

Règlement sur les conditions d'emploi des professeures-administratrices et professeurs-administrateurs

Approbation : Conseil d'administration
(Résolution CA-2025-138)

Entrée en vigueur : 11 juin 2025

Responsable : Vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances

Table des matières

1. PRÉAMBULE.....	3
2. DÉFINITIONS.....	3
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. SUPÉRIEURS OU SUPÉRIEURES HIÉRARCHIQUES.....	3
5. CONDITIONS DE TRAVAIL.....	4
6. PROTECTION EN CAS DE RECOURS INTENTÉ CONTRE LA PROFESSEURE-ADMINISTRATRICE OU LE PROFESSEUR-ADMINISTRATEUR.....	5
7. RECOURS EN LIEN AVEC LES CONDITIONS D'EMPLOI.....	5
8. MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES.....	6
9. MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES ENTRAÎNANT LA FIN DE MANDAT.....	6
10. RECOURS EN LIEN AVEC UNE MESURE ADMINISTRATIVE OU DISCIPLINAIRE N'ENTRAÎNANT PAS LA FIN DE MANDAT.....	6
11. RECOURS EN LIEN AVEC LA FIN DE MANDAT OU LA FIN DE MANDAT ENTRAÎNANT LA FIN D'EMPLOI.....	7
12. PROCÉDURE D'ARBITRAGE.....	7
13. RESPONSABLE DU PRÉSENT RÈGLEMENT.....	7
14. DISPOSITIONS FINALES.....	8
15. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION PÉRIODIQUE.....	8
ANNEXE 1 – CODE DE CONDUITE À L'USAGE DES PROFESSEURES-ADMINISTRATRICES ET PROFESSEURS- ADMINISTRATEURS.....	9
ANNEXE 2 – MODALITÉS SERVANT À DÉTERMINER LE SUPPLÉMENT ADMINISTRATIF DE L'ADJOINTE OU DE L'ADJOINT À LA RECTRICE, AU RECTEUR, À LA VICE-RECTRICE OU AU VICE-RECTEUR.....	10
ANNEXE 3 – MODALITÉS DÉTERMINANT LE SUPPLÉMENT ADMINISTRATIF DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT DE COMMISSION.....	11
ANNEXE 4 – MODALITÉS SERVANT À DÉTERMINER LE SUPPLÉMENT ADMINISTRATIF ET LES CONDITIONS DE FIN DE MANDAT DE LA DOYENNE OU DU DOYEN DE FACULTÉ.....	12
ANNEXE 5 – MODALITÉS SERVANT À DÉTERMINER LE SUPPLÉMENT ADMINISTRATIF DE LA VICE-DOYENNE OU DU VICE-DOYEN DE FACULTÉ ET DE LA OU DU SECRÉTAIRE DE FACULTÉ.....	14
ANNEXE 6 – MODALITÉS SERVANT À DÉTERMINER LE SUPPLÉMENT ADMINISTRATIF DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT OU D'ÉCOLE.....	16

1. PRÉAMBULE

Le Conseil d'administration de l'Université Laval exerce le pouvoir de déterminer les conditions d'emploi des administrateurs suivant l'article 31 (9) des Statuts.

Le présent Règlement vise à déterminer de telles conditions.

Il s'inscrit dans le cadre de l'application des lois du Québec auxquelles s'ajoutent la Charte et les Statuts de l'Université Laval ainsi que l'ensemble des règlements, politiques et autres textes législatifs et réglementaires applicables à cette dernière.

2. DÉFINITIONS

Professeure-administratrice et professeur-administrateur

Personne qui exerce l'une des fonctions d'administratrice ou d'administrateur prévues à l'article 1 (2) des Statuts et qui exerce, au moment de sa nomination, la fonction de membre du corps professoral au sens de l'article 1 (11) des Statuts.

Supérieure hiérarchique

Personne constituant l'autorité immédiate auprès de la professeure-administratrice ou du professeur-administrateur.

Plan de travail

Document établi de manière consensuelle par la personne supérieure hiérarchique et la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur, et visant à définir les devoirs et responsabilités confiées à la personne qui assumera le mandat. Ce plan de travail pourra énoncer, pour les deux parties, les défis à relever ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour atteindre des objectifs communs.

Salaire

Rémunération de base que la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur recevrait si elle ou il était demeuré professeure régulière ou professeur régulier.

Traitement

Somme constituée du salaire et d'un supplément administratif dont le montant est établi selon les paramètres définis dans les Annexes du présent Règlement.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Le présent Règlement s'applique aux professeures-administratrices et aux professeurs administrateurs.
- 3.2 Sont exclues des personnes visées par le présent Règlement, celles et ceux occupant les fonctions suivantes : rectrice ou recteur, vice-rectrice ou vice-recteur, secrétaire générale ou secrétaire général, vice-rectrice adjointe ou vice-recteur adjoint, secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint, ombudsman, directrice ou directeur du Bureau du respect de la personne, commissaire à la conduite responsable et aux conflits d'intérêts en recherche, en création et en innovation, auditrice ou auditeur interne, professeures ou professeurs membres du Conseil d'administration au sens de l'article 35 (4) des Statuts.

4. SUPÉRIEURS OU SUPÉRIEURES HIÉRARCHIQUES

- 4.1 Les professeures-administratrices et les professeurs-administrateurs ont pour supérieure ou supérieur hiérarchique les personnes suivantes, selon chaque cas :
- 4.2 Adjointe ou adjoint à la rectrice ou au recteur, doyenne ou doyen autre que celle ou celui de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, présidente ou président de Commission : rectrice ou recteur.
- 4.3 Adjointe ou adjoint à la vice-rectrice ou au vice-recteur : vice-rectrice ou vice-recteur.
- 4.4 Professeure ou professeur nommé au Comité exécutif : présidente ou président du Comité exécutif.

- 4.5 Doyenne ou doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales : vice-rectrice ou vice-recteur responsable des études et des affaires étudiantes.
- 4.6 Vice-doyenne ou vice-doyen d'une faculté, secrétaire d'une faculté, directrice ou directeur de département, d'école ou d'école supérieure sous la responsabilité d'une faculté : doyenne ou doyen de la faculté.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL

- 5.1 La professeure-administratrice ou le professeur-administrateur n'est pas visé par une accréditation syndicale pendant la durée de son mandat.
- Elle ou il est à ce titre représentante ou représentant de l'Université et s'assure de la cohérence de l'application du cadre législatif et réglementaire en vigueur. Pour ce faire, la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur traite les situations dont elle ou il a la charge, selon ses besoins, avec le vice-rectorat responsable.
- 5.2 La professeure-administratrice ou le professeur-administrateur préserve les droits et acquis de professeure ou de professeur qu'elle ou il avait avant sa nomination comme administratrice ou administrateur, notamment son rang professoral.
- Elle ou il peut également exercer des fonctions professorales en enseignement ou en recherche. Elle ou il peut de plus réaliser des activités de recherche ou de service à la collectivité de nature contractuelle dont le budget est administré par l'Université. Dans ce cas, elle ou il peut recevoir une rémunération supplémentaire liée à ces activités.
- L'ampleur de ces fonctions doit tenir compte de l'importance de la fonction administrative qu'elle ou il doit assumer.
- 5.3 À son entrée en fonction, la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur établit avec sa supérieure ou son supérieur hiérarchique un plan de travail. Ce plan pourra être revu au besoin.
- 5.4 La professeure-administratrice ou le professeur-administrateur peut se voir confier une fonction administrative additionnelle, de façon temporaire ou permanente ou en situation d'intérim.
- Si cette fonction est de niveau inférieur à sa fonction principale, elle ou il ne bénéficie d'aucun supplément administratif à cet égard. Son plan de travail peut cependant être modifié afin d'équilibrer l'ensemble de ses fonctions, y compris la fonction additionnelle.
- Si la fonction additionnelle est de niveau supérieur à sa fonction principale, le supplément administratif doit être redéfini en respectant l'esprit de l'article 5.12 du présent Règlement. Dans ce cas, le supplément administratif consenti pour la fonction additionnelle doit être approuvé par le Conseil d'administration. Ce montant s'ajoute au supplément administratif déjà octroyé pour la fonction principale.
- 5.5 La professeure-administratrice ou le professeur-administrateur est à l'emploi exclusif de l'Université, sous réserve des conditions particulières de la médecin clinicienne enseignante ou du médecin clinicien enseignant et de la dentiste clinicienne enseignante ou du dentiste clinicien enseignant et sous réserve de ce qui suit.
- Cela signifie que la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur ne peut occuper un poste au service d'un autre employeur. Elle ou il peut cependant s'engager dans des activités professionnelles externes rémunérées ou non à la condition qu'elle ou il obtienne l'autorisation écrite de son supérieur hiérarchique ou sa supérieure hiérarchique et que ces activités ne soient pas de nature à la ou le placer dans une situation de conflit d'intérêts, notamment en matière de concurrence qui desservirait les intérêts de l'Université.
- 5.6 Malgré les dispositions de l'article 5.3, la professeure ou le professeur nommé au Comité exécutif se voit confier une charge de travail définie selon le mode d'attribution applicable aux membres réguliers du corps professoral. Cette charge devra prendre en compte sa contribution à titre de professeure-administratrice ou de professeur-administrateur. Elle ou il peut également assumer une tâche de direction de programme et recevoir le supplément administratif s'y rattachant.
- 5.7 Dans l'exercice de ses fonctions administratives, la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur est assujéti à une obligation de réserve ainsi qu'au *Code de conduite à l'usage des professeures-administratrices et professeurs-administrateurs*, se trouvant à l'Annexe 1 du présent Règlement.

- 5.8 Sous l'autorité de sa supérieure hiérarchique ou de son supérieur hiérarchique, la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur applique le cadre législatif et réglementaire de l'Université. Elle ou il tient compte du contexte et des usages propres à son unité.
- 5.9 La professeure-administratrice ou le professeur-administrateur est soumis aux mêmes règles d'admissibilité et mêmes critères de promotion pour l'agrégation ou la titularisation que si elle ou il était demeuré professeure régulière ou professeur régulier. Durant son mandat, elle ou il continue d'acquérir les années d'ancienneté requises aux fins du calcul de l'admissibilité pour l'année d'étude et de recherche.
- 5.10 La professeure-administratrice ou le professeur-administrateur reçoit le même salaire que si elle ou il était demeuré professeure régulière ou professeur régulier.
- 5.11 Ce salaire suit la même progression que celle prévue dans l'échelle salariale applicable et elle ou il bénéficie des mêmes avantages sociaux, notamment au regard des contributions à son régime de retraite.
- 5.12 Le traitement de la professeure-administratrice ou du professeur-administrateur est constitué de la somme de son salaire et d'un supplément administratif dont le montant est établi selon les paramètres définis dans les annexes suivantes :
- Annexe 2 pour l'adjointe ou l'adjoint à la rectrice ou au recteur, à la vice-rectrice ou au vice-recteur;
 - Annexe 3 pour la présidente ou le président de Commission;
 - Annexe 4 pour la doyenne ou le doyen;
 - Annexe 5 pour la vice-doyenne ou le vice-doyen de faculté et pour la ou le secrétaire de faculté;
 - Annexe 6 pour la directrice ou le directeur de département ou d'école.
 - La professeure ou le professeur nommé au Comité exécutif reçoit un supplément administratif de 15 000 \$.
- 5.13 Les suppléments administratifs déterminés dans le présent Règlement s'appliquent à compter de la date d'adoption de celui-ci par le Conseil d'administration et sont par la suite indexés conformément aux Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement aux universités du Québec pour l'année visée.
- 5.14 Le supplément administratif dont bénéficie la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur n'est pas cotisable à son régime de retraite, ni à ses assurances collectives.
- 5.15 Lorsqu'une professeure-administratrice ou un professeur-administrateur cesse ses fonctions administratives, soit à la fin de son mandat, soit en raison d'une démission ou à la suite d'une décision du Conseil d'administration, elle ou il réintègre son unité d'accréditation syndicale et reçoit le même salaire que si elle ou il était demeuré professeure régulière ou professeur régulier, à moins qu'elle ou il ne soit congédié pour faute grave.

6. PROTECTION EN CAS DE RECOURS INTENTÉ CONTRE LA PROFESSEURE-ADMINISTRATRICE OU LE PROFESSEUR-ADMINISTRATEUR

- 6.1 L'Université Laval prend fait et cause pour les professeures-administratrices et les professeurs-administrateurs poursuivis en justice par un tiers à la suite d'actes posés de bonne foi dans l'exercice normal de leurs 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.
- 6.2 L'Université Laval assume les obligations prévues au paragraphe qui précède à l'égard de la professeure-administratrice ou du professeur-administrateur qui, à la demande de l'Université, agit en ces qualités pour une personne morale dont elle est actionnaire ou créancier.

7. RECOURS EN LIEN AVEC LES CONDITIONS D'EMPLOI

- 7.1 La professeure-administratrice ou le professeur-administrateur qui s'estime lésé par une décision en regard des droits que lui reconnaît le présent Règlement, peut s'en plaindre par écrit au vice-recteur ou à la vice-rectrice responsable des ressources humaines dans les trente (30) jours de sa connaissance des faits pertinents.

- 7.2 Le vice-recteur ou la vice-rectrice rencontre la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur, si cette dernière ou ce dernier en fait la demande et lui transmet par écrit une réponse motivée dans les trente (30) jours de la réception de la plainte.
- 7.3 Si la professeure administratrice ou le professeur-administrateur n'est pas satisfait de la réponse de la vice-rectrice ou du vice-recteur, ou à défaut par elle ou lui de répondre dans le délai imparti, la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur peut saisir le Comité exécutif en transmettant copie de la plainte et, le cas échéant, de la réponse du vice-recteur ou de la vice-rectrice, à son président ou sa présidente dans les trente (30) jours de la réponse ou de l'expiration du délai imparti pour répondre. La décision du Comité exécutif est finale et sans appel.
- 7.4 Pour les adjoints ou adjointes au recteur ou à la rectrice, pour les doyens ou doyennes autres que celui ou celle de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, pour le président ou la présidente d'une Commission, la plainte est dirigée auprès de la rectrice ou du recteur selon les mêmes modalités et délais prévus ci-avant. La rectrice ou le recteur dispose de cette plainte suivant les mêmes modalités et délais que ceux-prévus ci-avant.
- 7.5 S'il n'est pas satisfait de la réponse de la rectrice ou du recteur, ou à défaut par elle ou lui de répondre dans le délai imparti, la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur peut saisir le Comité des ressources humaines du Conseil d'administration en transmettant copie de la plainte et, le cas échéant, de la réponse de la rectrice ou du recteur à sa présidente ou son président dans les trente (30) jours de la réponse ou de l'expiration du délai imparti pour répondre. La décision du Comité des ressources humaines du Conseil d'administration est finale et sans appel.
- 7.6 Malgré ce qui précède, la contestation d'une décision en matière de promotion est soumise à un comité d'appel constitué par le recteur ou la rectrice. Ce comité est composé d'une personne nommée par la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur, d'une personne nommée par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des ressources humaines et d'une personne choisie par ces deux membres nommés par les deux parties. Chaque membre du comité d'appel doit se prononcer en faveur ou en défaveur de la promotion, sans possibilité d'abstention, et la décision prise à la majorité des voix est finale et exécutoire.

8. MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES

Au cours du mandat qui lui est confié, la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur peut faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires. Le cas échéant, celles-ci sont imposées suivant un processus permettant à la professeure-administratrice ou au professeur-administrateur de faire valoir son point de vue.

9. MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES ENTRAÎNANT LA FIN DE MANDAT

- 9.1 Conformément au présent Règlement, en cas de faute grave, une fin de mandat peut entraîner le congédiement. Cette fin d'emploi est imposée, au terme du processus applicable, pour l'un des motifs suivants :
 - 9.1.1 Manquement grave rendant nécessaire la rupture immédiate du lien d'emploi;
 - 9.1.2 Harcèlement psychologique;
 - 9.1.3 Violences à caractère sexuel définies à la Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel à l'Université Laval, telle qu'elle pourrait être révisée ou modifiée de temps à autre.
- 9.2 La professeure-administratrice ou le professeur-administrateur n'est alors pas réintégré dans le titre d'emploi qu'elle ou il détenait avant sa nomination.

10. RECOURS EN LIEN AVEC UNE MESURE ADMINISTRATIVE OU DISCIPLINAIRE N'ENTRAÎNANT PAS LA FIN DE MANDAT

La mesure administrative ou disciplinaire autre qu'une fin de mandat imposée, au terme du processus applicable, à la professeure-administratrice ou au professeur-administrateur peut être contestée suivant la procédure prévue à la section 7 « Recours en lien avec les conditions d'emploi » du présent Règlement.

11. RECOURS EN LIEN AVEC LA FIN DE MANDAT OU LA FIN DE MANDAT ENTRAÎNANT LA FIN D'EMPLOI

La fin de mandat ou la fin de mandat entraînant la fin d'emploi peut être contestée par la voie préalable du recours prévu à la section 7 « Recours en lien avec les conditions d'emploi » du présent Règlement et, en cas d'insatisfaction par l'une ou les deux parties suivant l'exercice de ce recours, par la voie de la procédure prévue à la section 12 « Procédure d'arbitrage » du présent Règlement.

12. PROCÉDURE D'ARBITRAGE

- 12.1 Dans le cas d'une fin de mandat, après avoir épuisé la procédure prévue à la section 7 « Recours en lien avec les conditions d'emploi » du présent Règlement et dans les quinze (15) jours suivant la décision du Comité exécutif ou du Comité des ressources humaines du Conseil d'administration, selon le cas, la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur peut demander de soumettre la décision de sa fin de mandat à une personne arbitre choisie conjointement par elle ou lui et par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des ressources humaines.
- 12.2 La professeure-administratrice ou le professeur-administrateur et la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des ressources humaines disposent de trente (30) jours pour s'entendre sur le choix d'une personne arbitre parmi la liste dressée par la ou le ministre du Travail ou parmi les membres de la Conférence des arbitres du Québec. À défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties peut demander à la ou au ministre du Travail de nommer une personne arbitre.
- 12.3 L'arbitre établit sa procédure d'audition en tenant compte des principes reconnus de justice naturelle.
- 12.4 L'arbitre exerce les pouvoirs prévus au Code du travail (chapitre C-27), par analogie, sous réserve des dispositions prévues au présent Règlement.
- 12.5 La personne arbitre juge du caractère juste et raisonnable de la décision de l'Université. Elle ne peut ajouter, modifier, soustraire quoi que ce soit au présent Règlement.
- 12.6 La décision de l'arbitre doit être écrite, motivée et signée. Elle est exécutoire et sans appel. Elle lie la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur et l'Université.
- 12.7 Si la personne arbitre juge que l'Université a mis fin au mandat de la professeure-administratrice ou du professeur-administrateur sans cause juste et raisonnable, elle peut :
 - 12.7.1 Ordonner à l'Université de la ou de le réintégrer.
 - 12.7.2 Ordonner à l'Université de lui payer une indemnité, jusqu'à un maximum équivalent au traitement qu'elle ou il aurait normalement reçu si l'Université n'avait pas mis fin à son mandat.
 - 12.7.3 Ordonner à l'Université de rembourser à la professeure-administratrice ou au professeur-administrateur l'entièreté ou une partie des frais et honoraires d'arbitrage.
 - 12.7.4 Rendre toute autre décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu des circonstances de l'affaire.
- 12.8 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés en parts égales par l'Université et la professeure-administratrice ou le professeur-administrateur.

13. RESPONSABLE DU PRÉSENT RÈGLEMENT

La vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des ressources humaines est responsable de l'application du présent Règlement.

14. DISPOSITIONS FINALES

- 14.1 Le présent Règlement constitue un engagement exécutoire et ses dispositions sont au bénéfice de chacune des professeures-administratrices ou chacun des professeurs-administrateurs de l'Université, lesquelles ou lesquels, par l'acceptation de leur poste, expriment leur consentement aux présentes.
- 14.2 La modification ou la révocation du présent Règlement ne peut avoir pour effet de priver une professeure-administratrice ou un professeur-administrateur alors en fonction des bénéfices conférés par le présent Règlement, et ce, jusqu'à l'expiration du mandat de cette professeure-administratrice ou de ce professeur-administrateur.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION PÉRIODIQUE

- 15.1 Le présent Règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2025. Dans le cas d'une professeure-administratrice ou d'un professeur-administrateur dont la date d'entrée en fonction précède la date d'entrée en vigueur du présent Règlement, le supplément administratif applicable avant la date d'entrée en vigueur du présent Règlement sera maintenu, sans indexation, tant que ce dernier sera supérieur au supplément administratif défini par le présent Règlement.
- 15.2 Le présent Règlement fait l'objet d'une révision au plus tard le 1^{er} juillet 2035.

ANNEXE 1 –

Code de conduite à l'usage des professeures-administratrices et professeurs-administrateurs

Chaque professeure-administratrice et professeur-administrateur, outre qu'elle ou il est tenu de se conformer aux lignes de conduite prescrites dans les lois qui régissent l'Université, aux dispositions pertinentes des lois de portée plus générale, et à celles plus spécifiques la ou le concernant contenues dans les Statuts de l'Université, doit se conformer aux règles générales suivantes :

1. Elle ou il doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance et bonne foi au mieux des intérêts de l'Université, et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable.
2. Elle ou il doit exercer de manière bienveillante ses fonctions en assumant le leadership associé à celles-ci et en faisant preuve de respect et de civilité.
3. Elle ou il doit exercer ses fonctions de façon à maintenir et accroître la confiance de la communauté universitaire et du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'administration de l'Université.
4. Elle ou il doit exercer ses fonctions et agir de manière à éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents; les intérêts de l'Université doivent toujours prévaloir dans le cas où ses intérêts entrent en conflit avec ses fonctions.
5. Elle ou il s'assure de faire usage de l'information confidentielle à laquelle elle ou il a accès dans l'exercice de ses fonctions conformément aux règles applicables et s'assure de protéger les renseignements personnels de la même façon.
6. Il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement les biens ou services de l'Université ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités approuvées par l'Université. Malgré ce qui précède, elle ou il peut occasionnellement faire usage de certains actifs informationnels aux fins de sa vie privée et, dans ce cadre, l'information qui y est relative lui est propre et a un caractère confidentiel, qu'il s'agisse de messages téléphoniques ou électroniques.
7. À la suite de l'expiration de son mandat, il lui est interdit de tirer un avantage indu des fonctions qu'elle ou il a exercées et de faire usage de l'information confidentielle obtenue dans ce cadre.

ANNEXE 2 -

Modalités servant à déterminer le supplément administratif de l'adjointe ou de l'adjoint à la rectrice, au recteur, à la vice-rectrice ou au vice-recteur

1. Prime de mise à niveau

Une première composante du supplément administratif, dénommée « prime de mise à niveau », est octroyée à l'adjointe ou à l'adjoint à la rectrice, au recteur, à la vice-rectrice ou au vice-recteur lorsqu'au début de son mandat, elle ou il ne détient pas le rang de titulaire au dernier échelon de l'échelle salariale en vigueur. En effet, tel que stipulé à l'article 5.10 du présent Règlement, le salaire de la professeure-administratrice ou du professeur-administrateur dépend de sa progression dans les échelles salariales en vigueur. Le principe de la prime de mise à niveau consiste à lui octroyer une première composante de supplément administratif visant à combler l'écart entre son salaire et le montant qu'elle ou il recevrait en occupant le dernier échelon de la classe IV (rang de titulaire) de l'échelle salariale applicable. Il s'agit donc d'une prime dégressive qui sera ajustée aux dates d'avancement d'échelon ainsi qu'à la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle échelle salariale applicable.

2. Prime d'adjointe ou d'adjoint

La prime d'adjoint ou d'adjointe est constituée d'un montant forfaitaire annuel de 28 500 \$.

3. Définition du supplément administratif

Le supplément administratif est constitué de la prime d'adjoint ou d'adjointe à laquelle s'ajoute la prime de mise à niveau, le cas échéant.

ANNEXE 3 - Modalités déterminant le supplément administratif de la présidente ou du président de Commission

1. Définition du supplément administratif

Le supplément administratif est constitué d'un montant forfaitaire annuel de 30 000 \$.

ANNEXE 4 –

Modalités servant à déterminer le supplément administratif et les conditions de fin de mandat de la doyenne ou du doyen de faculté

1. Prime de mise à niveau

Une première composante du supplément administratif, dénommée « prime de mise à niveau », est octroyée à la doyenne ou au doyen de faculté lorsqu'au début de son mandat, elle ou il ne détient pas le rang de titulaire au dernier échelon de l'échelle salariale en vigueur. En effet, tel que stipulé à l'article 5.10 du présent Règlement, le salaire de la doyenne ou du doyen dépend de sa progression dans les échelles salariales en vigueur. Le principe de la prime de mise à niveau consiste à lui octroyer une première composante de supplément administratif visant à combler l'écart entre son salaire et le montant qu'elle ou il recevrait en occupant le dernier échelon de la classe IV (rang de titulaire) de l'échelle salariale applicable. Il s'agit donc d'une prime dégressive qui sera ajustée aux dates d'avancement d'échelon ainsi qu'à la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle échelle salariale applicable.

2. Supplément administratif de la doyenne ou du doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales

Le supplément administratif annuel est constitué d'un montant forfaitaire de 44 000 \$ auquel s'ajoute la prime de mise à niveau, le cas échéant.

3. Prime de décanat pour la doyenne ou le doyen d'une faculté autre que la Faculté des études supérieures et postdoctorales

Pour chacune des facultés, un montant a été établi en considérant un certain nombre de données permettant d'évaluer leur taille. Notamment, le nombre de départements ou d'écoles constituant la faculté, le nombre de vice-doyennes et vice-doyens, le nombre de professeures et professeurs, le nombre de personnes employées de toutes les catégories d'emploi, le nombre de programmes de tous les cycles sous leur responsabilité, le budget administré, le nombre d'étudiantes et d'étudiants (EETP) inscrits aux différents programmes.

Les montants de prime de décanat présentés dans le Tableau 1 ont été établis pour chacune des facultés.

4. Prime de responsable d'unité pour la doyenne ou le doyen d'une faculté non départementalisée autre que la Faculté des études supérieures et postdoctorales

Pour chacune des facultés non départementalisées, une composante additionnelle du supplément administratif est établie afin de prendre en compte la charge de travail résultant de la fonction de responsable d'unité. Cette prime est essentiellement basée sur le nombre de professeures et de professeurs se trouvant sous la responsabilité directe de la doyenne ou du doyen.

Les montants de prime de responsable d'unité sont présentés dans le Tableau 1 pour chacune des facultés en question.

5. Supplément administratif de la doyenne ou du doyen de faculté autre que la Faculté des études supérieures et postdoctorales

Le supplément administratif annuel est constitué de la prime de décanat, à laquelle s'ajoutent la prime de responsable d'unité, le cas échéant, et la prime de mise à niveau, selon le cas.

6. Conditions de fin de mandat

Pour un premier mandat complété :

Lorsque la doyenne ou le doyen a complété un premier mandat de 4 ans et que ce mandat n'est pas renouvelé, elle ou il touche un montant forfaitaire équivalant à 25 % de la prime de décanat. Ce montant est versé intégralement au dernier jour de paie précédent la fin de son mandat.

Pour un deuxième mandat complété :

Lorsque la doyenne ou le doyen a complété un second mandat de 4 ans, elle ou il touche un montant forfaitaire équivalant à 50 % de la prime de décanat. Ce montant est versé intégralement au dernier jour de paie précédent la fin de son mandat.

Tableau 1 : Prime de décanat et prime de responsable d'unité pour la doyenne ou le doyen de faculté autre que la Faculté des études supérieures et postdoctorales

Faculté	Décanat	Responsable d'unité
FMED - Faculté de médecine	65 000 \$	
FSG – Faculté des sciences et de génie	65 000 \$	
FSS - Faculté des sciences sociales	55 000 \$	
FSA - Faculté des sciences de l'administration	55 000 \$	
FLSH - Faculté des lettres et des sciences humaines	50 000 \$	
FSAA – Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation	50 000 \$	
FSE - Faculté des sciences de l'éducation	50 000 \$	
FFGG - Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique	40 000 \$	
FAAAD - Faculté d'aménagement, d'architecture, d'art et de design	40 000 \$	
FD - Faculté de droit	22 000 \$	23 000 \$
FSI - Faculté des sciences infirmières	20 000 \$	18 000 \$
FPHA - Faculté de pharmacie	20 000 \$	18 000 \$
FMD - Faculté de médecine dentaire	20 000 \$	15 000 \$
FTSR - Faculté de théologie et de sciences religieuses	18 000 \$	12 000 \$
FMUS - Faculté de musique	18 000 \$	11 000 \$
FP - Faculté de philosophie	18 000 \$	11 000 \$

ANNEXE 5 –

Modalités servant à déterminer le supplément administratif de la vice-doyenne ou du vice-doyen de faculté et de la ou du secrétaire de faculté

1. Définition du supplément administratif de vice-doyenne ou de vice-doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales

Le supplément administratif annuel est constitué d'un montant forfaitaire de 26 000 \$.

2. Définition du supplément administratif de vice-doyenne ou de vice-doyen d'une faculté autre que la Faculté des études supérieures et postdoctorales

Pour chaque vice-décanat, le supplément administratif est constitué d'un montant défini au Tableau 2. Il n'y a pas de vice-décanat aux Facultés de musique et de philosophie, c'est pourquoi les mentions S/O sont indiquées dans le Tableau 2 aux lignes correspondant à ces facultés.

Tableau 2 : Supplément administratif pour la vice-doyenne ou le vice-doyen de faculté autre que la Faculté des études supérieures et postdoctorales

Faculté	Montant
FMED - Faculté de médecine	33 000 \$
FSG – Faculté des sciences et de génie	33 000 \$
FSS - Faculté des sciences sociales	29 000 \$
FSA - Faculté des sciences de l'administration	29 000 \$
FLSH - Faculté des lettres et des sciences humaines	26 000 \$
FSAA – Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation	26 000 \$
FSE - Faculté des sciences de l'éducation	26 000 \$
FFGG - Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique	21 000 \$
FAAAD - Faculté d'aménagement, d'architecture, d'art et de design	21 000 \$
FD - Faculté de droit	22 000 \$
FSI - Faculté des sciences infirmières	20 000 \$
FPHA - Faculté de pharmacie	20 000 \$
FMD - Faculté de médecine dentaire	17 000 \$
FTSR - Faculté de théologie et de sciences religieuses	16 000 \$
FMUS - Faculté de musique	S/O
FP - Faculté de philosophie	S/O

3. Définition du supplément administratif de la secrétaire ou du secrétaire de faculté

Le supplément administratif annuel de la secrétaire ou du secrétaire de faculté est constitué d'un montant forfaitaire de 5 000 \$.

Une doyenne, un doyen, une vice-doyenne ou un vice-doyen qui assume la fonction de secrétaire de faculté ne reçoit aucun supplément administratif relatif à ce mandat additionnel. Cette personne ne reçoit que le supplément administratif propre à son mandat principal.

ANNEXE 6 –

Modalités servant à déterminer le supplément administratif de la directrice ou du directeur de département ou d'école

1. Définition du supplément administratif

Le supplément administratif annuel est constitué d'un montant défini au Tableau 3.

Tableau 3 : Supplément administratif pour la directrice ou le directeur de département ou d'école

Nombre de professeures et de professeurs	Montant
1 à 10	12 000 \$
11 à 13	14 000 \$
14 à 16	16 000 \$
17 à 19	18 000 \$
20 à 22	20 000 \$
23 à 25	22 000 \$
26 à 28	24 000 \$
29 à 31	26 000 \$
32 à 34	28 000 \$
35 à 37	30 000 \$
38 à 40	32 000 \$
41 et plus	34 000 \$