



# **Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre**

---

Dernières modifications adoptées par le  
Conseil d'administration de l'ÉTS

Le 5 juin 2023

*Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

## TABLEAU HISTORIQUE

<b>Adoption</b>	<b>Résolution</b>
2002-05-16	CA-229-2001

<b>Modifications</b>	<b>Résolution</b>
2003-05-15	CA-235-2100
2005-11-24	CA-248-2368
2009-05-14	CA-272-2744
2015-09-24	EX-358-917
2017-02-27	CA-339-3916
2018-10-02	EX-382-1010
2020-04-13 – Annexe 1	CX-391-1055
2020-06-15	CX-394-1061
2021-02-15	CX-399-1081
2022-01-18	Modification de concordance
2022-12-05 – Annexe 1	CA-384-4445
2023-02-20	CA-385-4456
2023-06-05	CA-388-4490
2023-09-25	Modification de concordance

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule .....	1
Article 1 – But du protocole .....	2
Article 2 – Définition des termes .....	3
Article 3 – Pratiques et responsabilités professionnelles .....	4
Article 4 – Respect des règles en vigueur.....	5
Article 5 – Contrat d’engagement.....	6
Article 6 – Sécurité d’emploi .....	9
Article 7 – Préavis de départ.....	11
Article 8 – Perfectionnement.....	12
Article 9 – Affichage.....	13
Article 10 – Dispositions générales de rémunération.....	14
Article 11 – Dispositions particulières de rémunération .....	16
Article 12 – Vacances annuelles et autres congés .....	18
Article 13 – Jours fériés et chômés.....	19
Article 14 – Congés pour cause de maladie .....	20
Article 15 – Congés sociaux .....	21
Article 16 – Congé sans traitement.....	22
Article 17 – Participation aux affaires publiques .....	23
Article 18 – Assurances collectives.....	24
Article 19 – Régime de retraite et retraite anticipée .....	25
Article 20 – Congés parentaux .....	26
Article 21 – Cotisation à un ordre professionnel .....	27
Article 22 – Mécanisme de règlement des plaintes.....	28
ANNEXE 1 .....	29
ANNEXE 2.....	30

## ***Préambule***

Le présent protocole prévoit les conditions de travail du personnel cadre de l'ÉTS.

Toutes les personnes occupant des responsabilités de gestion et d'encadrement, appelées gestionnaires de l'ÉTS et reconnues comme telles par le Comité de direction ou le Comité exécutif ou le Conseil d'administration, sont désignées sous l'appellation « Personne cadre » et leurs conditions de travail se retrouvent définies dans le présent protocole.

## **Article 1 – But du protocole**

- 1.01 Le présent protocole a pour objet de déterminer les conditions d'emploi des Personnes cadres et d'énoncer les droits et les obligations de celles-ci ainsi que ceux de l'École. Le Protocole vise en outre à favoriser le maintien de rapports harmonieux et mutuellement bénéfiques entre l'École et son personnel cadre.

L'École reconnaît que les membres de son personnel cadre constituent des alliés de premier rang dans l'accomplissement de sa mission, dans la poursuite de ses objectifs et dans la bonne marche générale de ses opérations. Elle s'appuie sur leur sens des responsabilités, sur leur loyauté institutionnelle et sur leur engagement soutenu. Elle s'attend à ce que toutes les Personnes cadres accordent la plus haute importance à la gestion des ressources sous leur responsabilité et, tout particulièrement, des ressources humaines. Elles sont imputables de leur gestion et, dans la mesure du possible, elles sont consultées sur toute question susceptible d'affecter leur unité administrative.

En retour, l'École voit à utiliser d'une manière optimale la compétence de ses Personnes cadres, à les soutenir dans leur action et dans leurs décisions, à leur donner l'information et l'aide leur permettant de s'acquitter de leurs responsabilités. Elle leur assure de bonnes conditions de travail en visant à se mettre en accord avec son marché de référence.

L'éthique et la loyauté à l'École guident les Personnes cadres dans leurs relations avec leurs supérieurs, leurs pairs, leurs subalternes, leurs clients et leurs interlocuteurs externes, et ce, dans le respect des droits et devoirs de chacun et de chacune. Dans l'exercice de leurs fonctions, les Personnes cadres sont assujetties à un devoir de réserve et à un devoir de loyauté.

Dans cet esprit, le présent protocole définit les conditions de travail du personnel cadre de l'ÉTS.

## **Article 2 – Définition des termes**

2.01 Dans le présent protocole, les expressions et les termes suivants désignent :

- a) « Personne cadre » : Personne exerçant des responsabilités de gestion et d'encadrement et désignée comme telle par le Comité de direction ou le Comité exécutif ou le Conseil d'administration.
- b) « Personne cadre temporaire » : Personne exerçant temporairement des responsabilités de gestion et d'encadrement, soit dans le contexte d'un projet particulier d'une durée déterminée, soit en remplacement (intérim) durant l'absence d'une Personne cadre ou de la vacance d'un poste cadre.
- c) « Personne cadre en ressourcement » : Personne cadre bénéficiant d'une période de ressourcement préalable à sa réintégration au corps professoral ou à titre de maître d'enseignement.
- d) « Supérieur immédiat » : Personne cadre qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé.
- e) « Supérieur hiérarchique » : Personne cadre qui représente le deuxième niveau d'autorité au-dessus d'un employé.
- f) « Programme de rémunération des cadres » : désigne le programme adopté annuellement par le Comité exécutif. Ce programme prévoit certaines modalités pour l'évaluation des postes des Personnes cadres, l'évaluation de leur rendement et de leur rémunération.

### **Article 3 – Pratiques et responsabilités professionnelles**

- 3.01 Toute activité professionnelle de la Personne cadre est essentiellement et majoritairement dédiée à l'ÉTS. La Personne cadre peut toutefois exercer une activité professionnelle autre du moment où celle-ci n'est pas en conflit avec ses responsabilités et obligations envers l'ÉTS. La Personne cadre doit déclarer toute activité professionnelle autre à son supérieur immédiat. L'ÉTS se garde le droit de refuser la pratique d'une activité professionnelle autre si celle-ci est jugée comme étant en conflit avec la mission ou les valeurs de l'École.
- 3.02 Dans l'exercice de ses fonctions, la Personne cadre peut assumer une charge d'enseignement à l'ÉTS, après autorisation écrite du Directeur général et chef de la direction et dans le respect des conventions collectives.
- 3.03 L'ÉTS et le personnel cadre respectent l'éthique propre à l'exercice de chaque fonction. Toute information privilégiée que la Personne cadre possède relativement à l'exercice de sa fonction est confidentielle.
- 3.04 Tout document préparé pour l'ÉTS par une Personne cadre, ou par une personne sous sa direction, est signé par elle; elle en assume la responsabilité professionnelle. Cependant, l'utilisation de tel document ou de son contenu reste la prérogative de l'ÉTS qui en demeure propriétaire et en assume la responsabilité comme usager.
- 3.05 Nonobstant le paragraphe précédent, aucune Personne cadre n'est tenue de signer un document qu'elle ne peut endosser au plan professionnel, ni tenue de modifier un document qu'elle a signé et qu'elle croit inexact sur le plan professionnel.
- 3.06 Si une Personne cadre est poursuivie en justice par un tiers, par suite d'actes posés de bonne foi, à l'occasion ou dans l'exercice normal de ses fonctions, l'ÉTS prendra fait et cause pour cette Personne cadre. Si une telle poursuite entraîne pour la Personne cadre une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci sera défrayée par l'ÉTS.
- 3.07 La Personne cadre doit veiller à éviter toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. En cas de doute ou d'ambiguïté, elle se réfère à son supérieur immédiat afin d'obtenir conseil. Si une condition la place dans une telle situation, elle doit la déclarer sans délai en transmettant, au Secrétaire général et directeur exécutif de l'engagement organisationnel, une « Déclaration confidentielle d'intérêt »



**Article 4 – Respect des règles en vigueur**

- 4.01 L'ÉTS et le personnel cadre s'engagent à respecter, et à faire respecter, dans l'exercice de leurs fonctions, les lois d'ordre public, notamment celles relatives au travail (*Charte des droits et libertés de la personne, Loi sur les normes du travail, Loi sur la santé et la sécurité du travail, Charte de la langue française*).
- 4.02 À l'intérieur comme à l'extérieur de l'ÉTS, il est reconnu à toute Personne cadre la jouissance de sa liberté d'expression et de sa liberté politique, dans le respect de son devoir de loyauté envers l'ÉTS.
- 4.03 La Personne cadre s'engage à prendre connaissance et à respecter l'ensemble des politiques, des règlements, des directives et des procédures qui composent le Cadre réglementaire de l'ÉTS.

Le Cadre réglementaire peut être consulté sur le site Web de l'ÉTS à l'adresse suivante :

[www.etsmtl.ca/ets/gouvernance/secretariat-general/cadre-reglementaire](http://www.etsmtl.ca/ets/gouvernance/secretariat-general/cadre-reglementaire).

- 4.04 La Personne cadre veille à exercer ses responsabilités de manière à offrir à l'ensemble des employés sous son égide un climat de travail sain et exempt de harcèlement, le tout conformément aux modalités prévues à cet effet dans le Cadre réglementaire de l'ÉTS.

## **Article 5 – Contrat d'engagement**

5.01 Le Comité de direction autorise l'embauche d'une nouvelle Personne cadre et mandate le Directeur général et chef de la direction pour fixer les modalités du contrat d'engagement à durée indéterminée, lorsque le poste est prévu au Plan des effectifs et que le processus normal d'embauche a été suivi. Le contrat comprend une période de probation d'une durée de deux (2) ans. Si la nouvelle Personne cadre obtient le poste qu'elle occupait de façon temporaire, ses journées de travail peuvent lui être créditées pour sa période de probation. La Personne cadre est évaluée à deux (2) reprises durant la probation par son supérieur immédiat. Si le résultat de l'une ou l'autre des évaluations est jugé insatisfaisant, le Directeur général et chef de la direction peut mettre fin à son contrat.

Lorsque le poste n'est pas prévu au Plan des effectifs ou que le processus normal d'embauche n'a pas été suivi, le Comité exécutif autorise l'embauche d'une nouvelle Personne cadre et mandate le Directeur général et chef de la direction pour fixer les modalités du contrat d'engagement à durée indéterminée.

Le processus normal d'embauche se définit notamment par :

- un affichage, à l'interne et à l'externe;
- un test psychométrique satisfaisant;
- et une recommandation favorable du Comité de sélection composé d'au moins trois personnes dont :
  - un(e) représentant(e) du Service des ressources humaines;
  - le/la supérieur(e) immédiat(e) de la Personne cadre à embaucher;
  - une troisième personne (gestionnaire, professeur ou autre) choisit conjointement par les deux premiers.

5.02 Lorsque la personne sélectionnée est déjà à l'emploi de l'ÉTS et détient la sécurité d'emploi dans un autre groupe de personnel, la période de probation est également d'une durée de deux (2) ans. Durant cette période de probation, la Personne cadre est évaluée à deux (2) reprises par son supérieur immédiat. Si le résultat de l'une ou l'autre des évaluations est jugé insatisfaisant, la Personne cadre peut réintégrer son poste antérieur ou un poste équivalent.

5.03 Lorsque la Personne cadre doit s'absenter pour une période de quatre semaines et plus (en raison de maladie, invalidité, maternité, congé ou autre), sa période de probation est prolongée d'une durée équivalente à son absence.

5.04 Le résultat positif de la dernière évaluation de la période de probation permet de confirmer l'engagement de la Personne cadre de façon permanente.

5.05 Pour les postes à titre de doyen, la Directive de nomination – Décanat des études et Décanat de la recherche a préséance sur les dispositions prévues dans le présent protocole. Le premier mandat est d'une durée de trois (3) ans. Ce mandat

- et les mandats subséquents sont renouvelables selon ladite Directive de nomination, sur décision du Conseil d'administration. Dans le cas d'un non-renouvellement, le Directeur général et chef de la direction donne un avis écrit de trois (3) mois avant l'expiration du mandat. Les dispositions prévues à la clause 9.22 Détachement de la convention collective de l'Association des professeurs de l'ÉTS ou à la clause 9.17 Détachement de la convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS s'appliquent, le cas échéant.
- 5.06 Si le Directeur général et chef de la direction met fin à son contrat, la Personne cadre reçoit une compensation minimale ainsi calculée : un (1) mois par année de service, à titre de Personne cadre, jusqu'à concurrence de douze (12) mois.
- 5.07 Le Comité exécutif peut autoriser le Directeur général et chef de la direction à accorder à une Personne cadre, pour des raisons exceptionnelles, un contrat dont les conditions ou les avantages excèdent ceux prévus au présent protocole.
- 5.08 En tout temps, le Directeur général et chef de la direction peut congédier une Personne cadre pour cause.
- 5.09 Le Directeur général et chef de la direction peut autoriser l'embauche d'une Personne cadre pour une durée déterminée maximale de douze (12) mois sur une base ne donnant pas ouverture à l'acquisition de la sécurité d'emploi. La Personne cadre ainsi embauchée est désignée comme « Personne cadre temporaire ». Telle embauche doit faire l'objet d'un contrat écrit précisant notamment :
- la désignation comme Personne cadre temporaire;
  - la durée du contrat;
  - le non renouvellement du contrat à son expiration, à moins que le Comité exécutif, sur recommandation du Directeur général et chef de la direction, donne l'autorisation de prolonger ledit contrat pour une période déterminée supplémentaire;
  - l'exclusion audit contrat de travail des articles 5 « Contrat d'engagement » et 6 « Sécurité d'emploi » du Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre.
- 5.10 Le Directeur général et chef de la direction peut nommer une Personne cadre pour un remplacement (intérim) d'une durée indéterminée sur une base ne donnant pas ouverture à l'acquisition de la sécurité d'emploi. Le remplacement doit cependant être d'une durée minimale d'un (1) mois. La Personne cadre ainsi nommée est désignée comme « Personne cadre temporaire ». Telle nomination doit faire l'objet d'un contrat écrit précisant notamment :
- la désignation comme Personne cadre temporaire;

- l'exclusion audit contrat de travail des articles 5 « Contrat d'engagement » et 6 « Sécurité d'emploi » du Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre.

Cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'un remplacement d'une Personne cadre absente pour une période de vacances.

## **Article 6 – Sécurité d'emploi**

- 6.01 Une Personne cadre acquiert la sécurité d'emploi lorsque sa période de probation est terminée et que ses évaluations se sont révélées positives. La sécurité d'emploi est confirmée par écrit par le Directeur général et chef de la direction, sur recommandation du supérieur immédiat.
- 6.02 Une fois la sécurité d'emploi acquise, la Personne cadre bénéficie d'un contrat à durée indéterminée.
- 6.03 Une Personne cadre qui a acquis la sécurité d'emploi ne peut être mise à pied par suite de l'abolition de son poste, de changements administratifs, techniques ou d'une réorganisation du travail.
- 6.04 Pour continuer de bénéficier des dispositions prévues aux paragraphes 6.02 et 6.03, une Personne cadre doit cependant accepter d'être affectée à un autre emploi à l'ÉTS répondant à ses qualifications, ou de se recycler selon les conditions exigées par le Directeur général et chef de la direction, auquel cas, les frais sont assumés par l'ÉTS. Toute nouvelle affectation se fait après discussion avec la Personne cadre. Si elle refuse une nouvelle affectation ou si elle refuse de se recycler, la Personne cadre est réputée avoir démissionné.
- 6.05 La Personne cadre qui a acquis la sécurité d'emploi et qui est déplacée ne voit pas son traitement diminuer. Les dispositions prévues à l'article 11.04 peuvent s'appliquer, le cas échéant.
- 6.06 La Personne cadre ayant acquis la sécurité d'emploi qui décide de quitter l'ÉTS en raison d'une abolition de son poste, de changements administratifs, techniques ou d'une réorganisation du travail, reçoit une compensation financière ainsi calculée :
- a) pour les huit (8) premières années : un (1) mois de salaire par année de service;
  - b) pour les années subséquentes : deux (2) mois de salaire par année de service;

Le tout (a+b) jusqu'à concurrence de douze (12) mois.

La compensation financière obtenue en vertu du présent article ne peut s'ajouter à aucune indemnité de départ versée par l'ÉTS.

Si elle bénéficie du programme de mobilité du réseau de l'Université du Québec, on soustrait de la compensation prévue au présent article le salaire qui lui est versé dans le cadre du programme de mobilité.

- 6.07 Une Personne cadre qui détient la sécurité d'emploi à titre de professeur régulier ou à titre de maître d'enseignement régulier peut bénéficier d'un ressourcement,

avec traitement, si elle souhaite réintégrer le corps professoral ou l'équipe de maîtres d'enseignement au Service des enseignements généraux. Elle doit soumettre, pour approbation, un plan de travail au Directeur général et chef de la direction et déposer un rapport de ses activités à la fin dudit ressourcement.

La durée du ressourcement est établie comme suit : deux (2) mois par année de service, à titre de Personne cadre, jusqu'à concurrence de douze (12) mois.

Pendant son ressourcement, la Personne cadre est désignée comme « Personne cadre en ressourcement » et continue de bénéficier des dispositions prévues au présent protocole. Tel ressourcement doit faire l'objet d'une confirmation écrite du Directeur général et chef de la direction précisant notamment :

- la désignation comme Personne cadre en ressourcement;
- les dates de début et de fin du ressourcement;
- le département auquel la Personne cadre sera rattachée à la fin de son ressourcement;
- La date de réintégration à titre de professeur ou de maître d'enseignement.

**Article 7 – Préavis de départ**

- 7.01 La Personne cadre qui quitte son emploi à l'ÉTS doit donner, avant son départ, un avis écrit d'au moins un (1) mois, excluant la période de ses vacances, à son supérieur immédiat, à moins d'entente à l'effet contraire avec ce dernier. L'avis doit également être envoyé au supérieur hiérarchique, le cas échéant, et au Directeur général et chef de la direction.

## **Article 8 – Perfectionnement**

8.01 L'ÉTS reconnaît l'importance de favoriser le développement de son personnel cadre et s'engage à le refléter dans sa programmation annuelle et compte à cette fin :

- favoriser le développement et le perfectionnement individuels du personnel cadre;
- réconcilier les besoins individuels de perfectionnement avec les besoins et objectifs institutionnels;
- promouvoir la mobilité du personnel cadre.

8.02 L'ÉTS privilégie l'un ou l'autre des moyens suivants pour assurer le développement du personnel cadre :

- la participation aux associations et aux corporations professionnelles;
- la participation à des activités de formation de type continu ou ponctuel;
- l'organisation d'activités collectives de formation;
- le congé sans traitement (sauf pour le personnel cadre temporaire);
- le prêt de services (sauf pour le personnel cadre temporaire);
- des programmes personnalisés de mobilité interne ou interorganisme (sauf pour le personnel cadre temporaire);
- des programmes personnalisés de réorientation de carrière (sauf pour le personnel cadre temporaire).

8.03 Le Directeur général et chef de la direction peut recommander au Comité exécutif, pour approbation, un congé de ressourcement avec traitement pour assurer le développement d'une Personne cadre (sauf pour le personnel cadre temporaire). Celle-ci doit soumettre, pour approbation, un plan de travail au Directeur général et chef de la direction et déposer un rapport de ses activités à la fin dudit congé.



**Article 9 – Affichage**

- 9.01 Sous réserve du paragraphe 9.04, l'ÉTS affiche tout poste cadre vacant ou nouvellement créé. Le titre et le contenu des fonctions ainsi que les qualifications exigées des candidats pour le poste doivent être clairement décrits au moment de l'affichage. Un avis est envoyé à tout le personnel cadre lorsqu'un tel poste est affiché.
- 9.02 L'ÉTS favorise la promotion interne lors de l'affichage d'un poste cadre.
- 9.03 L'ÉTS remet à chaque Personne cadre une description de son poste.
- 9.04 Nonobstant le paragraphe 9.01, l'ÉTS n'est pas tenue d'afficher un poste cadre qu'elle désire pourvoir à la suite d'une réorganisation administrative impliquant la transformation ou la fusion de postes existants. De même, l'ÉTS n'est pas tenue d'afficher le poste lorsqu'elle procède à une nomination à titre intérimaire.

## **Article 10 – Dispositions générales de rémunération**

10.01 **COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION** – La rémunération de la Personne cadre est composée des quatre éléments suivants :

- a) L'indexation annuelle
- b) L'avancement d'échelon
- c) La performance collective
- d) La performance individuelle

10.02 **INDEXATION** – Le traitement de la Personne cadre est indexé chaque année selon la *Politique salariale gouvernementale* (PSG). Cette indexation a lieu au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, sur approbation du Comité exécutif.

10.03 **AVANCEMENT D'ÉCHELON** – Le traitement de la Personne cadre est augmenté chaque année de 3 % jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de la fourchette salariale. Cette augmentation a lieu au 1<sup>er</sup> juin de chaque année, sur approbation du Comité exécutif.

10.04 **ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE** – L'ÉTS est dotée d'un programme d'évaluation de la contribution collective et individuelle de son personnel d'encadrement. La Personne cadre est évaluée annuellement par son supérieur immédiat en fonction des objectifs déterminés ou convenus.

10.05 **PERFORMANCE COLLECTIVE** – Le traitement de tout le personnel cadre est augmenté d'un maximum de 2 % en fonction des résultats de l'évaluation de la performance collective. Cette augmentation a lieu au 1<sup>er</sup> juin de chaque année sur recommandation du Comité de direction et approbation du Comité exécutif. L'évaluation de la performance collective est basée sur une série de trois (3) à cinq (5) objectifs collectifs déterminés en début d'année par le Comité exécutif, sur recommandation du Comité de direction. L'évaluation de l'atteinte des objectifs collectifs est également faite par le Comité exécutif, sur recommandation du Comité de direction. Le montant versé au titre de la performance collective est sous forme forfaitaire.

10.06 **PERFORMANCE INDIVIDUELLE** – Chaque année, environ 10 % du personnel cadre peuvent recevoir une augmentation de salaire (d'un maximum de 8 %) et environ 25 % des cadres peuvent recevoir une augmentation de salaire (d'un maximum de 4 %), en fonction de leur évaluation individuelle. Cette augmentation a lieu au 1<sup>er</sup> juin de chaque année sur recommandation du Comité de direction et approbation du Comité exécutif. La détermination des objectifs individuels est faite par le supérieur immédiat ou hiérarchique. L'évaluation de l'atteinte des

objectifs individuels est faite sur recommandation du Comité de direction et approbation du Comité exécutif. Le montant versé au titre de la performance individuelle est sous forme forfaitaire, sous réserve de l'application des lois pertinentes en vigueur.

**Article 11 – Dispositions particulières de rémunération**

- 11.01 Un ajustement additionnel de 4 % est apporté au traitement d'une Personne cadre issue du corps professoral qui exerce une fonction de doyen. Cet ajustement s'applique pour la durée du mandat, et ne peut permettre un dépassement du traitement maximum des cadres supérieurs (autres que le Directeur général et chef de la direction).
- 11.02 Une Personne cadre qui exerce une fonction de doyen est rémunérée pour les primes d'encadrement individualisé d'étudiants sous sa supervision (projets de fin d'études, projets M. Ing., mémoires ou thèses), et ce, jusqu'à un montant maximal annuel égal à 20 % de son traitement brut.
- 11.03 Une Personne cadre qui, à la demande du Directeur général et chef de la direction, occupe de façon temporaire pour une période d'au moins un (1) mois, un poste ou des responsabilités de niveau supérieur, peut recevoir une rémunération additionnelle de 15 % de son traitement, pendant la période intérimaire.

Une Personne cadre qui, à la demande du Directeur général et chef de la direction, occupe de façon temporaire pour une période d'au moins un (1) mois, un poste ou des responsabilités de niveau équivalent, en plus de ses responsabilités habituelles, peut recevoir une rémunération additionnelle de 10 % de son traitement, pendant la période du cumul de postes.

Une Personne cadre qui, à la demande du Directeur général et chef de la direction, occupe de façon temporaire pour une période d'au moins un (1) mois, un poste ou des responsabilités de niveau inférieur, en plus de ses responsabilités habituelles, peut recevoir une rémunération additionnelle de 5 % de son traitement, pendant la période du cumul de postes.

Dans tous les cas, cette rémunération additionnelle ne peut permettre un dépassement du traitement maximum de la catégorie supérieure ou du traitement maximum des cadres supérieurs (autres que le Directeur général et chef de la direction).

- 11.04 La Personne cadre qui a acquis la sécurité d'emploi et qui est déplacée dans un poste comportant des responsabilités inférieures à celles qu'elle détenait auparavant est assujettie à la catégorie salariale correspondante au poste, ou aux responsabilités, auquel elle est dorénavant assignée. Toutefois, son traitement est maintenu jusqu'à ce que ce dernier ait réintégré le traitement maximum de la catégorie à laquelle appartiennent le nouveau poste ou les

nouvelles responsabilités. Son traitement est alors considéré hors échelle jusqu'à son intégration.

11.05 Les postes cadres sont classés en quatre (4) catégories, après évaluation des tâches et des responsabilités, selon le pointage prévu au plan Hay :

- Catégorie I : > 950 points
- Catégorie II : 775 - 949 points
- Catégorie III : 575 - 774 points
- Catégorie IV : < 575 points

L'évaluation des postes cadres est effectuée par la Direction générale, en collaboration avec le Service des ressources humaines et une expertise externe au besoin.

La Direction générale procède à l'évaluation des postes et des responsabilités du personnel cadre, notamment lors de la création d'un nouveau poste ou lors d'une modification substantielle des principales tâches et responsabilités de la Personne cadre.

Le résultat du processus d'évaluation est documenté et soumis au Comité exécutif pour approbation. Lorsqu'un poste est réévalué à une catégorie supérieure, l'intégration dans la nouvelle catégorie salariale est applicable à compter de la date de l'approbation du Comité exécutif, sans effet rétroactif.

Dans un souci de cohérence des évaluations des emplois cadres et dans le but de maintenir l'équité salariale en vertu de la Loi en vigueur, les évaluations des emplois cadres effectuées avec le plan Hay sont arrimées avec le plan d'évaluation 15 sous-facteurs.

**Article 12 – Vacances annuelles et autres congés**

- 12.01 La Personne cadre a droit à un crédit de vacances annuelles de 26 jours établi au 1<sup>er</sup> juin de chaque année. Pour la première année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata du nombre des mois courus. À l'expiration de la période de probation, la personne cadre cumule un (1) jour de vacances additionnel par deux (2) années de service à l'ÉTS, jusqu'à un maximum de 30 jours.

La période de vacances de la Personne cadre est établie après entente avec le supérieur immédiat.

- 12.02 Les vacances accumulées au 1<sup>er</sup> juin d'une année doivent être prises avant le 31 mai de l'année suivante. À moins d'une entente écrite avec le supérieur immédiat, un solde maximal de dix (10) jours de vacances peut être reporté à l'année financière suivante. Tout solde excédentaire non autorisé est réputé avoir été pris au 31 mai.

Les autorisations de report de vacances doivent être acheminées au Service des ressources humaines par le supérieur immédiat.

- 12.03 Afin de tenir compte d'obligations et de responsabilités qui entraînent des débordements récurrents ou ponctuels, cinq (5) jours peuvent s'ajouter à titre de congés compensatoires, et ce, après entente avec le supérieur immédiat qui en informe le supérieur hiérarchique. Ces congés ne sont pas transférables d'une année financière à l'autre.
- 12.04 Lors de la cessation définitive d'emploi, la Personne cadre reçoit une indemnité pour les vacances non prises en fonction du prorata du nombre de mois écoulés. L'indemnité ne peut cependant pas s'appliquer pour les congés compensatoires.
- 12.05 Durant les dix (10) semaines de la période estivale, la durée de la semaine régulière de travail est réduite de trois (3) heures, sans réduction de salaire régulier, et peut être modulée dans un horaire de quatre (4) jours, après entente avec le supérieur immédiat.

**Article 13 – Jours fériés et chômés**

13.01 La Personne cadre a droit aux jours fériés et chômés qui sont accordés à l'ensemble des personnels de l'ÉTS.

**Article 14 – Congés pour cause de maladie**

- 14.01 La Personne cadre absente en raison de maladie ou d'accident, autre qu'un accident du travail, bénéficie d'un congé de maladie sans perte de traitement jusqu'à ce que s'appliquent les dispositions du régime d'assurance.
- 14.02 Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou à l'occasion du travail, tenant compte des indemnités qui peuvent être versées en vertu d'une loi, l'ÉTS s'assure que la Personne cadre reçoit l'équivalent de son traitement régulier, pour une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.
- 14.03 L'ÉTS, par l'entremise du Service des ressources humaines, se réserve le droit d'exiger une preuve médicale suffisante (certificat médical ou tout autre renseignement médical requis), pour toute absence pour cause de maladie ou d'accident.



## **Article 15 – Congés sociaux**

- 15.01 Toute Personne cadre bénéficie des congés sociaux accordés à l'ensemble des personnels de l'ÉTS, sans perte de traitement (ex. : dans les cas de décès, de mariage, de déménagement ou d'affaires légales).

**Article 16 – Congé sans traitement**

- 16.01 Sur recommandation du Directeur général et chef de la direction, le Comité exécutif peut accorder, aux conditions qu'il détermine, un congé sans traitement à une Personne cadre qui en fait la demande.
- 16.02 Durant la période de congé sans traitement, la Personne cadre peut continuer de bénéficier du régime d'assurance-maladie et d'assurance-vie ainsi que du régime de retraite, à condition d'assumer la totalité des coûts ou versements et dans la mesure où les régimes le permettent.
- 16.03 La Personne cadre ayant acquis la sécurité d'emploi et qui accepte de travailler dans un autre établissement du réseau de l'Université du Québec dans un poste cadre ou dans un poste d'un autre groupe (personnel enseignant, professionnel, etc.), peut être considérée, sur décision du Directeur général et chef de la direction en congé sans traitement. Elle conserve sa sécurité d'emploi jusqu'à ce qu'elle ait acquis la sécurité d'emploi dans l'autre établissement.

**Article 17 – Participation aux affaires publiques**

- 17.01 La Personne cadre désirant se porter candidate à une élection scolaire, municipale, provinciale ou fédérale, a droit à un congé sans traitement selon les dispositions pertinentes des lois applicables à l'occasion d'une telle élection.
- 17.02 La Personne cadre (sauf la Personne cadre temporaire) dont le mandat à titre d'élu provincial, fédéral, municipal ou scolaire n'est pas reconduit, reprend un poste cadre à l'ÉTS.

**Article 18 – Assurances collectives**

- 18.01 L'ÉTS maintient un régime d'assurances collectives pour le personnel cadre, aux conditions décrites dans les ententes, contrats et polices prévus à cet effet. La participation de la Personne cadre est obligatoire, sauf exception prévue aux régimes d'assurances collectives.

**Article 19 – Régime de retraite et retraite anticipée**

- 19.01 Le personnel cadre de l'ÉTS participe au Régime de retraite de l'Université du Québec.
- 19.02 La Personne cadre qui désire se prévaloir du programme de retraite anticipée peut bénéficier de l'une ou l'autre des dispositions suivantes :
- a) L'ÉTS verse à la Personne cadre âgée de cinquante-cinq (55) ans et plus et qui a acquis un minimum de dix (10) ans de service dans le réseau de l'Université du Québec, dont sept (7) années à l'ÉTS une compensation forfaitaire d'une année de salaire;
  - b) La Personne cadre âgée de cinquante-cinq (55) ans et plus, qui a acquis un minimum de dix (10) ans de service dans le réseau de l'Université du Québec, dont sept (7) années à l'ÉTS peut obtenir une retraite graduelle répartie sur un maximum de deux (2) ans sur décision du Comité exécutif. Elle doit cependant avoir rempli les deux conditions précédemment mentionnées avant de commencer sa retraite graduelle.
- 19.03 Les compensations obtenues en vertu du présent article ne peuvent s'ajouter à aucune indemnité de départ versée par l'ÉTS.

**Article 20 – Congés parentaux**

20.01 La Personne cadre bénéficie des mêmes avantages en matière de droits parentaux que ceux accordés au groupe des professeurs de l'ÉTS, selon les modalités déterminées par l'École, par l'entremise du Service des ressources humaines.

À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la Personne salariée un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

**Article 21 – Cotisation à un ordre professionnel**

21.01 Sur approbation du supérieur immédiat, l'ÉTS peut rembourser, à la Personne cadre, la cotisation à un ordre professionnel ou le coût associé à un permis d'exercer. Cette prérogative constitue toutefois un avantage imposable.

**Article 22 – Mécanisme de règlement des plaintes**

- 22.01 Toute plainte relative à l'interprétation et à l'application du présent protocole doit être soumise selon le mécanisme de règlement des plaintes prévu au présent article.
- 22.02 La Personne cadre soumet par écrit sa plainte à son supérieur immédiat dans les quinze (15) jours ouvrables de l'événement qui a donné lieu à la plainte, ou de la connaissance de l'événement qui donne lieu à sa plainte.
- 22.03 À défaut de réponse dans les quinze (15) jours ouvrables de réception de la plainte par le supérieur immédiat ou si la réponse ne satisfait pas la Personne cadre, celle-ci peut s'adresser par écrit au Secrétaire général et directeur exécutif de l'engagement organisationnel dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Ce dernier a quinze (15) jours ouvrables pour fournir une réponse. Dans le cas d'une Personne cadre dont le Secrétaire général et directeur exécutif de l'engagement organisationnel est le supérieur immédiat, elle peut alors s'adresser par écrit au Directeur général et chef de la direction.
- 22.04 La décision du Secrétaire général et directeur exécutif de l'engagement organisationnel, ou du Directeur général et chef de la direction le cas échéant, est finale et sans appel.



## ANNEXE 1

### Structure de rémunération du personnel cadre

Approuvée par le Conseil d'administration le 5 décembre 2022 (CA-384-4445)

#### Cadres supérieurs (CS)

Fourchette	Minimum	Maximum
Au 5 décembre 2022	162 401 \$	220 402 \$

Minimum : 70 % et maximum : 95 % du salaire du directeur général.

#### Catégorie I (C-I)

Fourchette	Minimum	Maximum
Au 5 décembre 2022	154 281 \$	187 342 \$

Minimum : 70 % et maximum : 85 % du maximum du niveau précédent.

#### Catégorie II (C-II)

Fourchette	Minimum	Maximum
Au 5 décembre 2022	131 139 \$	168 608 \$

Minimum : 70 % et maximum : 90 % du maximum du niveau précédent.

#### Catégorie III (C-III)

Fourchette	Minimum	Maximum
Au 5 décembre 2022	118 025 \$	151 747 \$

Minimum : 70 % et maximum : 90 % du maximum du niveau précédent.

#### Catégorie IV (C-IV)

Fourchette	Minimum	Maximum
Au 5 décembre 2022	106 223 \$	136 572 \$

Minimum : 70 % et maximum : 90 % du maximum du niveau précédent.

Cette structure de rémunération est mise à jour annuellement pour tenir compte de l'indexation.

N.B. Cette structure comprend l'ajustement relié à la Politique salariale gouvernementale (PSG) au 1<sup>er</sup> avril 2020, 1<sup>er</sup> avril 2021 et 1<sup>er</sup> avril 2022. Elle entre en application le 5 décembre 2022, sans effet rétroactif.

## ANNEXE 2

### **Dispositions particulières applicables aux directeurs de département et au directeur du Service des enseignements généraux**

Le processus de nomination d'une personne à titre de directeur de département ou de directeur du Service des enseignement généraux est défini par la « Directive de nomination – Direction de département / Direction du SEG ».

Les directeurs de département et le directeur du Service des enseignements généraux sont assujettis au Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre à l'exception des articles 5 « Contrat d'engagement », 6 « Sécurité d'emploi » et 12 « Vacances annuelles », et ce, pour la durée de leur mandat. Le crédit de vacances annuelles des directeurs de département est établi selon la Convention collective de l'Association des professeurs de l'ÉTS et celui du directeur du Service des enseignements généraux selon la Convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS.

#### **Encadrement individualisé d'étudiants :**

Le professeur qui assume la fonction de directeur de département est rémunéré pour les primes d'encadrement individualisé d'étudiants sous sa supervision (projets de fin d'études, projets M. Ing., mémoires ou thèses), et ce, jusqu'à un montant maximal annuel égal à 20 % de son traitement brut.

#### **Charge d'enseignement :**

La charge d'enseignement du directeur de département et du directeur du Service des enseignements généraux correspond à un (1) cours par cycle d'enseignement, et ce, pour toute la durée de son mandat à titre de directeur. Dans des circonstances exceptionnelles, le directeur de département ou le directeur du Service des enseignements généraux peut soumettre, au directeur exécutif des affaires académiques, une demande de réduction ou d'exemption de sa charge d'enseignement.

**Conditions de réintégration à titre de professeur :**

Le directeur de département est réintégré à titre de professeur et conserve tous les droits rattachés à son statut de professeur, conformément à la clause 9.22 *Détachement* de la convention collective de l'Association des professeurs de l'ÉTS. Il est classé dans l'échelle de traitement en vigueur au moment de sa réintégration comme s'il avait progressé normalement dans son plan de carrière.

**Conditions de réintégration à titre de maître d'enseignement :**

Le directeur du Service des enseignements généraux est réintégré à titre de maître d'enseignement et conserve tous les droits rattachés à son statut de maître d'enseignement, conformément à la clause 9.17 *Détachement* de la convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS. Il est classé dans l'échelle de traitement en vigueur au moment de sa réintégration comme s'il avait progressé normalement dans son plan de carrière.

**Ressourcement – Directeur de département :**

Sur autorisation du Directeur général et chef de la direction, le directeur de département peut bénéficier d'un ressourcement, avec traitement, avant sa réintégration à titre de professeur. Il doit soumettre, pour approbation, un plan de travail au directeur exécutif des affaires académiques et déposer un rapport de ses activités à la fin dudit ressourcement. Les modalités prévues à la clause 10.22 b) *Frais remboursés* de la convention collective de l'Association des professeurs de l'ÉTS s'appliquent.

La durée du ressourcement est établie comme suit : deux (2) mois par année de service, à titre de directeur de département, jusqu'à concurrence de douze (12) mois.

Pendant son ressourcement, le directeur de département est désigné comme « Personne cadre en ressourcement » et continue de bénéficier des dispositions prévues au présent protocole. Tel ressourcement doit faire l'objet d'une confirmation écrite du Directeur général et chef de la direction précisant notamment :

- la désignation comme Personne cadre en ressourcement;
- les dates de début et de fin du ressourcement;
- la date de réintégration à titre de professeur.

**Ressourcement – Directeur du Service des enseignements généraux :**

Sur autorisation du Directeur général et chef de la direction, le directeur du Service des enseignements généraux peut bénéficier d'un ressourcement, avec traitement, avant sa réintégration à titre de maître d'enseignement. Il doit soumettre, pour approbation, un plan de travail au directeur exécutif des affaires académiques et déposer un rapport de ses activités à la fin dudit ressourcement. Les modalités prévues à la clause 10.16 *Frais remboursés* de la convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS s'appliquent.

La durée du ressourcement est établie comme suit : deux (2) mois par année de service, à titre de directeur du Service des enseignements généraux, jusqu'à concurrence de douze (12) mois.

Pendant son ressourcement, le directeur du Service des enseignements généraux est désigné comme « Personne cadre en ressourcement » et continue de bénéficier des dispositions prévues au présent protocole. Tel ressourcement doit faire l'objet d'une confirmation écrite du Directeur général et chef de la direction précisant notamment :

- la désignation comme Personne cadre en ressourcement;
- les dates de début et de fin du ressourcement;
- la date de réintégration à titre de maître d'enseignement.