



Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre

Dernières modifications adoptées par le
Comité exécutif de l'ÉTS

Le 15 juin 2020

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLEAU HISTORIQUE

Adoption	Résolution
2002-05-16	CA-229-2001

Modifications	Résolutions
2003-05-15	CA-235-2100
2005-11-24	CA-248-2368
2009-05-14	CA-272-2744
2015-09-24	EX-358-917
2017-02-27	CA-339-3916
2018-10-02	EX-382-1010
2020-04-13 – Annexe 1	CX-391-1055
2020-06-15	CX-394-1061

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Préambule	1
Article 1 - But du protocole	2
Article 2 - Définition des termes.....	3
Article 3 - Pratiques et responsabilités professionnelles.....	4
Article 4 - Respect des règles en vigueur	5
Article 5 - Contrat d'engagement	6
Article 6 - Sécurité d'emploi	8
Article 7 - Préavis de départ	10
Article 8 - Perfectionnement	11
Article 9 - Affichage	12
Article 10 - Traitement	13
Article 11 - Évaluation de la contribution individuelle.....	15
Article 12 - Vacances annuelles et autres congés	16
Article 13 - Jours fériés et chômés	17
Article 14 - Congés pour cause de maladie	18
Article 15 - Congés sociaux	19
Article 16 - Congé sans traitement	20
Article 17 - Participation aux affaires publiques	21
Article 18 - Assurances collectives	22
Article 19 - Régime de retraite et retraite anticipée.....	23
Article 20 - Congés parentaux	24
Article 21 - Cotisation à un ordre professionnel.....	25
Article 22 - Mécanisme de règlement des plaintes	26
<i>Annexe 1</i> - Structure de rémunération	27
<i>Annexe 2</i> - Dispositions particulières applicables aux directeurs de département et au directeur du Service des enseignements généraux	28

Préambule

Le présent protocole prévoit les conditions de travail du personnel cadre de l'ÉTS.

Toutes les personnes occupant des responsabilités de gestion et d'encadrement, appelées gestionnaires de l'ÉTS et reconnues comme telles par le Comité exécutif ou le Conseil d'administration, sont désignées sous l'appellation « Personne cadre » et leurs conditions de travail se retrouvent définies dans le présent protocole.

Article 1 - But du protocole

1.01 Le présent protocole a pour objet de déterminer les conditions d'emploi des Personnes cadres et d'énoncer les droits et les obligations de celles-ci ainsi que ceux de l'École. Le Protocole vise en outre à favoriser le maintien de rapports harmonieux et mutuellement bénéfiques entre l'École et son personnel cadre.

L'École reconnaît que les membres de son personnel cadre constituent des alliés de premier rang dans l'accomplissement de sa mission, dans la poursuite de ses objectifs et dans la bonne marche générale de ses opérations. Elle s'appuie sur leur sens des responsabilités, sur leur loyauté institutionnelle et sur leur engagement soutenu. Elle s'attend à ce que toutes les Personnes cadres accordent la plus haute importance à la gestion des ressources sous leur responsabilité et, tout particulièrement, des ressources humaines. Elles sont imputables de leur gestion et, dans la mesure du possible, elles sont consultées sur toute question susceptible d'affecter leur unité administrative.

En retour, l'École voit à utiliser d'une manière optimale la compétence de ses Personnes cadres, à les soutenir dans leur action et dans leurs décisions, à leur donner l'information et l'aide leur permettant de s'acquitter de leurs responsabilités. Elle leur assure de bonnes conditions de travail en visant à se mettre en accord avec son marché de référence.

L'éthique et la loyauté à l'École guident les Personnes cadres dans leurs relations avec leurs supérieurs, leurs pairs, leurs subalternes, leurs clients et leurs interlocuteurs externes, et ce, dans le respect des droits et devoirs de chacun et de chacune. Dans l'exercice de leurs fonctions, les Personnes cadres sont assujetties à un devoir de réserve et à un devoir de loyauté.

Dans cet esprit, le présent protocole définit les conditions de travail du personnel cadre de l'ÉTS.

Article 2 - Définition des termes

2.01 Dans le présent protocole, les expressions et les termes suivants désignent :

- a) « Personne cadre » : Personne exerçant des responsabilités de gestion et d'encadrement et désignée comme telle par le Comité exécutif ou le Conseil d'administration.
- b) « Personne cadre temporaire » : Personne exerçant temporairement des responsabilités de gestion et d'encadrement, soit dans le contexte d'un projet particulier d'une durée déterminée, soit en remplacement (intérim) durant l'absence d'une Personne cadre ou de la vacance d'un poste cadre.
- c) « Personne cadre en ressourcement » : Personne cadre bénéficiant d'une période de ressourcement préalable à sa réintégration au corps professoral ou à titre de maître d'enseignement.
- d) « Supérieur immédiat » : Personne cadre qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé.
- e) « Supérieur hiérarchique » : Personne cadre qui représente le deuxième niveau d'autorité au-dessus d'un employé.
- f) « Programme de rémunération des cadres » : désigne le programme adopté annuellement par le Comité exécutif. Ce programme prévoit certaines modalités pour l'évaluation des postes des Personnes cadres, l'évaluation de leur rendement et de leur rémunération.

Article 3 - Pratiques et responsabilités professionnelles

- 3.01 Toute activité professionnelle de la Personne cadre est essentiellement et majoritairement dédiée à l'ÉTS. La Personne cadre peut toutefois exercer une activité professionnelle autre du moment où celle-ci n'est pas en conflit avec ses responsabilités et obligations envers l'ÉTS. La Personne cadre doit déclarer toute activité professionnelle autre à son supérieur immédiat. L'ÉTS se garde le droit de refuser la pratique d'une activité professionnelle autre si celle-ci est jugée comme étant en conflit avec la mission ou les valeurs de l'École.
- 3.02 Dans l'exercice de ses fonctions, la Personne cadre peut assumer une charge d'enseignement à l'ÉTS, après autorisation écrite du Directeur général et dans le respect des conventions collectives.
- 3.03 L'ÉTS et le personnel cadre respectent l'éthique propre à l'exercice de chaque fonction. Toute information privilégiée que la Personne cadre possède relativement à l'exercice de sa fonction est confidentielle.
- 3.04 Tout document préparé pour l'ÉTS par une Personne cadre, ou par une personne sous sa direction, est signé par elle; elle en assume la responsabilité professionnelle. Cependant, l'utilisation de tel document ou de son contenu reste la prérogative de l'ÉTS qui en demeure propriétaire et en assume la responsabilité comme usager.
- 3.05 Nonobstant le paragraphe précédent, aucune Personne cadre n'est tenue de signer un document qu'elle ne peut endosser au plan professionnel, ni tenue de modifier un document qu'elle a signé et qu'elle croit inexact sur le plan professionnel.
- 3.06 Si une Personne cadre est poursuivie en justice par un tiers, par suite d'actes posés de bonne foi, à l'occasion ou dans l'exercice normal de ses fonctions, l'ÉTS prendra fait et cause pour cette Personne cadre. Si une telle poursuite entraîne pour la Personne cadre une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci sera défrayée par l'ÉTS.
- 3.07 La Personne cadre doit veiller à éviter toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. En cas de doute ou d'ambiguïté, elle se réfère à son supérieur immédiat afin d'obtenir conseil. Si une condition la place dans une telle situation, elle doit la déclarer sans délai en transmettant, au Secrétaire général, une « Déclaration confidentielle d'intérêt ».¹

¹ Politique de l'École de technologie supérieure relative à l'éthique des employés à l'égard de l'utilisation des fonds internes et externes.

Article 4 - Respect des règles en vigueur

- 4.01 L'ÉTS et le personnel cadre s'engagent à respecter, et à faire respecter, dans l'exercice de leurs fonctions, les lois d'ordre public, notamment celles relatives au travail (*Charte des droits et libertés de la personne, Loi sur les normes du travail, Loi sur la santé et la sécurité du travail, Charte de la langue française*).
- 4.02 À l'intérieur comme à l'extérieur de l'ÉTS, il est reconnu à toute Personne cadre la jouissance de sa liberté d'expression et de sa liberté politique, dans le respect de son devoir de loyauté envers l'ÉTS.
- 4.03 La Personne cadre s'engage à prendre connaissance et à respecter l'ensemble des politiques, des règlements, des directives et des procédures qui composent le Cadre réglementaire de l'ÉTS.

Le Cadre réglementaire peut être consulté sur le site Web de l'ÉTS à l'adresse suivante : www.etsmtl.ca/ets/gouvernance/secretariat-general/cadre-reglementaire.

- 4.04 La Personne cadre veille à exercer ses responsabilités de manière à offrir à l'ensemble des employés sous son égide un climat de travail sain et exempt de harcèlement, le tout conformément aux modalités prévues à cet effet dans le Cadre réglementaire de l'ÉTS.

Article 5 - Contrat d'engagement

- 5.01 Le Comité exécutif autorise l'embauche d'une nouvelle Personne cadre et mandate le Directeur général pour fixer les modalités du contrat d'engagement à durée indéterminée. Le contrat comprend notamment une période de probation d'une durée de deux (2) ans. La Personne cadre est évaluée à quatre reprises durant la probation par son supérieur immédiat. Si le résultat de l'une ou l'autre des évaluations est jugé insatisfaisant, le Directeur général peut mettre fin à son contrat.
- 5.02 Lorsque la personne sélectionnée est déjà à l'emploi de l'ÉTS et détient la sécurité d'emploi dans un autre groupe de personnel, la période de probation est également d'une durée de deux (2) ans. Durant cette période de probation, la Personne cadre est évaluée à quatre (4) reprises par son supérieur immédiat. Si le résultat de l'une ou l'autre des évaluations est jugé insatisfaisant, la Personne cadre peut réintégrer son poste antérieur ou un poste équivalent.
- 5.03 Lorsque la Personne cadre doit s'absenter pour une période de quatre semaines et plus (en raison de maladie, invalidité, maternité, congé ou autre), sa période de probation est prolongée d'une durée équivalente à son absence.
- 5.04 Le résultat positif de la dernière évaluation de la période de probation permet de confirmer l'engagement de la Personne cadre de façon permanente.
- 5.05 Pour les postes à titre de doyen, la Directive de nomination – Décanat des études et Décanat de la recherche a préséance sur les dispositions prévues dans le présent protocole. Le premier mandat est d'une durée de trois (3) ans. Ce mandat et les mandats subséquents sont renouvelables selon ladite Directive de nomination, sur décision du Conseil d'administration. Dans le cas d'un non-renouvellement, le Directeur général donne un avis écrit de trois (3) mois avant l'expiration du mandat. Les dispositions prévues à la clause 9.22 *Détachement de la convention collective de l'Association des professeurs de l'ÉTS* ou à la clause 9.17 *Détachement de la convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS* s'appliquent, le cas échéant.
- 5.06 Si le Directeur général met fin à son contrat, la Personne cadre reçoit une compensation minimale ainsi calculée : un (1) mois par année de service, à titre de Personne cadre, jusqu'à concurrence de douze (12) mois.
- 5.07 Le Comité exécutif peut autoriser le Directeur général à accorder à une Personne cadre, pour des raisons exceptionnelles, un contrat dont les conditions ou les avantages excèdent ceux prévus au présent protocole.
- 5.08 En tout temps, le Directeur général peut congédier une Personne cadre pour cause.

5.09 Le Directeur général-peut autoriser l'embauche d'une Personne cadre pour une durée déterminée maximale de douze (12) mois sur une base ne donnant pas ouverture à l'acquisition de la sécurité d'emploi. La Personne cadre ainsi embauchée est désignée comme « Personne cadre temporaire ». Telle embauche doit faire l'objet d'un contrat écrit précisant notamment :

- la désignation comme Personne cadre temporaire;
- la durée du contrat;
- le non-renouvellement du contrat à son expiration, à moins que le Comité exécutif, sur recommandation du Directeur général, donne l'autorisation de prolonger ledit contrat pour une période déterminée supplémentaire;
- l'exclusion audit contrat de travail des articles 5 « Contrat d'engagement » et 6 « Sécurité d'emploi » du Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre.

5.10 Le Directeur général peut nommer une Personne cadre pour un remplacement (intérim) d'une durée indéterminée sur une base ne donnant pas ouverture à l'acquisition de la sécurité d'emploi. Le remplacement doit cependant être d'une durée minimale d'un (1) mois. La Personne cadre ainsi nommée est désignée comme « Personne cadre temporaire ». Telle nomination doit faire l'objet d'un contrat écrit précisant notamment :

- la désignation comme Personne cadre temporaire;
- l'exclusion audit contrat de travail des articles 5 « Contrat d'engagement » et 6 « Sécurité d'emploi » du Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre.

Cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'un remplacement d'une Personne cadre absente pour une période de vacances.

Article 6 - Sécurité d'emploi

- 6.01 Une Personne cadre acquiert la sécurité d'emploi lorsque sa période de probation est terminée et que ses évaluations se sont révélées positives. La sécurité d'emploi est confirmée par écrit par le Directeur général, sur recommandation du supérieur immédiat.
- 6.02 Une fois la sécurité d'emploi acquise, la Personne cadre bénéficie d'un contrat à durée indéterminée.
- 6.03 Une Personne cadre qui a acquis la sécurité d'emploi ne peut être mise à pied par suite de l'abolition de son poste, de changements administratifs, techniques ou d'une réorganisation du travail.
- 6.04 Pour continuer de bénéficier des dispositions prévues aux paragraphes 6.02 et 6.03, une Personne cadre doit cependant accepter d'être affectée à un autre emploi à l'ÉTS répondant à ses qualifications, ou de se recycler selon les conditions exigées par le Directeur général, auquel cas, les frais sont assumés par l'ÉTS. Toute nouvelle affectation se fait après discussion avec la Personne cadre. Si elle refuse une nouvelle affectation ou si elle refuse de se recycler, la Personne cadre est réputée avoir démissionné.
- 6.05 La Personne cadre qui a acquis la sécurité d'emploi et qui est déplacée ne voit pas son traitement diminuer. Les dispositions prévues à l'article 10.09 peuvent s'appliquer, le cas échéant.
- 6.06 Si une Personne cadre ayant acquis la sécurité d'emploi décide de quitter l'ÉTS en raison d'une abolition de son poste, de changements administratifs, techniques ou d'une réorganisation du travail, elle reçoit une compensation minimale ainsi calculée : un (1) mois par année de service, à titre de Personne cadre, jusqu'à concurrence de douze (12) mois.
- 6.07 Une Personne cadre qui détient la sécurité d'emploi à titre de professeur régulier ou à titre de maître d'enseignement régulier peut bénéficier d'un ressourcement, avec traitement, si elle souhaite réintégrer le corps professoral ou l'équipe de maîtres d'enseignement au Service des enseignements généraux. Elle doit soumettre, pour approbation, un plan de travail au Directeur général et déposer un rapport de ses activités à la fin dudit ressourcement.

La durée du ressourcement est établie comme suit : deux (2) mois par année de service, à titre de Personne cadre, jusqu'à concurrence de douze (12) mois.

Pendant son ressourcement, la Personne cadre est désignée comme « Personne cadre en ressourcement » et continue de bénéficier des dispositions prévues au présent protocole. Tel ressourcement doit faire l'objet d'une confirmation écrite du Directeur général précisant notamment :

- la désignation comme Personne cadre en ressourcement;
- les dates de début et de fin du ressourcement;
- le département auquel la Personne cadre sera rattachée à la fin de son ressourcement;
- La date de réintégration à titre de professeur ou de maître d'enseignement.

Article 7 - Préavis de départ

- 7.01 La Personne cadre qui quitte son emploi à l'ÉTS doit donner, avant son départ, un avis écrit d'au moins un (1) mois, excluant la période de ses vacances, à son supérieur immédiat, à moins d'entente à l'effet contraire avec ce dernier. L'avis doit également être envoyé au supérieur hiérarchique, le cas échéant, et au Directeur général.

Article 8 - Perfectionnement

- 8.01 L'ÉTS reconnaît l'importance de favoriser le développement de son personnel cadre et s'engage à le refléter dans sa programmation annuelle et compte à cette fin :
- favoriser le développement et le perfectionnement individuels du personnel cadre;
 - réconcilier les besoins individuels de perfectionnement avec les besoins et objectifs institutionnels;
 - promouvoir la mobilité du personnel cadre.
- 8.02 L'ÉTS privilégie l'un ou l'autre des moyens suivants pour assurer le développement du personnel cadre :
- la participation aux associations et aux corporations professionnelles;
 - la participation à des activités de formation de type continu ou ponctuel;
 - l'organisation d'activités collectives de formation;
 - le congé sans traitement (sauf pour le personnel cadre temporaire);
 - le prêt de services (sauf pour le personnel cadre temporaire);
 - des programmes personnalisés de mobilité interne ou interorganisme (sauf pour le personnel cadre temporaire);
 - des programmes personnalisés de réorientation de carrière (sauf pour le personnel cadre temporaire).
- 8.03 Le Directeur général peut recommander au Comité exécutif, pour approbation, un congé de ressourcement avec traitement pour assurer le développement d'une Personne cadre (sauf pour le personnel cadre temporaire). Celle-ci doit soumettre, pour approbation, un plan de travail au Directeur général et déposer un rapport de ses activités à la fin dudit congé.

Article 9 - Affichage

- 9.01 Sous réserve du paragraphe 9.04, l'ÉTS affiche tout poste cadre vacant ou nouvellement créé. Le titre et le contenu des fonctions ainsi que les qualifications exigées des candidats pour le poste doivent être clairement décrits au moment de l'affichage. Un avis est envoyé à tout le personnel cadre lorsqu'un tel poste est affiché.
- 9.02 L'ÉTS favorise la promotion interne lors de l'affichage d'un poste cadre.
- 9.03 L'ÉTS remet à chaque Personne cadre une description de son poste.
- 9.04 Nonobstant le paragraphe 9.01, l'ÉTS n'est pas tenue d'afficher un poste cadre qu'elle désire pourvoir à la suite d'une réorganisation administrative impliquant la transformation ou la fusion de postes existants. De même, l'ÉTS n'est pas tenue d'afficher le poste lorsqu'elle procède à une nomination à titre intérimaire.

Article 10 - Traitement

- 10.01 La structure de rémunération est ajustée au 1^{er} avril de chaque année conformément à la Politique salariale gouvernementale (PSG) et sur résolution du Comité exécutif.
- 10.02 Chaque année, au 1^{er} juin, l'ÉTS fixe la masse salariale consentie à la rémunération au mérite selon le programme de rémunération du personnel cadre.
- 10.03 Toute Personne cadre est évaluée annuellement de façon à verser, le cas échéant, une rémunération au mérite au 1^{er} juin en conformité avec le paragraphe 11.01.
- 10.04 Le montant accordé à titre de rémunération au mérite est intégré au traitement de la Personne cadre si elle n'a pas atteint le maximum de sa fourchette de rémunération.
- 10.05 Le montant accordé à titre de rémunération au mérite, prévu au paragraphe 10.03, est versé sous forme de forfaitaire si la Personne cadre a atteint le maximum de son échelle salariale, sous réserve de l'application des lois pertinentes en vigueur.
- 10.06 Un ajustement additionnel de 4 % est apporté au traitement d'une Personne cadre issue du corps professoral qui exerce une fonction de doyen. Cet ajustement s'applique pour la durée du mandat, et ne peut permettre un dépassement du traitement maximum des cadres supérieurs (autres que le Directeur général).
- 10.07 Une Personne cadre qui exerce une fonction de doyen est rémunérée pour les primes d'encadrement individualisé d'étudiants sous sa supervision (projets de fin d'études, projets M. Ing., mémoires ou thèses), et ce, jusqu'à un montant maximal annuel égal à 20 % de son traitement brut.
- 10.08 Une Personne cadre qui, à la demande du Directeur général, occupe de façon temporaire pour une période d'au moins un (1) mois, un poste ou des responsabilités de niveau supérieur, peut recevoir une rémunération additionnelle de 15 % de son traitement, pendant la période intérimaire.
- Une Personne cadre qui, à la demande du Directeur général, occupe de façon temporaire pour une période d'au moins un (1) mois, un poste ou des responsabilités de niveau équivalent, en plus de ses responsabilités habituelles, peut recevoir une rémunération additionnelle de 10 % de son traitement, pendant la période du cumul de postes.
- Une Personne cadre qui, à la demande du Directeur général, occupe de façon temporaire pour une période d'au moins un (1) mois, un poste ou des responsabilités de niveau inférieur, en plus de ses responsabilités habituelles, peut recevoir une rémunération additionnelle de 5 % de son traitement, pendant la période du cumul de postes.

Dans tous les cas, cette rémunération additionnelle ne peut permettre un dépassement du traitement maximum de la catégorie supérieure ou du traitement maximum des cadres supérieurs (autres que le Directeur général).

10.09 La Personne cadre qui a acquis la sécurité d'emploi et qui est déplacée dans un poste comportant des responsabilités inférieures à celles qu'elle détenait auparavant est assujettie à la catégorie salariale correspondante au poste, ou aux responsabilités, auquel elle est dorénavant assignée. Toutefois, son traitement est maintenu jusqu'à ce que ce dernier ait réintégré le traitement maximum de la catégorie à laquelle appartiennent le nouveau poste ou les nouvelles responsabilités. Son traitement est alors considéré hors échelle jusqu'à son intégration.

10.10 Les postes cadres sont classés en quatre (4) catégories, après évaluation des tâches et des responsabilités, selon le pointage prévu au plan Hay :

- Catégorie I : > 950 points
- Catégorie II : 775 - 949 points
- Catégorie III : 575 - 774 points
- Catégorie IV : < 575 points

L'évaluation des postes cadres est effectuée par la Direction générale, en collaboration avec le Service des ressources humaines et une expertise externe au besoin.

La Direction générale procède à l'évaluation des postes et des responsabilités du personnel cadre, notamment lors de la création d'un nouveau poste ou lors d'une modification substantielle des principales tâches et responsabilités de la Personne cadre.

Le résultat du processus d'évaluation est documenté et soumis au Comité exécutif pour approbation. Lorsqu'un poste est réévalué à une catégorie supérieure, l'intégration dans la nouvelle catégorie salariale est applicable à compter de la date de l'approbation du Comité exécutif, sans effet rétroactif.

Dans un souci de cohérence des évaluations des emplois cadres et dans le but de maintenir l'équité salariale en vertu de la Loi en vigueur, les évaluations des emplois cadres effectuées avec le plan Hay sont arrimées avec le plan d'évaluation 15 sous-facteurs.

Article 11 - Évaluation de la contribution individuelle

11.01 L'ÉTS est dotée d'un programme d'évaluation de la contribution individuelle. La Personne cadre est évaluée annuellement par son supérieur immédiat en fonction des objectifs déterminés ou convenus.

Article 12 - Vacances annuelles et autres congés

12.01 La Personne cadre a droit à un crédit de vacances annuelles de 25 jours établi au 1^{er} juin de chaque année. Pour la première année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata du nombre des mois courus. À l'expiration de la période de probation, la personne cadre cumule un (1) jour de vacances additionnel par deux (2) années de service à l'ÉTS, jusqu'à un maximum de 30 jours.

La période de vacances de la Personne cadre est établie après entente avec le supérieur immédiat.

12.02 Les vacances accumulées au 1^{er} juin d'une année doivent être prises avant le 31 mai de l'année suivante. À moins d'une entente écrite avec le supérieur immédiat, un solde maximal de dix (10) jours de vacances peut être reporté à l'année financière suivante. Tout solde excédentaire non autorisé est réputé avoir été pris au 31 mai.

Les autorisations de report de vacances doivent être acheminées au Service des ressources humaines par le supérieur immédiat.

12.03 Afin de tenir compte d'obligations et de responsabilités qui entraînent des débordements récurrents ou ponctuels, cinq (5) jours peuvent s'ajouter à titre de congés compensatoires, et ce, après entente avec le supérieur immédiat qui en informe le supérieur hiérarchique. Ces congés ne sont pas transférables d'une année financière à l'autre.

12.04 Lors de la cessation définitive d'emploi, la Personne cadre reçoit une indemnité pour les vacances non prises en fonction du prorata du nombre de mois écoulés. L'indemnité ne peut cependant pas s'appliquer pour les congés compensatoires.

12.05 Durant les dix (10) semaines de la période estivale, la durée de la semaine régulière de travail est réduite de trois (3) heures, sans réduction de salaire régulier, et peut être modulée dans un horaire de quatre (4) jours, après entente avec le supérieur immédiat.

Article 13 - Jours fériés et chômés

13.01 La Personne cadre a droit aux jours fériés et chômés qui sont accordés à l'ensemble des personnels de l'ÉTS.

Article 14 - Congés pour cause de maladie

- 14.01 La Personne cadre absente en raison de maladie ou d'accident, autre qu'un accident du travail, bénéficie d'un congé de maladie sans perte de traitement jusqu'à ce que s'appliquent les dispositions du régime d'assurance.
- 14.02 Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou à l'occasion du travail, tenant compte des indemnités qui peuvent être versées en vertu d'une loi, l'ÉTS s'assure que la Personne cadre reçoit l'équivalent de son traitement régulier, pour une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.
- 14.03 L'ÉTS, par l'entremise du Service des ressources humaines, se réserve le droit d'exiger une preuve médicale suffisante (certificat médical ou tout autre renseignement médical requis), pour toute absence pour cause de maladie ou d'accident.

Article 15 - Congés sociaux

15.01 Toute Personne cadre bénéficie des congés sociaux accordés à l'ensemble des personnels de l'ÉTS, sans perte de traitement (ex. : dans les cas de décès, de mariage, de déménagement ou d'affaires légales).

Article 16 - Congé sans traitement

- 16.01 Sur recommandation du Directeur général, le Comité exécutif peut accorder, aux conditions qu'il détermine, un congé sans traitement à une Personne cadre qui en fait la demande.
- 16.02 Durant la période de congé sans traitement, la Personne cadre peut continuer de bénéficier du régime d'assurance-maladie et d'assurance-vie ainsi que du régime de retraite, à condition d'assumer la totalité des coûts ou versements et dans la mesure où les régimes le permettent.
- 16.03 La Personne cadre ayant acquis la sécurité d'emploi et qui accepte de travailler dans un autre établissement du réseau de l'Université du Québec dans un poste cadre ou dans un poste d'un autre groupe (personnel enseignant, professionnel, etc.), peut être considérée, sur décision du Directeur général en congé sans traitement. Elle conserve sa sécurité d'emploi jusqu'à ce qu'elle ait acquis la sécurité d'emploi dans l'autre établissement.

Article 17 - Participation aux affaires publiques

- 17.01 La Personne cadre désirant se porter candidate à une élection scolaire, municipale, provinciale ou fédérale, a droit à un congé sans traitement selon les dispositions pertinentes des lois applicables à l'occasion d'une telle élection.
- 17.02 La Personne cadre (sauf la Personne cadre temporaire) dont le mandat à titre d'élu provincial, fédéral, municipal ou scolaire n'est pas reconduit, reprend un poste cadre à l'ÉTS.

Article 18 - Assurances collectives

18.01 L'ÉTS maintient un régime d'assurances collectives pour le personnel cadre, aux conditions décrites dans les ententes, contrats et polices prévus à cet effet. La participation de la Personne cadre est obligatoire, sauf exception prévue aux régimes d'assurances collectives.

Article 19 - Régime de retraite et retraite anticipée

19.01 Le personnel cadre de l'ÉTS participe au Régime de retraite de l'Université du Québec.

19.02 La Personne cadre qui désire se prévaloir du programme de retraite anticipée peut bénéficier de l'une ou l'autre des dispositions suivantes :

a) L'ÉTS verse à la Personne cadre âgée de cinquante-cinq (55) ans et plus et qui a acquis dix (10) ans de service dans le réseau de l'Université du Québec une compensation forfaitaire établie selon ce qui suit :

- de cinquante-cinq (55)
à soixante (60) ans : 100 % du traitement annuel;
- à soixante et un (61) ans : 80 % du traitement annuel;
- à soixante-deux (62) ans : 60 % du traitement annuel;
- à soixante-trois (63) ans : 40 % du traitement annuel;
- à soixante-quatre (64) ans : 20 % du traitement annuel.

b) La Personne cadre âgée de cinquante-cinq (55) ans et plus, qui a acquis dix (10) ans de service à l'ÉTS peut obtenir une retraite graduelle sur décision du Comité exécutif. Elle doit cependant avoir rempli les deux conditions précédemment mentionnées avant de commencer sa retraite graduelle. La retraite graduelle est répartie sur deux (2) ans et doit être complétée avant l'âge de 66 ans.

19.03 Les compensations obtenues en vertu du présent article ne peuvent s'ajouter à aucune indemnité de départ versée par l'ÉTS.

Article 20 - Congés parentaux

20.01 La Personne cadre bénéficie des mêmes avantages en matière de droits parentaux que ceux accordés au groupe des professeurs de l'ÉTS, selon les modalités déterminées par l'École, par l'entremise du Service des ressources humaines.

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

Article 21 - Cotisation à un ordre professionnel

21.01 Sur approbation du supérieur immédiat, l'ÉTS peut rembourser, à la Personne cadre, la cotisation à un ordre professionnel ou le coût associé à un permis d'exercer. Cette prérogative constitue toutefois un avantage imposable.

Article 22 - Mécanisme de règlement des plaintes

- 22.01 Toute plainte relative à l'interprétation et à l'application du présent protocole doit être soumise selon le mécanisme de règlement des plaintes prévu au présent article.
- 22.02 La Personne cadre soumet par écrit sa plainte à son supérieur immédiat dans les quinze (15) jours ouvrables de l'événement qui a donné lieu à la plainte, ou de la connaissance de l'événement qui donne lieu à sa plainte.
- 22.03 À défaut de réponse dans les quinze (15) jours ouvrables de réception de la plainte par le supérieur immédiat ou si la réponse ne satisfait pas la Personne cadre, celle-ci peut s'adresser par écrit au Secrétaire général dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Ce dernier a quinze (15) jours ouvrables pour fournir une réponse. Dans le cas d'une Personne cadre dont le Secrétaire général est le supérieur immédiat, elle peut alors s'adresser par écrit au Directeur général.
- 22.04 La décision du Secrétaire général, ou du Directeur général le cas échéant, est finale et sans appel.

Annexe 1**Structure de rémunération du personnel cadre****Catégorie I (C-I)**

Fourchette	Minimum	Maximum
Au 1 ^{er} avril 2020	132 434 \$	170 272 \$

Catégorie II (C-II)

Fourchette	Minimum	Maximum
Au 1 ^{er} avril 2020	119 190 \$	153 245 \$

Catégorie III (C-III)

Fourchette	Minimum	Maximum
Au 1 ^{er} avril 2020	107 271 \$	137 920 \$

Catégorie IV (C-IV)

Fourchette	Minimum	Maximum
Au 1 ^{er} avril 2020	96 544 \$	124 128 \$

Cette structure de rémunération est mise à jour annuellement pour tenir compte de l'indexation.

N.B. Cette structure ne comprend pas l'ajustement relié à la Politique salariale gouvernementale (PSG) au 1^{er} avril 2020. La structure devra être rajustée en conséquence lorsque la PSG sera connue.

Annexe 2

Dispositions particulières applicables aux directeurs de département et au directeur du Service des enseignements généraux

Le processus de nomination d'une personne à titre de directeur de département est défini par la « Directive de nomination – Direction de département » adoptée par le Conseil d'administration de l'ÉTS le 30 janvier 2017 et modifiée par le Comité de direction le 11 décembre 2018. Le processus de nomination d'une personne à titre de directeur du Service des enseignements généraux est défini dans le chapitre 18 de la Convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS.

Les directeurs de département et le directeur du Service des enseignements généraux sont assujettis au Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre à l'exception des articles 5 « Contrat d'engagement », 6 « Sécurité d'emploi » et 12 « Vacances annuelles », et ce, pour la durée de leur mandat. Le crédit de vacances annuelles des directeurs de département est établi selon la Convention collective de l'Association des professeurs de l'ÉTS et celui du directeur du Service des enseignements généraux selon la Convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS.

Encadrement individualisé d'étudiants :

Le professeur qui assume la fonction de directeur de département est rémunéré pour les primes d'encadrement individualisé d'étudiants sous sa supervision (projets de fin d'études, projets M. Ing., mémoires ou thèses), et ce, jusqu'à un montant maximal annuel égal à 20 % de son traitement brut.

Charge d'enseignement :

La charge d'enseignement du directeur de département et du directeur du Service des enseignements généraux correspond à un (1) cours par cycle d'enseignement, et ce, pour toute la durée de son mandat à titre de directeur. Dans des circonstances exceptionnelles, le directeur de département ou le directeur du Service des enseignements généraux peut soumettre, au directeur des affaires académiques, une demande de réduction ou d'exemption de sa charge d'enseignement.

Conditions de réintégration à titre de professeur :

Le directeur de département est réintégré à titre de professeur et conserve tous les droits rattachés à son statut de professeur, conformément à la clause 9.22 *Détachement* de la convention collective de l'Association des professeurs de l'ÉTS. Il est classé dans l'échelle de traitement en vigueur au moment de sa réintégration comme s'il avait progressé normalement dans son plan de carrière.

Conditions de réintégration à titre de maître d'enseignement :

Le directeur du Service des enseignements généraux est réintégré à titre de maître d'enseignement et conserve tous les droits rattachés à son statut de maître d'enseignement, conformément à la clause 9.17 *Détachement* de la convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS. Il est classé dans l'échelle de traitement en vigueur au moment de sa réintégration comme s'il avait progressé normalement dans son plan de carrière.

Ressourcement – Directeur de département :

Sur autorisation du directeur général, le directeur de département peut bénéficier d'un ressourcement, avec traitement, avant sa réintégration à titre de professeur. Il doit soumettre, pour approbation, un plan de travail au directeur des affaires académiques et déposer un rapport de ses activités à la fin dudit ressourcement. Les modalités prévues à la clause 10.22 b) *Frais remboursés* de la convention collective de l'Association des professeurs de l'ÉTS s'appliquent.

La durée du ressourcement est établie comme suit : deux (2) mois par année de service, à titre de directeur de département, jusqu'à concurrence de douze (12) mois.

Pendant son ressourcement, le directeur de département est désigné comme « Personne cadre en ressourcement » et continue de bénéficier des dispositions prévues au présent protocole. Tel ressourcement doit faire l'objet d'une confirmation écrite du Directeur général précisant notamment :

- la désignation comme Personne cadre en ressourcement;
- les dates de début et de fin du ressourcement;
- la date de réintégration à titre de professeur.

Ressourcement – Directeur du Service des enseignements généraux :

Sur autorisation du directeur général, le directeur du Service des enseignements généraux peut bénéficier d'un ressourcement, avec traitement, avant sa réintégration à titre de maître d'enseignement. Il doit soumettre, pour approbation, un plan de travail au directeur des affaires académiques et déposer un rapport de ses activités à la fin dudit ressourcement. Les modalités prévues à la clause 10.16 *Frais remboursés* de la convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS s'appliquent.

La durée du ressourcement est établie comme suit : deux (2) mois par année de service, à titre de directeur du Service des enseignements généraux, jusqu'à concurrence de douze (12) mois.

Pendant son ressourcement, le directeur du Service des enseignements généraux est désigné comme « Personne cadre en ressourcement » et continue de bénéficier des dispositions prévues au présent protocole. Tel ressourcement doit faire l'objet d'une confirmation écrite du Directeur général précisant notamment :

- la désignation comme Personne cadre en ressourcement;
- les dates de début et de fin du ressourcement;
- la date de réintégration à titre de maître d'enseignement.