



**PROTOCOLE SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI
DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS DE SERVICE**

OCTOBRE 2018

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS	1
2.	OBJET DU PROTOCOLE	4
3.	CHAMP D'APPLICATION	6
4.	RECONNAISSANCE DE L'ASSEMBLÉE	7
5.	ÉVALUATION DES POSTES	8
6.	CLASSIFICATION DES POSTES	10
7.	RÈGLES DE RÉMUNÉRATION DES DIRECTRICES ET DES DIRECTEURS DE SERVICE	11
8.	INDEXATION DES CLASSES DE SALAIRES	16
9.	DOTATION DES POSTES	18
11.	MANDAT, PÉRIODE D'ESSAI OU DE PROBATION, RENOUVELLEMENT ET SÉCURITÉ D'EMPLOI	20
12.	MISE EN DISPONIBILITÉ ET CESSATION DE CONTRAT	22
13.	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	24
14.	VACANCES ET CONGÉS	25
15.	DOLÉANCES, PLAINTES ET MÉSENTENTES	26
16.	APPLICATION ET INTERPRÉTATION DU PROTOCOLE	27
17.	SIGNATURES	28
ANNEXE 1.	ATTRIBUTION DES PRIMES : MODALITÉS, SITUATIONS ET CRITÈRES	29
ANNEXE 2.	TABLEAUX DES CLASSES DE SALAIRES	31

1. DÉFINITIONS

Aux fins d'application du présent protocole, les termes et les expressions ont la signification qui leur est donnée ci-après :

1.1 Assemblée

Ensemble des directrices et des directeurs de service.

1.2 Association

Association des cadres supérieurs et intermédiaires de l'Université Laval (ACSIUL), personne morale constituée en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels et immatriculée au Registre des entreprises.

1.3 Contrat

Contrat de travail par lequel l'Université s'oblige pour un temps limité à fournir du travail à la personne embauchée de l'externe aux conditions prévues dans la lettre d'embauche.

1.4 Description de fonction

Document énumérant les tâches et responsabilités inhérentes à la fonction.

1.5 Directrice ou directeur de service

Une personne occupant l'une des fonctions de direction de service couvertes par l'article 55 des Statuts et dont certaines attributions sont décrites aux articles 211 à 215 de ces Statuts.

1.6 Mandat

Fonction à durée déterminée donnée par l'Université à une personne de l'interne pour l'accomplissement de celle-ci en son nom.

1.7 Période d'essai

Période pendant laquelle l'Université vérifie si la directrice ou le directeur de service fait preuve de compétence et d'adaptation dans l'exercice de ses fonctions.

1.8 Période de probation

Période pendant laquelle l'Université vérifie si la directrice ou le directeur de service nouvellement embauché fait preuve de compétence et d'adaptation dans l'exercice de ses fonctions.

1.9 Poste de cadre

Unité d'emploi créée par l'Université et qui est destinée à être occupée par une ou un cadre.

1.10 Poste de directrice ou de directeur de service

Unité d'emploi créée par l'Université et qui est destinée à être occupée par une directrice ou un directeur de service.

1.11 Poste vacant

Poste dépourvu de titulaire.

1.12 Promotion

Passage d'une fonction de directrice ou de directeur de service à une autre fonction de directrice ou de directeur de service dans une classe salariale supérieure.

1.13 Permanence

Statut assurant la sécurité d'emploi à l'Université.

1.14 Unité administrative

Entité identifiée dans la structure de l'Université comme étant une faculté, un institut, un centre, un service ainsi que toute autre entité administrative distincte créée par l'Université.

1.15 Université

L'Université Laval.

1.16 Vice-recteur ou vice-rectrice responsable

La vice-rectrice ou le vice-recteur nommé par le Conseil d'administration en vertu de l'article 141 des Statuts qui est la supérieure ou le supérieur d'une directrice ou d'un directeur de service. Désigne aussi la ou le secrétaire général nommé par

le Conseil d'administration en vertu de l'article 152 des Statuts qui est la supérieure ou le supérieur d'une directrice ou d'un directeur de service.

2. OBJET DU PROTOCOLE

- 2.1** Le présent protocole a pour objet de déterminer les conditions d'emploi des directrices et des directeurs de service et d'édicter les droits et les obligations de celles-ci et ceux-ci et de l'Université dans les matières qu'il traite. Le protocole vise en outre à favoriser le maintien de rapports harmonieux et mutuellement bénéfiques entre l'Université et les directrices et les directeurs de service.
- 2.2** À moins que l'Assemblée et l'Université en conviennent autrement, les conditions d'emploi des directrices et des directeurs de service sont fondées sur celles que l'Université octroie aux membres de l'Association. Lorsque des modifications sont apportées aux conditions des membres de l'Association, l'Assemblée est consultée selon les termes spécifiés à l'article 4.1.
- 2.3** L'Université reconnaît que ses directrices et directeurs de service sont 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 ses directrices et ses directeurs de service accordent la plus haute importance à la gestion des ressources sous leur responsabilité et tout particulièrement des ressources humaines.
- 2.4** En retour, l'Université voit à utiliser d'une manière optimale la compétence de ses directrices et ses directeurs de service, 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 constitué des établissements universitaires francophones québécois de taille comparable.
- 2.5** L'éthique et la loyauté à l'Université guident les directrices et les directeurs de service dans leurs relations avec leurs supérieurs, leurs pairs, leurs subalternes, leurs clients et leurs interlocuteurs, et ce, dans le respect des droits et devoirs de chacun. Dans l'exercice de leurs fonctions, les directrices et les directeurs de service sont assujettis à une obligation de réserve.
- 2.6** L'éthique et l'équité guident l'Université dans ses relations avec ses directrices et ses directeurs de service. Elle reconnaît aussi qu'un certain nombre d'entre elles et d'entre eux sont régis dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles par un code d'éthique propre à la corporation professionnelle dont elles et ils sont membres.
- 2.7** Dans la mesure où les tâches normales de la directrice ou du directeur de service sont assurées de façon adéquate, l'Université lui permet de s'engager dans des activités professionnelles externes rémunérées ou non à la condition que ces

activités ne s'effectuent pas, à moins d'entente contraire, durant ses heures de travail, qu'il ou qu'elle en obtienne l'autorisation de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable, et que ces activités ne soient pas de nature à placer la directrice ou le directeur de service dans une situation de conflits d'intérêts, notamment, en matière de concurrence qui desservirait les intérêts de l'Université.

- 2.8** L'Université prend fait et cause pour les directrices et les directeurs de service poursuivis en justice par un tiers à la suite d'actes posés de bonne foi dans l'exercice normal de leur fonction. Les frais de défense sont assumés par l'Université. Si de telles poursuites entraînent une condamnation de nature pécuniaire, les frais en sont payés par l'Université.

Dans le cadre de toute action, poursuite, procédure ou réclamation de nature civile ou administrative, instituée contre une directrice ou un directeur de service par l'Université, ou par quiconque agit pour cette dernière et en son nom et ce, en rapport avec tout acte posé de bonne foi dans l'exercice normal de ses fonctions, dans la seule mesure où l'Université n'obtient pas gain de cause, l'Université rembourse les frais, charges et dépenses raisonnables encourues par la directrice ou le directeur de service.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent protocole s'applique à toute personne occupant un poste de directrice ou de directeur de service par voie de mandat ou de contrat à ce poste.

4. RECONNAISSANCE DE L'ASSEMBLÉE

- 4.1** L'Université reconnaît que toute modification au présent protocole ou toute décision concernant l'ensemble des directrices et des directeurs de service ou un groupe de directrices et de directeurs de service doit faire l'objet d'une consultation active auprès de l'Assemblée préalablement à son adoption. Cette consultation a pour but de permettre un véritable dialogue et de prendre en compte les préoccupations de l'Assemblée et des directrices et des directeurs de service.
- 4.2** L'Université fait parvenir à chacune des directrices ou à chacun des directeurs de service copie de la correspondance touchant leurs conditions d'emploi générales.
- 4.3** L'Assemblée désigne ses représentants pour siéger aux différents groupes et instances où elle a un droit de représentation.

5. ÉVALUATION DES POSTES

5.1 Composition et mandat du comité d'évaluation des postes

5.1.1 L'évaluation des postes et leur rangement sont effectués par un comité composé de deux personnes expertes en évaluation de poste, une personne externe à l'Université et une personne membre de l'Université (indépendantes et reconnues pour leur compétence dans le domaine). La personne membre de la communauté universitaire doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement des diverses composantes de l'Université et plus particulièrement de ses rouages administratifs.

Une personne désignée par le vice-rectorat aux ressources humaines assiste le comité d'évaluation dans ses travaux à titre de secrétaire du comité. Elle ne participe pas à l'évaluation proprement dite.

Aucune de ces personnes ne doit appartenir à l'Assemblée ni être l'un ou l'autre des vice-recteurs ou vice-rectrices responsables.

Les membres du comité désignent entre eux lequel ou laquelle des deux experts assure la présidence.

5.1.2 Les membres du comité d'évaluation sont nommés par le Comité exécutif de l'Université, sur proposition de la vice-rectrice ou du vice-recteur aux ressources humaines, après consultation de l'Assemblée. Le mandat des membres du comité est d'une durée de trois ans et il est renouvelable.

5.1.3 Le comité d'évaluation a pour mandat d'évaluer les postes de directrice ou de directeur de service selon les critères du système Hay et d'octroyer des points Hay à chaque poste à l'aide du « Guide d'application de la méthode Hay aux postes de cadre de l'Université Laval ». Le comité doit s'assurer que la hiérarchie obtenue en rangeant les postes selon leur valeur en points Hay est cohérente et juste.

Il conseille, le cas échéant, l'Université sur les éléments de la procédure d'évaluation qui pourraient être améliorés.

5.1.4 Le comité d'évaluation est maître de ses règles de fonctionnement.

5.2 Préparation et suivi des dossiers d'évaluation

5.2.1 Il est de la responsabilité de la ou du secrétaire du comité d'évaluation de rassembler les renseignements pertinents et de préparer les dossiers qui sont soumis au comité. Une copie de tous les dossiers remis aux membres

du comité d'évaluation est transmise au représentant nommé par l'Assemblée à cet effet avant chaque séance du comité.

- 5.2.2 Les renseignements nécessaires à la description des postes sont colligés auprès de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable dans un format qui les rend comparables, au moyen d'outils prévus à cette fin.
- 5.2.3 Il est de la responsabilité de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable d'envoyer copie de la description de poste élaborée à la directrice ou au directeur de service titulaire du poste en même temps qu'il la remet à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines.
- 5.2.4 La directrice ou le directeur de service titulaire du poste peut faire parvenir un complément d'information à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable si elle ou il le juge approprié. La vice-rectrice ou le vice-recteur responsable valide le complément d'information et en remet une copie à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines.
- 5.2.6 À la demande du comité, la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable peut être convoqué pour fournir des précisions sur la description du poste et sur la contextualisation du poste dans l'unité.
- 5.2.7 Il est de la responsabilité du comité d'évaluation de transmettre sa décision à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines. Celle-ci ou celui-ci transmet les résultats de l'évaluation à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable et à la directrice ou au directeur de service concernés, s'il y a lieu. La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines peut demander au comité de motiver sa décision.

6. CLASSIFICATION DES POSTES

- 6.1** Les postes de directrice ou de directeur de service sont classés en fonction du nombre de points obtenus par l'application de la méthode Hay d'évaluation des postes qui est en vigueur.
- 6.2** La directrice ou le directeur de service est intégré dans une classe déterminée selon le nombre de points que son poste obtient à la suite de l'application de la méthode d'évaluation Hay en vigueur. Les classes sont au nombre de 5. Elles se présentent comme suit :

Classe	Borne minimale (pts Hay)	Borne maximale (pts Hay)
D-1	720	799
D-2	800	899
D-3	900	1009
D-4	1010	1129
D-5	1130	et plus

- 6.3** Lors de la réorganisation d'un service ou de la modification du mandat d'un service, le poste de directrice ou de directeur de service touché par la réorganisation ou la modification est réévalué avec la mise à jour de la description du poste.

7. RÈGLES DE RÉMUNÉRATION DES DIRECTRICES ET DES DIRECTEURS DE SERVICE

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Les directrices ou les directeurs de service sont rémunérés en fonction de l'évaluation et de la classification des postes et selon les dispositions prévues au chapitre 8.

La détermination du salaire de la directrice ou du directeur de service, son intégration et sa progression dans l'une ou l'autre classe se fait en fonction des règles consignées aux sections 7.2 à 7.5 du présent chapitre.

7.1.2 Lorsque l'application de l'une ou l'autre des règles de la présente section a pour effet de déterminer un salaire inférieur au salaire minimal ou supérieur au salaire maximal de la classe de salaires applicable, le salaire de la directrice ou du directeur de service correspond à ce salaire minimal ou maximal, sous réserve des dispositions consignées au présent chapitre.

7.2 Détermination du salaire lors de l'intégration d'une directrice ou d'un directeur de service ou d'une affectation temporaire à un poste de directrice ou de directeur de service

7.2.1 La personne déjà à l'emploi de l'Université qui est nommée ou affectée à un poste ou à des fonctions de directrice ou de directeur de service voit son salaire fixé selon la méthode qui lui est la plus avantageuse parmi les deux qui suivent :

- un nouveau salaire est déterminé en tenant compte de sa formation et de son expérience. La directrice ou le directeur de service qui répond aux qualifications requises du poste en termes de formation et d'expérience reçoit le salaire minimal rattaché à la classe. Chaque année complète de formation ou d'expérience supplémentaire fait progresser le salaire de la directrice ou du directeur de service de 2,8 % dans la classe;
- le salaire qui était le sien est augmenté d'un pourcentage de 10 % du salaire maximal de la nouvelle classe qui lui est applicable.

7.2.2 Le salaire de la personne qui n'était pas à l'emploi de l'Université est déterminé en tenant compte de sa formation et de son expérience.

7.3 Détermination du salaire lors de toute autre nomination à un poste de directrice ou de directeur de service

7.3.1 Le salaire de la directrice ou du directeur de service est déterminé selon l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) le maximum de la classe applicable est supérieur au maximum de la classe qui lui était applicable : dans ce cas la directrice ou le directeur de service voit son salaire fixé selon la méthode qui lui est la plus avantageuse parmi les deux qui suivent :
 - un nouveau salaire est déterminé en tenant compte de sa formation et de son expérience. La directrice ou le directeur de service qui répond aux qualifications requises du poste en termes de formation et d'expérience reçoit le salaire minimal rattaché à la classe. Chaque année complète de formation ou d'expérience supplémentaire fait progresser le salaire de la directrice ou du directeur de service de 2,8 % dans la classe;
 - le salaire qui était le sien est augmenté de 10 % du salaire maximal de la nouvelle classe qui lui est applicable;
- b) le salaire maximal de la classe qui lui est applicable est égal au salaire maximal de la classe qui lui était applicable : dans ce cas, le salaire qu'il recevait est maintenu;
- c) le salaire maximal de la classe qui lui est applicable est inférieur au salaire maximal de la classe qui lui était applicable : dans ce cas le salaire qu'il recevait est maintenu. Si son salaire est plus élevé que le salaire maximal de la nouvelle classe, il reçoit ce salaire maximal, sous réserve de l'application de l'article 7.7.1.

7.4 Détermination du salaire lors de la progression salariale à l'intérieur de la classe applicable à la directrice ou au directeur de service

7.4.1 Lorsque le rendement est jugé satisfaisant, la directrice ou le directeur de service dont le salaire est inférieur au salaire maximal de la classe qui lui est applicable a droit à une augmentation de salaire de 2,8 % à la date anniversaire de son intégration en tant que directrice ou directeur de service sans toutefois excéder le maximum de la classe.

7.5 Détermination du salaire à la suite d'un changement de classe résultant d'une réévaluation de poste

7.5.1 Le salaire de la directrice ou du directeur de service est déterminé selon l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) le salaire maximal de la nouvelle classe qui lui est applicable est supérieur au salaire maximal de la classe qui lui était applicable : dans ce cas le salaire qu'il reçoit est établi selon les dispositions de l'article 7.2.1, sauf si le salaire de la directrice ou du directeur de service est déjà supérieur au salaire maximal de la nouvelle classe;
- b) le salaire maximal de la nouvelle classe qui lui est applicable est inférieur au salaire maximal de la classe qui lui était applicable : dans ce cas le salaire qu'il recevait est maintenu jusqu'à ce que la classe rejoigne le salaire maintenu, sous réserve de l'application de l'article 7.7.1.

7.6 Rémunération additionnelle

7.6.1 Une directrice ou un directeur de service, qui, à la demande de sa vice-rectrice ou de son vice-recteur responsable, exerce de façon temporaire pour une période d'au moins deux mois, en plus de sa fonction habituelle, une autre fonction de directrice ou de directeur de service ou de cadre reçoit une rémunération additionnelle variant entre 5 % et 15 % de son salaire. Cette rémunération additionnelle est justifiée par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable et est versée après avoir été autorisée par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines sous la forme d'un montant forfaitaire à chaque paie pour la durée du cumul de fonctions.

7.6.2 Une directrice ou un directeur de service, qui, à la demande de sa vice-rectrice ou de son vice-recteur responsable ou à la demande d'une instance de l'Université avec l'accord de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable, de façon temporaire pour une période d'au moins deux mois, accomplit des tâches de directrice ou de directeur de service en sus de celles de sa fonction, reçoit une rémunération additionnelle variant entre 5 % et 15 % de son salaire. Cette rémunération additionnelle est justifiée par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable et est versée après avoir été autorisée par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines sous la forme d'un montant forfaitaire à chaque paie pour la durée du cumul.

- 7.6.3 Une directrice ou un directeur de service, qui s'acquitte de façon temporaire pour une période d'au moins deux mois d'un mandat spécial supérieur à sa fonction normale qui l'oblige à délaissier son emploi habituel, soit à la demande de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable, soit à la demande d'une instance de l'Université avec l'accord de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable, reçoit une rémunération additionnelle variant entre 5 % et 10 % de son salaire. Cette rémunération additionnelle est justifiée par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable et est versée après avoir été autorisée par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines sous la forme d'un montant forfaitaire à chaque paie pour la durée du mandat.
- 7.6.4 Une directrice ou un directeur de service, qui, à la demande de sa vice-rectrice ou de son vice-recteur responsable, est appelé à travailler de façon intensive pour accomplir une surcharge considérable de travail pour une période d'au moins deux mois peut recevoir une rémunération additionnelle variant entre 5 % et 10 % de son salaire. Cette rémunération additionnelle est justifiée par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable et est versée après avoir été autorisée par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines sous la forme d'un montant forfaitaire à chaque paie pour la durée du mandat.
- 7.6.5 L'attribution d'une prime se fait selon les critères, les situations et les procédures prévues à l'annexe 1, Attribution des primes : modalités, situations et critères, et ne peut faire l'objet d'un appel.

7.7 Mécanisme de réajustement de salaire

- 7.7.1 Lors d'un remplacement conformément à l'article 12.3.2, du redressement ou de la révision à la baisse de la classe qu'occupe une directrice ou un directeur de service dont le salaire est supérieur au salaire maximal de cette classe, l'augmentation de salaire qui en résulte lui est versée de la façon suivante :
- a) 50 % de l'augmentation est additionnée à son salaire qui est indexé en conséquence;
 - b) 50 % de l'augmentation est versée sous forme de montant forfaitaire qui est répartie sur chacune des paies subséquentes.

Aucun réajustement n'est effectué lorsque l'affectation résulte d'une mesure disciplinaire.

À moins d'entente contraire avec la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines, aucun réajustement n'est effectué lorsque l'affectation résulte d'une demande expresse de la directrice ou du directeur de service, qu'elle ou qu'il postule volontairement sur un poste vacant dont le salaire maximal de la classe est inférieur à celui qui lui est applicable.

7.8 Détermination de la prime aux fins d'attraction ou de rétention

7.8.1 La rémunération versée aux fins d'attraction ou de rétention est établie sur recommandation de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable, annuellement, et autorisée par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines. Elle est applicable à une directrice ou un directeur de service, dont l'expertise, dans un domaine précis, lui vaudrait, sur le marché du travail externe, un salaire sensiblement plus élevé (de l'ordre de 20 %) dans des organisations de même taille (sur le territoire du Québec) que l'Université et qui donne un rendement exceptionnel. Cette prime ne pourra généralement pas dépasser 15 % du maximum de la classe de salaires applicable. La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines en fait rapport annuellement au Comité exécutif.

8. INDEXATION DES CLASSES DE SALAIRES

- 8.1** Les tableaux des classes de salaires paraissent à l'annexe 2. Les classes de salaires en vigueur du 26 mai 2014 au 7 mai 2017 sont présentées sous deux formes : classes de salaires non défalqués et classes de salaires défalqués. Les montants défalqués pour le remboursement du déficit de capitalisation du RRPePUL pour les salaires minimaux et maximaux de chacune des classes des salaires sont les suivants : pour les salaires situés entre les bornes minimales et maximales, le pourcentage de 0,25 % de défalcation est appliqué au salaire qui était payé ou aurait été payé en date du 1er juin 2010. Ces montants sont présentés à l'annexe A.2.1
- 8.2** Les classes de salaires non défalqués en vigueur le 25 mai 2015 sont obtenues en redressant les classes de salaires non défalqués en vigueur le 24 mai 2015 de 1,0 %. Les classes de salaires non défalqués et défalqués en vigueur le 24 mai 2015 sont présentées respectivement à l'annexe A.2.2 et à l'annexe A2.3. Les classes de salaires non défalqués et défalqués en vigueur du 25 mai 2015 au 5 juin 2016 sont présentées respectivement à l'annexe A2.4 et à l'annexe A.2.5.
- 8.3** Les classes de salaires non défalqués en vigueur le 6 juin 2016 sont obtenues en redressant les classes de salaires non défalqués en vigueur le 5 juin 2016 de 1,5 %. Les classes de salaires défalqués et non défalqués en vigueur du 6 juin 2016 au 7 mai 2017 sont présentées respectivement à l'annexe A2.6 et à l'annexe A2.7.
- 8.4** En accord avec la lettre d'entente 2017/1 intervenue entre l'Université Laval et l'Assemblée au sujet du remboursement du déficit du régime de retraite, les classes de salaire en vigueur le 8 mai 2017 sont obtenues en redressant les classes de salaires non défalqués en vigueur le 7 mai 2017 de 2,0 %. Les classes de salaires en vigueur du 8 mai 2017 au 4 juin 2017 sont présentées à l'annexe A2.8.
- 8.5** Les classes de salaires en vigueur le 5 juin 2017 sont obtenues en redressant les classes de salaires en vigueur le 4 juin 2017 de 1,75 %. Les classes de salaires en vigueur du 5 juin 2017 au 3 juin 2018 sont présentées à l'annexe A2.9.
- 8.6** Les classes de salaires en vigueur le 4 juin 2018 sont obtenues en redressant les classes des salaires en vigueur le 3 juin 2018 de 2,0 %. Les classes de salaires en vigueur du 4 juin 2018 au 2 juin 2019 sont présentées à l'annexe A2.10.
- 8.7** Les classes de salaires en vigueur le 3 juin 2019 sont obtenues en redressant les classes des salaires en vigueur le 2 juin 2019 d'un pourcentage égal à celui accordé à l'Association pour l'année 2019-2020.

8.8 Les classes de salaires en vigueur le 1er juin 2020 sont obtenues en redressant les classes des salaires en vigueur le 31 mai 2020 d'un pourcentage égal à celui accordé à l'Association pour l'année 2020-2021.

9. DOTATION DES POSTES

- 9.1** Lorsque l'Université décide de combler un poste de directrice ou de directeur de service, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines ouvre un concours interne et externe simultanément, dans le respect de l'article 11 des Statuts de l'Université, le cas échéant. Elle ou il formule les règles d'admissibilité, procède à l'affichage, reçoit les candidatures et statue sur leur recevabilité.
- 9.2** La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines examine prioritairement les candidatures des directrices et des directeurs de service en disponibilité en autant que ce poste ne constitue pas une promotion pour la personne candidate.
- 9.3** La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines constitue un comité de sélection comprenant au moins la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable, qui préside le comité, et un membre de l'Assemblée. Le comité veille à traiter équitablement toutes les candidatures qui lui sont soumises par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines.
- 9.4** Les candidatures internes sont celles des personnes qui ont un lien d'emploi avec l'Université. Les personnes n'ayant aucun lien d'emploi avec l'Université constituent des candidatures externes. À compétence égale, la candidature interne est retenue.
- 9.5** Le comité de sélection procède à l'évaluation des candidatures soumises dans le respect des conditions indiquées sur l'avis d'offre d'emploi et des politiques en vigueur. S'il y a lieu, il classe par ordre de préférence les candidates ou les candidats qu'il recommande et transmet ses recommandations à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines.
- 9.6** Le Conseil d'administration nomme, sur proposition de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable, la personne retenue à un poste de directeur ou de directrice de service.

10. ÉVALUATION DU RENDEMENT

10.1 La directrice ou le directeur de service fait l'objet d'une évaluation périodique, généralement annuelle, de son rendement par sa vice-rectrice ou son vice-recteur responsable. Les évaluations sont déposées au dossier de la directrice ou du directeur de service.

10.2 Les évaluations servent, entre autres, à :

- déterminer les besoins de formation de la directrice ou du directeur de service afin de favoriser le développement ou le renforcement de ses compétences et de ses habiletés.
- motiver les recommandations dans le cadre de la période d'essai ou de probation et du renouvellement de mandat, le tout conformément à la section 11.2.

11. MANDAT, PÉRIODE D’ESSAI OU DE PROBATION, RENOUVELLEMENT ET SÉCURITÉ D’EMPLOI

11.1 Mandat

11.1.1 Le mandat ou le contrat de la personne nommée à un poste de directrice ou de directeur de service est normalement d’une durée de cinq ans. En début de mandat ou de contrat, la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable fait état de ses attentes auprès de la directrice ou du directeur de service. Un écrit à cet effet est déposé dans le dossier de la directrice ou du directeur de service.

11.2 Période d’essai ou de probation, renouvellement

11.2.1 Pour une personne détenant déjà la sécurité d’emploi à l’Université, la période d’essai est d’une durée de 12 mois.

Pour une personne ne détenant pas déjà la sécurité d’emploi à l’Université, la période de probation est d’une durée de 24 mois.

11.2.2 Au minimum un mois avant la fin de la période d’essai ou deux mois avant la fin de la période de probation, suite à une évaluation positive du rendement et sur recommandation écrite et motivée de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines confirme l’emploi de la personne visée.

11.2.3 Si l’évaluation du rendement de la directrice ou du directeur de service durant sa période d’essai est négative, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines la ou le remplace conformément à l’article 12.3.2 ou la ou le réintègre, le cas échéant, dans le poste de cadre ou de membre du personnel professionnel qu’elle ou qu’il occupait si le poste est toujours disponible. Autrement, elle ou il est remplacé selon les dispositions du protocole régissant les conditions d’emploi des cadres ou de la convention collective intervenue avec l’Association du personnel administratif professionnel de l’Université Laval.

Si l’évaluation du rendement de la directrice ou du directeur de service durant sa période de probation est négative, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines met fin à l’emploi de la directrice ou du directeur de service. Elle ou il lui donne alors une indemnité de quatre semaines par année de service dans un poste cadre ou de directrice ou de directeur de service.

11.2.4 Au minimum trois mois avant la fin du mandat ou contrat d'une directrice ou d'un directeur de service, une évaluation du rendement est effectuée. Le renouvellement du mandat d'une directrice ou d'un directeur de service est fait en considérant les Statuts de l'Université, sur recommandation écrite et motivée, comportant une évaluation positive du rendement, de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable. Celle-ci ou celui-ci rencontre la directrice ou le directeur de service pour lui faire part de sa recommandation. Les documents sont expédiés à la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines qui les déposera au dossier.

11.3 Sécurité d'emploi

11.3.1 La personne détenant déjà la sécurité d'emploi à l'Université qui se voit confirmée dans son emploi de directrice ou de directeur de service transpose sa sécurité d'emploi et bénéficie des articles de la section 12 qui lui sont applicables.

11.3.2 La personne ne détenant pas déjà la sécurité d'emploi à l'Université qui se voit confirmée dans son emploi de directrice ou de directeur de service a droit aux conditions prévues à son contrat sous réserve des dispositions de la section 12 qui lui sont applicables.

11.3.3 La personne ne détenant pas déjà la sécurité d'emploi à l'Université qui voit son contrat reconduit après une période de cinq ans, acquiert la sécurité d'emploi en date de sa nouvelle nomination. Cependant, la personne qui a complété sa période de probation comme cadre, mais qui n'a pas obtenu sa sécurité d'emploi, se voit reconnaître deux ans d'ancienneté et acquiert la sécurité d'emploi après avoir acquis trois ans d'ancienneté suivant sa nomination à titre de directrice ou de directeur de service.

12. MISE EN DISPONIBILITÉ ET CESSATION DE CONTRAT

12.1 La directrice ou le directeur de service dont le poste est aboli ou dont le mandat n'est pas reconduit est soit mis en disponibilité ou en situation de cessation de contrat selon l'application des articles de la présente section.

12.2 Pour la directrice ou le directeur de service ne détenant pas déjà la sécurité d'emploi à l'Université qui a réussi sa période de probation, l'Université met fin à son emploi en lui donnant un préavis de trois mois et une indemnité de départ équivalant à trois mois de salaire.

12.3 Pour la directrice ou le directeur de service détenant la sécurité d'emploi à l'Université qui a réussi sa période d'essai, ou pour la directrice ou le directeur de service détenant la sécurité d'emploi à la suite de la reconduction de son mandat, les dispositions suivantes s'appliquent :

12.3.1 L'Université fait en sorte de réutiliser au mieux les compétences d'une directrice ou d'un directeur de service mis en disponibilité à la suite d'une abolition de poste, d'une non-reconduction de mandat, ou en situation de remplacement à la suite d'une diminution de ses capacités à exercer ses fonctions. Cette démarche est faite en collaboration avec l'Assemblée.

12.3.2 La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines tente de replacer la directrice ou le directeur de service dans un poste équivalent disponible pour lequel elle ou il possède les qualifications et les compétences requises.

À défaut, elle ou il tente de replacer la directrice ou le directeur de service dans un poste de niveau inférieur pour lequel elle ou il a les qualifications et les compétences requises, auquel cas l'article 7.7.1 s'applique.

Quand une directrice ou un directeur de service est déplacé dans un poste de niveau professionnel, la vice-rectrice ou le vice-recteur évalue le potentiel de développer les compétences et les qualifications de la directrice ou du directeur de service pour favoriser son occupation dans un délai raisonnable d'un poste de cadre que l'Université prévoit être disponible à court terme.

À défaut, elle ou il peut convenir de toute autre mesure appropriée avec la directrice ou le directeur de service concerné.

La directrice ou le directeur de service mis en disponibilité ou en remplacement à la suite d'une diminution de ses capacités qui refuse un remplacement ou un recyclage qui lui est offert est considéré comme démissionnaire. L'Université lui verse alors une indemnité de départ

équivalant à cinq semaines de salaire par année de service à l'Université dans un poste administratif, mais ne dépassant pas l'équivalent de 12 mois de salaire.

12.4 Non-reconduction de mandat :

Dans le cas où une directrice ou un directeur de service voit son mandat non reconduit

- à la suite d'une évaluation négative du rendement et sur recommandation écrite et motivée, ou
- lorsqu'elle ou qu'il commet une faute incompatible avec son maintien en poste, les dispositions suivantes s'appliquent :
- la directrice ou le directeur de service est replacé dans un poste disponible de cadre ou de niveau professionnel administratif pour lequel elle ou il a les qualifications et les compétences requises. Si son mandat n'a pas été reconduit pour cause de rendement insatisfaisant, elle ou il conserve 90 % de son salaire pendant six mois. Au terme de cette période, son salaire est celui de sa nouvelle classe salariale en tenant compte de sa formation et de son expérience. Si son mandat n'a pas été reconduit pour cause de faute incompatible avec son maintien en poste, elle ou il est rémunéré dès le début de son remplacement en fonction de la nouvelle classe salariale ;
- à défaut de poste disponible, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines évalue le potentiel de développer les compétences et les qualifications requises pour permettre à la directrice ou au directeur de service d'occuper dans un délai raisonnable un poste qui est disponible;
- à défaut d'accepter le remplacement ou de collaborer, la directrice ou le directeur de service est considéré comme démissionnaire.

13. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

13.1 L'Université reconnaît l'importance du rôle des directrices et des directeurs de service dans l'accomplissement de sa mission de formation, d'avancement et de diffusion des connaissances. En conséquence, l'Université reconnaît l'importance de développer et d'appliquer une politique de formation continue pour les directrices et les directeurs de service et, à cette fin, elle les encourage à participer à des activités de perfectionnement en relation avec leurs fonctions et leurs responsabilités.

13.2 L'Université met à leur disposition une enveloppe budgétaire annuelle dont les modalités d'utilisation sont établies après consultation du comité de formation du personnel cadre composé d'un représentant de l'Université et d'un représentant de l'Association ou de l'Assemblée. Ces modalités sont publiées à chaque début d'année financière et peuvent être révisées annuellement.

Le perfectionnement ou la formation est accordé à la directrice ou au directeur de service sous réserve de l'avis favorable de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable, qu'elle ou qu'il ne peut refuser de produire sans motif raisonnable.

13.3 La directrice ou le directeur de service ayant complété au moins six années consécutives dans son poste après la période d'essai ou de probation peut présenter une demande de congé de ressourcement afin de renouveler ou d'enrichir ses connaissances en relation avec son travail et les objectifs de l'Université. La personne qui veut obtenir un tel congé doit présenter un projet explicite à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable et à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines.

14. VACANCES ET CONGÉS

- 14.1** Sous réserve des droits acquis par les directrices et les directeurs de service en place lors de l'entrée en vigueur du présent protocole, les directrices et les directeurs de service ont droit à cinq semaines de vacances rémunérées par année ou à un prorata s'ils n'ont pas complété une année entière de service. Après cinq années de service cumulées à titre de cadre ou de directrice ou directeur de service, la directrice ou le directeur de service a droit à six semaines de vacances rémunérées. Il est convenu que la prise de vacances se fait avec l'autorisation de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable en fonction des besoins de l'unité administrative.
- 14.2** Les vacances ne sont pas cumulatives et doivent être prises au cours de l'année où elles sont dues, soit du 1er juin au 31 mai, sous réserve qu'une directrice ou un directeur de service peut reporter à l'année suivante jusqu'à concurrence de 12 journées additionnelles de congé et de vacances, si elle ou s'il obtient par écrit l'accord de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable avant le 1er juin d'une année.
- 14.3** Les directrices et les directeurs de service peuvent aussi se prévaloir des congés fériés, de maladie, pour raisons familiales ou parentales, à traitement différé ou anticipé, pour fins de candidature politique, affaires judiciaires, spéciaux rémunérés et non rémunérés accordés au personnel professionnel, selon les mêmes modalités que celles établies pour le personnel professionnel.

15. DOLÉANCES, PLAINTES ET MÉSENTENTES

La directrice ou le directeur de service qui se croit lésé par une mesure disciplinaire ou par une décision de l'Université dans les droits que lui accorde le présent protocole peut en appeler à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines. Celle-ci ou celui-ci, après examen, transmet sa décision sur l'objet du litige à la directrice ou au directeur de service. Si la directrice ou le directeur de service est insatisfait de la décision, elle ou il peut en appeler au Comité exécutif de l'Université, dont la décision est finale et sans appel.

16. APPLICATION ET INTERPRÉTATION DU PROTOCOLE

- 16.1** La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines est responsable de l'application du protocole. Elle ou il peut toutefois désigner une ou un mandataire.
- 16.2** Le présent protocole annule et remplace à compter de sa date d'adoption les règlements antérieurs. Il n'a aucun effet rétroactif, sauf en ce qui concerne les classes de salaire prévues à l'annexe 2.
- 16.3** Ce protocole se voulant sommaire et simple, les imprécisions, difficultés ou différends que son application pourrait entraîner seront résolus en toute bonne foi par les parties concernées en tenant compte des particularités de chaque situation.

17. SIGNATURES

La vice-rectrice aux ressources humaines et le représentant désigné de l'Assemblée reconnaissent, par leurs signatures, accepter les changements apportés au présent protocole.

Pour l'Université

Pour l'Assemblée

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines
Université Laval

Denis Beaudoin
Directeur
Université Laval

2018

2018

ANNEXE 1. ATTRIBUTION DES PRIMES : MODALITÉS, SITUATIONS ET CRITÈRES

Définition

1. On entend par prime dans la présente annexe, toute rémunération additionnelle spécifiée à la section 7.6 au sens du présent Protocole.

Admissibilité

2. Toutes les personnes couvertes par le Protocole régissant les conditions d'emploi des directrices et des directeurs de service sont admissibles à une prime.
3. Une prime est payable pour une période variant de deux mois à un an et est renouvelable après réévaluation du dossier.
4. Au moment du renouvellement de la prime, le pourcentage de la prime peut être réévaluée.

Attribution d'une prime

5. Toute prime doit faire l'objet d'une demande de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable qui prépare un dossier et le transmet à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines.
6. Il appartient à la directrice ou au directeur de service et à sa vice-rectrice ou son vice-recteur responsable de documenter l'ensemble des critères et situations d'attribution d'une prime et de justifier la demande.
7. Il appartient à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines d'attribuer ou non une prime et d'en déterminer le pourcentage.
8. La décision de la vice-rectrice ou du vice-recteur aux ressources humaines d'attribuer ou non une prime doit tenir compte des critères d'attribution d'une prime, des disponibilités budgétaires et des limites définies dans le Protocole. Cette décision est sans appel.
9. Les parties s'engagent à faire preuve de transparence en rendant publics les critères et situations d'attribution des primes.

Situations pour l'attribution des primes

10. Les situations temporaires suivantes peuvent justifier l'attribution de primes :
 - la directrice ou le directeur de service exerce, dans le cadre de ses fonctions, une autre fonction de directrice ou directeur de service ou de cadre;

- la directrice ou le directeur de service accomplit des tâches de directrice ou directeur de service en sus de celles de ses fonctions;
- la directrice ou le directeur de service s'acquitte d'un mandat spécial supérieur à sa fonction normale;
- la directrice ou le directeur de service est appelé à travailler de façon intensive pour accomplir une surcharge considérable de travail.

Critères pour l'attribution des primes aux fins d'attraction ou de rétention

11. Les critères suivants s'appliquent :

- compétitivité de la rémunération globale offerte par l'Université, laquelle peut être mesurée par des études sur la rémunération lorsque de telles études sont disponibles ou par la nature des offres possibles de l'employeur actuel, le cas échéant, ou d'employeurs éventuels;
- fournir un rendement exceptionnel.

ANNEXE 2. TABLEAUX DES CLASSES DE SALAIRES

A2.1 Montants défalqués selon les classes de salaires en vigueur du 26 mai 2014 au 7 mai 2017

Classe	Salaire minimal	Salaire maximal
D-1	193 \$	276 \$
D-2	208 \$	298 \$
D-3	224 \$	321 \$
D-4	241 \$	344 \$
D-5	259 \$	369 \$

A2.2 Classes de salaires non défalqués en vigueur du 26 mai 2014 au 24 mai 2015

Classe	Salaire minimal	Salaire maximal
D-1	84 533 \$	120 762 \$
D-2	91 216 \$	130 309 \$
D-3	98 294 \$	140 420 \$
D-4	105 371 \$	150 530 \$
D-5	113 236 \$	161 765 \$

A2.3 Classes de salaires défalqués en vigueur du 26 mai 2014 au 24 mai 2015

Classe	Salaire minimal	Salaire maximal
D-1	84 340 \$	120 486 \$
D-2	91 008 \$	130 011 \$
D-3	98 069 \$	140 099 \$
D-4	105 130 \$	150 186 \$
D-5	112 977 \$	161 396 \$

A2.4 Classes de salaires non défalqués en vigueur du 25 mai 2015 au 5 juin 2016

Classe	Salaire minimal	Salaire maximal
D-1	85 378 \$	121 970 \$
D-2	92 128 \$	131 612 \$
D-3	99 277 \$	141 824 \$
D-4	106 425 \$	152 035 \$
D-5	114 368 \$	163 383 \$

A2.5 Classes de salaires défalqués en vigueur du 25 mai 2015 au 5 juin 2016

Classe	Salaire minimal	Salaire maximal
D-1	85 185 \$	121 694 \$
D-2	91 920 \$	131 314 \$
D-3	99 053 \$	141 503 \$
D-4	106 184 \$	151 691 \$
D-5	114 109 \$	163 014 \$

A2.6 Classes de salaires non défalqués en vigueur du 6 juin 2016 au 7 mai 2017

Classe	Salaire minimal	Salaire maximal
D-1	86 659 \$	123 800 \$
D-2	93 510 \$	133 586 \$
D-3	100 766 \$	143 951 \$
D-4	108 021 \$	154 316 \$
D-5	116 084 \$	165 834 \$

A2.7 Classes de salaires défalqués en vigueur du 6 juin 2016 au 7 mai 2017

Classe	Salaire minimal	Salaire maximal
D-1	86 466 \$	123 524 \$
D-2	93 302 \$	133 288 \$
D-3	100 542 \$	143 630 \$
D-4	107 780 \$	153 972 \$
D-5	115 825 \$	165 465 \$

A2.8 Classes de salaires en vigueur du 8 mai 2017 au 4 juin 2017

Classe	Salaire minimal	Salaire maximal
D-1	88 392 \$	126 276 \$
D-2	95 380 \$	136 258 \$
D-3	102 781 \$	146 830 \$
D-4	110 181 \$	157 402 \$
D-5	118 406 \$	169 151 \$

A2.9 Classes de salaires en vigueur du 5 juin 2017 au 3 juin 2018

Classe	Salaire minimal	Salaire maximal
D-1	89 939 \$	128 486 \$
D-2	97 049 \$	138 643 \$
D-3	104 580 \$	149 400 \$
D-4	112 109 \$	160 157 \$
D-5	120 478 \$	172 111 \$

A2.10 Classes de salaires en vigueur du 4 juin 2018 au 2 juin 2019

Classe	Salaire minimal	Salaire maximal
D-1	91 738 \$	131 056 \$
D-2	98 990 \$	141 416 \$
D-3	106 672 \$	152 388 \$
D-4	114 351 \$	163 360 \$
D-5	122 888 \$	175 553 \$