

# **RÉGIME LOCAL DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES DU COLLÈGE**

*Adopté le 17 juin 2010  
par le conseil d'administration  
(280<sup>e</sup> assemblée – résolution n° 2401)*

*Modifié le 21 avril 2015  
par le conseil d'administration  
(310<sup>e</sup> assemblée – résolution n° 2782)*

*Modifié à la suite des modifications apportées au  
Règlement n° 1 et adopté par le conseil d'administration  
le 15 juin 2015  
(311<sup>e</sup> assemblée – résolution n° 2786)*

## **OBJET DU RÉGIME**

Le régime local des conditions de travail des cadres du Collège de Bois-de-Boulogne a pour objet la détermination de certaines de leurs conditions de travail. Il donne suite aux dispositions du règlement ministériel adopté en vertu de la loi sur les collèges « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* », ci-après appelé le « Règlement ».

## **OBJECTIF DU RÉGIME**

Le régime local des conditions de travail des cadres du Collège, ci-après appelé le « Régime », a pour objectif d'énoncer les conditions de travail d'application locale non prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ».

## **RESPONSABILITÉS**

Le conseil d'administration du Collège est responsable de l'adoption par résolution du Régime.

Le directeur général est responsable de l'application du Régime.

### **1. LES ENGAGEMENTS DU COLLÈGE**

Le Collège s'engage à recruter et à conserver à son emploi un personnel cadre de qualité supérieure

Le Collège mobilise le personnel cadre par :

- la détermination d'une mission institutionnelle dynamique;
- la fixation d'objectifs exigeants;
- le soin qu'il apporte à assurer le développement professionnel de son personnel;
- la manifestation des attentes;
- une gestion du changement dont le cadre est l'agent;
- l'évaluation du rendement;
- la reconnaissance de la contribution du personnel cadre.

Les conditions de travail ci-après énoncées contribuent à cette mobilisation.

### **2. LES DÉFINITIONS**

Dans le présent Régime, les termes non définis, mais définis dans le Règlement prennent le même sens que dans le Règlement à moins que le contexte ne s'y oppose, notamment pour les termes engagement, nomination, non réengagement, résiliation d'engagement et congédiement.

*Association*

L'association des cadres des collèges du Québec.

### *Cadre*

Le cadre tel que défini au « Règlement ».

### *Collège*

Le Collège de Bois-de-Boulogne.

### *Comité local*

L'ensemble des cadres du Collège membres de l'association.

### *Contrat*

L'entente liant le Collège et chacun des cadres à l'emploi du Collège, telle qu'elle paraît à l'annexe I.

### *Délégué*

Le représentant officiel du comité local.

### *Régime*

Le présent document officiel du Collège établissant certaines conditions de travail des cadres de collèges.

### *Règlement*

Le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (Arrêté ministériel, 7 décembre 1989 (1990), G.O., 690) en y incluant toutes les modifications ultérieures.

### *Promotion*

La promotion consiste en la nomination d'un 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.

### *Mutation*

La mutation consiste en 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.

### *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 découle de la demande d'un cadre et qu'elle est acceptée par le Collège.

### **3. LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE**

#### **3.1 Comité local**

Le Collège reconnaît le comité local comme le représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration, de la mise en œuvre, de l'interprétation, de l'application ainsi que du renouvellement du présent Régime.

#### **3.2 Cotisation professionnelle**

Le Collège souscrit aux dispositions du protocole – ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport – Fédération des cégeps – relatif à la cotisation professionnelle.

- a) Le Collège fait parvenir au siège social de l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
  - son poste
  - sa classification
  - son traitement annuel
  - son lieu de travail
- b) Le Collège déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que ledit cadre n'avise par écrit le Collège et l'Association de son refus, dans les trente (30) jours suivant son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la reconduction annuelle du protocole existant entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.
- c) L'Association communique à chacun des collèges le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30<sup>e</sup> jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale.
- d) Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- e) L'Association peut conclure avec les collèges des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- f) Le Collège verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.
- g) L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- h) Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport – Fédération des cégeps relatif à la cotisation professionnelle.
- i) Les dispositions qui précèdent s'appliquent en y faisant les adaptations nécessaires à la cotisation fixée par le comité local.

- j) La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- k) Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du comité local s'il y a lieu) sur les formules T-4 et le Relevé 1 sujet aux dispositions des lois fiscales.

#### **4. L'INFORMATION**

Le Collège transmet sur demande au délégué désigné par le comité local une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe. La même procédure s'applique en cas de modification du contrat.

Le Collège rend accessible pour les cadres une copie de toute directive ou document d'ordre général d'intérêt pour les cadres.

Le comité local fournit au Collège la liste des membres de son exécutif.

Le Collège fournit au comité local copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.

#### **5. LES RÔLES, LES ATTENTES, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION**

##### *Rôle du cadre*

Le Collège s'engage à consulter le comité local et les cadres qui ne sont pas membres de ce comité relativement à l'adoption ou à la modification des politiques traitant principalement des conditions de travail des cadres.

Le cadre voit à l'application des décisions du conseil d'administration, du comité exécutif ou du directeur général qui régissent les services placés sous son autorité et sa responsabilité, et en est imputable.

Il a un rôle prépondérant à jouer dans la gestion des ressources humaines qu'il doit motiver, stimuler, coordonner et diriger ainsi que dans la gestion des ressources matérielles et financières dont il a la responsabilité.

Il gère efficacement le changement, détermine les tâches, responsabilités et objectifs annuels de chaque membre de son personnel, il évalue annuellement le personnel sous son autorité.

##### *Les obligations du cadre*

Le cadre satisfait à toutes les obligations d'un employé à l'égard de son employeur, notamment l'obligation de loyauté.

Le cadre satisfait aux exigences des règlements, des politiques et des directives du Collège, notamment en évitant de poser des gestes prohibés par les politiques comportementales et les règlements du Collège. Le cadre prend en compte les attentes formulées à son embauche ou lors de son évaluation périodique.

Le cadre adhère au code d'éthique et de déontologie régissant les pratiques des administrateurs du Collège et fait en sorte que son personnel fasse de même.

Le cadre doit agir dans le respect des encadrements juridiques, des politiques institutionnelles, des contraintes administratives et financières et des directives de la Direction générale.

#### *La consultation et la participation*

Le conseil d'administration s'engage à consulter le comité local sur l'élaboration ou la modification de toutes les politiques qui touchent les conditions de travail des cadres.

Le directeur général réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel cadre en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Collège.

Le directeur général entretient un lien de collaboration permanent avec l'exécutif.

Le comité local sera également consulté sur le mandat et renouvellement de mandat de la Direction générale et de la Direction des études et des services aux étudiants.

## **6. MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL RELATIFS AU RÉGIME LOCAL DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES**

Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application du présent Régime doit être soumis au comité d'appel prévu au chapitre XV du Règlement en y faisant les adaptations nécessaires. La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

## **7. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le conseil d'administration ne modifie pas ses structures administratives affectant soit le nombre ou la nature des postes de cadres sans consultation du comité local

En conséquence, il soumet au comité local, au moins quinze (15) jours de calendrier avant sa mise en application, tout projet de modifications des structures organisationnelles, en termes d'effectifs de personnel cadre et de répartition des responsabilités de gestion, qui excède le cadre prévu au plan de classification des emplois titres pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel entre les titulaires des divers postes de cadre.

Tout cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la «stabilité d'emploi». À cet égard, le Collège convient que toute abolition de poste de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux alinéas 1 et 2 de l'article 199 du Règlement, est réputée, aux fins des avantages reliés à la stabilité d'emploi prévue au chapitre XIV du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un «commun accord» entre le Collège et le cadre concerné.

## 8. LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ

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

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

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 cadres, le Collège doit soumettre le dossier complet au ministre comme prévu à l'article 11 du Règlement.

Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus au présent Régime.

Les critères d'éligibilité, pour les divers postes de cadres, sont établis par le Collège après consultation avec le comité local.

### *Critères minimums d'admissibilité*

- a) Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction et de coordination au collège sont les suivantes :
  - Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
  - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- b) Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseur ou d'adjoint administratif au collège sont les suivantes :
  - Diplôme d'études universitaires de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
  - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- c) Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître ou d'agent d'administration au collège sont les suivantes :
  - Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
  - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- d) Après consultation avec le comité local, le conseil d'administration ou le comité exécutif, selon le cas, peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité, notamment en cas de difficulté de recrutement

## 9. L'EMPLOI

### *Sélection du personnel cadre*

Le comité exécutif ou le directeur général, selon le cas, procède à la sélection de son personnel cadre de direction (excluant la sélection du personnel cadre par intérim) en respectant les critères d'admissibilité et les critères d'éligibilité fixés par le Collège après consultation avec le comité local selon le programme de recrutement et dotation du Collège, lequel prévoit obligatoirement la participation d'un représentant désigné par le comité local au sein du comité de sélection.

Le Collège procède par voie de concours. À compétence égale, le comité exécutif accorde le poste au cadre déjà à son emploi.

### *L'engagement et la nomination*

Le comité exécutif nomme et engage, par résolution, le personnel cadre de direction.

La directrice ou le directeur général du Collège procède à la nomination et à l'engagement du personnel cadre, de coordination, de gérance et par intérim.

Le directeur général signe avec chaque cadre un contrat individuel, tel qu'il paraît à l'annexe 1.

### *L'évaluation*

Le supérieur immédiat ou le directeur de service procède à l'évaluation du personnel d'encadrement conformément aux règles prévues à son programme d'évaluation du rendement du personnel cadre.

### *La période d'essai*

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

La durée de la période d'essai est de :

- a) pour un poste de direction : dix-huit (18) mois;
- b) pour un poste de coordination et de gérance : douze (12) mois pour un cadre issu de l'interne et qui a été promu, dix-huit (18) mois autrement.

Le conseil d'administration ou le comité exécutif, selon le cas, peut mettre fin en tout temps à l'emploi du cadre pendant sa période d'essai; le cadre de l'interne qui est en période d'essai réintègre alors son emploi antérieur.



### *Le dossier de l'employé cadre*

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

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

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

Le cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps. Le représentant du comité local peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

### *Les mesures disciplinaires*

Les mesures disciplinaires que peut imposer le Collège sont l'avis disciplinaire écrit, la suspension sans traitement, la rétrogradation punitive et le congédiement.

Il appartient au supérieur immédiat de déposer un avis disciplinaire écrit au dossier de l'employé cadre, lequel doit préciser les raisons et les motifs allégués. Il appartient au supérieur hiérarchique ou au directeur général, selon le cas, d'imposer la suspension sans traitement ou la rétrogradation punitive. Le congédiement d'un employé cadre doit être soumis au comité exécutif ou au conseil d'administration, s'il s'agit du congédiement d'un directeur, lors d'une rencontre à huis clos.

Le Collège peut, sous réserve des droits et des recours prévus au Règlement et au présent régime, prendre des mesures disciplinaires vis-à-vis un cadre pour une cause juste et suffisante et dont le fardeau de la preuve lui incombe.

Sauf dans le cas d'un manquement grave, l'imposition d'une mesure disciplinaire respecte le principe de la gradation des sanctions.

Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le supérieur immédiat rencontre le cadre afin de lui faire part de la mesure que le supérieur hiérarchique, le directeur général, le comité exécutif ou le conseil d'administration, selon le cas, entend lui imposer. Le cadre peut alors se faire entendre, s'il le désire, accompagné ou non d'un représentant du comité local.

Le directeur général peut suspendre administrativement un cadre avec traitement, pour la durée nécessaire afin de faire enquête sur sa conduite.

Le supérieur immédiat, le supérieur hiérarchique ou le directeur général, selon le cas, indique par écrit au cadre la nature de la mesure disciplinaire prise à son endroit par le directeur général, le supérieur hiérarchique ou lui-même, selon le cas, ainsi que le ou les motifs justifiant une telle mesure. À la demande écrite du cadre, une copie de cette lettre est remise au comité local.

Le cadre bénéficie des recours prévus au Règlement et au présent régime.

#### *Les règles de définition du traitement lors de promotion*

Le traitement du cadre qui n'était pas à l'emploi du Collège ou qui est à l'emploi du Collège dans une autre catégorie de personnel est déterminé par le Collège en tenant compte de ses années de formation et d'expérience.

Le traitement du cadre déjà à l'emploi d'un Collège à titre de cadre est déterminé de la manière suivante;

- en ajoutant, au traitement qu'il recevait, dix pour cent (10%) du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable;
- le traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle.

#### *Le maintien de revenu dans le cas d'une rétrogradation, d'une mutation ou d'une reclassification.*

Dans le cas de rétrogradations administratives, le Collège verse au cadre concerné un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement

Dans les situations de mutation, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté et dans les cas de reclassifications dues à une réorganisation administrative, la classe d'emploi est maintenue ou augmentée.

#### *La démission*

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

#### *L'affectation temporaire*

Le directeur général peut procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

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

## 10. LES AVANTAGES DE L'EMPLOI

### *Cotisation professionnelle*

Lorsque requise pour le poste occupé, la cotisation professionnelle annuelle est payée par le Collège.

### *Vacances annuelles*

La période de calcul des vacances est du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai. Pour toute partie d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata du temps travaillé.

Le cadre ayant complété un an de service continu bénéficie de trente-jours (30) jours ouvrables de vacances annuelles.

Le cadre doit prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.

Les jours de vacances annuelles du cadre non utilisés au cours de l'année peuvent être reportés jusqu'à concurrence de sept (7) jours. Toutefois, un cadre peut cumuler des jours additionnels après s'être préalablement entendu avec son directeur de service.

Le supérieur immédiat peut lors de circonstances exceptionnelles et/ou entente avec le cadre concerné modifier la période de vacances préalablement entendue.

Toute période d'invalidité supérieure à soixante (60) jours ouvrables réduit la durée des vacances du cadre de la façon dont elle paraît à l'annexe 2.

### *Congé(s) compensatoire(s)*

Le cadre peut, à la discrétion du directeur général, bénéficier d'un maximum de cinq (5) journées compensatoires, lesquelles devront faire l'objet d'une entente entre le cadre et son supérieur immédiat quant au moment où elles seront utilisées.

### *Congés pour activités professionnelles*

Le cadre peut, après entente avec son supérieur immédiat, obtenir un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;
- pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions.

### *Prêt de service*

Le cadre peut bénéficier d'un prêt de service après résolution du comité exécutif. La durée du prêt de service et les conditions de réintégration font l'objet d'une entente signée entre le cadre et le directeur général et l'organisme auquel sont prêtés les services du cadre.

### *Congé sans traitement*

Le cadre qui le désire peut obtenir un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, il doit en faire la demande à la Direction générale qui en dispose. La durée normale d'un tel congé est d'un (1) an et ne peut excéder 2 ans.

Une fois son congé terminé, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ ou un poste équivalent.

### *Les congés fériés et sociaux*

#### ➤ *Les jours fériés*

Le cadre bénéficie de treize (13) jours chômés et payés par année. Le choix de ces jours est fait par le directeur général après consultation avec l'association.

Lorsqu'un jour férié survient pendant la période de vacances du cadre, celui-ci est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure.

Lorsqu'un jour férié survient pendant la période d'invalidité du cadre, celui-ci a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le jour férié.

#### ➤ *Les congés sociaux*

Le cadre bénéficie des congés sociaux tels qu'ils paraissent à l'annexe 3.

#### ➤ *Les congés pour charge publique*

Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient du comité exécutif, selon le cas, un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.

Le cadre qui sollicite une charge publique au moyen d'une campagne électorale bénéficie d'un congé sans traitement pour une durée d'un mois.

Une fois son mandat terminé, le cadre réintègre un poste équivalent à celui qu'il occupait à son départ.

## **11. VERSEMENT DU TRAITEMENT**

Le Collège s'engage à verser le traitement du cadre en vingt-six (26) versements égaux et consécutifs, payables à toutes les deux (2) semaines.

## **12. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION**

Le cadre a droit au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'il peut encourir dans l'exercice de ses fonctions, comme prévu à la résolution adoptée par le comité exécutif sur les frais de déplacement.

Le Collège rembourse les frais de déplacement et de représentation autorisés conformément aux procédures en vigueur.

### **13. PERFECTIONNEMENT**

Le Collège facilite et encourage la participation du cadre à des activités de perfectionnement.

Le Collège forme un comité de perfectionnement qui a comme fonction d'appliquer le programme de perfectionnement et de proposer des changements. Deux représentants du comité local siègent au comité de perfectionnement.

Le Collège prévoit une réserve annuelle équivalente à au moins un pour cent (1%) de la masse salariale du personnel cadre aux fins du perfectionnement des cadres. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.

### **14. PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ**

Le Collège s'engage à consulter le comité local dans l'établissement d'un programme d'accès à l'égalité à l'emploi.

### **15. RESPONSABILITÉ CIVILE**

Sauf en cas de faute lourde ou intentionnelle, le Collège s'engage à prendre fait et cause pour le cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, le Collège peut réclamer au cadre les dommages qu'il a dû assumer qui découlent d'une faute lourde, grossière ou intentionnelle qui lui est attribuable.

### **16. DURÉE**

Le présent Régime pourra être modifié par le conseil d'administration après consultation du comité local et des cadres qui ne sont pas membres de ce comité.

### **17. DÉCLARATION**

La nullité d'une disposition du présent régime n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou du Régime dans sa totalité.

En cas de conflit d'interprétation, il y a priorité du Règlement sur le Régime.

### **18. APPLICATION**

Le directeur général est responsable de l'application du présent Régime.

## **19. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La politique de gestion des cadres adoptée par le conseil d'administration du 15 juin 2004 est abrogée par le présent Régime.

Le présent Régime entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Le Collège continue à appliquer toute disposition de la présente tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée à la suite d'une proposition du Collège ayant fait l'objet de consultation. Toutefois, toute disposition du présent Régime qui viendrait à l'encontre d'une disposition impérative du Règlement est stipulée non écrite. Toute disposition impérative du Règlement qui donnerait un avantage additionnel à un cadre est appliquée nonobstant les dispositions du présent Régime.

**CONTRAT D'ENGAGEMENT**

ENTRE :

*LE COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL DE BOIS-DE-BOULOGNE,*

dûment représenté aux présentes par le directeur général, .....

---

ET

.....

ci-après appelée «LE CADRE».

---

Les parties conviennent de ce qui suit:

**1. OBJET DU CONTRAT**

- 1.1 À la suite de la résolution n° ..... du comité exécutif, le Collège confirme par la présente la désignation de ..... dont le numéro d'assurance sociale est ....., comme membre de son personnel cadre au titre ....., classification : .....
- 1.2 L'assignation de ..... comme cadre au Collège de Bois-de-Boulogne entrera en vigueur .....
- 1.3 Ce contrat est conclu dans le but de fixer les conditions de travail de .....

**2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 2.1 Le Collège s'engage à appliquer les conditions de travail décrites au «*Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*» (L.R.Q.,c.C-29,a.18.1) ci-après nommé le «*Règlement*», celles décrites au régime local des conditions de travail des cadres du Collège, ci-après nommé le «*Régime*» ainsi que celles du présent contrat.

**3. CLASSIFICATION DES EMPLOIS**

- 3.1 Les fonctions de cadre sont déterminées par le Collège conformément aux classifications des emplois contenus dans le «*Règlement*».

#### **4. RÉMUNÉRATION**

- 4.1 Le traitement du cadre en date du ..... est fixé à ..... \$;
- 4.2 Le traitement annuel du cadre est fixé selon les dispositions du «*Règlement*»;
- 4.3 ..... peut bénéficier annuellement d'un boni forfaitaire au rendement. Le directeur général détermine, le cas échéant, les modalités ou la forme du boni.

#### **5. PÉRIODE D'ESSAI**

- 5.1 Selon le Régime local des conditions de travail des cadres du Collège, la période d'essai est de dix-huit (18) mois.

#### **6. RESPONSABILITÉ CIVILE**

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;

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

#### **7. FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT**

- 7.1 Le Collège rembourse les frais de déplacement et de représentation autorisés conformément aux normes et procédures en vigueur au Collège.

#### **8. DURÉE ET OUVERTURE DU CONTRAT**

- 8.1 Le présent contrat entre en vigueur dès l'entrée en fonction;
- 8.2 Le Collège peut mettre fin en tout temps au présent contrat pendant la période d'essai;
- 8.3 Le présent contrat peut être rouvert en tout temps en conformité avec le «*Régime*» et le «*Règlement*», après entente entre les parties.

#### **9. RÉSERVE**

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

#### **10. ÉVALUATION**

- 10.1 L'évaluation de ..... est faite par le directeur général conformément à la politique d'évaluation du personnel cadre adoptée par le Collège.



## 11. CLAUSE REMORQUE

11.1 Tous les bénéfiques supérieurs à ceux inscrits au présent contrat et qui pourraient faire l'objet, soit d'une modification au «*Règlement* », soit d'une modification au présent «*Régime* », font partie du présent contrat.

## 12. DÉCLARATION

12.1 Les parties déclarent soumettre le présent contrat aux dispositions législatives et réglementaires du gouvernement, présentes ou à venir, régissant le Collège, sauf lorsque les dispositions du présent contrat ou des dispositions antérieures sont plus avantageuses et qu'elles ne sont pas incompatibles avec les dispositions législatives ou réglementaires du gouvernement. Dans cette éventualité, c'est le présent contrat qui s'applique.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé le présent contrat, à Montréal,

le \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 20...

\_\_\_\_\_  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Cadre

\_\_\_\_\_  
Témoin

\_\_\_\_\_  
Témoin

**Formule de déduction de jours de vacances**

NJV                     $\left[ \frac{\text{NJV} \times (260 - \text{NJA})}{260} \right] = \text{Nombre de jours déduits}^1$

NJA                    Le nombre de jours d'absence pouvant entraîner une déduction du nombre de jours de vacances.

NJV                    Le nombre de jours de vacances auquel la ou le salarié a droit en vertu de l'article 10 du présent « Régime ».

---

<sup>1</sup> Si dans le quotient ainsi obtenu la virgule décimale est suivie de deux (2) chiffres, le deuxième est retranché s'il est égal ou inférieur à cinq (5) ou encore si le deuxième chiffre est supérieur à cinq (5) le premier est porté à l'unité supérieure, le premier chiffre est retranché s'il est inférieur à quatre (4) ou encore s'il est supérieur à six (6) le nombre est porté à l'unité supérieure.

**LISTE DES CONGÉS SOCIAUX****1. MARIAGE**

- 1.1 Son mariage : cinq (5) jours ouvrables consécutifs y compris le jour du mariage;
- 1.2 Le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur, demi-frère, demi-sœur : le jour du mariage.

**2. DÉCÈS**

- 2.1 Le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint : cinq (5) jours ouvrables; ce congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le dixième (10<sup>e</sup>) jour suivant les funérailles.
- 2.2 Le décès de ses père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur : trois (3) jours ouvrables; ce congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le cinquième (5<sup>e</sup>) jour suivant les funérailles.
- 2.2.1 Le décès de ses beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère : le jour des funérailles, si la défunte ou le défunt ne résidait pas au domicile du cadre; et trois (3) jours ouvrables si la défunte ou le défunt résidait au domicile du cadre. Dans ce dernier cas, le congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le dixième (10<sup>e</sup>) jour suivant les funérailles.

**3. DÉMÉNAGEMENT**

- 3.1 Le jour du déménagement.

**4. AUTRES**

- 4.1 Le cadre mis en quarantaine par une autorité médicale compétente ne subit aucune perte de traitement pour cette période.
- 4.2 Tout autre événement sérieux, urgent et imprévisible qui oblige le cadre à s'absenter de son travail : le nombre de jours fixé par le collège après entente avec le cadre.
- 4.3 Le cadre qui est appelé à agir à titre de juré ou à comparaître en qualité de témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de traitement. Le cadre qui agit en qualité de témoin expert remet au collège la rémunération qu'il reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le collège pour la période en cause.

Dans les cas visés aux alinéas 1.2, 2.2 et 2.3, le cadre bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de sa résidence et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres de sa résidence.