

LE PROGRAMME DE MOBILITÉ DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN

*(Révisé par la Commission de l'administration
et des ressources humaines le 4 février 2021)*

Le programme de mobilité du personnel administratif et de soutien du réseau de l'Université du Québec s'adresse à l'ensemble du personnel professionnel, technique, bureau, métiers et services de l'Université du Québec ayant acquis la sécurité d'emploi.

Préambule

Ce programme est institué sur une base coopérative et s'applique à tous les établissements du réseau de l'Université du Québec.

Objectifs

- Soutenir le personnel administratif et de soutien du réseau de l'Université du Québec à réaliser ses objectifs de carrière par l'acquisition de nouvelles expériences tout en favorisant l'atteinte des objectifs institutionnels.
- Maintenir le dynamisme du personnel administratif et de soutien, bénéficier d'une compétence et d'une motivation renouvelées chez ce personnel et favoriser un sentiment d'appartenance au réseau de l'Université du Québec.
- Favoriser, par la mobilité, la polyvalence du personnel administratif et de soutien du réseau de l'Université du Québec et le renforcement de la coopération interétablissements.

Définition

Le programme est constitué d'un ensemble d'actions, de mesures ou de projets de ressourcement favorisant le développement de carrière du personnel administratif et de soutien en lui permettant d'occuper d'autres fonctions, postes ou emplois dans un autre établissement du réseau de l'Université du Québec. Dans cette perspective, ces mouvements peuvent être horizontaux ou verticaux.

Principes directeurs

- La participation au programme est volontaire et résulte d'un accord entre les divers intervenants.
- Les projets de mobilité se réalisent sur une base temporaire, à temps complet ou à temps partiel. Si l'employé obtient un poste dans l'établissement d'accueil, le financement du programme cesse.
- La voie du prêt de services plutôt que le congé sans traitement de l'établissement d'origine est recommandée, lorsque les circonstances le permettent (l'annexe jointe au programme de mobilité explique les avantages et désavantages de ces deux avenues).
- L'application du programme doit se faire dans le respect des dispositions des conventions collectives et des protocoles.

- La personne qui participe au programme conserve la progression salariale normale afférente au poste qu'elle occupait avant de participer au programme, sous réserve des modalités précisées au contrat. Dans le but de favoriser la mobilité et de permettre à l'employé de conserver ses droits, l'employé est rémunéré sur la base du salaire (cf. salaire, heures supplémentaires, etc.) le plus élevé des deux établissements.
- Dans le respect des dispositions des conventions collectives et des protocoles, la personne en affectation dans un autre établissement ou organisme conserve la sécurité d'emploi dans son établissement d'origine selon les modalités convenues avec l'établissement d'origine.
- La personne demeure assujettie à la convention collective ou au protocole établissant les conditions de travail de son établissement d'origine. Néanmoins, ces conditions de travail s'exercent et s'ajustent aux réalités de l'établissement d'accueil.
- Sauf exception, les vacances accumulées dans l'établissement d'accueil doivent être prises avant le retour dans l'établissement d'origine, le cas échéant.
- Lorsqu'un employé en mobilité part à la retraite en cours ou au terme du programme de mobilité, l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil peuvent convenir, le cas échéant, d'un partage de l'indemnité de départ établie au prorata du temps écoulé dans chacun des deux établissements. Cette entente doit intervenir idéalement avant le début du projet de mobilité.

Conditions d'admissibilité

La personne participante :

- doit avoir la sécurité d'emploi dans un établissement du réseau de l'Université du Québec;
- doit généralement être inscrite au programme par le biais de la banque de candidatures.

Moyens et échéancier annuel de réalisation

Les moyens privilégiés pour favoriser la réalisation de ce programme et ainsi permettre la réalisation de la mobilité sont :

- La constitution d'une banque de candidatures favorisant la réalisation d'échanges sur une base d'affectation temporaire :

Un appel de candidatures et une vérification des données contenues à la banque seront effectués une fois par année en novembre. La mise à jour se fera de façon continue, selon les modifications, les ajouts et les annulations de candidatures. Les personnes intéressées pourront soumettre leur candidature en tout temps.

Cette banque est disponible pour les directions des ressources humaines de l'UQ sur le site Web à l'adresse suivante : <http://www.uquebec.ca/mobilite/>.

- L'élaboration de projets spécifiques de mobilité :

Les établissements, au mois de février de chaque année, transmettent au Secrétariat à la mobilité des projets qu'ils auront élaborés en tenant compte des qualifications et des objectifs de mobilité des personnes inscrites à la banque de candidatures.

L'adoption des projets soumis au Comité de gestion du programme sera transmise aux établissements au mois de mars de chaque année.

De plus, comme autres moyens de réalisation, l'accès direct à toutes les offres d'emplois du réseau sur le site Web du réseau de l'Université du Québec aurait avantage à être publicisé dans les établissements. L'engagement des établissements à consulter la banque de candidatures avant de recourir à du personnel extérieur dans les cas des postes réguliers ou d'emplois de contractuels à combler faciliterait la réalisation de nouveaux projets.

Type de projets

Les projets peuvent prendre différentes formes, par exemple des stages, des échanges de poste, des projets spécifiques ou des affectations à des mandats spécifiques, des prêts de service, des remplacements à des postes temporairement vacants ou encore toute formule visant les objectifs du programme.

Fonds compensatoire

- La contribution financière aux projets de mobilité est allouée aux projets spécifiques de mobilité élaborés par les établissements, comme prévu au présent programme.
- En ce qui a trait à des projets spécifiques de mobilité, le programme peut contribuer à assumer au maximum 70 % des coûts du projet la première année, 50 % des coûts la seconde année et 33 % des coûts la troisième année, lorsque requis.
- Dans les cas de projets de mobilité où il y a disparité entre la rémunération de la personne et celle du poste occupé dans l'établissement d'accueil, le programme rembourse à l'établissement d'accueil la différence de rémunération et des avantages sociaux, pour la période requise.
- Certains autres frais peuvent être remboursés par le programme, tels les frais de formation qui sont liés à la mise à jour de connaissances dans le cadre des projets de mobilité (pour une valeur maximale de 2 000 \$), les frais de déménagement (pour une valeur maximale de 3 500 \$).

Comité de gestion

Sous l'autorité de la Commission de l'administration et des ressources humaines, le programme de mobilité du personnel administratif et de soutien est géré par un comité formé du (de la) directeur (trice) des ressources humaines et responsable du Secrétariat à la mobilité de l'Université du Québec (Siège social) et de trois directeurs ou directrices des ressources humaines nommés(es) par la Commission de l'administration et des ressources humaines pour un mandat de deux ans renouvelable.

Le secrétaire général agit à titre de coordonnateur et le Secrétariat à la mobilité assure le fonctionnement du programme.

Le comité se donne des critères de sélection pour le choix des différents projets qui lui sont soumis et ces critères seront revus tous les deux ans. Le Comité de consultation des responsables du personnel administratif et de soutien en sera informé.

Il devra tenir compte d'une répartition équilibrée entre les différents établissements, tant pour les demandes individuelles qu'institutionnelles.

Le Comité soumet annuellement à la Commission de l'administration et des ressources humaines un rapport d'activités.

Secrétariat à la mobilité

Sous la responsabilité du secrétaire général, le Secrétariat à la mobilité a pour mandat de :

- gérer les budgets alloués au programme ;
- mettre en œuvre les moyens jugés pertinents au bon fonctionnement du programme.

Au niveau de chaque établissement, les directions des ressources humaines publicisent l'existence et les objectifs du programme auprès des personnels concernés et des associations ou syndicats les représentant. Ils ont également la responsabilité de développer avec le Secrétariat à la mobilité, les moyens pour assurer la réalisation du programme à la satisfaction du personnel administratif et de soutien et des établissements.

Budget

Le budget alloué au programme est déterminé annuellement par l'Assemblée des gouverneurs lors de l'adoption des règles de partage budgétaire de l'Université du Québec. Le budget prévoit deux enveloppes : une pour le personnel professionnel et une pour le personnel technique, bureau, métiers et services.

*Secrétariat à la mobilité
Secrétariat général*

Pour toute information, écrivez-nous : [Mobilité](#) Université du Québec

Tous droits réservés

Dernière mise à jour : 4 février 2021

ANNEXE AU
PROGRAMME DE MOBILITÉ DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN

Nature du congé accordé à l'employé qui se prévaut du programme de mobilité

1. Prêt de services (la rémunération de l'employé en mobilité est versée par l'établissement d'origine)

L'avantage :

- Assure une continuité dans le traitement du dossier de l'employé (N. B. Les compteurs de Retraite Québec ne sont pas remis à zéro, pas de transfert d'unité employeur au niveau des assurances collectives).

Le désavantage :

- Ne permet pas en principe à l'employé d'accumuler de l'ancienneté dans l'établissement d'accueil. Cette situation est problématique si l'employé devient un employé régulier de l'établissement d'accueil en cours ou au terme du projet de mobilité.

Recommandation :

Privilégier la voie du prêt de services, en maintenant la rémunération de l'employé dans son établissement d'origine ce qui a l'avantage d'établir une situation claire pour les deux employeurs.

2. Congé sans traitement (la rémunération de l'employé en mobilité est versée par l'établissement d'accueil)

Les avantages :

- Permet à l'employé d'accumuler de l'ancienneté dans l'établissement d'accueil;
- S'il survient une maladie ou un accident de travail, le dossier est traité dans l'établissement d'accueil (les sommes versées par l'établissement sont remboursées à celui-ci selon le pourcentage applicable);
- Facilite la gestion de l'assiduité : feuilles de temps, heures supplémentaires, congés octroyés par l'établissement, horaires d'été, etc.

Le désavantage :

- Plusieurs établissements souhaitent restreindre la durée et le nombre de congés sans traitement (deux ans maximum), ce qui peut poser des problèmes, car le programme de mobilité peut s'échelonner jusqu'à trois ans.

3. Syndicat

La question du transfert de l'ancienneté ne se pose pas si les syndicats des deux établissements ont la même affiliation syndicale (N. B. Si l'employé obtient un poste dans l'établissement d'accueil, les conventions collectives prévoient le transfert d'ancienneté dans le cadre de l'article « sécurité interconstituante ») ou si on est en présence d'emplois non-syndiqués.

Lorsque ce n'est pas le cas, deux options sont possibles :

- Prévoir le transfert d'ancienneté dans le contrat de prêt de services, ce qui implique l'intervention du syndicat concerné de l'établissement d'accueil;
- Conserver la voie du congé sans traitement malgré les désavantages qu'il présente.

Dans le cas d'un congé sans traitement, la cotisation syndicale, le cas échéant, est versée au syndicat de l'établissement d'accueil. Dans le cas d'un prêt de services, le syndicat de l'établissement d'origine continue de recevoir la cotisation syndicale de l'employé en mobilité, le cas échéant.

4. Différence salariale

Dans le cas d'un prêt de services pour lequel l'établissement d'origine a un salaire moins élevé que l'établissement d'accueil et vice versa, il est possible de modifier la classification de l'employé en lui octroyant un supplément salarial dans SAFIRH.

*Secrétariat à la mobilité
Secrétariat général*

*Pour toute information, écrivez-nous : [Mobilité](#) Université du Québec
Tous droits réservés
Dernière mise à jour : 4 février 2021*