

RÈGLEMENT 2575-008

TITRE :	Règlement déterminant les conditions de travail du personnel de direction du Rectorat, des facultés et des instituts		
ADOPTION :	Conseil d'administration	Résolution :	A-8259 (1982-06-28)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	28 juin 1982		
MODIFICATION :	Conseil d'administration	Résolution :	A-8315 (1982-11-01)
		Résolution :	A-8753 (1985-05-27)
		Résolutions :	A-9424 et A-9428 (1989-05-29)
		Résolution :	A-10138 (1993-04-26)
		Résolution :	A-10221 (1993-10-25)
		Résolution :	A-10239 (1993-11-29)
		Résolution :	A-10393 (1994-05-30)
		Résolution :	CA-2000-06-19-20
		Résolution :	CA-2001-08-27-11
		Résolution :	CA-2002-02-25-09
		Résolution :	CA-2002-06-17-12
		Résolution :	CA-2002-09-30-12
		Résolution :	CA-2003-03-31-13
		Résolution :	CA-2003-06-16-15
		Résolution :	CA-2004-05-25-16
		Résolution :	CA-2005-11-08-13
		Résolution	CA-2006-04-25-12
			CA-2009-12-14-19

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
3. DÉFINITIONS	2
4. NOMINATION ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES.....	2
5. PROMOTION.....	3
6. SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	3
7. CONDITIONS APPLICABLES PENDANT L'EXERCICE DE LA FONCTION	3
8. CONDITIONS APPLICABLES APRÈS L'EXERCICE DE LA FONCTION	5
9. CONDITIONS DE RETRAITE	7
10. RESPONSABILITÉ CIVILE	7
11. CUMUL DE FONCTIONS.....	7
12. RESPONSABILITÉ.....	7
13. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7
ANNEXE TRAITEMENT ANNUEL DE BASE ET SUPPLÉMENT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL DE DIRECTION DU RECTORAT, DES FACULTÉS ET DES INSTITUTS.....	8

1. OBJET

Le présent règlement détermine les conditions de travail du personnel de direction du Rectorat, des facultés et des instituts créés en vertu de la *Politique sur la création et l'évaluation des instituts et des centres de recherche* (Politique 2500-013), tant durant qu'après l'exercice de leur fonction.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les personnes visées par les dispositions du présent règlement sont les suivantes :

2.1 Personnel de direction du Rectorat

- la rectrice ou le recteur;
- la rectrice adjointe ou le recteur adjoint;
- les vice-rectrices et vice-recteurs;
- la secrétaire générale ou le secrétaire général;
- les vice-rectrices adjointes et vice-recteurs adjoints, secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint.

2.2 Personnel de direction des facultés

- les doyennes et doyens;
- les vice-doyennes et vice-doyens;
- les secrétaires de faculté.

2.3 Personnel de direction des instituts

- les directrices et directeurs d'institut.

3. DÉFINITIONS

3.1 Comité des ressources humaines : comité des ressources humaines du conseil d'administration de l'Université.

3.2 Fonction : aux fins des présentes, une fonction consiste en l'exercice d'une des fonctions énumérées à l'article 2 ou de plusieurs d'entre elles exercées consécutivement.

3.3 Frais de fonction : frais nécessaires à l'exercice d'une fonction et tels que définis dans la *Directive relative aux frais de représentation et de réunion* (Directive 2600-017).

4. NOMINATION ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Le mode de nomination ainsi que les responsabilités inhérentes à la fonction :

- pour le personnel de direction du Rectorat et des facultés, à l'exception des vice-rectrices adjointes et des vice-recteurs adjoints, de la secrétaire générale adjointe ou du secrétaire général adjoint, sont décrits dans les *Statuts de l'Université de Sherbrooke*;
- pour les vice-rectrices adjointes et les vice-recteurs adjoints, la secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint, sont établis par le conseil d'administration;
- pour les directrices ou directeurs d'institut, sont décrits dans la *Directive relative à la création et à l'évaluation des instituts de recherche* (Directive 2600-029).

5. PROMOTION

Lorsque la personne titulaire a le statut de professeure ou professeur, celle-ci peut se voir accorder, pendant l'exercice de sa fonction, la promotion à un autre rang universitaire selon la procédure suivante :

- dans le cas d'une personne occupant une fonction relevant d'une doyenne ou d'un doyen, elle doit transmettre son dossier dûment complété à la doyenne ou au doyen qui verra à l'acheminer à la rectrice ou au recteur, accompagné de sa recommandation;
- dans les autres cas, la personne titulaire transmet directement son dossier dûment complété à la rectrice ou au recteur;
- le dossier est présenté au comité de direction pour décision. Cette décision est sans appel et le rang octroyé, le cas échéant, entre en vigueur à compter du 1^{er} juin suivant la décision.

6. SÉCURITÉ D'EMPLOI

La personne embauchée pour occuper une des fonctions énumérées à l'article 2 se voit accorder la permanence dans le poste que lui offre l'Université après avoir complété un mandat d'une durée minimale de quatre ans sauf si autrement prévu au contrat établi entre l'Université et la personne embauchée.

7. CONDITIONS APPLICABLES PENDANT L'EXERCICE DE LA FONCTION

Pendant l'exercice de la fonction, la personne titulaire reçoit :

7.1 Dans le cas de la rectrice ou du recteur :

- 7.1.1 le traitement annuel de base tel que spécifié à l'Annexe;
- 7.1.2 s'il y a lieu, d'autres conditions déterminées par la présidente ou le président du conseil d'administration, après consultation auprès d'au moins deux membres du comité des ressources humaines déterminés par la présidente ou le président du conseil d'administration;
- 7.1.3 le remboursement, sur production de pièces justificatives, de frais de fonction jusqu'à concurrence de douze mille dollars (12 000 \$) annuellement, approuvé par la présidente ou le président du conseil d'administration;
- 7.1.4 un montant annuel déterminé par la présidente ou le président du conseil d'administration, aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

7.2 Dans le cas de la rectrice adjointe ou du recteur adjoint, des vice-rectrices et vice-recteurs et de la secrétaire générale ou du secrétaire général :

- 7.2.1 le traitement annuel de base tel que spécifié à l'Annexe;
- 7.2.2 s'il y a lieu, d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;
- 7.2.3 le remboursement, sur production de pièces justificatives, de frais de fonction jusqu'à concurrence de six mille dollars (6 000 \$) annuellement. Dans le cas de la rectrice adjointe ou du recteur adjoint, le remboursement doit être approuvé par la rectrice ou le recteur; dans les autres cas, il doit être approuvé par la rectrice adjointe ou le recteur adjoint, ou à défaut la rectrice ou le recteur;
- 7.2.4 un montant annuel déterminé par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines, aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

7.3 Dans le cas des vice-rectrices adjointes et vice-recteurs adjoints et secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint :

- 7.3.1 le traitement annuel de base tel que spécifié à l'Annexe;
- 7.3.2 s'il y a lieu, d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;
- 7.3.3 le remboursement, sur production de pièces justificatives, de frais de fonction jusqu'à concurrence de deux mille dollars (2 000 \$) annuellement, approuvés par leur personne supérieure immédiate;
- 7.3.4 un montant annuel déterminé par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines, aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

7.4 Dans le cas des doyennes et doyens :

- 7.4.1 le traitement annuel de base tel que spécifié à l'Annexe;
- 7.4.2 s'il y a lieu, peut s'ajouter un supplément négocié avec la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines. Ce supplément est déterminé en tenant compte notamment de la taille de la faculté, la complexité et l'ampleur de la tâche à accomplir et, le cas échéant, la rémunération selon le marché de la discipline de la personne titulaire;
- 7.4.3 s'il y a lieu, d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;
- 7.4.4 le remboursement, sur production de pièces justificatives, de frais de fonction jusqu'à concurrence de six mille dollars (6 000 \$) annuellement, approuvés par la rectrice adjointe ou le recteur adjoint, ou à défaut par la rectrice ou le recteur;
- 7.4.5 un montant annuel déterminé par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines, aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

7.5 Dans le cas des vice-doyennes, vice-doyens et secrétaires de faculté

- 7.5.1 un traitement annuel constitué du salaire que reçoit la personne à titre de professeure ou professeur, auquel s'ajoute le supplément administratif tel que spécifié à l'Annexe;
- 7.5.2 dans le cas du personnel de direction n'ayant pas le statut de professeure ou professeur, le traitement est établi en fonction d'une évaluation spécifique du poste occupé et des responsabilités confiées;
- 7.5.3 s'il y a lieu, à la demande de la doyenne ou du doyen, d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;
- 7.5.4 un montant annuel déterminé par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines, aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

7.6 Dans le cas des directrices et directeurs d'institut :

- 7.6.1 le traitement annuel de base tel que spécifié à l'Annexe;
- 7.6.2 s'il y a lieu, peut s'ajouter un supplément négocié avec la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines. Ce supplément est déterminé en tenant compte notamment de la taille de l'institut, la complexité et l'ampleur de la tâche à accomplir et, le cas échéant, la rémunération selon le marché de la discipline de la personne titulaire;
- 7.6.3 s'il y a lieu, d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;
- 7.6.4 un montant annuel déterminé par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines, aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

8. CONDITIONS APPLICABLES APRÈS L'EXERCICE DE LA FONCTION

Après l'exercice de ses fonctions, la personne titulaire bénéficie des conditions énumérées ci-après. D'autres conditions peuvent être déterminées par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines.

8.1 Si la personne titulaire a le statut de professeure ou professeur et qu'elle désire demeurer à l'emploi de l'Université à titre de professeure ou professeur :

- 8.1.1 à la fin de l'exercice de sa fonction, elle est intégrée au groupe de professeures et professeurs et, prioritairement, au département auquel elle appartenait avant sa nomination, le cas échéant;
- 8.1.2 elle reçoit le traitement annuel auquel elle aurait droit pour l'année en cours si elle était demeurée dans le groupe des professeures et professeurs;
- 8.1.3 si elle a exercé sa fonction durant au moins quatre ans, pendant la première année qui suit la fin de l'exercice de sa fonction, elle reçoit un montant, calculé sur une base annuelle, équivalant à l'écart entre le traitement qu'elle recevait la dernière année de l'exercice de sa fonction comme personnel de direction et son traitement dans sa nouvelle fonction;
- 8.1.4 si elle a exercé sa fonction durant au moins quatre ans, elle obtient un congé de perfectionnement d'une durée d'un an, à la condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé de perfectionnement depuis au moins six ans. Ce congé peut être accordé,

sur décision de la rectrice ou du recteur, pour une ou des périodes prises à l'intérieur d'un délai de trois ans à compter de la fin de l'exercice de sa fonction. Durant ce congé, les conditions suivantes s'appliquent :

- elle reçoit une allocation de perfectionnement dont le montant est déterminé par la rectrice ou le recteur;
- les frais de déplacement sont les mêmes que ceux prévus dans la convention collective ou le protocole qui couvre ses conditions de travail;
- dans les trois mois qui suivent la fin de son congé de perfectionnement, elle doit transmettre à la rectrice ou au recteur un rapport détaillé concernant le déroulement de son congé;
- elle s'engage à poursuivre la réalisation du projet accepté et à demeurer à l'emploi de l'Université pour une période d'au moins un an selon le régime d'emploi qu'elle avait avant le congé de perfectionnement. Si elle quitte avant d'avoir rempli ledit engagement pour des raisons autres que le décès ou l'invalidité permanente, elle doit rembourser les sommes qu'elle a reçues de l'Université, au prorata du temps qu'il lui reste à remettre, ou toute autre somme déterminée par la rectrice ou le recteur après consultation de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;

8.1.5 si elle a exercé sa fonction moins de quatre ans, elle bénéficie des conditions prévues aux articles 8.1.3 et 8.1.4 au prorata du temps où elle a exercé sa fonction sur la base que quatre ans d'exercice de la fonction équivaut à douze mois des bénéfices prévus. Elle peut obtenir d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines.

8.2 Si la personne titulaire désire demeurer à l'emploi de l'Université à titre de professionnelle ou professionnel ou de cadre :

- 8.2.1 à la fin de l'exercice de sa fonction, elle est intégrée au groupe du personnel administratif et professionnel ou au groupe des cadres de l'Université et, prioritairement, à l'unité administrative à laquelle elle appartenait avant sa nomination, le cas échéant;
- 8.2.2 elle reçoit le traitement de son nouveau poste;
- 8.2.3 si elle a exercé sa fonction durant au moins quatre ans, pendant la première année qui suit la fin de l'exercice de sa fonction, elle reçoit un montant, calculé sur une base annuelle, équivalant à l'écart entre le traitement qu'elle recevait la dernière année de l'exercice de sa fonction comme personnel de direction et son traitement comme professionnelle ou professionnel ou comme cadre, au moment de sa réintégration;
- 8.2.4 elle peut bénéficier, au besoin, d'un programme de perfectionnement d'une durée maximale de six mois en vue de lui permettre, compte tenu de ses qualifications, d'occuper un poste compatible avec sa formation et son expérience. Le programme de perfectionnement doit être approuvé préalablement par le comité de direction;
- 8.2.5 si elle a exercé sa fonction moins de quatre ans, elle obtient des conditions déterminées par la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines.

9. CONDITIONS DE RETRAITE

- 9.1 À la condition d'avoir exercé sa fonction durant au moins quatre ans et d'être âgée d'au moins 55 ans à la date de son départ, la personne titulaire qui prend sa retraite dès la fin de l'exercice de sa fonction reçoit une allocation de retraite d'un montant équivalant à un mois de son traitement comme personnel de direction de la dernière année d'exercice de la fonction pour chaque année à l'emploi de l'Université à titre de professeure, de professeur, de professionnelle, de professionnel ou de cadre jusqu'à un maximum de 12 mois.

L'allocation de retraite est versée au moment du départ ou selon les modalités convenues entre l'Université et la personne titulaire.

- 9.2 La personne titulaire, âgée d'au moins 55 ans, qui prend sa retraite pendant l'exercice de sa fonction ou dès la fin de l'exercice de sa fonction et qui a exercé sa fonction durant moins de quatre ans, obtient des conditions déterminées par la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines.

10. RESPONSABILITÉ CIVILE

L'Université s'engage à prendre fait et cause pour chacune des personnes visées par les dispositions du présent règlement si sa responsabilité civile est engagée par le fait normal de ses fonctions. À cet égard, l'Université convient de n'exercer aucune réclamation contre elle, à moins d'une faute lourde de sa part dont la preuve incombe à l'Université.

11. CUMUL DE FONCTIONS

Le cumul de fonctions, sauf si autrement spécifié, ne peut en aucun cas avoir pour effet d'augmenter la rémunération ou d'obtenir des avantages dans le cadre du présent règlement.

12. RESPONSABILITÉ

Le membre du comité de direction de qui relève le Service des ressources humaines et financières est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour du présent règlement.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est entré en vigueur le 28 juin 1982; les dernières modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 14 décembre 2009.

ANNEXE

TRAITEMENT ANNUEL DE BASE ET SUPPLÉMENT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL DE DIRECTION DU RECTORAT, DES FACULTÉS ET DES INSTITUTS

1. Dans le cas des vice-doyennes et vice-doyens ainsi que des secrétaires de faculté, ce supplément administratif annuel est de dix mille six cent soixante-dix-sept dollars (10 677 \$).
2. Pour les autres personnes visées par le présent règlement, le montant du traitement annuel de base est le suivant :

1^{er} juin 2009

Rectrice ou recteur	246 577 \$
Rectrice adjointe ou recteur adjoint	204 306 \$
Secrétaire générale ou secrétaire général Vice-rectrice et vice-recteur	176 126 \$
Vice-rectrice adjointe et vice-recteur adjoint Secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint Directrice et directeur d'institut	137 379 \$
Doyenne et doyen	140 901 \$

3. Tous les montants inscrits dans la présente annexe s'appliquent à compter du 1^{er} juin 2009 et sont indexés conformément à la politique salariale du gouvernement (PSG) telle qu'appliquée à chaque année à l'ensemble des employées et employés de l'Université.
4. La rémunération des personnes visées par le présent règlement est révisée annuellement.
5. Un rapport sur le traitement annuel, les suppléments administratifs et les allocations versés aux personnes visées par ce règlement est présenté annuellement au comité des ressources humaines.

Annexe modifiée au conseil d'administration du 8 novembre 2005 (CA-2005-11-08-13)
Annexe modifiée au conseil d'administration du 25 avril 2006 (CA-2006-04-25-12)
Annexe modifiée au conseil d'administration du 14 décembre 2009 (CA-2009-12-14-19)