

RÈGLEMENT 2575-029

TITRE :	Règlement déterminant les conditions de travail du personnel de direction des facultés		
ADOPTION :	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2018-10-22-12
MODIFICATION :	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2020-06-15-14
ENTRÉE EN VIGUEUR : Le 22 octobre 2018			

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	1
2. CHAMP D'APPLICATION	1
3. DÉFINITIONS	2
4. NOMINATION ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES	2
5. CONTRAT	2
6. PROMOTION	2
7. SÉCURITÉ D'EMPLOI	2
8. CONDITIONS APPLICABLES PENDANT L'EXERCICE DE LA FONCTION	2
9. CONDITIONS APPLICABLES APRÈS L'EXERCICE DE LA FONCTION	4
10. CONDITIONS DE RETRAITE	5
11. RESPONSABILITÉ CIVILE	6
12. CUMUL DE FONCTIONS	6
13. RESPONSABILITÉ	6
14. ENTRÉE EN VIGUEUR	6
ANNEXE	7

1. OBJET

Le présent règlement détermine les conditions de travail du personnel de direction des facultés, applicables pendant et après l'exercice de leur fonction.

2. CHAMP D'APPLICATION

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

- les doyennes et les doyens;
- les vice-doyennes et les vice-doyens;
- les secrétaires de faculté;
- toute autre personne qui occupe une fonction de rang équivalent.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 **Comité des ressources humaines** : le 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** : les frais nécessaires à l'exercice d'une fonction et 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 du personnel de direction des facultés sont décrits dans les *Statuts de l'Université de Sherbrooke*.

5. CONTRAT

Un contrat est établi avec la personne pour occuper l'une des fonctions énumérées à l'article 2, ce contrat permettant d'établir, s'il y a lieu, des conditions particulières pendant ou après l'exercice de la fonction.

6. PROMOTION

Lorsque la personne titulaire a le statut de professeure ou de 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 transmet son dossier dûment complété à la doyenne ou au doyen qui l'achemine 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 de l'Université 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.

7. SÉCURITÉ D'EMPLOI

La personne embauchée pour occuper l'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 cinq (5) ans, sauf si autrement prévu au contrat établi entre l'Université et la personne embauchée.

8. CONDITIONS APPLICABLES PENDANT L'EXERCICE DE LA FONCTION

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

8.1 Dans le cas des doyennes et doyens :

- 8.1.1 le traitement annuel de base tel que spécifié à l'annexe;
- 8.1.2 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, de la complexité et de l'ampleur de la tâche à accomplir et, le cas échéant, de la rémunération selon le marché de la discipline de la personne titulaire;
- 8.1.3 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;
- 8.1.4 le remboursement, sur production de pièces justificatives, de frais de fonction jusqu'à concurrence de (4 830 \$) annuellement, approuvé par la rectrice adjointe ou le recteur adjoint, ou à défaut par la rectrice ou le recteur;
- 8.1.5 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.

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

- 8.2.1 un traitement annuel constitué du salaire que reçoit la personne avant sa nomination auquel s'ajoute le supplément administratif tel que spécifié à l'annexe;
- 8.2.2 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;
- 8.2.3 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.

8.3 D'autres conditions sont applicables à la personne ne détenant pas un statut de professeure ou de professeur nommée à un poste de secrétaire de faculté, à savoir :

- 8.3.1 la semaine de travail de la personne s'établit suivant l'horaire normal de travail en vigueur à l'Université et en réponse aux besoins de la faculté tout en permettant une certaine flexibilité;
- 8.3.2 la personne 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;
- 8.3.3 la personne 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'entraîne des travaux qui peuvent difficilement être accomplis durant les heures régulières de travail. De ce fait, la personne ne doit pas s'attendre à une rémunération additionnelle lorsque ses activités l'amènent à effectuer du travail en dehors de son horaire régulier;
- 8.3.4 la personne en emploi à ce titre a droit à une compensation de sept (7) jours de congé par année;
- 8.3.5 ces jours de congé sont fixés après entente avec la doyenne ou le doyen, mais ne sont pas monnayables au départ de la personne si elles n'ont pas été prises avant

son départ. Ces journées compensatoires peuvent être fractionnées en demi-journées;

- 8.3.6 la personne en absence telle que congé 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.

9. CONDITIONS APPLICABLES APRÈS L'EXERCICE DE LA FONCTION

Après l'exercice de sa fonction, 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.

9.1 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 :

- 9.1.1 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;
- 9.1.2 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;
- 9.1.3 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 membre du personnel de direction d'une faculté et son traitement dans sa nouvelle fonction;
- 9.1.4 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 à titre de membre du personnel de direction d'une faculté ou de professeure ou professeur.

Si elle a bénéficié d'un congé depuis moins de six ans à titre de membre du personnel de direction d'une faculté ou de professeure ou professeur à la fin de son mandat de membre du personnel de direction d'une faculté et qu'elle souhaite prendre son congé à ce moment-là, elle peut bénéficier d'un congé de perfectionnement au prorata, à raison d'un trimestre de congé pour chaque période de deux années d'emploi depuis le dernier congé d'un trimestre ou plus.

Les années de service à titre de membre du personnel de direction d'une faculté pour bénéficier d'un congé de perfectionnement ne peuvent être cumulées en double pour permettre également un congé à titre de professeure ou professeur. 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;

- 9.1.5 si elle a exercé sa fonction moins de quatre ans, elle bénéficie des conditions prévues aux articles 9.1.3 et 9.1.4 au prorata du temps où elle a exercé sa fonction, étant entendu que quatre ans d'exercice de la fonction équivalent 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.

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

- 9.2.1 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;
- 9.2.2 elle reçoit le traitement de son nouveau poste;
- 9.2.3 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 membre du personnel de direction d'une faculté et son traitement comme professionnelle ou professionnel ou comme cadre, au moment de sa réintégration;
- 9.2.4 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 de l'Université;
- 9.2.5 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.

10. CONDITIONS DE RETRAITE

- 10.1 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 a droit à compter de douze (12) ans d'ancienneté, sous forme d'un montant forfaitaire, à une allocation de retraite d'un montant équivalant à une année de son traitement annuel comme membre du personnel de direction d'une faculté reçu lors de la dernière année d'exercice de la fonction.

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

- 10.2 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.

11. 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.

12. 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.

13. RESPONSABILITÉ

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

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été adopté par conseil d'administration le 22 octobre 2018 et est entré en vigueur à cette date. Les dernières modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 15 juin 2020.

ANNEXE

Personnel de direction des facultés

Traitement annuel et supplément administratif¹

En vigueur au 1^{er} avril 2020

Fonction	Traitement annuel
Doyenne ou doyen	164 260 \$

Supplément administratif	
Vice-doyenne ou vice-doyen, secrétaire de faculté	12 446 \$

¹ Les montants inscrits dans la présente annexe sont indexés de la façon suivante :

- 2021-2022 : 1,75 % au 1^{er} avril 2021

À compter de 2022, les montants inscrits dans la présente annexe seront révisés, s'il y a lieu, au 1^{er} avril de chaque année.