

PROTOCOLE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ET

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL CADRE
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
(APCUS)**



Mise à jour le 26 juin 2023

PROTOCOLE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

ET

**L'ASSOCIATION DU PERSONNEL CADRE
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
(APCUS)**



ADOPTION :	Conseil d'administration (entente de principe) Entrée en vigueur : le 1er mai 2020	Résolution : CA-2020-03-30-06
	Comité de direction de l'Université (protocole APCUS) Entrée en vigueur : le 1er mai 2020	Résolution : CD-2020-05-11-02
MODIFIÉ PAR :	Comité de direction de l'Université Entrée en vigueur : le 26 juin 2023	Résolution : CD-2023-06-26-04

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	I
CHAPITRE 1	1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
CHAPITRE 2	2
DÉFINITIONS	2
CHAPITRE 3	4
CHAMP D'APPLICATION ET DROITS DE L'UNIVERSITÉ.....	4
CHAPITRE 4	5
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA PERSONNE CADRE TEMPORAIRE.....	5
CHAPITRE 5	6
RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION	6
CHAPITRE 6	8
PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES	8
CHAPITRE 7	10
AFFICHAGE ET SÉLECTION	10
CHAPITRE 8	12
ÉVALUATION ET CLASSIFICATION DES POSTES.....	12
CHAPITRE 9	15
RÉMUNÉRATION ET HORAIRE DE TRAVAIL.....	15
CHAPITRE 10	18
ANCIENNETÉ ET MOBILITÉ	18
CHAPITRE 11	20
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET CHEMINEMENT PROFESSIONNEL.....	20
CHAPITRE 12	24
BILAN POUR LE PERSONNEL CADRE	24
CHAPITRE 13	25
PÉRIODE D'ESSAI, DE PROBATION ET SÉCURITÉ D'EMPLOI	25
CHAPITRE 14	30
AVANTAGES SOCIAUX.....	30
CHAPITRE 15	33
COMITÉ DE LIAISON	33
CHAPITRE 16	34
MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES	34
CHAPITRE 17	37
RÈGLEMENT DES MÉSENTENTES	37
CHAPITRE 18	38
DIVERS.....	38
SIGNATURES	39
ANNEXE 1	41
ÉCHELLE DE TRAITEMENT	41
ANNEXE 2	42
CLASSIFICATION DES POSTES	42

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.01 Le but du présent protocole est d'établir des conditions de travail justes et équitables, d'affirmer la reconnaissance et l'importance du travail des cadres de l'Université de Sherbrooke et d'établir les droits et obligations de l'Université de Sherbrooke et du personnel cadre de l'Université de Sherbrooke.

À cet égard, être gestionnaire à l'Université de Sherbrooke, c'est contribuer de façon proactive à l'atteinte de la mission, de la vision, de la planification stratégique et des objectifs de celles-ci. Il guide ses réflexions et développe les services en fonction des éléments mentionnés précédemment. Pour ce faire, cette personne doit assurer une gestion saine de ses ressources (humaines, matérielles et financières), de ses processus pour développer et atteindre leur plein potentiel et celui de leurs employés et ainsi créer de la valeur à l'organisation.

Le gestionnaire est un membre par extension de la direction. Il agit en cohérence avec les décisions prises par celle-ci. Il agit dans le meilleur intérêt de l'institution.

Puisque son personnel est une ressource clé pour l'organisation, il participe à mobiliser ses équipes, communiquer l'information nécessaire, développer leurs compétences et favoriser un climat de travail sain.

- 1.02 Les lettres d'entente ou annexes mentionnées au présent protocole en sont parties intégrantes.
- 1.03 Aux fins d'application du protocole, à moins de stipulation contraire, l'Université agit par l'entremise du Service des ressources humaines.

CHAPITRE 2

DÉFINITIONS

2.01 **Année financière**

Période commençant le 1^{er} mai d'une année et se terminant le 30 avril de l'année suivante.

2.02 **Association**

Association du personnel cadre de l'Université de Sherbrooke.

2.03 **Description de fonction**

Sommaire des responsabilités, des responsabilités générales et des responsabilités spécifiques de la fonction d'une personne cadre.

2.04 **Directrice générale ou directeur général de Service**

Personne cadre qui a la responsabilité de la direction d'un Service.

2.05 **Doyenne ou doyen**

Doyenne ou doyen de faculté.

2.06 **Personne cadre**

Personne, excluant le personnel d'encadrement académique, de direction du rectorat et des instituts ainsi que les directrices générales et les directeurs généraux de service, qui exerce une ou des tâches de gestion, de direction ou de supervision de ressources humaines et qui peut exercer en plus des fonctions professionnelles.

2.07 **Personne cadre en probation ou en période d'essai**

Personne cadre nommée à ce titre par le comité de direction de l'Université pour occuper un poste, mais qui n'a pas terminé sa période de probation ou sa période d'essai.

2.08 **Personne cadre excédentaire**

Personne cadre, ayant soixante (60) mois ou plus d'ancienneté à titre de personne cadre, dont le poste a été aboli en vertu du [chapitre 14](#) et qui conserve le statut de personne cadre durant une période maximale de douze (12) mois.

2.09 **Personne cadre régulière**

Personne cadre nommée par le comité de direction de l'Université pour occuper un poste et qui a complété sa période de probation.

2.10 **Personne cadre temporaire**

Personne cadre nommée par l'Université pour remplacer une personne cadre régulière en absence temporaire ou dans le cadre d'un projet spécifique, d'un projet de recherche ou d'un mandat.

2.11 **Poste**

Ensemble des tâches, rôles et responsabilités confiés à une personne cadre en vertu de la fonction de cadre.

2.12 **Rémunération**

Traitement d'une personne cadre versé en vertu des dispositions prévues au [chapitre 9](#). À ce traitement peut s'ajouter un supplément pour facteur négociation tel que négocié entre la personne cadre et l'Université et une copie de la lettre est transmise à l'Association.

2.13 **Remplacement**

Obtention par une personne cadre d'un poste de cadre ou de cadre vacant ou nouvellement créé ou d'un poste de professionnelle ou de professionnel vacant ou nouvellement créé, à la suite de l'abolition du poste que cette personne occupe.

2.14 **Supérieure immédiate ou supérieur immédiat**

Personne qui, au premier niveau d'autorité, représente l'Université auprès d'une personne cadre ou de plusieurs personnes cadres.

2.15 **Unité administrative**

Le Rectorat, une faculté, un service, un institut, ou un centre de formation.

2.16 **Université**

L'Université de Sherbrooke ayant son siège social dans la ville de Sherbrooke, et créée par la *Loi relative à l'Université de Sherbrooke* 2^e session, 24^e Législation du Québec, Lois du Québec 1954, c. 136, sanctionnée le 5 mars 1954 et ses amendements.

CHAPITRE 3

CHAMP D'APPLICATION ET DROITS DE L'UNIVERSITÉ

- 3.01 Le présent protocole s'applique aux personnes, membres de l'Association, auxquelles réfèrent les articles 2.06 à 2.10 à l'exclusion des personnes rattachées au Service des ressources humaines, des directrices générales et directeurs généraux de service et des personnes couvertes par le *Règlement déterminant les conditions de travail du personnel de direction du Rectorat* ([Règlement 2575-028](#)) et le *Règlement déterminant les conditions de travail du personnel de direction des facultés* ([Règlement 2575-029](#)).
- 3.02 L'Université possède les pouvoirs lui permettant d'administrer et de diriger efficacement ses activités conformément à ses droits et obligations, sous réserve des dispositions du présent protocole.

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA PERSONNE CADRE TEMPORAIRE

4.01 La personne cadre temporaire bénéficie, le cas échéant, uniquement des dispositions des chapitres suivants pour autant qu'elles lui soient applicables :

- chapitre 1 - Dispositions générales;
- chapitre 2 - Définitions;
- chapitre 3 - Champ d'application et droits de l'Université;
- chapitre 5 - Reconnaissance de l'Association;
- chapitre 6 - Pratique et responsabilité professionnelles;
- chapitre 7 - Affichage et sélection;
- chapitre 8 - Évaluation et classification des postes;
- chapitre 9 - Rémunération et horaire de travail;
- chapitre 10 - Ancienneté et mobilité;
- chapitre 11 - Développement des compétences et cheminement professionnel;
- chapitre 12 - Bilan pour le personnel cadre;¹
- chapitre 14 - Avantages sociaux;
- chapitre 15 - Comité de liaison;
- chapitre 16 - Mesures administratives et disciplinaires;
- chapitre 17 - Règlement des mécontentes;
- chapitre 18 - Divers.

¹ Pour une affectation temporaire de six (6) mois et plus.

CHAPITRE 5

RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION

- 5.01 Aux fins de l'élaboration et de l'application du présent protocole, l'Université reconnaît l'Association comme la seule représentante et porte-parole officielle des membres de l'Association du personnel cadre de l'Université de Sherbrooke.

À cet égard, les parties conviennent de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre elles, les personnes salariées, les autres personnels de l'Université, dans un climat d'ouverture, de dialogue et de bonne foi.

- 5.02 Lors de la nomination d'une personne cadre, le Service des ressources humaines lui remet les informations requises afin d'avoir accès au protocole et au *Règlement régissant les avantages sociaux des membres du personnel non couverts par une convention collective ou un protocole d'entente et des membres de l'Association du personnel cadre de l'Université de Sherbrooke (APCUS)* ([Règlement 2575-030](#)).
- 5.03 À chaque période de paie, l'Université déduit du salaire de chaque membre le montant de la cotisation fixée par l'assemblée générale annuelle de l'Association. Elle fait remise à chaque mois des sommes ainsi perçues à l'Association et y inclut une liste des personnes cotisantes.

Tout membre peut se retirer de l'Association et ainsi se désister de ses droits et de son obligation de payer la cotisation en avisant par écrit l'Association et en informe en même temps le Service des ressources humaines. La personne cadre est libérée du paiement de sa cotisation à compter de la fin du mois suivant l'avis écrit transmis au Service des ressources humaines et à l'Association.

- 5.04 L'Association répondra en lieu et place de l'Université à toute poursuite qui pourrait lui être intentée à la suite de l'application par l'Université de l'article 5.03; poursuite qui sera transmise, sans délai et par écrit, à l'Association.
- 5.05 Sous réserve des normes en vigueur et après avoir obtenu l'autorisation de l'autorité concernée, l'Association peut utiliser gratuitement les locaux universitaires disponibles pour tenir ses réunions. Cependant, si une telle utilisation occasionne des frais supplémentaires à l'Université, l'Association rembourse ces frais.

- 5.06 L'Association peut, après entente avec l'Université, utiliser les services qui relèvent de l'Université tels que reprographie, communication, informatique, audiovisuel et autres, selon les politiques d'utilisation en vigueur pour les membres de la communauté universitaire.
- 5.07 L'Association peut utiliser le courrier interne ou le courriel de l'Université pour acheminer aux personnes cadres les avis de convocation ou tout matériel d'information utile pourvu que sa source soit clairement identifiée.
- 5.08 Une personne membre de l'Association désignée par celle-ci peut, après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, s'absenter de son travail pour s'occuper des affaires de l'Association.
- 5.09 L'Université rend disponible à l'Association une copie des projets d'ordre du jour et une copie des procès-verbaux dûment adoptés des réunions du conseil d'administration et du conseil universitaire avec la liste des documents d'appoint, sauf ceux qu'elle déclare confidentiels conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- 5.10 L'Université rend disponible à l'Association, la liste mise à jour des personnes cadres régies par le présent protocole. Cette liste comprend le nom et le prénom de chaque personne cadre, le titre de son poste, sa classification et échelon et son unité administrative.
- 5.11 L'Université transmet à l'Association dans les meilleurs délais, une copie de tout règlement, avis ou directive de portée générale à l'intention des personnes cadres.
- 5.12 Le 1^{er} mai de chaque année, afin de faciliter l'application du protocole, l'Université accorde à l'Association une somme de dix mille dollars (10 000 \$). Le montant non utilisé au cours d'une année financière est non reportable.

CHAPITRE 6

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

- 6.01 L'Université, l'Association et la personne cadre conviennent de respecter l'éthique professionnelle propre à chaque cadre ainsi que les politiques institutionnelles. L'Université et l'Association reconnaissent qu'un certain nombre de personnes cadres sont régies dans leurs tâches par un code de déontologie et le *Code des professions* propre à leur ordre professionnel.
- 6.02 Tout document préparé pour l'Université par une personne cadre ou sous la direction de cette personne doit être signé par elle; elle en porte la responsabilité professionnelle. Toutefois, l'Université lui accorde la liberté de ne pas signer un tel document s'il a été modifié sans son consentement.

L'Université garde la prérogative de l'utilisation de ces documents dont elle demeure propriétaire; l'Université assume la responsabilité de cette utilisation.

- 6.03 L'Université s'engage à prendre fait et cause pour toute personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions, dans le cadre des règlements, normes et procédures en vigueur à l'Université et du présent protocole, et elle convient de n'exercer contre cette personne aucune réclamation à cet égard, à moins de faute lourde de la part de la personne cadre dont la preuve incombe à l'Université.

Sur présentation d'une pièce justificative, l'Université rembourse la cotisation annuelle d'une personne ayant un statut régulier à un ordre professionnel et défraie le coût des assurances obligatoires prévues en vertu des règlements des ordres professionnels à acte exclusif, lorsque l'adhésion à un tel ordre est jugée pertinente par le supérieur immédiat. Dans le cas d'une personne ayant un statut temporaire, l'Université rembourse, au prorata du nombre de mois travaillé durant l'année, la cotisation annuelle à un ordre professionnel et défraie le coût des assurances obligatoires prévues en vertu des règlements des ordres professionnels à acte exclusif, lorsque l'adhésion à un tel ordre est jugée pertinente par le supérieur immédiat.

- 6.04 Dans la mesure où la personne cadre assume de façon adéquate l'ensemble des tâches qui lui sont confiées, cette personne peut s'engager dans des activités professionnelles extérieures à condition que ces activités n'entrent pas en conflit d'intérêts avec l'Université et qu'elles ne s'effectuent pas durant ses heures de travail.
- 6.05 Dans le contexte de la *Charte des droits et libertés de la personne*, l'Université et l'Association n'exercent aucune discrimination, ni directement ni indirectement, au sens du [chapitre 12](#) de cette Charte qui se lit comme suit : « Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit ».

L'Université et l'Association collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement. À cette fin, les parties peuvent discuter de tout problème relatif au harcèlement y compris toute mesure incitant à la prévention de ce harcèlement.

L'Université s'engage à maintenir la *Politique visant à prévenir et à faire cesser le harcèlement et la discrimination* ([Politique 2500-015](#)). L'Université consulte l'Association lors des modifications à cette politique.

CHAPITRE 7

AFFICHAGE ET SÉLECTION

7.01 Lors de l'ouverture d'un poste de cadre, l'Université assure l'affichage sur le site Internet du Service des ressources humaines. Cet affichage comprend notamment :

- le titre et la description de fonction;
- le régime d'emploi;
- la classification;
- les exigences requises;
- la date d'échéance de la publication;
- l'unité administrative;
- le campus.

L'Université applique les mêmes modalités lorsqu'une affectation temporaire à un poste de cadre est disponible et que la durée prévisible de cette affectation est de douze (12) mois ou plus.

7.02 L'offre du poste doit prévoir une période d'inscription d'au moins dix (10) jours ouvrables à compter de la date de la publication de l'offre.

7.03 Pour que sa candidature soit considérée, la candidate ou le candidat doit satisfaire aux exigences requises.

7.04 L'Université s'engage à accueillir en entrevue le personnel cadre répondant à l'article 7.03 et à compétences égales favoriser la promotion interne de son personnel cadre.

7.05 L'Université doit accorder le poste vacant ou nouvellement créé, en priorité, à une personne cadre excédentaire qui répond aux exigences requises, et ce, conformément à l'article 13.12.

L'Université s'engage aussi à prendre en considération, préalablement à l'affichage d'un poste, toute demande de mutation présentée par une personne cadre à l'intérieur d'un même service ou d'une même faculté.

- 7.06 L'Université transmet sa décision à la candidate ou au candidat retenu avec copie à l'Association et informe dès que possible, le cas échéant, les autres candidates et candidats ayant été vus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue.
- 7.07 Lorsque l'Université, dans des circonstances autres que celles prévues au [chapitre 13](#), assigne de façon temporaire une personne cadre régulière à un autre poste ou à une fonction de cadre, elle discute préalablement avec celle-ci afin de tenir compte des divers enjeux avant l'affectation temporaire. Cette personne reçoit, pendant la durée de cette assignation, la rémunération prévue pour ce poste ou cette fonction. Dans ce cas, la personne cadre ne peut subir de baisse de rémunération.

Durant cette affectation temporaire, si le poste laissé vacant est aboli, la personne cadre devient personne cadre excédentaire à la date d'abolition du poste mais le calcul de la période prévue à l'article 13.12 s'appliquera, s'il y a lieu, à la fin de l'affectation temporaire.

À la fin de son assignation temporaire, la personne cadre réintègre son poste antérieur sans perte d'aucun droit.

CHAPITRE 8

ÉVALUATION ET CLASSIFICATION DES POSTES

- 8.01 L'évaluation des postes et leur classement sont effectués par un comité composé d'un minimum de cinq (5) personnes dont deux (2) personnes du Service des ressources humaines, deux (2) personnes cadres, membres de l'Association et une directrice générale ou un directeur général de Service ou une doyenne ou un doyen.
- 8.02 Le comité a pour mandat d'évaluer les postes nouvellement créés ou modifiés, des personnes cadres, selon une méthode reconnue et approuvée par l'Université.¹

Le comité doit s'assurer que le classement des postes est cohérent et équitable.

Les décisions du comité sont finales et sans appel.

- 8.03 Évaluation d'un poste nouvellement créé.
1. Dans le cas d'un nouveau poste, une évaluation provisoire est faite par le Service des ressources humaines et le résultat de la classification provisoire, incluant une description du poste et les cotes des facteurs, est transmis aux membres du comité.
 2. Un (1) an après l'entrée en poste de la personne titulaire, le Service des ressources humaines rédige un descriptif des fonctions et responsabilités du poste et le transmet à la personne titulaire du poste et à la personne supérieure immédiate.
 3. Dans les trente (30) jours de sa réception, le descriptif préparé par le Service des ressources humaines doit être dûment validé par la personne titulaire du poste puis approuvé par la personne supérieure immédiate.
 4. Dans les soixante (60) jours suivant la réception du descriptif dûment validé par la personne titulaire du poste et approuvé par la personne supérieure immédiate, le comité les informe de la classification du poste et du tiers de la fourchette des points dans lequel le poste se situe, puis en transmet une copie à l'Association.

¹ Au moment de la signature du protocole, le système HAY est la méthode reconnue par l'Université.

5. Lorsque le résultat de l'évaluation du poste par le comité entraîne une classification supérieure à l'évaluation de la classification provisoire, le traitement de la personne titulaire du poste est ajusté rétroactivement à sa date d'entrée en fonction dans le poste ou à la date où le descriptif a été validé par la personne titulaire du poste si celle-ci n'a pas respecté le délai prévu au paragraphe 3. de l'article 8.03.
6. Lorsque le résultat de l'évaluation du poste par le comité entraîne une classification inférieure à l'évaluation de la classification provisoire, cette dernière est ajustée selon l'évaluation du comité dans les cent-vingt (120) jours de l'envoi du résultat de l'évaluation par le Service des ressources humaines à la personne visée.

8.04 Réévaluation d'un poste.

1. Une demande de révision peut être faite en tout temps par la personne titulaire du poste ou la personne supérieure immédiate quand les tâches et responsabilités du poste sont significativement modifiées. Une telle demande ne peut être présentée plus d'une fois par trois (3) ans à moins de changements significatifs aux tâches et responsabilités du poste.
2. La demande de révision soumise par la personne titulaire du poste ou par la personne supérieure immédiate est présentée au Service des ressources humaines qui verra à faire clarifier, au besoin, les modifications apportées au poste.
3. Les modifications apportées au poste sont soumises au comité qui jugera, dans un premier temps, si celles-ci sont suffisantes pour entraîner une nouvelle évaluation. Dans le cas où le comité juge qu'une nouvelle évaluation n'est pas justifiée, cette décision est communiquée aux personnes concernées et à l'Association. Au contraire, si le comité juge qu'une évaluation est justifiée, elle communique l'information au Service des ressources humaines et à l'Association qui verra à modifier le descriptif et à le faire valider par la personne titulaire du poste et approuver par la personne supérieure immédiate.
4. Dans les soixante (60) jours suivant la réception du descriptif dûment validé par la personne titulaire du poste et approuvé par la personne supérieure immédiate, le comité les informe de la classification du poste et du tiers de la fourchette des points dans lequel le poste se situe, puis en transmet une copie à l'Association.
5. Lorsque le résultat de l'évaluation du poste par le comité entraîne une classification supérieure à la classification actuelle, le

traitement de la personne titulaire du poste est ajusté rétroactivement à la date de réception de la demande de révision.

6. Lorsque le résultat de l'évaluation du poste par le comité entraîne une classification inférieure à l'évaluation de la classification actuelle, cette dernière est maintenue selon les modalités prévues aux paragraphes suivants.

Dans cette éventualité, si le taux de traitement versé, le jour précédent la date de la majoration des échelles, est plus élevé que le taux de traitement de l'échelle en vigueur pour la classification réévaluée, la personne bénéficie, à la date de la majoration des échelles, d'un taux minimum d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable aux échelles. Elle reçoit également sous forme d'un montant forfaitaire la moitié du pourcentage d'augmentation applicable aux échelles, calculé sur la base de son taux de traitement le jour précédent la date de majoration des échelles. Le montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie au prorata du régime d'emploi pour la période de paie.

Ce mécanisme est applicable temporairement tant qu'elle occupe ce même poste et que son taux de traitement qu'elle reçoit est supérieur au taux de traitement de l'échelle en vigueur pour sa classification réévaluée. À la fin de l'application de ce mécanisme, l'année où son taux de traitement deviendrait inférieur à l'échelle de cette dernière classification, elle est automatiquement intégrée au taux de traitement de l'échelle de sa classification réévaluée et bénéficie à partir de ce moment-là pour les années subséquentes du pourcentage d'augmentation applicable aux échelles.

CHAPITRE 9

RÉMUNÉRATION ET HORAIRE DE TRAVAIL

- 9.01 Les postes de cadre sont rémunérés en fonction de l'évaluation et de la classification des postes effectuées selon des dispositions prévues au [chapitre 8](#).

L'échelle salariale apparaît sur le site Internet du Service des ressources humaines.

- 9.02 L'élaboration de la politique salariale de l'Université qui s'applique aux personnes cadres de même que les révisions annuelles de celle-ci, demeurent du ressort de l'Université.

Pour ce faire, l'Université s'inspire, entre autres, de la politique salariale des secteurs public et parapublic et favorise le respect de l'équité interne.

- 9.03 La semaine de travail de la personne cadre s'établit suivant l'horaire normal de travail en vigueur à l'Université et en réponse aux besoins du service tout en permettant une certaine flexibilité.

La personne cadre est cependant disponible à l'Université en dehors des heures régulières de travail lorsque cette disponibilité est nécessaire pour la réalisation des objectifs propres à sa fonction. L'Université ne doit pas, par ailleurs, exiger plus qu'une disponibilité raisonnable.

La personne cadre n'assumerait pas toute la dimension de sa fonction si cette personne se restreignait à des horaires réguliers. La nature même de son travail exige une disponibilité professionnelle qu'entraînent des travaux qui peuvent difficilement être accomplis durant les heures régulières de travail. De ce fait, la personne cadre ne doit pas s'attendre à une rémunération additionnelle lorsque ses activités l'amènent à effectuer du travail en dehors de son horaire régulier.

Cependant, la personne cadre, ayant terminé sa période de probation au 30 avril ou la personne cadre temporaire en emploi à ce titre depuis plus de douze (12) mois, a droit au 1^{er} mai à une compensation de sept (7) jours de congé par année.

Pour le cadre en probation, ces journées sont également acquises au 1^{er} mai de chaque année au prorata du nombre de mois travaillées dans l'année précédente mais ne peuvent être utilisées qu'une fois la période de probation complétée avec succès.

Ces jours de congé sont fixés après entente avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat mais ne sont pas monnayables au départ du cadre si elles n'ont pas été prises avant son départ. Ces journées compensatoires peuvent être fractionnées en demi-journée si les besoins du service le permettent.

La personne cadre en absence tel que congés de maladie, de maternité, de paternité, sans traitement ou à traitement différé durant une année de référence, reçoit au 1^{er} mai suivant, les jours compensatoires au prorata du temps travaillé. Ce prorata est calculé sur une base annuelle et le résultat est arrondi à la demi-journée. Aux fins de cet article, sont considérées comme travaillées, les absences pour congé de maladie de moins de trois (3) jours, les vacances et jours fériés.

Pour les superviseuses, superviseurs, officières et officiers compte tenu de la particularité de leurs interventions surtout en situation d'urgence qui revêt un caractère obligatoire en lien avec leurs tâches opérationnelles, des conditions particulières leur sont consenties. Ces conditions sont déterminées par la personne supérieure immédiate. Considérant ces conditions particulières, elles et ils ne bénéficient pas des journées compensatoires prévues au présent article afin de s'assurer de maintenir des conditions qui respectent l'équité par rapport à l'ensemble de l'Université.

- 9.04 L'Université reconnaît qu'une personne cadre peut être appelée à assumer exceptionnellement des responsabilités additionnelles, soit dans le cadre de sa fonction, dans le cadre de projets spéciaux ou pour pallier une situation particulière et, de ce fait, il peut être accordé à la personne cadre une compensation.

À cette fin, la personne supérieure immédiate et la personne cadre, font parvenir conjointement une demande au Service des ressources humaines afin que celle-ci formule une recommandation à la direction de l'Université. Les paramètres suivants sont considérés :

- la nature et l'ampleur des responsabilités nouvelles à assumer;
- le temps additionnel exigé pour effectuer les tâches;
- la durée prévue de ces responsabilités nouvelles;

- l'impact sur les services habituels à fournir;
- le respect de l'équité interne.

Une copie de la décision de l'Université sera communiquée à l'Association.

Cette demande formulée sera analysée après les premiers six (6) mois du mandat ou avant selon l'échéance de celui-ci. Elle sera réévaluée à chaque période subséquente de six (6) mois ou à la fin dudit mandat.

Dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la demande, l'Université communique sa décision à la personne cadre, à la personne supérieure immédiate et à l'Association.

Le cas échéant, cette compensation équivaldra à dix pour cent (10 %) sur une base annuelle, de l'échelon salarial du poste dans lequel la personne cadre se situe.

- 9.05 Tout en maintenant les fonctions de son poste, une personne cadre qui remplace durant plus d'un (1) mois une autre personne cadre, d'un service ou d'une faculté, se situant dans une classe salariale supérieure ou de même niveau, autre que pour une période de vacances, reçoit une compensation pouvant aller jusqu'à un maximum de douze pour cent (12 %) sur une base annuelle, du maximum de la classe salariale du poste dans lequel s'effectue le remplacement. Cette compensation peut également être répartie entre plusieurs personnes cadres qui se partagent un tel remplacement sans jamais excéder le maximum de douze pour cent (12 %).

CHAPITRE 10

ANCIENNETÉ ET MOBILITÉ

10.01 L'ancienneté de la personne cadre régulière est calculée en années et en jours. Une année d'ancienneté correspond à trois cent soixante-cinq (365) jours de calendrier ou trois cent soixante-six (366) jours lors d'une année bissextile. L'ancienneté est calculée au prorata du régime d'emploi de la personne.

CALCUL

10.02 L'ancienneté de la personne déjà à l'emploi de l'Université qui devient cadre lui est reconnue.

CONSERVATION ET ACCUMULATION

10.03 Sous réserve des autres dispositions du présent article, la personne cadre conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

1. absence pour cause de maladie ou d'accident telle que définie à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et reconnue par la *Commission de la santé et de la sécurité du travail* jusqu'au moment où la Commission détermine l'état d'invalidité totale permanente médicale de la personne cadre;
2. absence pour cause de maladie ou d'accident autre que celle prévue au paragraphe 1., pour une période n'excédant pas cent cinquante (150) jours consécutifs;
3. congés parentaux et leur prolongation;
4. absences autorisées aux fins de perfectionnement;
5. congé sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs;
6. suspension pour une période n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours;
7. congé à traitement différé.

CONSERVATION

10.04 Sous réserve des autres dispositions du présent article, la personne cadre conserve son ancienneté, mais ne l'accumule plus dans les cas suivants :

1. absence pour cause de maladie ou d'accident prévue à l'article 10.03, paragraphe 2., pour une période de trois cent soixante-cinq (365) jours additionnels à l'absence de cinq cent cinquante (550) jours prévue à ce paragraphe;
2. dans le cas d'un congé sans traitement pour une période excédant douze (12) mois, et ce, jusqu'à son retour au travail;
3. suspension pour une période excédant quatre-vingt-dix (90) jours.

PERTE

10.05 La personne cadre perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

1. congédiement;
2. abandon volontaire de son emploi ou démission;
3. retraite ou retraite anticipée;
4. absence pour cause de maladie ou d'accident prévue à l'article 10.03, paragraphe 2., après une absence de plus de neuf cent quinze (915) jours consécutifs; elle demeure toutefois admissible aux indemnités auxquelles elle a droit, conformément aux dispositions du présent protocole;
5. absence pour cause de maladie ou d'accident prévue à l'article 10.03, paragraphe 1., à compter du moment où la *Commission de la santé et de la sécurité du travail* détermine l'état d'invalidité totale permanente médicale de la personne cadre.

10.06 Une personne cadre désirant quitter l'Université doit lui donner un avis écrit, lequel doit être transmis dans un délai raisonnable et convenir des modalités de son départ.

CHAPITRE 11

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET CHEMINEMENT PROFESSIONNEL

11.01 L'Université s'engage à favoriser la promotion interne de son personnel cadre lorsque vient le temps d'ouvrir ou de réassigner un poste cadre.

À cette fin, l'Université prend les mesures nécessaires pour mettre en place un programme de développement afin de faciliter le développement des compétences et le cheminement professionnel du personnel cadre.

Les parties reconnaissent mutuellement la responsabilité conjointe du cadre et de l'Université dans le développement des compétences la nécessité du perfectionnement des personnes cadres.

À cet effet l'Université favorise la participation des personnes cadres à leur propre développement.

11.02 Dans le cadre de l'application de ce programme, l'Université doit impliquer l'Association, face aux paramètres devant être contenus dans le programme de développement des compétences. Ces paramètres comprennent notamment l'aide à la planification de la carrière, pour les personnes cadres qui le désirent, le support à la formation, la planification de la relève, le recrutement, la sélection et la gestion des départs.

11.03 Afin de soutenir le développement des compétences :

- 1) le personnel cadre doit faire une réflexion sur les compétences qu'ils souhaitent développer soutenu par son supérieur immédiat;
- 2) le personnel cadre doit choisir des activités associées à ses objectifs de développement par exemple, participation à des activités de type ponctuel et de courtes durées, programmes d'études et activités créditées, de la rétroaction, des projets dans l'action, du « coaching » et des exercices réflexifs, des congrès, des colloques, des formations associées au poste ou aux ordres professionnels, etc.;
- 3) suite à l'activité de développement, le personnel cadre doit identifier des moyens concrets pour mettre en application ses

nouvelles connaissances afin de développer les compétences identifiées.

11.03 La personne cadre régulière ou en probation ainsi que la personne cadre temporaire embauchée pour une période de six (6) mois et plus sont admissibles au développement des compétences.

11.04 Le comité du développement des compétences, ci-après appelé « comité », est composé de quatre (4) membres, dont deux (2) personnes nommées par l'Université et deux (2) personnes cadres régulières nommées par l'Association.

Le comité prend ses décisions à la majorité de tous ses membres. Dans le cas où la majorité n'est pas obtenue, la décision est déferée au comité de liaison.

11.05 Au besoin le comité propose des modifications à la politique relative aux activités de développement des compétences et il transmet ce projet au Service des ressources humaines. Le vice-recteur ayant la responsabilité du Service des ressources humaines fait connaître sa décision sur ce projet dans les soixante (60) jours de sa transmission.

11.06 Aux fins des articles 11.04 à 11.13, l'Université accorde pour chaque année financière un budget équivalant à un pour cent (1 %) de la masse salariale de l'année financière précédente des personnes cadres régulières.

Considérant les besoins de développement des compétences des personnes cadres, l'Université convient de maintenir pour les années 2020-2021 et 2021-2022 un montant de quatre cents dollars (400 \$) par personne cadre en fonction au 1^{er} mai de chaque année.

11.07 Dans les limites de la politique et des programmes prévus à l'article 11.05 et des ressources prévues à l'article 11.06, le comité est responsable des règles d'attribution relatives aux activités de développement des compétences, du choix des personnes cadres qui en bénéficient et de l'affectation des sommes aux demandes qu'il accepte.

Les sommes prévues à l'article 11.06 servent à défrayer la personne cadre des coûts d'inscription et des frais de déplacement pourvu qu'ils soient prévus dans la demande. Sous réserve des sommes disponibles, le remboursement des frais de déplacement s'effectue en conformité avec les dispositions de la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* ([Directive 2600-013](#)).

11.08 Aux fins de l'application des articles 11.04 à 11.13, le comité se réunit sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties à la date et au lieu convenus. Il adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

11.09 La personne cadre ou le groupe de personnes cadres qui désire bénéficier d'une activité associée à son développement des compétences en fait la demande au comité et en transmet une copie à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat.

La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat peut suggérer au comité des activités de perfectionnement adaptées à une personne cadre ou à un groupe de personnes cadres.

11.10 Le Service des ressources humaines communique à la personne cadre la décision du comité et, s'il y a lieu, les conditions reliées à l'activité de développement des compétences.

11.11 La personne cadre ne peut modifier la nature de l'activité décidée en vertu de l'article 11.10 sans l'autorisation du comité.

11.12 À la fin de l'activité, la personne cadre fait rapport à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat.

11.13 L'Université peut autoriser l'inscription à un programme d'études ou à une activité créditée.

Les articles 11.14 à 11.17 s'appliquent à la personne cadre qui désire s'absenter du travail ou qui demande que l'Université assume en tout ou en partie les coûts prévus de cette activité.

11.14 L'inscription à un programme d'études ou à une activité créditée vise prioritairement à satisfaire le besoin ayant un effet direct sur l'atteinte des objectifs de l'Université. L'Université peut, par ce moyen, permettre à une personne cadre de se recycler lors d'un remplacement ou lors d'une intégration ou réintégration tel que prévu à l'article 11.07.

11.15 La priorité est accordée à l'Université de Sherbrooke lorsqu'elle offre des possibilités de développement des compétences de même type que celles offertes par d'autres établissements publics ou privés.

11.16 La personne cadre qui désire s'inscrire à un programme d'études ou à une activité créditée fait sa demande au Service des ressources humaines. Cette demande doit être remise avant tout engagement

officiel de la part de la personne cadre et doit indiquer l'objectif, la durée, la nature et le coût, de même que la fréquence et la durée de l'absence du travail.

- 11.17 Pour chaque demande, le Service des ressources humaines consulte le comité de développement des compétences, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, procède aux autres consultations appropriées, fait des recommandations à l'Université et transmet la réponse finale à la personne concernée.

CHAPITRE 12

BILAN POUR LE PERSONNEL CADRE

- 12.01 Aux fins de l'application des dispositions du protocole et plus particulièrement celles ayant trait au développement des compétences, ainsi que l'atteinte d'objectifs professionnels et institutionnels, l'Université s'engage à procéder par le biais du supérieur immédiat à un bilan annuel de chaque personne cadre.
- 12.02 La personne supérieure immédiate procède au bilan annuel de la personne cadre à une date déterminée durant l'année en fonction de la réalité de l'unité administrative.
- 12.03 Le résultat du bilan annuel devra comprendre les attentes et objectifs recherchés pour l'année ainsi que les objectifs de développement professionnels, basés sur les compétences du poste. La personne cadre doit faire une réflexion et s'autoévaluer. La personne cadre avec son supérieur immédiat se rencontre pour discuter des attentes et objectifs signifiés.
- 12.04 Dans les dix (10) jours ouvrables de la réception du bilan, la personne cadre peut faire part par écrit de ses observations et commentaires. Le bilan et ses commentaires font partie de son dossier personnel au Service des ressources humaines.

CHAPITRE 13

PÉRIODE D'ESSAI, DE PROBATION ET SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 13.01 Toute nouvelle personne cadre est sujette à une période de probation de cinquante-deux (52) semaines effectivement travaillées calculée au prorata de son régime d'emploi.
- 13.02 Lorsque la personne cadre en probation obtient un nouveau poste, cette personne débute, dans ce nouveau poste, la période de probation prévue à l'article précédent.
- 13.03 L'Université se réserve le droit de mettre fin à l'emploi d'une personne cadre en probation en tout temps au cours de la période de probation.
- 13.04 Les étapes considérées aux fins d'évaluation de la personne cadre en probation, calculées au prorata de son régime d'emploi, sont :
- la première étape : vingt (20) semaines effectivement travaillées;
 - la deuxième étape : trente-cinq (35) semaines effectivement travaillées.

L'évaluation sera transmise à la personne cadre concernée ainsi qu'au Service des ressources humaines.

- 13.05 Lorsque la décision de l'Université de mettre fin à l'emploi d'une personne cadre en probation est conséquente à la première étape d'évaluation prévue à l'article 13.04, l'Université doit l'en avertir par écrit avec copie à l'Association, vingt (20) jours ouvrables à l'avance; lorsque cette décision est conséquente à la deuxième étape d'évaluation prévue à l'article 13.04, elle doit l'en avertir par écrit avec copie à l'Association, trente (30) jours ouvrables à l'avance. La décision de l'Université est finale et sans appel.

À défaut d'aviser la personne cadre dans le délai ci-haut mentionné, l'Université lui verse une indemnité équivalente aux nombres de jours ci-haut mentionnés.

- 13.06 À la fin de la période de probation, la personne cadre en probation devient personne cadre régulière.
- 13.07 Lorsqu'une personne cadre régulière obtient un poste, cette personne est sujette à une période d'essai de douze (12) semaines effectivement

travaillées au prorata de son régime d'emploi. Pendant cette période d'essai, elle peut décider de réintégrer son ancien poste et l'Université peut également décider de la réintégrer dans son ancien poste, cette réintégration se fait sans perte d'aucun droit.

- 13.08 Sous réserve du [chapitre 16](#), aucune personne cadre régulière ayant soixante (60) mois ou plus d'ancienneté n'est mise à pied ni ne subit de baisse de traitement à la suite de l'abolition du poste que cette personne occupe.

N'est pas considéré comme de l'ancienneté, et ce, aux seules fins de l'alinéa précédent, le temps passé en congé sans traitement, en congé à traitement différé, en suspension, en absence continue de deux (2) mois ou plus pour cause de maladie ou d'accident ou en congé de perfectionnement.

- 13.09 Sous réserve des autres dispositions du [chapitre 13](#) et des dispositions du [chapitre 16](#), aucune personne cadre régulière n'est mise à pied, ni ne subit de baisse de traitement par suite de changements technologiques, de changements dans les structures administratives, dans les procédés de travail ou de changements d'équipement.

- 13.10 Lorsque l'Université décide d'effectuer des changements prévus à l'article 13.09 qui entraînent l'abolition d'un poste occupé par une personne cadre ou en cas d'abolition d'un poste d'une personne cadre visée à l'article 13.08, elle informe l'Association et la personne visée trois (3) mois avant de procéder à ces changements.

L'abolition du poste prend effet à compter de la date à laquelle la personne cadre est remplacée ou que cette personne est réputée avoir démissionné.

- 13.11 Afin d'éviter l'application de l'article 13.12 et sur demande, dans les trente (30) jours suivant l'avis donné à l'article 14.01, la personne cadre visée admissible à la retraite anticipée en vertu de l'article 14.01 peut obtenir sa prise de retraite anticipée. Celle-ci débute à la fin de la période prévue à l'article 13.10.

Dans ce cas, outre les avantages prévus au [chapitre 14](#) lors de la retraite anticipée, l'Université lui verse une indemnité équivalant à un (1) mois de traitement par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.

- 13.12 Pendant une période maximale de douze (12) mois suivant la date de début de l'avis donné en vertu de l'article 13.10 ou l'article 13.15, la

personne cadre visée à l'article 13.08 devient une personne cadre excédentaire jusqu'à ce qu'elle soit affectée dans un autre poste de cadre, avec ou sans recyclage, compatible avec ses compétences.

Durant la période prévue au paragraphe précédent, l'Université s'engage à maintenir un soutien en ressources matérielles et humaines ainsi que les conditions de travail de la personne cadre excédentaire.

À la suite de la période prévue au premier paragraphe, l'Université replace la personne cadre dans un poste compatible avec ses compétences et en respect des conventions et protocoles ou règlements existants ou, à défaut, offre toute autre mesure jugée valable par les parties concernées.

- 13.13 Toute personne cadre âgée de moins de cinquante-cinq (55) ans qui doit être remplacée selon les dispositions de l'article 13.12 doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par l'Université.

L'Université prend charge des frais reliés à ce recyclage. La personne cadre continue pendant la durée du recyclage de recevoir le traitement de son poste aboli.

- 13.14 Si la personne cadre refuse d'être remplacée ou recyclée selon les dispositions qui précèdent, cette personne est réputée avoir démissionné ou, si elle le désire, avoir pris sa retraite conformément à l'article 13.11.

- 13.15 Sous réserve de l'article 13.08 et des articles 13.16 à 13.20, une personne cadre régulière peut être mise à pied en cas de modification ou d'abolition de programme d'études ou de recherche, de réduction ou d'abolition de programme d'activités ou de variation importante de la clientèle, entraînant une abolition de poste dont le fardeau de preuve incombe à l'Université.

L'Université informe la personne cadre visée et l'Association au moins trois (3) mois à l'avance de sa décision de procéder à l'abolition de son poste pouvant entraîner une mise à pied.

L'abolition du poste prend effet à la date à laquelle la personne cadre est remplacée ou qu'une personne est mise à pied.

- 13.16 Afin d'éviter l'application de l'article 13.17 et sur demande, dans les trente (30) jours suivant l'avis donné à l'article 13.15, la personne cadre visée admissible à la retraite anticipée en vertu de l'article 15.01 peut

obtenir sa prise de retraite anticipée. Celle-ci débute à la fin de la période prévue à l'article 13.15.

Dans ce cas, outre les avantages prévus à l'article 14.01 lors de la retraite anticipée, l'Université lui verse une indemnité équivalant à un (1) mois de traitement par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.

- 13.17 Durant la période prévue à l'article 13.15, l'Université offre à la personne cadre visée un remplacement avec ou sans recyclage dans un autre poste compatible avec ses compétences et en respect des conventions et protocoles ou règlements existants ou, à défaut, offre toute autre mesure jugée valable par les parties concernées.
- 13.18 Toute personne cadre âgée de moins de cinquante-cinq (55) ans à qui l'Université offre un remplacement selon les dispositions de l'article 13.17 doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par l'Université. Si cette personne refuse, elle est réputée avoir démissionné.

L'Université prend charge des frais reliés à ce recyclage. La personne cadre continue pendant la durée du recyclage de recevoir le traitement de son poste aboli.

- 13.19 Si l'Université ne peut procéder au remplacement de la personne cadre visée par l'article 13.15, l'Université met à pied dans l'ordre qui suit :
1. la personne cadre en probation exerçant une fonction semblable dans l'unité administrative du poste aboli;
 2. la personne cadre en probation exerçant une fonction semblable dans les autres unités administratives;
 3. la personne cadre temporaire selon l'article 2.10;
 4. la personne cadre régulière dont le poste est aboli.
- 13.20 La personne cadre régulière mise à pied en vertu du paragraphe 4. de l'article 13.19 bénéficie de l'indemnité de départ équivalant à un (1) mois de traitement par année de service, jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.

13.21 Sous réserve du [chapitre 16](#), aucune personne cadre régulière ayant soixante (60) mois ou plus d'ancienneté n'est mise à pied ni ne subit de baisse de traitement à la suite de la fin de son affectation.

N'est pas considéré comme de l'ancienneté, et ce, aux seules fins de l'alinéa précédent, le temps passé en congé sans traitement, en congé à traitement différé, en suspension, en absence continue de deux (2) mois ou plus pour cause de maladie ou d'accident ou en congé de perfectionnement.

CHAPITRE 14

AVANTAGES SOCIAUX

14.01 En ce qui concerne les avantages sociaux et les congés suivants :

- le régime d'assurances collectives;
- le régime de retraite;
- les programmes de retraite anticipée;
- les congés fériés et congés mobiles;
- les congés sociaux;
- le congé pour candidature ou fonction politique;
- le congé sans traitement;
- le congé à traitement différé;
- la santé et sécurité au travail;
- les droits parentaux.

La personne cadre a droit aux conditions et modalités spécifiées dans le *Règlement régissant les avantages sociaux des membres du personnel non couverts par une convention collective ou un protocole d'entente et des membres de l'Association du personnel cadre de l'Université de Sherbrooke (APCUS)* ([Règlement 2575-030](#)), lequel est annexé au présent protocole comme pour en faire partie intégrante. Le règlement pouvant toutefois être modifié en tout temps par l'Université.

VACANCES ANNUELLES

14.02 La personne cadre a droit, au prorata de son régime d'emploi, aux vacances annuelles suivantes : deux (2) jours ouvrables par mois travaillé jusqu'à concurrence de vingt-trois (23) jours ouvrables.

La personne cadre ayant accumulé quinze (15) ans et plus d'ancienneté au service de l'Université de Sherbrooke, au 1^{er} mai de l'année courante a droit à un (1) jour ouvrable additionnel de vacances annuelles. La personne cadre ayant accumulé vingt (20) ans et plus d'ancienneté au service de l'Université de Sherbrooke, au 1^{er} mai de l'année courante a droit à un (1) autre jour ouvrable additionnel de vacances annuelles.

- 14.03 La personne cadre a droit à des vacances payées selon un crédit de vacances établi au 1^{er} mai de chaque année.

Les vacances de la personne cadre se prennent durant l'année au cours de laquelle elles sont acquises, conformément au paragraphe précédent.

- 14.04 La personne cadre choisit les dates auxquelles elle désire prendre ses vacances annuelles en accord avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 14.05 Après accord avec le supérieur immédiat, il est possible pour la personne cadre de reporter une partie de ses vacances. Ce report ne peut excéder onze (11) jours.
- 14.06 La personne cadre peut, avec l'accord de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, prendre de façon anticipée, avant le 1^{er} mai, des vacances accumulées.
- 14.07 Les vacances ne peuvent être remplacées par un supplément de traitement.
- 14.08 Si un jour férié prévu à l'article 14.01 coïncide avec la période de vacances annuelles d'une personne cadre, cette personne a droit à une (1) journée additionnelle de vacances.
- 14.09 Lorsqu'une personne cadre quitte l'Université, cette personne a droit, pour l'année financière en cours, à la rémunération pour le nombre de jours de vacances accumulés et non utilisés.

Toutefois, lorsqu'une personne cadre quitte l'Université alors qu'elle bénéficie du régime de vacances anticipées cette personne doit rembourser à l'Université la rémunération équivalente aux journées excédentaires de vacances qu'elle a prises en regard de celles auxquelles elle avait effectivement droit.

- 14.10 La personne cadre incapable de prendre ses vacances annuelles aux dates prévues pour raisons de maladie, d'accident ou d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter ses vacances annuelles à une période ultérieure. Toutefois, cette personne doit en aviser sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances et convenir avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat d'une autre période de vacances annuelles lors de son retour prévu au travail.

14.11 En cas de maladie sérieuse, d'accident ou d'hospitalisation affectant la période de vacances, l'absence est considérée au même titre qu'une absence pour cause de maladie et les vacances de la personne cadre sont alors différées pour la portion non écoulee de celles-ci. À la demande de l'Université, la personne cadre doit en faire la preuve au moyen d'un certificat médical.

CHAPITRE 15

COMITÉ DE LIAISON

- 15.01 L'Université et l'Association conviennent de former un comité conjoint désigné sous le nom de comité de liaison.
- 15.02 Deux (2) personnes représentant l'Association et deux (2) personnes représentant l'Université composent ce comité, les parties pouvant s'adjoindre, au besoin, des personnes-ressources.
- 15.03 Le mandat de ce comité est d'étudier toute question relative à l'interprétation et à l'application du protocole et de formuler les recommandations appropriées auprès de chacune des parties. Toute entente doit être écrite et signée par chacune des parties concernées. De plus, le comité discute de toute autre question de façon préventive ainsi que toutes mésententes.
- Toute entente doit être écrite et signée par chacune des parties concernées.
- 15.04 Le comité de liaison se réunit à deux (2) reprises pendant le trimestre d'automne et à trois (3) reprises pendant le trimestre d'hiver ainsi que dans le mois suivant la demande écrite de l'une ou l'autre des parties pour toute rencontre additionnelle. Le comité de liaison doit rédiger un procès-verbal de chacune de ces réunions qui se fait en alternance entre le Service des ressources humaines et l'Association.
- 15.05 Le comité de liaison a également comme mandat de superviser l'organisation d'une séance de travail par année. La durée de la séance est d'au moins une demi-journée. Le but de cette séance est de réunir toutes les personnes cadres autour d'un thème choisi. La direction de l'Université sera également présente à ces activités afin d'échanger avec les personnes cadres.

CHAPITRE 16

MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

16.01 Pour des raisons autres que celles prévues aux paragraphes 13.10 et 13.15, l'Université peut mettre fin à l'affectation de la personne cadre sous réserve d'un dossier documenté le justifiant et devant contenir les éléments suivants, à la suite d'une rencontre avec la personne cadre concernée :

1. les attentes de changements;
2. le soutien offert;
3. un délai raisonnable permettant à la personne cadre de pouvoir apporter les changements exigés;
4. un suivi régulier par écrit de l'évolution du dossier.

L'Université informe et discute avec l'Association, des démarches entreprises avec une personne cadre en difficulté dans l'accomplissement de son rôle et de ses responsabilités.

16.02 L'Université peut imposer à la personne cadre une mesure disciplinaire pour une cause juste et suffisante.

Selon la gravité de l'acte reproché, l'Université prend l'une des trois (3) mesures suivantes :

- l'avertissement écrit;
- la suspension;
- le congédiement.

16.02 Dans les dix (10) jours ouvrables de l'infraction ou de la connaissance de telle infraction, le Service des ressources humaines avise, par écrit, la personne cadre intermédiaire qu'elle est sujette à une mesure disciplinaire. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'Université.

16.03 Si l'Université veut imposer une mesure disciplinaire à une personne cadre, elle doit convoquer cette personne par écrit au moins trois (3) jours ouvrables avant la rencontre en indiquant la date, l'heure, l'endroit de la rencontre. L'avis doit mentionner les faits reprochés; une copie de cet avis est simultanément transmise à l'Association. La personne cadre, qui souhaite être accompagnée, doit l'être d'une personne représentante du conseil d'administration de l'Association.

- 16.04 Lorsque l'Université décide d'imposer une mesure disciplinaire à une personne cadre, elle lui communique par écrit la mesure disciplinaire retenue, ainsi que la nature des faits reprochés et les motifs. Une copie est simultanément transmise à l'Association.
- 16.05 L'Université ne peut imposer un congédiement à une personne cadre régulière sans lui avoir au préalable imposé au moins deux (2) mesures disciplinaires.
- 16.06 Malgré ce qui précède, l'Université peut, sans préavis, congédier une personne cadre si la nature et la gravité du préjudice causé par cette personne rendent nécessaire un congédiement sur-le-champ. Le fardeau de la preuve de la nécessité de procéder sans préavis incombe à l'Université et elle doit transmettre par écrit, à la personne cadre et à l'Association, les motifs de sa décision.
- 16.07 Sur demande au Service des ressources humaines, une personne cadre peut consulter son dossier, accompagné ou non d'une personne autorisée représentant l'Association. La personne cadre peut en obtenir, sur demande, une copie aux frais de l'Université, sauf si cette personne en a déjà reçu copie.
- 16.08 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne cadre ainsi que les faits dont cette personne fait état ne peuvent être invoqués contre elle et cette mesure est retirée de son dossier si, au cours des douze (12) mois effectivement travaillés suivant le dépôt au dossier, il n'y a pas eu de récidive ou s'il n'y a pas d'autre mesure disciplinaire retenue contre elle.
- 16.09 Si la personne cadre ou l'Association désire en appeler d'une mesure disciplinaire et soumettre le cas à l'arbitrage, l'avis écrit doit être transmis au Service des ressources humaines dans les dix (10) jours ouvrables suivant la communication transmise en vertu de l'article 16.04.
- 16.10 Les parties conviennent de se référer à une personne qui agit comme arbitre unique choisi d'un commun accord à partir d'une liste préétablie.
- 16.11 Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, la personne qui agit comme arbitre peut :
- a) rétablir la personne cadre concernée dans ses droits avec pleine compensation;

- b) maintenir la mesure disciplinaire;
- c) rendre toute autre décision juste et équitable dans les circonstances et accorder, s'il y a lieu, une compensation.

Dans ce cas, le fardeau de la preuve d'une cause juste et suffisante repose sur l'Université.

16.12 Dans le cas d'arbitrage, la personne qui agit comme arbitre ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit dans le présent protocole ni accorder de dommages punitifs.

16.13 La personne qui agit comme arbitre doit rendre sa décision finale écrite et motivée dans les quarante-cinq (45) jours de la fin de l'enquête et audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties. Toutefois, la décision n'est pas nulle pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration de ce délai.

Si l'une des parties conteste la décision arbitrale devant une Cour, cette décision est exécutoire et s'applique aussi longtemps qu'il n'en a pas été décidé autrement à la suite du dernier recours retenu par l'une ou l'autre des parties.

16.14 Si la personne qui agit comme arbitre conclut au paiement d'une somme d'argent, elle peut ordonner le paiement d'un intérêt, au taux fixé par le règlement adopté en vertu de l'article 100.12 c) du *Code du travail*, à compter de la date de l'appel.

16.15 Les délais mentionnés au présent article sont de rigueur. Toutefois, ces délais peuvent être prolongés du consentement des parties.

16.16 Les honoraires et les frais de la personne qui agit comme arbitre sont payés en parts égales par les parties.

CHAPITRE 17

RÈGLEMENT DES MÉSENTENTES

17.01 Toute méésentente relative à l'interprétation et à l'application du présent protocole est soumise et réglée conformément aux dispositions qui suivent.

17.02 Toute personne cadre ou l'Association peut soumettre une méésentente par écrit au Service des ressources humaines.

Toutefois, lorsqu'une méésentente est soumise par une personne cadre uniquement, le Service des ressources humaines en fait parvenir une copie à l'Association dans le plus bref délai.

17.03 Des discussions entre l'Université et l'Association au sujet d'une méésentente autre que celle prévue à l'article 17.01 peuvent se tenir lors d'une rencontre du comité de liaison tel que prévu au [chapitre 15](#).

17.04 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la méésentente, le Service des ressources humaines informe la personne cadre et l'Association de sa décision.

Si la décision du Service des ressources humaines n'est pas à la satisfaction des parties, celles-ci peuvent convenir, de recourir à un médiateur afin de les accompagner dans la résolution de cette méésentente.

17.05 Si l'implication de ce dernier ne permet pas aux parties de trouver une solution commune, l'Association de même que le Service des ressources humaines peut, dans les quinze (15) jours ouvrables suivants, s'adresser au comité de direction de l'Université par l'entremise de la vice-rectrice ou du vice-recteur de qui relève le Service des ressources humaines, en déposant un document écrit résumant le contexte de la méésentente.

Advenant que le comité de direction ait besoin de précisions, la vice-rectrice ou le vice-recteur de qui relève le Service des ressources humaines, communiquera avec les parties concernées afin d'obtenir ces précisions par écrit.

17.06 Dans les trente (30) jours ouvrables suivants, et après échange, s'il y a lieu, avec les intervenants impliqués, le comité de direction de l'Université par l'entremise de la vice-rectrice ou du vice-recteur de qui relève le Service des ressources humaines, communique la décision à l'Association. La décision du comité de direction de l'Université est finale et sans appel.

CHAPITRE 18

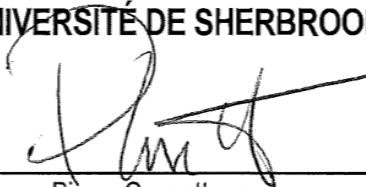
DIVERS

- 18.01 Le protocole entre en vigueur au moment de sa signature par les parties.
- 18.02 L'Université voit à ce que le protocole et toutes les mises à jour convenues entre les parties soit accessible sur le site intranet de l'Université.
- 18.03 L'Université et l'Association peuvent, d'un commun accord, modifier un chapitre ou une partie de chapitre du présent protocole. Une fois ces modifications convenues entre les parties, celles-ci sont intégrées au présent protocole.
- 18.04 Si des actes posés par un ou des groupes autres que celui visé par le présent protocole ou si des décisions prises à la suite de tels actes empêchent les personnes cadres couvertes par ce protocole d'assumer leurs fonctions, ces dernières auront droit à leur plein traitement et le protocole continuera de s'appliquer à la condition de ne pas avoir participé à de tels actes. En raison de circonstances exceptionnelles où la situation exige une disponibilité plus que normale, l'Université verra à compenser la personne cadre pour cette disponibilité selon la méthode définie à l'article 9.04 du présent protocole.
- 18.05 Dès le début d'un tel conflit, l'Université informe sans délai les personnes représentant l'Association des dispositions à prendre dans les circonstances et elle communique régulièrement avec l'Association de façon à l'informer du déroulement de la situation.
- 18.06 L'Université rembourse les frais de déménagement d'une personne cadre régulière ou en probation nouvellement engagée pour occuper un poste en conformité avec les dispositions de la directive *Remboursement des frais de déménagement de membres du personnel* ([Directive 2600-010](#)).
- 18.07 La personne cadre qui se déplace à la demande de l'Université se voit rembourser les frais en conformité avec les dispositions de la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* ([Directive 2600-013](#)).

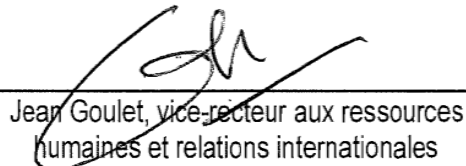
SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 3^e jour du mois de juin 2020.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE



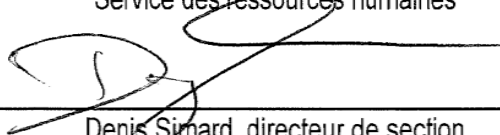
Pierre Cossette, recteur



Jean Goulet, vice-recteur aux ressources
humaines et relations internationales



Sasha Cardinal, directrice générale
Service des ressources humaines

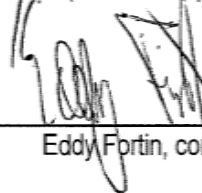


Denis Simard, directeur de section
Relations de travail et rémunération
Service des ressources humaines

ASSOCIATION DU PERSONNEL CADRE DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APCUS)



Jacques Girard, président



Eddy Fortin, conseiller

ANNEXES

ANNEXE 1

ÉCHELLE DE TRAITEMENT ([Article 9.01](#))

Table salariale en vigueur en date du 1 ^{er} avril 2023					
Indexation 2,5 %					
Classe	1	2	3	4	5
1	77 226 \$	81 090 \$	85 140 \$	89 399 \$	93 867 \$
2	82 633 \$	86 766 \$	91 102 \$	95 659 \$	100 439 \$
3	88 417 \$	92 838 \$	97 480 \$	102 355 \$	107 470 \$
4	94 606 \$	99 338 \$	104 302 \$	109 519 \$	114 994 \$
5	101 228 \$	106 290 \$	111 603 \$	117 185 \$	123 041 \$
6	108 314 \$	113 732 \$	119 415 \$	125 387 \$	131 654 \$
7	115 896 \$	121 693 \$	127 775 \$	134 165 \$	140 871 \$

ANNEXE 2

CLASSIFICATION DES POSTES ([Chapitre 8](#))

Classes	Points minimum	Points maximum
1	310	359
2	360	409
3	410	469
4	470	539
5	540	619
6	620	709
7	710	809