

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

4186ffbb1e1c8071f88fcf3a4846fbd38beadbcc77984d31cef25d013a39fda4

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



SÉMINAIRE DE SHERBROOKE
INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT PRIVÉE
secondaire et collégial

**Politique régissant
les conditions de travail
du personnel cadre
et hors cadre
du Séminaire de Sherbrooke**

Adoptée au conseil d'administration
le 2 juillet 2014

Table des matières

	Page
Préambule	
ORIENTATIONS ET BUTS DU SÉMINAIRE DE SHERBROOKE	1
Chapitre 1	
Définitions	5
Chapitre 2	
Dispositions générales et champ d'application.....	7
Chapitre 3	
Fonction.....	8
3.1 Engagement	8
3.2 Exclusivité de service	8
3.3 Ancienneté.....	8
3.4 Permanence	9
3.5 Terminaison du contrat.....	9
3.5.1 Non-renouvellement du contrat	9
3.5.2 Congédiement	9
3.5.3 Droit d'être entendu	9
3.5.4 Indemnité de séparation	9
3.5.5 Démission.....	10
3.5.6 Réaffectation dans un poste non cadre.....	10
3.5.7 Mise à pied	10
3.5.8 Intégration/réintégration.....	10
Chapitre 4	
Traitement.....	11
4.1 Nomination.....	11
4.2 Affectation temporaire.....	11
4.3 Traitement.....	11
4.3.1 Le classement	11
4.3.2 Annualité.....	11
4.3.3 Traitement différé.....	11
4.3.4 Versement du traitement	11
Chapitre 5	
Avantages sociaux	12
5.1 Régime d'assurances	12
5.2 Régime de retraite	12
Chapitre 6	
Bénéfices de l'emploi.....	13
6.1 Vacances annuelles.....	13

6.2	Congés fériés.....	13
6.3	Congés pour cause de maladie, maladie prolongée et invalidité	13
6.4	Congés spéciaux	16
6.5	Droits parentaux	16
6.6	Autres congés.....	17
6.7	Travail supplémentaire et récupération	17
Chapitre 7		
	Responsabilité du Séminaire envers les cadres.....	18
Chapitre 8		
	Perfectionnement	19
	Signatures	20

Annexe A

Description d'emploi et qualifications requises :
Recteur directeur général

Annexe B

Description d'emploi et qualifications requises :
Direction de l'ordre d'enseignement collégial

Annexe C

Description d'emploi et qualifications requises :
Direction des Services pédagogiques du secondaire

Annexe D

Description d'emploi et qualifications requises :
Direction adjointe 1^{er} cycle du secondaire

Annexe E

Description d'emploi et qualifications requises :
Direction adjointe 2 cycle du secondaire

Annexe F

Description d'emploi et qualifications requises :
Direction des Services financiers

Annexe G

Congé de maternité au Séminaire de Sherbrooke

Annexe H

Le choix d'un recteur directeur général

Annexe I

Le choix d'un directeur de service

Annexe J

Politique relative à l'évaluation du rendement du personnel cadre

Annexe K

Congé d'une année à traitement différé de 80% pour le personnel permanent
à temps complet

Préambule

Orientations et buts du Séminaire de Sherbrooke

I. DÉFINITION

Fondé en 1875 par Mgr Antoine Racine, premier évêque catholique romain de Sherbrooke, le Séminaire de Sherbrooke est un établissement scolaire constitué en corporation par le chapitre 189 des Statuts du Québec (1959, S.Q.)

Le Séminaire a été déclaré d'intérêt public (D.I.P.) par le ministère de l'Éducation du Québec : en août 1969 pour le niveau collégial, en octobre 1969 pour le niveau secondaire.

Sans être juridiquement reconnue de caractère confessionnel catholique, l'institution est catholique, relève de l'évêque catholique romain du diocèse de Sherbrooke et poursuit ouvertement, dans l'œuvre d'éducation, des objectifs qui intègrent cette dimension.

L'administration a le mandat de réaliser les intentions de la corporation, qui sont d'assurer au Séminaire de Sherbrooke son statut d'institution privée et son caractère de collège chrétien, et d'offrir une éducation de qualité, conforme aux principes de la religion catholique.

II. FINALITÉ

Le Séminaire de Sherbrooke a comme finalité l'éducation, entendue comme un processus visant à assurer la croissance de la personne. La réalisation de cette finalité suppose que tous souscrivent à son projet global, qui est conçu comme une réponse aux besoins, aux aptitudes et aux aspirations de l'élève, et qui tend au développement équilibré de toutes les composantes de sa personnalité : physique et intellectuelle, affective et morale, religieuse et sociale.

III. BUTS GÉNÉRAUX

Formation de la personne

Par ses ressources, ses programmes et ses services, le Séminaire tend à développer toutes les dimensions de la personne, afin qu'elle devienne autonome et créatrice, ouverte à l'autre et à tout le réel, consciente de ses responsabilités envers elle-même et envers autrui, et capable de travailler à l'amélioration constante des sociétés dans lesquelles elle s'inscrit.

À cette fin, le Séminaire :

- favorise l'équilibre physique et mental de l'élève/étudiant, pour en faire un être bien portant;
- vise à doter chacun des connaissances fondamentales et nécessaires à une solide formation intellectuelle;
- favorise l'utilisation de méthodes d'apprentissage rendant l'élève/étudiant apte à continuer, dans une perspective d'éducation permanente, la formation reçue au Séminaire;
- tend à développer chez l'élève/étudiant une certaine assurance par un apprentissage contrôlé de sa responsabilité personnelle et sociale à travers des activités à caractère social, culturel et religieux;
- propose à chacun de poursuivre une honnête démarche sur son engagement chrétien.

Enseignement

À titre d'institution scolaire reliée au système d'éducation du Québec, le Séminaire veille à ce que soient atteints les objectifs spécifiques de l'enseignement général de niveau secondaire et de niveau collégial, tels que définis par le ministère de l'Éducation, et y ajoute une teinte particulière.

À cette fin, le Séminaire :

- recherche un personnel qualifié, responsable et disponible;
- favorise un acte d'enseignement qui tend à développer les facultés de perception, de raisonnement et de création;
- veut que chaque discipline enseignée conserve sa finalité propre et que l'information possède les caractères d'intégralité et d'objectivité auxquels ses élèves/étudiants ont droit;
- entend apporter sur les grandes questions qui se posent à l'homme l'éclairage des principes fondamentaux de la pensée chrétienne.

Formation chrétienne

Le Séminaire a un caractère confessionnel et il entend promouvoir les valeurs évangéliques telles qu'elles sont transmises dans la foi chrétienne catholique.

À cette fin :

- l'éducation religieuse, qu'il s'agisse d'enseignement ou d'animation pastorale, est partie intégrante du projet du Séminaire visant à assurer la croissance totale de l'élève/étudiant;

- l'éducation religieuse respecte certains critères éducatifs de base :
 - quant à sa démarche, elle suit une pédagogie respectueuse du cheminement de l'élève/étudiant, une pédagogie qui l'accompagne dans ses expériences et ses découvertes;
 - quant à son contenu, elle accorde une priorité à la tradition chrétienne et apprend à l'élève/étudiant à formuler graduellement une réponse personnelle, libre, éclairée et consciente;
 - quant au milieu même du Séminaire où elle s'exerce, elle requiert un seuil de cohérence au plan des enseignements et de la vie scolaire dans son ensemble; ceci implique que toutes les personnes qui fréquentent le Séminaire ou y travaillent :
 - au minimum, respectent cette perspective chrétienne,
 - préférablement, l'acceptent et l'appuient,
 - idéalement, l'épousent d'emblée;
 - quant à son environnement éducatif global, elle prend appui sur l'influence éducative des familles et des diverses communautés chrétienne.

Animation du milieu

Le Séminaire croit à une relation d'aide efficace. C'est pourquoi il favorise les rencontres élèves-éducateurs; ces derniers peuvent ainsi les guider, les conseiller et les accompagner dans leur cheminement. Les enseignants collaborent aussi à l'organisation d'activités socio-culturelles et sportives :

- les activités sportives, en plus de contribuer au développement et à l'affermissement de la santé physique et mentale de l'élève/étudiant, entraînent à une discipline acceptée, à la maîtrise de soi, et au goût de se perfectionner et de se dépasser;
- les activités culturelles prolongent la formation culturelle et sociale de l'élève/étudiant et contribuent à une meilleure animation du milieu.

Animation pastorale

Le Séminaire, en plus de favoriser l'éducation religieuse sous le mode de l'enseignement, valorise une autre voie privilégiée de toute activité éducative, celle de la participation et de l'expérience; le service d'animation pastorale propose cette dernière approche, assisté des personnes en place sensibilisées aux objectifs de l'éducation chrétienne.

Formation sociale

Le Séminaire veut former à la vie en société; à cet égard, il insiste sur :

- le sens de l'appartenance à partir de laquelle se construit une collectivité;
- le sens démocratique par l'apprentissage de ses droits et devoirs de citoyens;
- l'esprit d'équipe et la capacité de travailler en équipe, en donnant la possibilité d'assumer des solidarités dans son milieu;
- le souci de la politesse et du savoir-vivre, du respect de l'environnement et d'une langue correcte, manifestations du respect de soi et d'autrui et authentique expression d'une culture personnelle.

IV. CONCLUSION

Le Séminaire nourrit ce souci particulier de développer toutes les dimensions de la personnalité de l'élève/étudiant sans n'en exclure aucune.

Ces textes proviennent de Liminaire II – *Politiques relatives aux droits et obligations rattachés au contrat intervenant entre un enseignant et le Séminaire de Sherbrooke.*

1.0 Définitions

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

1.1 ANNÉE DE TRAVAIL

Période de douze mois allant du 1^{er} août d'une année au 31 juillet de l'année suivante.

1.2 CADRE

Direction du collégial, direction des Services pédagogiques du secondaire, direction adjointe du secondaire, direction des Services financiers.

1.3 CHANCELIER

L'Archevêque catholique romain de Sherbrooke.

1.4 COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ce comité exerce en cas d'urgence les pouvoirs du conseil d'administration, sauf les pouvoirs qui sont exclusivement réservés à ce dernier. Il exerce aussi les pouvoirs qui lui sont délégués ponctuellement par le conseil d'administration.

Le comité exécutif se compose des membres suivants :

- le président du conseil d'administration;
- le vice-président du conseil d'administration;
- le secrétaire;
- le recteur-directeur général;
- un membre externe de l'assemblée des membres désigné chaque année par le conseil d'administration.

1.5 CONGÉDIEMENT

Résiliation du contrat d'un cadre par le Séminaire pour une cause juste et suffisante.

1.6 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est constitué de douze (12) membres. Leur mission principale est d'administrer l'institution. Le conseil d'administration est un organe délibérant qui est dirigé par le président du conseil d'administration, assisté par le recteur-directeur général de l'institution. Le conseil d'administration est composé de membres externes :

- deux (2) parents d'élèves désignés par l'Association des parents des élèves du Séminaire de Sherbrooke (APESS);
- une (1) personne désignée par l'Association des anciens et anciennes du Séminaire de Sherbrooke;
- une (1) personne désignée par la Fondation du Séminaire de Sherbrooke;
- une (1) personne désignée par l'Archevêque;
- un (1) prêtre résidant désigné par les prêtres de la résidence du Séminaire;
- une (1) personne que l'assemblée des membres élit par cooptation et dont la candidature a été proposée par le conseil d'administration du Séminaire.

Les membres internes sont :

- le recteur-directeur général;
- la directrice des Services financiers, sans droit de vote;
- deux (2) enseignants, un de l'ordre collégial et un de l'ordre secondaire, désignés par l'Association des enseignants et enseignantes du Séminaire de Sherbrooke (AEESS);
- un (1) employé des services complémentaires du Séminaire désigné par l'Association du personnel des services complémentaires à l'enseignement du Séminaire de Sherbrooke (APSCCESS)

1.7 DÉMISSION

Décision prise par le cadre de mettre fin à son engagement avec le Séminaire.

1.8 ENGAGEMENT

Procédure par laquelle le Séminaire prend à son service un nouveau cadre.

1.9 HORS CADRE

Le recteur-directeur général.

1.10 MISE À PIED

Non réengagement du cadre permanent décidé par le Séminaire en raison d'un surplus de personnel de direction.

1.11 NON-CADRE

Toute personne n'étant pas considérée par cette entente.

1.12 NON RÉENGAGEMENT

Non-renouvellement du contrat du recteur-directeur général.

1.13 PRÉSIDENT

Le président du conseil d'administration au Séminaire de Sherbrooke.

1.14 RÉENGAGEMENT

Procédure par laquelle le Séminaire renouvelle le contrat du recteur-directeur général déjà à son service.

1.15 SÉMINAIRE

La Corporation du Séminaire de Sherbrooke légalement constituée et régie par le règlement numéro 2005-01 sous l'autorité de l'article 15 de la Loi sur les corporations religieuses (L.R.Q., chap. C-71) ayant son siège social à Sherbrooke.

2.0 Dispositions générales et champ d'application

- 2.1** La présente politique détermine les conditions de travail des cadres et hors cadre du Séminaire de Sherbrooke et fait partie intégrante de leur contrat d'engagement.
- 2.2** La politique vise de façon spécifique les titulaires des postes suivants :
- Recteur-directeur général
 - Direction du collégial
 - Direction des services pédagogiques du secondaire
 - Directions adjointes du secondaire
 - Direction des Services financiers
- 2.3** Partout dans le texte, le masculin utilisé pour désigner un cadre comprend également le féminin.
- 2.4** Les présentes conditions de service seront révisées à période régulière par le conseil d'administration.

3.0 Fonction

3.1 ENGAGEMENT

3.1.1 Une copie du présent document est remise au cadre lors de son engagement. La description des tâches de chaque titre d'emploi visé par la présente politique est annexée à la présente. Cette énumération n'est pas exhaustive et, pour assurer le bon fonctionnement du Séminaire, le recteur-directeur général peut confier au cadre des tâches connexes ou des tâches conformes à ses capacités.

3.1.2 Le chancelier, sur avis du conseil d'administration, nomme le recteur-directeur général.

3.1.3 Le conseil d'administration nomme les autres responsables des postes de cadre, selon les modalités prévues aux présents règlements.

3.2 EXCLUSIVITÉ DE SERVICE

À moins d'entente écrite à l'effet contraire, le cadre assure une exclusivité de service au Séminaire de Sherbrooke. Pour le recteur-directeur général, cette autorisation est accordée par le président du conseil d'administration. Pour les cadres, elle est accordée par le recteur-directeur général.

3.3 ANCIENNETÉ

3.3.1 L'ancienneté du cadre est la période d'emploi continu au Séminaire soit comme enseignant, soit comme cadre.

3.3.2 L'ancienneté du cadre s'établit comme suit :

- a) elle se calcule en années et en jours;
- b) pour chaque année scolaire ou l'équivalent d'une année complète, il est reconnu au cadre une année d'ancienneté;
- c) en aucun cas il n'est reconnu plus d'une année d'ancienneté par année d'engagement.

3.3.3 L'ancienneté du cadre continue de s'accumuler :

- a) pendant un congé de maternité;
- b) pendant un congé de maladie;
- c) pendant un congé sans traitement.

3.3.4 L'ancienneté du cadre se perd :

- a) lors d'un départ volontaire du Séminaire;
- b) par son renvoi du Séminaire.

3.4 PERMANENCE

3.4.1 Aucune permanence n'est rattachée à la fonction de cadre.

3.5 TERMINAISON DU CONTRAT

3.5.1 Non-renouvellement du contrat

Le conseil d'administration peut décider de ne pas renouveler le mandat du recteur-directeur général. Le président informe le chancelier de cette décision du conseil d'administration. Le président doit transmettre cette décision de renouveler au recteur-directeur général.

3.5.2 Congédiement

En tout temps, sans préavis ni indemnité, le recteur-directeur général peut congédier un cadre pour cause juste et suffisante. Le recteur-directeur général informe le conseil d'administration des raisons motivant le congédiement. Sur avis du conseil d'administration, les raisons motivant son congédiement sont alors transmises au cadre.

Le cadre peut être suspendu avec ou sans solde durant la période requise pour prendre une décision quant au congédiement.

3.5.3 Droit d'être entendu

Le cadre qui est congédié peut se faire entendre au conseil d'administration. Il doit en faire la demande par écrit au président dans les 10 jours ouvrables qui suivent l'envoi de l'avis prévu à l'article 3.5.2.

3.5.4 Indemnité de séparation

3.5.4.1 Un cadre dont le poste est aboli, et qui n'est pas réaffecté dans un poste de non-cadre, reçoit la prime de séparation mentionnée à 3.5.4.

3.5.4.2 La prime de séparation est égale à un mois de traitement par année de service à l'emploi du Séminaire de Sherbrooke.

3.5.4.3 La prime de séparation ne peut être supérieure à six mois de traitement ni inférieure à deux (2) mois de traitement.

3.5.4.4 L'équivalent des deux (2) premiers mois de traitement est versé au départ du cadre. À compter du troisième mois, il a droit au versement d'un mois de traitement par mois jusqu'à épuisement de la prime de séparation.

3.5.4.5 La prime de séparation ne comprend pas les vacances accumulées.

3.5.5 Démission

À moins d'obtenir le consentement du conseil d'administration, le cadre ne peut démissionner en cours d'année. Toutefois, le conseil d'administration ne retient pas son consentement de façon déraisonnable. S'il veut démissionner à la fin d'une année scolaire, le cadre doit en aviser le recteur-directeur général avant le 1^{er} avril, dans la mesure du possible. Dans le cas du recteur-directeur général, il doit en aviser le conseil d'administration avant le 1^{er} avril, dans la mesure du possible.

3.5.6 Réaffectation dans un poste non cadre

Le cadre peut être réaffecté dans un poste de non cadre ou il peut demander une réaffectation dans la mesure où il existe un poste disponible qui convient à ses qualifications.

3.5.7 Mise à pied

Il y a surplus de personnel de direction entraînant une mise à pied :

- a) lorsqu'un remaniement à la direction abolit un poste de cadre;
- b) lorsque le nombre des élèves diminue à un point tel que le conseil d'administration se voit obligé d'abolir ou de fusionner des postes de direction.

Si le conseil d'administration, pour une des raisons exprimées au paragraphe précédent, se voit obligé d'abolir un poste de cadre, le conseil d'administration du Séminaire avise le cadre concerné avant le 1^{er} avril.

3.5.8 Intégration/réintégration

Dans le cas de non-réengagement, démission et mise à pied, le cadre peut reprendre son poste d'enseignement pendant les deux (2) premières années d'affectation, à moins qu'il s'agisse d'une réorganisation dans la structure organisationnelle des cadres qui occasionne une coupure de poste. Dans ce cas, la supplantation doit tenir compte de l'ancienneté sur le poste convoité. Si ce poste n'existe plus, c'est l'article 5.5.0 de l'entente-maison 2013-2016 des enseignants qui prévaut.

4.0 Traitement

4.1 NOMINATION

Lorsque la personne visée par une première nomination au poste de cadre n'est pas à l'emploi du Séminaire de Sherbrooke, son traitement est déterminé en tenant compte de sa scolarité et de son expérience en relation avec les qualifications requises.

Lorsque la personne visée par une nomination est déjà à l'emploi du Séminaire, elle reçoit ce qui l'avantage le plus entre le minimum garanti 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 pas être inférieur ou supérieur au minimum et au maximum de l'échelle en vigueur.

4.2 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 la durée de cette dernière, un supplément du traitement déterminé par le traitement prévu pour le poste de cadre comme si l'affectation était permanente.

4.3 TRAITEMENT

4.3.1 Le classement

Le Séminaire de Sherbrooke utilise comme référence pour le poste de cadre le plan de classification des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ainsi que le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et des professionnels de la commission scolaire.

4.3.2 Annualité

Le traitement du cadre en fonction le 30 juin et encore en fonction au 1er juillet est ajusté annuellement. En aucun cas, le traitement du cadre ne peut dépasser le maximum de la classe de traitement établie pour le Séminaire.

4.3.3 Traitement différé

Après trois (3) années de service au Séminaire, le cadre peut différer annuellement une partie de son traitement en vue d'un congé sans solde. Une entente écrite doit intervenir entre lui et le Séminaire, entente prévoyant le pourcentage de traitement à différer, le nombre d'années et les modalités d'application de ce congé.

4.3.4 Versement du traitement

Le traitement est payable en vingt-six (26) versements égaux tous les deux (2) jeudis.

Le cadre consent à ce que le Séminaire 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 en avoir été informé.

5.0 Avantages sociaux

5.1 RÉGIME D'ASSURANCES

Le cadre participe au régime d'assurances collectives de base en vigueur pour le personnel des services complémentaires du Séminaire de Sherbrooke.

Il peut également participer aux différents régimes optionnels disponibles en assumant les coûts qui y sont reliés.

5.2 RÉGIME DE RETRAITE

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

Chapitre 6

6.0 Bénéfices de l'emploi

6.1 VACANCES ANNUELLES

- 6.1.1 Un cadre a droit à cinq (5) semaines (25 jours ouvrables) de vacances payées.
- 6.1.2 Les vacances annuelles sont prises après entente avec le recteur-directeur général; la période normale de vacances est entre le 1^{er} juillet et le 15 août.
- 6.1.3 Les jours de vacances qui ne sont pas pris pendant la période prévue à cet effet peuvent être repris à d'autres moments, avec l'autorisation du supérieur immédiat.
- 6.1.4 Pour les fins de vacances, l'année de référence est établie du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

6.2 CONGÉS FÉRIÉS

Tout cadre bénéficie, pour chaque année de travail, des congés payés et chômés suivants :

- a) sept jours de congés statutaires :
- la fête du Canada (1^{er} juillet)
 - la fête du Travail
 - le jour de l'Action de Grâces
 - le Vendredi saint
 - le lundi de Pâques
 - la fête de Dollard (Journée nationale des Patriotes)
 - la fête nationale des Québécois (24 juin)
- b) deux (2) jours de congés mobiles après approbation du supérieur immédiat, à l'intérieur de l'année de travail;
- c) les jours ouvrables compris dans la période des Fêtes à savoir de la veille de Noël au lendemain du Jour de l'An inclusivement; Noël et trois (3) jours en plus, le Jour de l'An et deux (2) jours.

Lorsque le congé férié survient durant les vacances du cadre ou lorsque le cadre doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à un autre moment qui convient au cadre en tenant compte des activités en cours.

6.3 CONGÉS POUR CAUSE DE MALADIE, MALADIE PROLONGÉE ET INVALIDITÉ

- 6.3.1 Par maladie, on entend un état d'incapacité temporaire qui rend l'employé incapable d'accomplir pendant trois (3) jours consécutifs ou moins les tâches habituelles inhérentes à son emploi.
- 6.3.2 Par maladie prolongée ou par invalidité, on entend un état d'incapacité qui rend l'employé incapable d'accomplir pendant plus de trois (3) jours consécutifs les tâches inhérentes à son emploi. Dans ce cas, l'employeur exigera un certificat médical.

- 6.3.3** Le premier (1^{er}) jour de chaque année de référence, l'employeur accorde à l'employé à temps complet dix (10) jours ouvrables non monnayables dont huit (8) sont au titre d'absence pour maladie de trois (3) jours ou moins et deux (2) au titre d'absence pour raisons personnelles.
- 6.3.4** Ces jours constituent une assurance dont le fonctionnement est explicité à l'article 6.3.9. Les jours d'absence pour cause de maladie ou pour raisons personnelles non utilisés au cours d'une année de référence, sont versés à la banque cumulée de l'employé jusqu'à un maximum de vingt (20) jours. Ces jours sont utilisables au titre d'absence pour congé de maladie de plus de trois (3) jours consécutifs.
- 6.3.5** À son premier (1^{er}) jour de travail, l'employeur verse à l'employé à temps partiel un nombre de jours ouvrables non monnayables, fixés au prorata de son temps travaillé par rapport à ce qui est prévu à l'article 6.3.4. Ces jours constituent une assurance dont le fonctionnement est explicité à l'article 6.3.9.
- 6.3.6** Les jours d'absence pour cause de maladie ou pour raisons personnelles non utilisés au cours d'une année de référence, sont versés à la banque cumulée de l'employé jusqu'à un maximum de vingt (20) jours. Cette banque constitue une assurance dont le fonctionnement est explicité à l'article 6.3.10.
- 6.3.7** Sujet à l'application des clauses 6.3.9 et 6.3.10, l'employé peut utiliser les jours accumulés dans sa banque-maladie :
- a)** dans le cas de maladie prolongée ou d'invalidité;
 - b)** dans le cas où des traitements professionnels ne pourraient être reçus en dehors des heures de travail;
 - c)** dans le cas d'une grande urgence où la maladie de son conjoint ou d'un de ses enfants nécessite sa présence, et après entente avec l'employeur.
- 6.3.8** Si l'employé s'absente trop souvent en raison de maladie, l'employeur peut exiger un certificat médical.
- 6.3.9** L'utilisation des jours de congé pour maladie et pour raisons personnelles prévus aux articles 6.3.4 et 6.3.5 n'entraîne aucune perte de rémunération par l'employé. Toutefois, si le nombre de jours de maladie dépasse le nombre de jours disponibles dans sa banque courante, les jours excédentaires sont aux frais de l'employé.
- 6.3.10** L'employé qui utilise, selon l'article 6.3.6, les jours disponibles dans sa banque cumulée reçoit la rémunération qu'il touchait au moment où il a dû cesser de travailler. Ces jours seront appliqués aux congés de plus de trois (3) jours consécutifs ou au délai de carence. Si le nombre de jours excède le nombre de jours disponibles dans sa banque cumulée, les jours excédentaires sont aux frais de l'employé.
- 6.3.11** La rémunération versée à la suite de l'application de l'article 6.3.9 cesse dès l'avènement d'un des trois (3) événements suivants :
- a)** le retour au travail de l'employé;

- b) l'entrée en vigueur de l'assurance-salaire de l'employé;
- c) l'épuisement des jours accumulés dans la banque-maladie de l'employé.

6.3.12 Dans le cas où l'employé atteint de maladie prolongée ou d'invalidité reprend son travail à temps partiel dans un but de réhabilitation, et ce, sous recommandation de son médecin, recommandation appuyée d'un certificat médical, il reçoit une fraction de la rémunération qu'il touchait au moment où il a dû cesser de travailler, fraction proportionnelle au temps travaillé.

6.3.13 La rémunération partielle versée suite à l'application de la clause 6.3.12 cesse dès l'avènement d'un des trois (3) événements suivants :

- a) le retour au travail à temps complet de l'employé;
- b) l'entrée en vigueur de l'assurance-salaire de l'employé;
- c) l'épuisement des jours accumulés dans la banque-maladie de l'employé.

6.3.14 Les jours d'absence sont débités à la banque-maladie à raison de :

- a) une (1) unité par jour, quand les clauses 6.3.9 et 6.3.10 doivent être appliquées;
- b) une (1) fraction de jours, proportionnelle au temps partiel non travaillé, quand la clause 6.3.12 s'applique.

6.3.15 Exceptionnellement, une période de cure de désintoxication dans un établissement spécialisé est reconnue comme absence pour cause de maladie. Comme dans tous les cas de maladie, il faut alors avertir au départ et au retour.

6.3.16 En tout temps, l'employeur peut exiger de la part de l'employé absent pour cause de maladie prolongée ou d'invalidité un certificat médical attestant de la nature et de la durée de la maladie ou de l'invalidité. Évidemment, l'employeur, pour sa part, consent à ne pas divulguer à qui que ce soit la teneur du certificat médical.

6.3.17 Dans le cas d'absence en raison de maladie prolongée ou d'invalidité, l'employeur peut faire examiner l'employé par un médecin qu'il choisit. Les frais de l'examen sont alors à la charge de l'établissement.

6.3.18 N'est pas considérée comme absence pour cause de maladie ou d'invalidité, toute absence résultant d'un accident de travail ou de maladie occupationnelle, aggravation ou récurrence reconnue comme telle selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail, ou toute absence où s'appliquent la Loi de l'Assurance automobile du Québec ou la Loi sur le Civisme ou la Loi d'indemnisation des victimes d'actes criminels.

6.3.19 Dans le cas d'absence pour cause de maladie, l'employé doit avertir son directeur immédiat, le plus tôt possible, au début de l'absence, et dès son retour, vérifier le rapport d'absence selon le processus établi.

6.4 CONGÉS SOCIAUX

Le cadre 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 ou union civile : cinq (5) jours ouvrables consécutifs dont le jour du mariage ou de l'union civile;
- b) le mariage ou union civile de son enfant, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : un (1) jour, celui du mariage ou de l'union civile;
- c) une naissance ou une adoption : selon les dispositions du Régime québécois d'assurance parentale (Annexe G);
- d) le décès du conjoint : sept (7) jours ouvrables consécutifs à l'inclusion du jour des funérailles;
- e) le décès de son enfant ou de l'enfant du conjoint : sept (7) jours ouvrables consécutifs à l'inclusion du jour des funérailles;
- f) le décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours ouvrables consécutifs à l'inclusion du 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-soeur, d'un gendre ou d'une bru, d'un petit-enfant : trois (3) jours ouvrables consécutifs à l'inclusion du jour des funérailles;
- h) en cas d'assignation en cour de justice comme témoin dans une cause où le cadre n'est pas partie : la durée de l'assignation;
- i) en cas d'assignation en cour de justice comme membre d'un jury, le cadre 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 le cadre 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 cadre durant la durée de l'assignation lui est versé par le Séminaire;
- j) le changement de son domicile : la journée du déménagement, une (1) seule fois durant l'année de travail;
- k) un examen, à la suite d'étude en rapport avec ses activités professionnelles : la journée de l'examen seulement, deux (2) fois au cours d'une même année de travail;
- l) dans les cas visés aux sous-paragraphes b, d, e, f et g, si l'événement a lieu à plus de 240 km du lieu du domicile du cadre, celui-ci a droit à une journée additionnelle et à une autre journée si l'événement a lieu à plus de 480 km.

Le Séminaire peut accorder, pour des raisons sérieuses, une autorisation d'absence sans perte de traitement à tout cadre qui en fait la demande. Toute demande doit être faite au recteur-directeur général. Pour le recteur-directeur général, la demande doit être faite au président du conseil d'administration.

6.5 DROITS PARENTAUX

Le cadre peut se prévaloir des avantages reliés aux droits parentaux. Les nombreuses dispositions relatives aux congés parentaux sont prévues en annexe (Annexe G).

6.6 AUTRES CONGÉS

6.6.1 Le cadre en fonction depuis cinq (5) ans et plus au Séminaire de Sherbrooke peut se voir accorder un congé sans traitement pour une période définie. Le cadre doit présenter une demande écrite au recteur-directeur général au plus tard le 1^{er} avril et fournir les motifs à l'appui de sa demande.

La durée et les modalités de départ et de retour sont convenues entre le cadre et le recteur-directeur général.

Durant son absence, le cadre en congé sans traitement :

- a) accumule ses années d'expérience et d'ancienneté s'il s'agit d'études; conserve ses années d'expérience et accumule ses années d'ancienneté s'il s'agit de raisons personnelles;
- b) peut continuer de participer, mais à ses frais, à ses régimes d'assurances (vie, maladie, soins dentaires, soins oculaires);
- c) conserve sa banque de congés de maladie.

6.6.2 Après avoir obtenu l'autorisation du recteur-directeur général, le cadre 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.).

6.7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE ET RÉCUPÉRATION

Il est à prévoir que les heures de travail débordent le nombre d'heures établies. Le personnel cadre et hors cadre bénéficient de cinq (5) jours de congé par année de travail à titre de compensation pour le travail supplémentaire exécuté en dehors des heures régulières de travail.

7.0 Responsabilité du Séminaire envers les cadres

- 7.1 Le Séminaire s'engage à protéger les membres du personnel cadre dès que la responsabilité d'un de ces derniers est mise en cause par le fait de l'exercice de ses fonctions. Le Séminaire s'engage alors à prendre fait et cause du cadre concerné et convient de n'exercer contre ce dernier aucune réclamation à ce sujet, sauf en cas d'une faute lourde de sa part.

8.0 Perfectionnement

- 8.1** Le Séminaire reconnaît l'importance d'assurer le perfectionnement du cadre. Il facilite sa participation à différents programmes de perfectionnement offerts à l'intention des gestionnaires d'établissements d'enseignement.
- 8.2** Le cadre qui veut participer à un programme d'activités en vue de parfaire ses connaissances ou de développer ses habiletés doit en faire la demande par écrit au recteur-directeur général.
- 8.3** Le Séminaire rembourse la totalité des frais de scolarité qui mène au diplôme (30 crédits) de 2^e cycle en administration scolaire ou une formation équivalente, à la suite de la présentation d'une attestation de réussite ou d'un relevé de notes.
- 8.4** Le Séminaire paie 50% des frais de scolarité pour toute autre formation jugée pertinente par le recteur-directeur général, et le président pour le recteur-directeur général, à la suite de la présentation d'une attestation de réussite ou d'un relevé de notes.

Signatures

En foi de quoi, les parties ont signé,

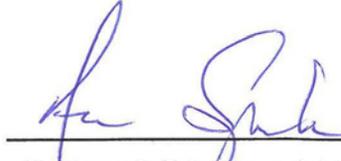
À Sherbrooke, ce 2^e jour de Juillet 2014

Pour le personnel cadre,



Pierre Thériault, recteur-directeur général

Pour le Séminaire de Sherbrooke,



Me François Sylvestre, président du conseil d'administration

Annexe A

Description d'emploi et qualifications requises : Recteur-directeur général

Nature du travail

Sous l'autorité du conseil d'administration, le recteur-directeur général est le seul et unique responsable des affaires du Séminaire de Sherbrooke.

L'emploi de recteur-directeur général comporte la responsabilité de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources pour l'ensemble des unités administratives et des champs d'activités de l'établissement notamment et entre autres : l'enseignement, la vie étudiante, les finances, la gestion matérielle, le secrétariat général, les relations internes et externes, la gestion du personnel, les relations de travail, l'évaluation et le perfectionnement du personnel, la pastorale, la bibliothèque et les services complémentaires.

Qualifications minimales requises

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle et avoir complété ou en voie de compléter une formation universitaire de 2^e cycle en gestion de l'éducation ou une discipline pertinente.

Dix années d'expérience pertinente de préférence dans le milieu de l'éducation, dont au moins cinq ans dans un emploi de cadre.

Annexe B

Description d'emploi et qualifications requises : Direction de l'ordre d'enseignement collégial

Nature du travail

Sous l'autorité du recteur-directeur général, le directeur de l'ordre d'enseignement est responsable de l'ensemble des programmes, des activités d'enseignement et des services éducatifs et complémentaires :

- participe à l'élaboration des objectifs du Séminaire;
- définit les objectifs et les politiques propres aux services pédagogiques, compte tenu des politiques et des règlements du Séminaire en les plaçant en lien avec les Services aux élèves visant la formation intégrale de l'élève;
- voit à la planification et à la gestion ainsi qu'au contrôle des budgets;
- assume la gestion des ressources affectées à l'enseignement régulier, à la formation continue et aux services complémentaires;
- dirige et anime le personnel affecté à son service et évalue l'atteinte des objectifs du personnel sous sa juridiction;
- préside la Commission des études et siège d'office à la Commission des élèves;
- accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications minimales requises

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle et avoir complété ou en voie de compléter une formation universitaire de 2^e cycle en gestion de l'éducation ou une discipline pertinente.

Huit années d'expérience pertinente.

Annexe C

Description d'emploi et qualifications requises : Direction des Services pédagogiques du secondaire

Nature du travail

Sous l'autorité du recteur directeur général, le directeur des Services pédagogiques est responsable de l'ensemble des programmes, des activités d'enseignement et des services éducatifs et complémentaires :

- participe à l'élaboration des objectifs du Séminaire;
- définit les objectifs et les politiques propres aux services pédagogiques, compte tenu des politiques et des règlements du Séminaire en les plaçant en lien avec les Services aux élèves visant la formation intégrale de l'élève;
- voit à la planification et à la gestion ainsi qu'au contrôle des budgets;
- voit à la planification, à l'administration ainsi qu'à l'évaluation des programmes et des moyens d'enseignement, appuyé par un directeur-adjoint pour chaque cycle;
- dirige et anime le personnel affecté à son service et évalue l'atteinte des objectifs du personnel sous sa juridiction;
- siège d'office à la Commission de la Vie scolaire de chaque cycle;
- accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications minimales requises

Diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle mais de préférence de 2^e cycle dans un champ de spécialisation approprié et avoir complété ou en voie de compléter une formation universitaire de 2^e cycle en gestion de l'éducation ou une discipline pertinente.

Permis d'enseigner ou l'équivalent.

Huit années d'expérience pertinente.

Annexe D

Description d'emploi et qualifications requises : Direction adjointe 1^{er} cycle du secondaire

Nature du travail

Sous l'autorité du directeur des Services pédagogiques, le directeur-adjoint au 1^{er} cycle :

- est responsable du volet encadrement des élèves (planification, organisation, supervision du personnel de son cycle, gestion de certains dossiers administratifs);
- assure, dans un contexte favorisant une approche globale de la Vie scolaire, le suivi pédagogique des élèves du cycle;
- préside et anime les travaux de la commission de la Vie scolaire de son cycle;
- participe activement à l'élaboration et à la réalisation de projets de cycle;
- supervise le volet animation de son cycle en y apportant une couleur particulière avec des visées éducatives, favorisant un enrichissement de la formation de l'élève;
- collabore aux dossiers d'arrimage afin de bien harmoniser les séquences d'apprentissage et les différents cycles, plaçant l'élève dans un cheminement scolaire continu;
- assure un lien étroit et constant avec les parents (information, plan d'interventions, suivi, etc.);
- accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications minimales requises

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle. De préférence, avoir complété ou être en voie de compléter une formation universitaire de 2^e cycle en gestion de l'éducation ou une discipline pertinente.

Permis d'enseigner ou l'équivalent.

Un minimum de cinq ans d'expérience en éducation.

Annexe E

Description d'emploi et qualifications requises : Direction adjointe 2^e cycle du secondaire

Nature du travail

Sous l'autorité du directeur des Services pédagogiques, le directeur-adjoint au 2^e cycle :

- participe à l'élaboration des objectifs du Séminaire;
- définit les objectifs et les politiques propres aux Services aux élèves, compte tenu des politiques et des règlements du Séminaire;
- établit les services offerts aux élèves, la répartition des responsabilités et des standards;
- évalue les résultats de la réalisation des programmes;
- assiste le directeur de l'ordre d'enseignement relativement aux services et au personnel sous sa responsabilité;
- dirige et anime le personnel affecté à son service et évalue l'atteinte des objectifs du service par les membres du personnel sous sa juridiction;
- préside et anime les travaux de la commission de la Vie scolaire de son cycle;
- accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications minimales requises

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle. De préférence, avoir complété ou être en voie de compléter une formation universitaire de 2^e cycle en gestion de l'éducation ou une discipline pertinente.

Permis d'enseigner ou l'équivalent.

Cinq années d'expérience pertinente en enseignement.

Annexe F

Description d'emploi et qualifications requises : Direction des Services financiers

Nature du travail

Sous l'autorité du recteur-directeur général, l'emploi de directeur des Services financiers comporte la responsabilité de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait à l'administration financière de l'organisme et comprend habituellement la trésorerie, la préparation du budget et des états financiers, le contrôle budgétaire et financier, la vérification interne, les opérations comptables, la paie, les analyses financières. Le directeur accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications minimales requises

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en Sciences de l'administration, option finance ou comptabilité.

Huit années d'expérience pertinente.

Annexe G

Congé de maternité au Séminaire de Sherbrooke

Le programme de congé de maternité du Séminaire de Sherbrooke s'arrime à celui du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

Le choix du régime de prestations est déterminé par le premier des deux parents qui recevra les prestations. Par conséquent, cette décision lie l'autre parent, même dans le cas d'une garde partagée. Ce choix ne peut être modifié et s'applique à tous les types de prestations pour le même événement. Par exemple, si le premier parent choisit le régime de base pour les prestations de maternité, le régime de base s'appliquera également aux prestations de paternité et aux prestations parentales.

Pour le congé de maternité, l'Institution bonifiera de 10% le pourcentage du revenu hebdomadaire moyen de l'employée prévu par le RQAP, pour la période couverte par le contrat de l'employée, jusqu'à concurrence du nombre maximal de semaines prévues selon le régime choisi par l'employée. Pour les autres types de congés, les modalités du RQAP s'appliquent tels quels, sans bonification de l'Institution.

En ce qui concerne les prestations de maternité, le versement de celles-ci commence au plus tôt la 16^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit semaines après celle de l'accouchement, sauf en cas d'exceptions prévues par la loi ou le règlement.

Types de prestations	RÉGIME DE BASE		RÉGIME PARTICULIER	
	Nombre maximal de semaines de prestations	Pourcentage du revenu hebdomadaire moyen	Nombre maximal de semaines de prestations	Pourcentage du revenu hebdomadaire moyen
Maternité	18	70% ❶	15	75% ❶
Paternité	5	70%	3	75%
Parentales	7 25 (7+25=32)	70% 55%	25	75%
Adoption	12 25 (12+25=37)	70% 55%	28	75%

❶ L'employeur bonifie cette valeur de 10% :
Régime de base **80%** et régime particulier **85%**

Annexe H

Le choix du recteur-directeur général

Lorsque le conseil d'administration est à la recherche d'un recteur-directeur général, le poste est alors ouvert et toutes les candidatures sont acheminées au président avec copie conforme au secrétaire du conseil d'administration. Le président procède à la mise en place d'un comité de sélection qui détermine le processus à suivre.

En cas d'évaluation négative, le recteur-directeur général peut, à l'intérieur d'un délai de cinq jours ouvrables, rencontrer les membres du conseil d'administration qui l'ont engagé et exprimer son désaccord et ce, avant que le poste soit ouvert. Passé ce délai, le poste est alors ouvert.

Dans le cas où le recteur-directeur général ne désire pas renouveler son mandat ou dans le cas d'une démission, le poste est automatiquement ouvert.

Comité de sélection

Le rôle du comité de sélection :

Le comité de sélection a pour tâche de :

- recevoir les candidatures;
- faire l'évaluation des candidatures;
- rencontrer les candidats potentiels;
- présenter un rapport au conseil d'administration;
- établir le processus de sélection.

La composition du comité de sélection :

Les membres ex officio du comité de sélection sont :

- le président qui préside, qui pourrait se faire remplacer par un autre à titre de président d'assemblée;
- le secrétaire du conseil d'administration à titre de secrétaire du comité et de personne-ressource;
- deux enseignants représentant chacun un ordre d'enseignement;
- un membre externe du conseil d'administration;
- un membre du personnel des services complémentaires à l'enseignement;

Le comité peut s'adjoindre toute personne ayant l'expertise et l'expérience appropriées.

Lignes d'autorité

1. Le comité de sélection est mis sur pied par le président.
2. Le président soumet la ou les recommandations du comité de sélection au conseil d'administration.
3. Le conseil d'administration en fait une recommandation au chancelier.
4. Le chancelier nomme.

Poids des responsabilités et efficacité

Les membres du comité d'évaluation et ceux du comité de sélection, choisis par le président, l'aident à se former un bon jugement par leur sagesse, leur objectivité. Les personnes du comité d'évaluation et de sélection doivent voir leur charge comme un service à rendre au Séminaire, au président et au conseil d'administration.

Le président doit voir à ce que l'évaluation et la sélection se fassent dans le respect des personnes.

Annexe I

Le choix d'un directeur de service

Comité de sélection

Le rôle du comité de sélection :

Le comité de sélection a pour tâche de :

- recevoir les candidatures;
- faire l'évaluation des candidatures;
- rencontrer les candidats potentiels;

La composition du comité de sélection :

Les membres du comité exécutif sont responsables de l'embauche des cadres. Le comité pourrait s'adjoindre toutes autres personnes dont les compétences sont reconnues pour un tel exercice. Le comité exécutif soumet sa recommandation au conseil d'administration pour adoption.

Annexe J

Politique relative à l'évaluation du rendement du personnel cadre

Le Séminaire de Sherbrooke a su se bâtir une solide réputation d'excellence comme établissement d'enseignement grâce à la mise en place de programmes et de méthodes d'enseignement d'avant-garde. Son projet éducatif repose sur des valeurs fondamentales telles : l'OUVERTURE, le RESPECT et l'ENGAGEMENT, visant ainsi à former des personnes d'intelligence de cœur et de conscience, tout autant que des personnes compétentes.

Le projet d'implanter une procédure d'évaluation du rendement du personnel cadre a d'abord été inspiré par la conviction que celui-ci contribuerait au maintien et au développement des standards de qualité des services offerts par le Séminaire. Il a aussi été inspiré par la conviction que cette procédure contribuerait au développement professionnel, à la satisfaction au travail et à la valorisation du personnel cadre.

Par cette politique, le Séminaire désire ainsi clarifier les principes sur lesquels reposent ses activités d'évaluation et préciser le contexte dans lequel elles se dérouleront.

La présente politique vise à :

- Assurer le fonctionnement et le développement de l'établissement dans le respect de sa mission et de son image de marque;
- Maintenir et développer des standards de qualité des services de nature à lui conserver la satisfaction de sa clientèle;
- Favoriser une gestion transparente et responsable de l'établissement et de ses services;
- Assurer la cohérence des pratiques professionnelles et l'atteinte des objectifs poursuivis;
- Maintenir et améliorer la qualité des actions éducatives et la qualité des apprentissages des élèves;
- Favoriser la participation du personnel au fonctionnement et au développement de l'établissement;
- Maintenir et améliorer, de façon continue, la qualité des actes professionnels du personnel cadre;
- Identifier les besoins individuels et collectifs de perfectionnement, et mettre en œuvre les mesures de support qui en découlent;
- Clarifier les rôles et les attentes réciproques du recteur-directeur général et ses cadres ou du conseil d'administration et de son recteur-directeur général, afin de susciter des interactions professionnelles harmonieuses.

PRINCIPES DIRECTEURS

Tout employé, et au premier titre, tout cadre, est imputable des décisions qu'il prend et des actes qu'il pose dans l'exercice de ses fonctions;

- Chaque gestionnaire est responsable du développement et du bon fonctionnement de son service et de la résolution des problèmes qui peuvent s'y manifester, dans les limites de son champ de compétence;
- Le cadre est le premier agent de l'évaluation de son acte professionnel. Cette évaluation s'effectue au cours d'une démarche de supervision professionnelle à laquelle participe son supérieur immédiat;
- La supervision professionnelle doit s'effectuer dans un contexte d'attentes convenues et de respect mutuel, avec un souci premier de développement des compétences.

OBJECTIFS

- S'assurer que le personnel cadre comprenne bien le rôle qu'il occupe dans l'organisation;
- Mesurer et évaluer les aptitudes, comportements et résultats attendus du personnel cadre relativement à son poste à l'aide d'une procédure d'évaluation du rendement souple, positive qui favorise la participation de la personne évaluée;
- S'assurer que le cadre et l'organisation sont bien au courant des objectifs à atteindre, des indicateurs de rendement et des résultats attendus;
- S'assurer que les objectifs sont mesurables, réalistes et réalisables;
- Déterminer la formation et le perfectionnement requis;
- Suivre les progrès du cadre et le prévenir des problèmes qui surviennent, afin de l'aider à atteindre ses objectifs et faire en sorte que ses niveaux de rendement soient conformes aux buts et aux objectifs de l'organisation;
- Encourager la responsabilisation et la mobilisation du personnel cadre dans l'atteinte des résultats attendus;
- Encourager la communication bidirectionnelle et écouter la rétroaction des personnes évaluées;
- Mettre en valeur la qualité et les réalisations du personnel cadre;

CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel cadre du Séminaire de Sherbrooke.

PROCÉDURE D'ÉVALUATION POUR L'APPRÉCIATION POUR LES CADRES

(direction d'ordre, direction des services pédagogiques, directions adjointes et direction des services financiers)

- Le cadre, nouvellement en fonction, est en probation pour une période d'un an. Une évaluation formelle est effectuée par le supérieur immédiat;
- Si l'évaluation du rendement correspond aux attentes de l'institution, le cadre est nommé sur un poste de cadre au Séminaire de Sherbrooke.

Démarche d'accompagnement annuelle

Deux rencontres annuelles d'accompagnement professionnel sont prévues par le supérieur immédiat. Lors de la première rencontre, le cadre présente son plan d'action qu'il a élaboré sous forme d'objectifs pour la période de référence. Ces objectifs doivent être mesurables, réalistes et spécifiques et doivent s'aligner avec les orientations et priorités institutionnelles qui ont été établies. Ces objectifs, de même que les attentes du supérieur immédiat envers le cadre, seront clarifiés lors de cette rencontre. À la fin de l'année, une rencontre, entre le cadre et le supérieur immédiat, a pour but de faire un bilan des activités professionnelles. Elle se base sur une autoévaluation, en regard des objectifs professionnels fixés au début de l'année. Cette autoévaluation est validée et éclairée, dans les dimensions de l'acte professionnel identifiées comme prioritaires en début d'année. Les points discutés au cours de cette rencontre devraient être pris en compte dans la définition des objectifs professionnels de l'année suivante.

Évaluations triennales

Tous les trois ans, une évaluation du rendement formelle est effectuée par le supérieur immédiat à l'aide d'un outil d'évaluation pour l'appréciation des cadres.

- Avant même que cette rencontre d'évaluation n'ait lieu, le supérieur immédiat demande au cadre de remplir le formulaire d'évaluation et de faire l'autoévaluation de ses performances en lien avec les objectifs et attentes identifiés lors de la première étape afin de bien se préparer à la rencontre;
- Lors de la rencontre formelle d'évaluation, le supérieur immédiat, à partir du formulaire d'évaluation qui aura été rempli par le cadre, donne à ce dernier sa propre évaluation de ses performances; il met en évidence ses forces et identifie, s'il y a lieu, les éléments à développer et convient, avec lui, des moyens à privilégier pour y remédier. Le cadre profite aussi de cette occasion pour communiquer au supérieur immédiat les résultats de sa propre évaluation. Les commentaires du cadre et du supérieur immédiat doivent être consignés sur le formulaire d'évaluation. Les points discutés au cours de cette rencontre devraient être pris en compte dans la définition des objectifs et attentes professionnels de l'année suivante;
- À la suite de ces échanges et de ces discussions, le supérieur immédiat remplira puis signera le formulaire d'évaluation de son cadre.
- Si le cadre est en désaccord avec l'évaluation ou s'il s'en inquiète, cela est mentionné dans le formulaire d'évaluation et les raisons évoquées sont notées;
- Pour que cette rencontre s'avère fructueuse et productive, il importe que les échanges et les discussions se déroulent dans un climat de confiance basé sur la franchise et l'honnêteté. Ils supposent donc respect et écoute de part et d'autre. Ainsi, il faut agir avec équité, transparence, discrétion, efficacité et civilité

PROCÉDURE D'ÉVALUATION POUR L'APPRÉCIATION POUR LE RECTEUR-DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Le recteur-directeur général nouvellement en fonction est en probation pour une période d'un an. Une évaluation formelle est effectuée par le comité exécutif avec l'aide du conseil d'administration;
- Une fois l'année de probation terminée, le recteur-directeur général obtient un mandat de trois ans renouvelable.
- Dans le cas où l'évaluation est négative, ou advenant que le chancelier ne retienne pas la recommandation du conseil d'administration ou du président, le recteur-directeur général est invité par ce dernier, au nom du conseil d'administration, à ne pas se présenter pour un autre mandat.

Démarche d'accompagnement annuelle

Deux rencontres annuelles d'accompagnement professionnel sont prévues par le président du conseil d'administration. Lors de la première rencontre, le recteur-directeur général présente son plan d'action qu'il a élaboré sous forme d'objectifs pour la période de référence. Ces objectifs doivent être mesurables, réalistes et spécifiques et doivent s'aligner avec les orientations et priorités institutionnelles qui ont été établies. Ces objectifs de même que les attentes du président seront clarifiés lors de cette rencontre. À la fin de l'année, une rencontre entre le président et le recteur-directeur général a pour but de faire un bilan des activités professionnelles. Elle se base sur une autoévaluation, en regard des objectifs professionnels fixés au début de l'année. Cette autoévaluation est validée et éclairée, dans les dimensions de l'acte professionnel identifiées comme prioritaires en début d'année. Les points discutés au cours de cette rencontre devraient être pris en compte dans la définition des objectifs professionnels de l'année suivante.

Évaluations triennales

- La même procédure d'évaluation du rendement s'applique au recteur-directeur général, à la seule exception, qu'elle est effectuée par le comité exécutif du conseil d'administration;
- Pour certains points associés aux connaissances et au savoir-être, les membres du conseil d'administration sont consultés par le comité exécutif et donnent leur avis;
- À la lumière de l'ensemble des informations recueillies, les membres du comité exécutif procèdent à l'évaluation du rendement du recteur-directeur général;
- Tout cadre qui accède à un poste de cadre de niveau supérieur est soumis à une période probatoire d'une durée d'un an.

Annexe K

Congé d'une année à traitement différé de 80% pour le personnel permanent à temps complet

1. La *durée de retour au travail après le congé devra être au moins égale à celle du congé.
2. Le *congé ne doit pas être interrompu pour quelque raison que ce soit.
3. *Au cours de l'année de congé prévue à l'entente, l'employé ne peut recevoir de l'employeur, d'une autre personne ou d'une société avec qui l'employeur a un lien de dépendance, aucune rémunération autre que le montant correspondant au pourcentage de son salaire fixé pour la durée de l'entente.
4. Après entente entre l'employé et l'employeur sur les modalités du congé prévues à la CARRA seront appliquées. Par exemple, on retiendra pendant quatre (4) années scolaires, un montant équivalent à 20% du traitement annuel de l'employé. Pendant cette période, l'employé continue de cotiser à 100% à son fonds de retraite (RRPE).
5. Ce traitement différé sera versé à l'employé lors de son congé, à toutes les deux semaines en harmonie avec la séquence régulière de paie du Séminaire de Sherbrooke.
6. Durant la période où les montants sont retenus, si l'employé change de statut et/ou de catégorie d'emploi ou si l'employeur apporte des modifications à sa politique salariale en vigueur ou effectue des ajustements d'échelles, le pourcentage du traitement retenu demeure inchangé.
7. Durant toute la période comprise entre la date où les montants ont commencé à être retenus par l'employeur et la date de fin du congé de l'employé, celui-ci continue de bénéficiaire du plan d'assurances collectives et de défrayer sa contribution à ce plan. Toutefois, pour la durée du congé, la couverture d'assurance-invalidité est suspendue et reprend force à son retour au travail.
8. En cas d'annulation ou de fin anticipé de l'entente, l'employeur se conformera aux dispositifs prévus au Guide administratif de la CARRA.

* Exigences de la CARRA