

POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT DU COLLÈGE DE SOREL-TRACY

- Entérinée au comité exécutif du 21 novembre 2011
- Amendée au conseil d'administration du 28 novembre 2018

Association des cadres

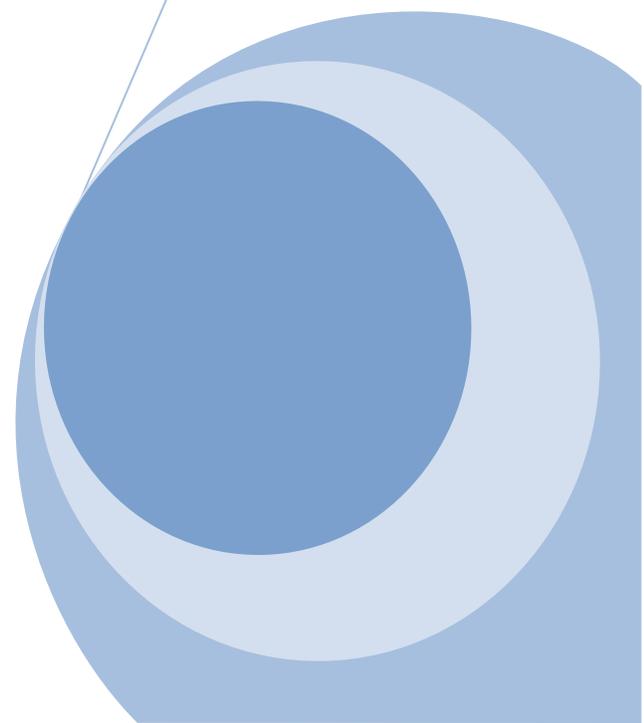


Table des matières

Table des matières	2
Définitions	3
1. Reconnaissance et cotisation professionnelle.....	5
2. Information, participation et consultation	6
3. Règles d'effectifs.....	8
4. Organisation administrative	8
5. Description des tâches, critères d'admissibilité, classement et classification	9
6. Emploi	10
7. Avantages reliés à l'emploi	15
8. Traitement.....	18
9. Perfectionnement.....	19
10. Responsabilité civile	20
11. Mécanisme de recours.....	21
12. Dispositions générales.....	21
ANNEXE 1 Contrat individuel de travail	23
ANNEXE 2 Programme volontaire de réduction de temps de travail.....	26

Définitions

ASSOCIATION (ACCQ)

L'Association des cadres des collèges du Québec.

CADRE

Le cadre¹ engagé par le Collège et visé par le Règlement, ainsi que le hors cadre désigné cadre excédentaire conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et leurs amendements futurs.

COLLÈGE / CÉGEP

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Sorel-Tracy.

COMITÉ LOCAL

L'ensemble des personnes cadres du Collège membres de l'Association.

DÉLÉGUÉ DU COMITÉ LOCAL

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

EXÉCUTIF

L'ensemble des officiers élus par l'assemblée générale du comité local, y compris le président.

CONTRAT

L'entente liant le Collège et les personnes cadres à l'emploi du Collège, établie d'après le modèle en annexe.

MUTATION

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

PRÉSIDENT

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

PROBATION

Période probatoire d'une durée d'un an au bout de laquelle le cadre peut bénéficier des mécanismes de recours et d'appel prévus dans le Règlement.

POLITIQUE DE GESTION

Document officiel du Collège établissant les conditions de travail du personnel d'encadrement du Collège.

¹ Dans la présente politique, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épique.

PROCOLE

Le protocole existant entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle (décret 1193-84).

RÉAFFECTATION HORS DU PLAN

La réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.

PROMOTION

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

RÈGLEMENT

Le « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* » en vigueur et ci-après appelé le « *Règlement* ».

RÉTROGRADATION

La rétrogradation consiste dans la nomination d'une personne à un autre poste comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.

RÉTROGRADATION ADMINISTRATIVE

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

RÉTROGRADATION PUNITIVE

La rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Collège et comporte une mesure à caractère disciplinaire.

RÉTROGRADATION VOLONTAIRE

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

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 l'article 198 du Règlement.

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

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

1. Reconnaissance et cotisation professionnelle

1.1. RECONNAISSANCE

- 1.1.1. Le Collège reconnaît le comité local, dûment représenté par son exécutif, comme le seul et unique représentant collectif du personnel d'encadrement aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique. Les discussions et 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.
- 1.1.2. Le Collège reconnaît qu'il doit traiter l'ensemble de son personnel de manière équitable, y compris les cadres.
- 1.1.3. Tout délégué du comité local peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail, en tenant compte des limites raisonnables permettant de ne pas nuire à l'accomplissement de ses tâches de cadre.
- 1.1.4. Le Collège permet au comité local et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail, en tenant compte des limites raisonnables permettant de ne pas nuire à l'accomplissement des tâches de cadre.

1.2. COTISATION PROFESSIONNELLE

- 1.2.1. Le Collège fait parvenir au siège social de l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
 - la classe d'emploi;
 - le poste occupé;
 - le traitement annuel;
 - le lieu de travail comprenant : adresse, téléphone, télécopieur et courriel;
 - les années de service continu.
- 1.2.2. 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.
- 1.2.3. L'Association communique à chacun des collèges le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale.
- 1.2.4. Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- 1.2.5. L'Association peut conclure avec les collèges des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.

- 1.2.6. Le Collège verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.
- 1.2.7. L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent chapitre.
- 1.2.8. Les dispositions prévues à la présente section s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.
- 1.2.9. La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 1.2.10. Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celle du comité local s'il y a lieu) sur les formulaires d'impôt (T-4 et relevé 1).

1.3. COTISATION À UN ORDRE PROFESSIONNEL

- 1.3.1. Le Collège paie la cotisation professionnelle régulière, reliée à la fonction et non à l'individu, exigée par une corporation professionnelle ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont le cadre est membre. Le Collège paie également pour toute autre cotisation, toujours reliée à la fonction et non à l'individu.

2. Information, participation et consultation

2.1. INFORMATION

- 2.1.1. Le Collège transmet au comité local une copie de tout document ou directive d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.
- 2.1.2. Le Collège transmet au président du comité local, en même temps qu'aux membres du Conseil d'administration, copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif. Il en est de même pour les convocations de la commission des études.
- 2.1.3. Tout cadre peut obtenir, sur demande au secrétariat général, tout document annexé à l'avis de convocation ou au procès-verbal des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.
- 2.1.4. Le président du comité local fournit au Collège, au plus tard le 15 septembre de chaque année, la liste des membres de son exécutif.

2.2. PARTICIPATION ET CONSULTATION

- 2.2.1. Le Collège favorise la participation des cadres dans la gestion quotidienne du Collège notamment en :
 - a) permettant la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Collège;
 - b) développant des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel cadre;

- c) établissant des mécanismes d'entente et de consultation qui favorisent des rencontres d'information et la sollicitation d'avis, tant à la direction générale qu'aux instances dirigeantes, sur des sujets d'intérêts pour le personnel d'encadrement.

Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :

- **la participation de nature décisionnelle** qui désigne l'acte par lequel les cadres (de direction et, dans certains cas, l'ensemble des 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 de tenter d'influencer celui du Collège.

- 2.2.2. Le Collège réunit, au moins deux fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Collège.
- 2.2.3. Le Collège rencontre deux fois l'an deux membres de l'exécutif du comité local pour discuter des sujets préoccupant le personnel d'encadrement.
- 2.2.4. Avant l'affichage d'un poste de cadre, le Collège consulte l'exécutif du comité local en faisant parvenir une copie de l'avis d'affichage qui indique notamment la nature du poste à combler, la durée prévue, s'il y a lieu, et la date limite de réception des candidatures.
- 2.2.5. L'exécutif du comité local désigne une personne qui participe au comité de sélection pour tous les postes de cadre.
- 2.2.6. L'exécutif du comité local sera également consulté sur tous les objets à propos desquels la commission des études est consultée en vertu du Règlement sur le renouvellement et la nomination à la direction générale et à la direction des études. Sur ces objets, l'avis du comité local est transmis au comité de sélection.
- 2.2.7. À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique, le Collège accorde un délai raisonnable à l'exécutif du comité local pour consulter les cadres et pour soumettre son avis écrit au Collège. Si le Collège entend ne pas donner suite à la position du comité local représenté par l'exécutif, le Collège avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.
- 2.2.8. Le Collège s'engage à assurer la représentation du comité local auprès de la commission des études par un des cadres y siégeant déjà, soit la personne en poste à la direction adjointe des études et à l'organisation de l'enseignement ou celle en poste à la direction adjointe des études, aux programmes et à la vie étudiante. Le Collège s'engage également à assurer la représentation d'au moins un membre du comité local, sans droit de vote, au conseil d'administration.
- 2.2.9. Le Collège et le président s'engagent à participer à toute rencontre demandée par l'autre partie dans les meilleurs délais possible et à fournir, au préalable, l'objet de discussion de la rencontre.
- 2.2.10. Les représentants du Collège, l'exécutif, y compris le président et tout délégué du comité local, ont l'obligation de discrétion 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.

3. Règles d'effectifs

- 3.1. Le Collège établit, après entente avec l'exécutif du comité local, les règles déterminant le nombre minimal de postes d'encadrement requis afin d'assurer la bonne gestion du Collège.
- 3.2. La charge de travail des cadres découle du droit de gérance du Collège. Le Collège portera une attention particulière à la charge de travail des cadres afin d'éviter que la santé de son personnel d'encadrement ne soit à risque en raison d'une surcharge de travail récurrente.

4. Organisation administrative

- 4.1. 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 et au statut du personnel d'encadrement sans s'être entendu au préalable avec l'exécutif du comité local.
- 4.2. À moins de circonstances exceptionnelles, le Collège soumet à l'exécutif, au moins quarante-cinq jours (45) 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. Le délai de 45 jours peut être modifié après entente avec l'exécutif du comité local.
- 4.3. 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.
- 4.4. Tout cadre qui a acquis sa stabilité d'emploi, dont le poste est aboli, bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ».
- 4.5. 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.
- 4.6. Conformément à l'article 36 du 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. Dans la mesure du possible, le Collège procède au remplacement d'un cadre absent pour une période de plus de 6 (six) mois.
- 4.9. Tout poste devenu vacant est comblé selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Collège. Toutefois, si le Collège ne peut appliquer la présente disposition, l'article 4.6 de la présente politique s'applique au personnel d'encadrement concerné par la situation de cumul temporaire de fonctions.

5. Description des tâches, critères d'admissibilité, classement et classification

5.1. DÉFINITION DES POSTES

- 5.1.1. Les descriptions des tâches du personnel d'encadrement 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*.
- 5.1.2. 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 ou à la ministre, tel que prévu à l'article 11 du *Règlement*.
- 5.1.3. 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.
- 5.1.4. Les critères d'admissibilité, pour les postes cadres, sont établis par le Collège après entente avec l'exécutif du comité local.
- 5.1.5. Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité minimum pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.

5.2. CHANGEMENT DE CLASSIFICATION

- 5.2.1. 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.
- 5.2.2. Le Collège doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 5.2.3. 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 à la section 11 de la présente politique.

5.3. QUALIFICATIONS MINIMALES

- 5.3.1. Une personne qui exerce une fonction de cadre dans un collège est considérée comme admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau supérieur.
- 5.3.2. Aux fins d'établir si une candidature satisfait les qualifications minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à un an d'expérience, jusqu'à concurrence d'un maximum de deux ans.

5.3.3. Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction au Collège 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;
- cinq (5) années d'expérience pertinente.

5.3.4. Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de direction adjointe des études et de cadre de coordination au Collège sont les suivantes :

- diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée;
- cinq (5) années d'expérience pertinente.

5.3.5. Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance au Collège sont les suivantes :

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
- trois (3) années d'expérience pertinente.

5.3.6. Après entente avec l'exécutif du comité local, le Collège peut nommer un candidat qui ne correspond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

6. Emploi

6.1. OBJECTIFS

La politique d'emploi du Collège vise à :

- assurer un personnel d'encadrement de qualité;
- favoriser une utilisation maximale du potentiel du personnel d'encadrement;
- assurer au personnel d'encadrement un *règlement* équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi en conformité avec le *Règlement* en vigueur.

6.2. DÉFINITIONS RELATIVES AU LIEN D'EMPLOI

Dans cette partie, les termes *engagement*, *nomination*, *résiliation d'engagement*, *congédiement*, ont la signification décrite dans le *Règlement*.

6.3. RECRUTEMENT

- 6.3.1. Ouverture de poste - lorsque le Collège doit combler un poste d'encadrement nouvellement créé ou vacant, régulier ou temporaire, plein temps ou partiel, il consulte l'exécutif du comité local sur le contenu de l'ouverture de poste. Une fois arrêté, le texte de l'ouverture de poste est communiqué à l'exécutif du comité local avant publication. Le texte d'ouverture de poste doit comprendre notamment, le titre, la description, la classification et les qualifications requises.
- 6.3.2. Sélection - 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 du comité local, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi au Collège comme spécifié par la Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics. Advenant le cas où le Collège et l'exécutif ne peuvent en venir à une entente par rapport aux critères d'admissibilité fixés par le Collège, le Collège s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.
- 6.3.3. Les procédures de sélection établies par le collège pour le personnel d'encadrement prévoient la participation d'un représentant désigné par l'exécutif au sein du comité de sélection.
- 6.3.4. Le Collège procède par voie de concours interne et externe ou par voie de concours interne seulement, selon le cas, à moins d'un accord de l'exécutif à l'effet contraire. 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.
- 6.3.5. 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.

6.4. ENGAGEMENT ET NOMINATION

- 6.4.1. Le Collège nomme et engage son personnel d'encadrement par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif et par contrat individuel écrit, conformément aux dispositions législatives et réglementaires du Code civil du Québec ainsi qu'aux règlements et procédures en vigueur au Collège.
- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. Le contrat est établi au plus tard, quinze (15) jours après la date d'entrée en fonction, laquelle est communiquée le jour même à l'exécutif du comité local. Le Collège transmet au président du comité local une copie de chaque contrat signé entre le Collège et la personne cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat, et ce, à moins d'indication contraire du cadre. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique.

6.5. ÉVALUATION

- 6.5.1. Le Collège établit, après entente avec l'exécutif du comité local, une politique et des procédures d'évaluation.
- 6.5.2. 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 signifiées au préalable.
- 6.5.3. Le Collège procède à l'évaluation du personnel d'encadrement une fois par année, sauf pendant la première année où l'évaluation a lieu tous les six mois.
- 6.5.4. La politique et les procédures mentionnées à l'article 6-5.2 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.
- 6.5.5. Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seuls la personne évaluée, le supérieur immédiat et le directeur général sont autorisés à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier du cadre. Une copie est conservée par le supérieur immédiat qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

6.6. PROBATION

- 6.6.1. La personne cadre non couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une étant obligatoire dans les six (6) premiers mois.
- 6.6.2. La durée de la période de probation est d'une année et peut être exceptionnellement prolongée d'une autre année après entente entre le Collège et l'exécutif du comité local.
- 6.6.3. Au cours de la période de probation, le Collège peut mettre fin à son engagement, moyennant un avis d'au moins soixante (60) jours, sauf si des raisons graves justifient le Collège d'agir autrement.
- 6.6.4. À la fin de la période de probation, le Collège confirme par écrit que le cadre a terminé avec succès sa période de probation.
- 6.6.5. Le cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son collège d'origine transfère celle-ci dans son nouveau collège conformément à l'article 39 du Règlement.

6.7. DOSSIER PROFESSIONNEL

- 6.7.1. Pour chaque personne cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend les pièces suivantes :
 - texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
 - toute pièce ayant trait à l'expérience, à la scolarité et aux années de service;

- toute pièce additionnelle fournie par la personne cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
 - le contrat d'engagement et la résolution pertinente;
 - toute correspondance concernant la classification, le classement, les mutations, la promotion, le mandat, la fonction et les tâches;
 - toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du cadre, ainsi que la position du cadre sur ladite évaluation;
 - tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.
- 6.7.2. Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la ou du directeur général.
- 6.7.3. La personne cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps au bureau de la ou du directeur général.
- 6.7.4. Le délégué ou les délégués du comité local peuvent consulter le dossier du cadre sur consentement écrit du cadre concerné.

6.8. PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

- 6.8.1. 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.
- 6.8.2. Le Collège s'assure qu'il fournit une chance égale à tous ses cadres en matière d'accès à l'égalité en emploi.

6.9. MESURES DISCIPLINAIRES

- 6.9.1. 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.
- 6.9.2. Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le collègue 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.
- 6.9.3. 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.

L'avertissement et le blâme

- 6.9.4. Le Collège informe par écrit le cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Collège entend tenir compte. La remarque en question est versée au dossier du cadre.
- 6.9.5. Le cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée au dossier du cadre.

La suspension

- 6.9.6. 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 par un cadre au collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants.
- 6.9.7. Le traitement du cadre est maintenu durant la période de l'enquête.
- 6.9.8. 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.
- 6.9.9. À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

Rupture du lien d'emploi

- 6.9.10. Seule l'instance ayant procédé à l'engagement d'un cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi dudit cadre.
- 6.9.11. Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.
- 6.9.12. Sauf pour des raisons justes et suffisantes dont le fardeau de la preuve incombe au Collège, le Collège qui décide de congédier une personne cadre doit lui avoir, au préalable, fait part par écrit de ses remarques défavorables portant sur un même sujet à deux (2) reprises dans un intervalle d'un (1) an. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner le congédiement doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre à la personne cadre de s'amender.
- 6.9.13. 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 président du comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

6.10. RÉTROGRADATION, RÉAFFECTATION, MUTATION ET NON-RENOUVELLEMENT DE LA NOMINATION

6.10.1. Le Collège ne peut rétrograder dans le plan de classification, ne peut réaffecter hors du plan, ne peut muter et ne peut résilier la nomination d'un cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

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

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

6.11. DÉMISSION

6.11.1. La personne cadre qui veut démissionner doit donner un avis écrit au Collège, dans un délai raisonnable, normalement de trente (30) jours. Le Collège pourra cependant accepter, à son gré, un délai plus court et en informer l'exécutif du comité local.

6.12. AFFECTATION TEMPORAIRE

6.12.1. Le Collège peut, après consultation de l'exécutif et entente avec le cadre concerné, procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

6.12.2. Dans toutes les situations d'affectation, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel il est affecté.

6.12.3. À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après entente avec l'exécutif du comité local, le Collège peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

6.12.4. 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.

6.12.5. 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.

7. Avantages liés à l'emploi

7.1. VACANCES ANNUELLES

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

7.1.2. La personne cadre fait part de son choix de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 30 avril de chaque année. Si le supérieur est en désaccord avec ce choix, il doit le signifier à la personne cadre concernée dans les deux (2) semaines qui suivent la

présentation du choix, sans quoi ledit choix est considéré accordé. Par la suite, toute modification doit recevoir l'accord des parties.

Sous réserve de l'acceptation par son supérieur immédiat, la personne cadre peut prendre des vacances par période maximale de dix (10) jours de vacances consécutifs en dehors de la période usuelle de vacances, soit du 1^{er} juin au 15 août.

- 7.1.3. 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 son supérieur immédiat.
- 7.1.4. Les jours de vacances annuelles du cadre sont cumulatifs jusqu'à concurrence de soixante (60) jours, à moins d'entente avec son supérieur immédiat.
- 7.1.5. 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.

7.2. CONGÉS FÉRIÉS

- 7.2.1. La personne cadre a droit annuellement aux jours de congé fériés et chômés établis pour les autres catégories de personnel.
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. Lorsque le jour férié 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 férié.

7.3. RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ

La personne cadre peut bénéficier des régimes de congé à traitement différé ou anticipé selon les dispositions du chapitre X du *Règlement*.

7.4. CONGÉS COMPENSATOIRES

- 7.4.1. Étant donné la charge de travail importante des cadres, chaque cadre a droit annuellement à un maximum de dix (10) jours de congés compensatoires. Ces congés sont non cumulables et non monnayables. Ils représentent la reprise de temps pour du travail exécuté à l'extérieur des heures régulières de travail. Ils sont généralement pris de manière sporadique jusqu'à un maximum de 5 jours consécutifs. Ils sont déterminés à la convenance de la personne cadre concernée et soumis à l'approbation de son supérieur immédiat.

- 7.4.2. Un cadre peut être autorisé à utiliser un maximum de cinq (5) jours de congé compensatoires supplémentaires si, durant une année donnée, le Collège a exigé de lui une disponibilité officielle et continue en dehors de ses heures habituelles de travail nécessitant de sa part qu'il soit en mesure de se présenter au Collège, à titre de répondant, dans un court délai. C'est le directeur général qui autorise ces jours supplémentaires après avoir consulté, si nécessaire, le supérieur immédiat du cadre qui en fait la demande.

7.5. CONGÉS SOCIAUX

- 7.5.1. Le personnel cadre bénéficie des congés sociaux les plus avantageux parmi ceux accordés aux autres catégories de personnel du Collège.

7.6. ABSENCE POUR CHARGE PUBLIQUE

- 7.6.1. La personne cadre bénéficie d'un congé sans traitement afin de lui permettre de postuler sur une charge à plein temps.
- 7.6.2. Si elle n'est pas élue à une telle charge, elle reprend le poste qu'elle avait temporairement quitté. De plus, à sa demande, elle se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.
- 7.6.3. La personne cadre élue à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.
- 7.6.4. Une fois son mandat terminé, la personne cadre réintègre le poste qu'elle occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli.
- 7.6.5. 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 qu'il a passée en cour.

7.7. PRÊT DE SERVICES

- 7.7.1. 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.
- 7.7.2. La personne cadre peut bénéficier des avantages sociaux prévus à la présente politique ou au *Règlement* à la condition, le cas échéant, que les lois ou les polices-maîtresses le permettent. Toutefois, lorsque le Collège doit assumer un coût pour ces avantages, il peut exiger que l'organisme concerné en assure ledit coût.
- 7.7.3. De plus, les années d'expérience connexes sont reconnues par le Collège comme telles, sous réserve des dispositions des articles pertinents du *Règlement*.
- 7.7.4. Le Collège peut prolonger ce prêt de service après entente avec le cadre concerné et consultation de l'exécutif du comité local.

7.8. ABSENCE POUR L'ASSOCIATION

7.8.1. Conformément à l'article 197 du 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.

7.9. PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DU 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.

7.10. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

7.10.1. La personne cadre peut s'absenter sans perte de traitement pour des activités professionnelles reliées à son champ de compétence telles que :

- cours ou conférences;
- séminaires, congrès ou colloques;
- comité ou groupe de travail.

Sous réserve d'une démonstration par le Collège d'un impact significatif sur son fonctionnement et pour lequel il n'existe pas d'aménagement raisonnable.

8. Traitement

8.1. VERSEMENT DU TRAITEMENT

8.1.1. Toutes les deux (2) semaines, le Collège s'engage à verser à la personne 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 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, y compris ses frais de déplacement, le tout conformément à la politique du Collège en cette matière.

8.2.3. 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.

8.3. RÈGLES DE PROMOTION

- 8.3.1. Le traitement du cadre, déjà à l'emploi d'un collègue 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 et est déterminé en ajoutant, au traitement qu'il recevait, 15 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.
- 8.3.2. Le traitement du cadre qui n'était pas à l'emploi d'un collègue 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.

8.4. RECONNAISSANCE DE LA SCOLARITÉ

- 8.4.1. Le cadre titulaire d'une maîtrise reçoit un traitement additionnel 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.
- 8.4.2. Le cadre titulaire d'un doctorat reçoit un traitement additionnel 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.
- 8.4.3. Le cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.

9. Perfectionnement

- 9.1.1. Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.
- 9.1.2. Le Collège facilite la participation du personnel d'encadrement aux divers programmes de perfectionnement.
- 9.1.3. Le Collège et le comité local conviennent de former un comité bipartite composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants du comité local.
- 9.1.4. Ce comité a pour mandat :
 - a) de recevoir les demandes liées au développement des compétences des cadres, de les analyser et de les autoriser, le cas échéant;
 - b) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);
 - c) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de développement qui leur sont accessibles.
- 9.1.5. Les cours dispensés par le collègue sont gratuits pour les cadres du Collège.
- 9.1.6. Le Collège prévoit une réserve financière annuelle équivalente à au moins 1,2 % de la masse salariale du personnel d'encadrement aux fins de perfectionnement. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant jusqu'à un maximum cumulable de 2 % de la masse salariale.

- 9.1.7. Le cadre qui poursuit des études reliées à sa fonction voit ses frais de scolarité remboursés sur preuve de la réussite du ou des cours.
- 9.1.8. Le Collège favorise la participation de chaque cadre nouvellement engagé en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.
- 9.1.9. Le cadre nouvellement nommé peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçue pour les nouveaux cadres du réseau collégial. Le Collège couvre le coût d'inscription de la session y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu.
- 9.1.10. 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.

9.2. PERFECTIONNEMENT ET RECYCLAGE

- 9.2.1. Le Collège peut accorder à la personne 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 douze (12) mois.
- 9.2.2. 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.
- 9.2.3. Pour bénéficier d'un tel congé avec solde, la personne cadre devra :
- a) s'engager à rembourser au Collège, en cas de non-respect de son engagement énoncé en 9.2.2, 75 % du montant reçu, et ce, en considérant le nombre de mois écoulés entre la date de son départ définitif du Collège ou de son départ en congé sans solde et la date de fin de son congé avec traitement, versus le nombre de mois restants pour honorer entièrement son engagement (voir 9.2.2);
 - b) s'engager à rembourser le montant dû en (a) dans un délai raisonnable, selon des modalités définies avec le Collège.

10. Responsabilité civile

- 10.1.1. 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.
- 10.1.2. Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

11. Mécanisme de recours

11.1.1. 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* en y faisant les concordances nécessaires.

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

12. Dispositions générales

12.1.1. 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.

12.1.2. Le Collège s'engage à faire bénéficier au personnel d'encadrement de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti au niveau provincial au personnel d'encadrement des Collèges.

12.1.3. La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par le Comité exécutif du Collège. 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.

12.1.4. 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. Dans le cas où le Règlement ne subit aucune modification, la politique sera révisée minimalement à toutes les périodes de cinq (5) ans après son adoption.

POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT DU COLLÈGE DE SOREL-TRACY

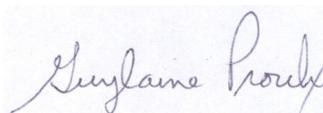
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Sorel-Tracy, le 30 janvier 2019.

Pour le Collège

Pour le comité local de l'ACCQ



Fabienne Desroches
Directrice générale



Guylaine Proulx
Vice-présidente



Pierre Desgranges
Président



Cathia Simard
Présidente

Entérinée par résolution par le conseil d'administration le 28 novembre 2018.

CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE : LE COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
_____, corporation légalement
constituée ayant son siège social au _____,
(Québec), code postal, ici représentée par Monsieur, Madame
_____, directeur général/directrice générale,
ci-après appelé :

le COLLÈGE

ET
Monsieur, Madame _____, demeurant au
_____, (Québec), code postal,
ci-après appelé(e) :

le, la CADRE

LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. ENGAGEMENT ET NOMINATION

1.01 Le Collège confirme l'engagement de _____
comme cadre du Collège à titre de _____ au service de
_____ ou à la direction de
_____.

2. DESCRIPTION DES TÂCHES

2.01 Les tâches du cadre sont celles qui apparaissent en annexe aux présentes et font partie intégrante du contrat.

2.02 Toute modification des tâches du cadre doit se réaliser dans le respect des dispositions de la politique de gestion.

3. CLASSEMENT

3.01 Le Cadre a la classification de _____ (classe X), conformément au document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre.

4. STATUT

4.01 Le Cadre, à la date de signature du présent contrat, a le statut de cadre régulier au sens de l'article 6 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et de cadre en probation² conformément aux dispositions de l'article 6.6. de la Politique de gestion pour le personnel cadre du Cégep de _____.

5. RÉMUNÉRATION

5.01 Le traitement annuel du cadre à la date d'entrée en vigueur du présent contrat est de _____ (_____ \$).

6. RESPONSABILITÉ CIVILE

6.01 Le Collège s'engage à prendre fait et cause du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.

6.02 Le Cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

7. DURÉE ET RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

7.01 Le présent contrat entrera en vigueur le jj mmm aaaa.

8. DISPOSITION PARTICULIÈRE

8.01 Le présent contrat ne présente aucune disposition particulière.³

9. RÉSERVE

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

10. SIGNIFICATION

10.01 La signification d'un avis ou de quelque document relatif au non-renouvellement du contrat du cadre se fait par lettre recommandée.

10.02 La remise de main à main accompagnée d'un récépissé constitue une signification valable aux termes des présentes.

² Ces dispositions s'appliquent uniquement au cadre qui n'a pas encore acquis la stabilité d'emploi.

³ Il pourrait, par exemple, y avoir une disposition particulière en vertu de l'article 40 du Règlement (transfert de la stabilité d'emploi d'un collègue à un autre), ou encore un transfert de vacances accumulées ou toute autre disposition pertinente au contrat.

11. RÉVOCATION ET CONVENTION ENTIÈRE

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

12. DÉCLARATION

- 12.01 Les conditions de travail prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ainsi qu'à la Politique de gestion pour le personnel cadre du Collège s'appliquent au Cadre comme si elles étaient citées au long.

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

_____, ce ____^e jour du mois de _____ de l'an
deux mille xxxx (20XX).

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL/LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

LE (LA) CADRE

Pièce jointe : (1)⁴

⁴ La description des tâches doit être jointe en annexe du contrat liant le cadre et le collègue.

ENTENTE

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

ET

Le regroupement des cadres du Cégep de Sorel-Tracy 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'exécutif du comité local des cadres du Collège de Sorel-Tracy et au supérieur immédiat.
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.
6. Le programme est d'une durée maximale de douze (12) mois et peut être renouvelable après entente avec la direction générale du Collège.

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) ou toute autre option convenue entre la direction générale du Collège et l'exécutif du comité local des cadres du Collège de Sorel-Tracy.
8. La direction générale du Collège, l'exécutif du comité local 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 accumule son ancienneté comme s'il ne participait pas au programme.
11. 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 l'exécutif du comité local des cadres.
12. Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel cadre du Collège de Sorel-Tracy s'appliquent dans leur entièreté au cadre bénéficiant du programme.