

ADMINISTRATION

Protocole établissant les conditions de travail complémentaires des cadres supérieurs

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2018.12.03	CA-352-4096
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
ABROGATION	RÉSOLUTION

SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

1.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

Ce protocole doit s’interpréter en complémentarité avec les autres documents du cadre de référence :

- Le *Règlement général 6 – Ressources humaines* de l’Université du Québec ainsi que ses annexes;
- Le *Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre* de l’ÉTS;
- Tout autre document (loi, règlement, politique, règle, résolution, entente, etc.) dans lesquels se trouvent des conditions, normes et barèmes servant à la détermination des conditions de travail des cadres supérieurs de l’ÉTS.

1.2 CHAMPS D’APPLICATION

Ce protocole s’applique aux cadres supérieurs de l’ÉTS tels qu’ils sont définis à l’article 2.1 de l’Annexe 6A – *Protocole des cadres supérieurs* du *Règlement général 6 – Ressources humaines* de l’Université du Québec et à l’article 1.9 du *Règlement de régie interne* de l’ÉTS.

Outre le Directeur général, les autres cadres supérieurs sont :

- le Directeur des affaires académiques (DAA);
- le Directeur des affaires professorales, de la recherche et des partenariats (DAPRP);
- le Directeur du développement stratégique et des ressources (DDSR);
- le Directeur de l’immobilier (DI);
- et le Secrétaire général (SG).

SECTION 2 – CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

2.1 STRUCTURE DE RÉMUNÉRATION

Le traitement du Directeur général est fixé par le gouvernement. Pour tous les autres cadres supérieurs de l’ÉTS, leur traitement est fixé en fonction de l’échelle de rémunération des cadres supérieurs de l’ÉTS qui s’établit selon la fourchette suivante :

Catégorie Cadre supérieur (CS)

FOURCHETTE	MINIMUM	MAXIMUM
	<i>70% du traitement du Directeur général de l'ÉTS</i>	<i>90% du traitement du Directeur général de l'ÉTS</i>

2.2 TRAITEMENT DE DÉPART

Lors de l'embauche d'un cadre supérieur, le Directeur général est mandaté par le Conseil d'administration pour établir son traitement de départ à l'intérieur de l'échelle de rémunération des cadres supérieurs, en tenant compte de l'expérience du candidat et des conditions du marché de référence.

2.3 INDEXATION ANNUELLE

Au début de chaque année budgétaire, le traitement d'un cadre supérieur ainsi que l'échelle de rémunération (minimum et maximum) des cadres supérieurs sont majorés du pourcentage général d'indexation applicable à cette année.

2.4 PROGRESSION DANS L'ÉCHELLE

Au début de chaque année budgétaire, le traitement d'un cadre supérieur qui n'a pas encore atteint le maximum de l'échelle de rémunération des cadres supérieurs peut être majoré en fonction de l'évaluation de la contribution individuelle, tel que prévu à l'article 11 du *Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre*.

SECTION 3 – AUTRES CONDITIONS

3.1 ALLOCATION AUTOMOBILE MENSUELLE

Aucune voiture de fonction n'est fournie à un cadre supérieur de l'ÉTS. Toutefois, un cadre supérieur qui utilise régulièrement son véhicule automobile personnel dans le cadre de ses fonctions peut bénéficier d'une allocation automobile mensuelle calculée selon l'une des deux modalités suivantes :

- a) Pour le directeur général : une allocation maximale de 1 400\$ par mois (indexée annuellement) pour l'ensemble de ses déplacements effectués avec son véhicule automobile personnel. Le montant de cette allocation est établi en début d'année par le président du Conseil d'administration en estimant la fréquence et la distance des déplacements. Cette allocation constitue un avantage imposable
- b) Pour les autres cadres supérieurs : Une allocation maximale de 217\$ par mois (indexée annuellement) pour les déplacements effectués avec son véhicule automobile personnel dans un rayon de 25 km du lieu principal de travail. Le montant de cette allocation est établi en début d'année par le Directeur général en estimant la fréquence et la distance des déplacements. Cette allocation constitue un avantage imposable.

3.2 AUTRES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les autres frais de déplacement encourus par un cadre supérieur (frais de transport, frais d'inscription à une conférence ou un colloque, frais de séjour, etc.) sont remboursés conformément aux politiques et règles applicables aux employés de l'ÉTS.

3.3 DÉPENSES DE FONCTION

Les dépenses encourues par un cadre supérieur dans l'exercice de ses fonctions, sont remboursées selon l'une des modalités suivantes :

- a) Dépenses avec autorisation préalable : Remboursées sur présentation de pièces justificatives. Sont notamment incluses dans les Dépenses avec autorisation préalable, celles qui sont encourues par un cadre supérieur pour siéger à une instance ou participer au sein d'un organisme où il a été désigné comme représentant de l'ÉTS.
- b) Dépenses sans autorisation préalable : Remboursées sur présentation de pièces justificatives jusqu'à concurrence d'un montant annuel de 4 830 \$ (indexé annuellement).

3.4 FRAIS POUR ACTIVITÉ À DOMICILE

Les frais encourus lors d'un événement tenu pour l'établissement au domicile personnel du directeur général (traiteur, service de sécurité, équipement audio-visuel, nettoyage et autres) sont remboursés, à condition qu'ils respectent la règle qui sera établie à ce sujet et sur présentation de pièces justificatives, le tout avec l'autorisation préalable du président du CA.

SECTION 4 – FIN DE MANDAT

4.1 RÉINTÉGRATION DU CORPS PROFESSORAL

Un cadre supérieur qui réintègre le corps professoral bénéficie d'une période de transition au cours de laquelle il maintient sa rémunération de cadre supérieur sans devoir assumer les fonctions liées à son mandat.

Cette période de transition doit avoir pour objectif de lui permettre de mettre à jour ses compétences, de réintégrer les réseaux de recherche ou de mener toute activité lui permettant d'approfondir ses connaissances en vue d'exercer ses fonctions professorales.

Cette période de transition n'est autorisée que s'il réintègre le corps professoral immédiatement après la fin de la période. Sa durée ne peut être supérieure à une année et est calculé sur la base de trois (3) mois de transition par année de service.

4.2 INDEMNITÉ DE DÉPART OU PÉRIODE DE TRANSITION

Au terme de son mandat, un cadre supérieur qui quitte l'établissement reçoit une indemnité de départ dont le montant ne peut être supérieur à une année de salaire et est calculé sur la base de trois (3) mois d'indemnité par année de service.

Au terme de son mandat :

- a) S'il demeure à l'emploi de l'établissement et que le traitement du poste qu'il doit intégrer est inférieur à son poste de cadre supérieur, il bénéficie d'une période de transition au cours de

laquelle il maintient sa rémunération de cadre supérieur tout en assumant ses nouvelles responsabilités. La durée de cette période de transition ne peut être supérieure à une année et est calculée sur la base de trois (3) mois de transition par année de service.

- b) S'il ne demeure pas à l'emploi de l'établissement, le montant de l'indemnité de départ accordée en vertu de cet article doit être diminué en proportion du nombre de mois au cours desquels il occupe un autre emploi ou tout autre poste rémunéré dans un organisme public ou parapublic dans les douze (12) mois suivants la fin de son mandat.

SECTION 5 – DISPOSITIONS FINALES

5.1 DÉCLARATION ANNUELLE

À la fin de chaque année civile, tous les cadres supérieurs de l'ÉTS doivent compléter le Formulaire de déclaration annuelle prévu à l'**ANNEXE A** et le remettre au Secrétaire général afin qu'il le transmette au président du Conseil d'administration. Celui-ci rend compte au Conseil d'administration, habituellement lors de la première réunion de l'année.

5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Dès son adoption par le Conseil d'administration, ce Protocole entre en vigueur de façon rétroactive en date du 1^{er} mai 2018.

ANNEXE A – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ANNUELLE

PRÉNOM	<i>Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</i>
NOM	<i>Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</i>
FONCTION	<i>Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</i>

Par la présente, je déclare ce qui suit :

QUESTION 1 – Au cours de la dernière année civile, avez-vous reçu un montant ou un avantage d’une fondation ou d’une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons pour le soutien financier de l’ÉTS ? Veillez cocher la réponse appropriée :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Si la réponse est « oui », veuillez indiquer dans l’espace plus bas le montant reçu ou la valeur pécuniaire de cet avantage. Au besoin, complétez les informations en ajoutant une feuille en annexe.</i> <i>Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</i>	

QUESTION 2 – Au cours de la dernière année civile, avez-vous reçu un montant ou un avantage d’une personne morale : qui exerce ses activités principalement au sein de l’ÉTS ou dans le cadre de la mission de l’ÉTS ; et pour laquelle vous occupez toute fonction ou agissez à quelque titre que ce soit ? Veillez cocher la réponse appropriée :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Si la réponse est « oui », veuillez indiquer dans l’espace plus bas le montant reçu ou la valeur pécuniaire de cet avantage. Au besoin, complétez les informations en ajoutant une feuille en annexe.</i> <i>Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</i>	

SIGNATURE	
DATE	<i>Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.</i>