le plan, réaffecter hors du plan, muter ni résilier la nomination d'une personne cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

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

9.8.3 Dans toutes les situations de mutation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté.

9.9 Démission

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

9.10 Affectation temporaire

- 9.10.1 Le Collège peut, après consultation de l'exécutif et entente avec la personne cadre concernée, procéder à une affectation temporaire de celle-ci lorsque la situation l'exige.
- 9.10.2 Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel elle est affectée.
- 9.10.3 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après entente avec l'exécutif, le Collège peut la prolonger pour une période n'excédant pas une (1) année additionnelle.
- 9.10.4 Au terme de son affectation temporaire, la personne cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges sous réserve des dispositions du Règlement relatives à la stabilité d'emploi.
- 9.10.5 La période pendant laquelle une personne cadre est affectée 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 La personne cadre a droit à une période de vacances annuelles payées selon les années de service continu complétées au 31 mai de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :
- Moins d'une (1) année de service continu: 2,5 jours ouvrables par mois de service continu complet;
 - Une (1) année de service continu: 30 jours ouvrables;
 - Deux (2) années de service continu: 31 jours ouvrables;
 - Trois (3) années de service continu: 32 jours ouvrables;
 - Quatre (4) années de service continu: 33 jours ouvrables;
 - Cinq (5) années de service continu: 34 jours ouvrables;
 - Six (6) années de service continu: 35 jours ouvrables.
- 10.1.2 La période d'acquisition des vacances est du 1^{er} juin au 31 mai de chaque année.

- 10.1.3 La personne cadre peut prendre ses vacances annuelles, selon les besoins du Collège, à des dates dont elle a préalablement convenu avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 10.1.4 Les jours de vacances annuelles de la personne cadre sont cumulatifs jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) jours, après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 10.1.5 Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la personne cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en réduisant de 1,93 % le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition des vacances, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum de deux (2) semaines annuellement.
- 10.1.6 La personne cadre en invalidité qui bénéficie du régime d'assurance salaire de courte durée prévu au Règlement, voit ses jours de vacances s'accumuler comme s'il était au travail pendant une durée totale de douze (12) mois à partir du début de cette invalidité. Le nombre de jours de vacances établi selon l'article 44 du Règlement est diminué lors d'un congé sans traitement de plus de 20 jours, sous réserve du chapitre sur les droits parentaux. Dans cette situation, le nombre de jours de vacances octroyés au cadre est calculé selon la formule prévue au Règlement.
- 10.1.7 La personne 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 sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

10.2 Congés pour activité de perfectionnement, activité professionnelle ou activité pour ressourcement

- 10.2.1 La personne cadre peut s'absenter pour participer à une activité de perfectionnement, à une activité professionnelle ou à une activité pour ressourcement, pertinente à son emploi, comme prévu au Règlement, et ce, après entente avec le Collège.
- 10.2.2 Le Collège peut accorder à la personne cadre qui en fait la demande un congé de perfectionnement avec traitement d'une durée de six (6) mois par tranche de cinq (5) années de service comme cadre. La durée maximale d'un tel congé ne peut excéder douze (12) mois.

10.2.3 La personne 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. Le Collège se réserve le droit d'exiger une compensation dans le cas de non-respect de cet engagement.

10.3 Congé pour charge publique

La personne cadre a droit à un congé sans traitement durant la période requise aux fins de candidature ou de charge publique. La personne cadre qui bénéficie d'un tel congé doit s'entendre sur les modalités de départ et de retour au travail avec le Collège.

10.4 Prêt de service

10.4.1 À moins que la bonne marche du Collège ne soit mise en cause, la personne 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 au travail sont convenues préalablement avec le Collège.

10.4.2 Après entente avec la personne cadre concernée et consultation de l'exécutif de la section locale, le Collège peut prolonger la durée de ce prêt de service.

10.5 Congé sans traitement

À moins que la bonne marche du Collège ne soit mise en cause, la personne cadre qui le désire peut obtenir un congé sans traitement. La durée maximale d'un tel congé ne peut excéder un (1) an. Les conditions d'application d'un tel congé sont prévues à l'article 162 et suivants du Règlement. Toute demande doit être déposée à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat et sera analysée conjointement par celle-ci ou celui-ci, sa direction, le cas échéant, et la Direction générale.

10.6 Programme volontaire de réduction de temps de travail

Les parties conviennent des dispositions prévues à l'annexe 1 relativement à la mise en place d'un programme de réduction du temps de travail sur une base volontaire. Toute demande doit être déposée à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat et sera analysée conjointement par celle-ci ou celui-ci, sa direction, le cas échéant, et la Direction générale.

10.7 Congés fériés et sociaux

10.7.1 La personne cadre a droit au même nombre de jours fériés et de jours de congés sociaux que le personnel professionnel syndiqué du Collège.

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

10.7.3 Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période d'invalidité de la personne cadre, celle-ci a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le congé concerné.

10.8 Congés pour responsabilités familiales

Conformément au Règlement, la personne 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 de la personne cadre. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.

10.9 Congé à traitement différé ou anticipé

La personne 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, dans le délai prévu au Règlement, à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat et sera analysée conjointement par celle-ci ou celui-ci, sa direction, le cas échéant, et la Direction générale.

10.10 Aménagement du temps de travail

La personne cadre qui en fait la demande à sa supérieure immédiate ou 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 à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat et sera analysée conjointement par celle-ci ou celui-ci, sa direction, le cas échéant, et la Direction générale

10.11 Télétravail

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

10.12 Absence pour maladie

La personne cadre a droit à des journées d'absences pour maladie; ces journées ne sont ni monnayables ou ni cumulables. La personne cadre doit aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat de ses absences pour maladie et elle doit produire une attestation médicale pour une absence de plus de trois (3) jours. Après une absence pour maladie de cinq (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 de la section locale conviennent de former un comité paritaire composé de la Direction générale et de la Direction des ressources humaines ainsi que de deux (2) personnes représentantes de la section locale. Ce comité a pour mandat :
 - de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget, etc.);
 - d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.
- 11.4 La personne 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 afin de financer le perfectionnement des cadres. 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 embauchée en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.
- 11.7 La personne cadre nouvellement embauchée peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçue pour les nouvelles personnes 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 La personne 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 pour la personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et s'engage à n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.
- 12.2 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'une autre personne administratrice, dirigeante ou employée 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 doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévu aux sections I, II et III du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 13.1.2 La décision du comité d'appel est finale et sans appel. Elle est 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 collèges.
- 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 la section locale 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.

15. APPLICATION

La Direction générale est responsable de l'application de la présente Politique.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Les modifications apportées à cette politique, adoptées par le conseil d'administration, entrent en vigueur le jour de leur adoption. Cette politique pourra être révisée au besoin et la section locale sera responsable de cette révision.

ANNEXE 1 - PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL

ENTENTE

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

ET

La section locale des cadres du Cégep de Saint-Jérôme, membre de l'Association des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel du Québec

ci-après la section locale;

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 à la personne 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 à la personne cadre ayant terminé sa période probatoire.
4. La personne 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 la section locale de l'Association des cadres.

5. La Direction générale du Collège ne peut refuser une telle demande sans motifs raisonnables, pour autant que l'organisation du remplacement de la personne 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. La personne 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 la section locale du Collège.
8. La Direction générale du Collège, la section locale, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et la personne cadre visée 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 la personne cadre ne participait pas au programme, dans la mesure où la personne cadre verse sa cotisation.
10. La personne cadre a droit à tous les congés prévus à la section 10 de la présente Politique comme si elle ne participait pas au programme.
11. La personne cadre accumule son ancienneté comme si elle ne participait pas au programme.
12. La personne 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 la personne cadre, la Direction générale du Collège et la section locale 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 à la personne cadre bénéficiant du programme.