

## RÈGLEMENT 2575-011

<b>TITRE :</b>	<b>Règlement régissant les conditions de travail des membres du personnel non couverts par une convention collective, un protocole d'entente, un autre règlement ou une directive de l'Université de Sherbrooke</b>		
<b>ADOPTION :</b>	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2008-01-15-10
<b>MODIFIÉ PAR :</b>	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2012-04-30-20
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2012-09-24-16
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2015-03-23-22
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2017-04-24-15
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2020-06-15-14
	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2023-06-12-14
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	15 janvier 2008		

## TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET .....	3
2.	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3.	DÉFINITIONS .....	3
4.	PÉRIODE DE PROBATION ET D'ESSAI .....	3
5.	SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	4
6.	RÉMUNÉRATION .....	5
7.	DURÉE DE TRAVAIL ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	5
8.	PERFECTIONNEMENT .....	6
9.	RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES .....	7
10.	RÈGLEMENT DES MÉSENTENTES.....	7
11.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	7
12.	RESPONSABILITÉ .....	8
13.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	8

ANNEXE I – TABLE SALARIALE - PERSONNEL DE SOUTIEN NON COUVERT PAR UNE CONVENTION COLLECTIVE OU UN PROTOCOLE D’ENTENTE..... 9

ANNEXE II – TABLE SALARIALE - PERSONNEL CADRE NON CONVERT PAR UNE CONVENTION COLLECTIVE OU UN PROTOCOLE D’ENTENTE..... 10

ANNEXE III – TABLE SALARIALE – PERSONNEL CADRE NON COUVERT PAR UNE CONVENTION COLLECTIVE OU UN PROTOCOLE D’ENTENTE..... 11

## 1. OBJET

Le but du présent règlement est d'établir certains paramètres généraux des conditions de travail des membres du personnel non couverts par un protocole d'entente, une convention collective, un autre règlement ou une directive de l'Université.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

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

- le personnel de soutien exclu de l'accréditation du Syndicat des employées et employés de soutien de l'Université de Sherbrooke (SEESUS);
- le personnel professionnel exclu de l'accréditation de l'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Sherbrooke (APAPUS);
- le personnel cadre exclu ou qui n'a pas adhéré à l'Association du personnel cadre de l'Université de Sherbrooke (APCUS).

2.2 Aux fins de l'application du présent règlement, l'Université agit par l'entremise de la directrice générale ou du directeur général du Service des ressources humaines.

## 3. DÉFINITIONS

3.1 **Personne employée régulière** : personne employée dont les conditions de travail sont couvertes par le présent règlement et qui a complété sa période de probation.

3.2 **Personne employée temporaire** : personne engagée ou nommée par l'Université pour remplacer une personne employée régulière en absence temporaire, pour pallier un surcroît de travail ou dans le cadre de projet spécifique.

## 4. PÉRIODE DE PROBATION ET D'ESSAI

La période de probation est de cinquante-deux (52) semaines effectivement travaillées et calculée au prorata du régime d'emploi. Pour le calcul de la période de probation, les vacances annuelles, les jours fériés payés et les congés sociaux ne sont pas considérés comme des absences du travail.

4.1 Une personne employée en probation qui obtient un autre poste couvert par ce règlement, recommence, dans ce nouveau poste, la période de probation prévue au paragraphe précédent.

4.2 L'Université se réserve le droit de mettre fin, en tout temps, à la période de probation d'une personne employée au cours de la période prévue.

4.3 Les étapes considérées aux fins d'évaluation de la personne employée en probation et calculées au prorata de son régime d'emploi sont les suivantes :

- la première étape : après vingt (20) semaines effectivement travaillées;
- la deuxième étape : après trente-cinq (35) semaines effectivement travaillées.

L'évaluation sera transmise à la personne employée concernée.

- 4.4 Une personne employée régulière qui obtient un autre poste dans la même catégorie d'emploi est sujette à une période d'essai de douze (12) semaines effectivement travaillées au prorata de son régime d'emploi. Pendant cette période, elle peut décider de réintégrer son ancien poste ou l'Université peut décider de la réintégrer dans son ancien poste. Cette réintégration se fait sans perte d'aucun droit.

## 5. SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 5.1 Sous réserve d'un dossier disciplinaire, aucune personne employée régulière ayant cinq (5) ans ou plus d'ancienneté n'est mise à pied ni ne subit de baisse de traitement à la suite de l'abolition du poste qu'elle occupe, sous réserve des règles usuelles de résorption en cas de réévaluation de poste.
- 5.2 À l'exception d'un congé sans traitement en vertu des droits parentaux, n'est pas considéré comme des années d'ancienneté, et ce, aux seules fins de l'article 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.
- 5.3 Sous réserve des autres dispositions des chapitres 4 et 5, et sous réserve d'un dossier disciplinaire, aucune personne employée régulière n'est mise à pied ni ne subit de baisse de traitement à la suite de changements technologiques, de changements dans les structures administratives, dans les procédés de travail ou de changements d'équipement.
- 5.4 Lorsque l'Université décide d'effectuer des changements qui entraînent l'abolition d'un poste occupé par une personne employée régulière, elle en informe 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 employée est remplacée ou que cette personne est réputée avoir démissionné.

- 5.5 Durant la période prévue à l'article 5.4, le comité de direction de l'Université offre à la personne employée régulière visée un remplacement avec ou sans recyclage dans un autre poste. À défaut, le comité de direction de l'Université adopte toute autre mesure jugée valable par les parties concernées.
- 5.6 La personne employée régulière dont le poste est aboli et qui est admissible à la retraite anticipée peut commencer une telle retraite à compter de la date d'abolition du poste. Dans ce cas, outre le versement éventuel d'une allocation de retraite selon les règles en vigueur, 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.
- 5.7 Toute personne employée régulière âgée de moins de cinquante-cinq (55) ans qui doit être remplacée selon les dispositions de l'article 5.5 doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par l'Université.

L'Université assume tous les frais du recyclage et le traitement de la personne employée régulière est maintenu pendant cette période.

- 5.8 Si, malgré une offre raisonnable de l'Université, la personne employée régulière refuse d'être remplacée ou de se soumettre au recyclage selon les dispositions qui précèdent, elle est réputée avoir démissionné.

## 6. RÉMUNÉRATION

- 6.1 La rémunération des postes est établie selon les échelles de traitement apparaissant à l'annexe 1.
- 6.2 D'autres conditions peuvent être déterminées par résolution du comité de direction de l'Université.

## 7. DURÉE DE TRAVAIL ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

L'Université reconnaît qu'une personne peut exceptionnellement être appelée à assumer des responsabilités additionnelles, soit dans le cadre de son poste, dans le cadre de projets spéciaux ou pour pallier une situation particulière et, de ce fait, à cette occasion, il peut être approprié que l'Université et la personne employée s'entendent sur des modalités de compensation.

Il n'appartient pas aux unités administratives de déterminer des modalités de compensation. Ainsi, afin d'évaluer la pertinence et, le cas échéant, l'importance de la compensation à accorder, la personne supérieure immédiate fera parvenir une demande au Service des ressources humaines afin que celle-ci formule une recommandation à la direction de l'Université après consultation avec la direction de l'unité administrative. Les paramètres suivants seront considérés par le Service des ressources humaines :

- la nature et l'ampleur des responsabilités nouvelles à assumer;
- le nombre d'heures supplémentaires effectuées;
- la durée prévue de ces responsabilités additionnelles;
- ce qui advient des autres tâches du poste compte tenu des nouvelles responsabilités à assumer;
- le respect de l'équité interne.

### 7.1 Conditions particulières pour le personnel professionnel et le personnel cadre

La semaine de travail de la personne employée régulière ou de la personne employée temporaire 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 employée régulière ou la personne employée temporaire 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 employée régulière ou la personne employée temporaire n'assumerait pas toute la dimension de sa fonction si elle 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, cette 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.

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

Pour la personne employée régulière ou la personne employée temporaire en probation, ces journées sont également acquises au 1<sup>er</sup> mai de chaque année au prorata du nombre de mois travaillés 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 personne supérieure immédiate, 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.

La personne employée régulière ou la personne employée temporaire en emploi à ce titre depuis plus de douze (12) mois 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<sup>er</sup> 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 considérés comme travaillés, les absences pour congé de maladie de moins de trois (3) jours, les vacances et les jours fériés.

## 7.2 Conditions particulières pour le personnel de soutien

La durée de la semaine de travail est déterminée par les nécessités de l'unité administrative et par la nature des tâches à accomplir.

La personne employée ne doit généralement pas s'attendre à une rémunération additionnelle lorsque ses activités l'amènent à effectuer du travail en dehors de son horaire habituel. Cependant, des modalités de compensation d'un travail accompli de façon soutenue, en dehors des heures régulières, peuvent faire l'objet d'une entente entre la personne employée et la personne supérieure immédiate.

Aux dates fixées annuellement par le comité de direction de l'Université, la semaine régulière de travail est réduite, sans perte de salaire régulier, de deux heures et demie (2,5). Cette réduction est effectuée en enlevant trente (30) minutes à la fin de chaque journée régulière de travail. Dans le cas de la personne salariée à temps partiel, cette réduction s'applique au prorata du nombre d'heures de travail prévu pour elle durant cette semaine par rapport à la semaine régulière de travail des personnes salariées de son groupe. Cette réduction est effectuée en enlevant un maximum de trente (30) minutes par journée régulière de travail.

## 8. PERFECTIONNEMENT

8.1 L'Université reconnaît l'importance de la formation et du perfectionnement des personnes employées couvertes par le présent règlement et sa responsabilité de favoriser et de faciliter leur participation. À cet effet, elle peut élaborer des programmes adaptés à ses propres besoins en tenant compte des besoins et des intérêts de ces personnes.

8.2 La personne employée qui désire bénéficier d'une activité de perfectionnement ou s'inscrire à un programme d'études ou à une activité créditée en fait la demande à sa personne supérieure immédiate, qui fait une recommandation au Service des ressources humaines.

La personne supérieure immédiate peut suggérer au Service des ressources humaines des activités de perfectionnement adaptées à une personne employée ou à un groupe de personnes employées.

8.3 L'inscription à un programme d'études ou à une activité créditée vise prioritairement à satisfaire le besoin de perfectionnement ayant un effet direct sur l'atteinte des objectifs de l'Université.

8.4 La demande doit être déposée au Service des ressources humaines avant tout engagement officiel de la part de la personne employée auprès de l'institution qui dispense cette formation.

Le Service des ressources humaines communique à la personne employée sa décision et, s'il y a lieu, les conditions reliées à l'activité de perfectionnement.

- 8.5 Lorsque l'Université de Sherbrooke offre des possibilités de perfectionnement de même type que celles offertes par d'autres établissements publics ou privés, la priorité lui est accordée pour l'inscription à des activités de perfectionnement.

## 9. RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

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

## 10. RÈGLEMENT DES MÉSENTENTES

- 10.1 Toute mécontente relative à l'interprétation et à l'application du présent règlement est soumise et réglée conformément aux dispositions qui suivent.
- 10.2 Toute personne employée peut soumettre une mécontente par écrit au Service des ressources humaines. Les personnes employées relevant de la directrice générale ou du directeur général du Service des ressources humaines peuvent soumettre une mécontente par écrit à la vice-rectrice ou au vice-recteur de qui relève le Service des ressources humaines.
- 10.3 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la mécontente, le Service des ressources humaines ou la vice-rectrice ou le vice-recteur de qui relève le Service des ressources humaines, selon le cas, assure les suites auprès de la personne employée concernée.
- 10.4 Si la personne concernée est insatisfaite des suites qui lui ont été données, elle peut, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la décision, en appeler auprès de la vice-rectrice ou du vice-recteur de qui relève le Service des ressources humaines. Les personnes employées relevant de la directrice générale ou du directeur général du Service des ressources humaines peuvent faire appel auprès de la rectrice ou du recteur.
- 10.5 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de cet appel et après échange avec la personne employée concernée et les autres intervenantes et intervenants impliqués, la vice-rectrice ou le vice-recteur de qui relève le Service des ressources humaines ou la rectrice ou le recteur, selon le cas, lui communique sa décision, laquelle est finale et sans appel.

## 11. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les personnes visées par le présent règlement sont également régies par les directives et les règlements suivants :

- *Directive sur le remboursement des frais de déménagement de membres du personnel* (Directive 2600-010);
- *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013);
- *Directive relative aux frais de représentation et de réunion* (Directive 2600-017);

- *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).*

## **12. RESPONSABILITÉ**

La vice-rectrice ou le vice-recteur 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.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement est entré en vigueur le 15 janvier 2008. Les dernières modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 12 juin 2023.



## ANNEXE I – TABLE SALARIALE<sup>1</sup>

### PERSONNEL DE SOUTIEN NON COUVERT PAR UNE CONVENTION COLLECTIVE OU UN PROTOCOLE D'ENTENTE

#### Échelle de salaire

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> avril 2023

Classes	Échelons				
	1	2	3	4	5
<b>S5</b>	42 322 \$	44 441 \$	46 663 \$	48 995 \$	51 443 \$
<b>A5</b>	48 273 \$	49 071 \$	52 932 \$	55 418 \$	58 036 \$
<b>A6</b>	51 450 \$	53 869 \$	56 415 \$	59 086 \$	61 888 \$
<b>A7</b>	54 613 \$	57 202 \$	59 926 \$	62 783 \$	65 786 \$
<b>A8</b>	59 546 \$	62 372 \$	65 340 \$	68 462 \$	71 734 \$
<b>A9</b>	64 615 \$	67 685 \$	70 901 \$	74 291 \$	77 842 \$

---

<sup>1</sup> À compter de 2022, les montants inscrits dans la présente annexe seront révisés, s'il y a lieu, au 1<sup>er</sup> avril de chaque année dans le respect du cadre budgétaire adopté par le conseil d'administration (CA-2020-06-15-14).

## ANNEXE II – TABLE SALARIALE<sup>2</sup>

### PERSONNEL PROFESSIONNEL NON COUVERT PAR UNE CONVENTION COLLECTIVE OU UN PROTOCOLE D'ENTENTE

#### Échelle de salaire

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> avril 2023

Classes	Échelons				
	1	2	3	4	5
1	76 584 \$	80 417 \$	84 434 \$	88 658 \$	93 087 \$
2	81 949 \$	86 044 \$	90 348 \$	94 866 \$	99 606 \$
3	87 686 \$	92 064 \$	96 670 \$	101 503 \$	106 580 \$
4	93 820 \$	98 512 \$	103 437 \$	108 611 \$	114 039 \$
5	100 387 \$	105 408 \$	110 678 \$	116 215 \$	122 020 \$

---

<sup>2</sup>À compter de 2022, les montants inscrits dans la présente annexe seront révisés, s'il y a lieu, au 1<sup>er</sup> avril de chaque année dans le respect du cadre budgétaire adopté par le conseil d'administration (CA-2020-06-15-14).

### ANNEXE III – TABLE SALARIALE <sup>3</sup>

#### PERSONNEL CADRE NON COUVERT PAR UNE CONVENTION COLLECTIVE OU UN PROTOCOLE D'ENTENTE

##### Échelle de salaire

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> avril 2023

Classes	Échelons				
	1	2	3	4	5
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 \$

---

<sup>3</sup> À compter de 2022, les montants inscrits dans la présente annexe seront révisés, s'il y a lieu, au 1<sup>er</sup> avril de chaque année dans le respect du cadre budgétaire adopté par le conseil d'administration (CA-2020-06-15-14).