



RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI DU PERSONNEL CADRE

Date d'adoption au CA : 24 septembre 2025

Date d'entrée en vigueur : 24 septembre 2025

TABLE DES MATIERES

	Page
1. OBJET	3
2. DÉFINITIONS	3
3. COTISATION À L'ASSOCIATION	4
4. DROITS ET OBLIGATIONS	4
5. CARRIÈRE.....	5
6. ABOLITION DE POSTE ET REMPLACEMENT	7
7. RÈGLES DE RÉMUNÉRATION.....	9
8. FORMATION.....	13
9. AVANTAGES SOCIAUX	13
10. DEMANDE DE RÉVISION.....	16
11. APPLICATION ET INTERPRÉTATION DU RÈGLEMENT	16

RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI DU PERSONNEL CADRE

1. OBJET

- 1.1. Le présent Règlement a pour objet de déterminer les conditions d'emploi des personnes cadres de l'Université Laval.
- 1.2. L'Université reconnaît que toute modification au présent Règlement ou toute décision concernant l'ensemble du personnel cadre ou un groupe de personnes membres du personnel cadre doit faire l'objet d'une consultation active auprès de l'Association préalablement à son adoption par l'Université. Cette consultation a pour but de permettre un véritable dialogue et de prendre en compte les préoccupations de l'Association et de ses membres.
- 1.3. L'Université et l'Association se rencontrent pour échanger et discuter de tout sujet relié aux conditions de travail du personnel cadre, et au besoin afin de mettre à jour le présent Règlement.

2. DÉFINITIONS

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

2.1. Affectation temporaire

Affectation d'une personne cadre à un autre poste que le poste régulier dont elle est titulaire, pour une durée déterminée. Seules les personnes cadres ayant acquis la sécurité d'emploi en vertu de la clause 5.8 peuvent être en affectation temporaire.

2.2. Association

L'Association des cadres supérieurs et intermédiaires de l'Université Laval (ACSIUL) a le mandat de promouvoir et de faire valoir les intérêts des personnes cadres de l'Université Laval qu'elle représente et favoriser leur développement professionnel.

2.3. Personne cadre

Personne qui occupe un poste cadre.

2.4. Poste

Unité d'emploi créée par l'Université regroupant des tâches et des responsabilités prévues à une fonction cadre et occupée ou destinée à être occupée par une personne cadre. Un poste peut être régulier ou temporaire.

2.5. Salaire

Taux de salaire annuel se situant entre le minimum et le maximum de la classe salariale applicable.

2.6. Traitement

Composante de la rémunération comprenant le salaire et, le cas échéant, une prime ou un montant forfaitaire.

2.7. Vice-rectorat

Unité administrative responsable des ressources humaines.

3. COTISATION À L'ASSOCIATION

- 3.1. Une personne cadre choisit d'adhérer ou non à l'Association. Une personne cadre peut par ailleurs adhérer en tout temps à l'Association à la suite de son embauche en avisant par écrit l'Association et le vice-rectorat. À chaque période de paie, l'Université déduit du salaire de chaque membre de l'Association la cotisation fixée par l'Association. L'Université en fait la remise à l'Association et y inclut la liste des personnes cotisantes.
- 3.2. Une personne membre peut se retirer en tout temps de l'Association et ainsi se désister de son obligation de payer la cotisation en avisant par écrit l'Association et le vice-rectorat, lequel cessera de prélever la cotisation à l'Association dès la paie suivant la réception par le vice-rectorat de son avis écrit. Une personne cadre voulant redevenir membre peut le faire selon les modalités prévues par l'Association.
- 3.3. Sur demande, l'Université fournit à l'Association des données concernant ses membres en conformité aux lois applicables.

4. DROITS ET OBLIGATIONS

- 4.1. L'Université reconnaît que les personnes cadres sont des alliées 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 celles-ci accordent la plus haute importance à la gestion des ressources sous leur responsabilité et tout particulièrement des ressources humaines.

- 4.2. Étant donné la nature des mandats qui lui sont confiés et le niveau d'autonomie nécessaire pour les réaliser, une personne cadre est responsable de la gestion et de l'organisation de son temps de travail. Elle ajuste celui-ci de manière à répondre aux exigences liées à ses responsabilités, notamment en modulant son horaire selon l'intensité variable des activités. Elle doit consacrer le temps requis à la bonne exécution de ses mandats et à l'atteinte des résultats attendus.

Néanmoins, la charge de travail de la personne cadre doit faire l'objet de discussions régulières entre cette dernière et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, notamment afin que celle-ci demeure raisonnable et équilibrée. Il incombe aussi bien à la personne cadre qu'à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat d'engager la discussion à ce propos. Au besoin, des ajustements sont apportés.

- 4.3. L'éthique et la loyauté à l'Université guident les personnes cadres dans leurs relations avec leurs supérieures et supérieurs, leurs pairs, leurs subalternes, leurs clientes et clients, leurs interlocutrices et interlocuteurs externes, et ce, dans le respect des droits et devoirs de chacune et de chacun. Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnes cadres sont assujetties à une obligation de réserve.
- 4.4. Dans la mesure où les tâches normales de la personne cadre 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'elle ou il en informe sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, et que ces activités ne soient pas de nature à la placer dans une situation de conflits d'intérêts, notamment, en matière de concurrence qui desservirait les intérêts de l'Université.
- 4.5. L'Université prend fait et cause pour une personne cadre poursuivie en justice par un tiers à la suite d'actes posés de bonne foi dans l'exercice normal de ses fonctions. 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.

5. CARRIÈRE

Dotation

- 5.1. L'Université procède généralement par concours pour pourvoir un poste cadre. Elle constitue alors un comité de sélection qui a pour mandat d'évaluer les candidatures et de choisir la personne la plus apte à occuper le poste. Les membres du comité de sélection portent une attention particulière aux candidatures de personnes déjà à l'emploi de l'Université.

5.2. Lorsqu'une personne cadre occupe un poste temporaire et que ce dernier est régularisé, la personne peut être nommée à ce poste sans affichage, dans la mesure où ses compétences ont été évaluées et qu'il a été démontré qu'elle possédait les compétences requises pour occuper le poste.

5.3. L'Université peut déclarer vacant un poste lorsque la personne titulaire ne l'a pas occupé depuis vingt-quatre (24) mois ou plus.

L'Université peut nommer à ce poste la personne qui l'occupe sans affichage, selon les modalités prévues à la clause 5.2.

Période de probation et période d'essai

5.4. La personne cadre est soumise à une période de probation d'une durée de vingt-quatre (24) mois suivant son entrée en fonction.

5.5. La personne cadre qui a réussi sa période de probation est soumise à une période d'essai d'une durée de douze (12) mois suivant son entrée en fonction dans un nouveau poste de cadre.

5.6. Le vice-rectorat peut, sur demande de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, prolonger la période de probation ou d'essai d'une durée maximale de six (6) mois pour tenir compte d'une situation particulière.

À cette fin, le vice-rectorat en informe par écrit la personne visée en lui mentionnant les motifs de cette prolongation.

5.7. À la suite d'une appréciation positive de rendement et sur recommandation écrite de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, le vice-rectorat avise la personne cadre, au moins un (1) mois avant la fin de la période de probation, qu'elle a réussi sa période de probation.

Si l'appréciation du rendement de la personne cadre durant sa période de probation est négative, l'Université met fin à son emploi.

Sécurité d'emploi

5.8. La personne cadre ayant réussi la période de probation prévue à la clause 5.4 et dont les appréciations du rendement sont positives obtient la sécurité d'emploi après cinq (5) ans d'embauche à titre de personne cadre.

Rencontres périodiques et appréciation du rendement

5.9. La personne cadre et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat se rencontrent périodiquement afin d'effectuer les suivis nécessaires quant à la prestation de travail de la personne cadre et de son développement de carrière. Ces rencontres constituent des moments privilégiés pour préciser au besoin les résultats attendus, discuter de la charge de travail ou de tout autre sujet lié à la prestation de la personne cadre.

- 5.10. Le rendement de la personne cadre est apprécié au moins une (1) fois par année, au plus tard au 1^{er} mars.
- 5.11. L'appréciation du rendement sert, entre autres, à autoriser la progression salariale annuelle et à déterminer les besoins de formation de la personne cadre afin de favoriser son développement ou le renforcement de ses compétences et de ses habiletés.
- 5.12. La personne cadre ayant acquis la sécurité d'emploi en vertu de la clause 5.8 peut, avec l'appui de l'Université, réorienter volontairement sa carrière pour occuper un autre emploi à l'Université. Sa rémunération pour ce nouvel emploi est déterminée uniquement en vertu de la clause 7.1 s'il s'agit d'une fonction cadre ou selon la convention collective applicable s'il s'agit d'une fonction couverte par une unité d'accréditation.

6. ABOLITION DE POSTE ET REMPLACEMENT

Préambule

Seule une personne cadre ayant acquis la sécurité d'emploi en vertu du présent règlement peut se prévaloir des dispositions du présent chapitre lorsque le poste régulier dont elle est titulaire et qu'elle occupe est aboli, ou lorsque le poste temporaire qu'elle occupe est aboli et que celle-ci n'est pas titulaire d'un poste régulier. La fin d'une affectation temporaire ne permet pas de bénéficier du présent chapitre.

Par ailleurs, les dispositions du présent chapitre ne peuvent pas avoir pour effet d'empêcher l'Université de mettre fin à l'emploi d'une personne cadre pour cause.

Principes

- 6.1. Afin d'assurer une saine gestion des ressources humaines, l'Université favorise le remplacement optimal et durable à l'interne de la personne cadre ayant acquis la sécurité d'emploi et qui, par ses compétences, est apte à combler les besoins de l'organisation.
- 6.2. La personne cadre utilise les moyens nécessaires pour développer son employabilité afin de favoriser son maintien en emploi et limiter le recours aux dispositions relatives au remplacement.

Procédure

- 6.3. L'Université avise par écrit la personne cadre de l'abolition de son poste ou de la fin de son contrat au moins quatre (4) mois avant la date prévue. Une copie de cet avis est transmise à l'Association si la personne cadre est membre de celle-ci.

- 6.4.** Lorsque la personne cadre se trouve un nouvel emploi ou contrat sans avoir recours aux dispositions relatives au remplacement, elle est réputée remplacée au sens du présent chapitre et son salaire est établi conformément à la clause 6.14.
- 6.5.** La personne cadre effectue toute démarche pertinente et collabore afin d'assurer son remplacement dans un délai raisonnable, par exemple :
- En soumettant sa candidature pour les offres d'emploi pour lesquelles elle est admissible et qualifiée ou en s'adressant directement à des unités pour connaître les besoins et offrir ses services;
 - En prenant part à tout processus de sélection pour lequel elle est convoquée;
 - En participant au besoin à des activités lui permettant d'acquérir ou de développer les compétences nécessaires à son remplacement.
- 6.6.** En parallèle, l'Université accompagne la personne au cours du processus de remplacement, par exemple :
- En informant les unités sur le campus de sa disponibilité et en les incitant à la recevoir en entrevue;
 - En offrant, lorsque requis, la réalisation d'un bilan des compétences;
 - En lui proposant au besoin des activités de formation ou de perfectionnement.
- 6.7.** Pour être possible, le remplacement doit répondre aux besoins de l'Université et tenir compte des compétences de la personne cadre visée. Le remplacement doit aussi pouvoir être effectif dans un délai raisonnable suivant l'expiration du délai prévu à la clause 6.3.

Offre de remplacement

- 6.8.** Lorsque le remplacement est possible, l'Université fait une offre de remplacement à la personne cadre. Cette dernière dispose normalement de dix (10) jours pour répondre à l'offre de remplacement.
- 6.9.** Si la personne cadre refuse l'offre de remplacement, elle est réputée avoir démissionné de l'Université, sauf si elle est admissible à la retraite, auquel cas elle peut prendre sa retraite et se prévaloir du statut de personne retraitée. Seulement dans l'une ou l'autre de ces deux éventualités (démission ou départ à la retraite), l'Université verse à la personne cadre une indemnité de départ équivalente à trois (3) semaines de salaire par année de service jusqu'à un maximum de six (6) mois. Par ailleurs, la personne remplacée conformément à la clause 6.8 peut néanmoins refuser l'offre de remplacement et se prévaloir de l'indemnité pendant le mois suivant le début du remplacement.
- 6.10.** Malgré ce qui précède, si aucun remplacement n'est possible ou si la personne refuse une offre de remplacement dans une fonction professionnelle, l'Université verse à la personne cadre une indemnité de départ équivalente à cinq (5) semaines de salaire par année de service jusqu'à un maximum de douze (12) mois.

Abolition de poste durant un congé sans solde

- 6.11. Lorsqu'une personne cadre en congé sans solde pour occuper un emploi chez un autre employeur devient en situation de remplacement, l'Université l'avise qu'elle devra mettre fin à son congé sans solde et reprendre son emploi à l'Université ou démissionner.
- 6.12. Si la personne cadre souhaite maintenir son lien d'emploi, elle doit le signaler dans les trente (30) jours de la réception de l'avis et revenir en poste dans un maximum de quatre (4) mois.
- 6.13. Si la personne quitte l'Université ou revient pour une durée de moins de quatre-vingt-dix (90) jours, elle n'a pas droit à l'indemnité prévue à la clause 6.9 ou 6.10.

Détermination du salaire de la personne cadre remplacée à un poste cadre

- 6.14. Le salaire de la personne cadre remplacée est déterminé selon la clause 7.1. Si le salaire ainsi déterminé est inférieur au salaire que la personne cadre remplacée recevait au moment de l'abolition de son poste, elle bénéficie d'une période de transition salariale conformément aux clauses 7.16 à 7.20.

Remplacement de la personne cadre dans une fonction professionnelle

- 6.15. Le salaire de la personne cadre remplacée dans une fonction professionnelle est établi en tenant compte de ses qualifications et de son expérience. Le salaire de la personne cadre remplacée ne peut pas être supérieur au salaire maximum de la nouvelle classe salariale applicable. Si le salaire de la personne cadre ainsi remplacée est supérieur au maximum de sa nouvelle classe salariale, elle bénéficie d'une période de transition salariale selon les clauses 7.16 à 7.20.

Sous réserve des droits acquis par les personnes cadres actuellement en remplacement, la personne cadre remplacée dans une fonction professionnelle est visée par la convention collective applicable aux personnes professionnelles dès son entrée en fonction à titre de personne professionnelle.

7. RÈGLES DE RÉMUNÉRATION

Détermination du salaire à l'entrée en fonction

- 7.1. Chaque fonction est évaluée selon la méthode déterminée par l'Employeur et classée dans une classe salariale. Une fonction est mise à jour ou réévaluée lorsque requis.
- 7.2. Les personnes cadres sont rémunérées selon la classification de leur fonction. Les classes salariales applicables sont présentées en annexe.

- 7.3. Le salaire de la personne cadre est positionné entre le minimum et le maximum de la classe qui lui est applicable et ce dernier est déterminé par le vice-rectorat en tenant compte notamment de l'expérience pertinente de la personne cadre et de l'équité interne.

Progression salariale annuelle

- 7.4. À la suite d'une appréciation positive de rendement et sur recommandation écrite de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, la personne cadre dont le salaire est inférieur au maximum de la classe salariale qui lui est applicable a droit à une augmentation salariale de 2,4 %, sous réserve de l'atteinte du maximum. Cette progression salariale s'effectue au moment prévu de l'indexation annuelle de la structure salariale et est indépendante de cette dernière.
- 7.5. Malgré ce qui précède, pour les personnes cadres ayant été embauchées dans les 12 mois précédant la date de la progression salariale, l'augmentation applicable est en fonction du nombre de mois complets travaillés depuis l'embauche jusqu'à la date de la progression salariale annuelle selon le tableau suivant :

Nombre de mois complets travaillés	Progression salariale
Moins de 3 mois	Aucune
3 mois	0,60 %
4 mois	0,80 %
5 mois	1,00 %
6 mois	1,20 %
7 mois	1,40 %
8 mois	1,60 %
9 mois	1,80 %
10 mois	2,00 %
11 mois	2,20 %

Progression salariale pour études

- 7.6. Par ailleurs, la personne cadre a droit à une augmentation de salaire de 2,4 % lorsqu'elle a complété des études d'une durée équivalente à une (1) année de scolarité pertinente, sans dépasser le maximum de la classe salariale. Cette augmentation est applicable à la date de réception de la demande ou à la date apparaissant sur le relevé de notes attestant la réussite des études, sans dépasser trente (30) jours de la date du relevé.

Rémunération additionnelle

- 7.7. En plus du salaire, le traitement de la personne cadre peut comporter, exceptionnellement et pour une durée limitée, une prime de rareté ou une prime pour compenser une situation exceptionnelle.

Prime de rareté

- 7.8. Conformément à la *Loi sur l'équité salariale*, une prime de rareté peut être versée pour attirer ou retenir une personne cadre ayant une expertise ou des compétences rares et particulières dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre qualifiée.
- 7.9. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat qui désire verser une prime de rareté doit en faire la demande au vice-rectorat. Il est de sa responsabilité de justifier et documenter sa demande conformément aux paramètres et directives établis par le vice-rectorat.
- 7.10. La décision de verser une prime de rareté appartient au vice-rectorat. Il est de la responsabilité du vice-rectorat d'effectuer les analyses nécessaires afin de confirmer ou non le versement d'une prime ou de sa prolongation.
- 7.11. La prime de rareté additionnée au salaire de la personne cadre ne peut généralement pas dépasser 15 % du maximum de l'échelle salariale applicable. Le pourcentage de la prime est déterminé en fonction du résultat de l'analyse comparative de rémunération au marché.
- 7.12. Cette prime de rareté est cotisable au RRPePUL et au régime d'assurances collectives. Elle est versée à chaque paie et devrait être dégressive pour tenir compte de tout élément de rémunération, notamment les augmentations salariales résultant de la progression salariale annuelle, de l'indexation des échelles salariales ou de toute modification de la structure salariale.
- 7.13. Une prime de rareté est versée pour une durée maximale d'une année et est réévaluée périodiquement par le vice-rectorat qui peut décider de la cesser, de la modifier ou de la prolonger.

Prime pour compenser une situation exceptionnelle

- 7.14. Le vice-rectorat peut, s'il le juge justifié, verser une prime pour tenir compte d'une situation exceptionnelle, notamment un cumul temporaire de postes cadres. Le vice-rectorat évalue le caractère exceptionnel de la situation et détermine la compensation associée. Cette prime ne peut généralement pas dépasser 10 % du salaire de la personne. Cette prime est cotisable au RRPePUL, mais elle n'est pas cotisable au régime d'assurances collectives.
- 7.15. Dans l'éventualité où une telle prime est versée, la prime est réévaluée aux six (6) mois. Cette dernière ne pourra pas être versée pour une période dépassant dix-huit (18) mois. Durant cette période, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat est invité à réévaluer l'organisation du travail de son unité.

Transition salariale

- 7.16.** Le salaire de référence de la personne cadre est celui du poste qu'elle occupe. Cependant, si la personne cadre est en affectation temporaire, elle doit avoir complété une période équivalente à celle prévue à la clause 5.4 pour que ce salaire de référence soit considéré.
- 7.17.** Lorsqu'une personne cadre est remplacée dans une fonction de classe salariale inférieure ou que le poste qu'elle occupe est reclassé à une classe salariale inférieure, et que son salaire excède le maximum de la nouvelle classe salariale, un montant forfaitaire est versé afin d'assurer une période de transition entre son ancien salaire et son nouveau salaire.
- 7.18.** Le montant forfaitaire est établi en calculant la différence entre le salaire que la personne cadre recevait avant le changement de poste et le salaire maximum de la nouvelle classe salariale.
- 7.19.** Le montant forfaitaire est réduit à chaque année de 20 % sur un maximum de cinq (5) ans et ne doit pas avoir pour effet de permettre le dépassement du salaire qu'elle recevait au moment du changement donnant lieu à l'application d'une transition salariale. Ce montant forfaitaire cesse d'être versé après cinq (5) ans ou avant si le salaire de la personne atteint ou excède le salaire qu'elle recevait au moment du changement visé plus haut.
- 7.20.** Le montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie et est cotisable au RRPePUL et au régime d'assurances collectives.

Prime de reconnaissance

- 7.21.** La prime de reconnaissance est versée à la personne cadre qui cumule au moins vingt (20) ans de service, en sus de son salaire, afin de reconnaître son engagement soutenu. Cette prime n'est pas cotisable au RRPePUL, ni au régime d'assurances collectives.

Le taux de la prime s'établit comme suit :

Nombre d'années de service	Taux de la prime
De 20 à 24 années	1,5 %
De 25 années et plus	3,0 %

Elle est versée à la personne cadre à partir de la période de paie qui suit l'atteinte des années de service qui y donne droit.

8. FORMATION

- 8.1. L'Université met à la disposition du personnel cadre une enveloppe budgétaire annuelle dont les modalités d'utilisation sont établies après consultation du comité de formation composé d'une (1) personne représentant l'Université et d'une (1) personne représentant l'Association. Ces modalités sont publiées à chaque début d'année financière et peuvent être révisées annuellement.

9. AVANTAGES SOCIAUX

Vacances annuelles

- 9.1. Les personnes cadres ont droit à cinq (5) semaines de vacances rémunérées par année ou à un prorata si elles n'ont pas complété une année entière de service. Après cinq (5) ans de service à titre de cadre, les cadres ont droit à six (6) semaines de vacances rémunérées. La prise de vacances se fait avec l'autorisation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat en fonction des besoins de l'unité administrative.
- 9.2. Les vacances ne sont pas cumulatives et doivent être prises au cours de l'année où elles sont dues, soit du 1^{er} juin courant au 31 mai suivant, sous réserve qu'une personne cadre puisse reporter à l'année suivante jusqu'à concurrence de douze (12) journées de vacances.
- 9.3. En cas de maladie, d'accident ou d'hospitalisation survenu pendant la période des vacances et justifié par un billet médical, la personne cadre peut reporter la portion restante de ses vacances à une période ultérieure. Les vacances seront reprises après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Programme de conciliation travail et vie personnelle

- 9.4. La personne qui occupe un poste de cadre à temps complet peut acheter cinq (5), dix (10), quinze (15), ou vingt (20) jours de congé additionnel par année si elle a épuisé son solde de report de jours de vacances, selon les modalités prévues à la convention collective de l'APAPUL.

Congé sans traitement

- 9.5. Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et moyennant un préavis minimum de trente (30) jours, la personne qui a acquis la sécurité d'emploi comme cadre peut obtenir un congé sans traitement une (1) fois par période de cinq (5) ans. Ce congé est d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines sans possibilité de renouvellement.

Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et moyennant un préavis minimum de trente (30) jours, la personne cadre peut mettre fin à son congé sans traitement avant terme.

La personne cadre participant aux assurances collectives doit maintenir sa protection d'assurance maladie en versant sa cotisation habituelle. Elle peut maintenir sa protection d'assurance salaire et vie ainsi que sa participation au régime de retraite en versant sa cotisation habituelle à ces régimes ainsi celle de l'Université, au prorata de son congé, sous réserve des règles qui régissent ces régimes. La personne cadre doit alors s'adresser au responsable des régimes de retraite et d'assurances pour maintenir sa participation à ces régimes, conformément aux règlements prévus.

Congé à traitement différé

- 9.6. Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la personne cadre, qui a acquis la sécurité d'emploi comme personne cadre peut obtenir un congé à traitement différé selon les modalités prévues à la convention collective de l'APAPUL.

Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et moyennant un préavis minimum de trente (30) jours, la personne cadre peut mettre fin à son congé à traitement différé avant terme.

Congés pour raisons familiales ou parentales

- 9.7. Dès son embauche, la personne cadre a droit aux congés pour raisons familiales ou parentales selon les modalités prévues à la convention collective de l'APAPUL pour les professionnels ayant plus de deux (2) ans de service.

Invalidité

- 9.8. L'Université accorde à la personne cadre qui ne peut occuper ses fonctions à la suite d'une maladie ou d'un accident son plein salaire durant le temps que dure son invalidité jusqu'à un maximum de cent quatre-vingts (180) jours de calendrier par période d'invalidité. Lorsque l'invalidité se prolonge au-delà de cent quatre-vingts (180) jours, la personne cadre admissible reçoit des prestations de salaire de longue invalidité selon les modalités en vigueur au contrat d'assurance.

Les modalités sont prévues à la convention collective APAPUL.

Congé de compassion

- 9.9. Les modalités sont prévues à la convention collective APAPUL.

Congés sociaux

- 9.10. Les modalités sont prévues à la convention collective APAPUL.

Congés fériés

9.11. Les jours chômés et rémunérés sont ceux prévus à la convention collective APAPUL.

Retraite graduelle

9.12. Seule la personne cadre âgée d'au moins cinquante-cinq (55) ans et qui a au moins dix (10) années de service peut se prévaloir des dispositions relatives à la retraite graduelle présentées aux points A et B. Par ailleurs, une personne cadre admissible ne peut pas combiner un congé partiel sans traitement pour fins de retraite et un congé partiel avec traitement pour fins de retraite au cours de sa carrière.

A) Congé partiel sans traitement pour fins de retraite

Une personne cadre obtient, à sa demande, un congé non rémunéré de vingt pour cent (20 %) de son salaire à l'échelle si elle joint à cette demande une renonciation définitive de son emploi prenant effet au plus tard cinq (5) ans après le début du congé non rémunéré ou le jour de son soixante-septième (67^e) anniversaire, selon la première éventualité. Dans ce cas, les cotisations salariales et patronales au RRPePUL sont versées entièrement par l'Université pour la partie correspondant au congé. Par ailleurs, si la personne cadre souhaite obtenir un congé non rémunéré de plus de vingt pour cent (20 %) jusqu'à un maximum de cinquante pour cent (50 %), elle doit obtenir le consentement de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat et convenir des modalités d'application avec cette dernière ou ce dernier.

B) Congé partiel avec traitement pour fins de retraite

Dans la mesure où les besoins du service le permettent, une personne cadre peut se prévaloir d'un congé partiel avec traitement pour fins de retraite. La personne est rémunérée à cent pour cent (100 %), mais sa prestation de travail est réduite à quatre-vingts pour cent (80 %) de sa tâche normale.

Cette période de retraite graduelle ne peut s'étaler sur plus d'un (1) an et est conditionnelle à une renonciation définitive de son emploi prenant effet au plus tard un an (1) après le début de la période de retraite graduelle. Pendant cette période, les cotisations salariales et patronales au RRPePUL relatives à l'écart entre la prestation de travail et la rémunération sont versées entièrement par l'Université.

Régime de retraite

9.13. Le personnel cadre est couvert par le Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval (RRPePUL) selon les règles qui régissent ce régime.

Assurances collectives

9.14. Dès son entrée en poste, le personnel cadre est couvert par des régimes d'assurances collectives lui offrant des prestations en cas de décès ou de mutilation accidentelle, la protection du revenu en cas d'invalidité de longue durée et l'indemnisation des frais hospitaliers, médicaux et paramédicaux.

10. DEMANDE DE RÉVISION

10.1. La personne cadre qui se croit lésée à la suite de l'imposition d'une mesure disciplinaire ou à la suite d'une décision de l'Université concernant l'application du Règlement peut faire une demande de révision. Pendant cette procédure, la personne cadre peut être accompagnée par la personne de son choix, notamment une personne représentant l'Association.

10.2. Lorsqu'une personne cadre veut faire une demande de révision, elle doit respecter les étapes suivantes :

Toute demande de révision doit être soumise par écrit aux VRRH dans les trente (30) jours de l'occurrence des faits ou de la connaissance des faits; la personne cadre indique les faits contestés et la conclusion recherchée.

Après échange avec la personne cadre et les autres intervenants impliqués, le vice-rectorat communique sa décision par écrit à la personne cadre dans un délai raisonnable.

Si la personne cadre n'est pas satisfaite de la réponse du vice-rectorat, elle peut soumettre sa demande de révision à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable des ressources humaines dans les trente (30) jours.

La vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des ressources humaines soumet le tout au Comité exécutif de l'Université qui rend sa décision dans un délai raisonnable.

10.3. La décision du Comité exécutif de l'Université est exécutoire et lie les parties.

10.4. Ce chapitre ne peut avoir pour effet d'empêcher une personne cadre d'exercer le recours à l'encontre d'un congédiement fait sans une cause juste et suffisante prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

10.5. Les délais précisés au présent article sont suspendus entre le 1^{er} juillet et le 31 août, entre le 20 décembre et le 5 janvier, ainsi que lors d'une absence autorisée de la personne cadre.

11. APPLICATION ET INTERPRÉTATION DU RÈGLEMENT

11.1. La vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des ressources humaines voit à l'application du Règlement. Elle ou il peut toutefois désigner une ou un mandataire.

11.2. Le Règlement entre en vigueur à la suite de son adoption par le Conseil d'administration de l'Université.

Annexe – Classes salariales au 12 mai 2025

Classe	Minimum	Maximum
1	98 600 \$	121 800 \$
2	109 500 \$	135 200 \$
3	123 700 \$	152 800 \$
4	142 200 \$	175 700 \$