



**Politique des conditions de travail des cadres
et des professionnels non syndiqués**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Définitions.....	3
2.	Dispositions générales et champ d'application.....	4
3.	Fonction.....	5
4.	Traitement	7
5.	Avantages sociaux.....	9
6.	Bénéfices de l'emploi	10
7.	Évaluation du rendement.....	16
8.	Responsabilité civile	17
9.	Perfectionnement	18
	Annexe A- Vacances annuelles	19
	Annexe B- Contrat d'engagement	20

Partout dans le texte où le masculin est utilisé pour désigner un employé, il comprend également le genre féminin.

CHAPITRE 1 DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1.1 Année de travail :** La période de douze (12) mois allant du premier (1^{er}) août au trente et un (31) juillet de l'année suivante.
- 1.2 Collège :** Le Collège Notre-Dame.
- 1.3 Employeur :** La Corporation du Collège Notre-Dame et, pour les fins de la politique, le conseil d'administration ou le directeur général comme représentant autorisé.
- 1.4 Cadre :** Le titulaire d'un poste visé au point 2.2 du chapitre 2 de la présente politique.
- 1.5 Professionnel non syndiqué :** Le titulaire d'un poste visé au point 2.3 du chapitre 2 de la présente politique.
- 1.6 Employé :** La personne titulaire d'un poste de cadre, de gérant ou un professionnel non syndiqué tel que décrit au chapitre 2 de la présente politique.
- 1.7 Règlement:** Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (*Gazette officielle du Québec A.M. du 10 mai 2012 – Juin 2012*)

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET CHAMP D'APPLICATION

2.1 La présente politique détermine les conditions de travail des cadres et des professionnels non-syndiqués du Collège Notre-Dame et fait partie intégrante de leur contrat d'engagement.

2.2 La politique vise de façon spécifique les titulaires des postes de cadre suivants :

Cadre de classe 10

- La direction des services pédagogiques

Cadre de classe 9

- la direction des services administratifs et ressources humaines

Cadre de classe 8

- La direction des services à l'élève

Cadre de classe 7

- La direction de niveau

Cadre de classe 6

- Le directeur du département de musique
- Le responsable des services financiers (contrôleur)
- Le directeur des ressources matérielles

Gérants

- Le régisseur des services communautaires

Échelle salariale des cadres de classe 3

2.3 La politique vise de façon spécifique les membres du personnel non syndiqué suivants :

Personnel professionnel

- Le secrétaire général
Échelle salariale des cadres de classe 6
- L'adjointe à la direction et Coordinatrice des ressources humaines
Échelle salariale des cadres de classe 4
- Le conseiller en orientation
Échelle salariale du personnel professionnel

Coordonnateurs et adjoint de département

- Le coordonnateur des activités sportives
Échelle d'animateur de vie étudiante (personnel professionnel)
- Le coordonnateur des activités étudiantes
Échelle d'animateur de vie étudiante (personnel professionnel)
- L'adjoint au directeur du département de musique
Échelle d'animateur de vie étudiante (personnel professionnel)

2.4 Le classement des cadres est effectué à partir du Plan de classification du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, en vigueur à partir de juin 2012.

2.5 Le Collège procède à des modifications à la présente politique après avoir consulté l'ensemble du personnel cadre ou des professionnels non syndiqués.

CHAPITRE 3 FONCTION

3.1 ENGAGEMENT

Le directeur général procède à l'engagement d'un employé par contrat écrit. Le contrat-type est présenté à l'Annexe B.

L'échéance du premier contrat ne peut dépasser le 31 juillet qui suit l'engagement.

Une copie du présent document est remise à l'employé lors de son engagement, de même que la description des tâches de chaque titre d'emploi visé par la présente politique.

3.2 EXCLUSIVITÉ DE SERVICE

À moins d'entente écrite particulière, l'employé assure une exclusivité de service au Collège Notre-Dame.

3.3 RENOUELEMENT DU CONTRAT

Le contrat se renouvelle, d'année en année, pour une année de travail complète.

3.4 TERMINAISON DU CONTRAT

3.4.1 Non-renouvellement du contrat

Le directeur général peut décider de ne pas renouveler le contrat d'un employé. Il doit alors faire entériner sa décision par le conseil d'administration. Le directeur général doit transmettre à l'employé visé un avis écrit à cet effet avant le 1^{er} mai ainsi que les raisons qui motivent le non-renouvellement de son contrat.

3.4.2 Congédiement

En tout temps, sans préavis ni indemnité, un employé peut être congédié pour cause juste et suffisante. Les raisons qui motivent le congédiement lui sont alors transmises.

Un employé peut être suspendu avec ou sans solde durant la période requise pour prendre une décision quant à son congédiement.

3.4.3 Indemnité de départ

Advenant le non-renouvellement du contrat, une indemnité de départ est versée conformément aux dispositions prévues à la Loi des Normes du Travail concernant l'avis de cessation d'emploi. Ainsi :

- l'employé justifiant de 3 mois à 1 an de service continu a droit à une indemnité équivalant à une (1) semaine de salaire;
- l'employé justifiant de 1 à 5 ans de service continu a droit à une indemnité équivalant t à deux (2) semaines de salaire;

- l'employé justifiant de 5 à 10 ans de service continu a droit à une indemnité équivalant à quatre (4) semaines de salaire;
- l'employé justifiant 10 ans et plus de service continu a droit à une indemnité équivalant à huit (8) semaines de salaire.

3.4.4 Démission

Un employé peut démissionner en tout temps, sans pénalité, après avoir donné un avis écrit de deux (2) mois.

CHAPITRE 4 TRAITEMENT

4.1 NOMINATION À UN POSTE DE CADRE

Lorsque la personne visée par une première nomination au poste de cadre n'est pas employée au Collège, son traitement est déterminé par son expérience compte tenu des qualifications requises pour le poste.

Lorsque la personne visée par une nomination est déjà employée du Collège, elle reçoit ce qui l'avantage le plus entre le minimum de l'échelle de traitement prévue pour le poste de cadre ou le traitement qui correspond à son traitement antérieur augmenté de 15%. Ce traitement ne peut toutefois excéder le maximum de l'échelle prévue pour le poste.

4.2 ENGAGEMENT D'UN PROFESSIONNEL NON SYNDIQUÉ

Lorsqu'une personne est engagée comme un membre du personnel professionnel non syndiqué pour la première fois, son traitement est déterminé par son expérience compte tenu des qualifications requises pour le poste.

4.3 AFFECTATION TEMPORAIRE

Lorsqu'il y a lieu de procéder à une affectation temporaire, la personne ainsi affectée reçoit, à compter de la date effective de son affectation et pour toute la durée de son affectation, un supplément de traitement tel que déterminé au paragraphe 2 du point 4.1 de la présente politique.

4.4 MUTATION

4.4.1 PROMOTION

La promotion consiste à nommer un cadre ayant une classification inférieure à un poste de classification supérieure tel qu'indiqué à l'article 2.2.

Le cadre promu reçoit, à compter de la date de sa promotion, le traitement qui correspond au traitement qu'il recevait avant sa promotion augmenté de 5%. Ce traitement ne peut toutefois excéder le maximum de l'échelle prévue pour ce poste.

4.4.2 RÉTROGRADATION

La rétrogradation consiste à nommer un cadre de classification supérieure à un poste de classification inférieure tel qu'indiqué à l'article 2.2.

Le traitement du cadre est ajusté selon l'échelle de traitement établie pour le poste qu'il occupe.

4.5 TRAITEMENT

4.5.1 Le classement

- a) Le Collège utilise, pour tous les postes de cadre visés au point 2.2 du chapitre 2 de la présente politique ainsi que pour le poste de secrétaire général, le plan de classification des gestionnaires des commissions scolaires prévu au règlement.
- b) Le Collège utilise, pour tous les postes des professionnels non syndiqués visés au point 2.3 du chapitre 2 de la présente politique, le plan de traitement les échelles des employés professionnels des commissions scolaires.

4.5.2 Ajustement de l'échelle de traitement

- a) Le traitement des cadres visés au point 2.2 du chapitre 2 de la présente politique ainsi que celui de secrétaire général et de l'adjointe à la direction et coordonnatrice des ressources humaines, est ajusté aux mêmes dates et conformément aux pourcentages accordés aux cadres dans les Règlements régissant leurs conditions d'emploi. L'ajustement est fait à la suite de la publication de ces pourcentages dans la Gazette officielle du Québec.
- b) Le traitement du personnel non syndiqué visé au point 2.3 du chapitre 2 de la présente politique est ajusté aux mêmes dates et selon les modifications prévues aux échelles des employés professionnels des commissions scolaires.

4.5.3 Révision du traitement au 1^{er} août

- a) Le traitement d'un cadre qui est inférieur au maximum de l'échelle de traitement prévue pour le poste qu'il occupe au 31 juillet de l'année concernée, est augmenté de 4 % au 1^{er} août qui suit, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle prévue pour le poste.
- b) Le traitement d'un professionnel non syndiqué pour le poste qu'il occupe au 31 juillet de l'année concernée est augmenté d'un échelon le 1^{er} août qui suit, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle prévue pour le poste.

4.5.4 Versement du traitement

Le traitement d'un employé est payable en vingt-six (26) versements à tous les deux (2) jeudis.

L'employé consent à ce que le Collège procède aux déductions directes usuelles et normales sur son salaire ou sur les montants qui lui sont payables. De même, il accepte que les corrections soient apportées s'il y a versement de montants en trop et ce, après consultation sur les modalités de récupération.

CHAPITRE 5 AVANTAGES SOCIAUX

5.1 RÉGIME D'ASSURANCES

L'employé participe au régime d'assurances collectives en vigueur au Collège, incluant l'assurance invalidité obligatoire. Le coût du régime de base (assurances individuelles sur la vie, soins médicaux et dentaires) est complètement assumé par l'employeur. L'employé peut également participer aux différents régimes optionnels en assumant les coûts qui y sont reliés.

5.2 RÉGIME DE RETRAITE

Le cadre adhère au Régime de retraite du personnel d'encadrement (R.R.P.E.). Toutefois, s'il participe déjà à un autre régime de retraite du secteur public ou parapublic qui peut être transféré au Collège, il peut maintenir sa participation à ce régime.

Les professionnels non syndiqués participent au Régime de retraite des employés du gouvernement (RREGOP).

5.3 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

L'employé est couvert par le programme d'aide aux employés en vigueur pour le personnel régulier du Collège, et paie pour cet avantage la somme déterminée, ce qui correspond à la moitié du montant facturé par le prestataire du PAE pour chacun des employés du collège. Ce montant est prélevé directement sur la paie.

5.4 COTISATION PROFESSIONNELLE

L'employeur rembourse à l'employé les frais d'adhésion ou la cotisation que ce dernier doit déboursier pour appartenir à une association ou un ordre professionnel si cette adhésion est nécessaire pour permettre à l'employé d'exercer ses fonctions.

Le cas échéant, ce remboursement constitue un avantage imposable au sens de la Loi sur l'Impôt sur le revenu des particuliers.

CHAPITRE 6 BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1 VACANCES ANNUELLES

L'employé a droit à des vacances annuelles selon le tableau de l'annexe A.

Les vacances annuelles sont prises après entente avec le directeur général ; à l'exception du directeur des ressources matérielles et du régisseur des services communautaires dont les fonctions exigent qu'ils soient présents au collège pour des activités se tenant à l'extérieur de la période scolaire, la période normale de vacances se situe entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} août. Cependant, si un employé ne peut prendre la totalité de ses vacances pendant cette période, il doit compléter au cours de l'année scolaire, car les vacances ne peuvent se monnayer ou s'accumuler d'une année à l'autre.

Pour les fins de vacances, l'année de référence est établie du 1^{er} août d'une année au 31 juillet de l'année suivante.

6.2 CONGÉS FÉRIÉS

L'employé bénéficie, pour chaque année de travail, des congés payés et chômés suivants :

a) Sept (7) jours de congé statutaires

- Le 1^{er} juillet
- La fête du Travail
- Le jour de l'Action de Grâce
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La Journée nationale des Patriotes
- La fête nationale des Québécois

b) À l'exception du directeur des ressources matérielles dont les responsabilités commandent qu'il soit présent au collège alors que les ouvriers d'entretien sont tenus d'y travailler, la période des vacances des Fêtes correspond à la période d'interruption des activités inscrite au calendrier scolaire pour ladite période.

6.3 CONGÉS DE MALADIE

Dans le cas d'une absence pour maladie, le Collège maintient le traitement de l'employé jusqu'à ce qu'il soit admissible à l'assurance-salaire. Si l'assurance-salaire refuse de verser des indemnités, le Collège ne peut être tenu de maintenir le traitement plus de trente (30) jours.

Lorsque le directeur général a un doute sérieux quant à la capacité d'un employé d'exercer son emploi ou dans le cas d'absences répétées, il peut demander à l'employé de produire un certificat médical délivré par le médecin traitant de l'employé. En cas de refus ou d'incapacité de l'employé de produire ce certificat de bonne santé, le directeur

général peut exiger que l'employé subisse un examen médical par le médecin qu'il désigne. Les frais se rapportant à cette expertise sont alors assumés par l'employeur.

6.4 CONGÉS SPÉCIAUX

L'employé a droit de s'absenter, sans perte de traitement, dans les cas et pour le nombre de jours (ouvrables ou non) indiqués ci-après :

- a) Son mariage : sept (7) jours consécutifs dont le jour du mariage, à condition de donner à l'employeur au moins dix (10) jours de préavis;
- b) Le mariage de son enfant : trois (3) jours ouvrables consécutifs dont le jour du mariage ;
- c) Le mariage de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : le jour du mariage;
- d) Le décès du conjoint : sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles ;
- e) Le décès de son enfant ou de celui du conjoint habitant sous le même toit : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- f) Le décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur, cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles ;
- g) Le décès d'un grand-parent, de son beau-père ou de sa belle-mère, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un gendre ou d'une bru, d'un petit-enfant : trois (3) jours consécutifs ;
- h) Lorsqu'un employé agit comme exécuteur testamentaire ou curateur : trois (3) jours consécutifs ;
- i) Dans une cause matrimoniale où un employé est partie : trois (3) jours ;
- j) En cas d'assignation en cour de justice comme témoin dans une cause où un employé n'est pas partie : la durée de l'assignation ;
- k) En cas d'assignation en cour de justice comme membre d'un jury, un employé ne subit aucune perte de traitement pour l'absence due à la première journée d'assignation. Pour le reste du temps, la privation de traitement subie par l'employé est assumée de la manière suivante : le solde entre le montant reçu comme membre du jury et le traitement qu'il aurait dû recevoir comme employé durant la durée de l'assignation lui est versé par l'employeur ;
- l) Le changement de son domicile : la journée du déménagement, une seule fois durant l'année de travail ;
- m) Tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation...) qui force l'employé à s'absenter : un maximum de trois (3) jours au cours d'une même année de travail.
- n) Dans les cas visés aux sous-paragraphes b), c), e), f), g), h), i) et j), si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante kilomètres (200 km) du lieu du domicile de l'employé, celui-ci a droit à une (1) journée additionnelle et à une (1) autre journée si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts kilomètres (480 km).

L'employeur peut accorder, pour des raisons sérieuses, une autorisation d'absence sans perte de traitement à tout employé qui en fait la demande. Toute demande doit être faite par écrit au directeur général.

6.5 DROITS PARENTAUX

6.5.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les indemnités du congé de maternité prévues à la section 6 sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance-emploi ou d'assurance parentale ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiement durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-emploi ou d'assurance parentale ne prévoit pas d'avantage.

L'employeur ne rembourse pas à la personne les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le Régime québécois d'assurance parentale en vertu des règlements applicables, lorsque le revenu de la personne excède une fois et demie le maximum assurable.

À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

6.5.2 CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ DE PATERNITÉ ET CONGÉ POUR ADOPTION

Le congé de maternité est d'une durée maximale de vingt-et-une (21) semaines qui doivent être consécutives, incluant le jour de l'accouchement.

L'employé dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt (21) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités y rattachés.

La personne qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, une personne peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail.

Une personne dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.

Ce congé ne peut être suspendu qu'une seule fois. Il est complété lorsque l'enfant réintègre la résidence familiale.

6.5.3 POUR LES CAS ADMISSIBLES À UNE PRESTATION DU RQAP

La personne en congé de maternité qui a accumulé 20 (vingt) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui est déclarée admissible à des prestations de maternité en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, reçoit l'indemnité prévue aux paragraphes qui suivent.

L'indemnité qui est versée lors d'un congé de maternité comprend le traitement et les montants forfaitaires reliés à l'annualité, s'il y a lieu, déduction faite des montants suivants :

- 1) 7% de cette somme pour la personne exonérée des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-emploi ou 5% de cette somme pour une personne qui n'est pas exonérée des cotisations au régime de retraite;
- 2) Les prestations du Régime québécois d'assurance parentale que la personne reçoit.

L'indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP auxquelles une personne a droit sans tenir compte des montants soustraits de ces prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités ou autres montants recouvrables en vertu du RQAP.

Dans le cas où le nombre de semaines de prestations du RQAP d'une personne est réduit par le prestataire du régime, l'indemnité est calculée, le cas échéant, sans tenir compte d'une telle réduction comme si la personne concernée avait reçu les prestations du RQAP au cours de ces semaines.

Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle une personne est rémunérée.

Le total des montants durant son congé de maternité, en prestations du RQAP, indemnité et traitement ne peut cependant excéder 93% du traitement versé par l'employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs.

L'indemnité due pour le congé de maternité débute dès le début du congé et est versée à la suite de la rémunération régulière, dès sa cessation, dans la continuité du calendrier de paie pour l'institution. Cette indemnité est versée par la suite chaque deux semaines, en même temps que les paies régulières.

Le congé de paternité, pour la personne dont la conjointe accouche, est d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables payés.

Le congé lors de l'adoption légale d'un enfant pourvu que le conjoint de la personne employé des secteurs public ou parapublic n'en bénéficie pas également, est d'une durée maximale de dix (10) semaines consécutives et la personne reçoit pour la durée de son congé une indemnité égale au traitement qu'elle recevrait si elle était au travail. Ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant conformément au régime d'adoption.

Le congé lors de l'adoption légale d'un enfant pour la personne qui ne bénéficie pas du congé pour adoption prévu au paragraphe précédent est d'une durée maximale de deux (2) jours ouvrables payés.

La personne bénéficie en vue de l'adoption d'un enfant d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective.

La personne qui se déplace hors du (Québec) en vue de l'adoption obtient à cette fin, sur demande adressée au directeur général, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la

durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines conformément au paragraphe précédent.

Le congé prévu lors de l'adoption légale d'un enfant peut prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue de l'adoption, si la durée de ce dernier est de dix (10) semaines et si la personne en décide ainsi après l'ordonnance de placement.

Lorsque le congé pour adoption prend effet à la date du début du congé sans traitement, la personne bénéficie exclusivement des avantages prévus pour le congé pour adoption.

Durant un congé sans traitement en vue de l'adoption d'un enfant, un congé de maternité ou pour adoption, la personne continue d'accumuler des vacances, de l'expérience et du service continu ; elle continue de participer au régime d'assurances collectives selon les modalités qui y sont prévues.

Les modalités du congé sans traitement en vue de l'adoption, du congé de maternité, du congé de paternité et du congé pour adoption sont convenues au préalable entre le Collège et la personne.

Au retour d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé sans traitement pour adoption d'un enfant, la personne reprend le poste qu'elle aurait occupé si elle avait été au travail.

6.5.4 CONGÉ EN PROLONGATION D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU POUR ADOPTION

Le congé sans traitement, en prolongation des congés de maternité, de paternité ou pour adoption est d'une durée maximale de 2 ans.

L'employé qui s'absente sans traitement pour prolonger un congé de maternité, de paternité ou pour adoption doit s'entendre au préalable avec le directeur général sur les modalités de ces congés ou de son retour éventuel à son poste ou à une autre poste.

6.5.5 OBLIGATIONS PARENTALES

L'employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées par année pour remplir des obligations parentales reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle. Il doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ces obligations de manière à limiter la durée du congé.

Ces jours sont sans salaire ou peuvent être déduits des vacances.

6.6 AUTRES CONGÉS

Un employé peut se voir accorder un congé avec ou sans traitement pour une période définie. Il doit présenter une demande écrite au directeur général au moins un (1) mois avant la date du congé et fournir les motifs à l'appui de sa demande.

La durée et les modalités de départ et de retour sont convenues entre l'employé et le directeur général.

Après avoir obtenu l'autorisation du directeur général, un employé peut participer sans perte de traitement aux activités d'associations ou de groupes dont il est membre dans la mesure où ces activités ne causent pas préjudice à ses responsabilités professionnelles.

Il en est de même s'il est invité à donner des cours ou des conférences ou à participer à des travaux ayant trait à l'éducation (séminaire, comité pédagogique, session d'études, etc.).

CHAPITRE 7 ÉVALUATION DU RENDEMENT

7.1 ÉVALUATION DES CADRES

Le directeur général supervise directement les cadres de classe 10, 9, 8, 7 et 6 ainsi que le directeur du département de musique, le secrétaire général et l'adjointe à la direction et coordonnatrice des ressources humaines. Annuellement, après leur avoir signifié individuellement ses attentes, il procède à leur évaluation.

Cette évaluation peut être précédée d'une auto-évaluation préparée par le cadre laquelle sera discutée lors de la rencontre prévue au paragraphe précédent.

7.2 ÉVALUATION DES AUTRES EMPLOYÉS

Les autres employés (le personnel non visé à l'article 2.2 et le personnel visé à l'article 2.3 du chapitre 2) sont supervisés par leur supérieur immédiat respectif, qui procède annuellement à leur évaluation après leur avoir individuellement signifié ses attentes.

Cette évaluation peut être précédée d'une auto-évaluation préparée par l'employé, laquelle sera discutée lors de la rencontre prévue au paragraphe précédent.

CHAPITRE 8

RESPONSABILITÉ CIVILE

- 8.1** Le Collège s'engage à prendre fait et cause de tous les employés dont la responsabilité civile pourrait être engagée par la suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de leur fonction et convient de n'exercer contre eux aucune réclamation à cet égard sauf dans le cas de faute lourde ou de négligence grossière.
- 8.2** Dès que la responsabilité civile du Collège est établie, le Collège dédommage l'employé pour la perte et la destruction totale ou partielle et le vol de biens personnels de nature normalement utilisés ou prêtés ou apportés au lieu de travail sauf si l'employé a fait preuve de négligence. Dans le cas où une telle perte ou destruction ou vol seraient assurés par une assurance détenue par l'employé, la compensation versée par le Collège est égale à la franchise de l'assuré.

CHAPITRE 9 PERFECTIONNEMENT

- 9.1** Le Collège reconnaît l'importance du perfectionnement pour les employés. Il facilite leur participation à différents programmes de perfectionnement offerts à l'intention des cadres et des professionnels non syndiqués.

- 9.2** Un employé qui veut participer à un programme d'activités en vue de parfaire ses connaissances ou développer ses habilités doit en faire la demande par écrit au directeur général.

- 9.3** Le Collège rembourse l'employé sur présentation des pièces justificatives requises.

ANNEXE A

VACANCES ANNUELLES

Les employés suivants ont droit à 6 semaines de vacances par année, indépendamment du nombre d'années de service.

- Le directeur des services pédagogiques
- Le directeur des services administratifs et ressources humaines
- Le directeur des services à l'élève
- Les directeurs de niveau
- Le directeur du département de musique
- Le secrétaire général

Les employés suivants comptant moins de cinq ans de service ont droit à quatre (4) semaines de vacances par année; lorsqu'ils justifient plus de cinq ans de service, ils ont droit à cinq (5) semaines de vacances par année.

- Le responsable des services financiers (contrôleur)
- Le directeur des ressources matérielles
- Le régisseur des services communautaires
- L'adjointe à la direction et Coordinatrice des ressources humaines
- Le conseiller d'orientation
- Le coordonnateur des activités sportives
- Le coordonnateur des activités étudiantes
- L'adjoint au directeur du département de musique

ANNEXE B
CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE

LE COLLÈGE NOTRE-DAME AYANT SON SIÈGE SOCIAL AU
3791, CHEMIN QUEEN-MARY, MONTRÉAL (QUÉBEC) H3V 1A8
ET

M _____

DOMICILIÉ À _____

LE COLLÈGE RETIENT LES SERVICES DE _____

A COMPTER DU _____ 20__ À TITRE DE _____. LE
PRÉSENT CONTRAT EST EN VIGUEUR DU _____ 20__ AU 31 JUILLET 20__.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL SONT DÉCRITES DANS UN DOCUMENT INTITULÉ «POLITIQUE DES
CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES ET DES PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS DU COLLÈGE
NOTRE-DAME» QUI FAIT PARTIE INTÉGRANTE DU PRÉSENT CONTRAT.

SALAIRE À LA DATE D'ENTRÉE EN SERVICE : _____ (CLASSE _____)

L'EMPLOYÉ A PRIS CONNAISSANCE DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET COMPREND BIEN LA PORTÉE DE
SES DROITS ET DE SES OBLIGATIONS.

LE CONTRAT DE TRAVAIL SE TERMINE SUITE À UN AVIS ÉCRIT À CET EFFET CONFORMÉMENT À LA
POLITIQUE RÉGISSANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL.

LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, LE _____

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ

SIGNATURE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL