

POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU COLLÈGE DE MATANE

Conformément aux dispositions du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (Arrêté ministériel numéro 2-89 du 07-12-1989) et toutes les modifications ultérieures.

Approuvée par le Conseil d'administration le 29-10-1991, résolution C-1727-91, modifiée le 07-11-2000, résolution C-2426-00 qui en fixe l'application rétroactivement au 01-07-2000; modifiée le 17-06-2003, résolution c-2680-03 qui en fixe l'application au 01-06-2003; modifié le 03-05-2005, résolution C-2838-05

1-0.00 LES DÉFINITIONS

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

1-1.01 Collège

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Matane ayant son siège social au 616, St-Rédempteur, Matane, Québec, G4W 1L1.

1-1.02 Association

L'Association des cadres des collèges du Québec.

1-1.03 Cadre

Le cadre ou le gérant 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 directeurs généraux et des directeurs des études des collèges d'enseignement général et professionnel et leurs amendements futurs.

1-1.04 Comité local

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

1-1.05 Délégué du comité local

Le représentant officiel du comité local de l'Association.

1-1.06 Mutation

Nomination d'une personne à un autre poste régi par les plans de classification du Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.

1-1.07 Promotion

Nomination d'un cadre dans un autre poste de cadre régi par les plans de classification du Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.

1-1.08 Réaffectation hors du plan

Réaffectation dans un poste non régi par les plans de classification du Règlement.

1-1.09 Politique de gestion

Document officiel du Collège établissant des conditions de travail des cadres du collège.

1-1.10 Règlement

Le "Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel" adopté par l'Arrêté ministériel 2-89 du Ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science le 7 décembre 1989 et toutes les modifications ultérieures.

1-1.11 Rétrogradation

Nomination d'une personne à un autre poste comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.

1-1.12 Structure d'encadrement

L'ensemble des cadres du Collège, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les

responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

2-0.00 LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2-1.00 Reconnaissance

Le Collège reconnaît le comité local comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.

2-2.00 Cotisation professionnelle

2-2.01 a)

Le Collège fait parvenir au siège local de l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel cadre, 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

2-2.01 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 et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.

2-2.01 c)

L'Association communique à chacun des collèges le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30^e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure demandée par celle-ci.

2-2.01 d)

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

2-2.01 e)

L'Association peut conclure avec le collège des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.

2-2.01 f)

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

2-2.01 g)

L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions.

2-2.01 h)

Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole Ministère de l'Éducation - Fédération des cégeps relatif à la cotisation professionnelle.

2-2.02

Les dispositions prévues à l'article 2-2.01 s'applique "mutatis mutandis" à la cotisation fixée par le comité local.

2-2.03

La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.

2-2.04

Le Collège inscrit le montant total des cotisations du comité local et de l'Association sur les formulaires appropriés et notamment le T-4 et le Relevé 1.

3-0.00 L'INFORMATION

3-1.01

Sur demande, le Collège transmet au comité local une copie de toute directive ou document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.

3-1.02

Le comité local fournit au Collège la liste des membres de son exécutif et leurs fonctions respectives.

3-1.03

Le Collège fournit au comité local copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission des études.

3-1.04

Le Collège transmet au délégué une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique.

4-0.00 LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

4-1.01

La politique de participation s'entend des structures et modalités visant à:

- a) permettre la participation du personnel de cadre au développement des politiques du collège;
- b) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel de cadre;
- c) établir des mécanismes de consultation et de concertation avec le comité local en favorisant :
 - l'organisation de rencontres d'information;
 - la formulation d'avis sur des sujets d'intérêt pour le personnel de cadre.

4-1.02

Le Collège s'engage à assurer une représentation des cadres à la Commission des études.

4-1.03

Le Collège réunit, au moins deux 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.

5-0.00 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

5-1.01

Afin d'assurer la bonne gestion du collège, sauf pour les motifs prévus à l'article 119 du Règlement, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans avoir consulté au préalable le comité local.

5-1.02

En conséquence, le collège soumet au comité local, au moins soixante (60) jours avant la date prévue pour sa mise en vigueur, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel de cadre. Il soumet aussi, trente (30) jours à l'avance, tout nouveau projet de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.

5-1.03

Tout cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la "stabilité d'emploi". A cet égard, le Collège convient que toute abolition de poste de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1^o et 2^o de l'article 119 du Règlement, est réputée, pour les fins des bénéficiaires reliés à la stabilité d'emploi prévue au chapitre dix (X) du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un "commun accord" entre le Collège et le cadre concerné.

5-1.04

Tout poste de cadre devenu vacant est comblé selon la politique de gestion des ressources humaines au collège. Toutefois, si le collège ne pouvait en faire l'application, l'article 6-1.04 de la présente politique s'applique au cadre ou aux cadres concernés par la situation de cumul temporaire de fonction.

5-1.05

Le collège peut, avec l'accord du comité local, confier à un enseignant, à un professionnel ou à un membre du personnel de soutien certaines tâches habituellement assumées par un cadre.

6-0.00 LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ

6-1.01

Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le collège conformément aux descriptions de fonctions qui apparaissent au Règlement à l'annexe II intitulée « Classification des emplois ».

6-1.02

La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux fonctions ne peut se faire sans l'accord du cadre.

6-1.03

Les critères d'éligibilité, pour les divers postes de cadres, sont établis par le Collège après consultation du comité local et en fonction de la politique de gestion des ressources humaines.

6-1.04

Sous réserve de l'article 36.1 du Règlement, tout cadre qui cumule, en plus de sa tâche régulière d'autres fonctions ou d'autres responsabilités bénéficie d'une prime versée sous forme forfaitaire équivalant à 5% du traitement auquel il a droit pendant ce cumul.

6-2.00 Critères d'admissibilité

6-2.01

Une personne qui occupe à la date d'adoption de la présente politique un emploi de cadre au Collège est considérée admissible à toute autre fonction de même niveau ou de niveau supérieur.

6-2.02

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction et de coordination sont les suivantes :

- Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseur ou d'adjoint administratif sont les suivantes :

- Diplôme d'études collégiales, dans un champ de spécialisation appropriée;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître ou d'agent d'administration sont les suivantes :

- Diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Le Collège peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité dans les cas de difficulté de recrutement et après consultation avec le comité local.

7-0.00 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

7-1.01

Le Collège établit sa politique en cette matière après consultation du comité local.

7-1.02

Le cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'il peut encourir dans l'exercice de ses fonctions, y compris ses frais de voyage, le tout conformément à la politique du Collège en cette matière.

8-0.00 L'EMPLOI

8-1.00 Objectifs

La politique d'emploi des cadres du Collège vise:

- a) à assurer un personnel de cadre de qualité;
- b) à favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel de cadre;
- c) à assurer au personnel de cadre un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

8-2.00 Définitions relatives au lien d'emploi

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

8-3.00 Sélection du personnel de cadre

8-3.01

Le Collège procède à la sélection de son personnel de cadre en conformité avec les critères d'admissibilité, les critères d'éligibilité et selon les procédures de sélection établies par le Collège, qui prévoient obligatoirement la participation d'un représentant désigné par le comité local au sein du comité de sélection.

8-3.02

Le collège procède par voie de concours, à moins d'un accord du comité local à l'effet contraire. A compétence égale, le Collège accorde le poste au cadre déjà à son emploi.

8-4.00 L'engagement et la nomination

8-4.01

Le Collège engage et nomme son personnel de cadre par résolution du Comité exécutif et par contrat individuel écrit selon l'annexe I.

8-4.02

Le contrat individuel de chaque cadre est reconduit annuellement, à moins de modifications découlant de l'application de l'article 5 de la présente politique.

8-5.00 L'évaluation

8-5.01

Le Collège procède à l'évaluation du personnel de cadre.

8-5.02

Le Collège consulte le comité local sur les modalités du programme de l'évaluation du rendement.

8-6.00 La probation

8-6.01

Le cadre non couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi prévus 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 et une autre quatre (4) mois avant la fin de la deuxième année d'emploi.

8-7.00 Le dossier personnel

8-7.01

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

- le texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
- toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
- toute pièce additionnelle fournie par le cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente.
- 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.

8-7.02

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

8-7.03

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

8-7.04

Le représentant du comité local peut consulter le dossier du cadre sur consentement écrit du cadre concerné.

8-8.00 Les mesures disciplinaires

8-8.01

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

8-8.02

Le cadre peut, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant du comité local à l'occasion de toute rencontre avec le Collège concernant une mesure disciplinaire.

8-8.03 L'avertissement et le blâme

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

8-8.04

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

8-8.05 La suspension

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 aux étudiants.

8-8.06

Le Collège fournit par écrit au cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure de suspension et copie est remise au comité local à moins que le cadre ne s'y oppose par écrit.

8-8.07

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

8-8.08

Aucune suspension ne peut excéder quarante-cinq (45) jours.

8-8.09 La rétrogradation dans le plan, la réaffectation hors du plan, la mutation et la résiliation de la nomination

Le Collège ne peut rétrograder dans le plan, ne peut réaffecter hors du plan et ne peut résilier la nomination d'un cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe; cependant, avec l'accord du cadre le Collège peut procéder.

8-8.10 Rupture du lien d'emploi

Le Comité exécutif est l'instance habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.

8-8.11

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.

8-8.12

Le Collège qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre doit, au préalable, lui avoir fait part par écrit de ses remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un an. La nature et la gravité de la faute susceptible

d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.

8-8.13

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. Le Collège avise, par écrit, en même temps le comité local de sa décision de congédier un cadre.

8-9.00 LE TRAITEMENT - Les règles de détermination du traitement lors d'un mouvement de personnel

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 collègue à titre de cadre est déterminé de la manière suivante :

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

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

8-10.00 Le maintien du revenu

Dans toutes les situations de réduction de traitement liés à 8-8.09, 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.

8-11.00 La démission

8-11.01

Le cadre qui démissionne doit donner un avis écrit de (60) jours au Collège, à moins d'entente contraire à cet effet avec le collègue relativement à ce délai.

8-12.00 L'affectation temporaire

8-12.01

Le Collège 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.

9-0.00 LA RESPONSABILITÉ CIVILE

9-1.01

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.

9-1.02

Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défauts d'un cadre ou employé du Collège.

10-0.00 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

10-01.00 Vacances annuelles

10-1.01

Les vacances annuelles du personnel de cadre sont de 25 jours ouvrables.

Par ailleurs, le personnel cadre bénéficie de l'ajout d'une journée de vacances pour chaque année de service¹ au Collège et ce, jusqu'à un maximum de 35 jours ouvrables de vacances annuelles.

¹ tel que défini au Programme de reconnaissance des années de service du personnel.

10-1.02

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

10-1.03

Les jours de vacances peuvent être accumulés et se transfèrent d'une année à l'autre sans toutefois dépasser le nombre de quarante (40) jours, sauf autorisation du directeur général.

10-1.04

Toute période d'invalidité supérieure à soixante (60) jours ouvrables, réduit la durée des vacances du cadre selon le tableau de l'annexe II

10-2.00 Congés pour activités professionnelles

10-2.01

Pour activités professionnelles, le cadre peut obtenir moyennant un avis raisonnable et l'autorisation écrite du Collège, un congé sans traitement d'une durée minimum d'un (1) an et d'une durée maximum de deux (2) ans. Les conditions de retour sont arrêtées au départ du cadre.

10-3.00 Prêt de service

10-3.01

Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme peut bénéficier d'un prêt de service d'une durée maximale de deux (2) ans.

10-4.00 Congé sans traitement

10-4.01

Le cadre qui le désire peut obtenir un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder douze (12) mois.

10-5.00 Les congés fériés

10-5.01

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

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

10-6.00 Les congés sociaux

Le cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés aux autres catégories de personnel.

10-7.00 Les congés pour charge publique

10-7.01

Le cadre bénéficie d'un congé de quatre (4) semaines sans traitement, afin de lui permettre de postuler une charge publique à plein temps.

10-7.02

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

10-7.03

Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période correspondant à un premier mandat.

10-8.00 Absences pour affaires professionnelles

10-8.01

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

10-9.00 Horaire de travail

Chaque cadre consacre le temps nécessaire aux fonctions de son emploi selon un rythme annuel moyen de 32.5 heures semaine, établi avec son supérieur immédiat

11-0.00 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

11-1.01

A toutes les deux (2) semaines, le collège verse au cadre le un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires ou autres compensations, s'il y a lieu.

11-1.02

Les montants qui sont normalement dus au cadre pendant une absence autorisée lui sont versés avant son départ.

12-0.00 LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

12-1.01

Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement du cadre.

12-1.02

Le Collège facilite la participation du cadre à divers programmes de perfectionnement.

12-1.03

Le Collège et le comité local conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants du comité local.

Ce comité a pour fonctions :

- a) de recevoir les demandes de perfectionnement des cadres, de les analyser, de les discuter et de transmettre au Collège ses recommandations.
- 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 perfectionnement qui leur sont accessibles.

12-1.04

Les cours dispensés par le Collège sont gratuits pour les cadres du Collège.

13-0.00 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13-1.01

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.

13-1.02

La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du Collège et continue de s'appliquer tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.

13-1.03

Le Collège ne modifiera pas cette politique sans avoir consulté le comité local au moins trente (30) jours avant l'adoption d'un tel changement.

**14-0.00 LES MÉCANISMES DE
RECOURS ET D'APPEL**

14-0.01

Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I et II du Chapitre XI du Règlement en y faisant les adaptations nécessaires. La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

ANNEXE I

**VACANCES –
MODALITÉS TRANSITOIRES**

**1. RECONNAISSANCE DES ANNÉES ANTÉ-
RIEURES DE SERVICES AUX FINS DE
L'ÉTABLISSEMENT DU NOMBRE DE JOURS
DE VACANCES**

Les cadres à l'emploi du Collège le 1^{er} avril 2003 se verront reconnaître les années de service effectuées comme cadre au Collège aux fins de l'ajout du nombre de jours de vacances annuelles jusqu'à un maximum de 35 jours.

Pour ceux ayant cumulé moins de 10 ans de service au 1^{er} avril 2003, on établira une combinaison d'ajout de jours de vacances et de congés pour activités professionnelles totalisant un maximum de 35 jours annuellement.

**2. CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFES-
SIONNELLES POUR LES CADRES À
L'EMPLOI DU COLLÈGE AU 1^{er} AVRIL 2003**

Dans le cadre de l'application du 2^e alinéa de l'article 1 de la présente annexe, le cadre bénéficie annuellement, après autorisation du directeur général, d'un nombre de jours de congé avec solde et non cumulables pour activités professionnelles équivalent au résiduel du nombre de jours de vacances annuelles soustraites de 35 jours.

Les activités professionnelles sont celles ayant pour but :

- de donner des conférences ou des cours dans les champs de ses compétences

- de participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.
- de siéger au sein de comités ou groupes de travail ou participer à des activités reliées à ses fonctions ou aux intérêts du collège.

ANNEXE II

RÉDUCTION DU NOMBRE DE JOURS DE VACANCES EN CAS D'INVALIDITÉ SUPÉRIEURE À 60 JOURS

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

- Diminution des jours de vacances par jours en assurance traitement au delà de 60 sur le nombre de jours de vacances annuelles.

Exemple : quelqu'un ayant droit à 30 jours de vacances annuelles et ayant été en invalidité pendant 80 jours conserverait :
 80 jours à valeur de $.15 = 12$ jours – 5 = 7 jours à soustraire du total de 30 jours soit 23 jours de vacances.

Nbre prévu de jours de vacances annuelles	Nbre de jours en invalidité	Valeur du jour d'absence en invalidité	=	Moins (- 5)	Nbre de jours à réduire	Nbre de jours de vacances accordés
25		X .12				
26		X .13				
27		X .13				
28		X .14				
29		X .14				
30	80	X .15	=	(12-5)	7	23
31		X .15				
32		X .16				
33		X .16				
34		X .17				
35		X .17				