

POLITIQUE RELATIVE AUX CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL CADRE

« PROTOCOLE DES CADRES »

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	13 juin 2018	445A-2018-3837

MODIFICATION(S)		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	25 septembre 2018	447A-2018-3863
Conseil d'administration	4 décembre 2018	449A-2018-3880
Conseil d'administration	17 avril 2019	452A-20190417-3912
Conseil d'administration	24 septembre 2019	456A-20190924-3958
Conseil d'administration	10 décembre 2019	457A-20191210-3974
Conseil d'administration	18 février 2020	459A-20200218-3993
Conseil d'administration	3 novembre 2020	466A-20201103-4057
Secrétariat général	15 juin 2021	N/A
Conseil d'administration	17 avril 2024	493A-20240417-4377
Conseil d'administration	25 septembre 2024	496A-20240925-4416

RESPONSABLE	Direction de l'administration
CODE	P-26-2024.11

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1 OBJECTIFS	1
2 DÉFINITIONS	1
3 CHAMP D'APPLICATION	2
4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION	2
5 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES	2
6 NON-DISCRIMINATION	3
7 CONTRAT D'ENGAGEMENT	3
8 SÉCURITÉ D'EMPLOI	4
9 PERFECTIONNEMENT	5
10 AFFICHAGE	6
11 MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES MÉSENTENTES.....	6
12 TRAITEMENT	7
13 APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION	8
14 VACANCES ANNUELLES	8
15 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS ET CONGÉS PARENTAUX.....	9
16 CONGÉS SOCIAUX	9
17 MALADIE ET ACCIDENT.....	10
18 CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	10
19 PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES	11
20 ASSURANCES COLLECTIVES	11
21 RÉGIME DE RETRAITE ET RETRAITE ANTICIPÉE	11
22 RÉMUNÉRATION LORS DE MOUVEMENTS DE PERSONNEL OU D'AJOUT TEMPORAIRE DE RESPONSABILITÉS.....	12
23 PRÊT DE SERVICE	14
24 MISE À JOUR	14
25 DISPOSITIONS FINALES.....	15
ANNEXE 1 - Échelles salariales du personnel cadre.....	1
ANNEXE 2 - <i>Procédure relative à la nomination et au renouvellement de mandat de la personne à la direction d'un centre</i>	1

PRÉAMBULE

L'INRS reconnaît le rôle primordial que jouent le personnel cadre dans la poursuite de sa mission. En ce sens, il souhaite leur affirmer son soutien dans l'exercice de leurs responsabilités, ainsi que sa volonté de leur procurer des conditions de travail à la hauteur de leur contribution.

1 OBJECTIFS

La *Politique relative aux conditions de travail du personnel cadre (Protocole des cadres)* a pour objet d'établir les conditions de travail du personnel cadre, ainsi que de maintenir et de promouvoir de bonnes relations avec ces personnes.

2 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du Protocole des cadres, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

Années de service : les années de service comprennent la durée totale de l'emploi à compter de la date de la première embauche à l'INRS s'il n'y a pas eu interruption d'emploi de plus de douze (12) mois.

Groupe d'emploi : une fonction bureau, technique, professionnelle, personnel cadre.

Mutation : le passage d'un poste à un autre dont le salaire maximum de l'échelle salariale est égal à celui du poste précédent.

Personnel cadre supérieur : la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'INRS.

Promotion : le passage d'un poste à un autre dont le salaire maximum de l'échelle salariale est supérieur à celui du poste précédent.

Reclassification : le changement de la classe d'un poste à l'intérieur d'un Groupe d'emploi ou encore d'un Groupe d'emploi à un autre, à la suite d'une réévaluation des tâches.

Rétrogradation : le passage d'un poste à un autre dont le salaire maximum de l'échelle salariale est inférieur à celui du poste précédent.

Supérieure ou Supérieur hiérarchique : la personne occupant le poste de niveau ou d'autorité immédiatement supérieur à celui de la Supérieure ou du Supérieur immédiat;

Supérieure ou Supérieur immédiat : la personne occupant le poste au niveau d'autorité immédiatement supérieur à celui du personnel cadre.

3 CHAMP D'APPLICATION

Le Protocole des cadres s'applique au personnel cadre, incluant les directions de centre. Il s'applique également en partie au Personnel cadre supérieur, notamment en ce qui a trait au régime de retraite de l'Université du Québec (**RRUQ**), aux assurances collectives, aux jours fériés, congés sociaux et parentaux et aux vacances, à l'exception du paiement des vacances excédentaires.

4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Service des ressources humaines, en collaboration avec la personne responsable des affaires professorales, est responsable de l'application du Protocole des cadres.

5 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

- 5.1 Toute activité professionnelle réalisée par le personnel cadre est essentiellement et majoritairement dédiée à l'INRS. La ou le personnel cadre peut toutefois exercer une activité professionnelle autre dans la mesure où celle-ci n'est pas en conflit avec ses responsabilités et obligations envers l'INRS. Le cas échéant, elle ou il doit préalablement la déclarer à sa Supérieure ou son Supérieur hiérarchique qui en informe le Personnel cadre supérieur. L'INRS se réserve le droit de refuser la pratique d'une activité professionnelle autre si celle-ci est jugée incompatible avec la mission, les valeurs de l'INRS ou qu'elle présente un impact négatif réel ou potentiel sur la prestation de travail de la ou du personnel cadre.
- 5.2 L'INRS et son personnel cadre respectent les lois applicables, dont notamment le *Code des professions*, ainsi que le *Code d'éthique de la communauté INRS*. Le personnel cadre doit s'assurer de préserver la confidentialité de toute information confidentielle portée à sa connaissance.
- 5.3 L'INRS ne doit exercer aucune influence venant en conflit avec les règles de l'art, de l'efficacité, de l'économie et de la technique dans l'élaboration et la mise en œuvre des travaux relevant de la compétence d'une ou d'un membre du personnel cadre.
- 5.4 Tout membre du personnel cadre ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou une activité mettant en conflit ou en apparence de conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.
- 5.5 Tout document préparé pour l'INRS par le personnel cadre ou une personne sous sa direction est signé par le personnel cadre qui en assume la responsabilité professionnelle. Cependant, quant à un tel document et autres œuvres préparés par une ou un membre du personnel cadre dans l'exercice de ses fonctions et quant aux droits de propriété intellectuelle y afférents, l'INRS, à titre d'employeur, en est propriétaire et conséquemment décide de leur utilisation et assume la responsabilité en découlant.

Tout membre du personnel cadre est assujéti à la *Politique sur la propriété intellectuelle*. Pour plus de clarté, lorsque la politique précitée prévoit que l'INRS est propriétaire des inventions, qu'elles soient décrites dans le contenu des documents et œuvres précités ou ailleurs, les droits de propriété intellectuelle sur de telles inventions sont par le fait même cédés à l'INRS.

- 5.6 L'utilisation de tel document ou de son contenu reste la prérogative de l'INRS qui en demeure propriétaire et en assume la responsabilité comme usager. Cependant, les travaux donnant lieu à des publications dans des revues scientifiques ne font pas l'objet de restrictions de cet ordre à la condition qu'ils n'entravent pas la prise éventuelle de brevets ou qu'une entente spécifique préalable soit intervenue limitant ces publications.
- 5.7 Le personnel cadre n'est pas tenu de signer un document qu'elle ou il ne peut soutenir au plan professionnel ni de modifier un document qu'elle ou il a signé et croit exact sur le plan professionnel.
- 5.8 L'INRS prend fait et cause pour tout membre du personnel cadre poursuivi par une tierce personne à la suite d'actes posés de bonne foi à l'occasion ou dans l'exercice normal de ses fonctions, à moins de faute lourde. Si de telles poursuites entraînent pour cette personne une condamnation de nature pécuniaire, les frais encourus seront payés par l'INRS.

6 NON-DISCRIMINATION

- 6.1 L'INRS et le personnel cadre s'engagent à respecter les dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne* en matière de non-discrimination (RLRQ, C-12) ainsi que la *Politique contre le harcèlement, la discrimination et l'incivilité*.
- 6.2 À l'intérieur comme à l'extérieur de l'INRS, la jouissance des libertés politiques est reconnue au personnel cadre, sous réserve des obligations qui lui incombent envers l'INRS, notamment celles prévues au *Code d'éthique de la communauté INRS*.

7 CONTRAT D'ENGAGEMENT

- 7.1 Sujet au droit de l'INRS de résilier un contrat pour cause de tout membre du personnel cadre, le contrat d'engagement se décline comme énoncé aux articles 7.2 et 7.3. De plus, :
 - a) à tout moment, entre l'embauche et l'échéance du renouvellement, l'INRS peut donner un avis écrit de non-renouvellement, conformément aux lois applicables. Le cas échéant, l'avis indiquerait les motifs du non-renouvellement;
 - b) tout membre du personnel cadre qui décide de quitter l'INRS doit donner, avant son départ, un préavis écrit d'un (1) mois, excluant la période de ses vacances, à moins d'entente avec sa Supérieure ou son Supérieur hiérarchique.
- 7.2 Le personnel cadre (excluant les directions de centre) :
 - a) est embauché pour un premier contrat de deux (2) ans ou la durée la plus voisine de deux (2) ans qui permet de le terminer un 31 mai, sous réserve d'une période

- de probation d'une durée de six (6) mois, au terme de laquelle la Supérieure ou le Supérieur immédiat procède à l'évaluation de sa prestation de travail;
- b) au moins six (6) mois avant l'échéance du premier contrat, dans la mesure où l'évaluation de sa prestation de travail est jugée satisfaisante par la Supérieure ou le Supérieur immédiat et suivant l'approbation du comité de direction, le contrat de cette personne est renouvelé pour une durée de deux (2) années additionnelles;
 - c) au moins six (6) mois avant l'échéance de ce second contrat de deux (2) ans, dans la mesure où l'évaluation de sa prestation de travail est jugée satisfaisante par la Supérieure ou le Supérieur immédiat et suivant l'approbation du comité de direction, le contrat de cette personne est renouvelé pour une durée indéterminée et celle-ci acquiert la sécurité d'emploi;

7.3 Direction de centre

- a) Les règles de nomination et de renouvellement de mandat des directions de centre sont décrites à la *Procédure relative à la nomination et au renouvellement de mandat de la personne à la direction d'un centre (Procédure)* jointe en Annexe 2. Celle-ci prévoit que toute nomination ou renouvellement de mandat doit être approuvé par le conseil d'administration. Cette Procédure ne s'applique pas dans le cas de la création d'un nouveau centre.
- b) La personne à la direction d'un centre est nommée pour un premier mandat d'une durée de quatre (4) années ou pour la durée la plus voisine de quatre (4) ans qui permet de le terminer un 31 mai, sous réserve d'une période de probation de six (6) mois, au terme de laquelle la Supérieure ou le Supérieur immédiat procède à l'évaluation de sa prestation de travail;
- c) À l'échéance de chaque mandat, la Direction générale procède à une évaluation de la prestation de travail et, si celle-ci est jugée satisfaisante, la Procédure s'applique.

8 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 8.1 Tout membre du personnel cadre qui complète un deuxième contrat de deux (2) ans ou des contrats successifs dont la durée totale équivaut à quatre (4) ans, bénéficie de la sécurité d'emploi. La sécurité d'emploi implique le maintien des conditions de travail, mais non de la fonction.

Cependant, la personne à la direction d'un centre n'acquiert pas la sécurité d'emploi comme membre du personnel cadre. Le cas échéant, cette personne conserve toutefois sa sécurité d'emploi dans ses fonctions de membre du Corps professoral.

- 8.2 Pendant la durée d'un contrat, ou après avoir acquis la sécurité d'emploi, tout membre du personnel cadre ne peut être mis à pied par suite de changements administratifs, techniques ou d'une réorganisation du travail.

Cependant, pour bénéficier des dispositions de l'alinéa précédent, cette personne doit accepter d'être affectée à un autre emploi ou de mettre à jour ses compétences selon les conditions exigées par l'INRS, compte tenu de ses aptitudes, de sa formation et de son expérience.

- 8.3 Tout membre du personnel cadre, ayant acquis la sécurité d'emploi, qui décide de quitter l'INRS en raison de changements administratifs, techniques ou d'une réorganisation du travail, recevra une compensation ainsi calculée : un (1) mois de salaire par Année de service jusqu'à concurrence de douze (12) mois. En aucun cas, cette compensation ne peut s'ajouter aux compensations de préretraite et totaliser plus de 100 % de son salaire.
- 8.4 Tout membre du personnel cadre ayant acquis la sécurité d'emploi reçoit un préavis d'au moins six (6) mois de la fermeture ou de l'abolition de son poste. Ce préavis peut être concurrent, s'il y a lieu, à l'avis de non-renouvellement de contrat.
- 8.5 Dans le cas de l'article 8.2, ou à l'échéance d'un contrat, lorsqu'une personne à la direction d'un centre cesse d'occuper son poste, elle retrouve son statut de membre du Corps professoral, le cas échéant, et les droits afférents conformément aux dispositions de la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs(es) de l'INRS*, incluant lorsqu'applicable, la sécurité d'emploi à l'INRS. Ses années de service à direction du centre sont alors réputées des années de service à titre de membre du Corps professoral.

9 PERFECTIONNEMENT

- 9.1 L'INRS reconnaît l'importance d'assurer le perfectionnement de son personnel cadre et il s'engage à le refléter dans ses politiques de développement des ressources humaines, notamment lors de l'appréciation annuelle de la contribution, afin qu'il y ait une adéquation constante entre les compétences du personnel cadre et les besoins évolutifs de leurs fonctions.
- 9.2 Pour ce faire, et au moment de sa nomination, chaque membre du personnel cadre devra élaborer son plan de développement professionnel, en collaboration avec le Service des ressources humaines et sa Supérieure ou son Supérieur immédiat. Ce plan pourra comprendre les activités suivantes :
- une participation aux associations et aux ordres professionnels;
 - du coaching personnalisé;
 - des activités de formation de type continu ou ponctuel;
 - des activités collectives de formation.
- 9.3 Un suivi et une mise à jour de ce plan seront effectués par la ou le membre du personnel cadre et sa Supérieure ou son Supérieur immédiat à l'occasion de sa rencontre d'appréciation de la contribution annuelle ou de mi-année.
- 9.4 Toute personne à la direction d'un centre qui réintègre le Corps professoral est admissible à un congé de ressourcement selon les modalités prévues la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs(es) de l'INRS*. Pendant son mandat à la direction d'un centre, la personne conserve sa banque de temps de ressourcement et continue d'acquérir trente-cinq (35) jours ouvrables par année. La banque totale ne peut excéder deux cent soixante (260) jours ouvrables.

10 AFFICHAGE

10.1 L'INRS affiche tout poste de personnel cadre vacant par voie d'affichage interne et externe simultanément, sauf pour le poste à la direction d'un centre pour lesquels un processus distinct est prévu à la Procédure.

Le titre et le contenu des fonctions ainsi que les qualifications exigées des personnes candidates pour chaque poste de personnel cadre doivent être clairement décrits au moment de l'affichage.

10.2 Nonobstant l'article 10.1, l'INRS n'est pas tenu d'afficher un poste de personnel cadre qu'il désire pourvoir à la suite d'une réorganisation administrative impliquant la transformation ou la fusion de postes existants.

11 MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES MÉSENTENTES

11.1 Toute mécontente relative à l'interprétation et à l'application du Protocole des cadres est soumise et réglée conformément aux dispositions du présent article.

11.2 Tout membre du personnel cadre peut soumettre par écrit sa demande à sa Supérieure ou son Supérieur immédiat dans les vingt (20) jours ouvrables de l'événement qui a donné lieu à la mécontente ou de la connaissance de l'événement qui donne assise à celle-ci, si elle ou il établit en avoir eu une connaissance objective postérieure.

11.3 La Supérieure ou le Supérieur immédiat reçoit la demande et en fait immédiatement parvenir une copie au Service des ressources humaines. Dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de ladite demande, cette personne en fait l'analyse en collaboration avec le Service des ressources humaines et répond à la personne cadre avec copie au Service des ressources humaines. Dans le cas où la demande provient de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, le comité des cadres supérieurs se substitue au Service des ressources humaines pour le traitement de la demande.

11.4 À défaut de réponse dans les quinze (15) jours après la date de la réception de la demande ou si la réponse ne satisfait pas le personnel cadre, cette personne peut s'adresser par écrit à sa Supérieure ou son Supérieur hiérarchique, s'il y a lieu, dans les cinq (5) jours suivants. La Supérieure ou le Supérieur hiérarchique a quinze (15) jours pour fournir une réponse.

11.5 Dans les cinq (5) jours suivants le délai prévu à l'article 11.3, le personnel cadre peut, si elle ou il n'a pas obtenu de réponse ou si la réponse n'est pas satisfaisante, s'adresser par écrit au comité des cadres supérieurs qui doit donner sa réponse dans les trente (30) jours suivants. La personne plaignante peut demander de se faire entendre au comité des cadres supérieurs.

11.6 Tout membre du personnel cadre qui s'estime lésé par une décision de l'INRS qui modifie ses conditions de travail autres que celles prévues au Protocole des cadres peut utiliser le présent mécanisme.

11.7 La décision du comité des cadres supérieurs est finale et sans appel.

12 TRAITEMENT

12.1 Chaque année, au 1^{er} décembre, les échelles de traitement du personnel cadre sont indexées comme suit :

- 1^{er} décembre 2022 : 3,5 %;
- 1^{er} décembre 2023 : 3 %;
- 1^{er} décembre 2024, 1^{er} décembre 2025 et 1^{er} décembre 2026, les taux et les échelles de salaire, applicables au 30 novembre de l'année concernée, seront indexés du pourcentage équivalent à l'*Indice des prix à la consommation*, province de Québec (IPC) avec un minimum d'une virgule cinquante pour cent (1,50 %) et un maximum de deux virgules soixante-quinze pour cent (2,75 %).

Le salaire d'une ou d'un membre du personnel cadre ne peut dépasser 90 % du salaire de la directrice générale ou du directeur général. Lorsque son salaire est supérieur au maximum de son échelle salariale (hors échelle), cette personne reçoit l'augmentation annuelle à 50 % sous forme de montant forfaitaire et à 50 % sous forme d'ajustement du salaire de base, et ce, jusqu'à ce que son traitement ait réintégré l'échelle.

12.2 Après deux cent soixante (260) jours travaillés, d'absences rémunérées ou d'absences prévues à l'article 12.3, la rémunération individuelle de la ou du membre du personnel cadre qui n'a pas atteint le maximum de son échelle salariale est révisée par une augmentation d'un échelon dans l'échelle salariale de sa classe.

12.3 Les absences prévues sont les suivantes :

- maladie : les six (6) premiers mois consécutifs de son absence;
- accident du travail : les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence;
- maternité, paternité et adoption;
- congé sans traitement d'une durée de moins d'un mois.

12.4 Dans le cas où une ou un membre du personnel cadre est affecté à un autre emploi, son salaire ne peut être diminué pendant la durée de son emploi et cette personne bénéficie des dispositions des articles 12.1 et 12.2, s'il y a lieu. Cette clause ne s'applique pas pour une personne à la direction d'un centre.

12.5 Tout membre du personnel cadre se voit garantir le traitement minimum de la catégorie à laquelle appartient le poste dont elle ou il est titulaire.

12.6 Les postes de personnel cadre sont évalués en fonction du « Plan d'évaluation des catégories d'emploi » utilisé par l'INRS pour l'équité interne (Plan 15 facteurs). Ils sont répertoriés en trois (3) classes, en fonction des pointages suivants :

Classe 18 :	> = 818 points
Classe 17 :	749-817 points
Classe 16 :	680-748 points

12.7 Les échelles salariales pour chacune des classes au 1^{er} décembre 2023 sont fournies à l'Annexe 1.

12.8 L'INRS supporte le coût de la cotisation à un ordre professionnel ou le coût d'un permis provincial, pour tout personnel cadre dont la fonction exige, de par la Loi ou de par les conditions posées par l'INRS lors de l'engagement, l'appartenance à cette corporation professionnelle ou la possession de ce permis provincial, selon le cas, ainsi que le coût des assurances obligatoires prévues en vertu des règlements des ordres à acte exclusif. Les sommes payées par l'INRS à ce titre constituent un avantage imposable.

12.9 Toute personne à la direction d'un centre qui effectue au moins un premier mandat complet maintient son salaire pour une période maximale d'un (1) an lorsqu'elle réintègre le Corps professoral.

12.10 Le maximum de rémunération globale d'une personne à la direction d'un centre ne peut en aucun temps dépasser 90 % du maximum du salaire de la directrice générale ou du directeur général au 1^{er} juin de chaque année.

13 APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

13.1 Afin d'apprécier la contribution de chaque membre du personnel cadre, l'amélioration et le développement de ses compétences et dans un souci d'assurer un maximum d'objectivité dans la gestion des ressources humaines, une appréciation de sa contribution est effectuée annuellement selon les modalités diffusées par le Service des ressources humaines.

13.2 Cette appréciation doit être faite par écrit par la Supérieure ou le Supérieur immédiat et déposée au dossier de chaque membre du personnel cadre.

14 VACANCES ANNUELLES

14.1 Tout membre du personnel cadre a droit au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} juin de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est de vingt-cinq (25) jours. Pour toute partie d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata du nombre des mois courus. Par la suite, cette personne a droit :

- après quatre (4) ans de service, à vingt-six (26) jours de vacances;
- après sept (7) ans de service, à vingt-sept (27) jours de vacances;
- après dix (10) ans de service, à vingt-huit (28) jours de vacances;
- après treize (13) ans de service, à vingt-neuf (29) jours de vacances;
- après seize (16) ans de service, à trente (30) jours de vacances.

14.2 La période de vacances de la ou du membre du personnel cadre est établie après entente avec sa Supérieure ou son Supérieur immédiat.

14.3 Le personnel cadre qui a pris obligatoirement un minimum de dix (10) jours de vacances peut, à sa demande, transférer un maximum de vingt (20) jours de vacances à l'année suivante, sous réserve de l'approbation de sa Supérieure ou son Supérieur immédiat quant à l'utilisation de ces jours transférés. Toujours sous condition d'avoir pris un minimum de dix (10) jours de vacances au plus tard le 1^{er} mai, le personnel cadre peut demander que le solde de sa banque lui soit entièrement payé au 1^{er} juin. Si la demande n'est pas faite avant le 1^{er} mai, les vacances excédant le maximum de vingt (20) jours lui seront automatiquement payées.

15 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS ET CONGÉS PARENTAUX

15.1 Tout membre du personnel cadre bénéficie des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble du personnel de l'INRS.

16 CONGÉS SOCIAUX

16.1 Tout membre du personnel cadre a droit, sur demande à sa Supérieure ou son Supérieur immédiat, à un (1) congé sans perte de salaire pour les fins et les périodes de temps suivantes :

a) mariage

- son mariage : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
- le mariage de son père, sa mère, son enfant, ses frères ou ses sœurs ainsi que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint : le jour du mariage.

b) décès

- le décès de la conjointe ou du conjoint, de son enfant, d'un enfant de la conjointe ou du conjoint : sept (7) jours ouvrables consécutifs dont une (1) journée peut être reportée ultérieurement aux fins de l'enterrement ou de l'incinération;
- le décès de son père, de sa mère, de ses frères ou de ses sœurs, du père ou de la mère de la conjointe ou du conjoint, du beau-père, de la belle-mère : cinq (5) jours ouvrables consécutifs desquels trois (3) jours seront rémunérés. Une (1) journée peut être reportée ultérieurement aux fins de l'enterrement ou de l'incinération;
- le décès de ses beaux-frères, belles-sœurs, des frères ou sœurs de la conjointe ou du conjoint : trois (3) jours ouvrables consécutifs dont une (1) journée peut être reportée ultérieurement aux fins de l'enterrement ou de l'incinération;
- le décès des grands-parents, des petits-enfants : deux (2) jours ouvrables consécutifs dont une (1) journée peut être reportée ultérieurement aux fins de l'enterrement ou de l'incinération;
- le décès de la conjointe ou du conjoint d'un enfant, de la tante, de l'oncle, du neveu, de la nièce : un (1) jour ouvrable;
- si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de sa résidence : un (1) jour ouvrable supplémentaire est accordé;

- le bloc de journées consécutives qui sont octroyées peut être utilisé, au choix, au moment où survient le décès ou lors du service funéraire.
- c) déménagement
 - lorsque la ou le personne cadre change de domicile : un (1) jour ouvrable par année pour déménagement.

Dans tous les cas précités, la Personne salariée peut ajouter à cette période des jours de vacances cumulés ou un (1) congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

17 MALADIE ET ACCIDENT

- 17.1 Au 1^{er} juin de chaque année, un crédit de dix (10) jours pour cause de maladie ou d'accident non cumulatifs d'année en année est accordé à tout membre du personnel cadre. Un maximum de trois (3) jours de crédits de maladie inutilisés est transféré en vacances l'année suivante.
- 17.2 Tout membre du personnel cadre qui s'absente en raison de maladie ou d'accident bénéficie du maintien de son traitement jusqu'à ce que s'appliquent les dispositions de l'assurance salaire.
- 17.3 L'INRS se réserve le droit d'exiger un certificat médical pour toute absence pour cause de maladie ou d'accident.
- 17.4 Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou à l'occasion du travail, l'INRS, compte tenu des indemnités qui peuvent être versées en vertu d'une loi, s'assure que la ou le membre du personnel cadre recevra l'équivalent de son plein salaire pour une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.

18 CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 18.1 L'INRS peut, sur demande d'une ou d'un membre du personnel cadre et avec l'approbation de la Supérieure ou du Supérieur immédiat, accorder un congé sans traitement aux conditions qu'il détermine.
- 18.2 Les principes suivants seront observés quant à l'autorisation de congés sans traitement :
- tenir compte en priorité des besoins et de l'intérêt du secteur et de l'INRS;
 - l'autorisation de congé n'excède pas un (1) an;
 - s'assurer que les possibilités et les conditions de réintégration à la fin du congé sont clairement établies.
- 18.3 Durant la période de congé sans traitement, tout membre du personnel cadre peut bénéficier des régimes d'assurance collective ainsi que du régime de retraite, à condition

d'assumer la totalité des coûts ou versements, et ce, dans la mesure où les régimes le permettent.

18.4 Tout membre du personnel cadre ayant acquis la sécurité d'emploi et qui accepte d'œuvrer dans un autre établissement du réseau de l'Université du Québec dans un poste de personnel cadre est considéré en congé sans traitement et conserve sa sécurité d'emploi jusqu'à ce qu'elle ou il ait acquis la sécurité d'emploi applicable à son groupe d'appartenance.

18.5 Toute personne à la direction d'un centre ne peut bénéficier d'un congé sans traitement.

19 PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

19.1 Tout membre du personnel cadre désirant poser sa candidature, ou élu, à une élection de niveau scolaire, municipal, provincial ou fédéral peut se voir accorder, sur demande au comité de direction, un congé sans traitement selon les lois électorales applicables.

20 ASSURANCES COLLECTIVES

20.1 Des assurances collectives sont en vigueur pour le personnel cadre aux conditions décrites dans les ententes à cet effet. La participation y est obligatoire sauf exception prévue aux régimes d'assurances collectives.

20.2 Une personne représentant le personnel cadre est désignée pour faire partie du Comité réseau sur les assurances collectives de l'Université du Québec.

21 RÉGIME DE RETRAITE ET RETRAITE ANTICIPÉE

21.1 Tout membre du personnel cadre participe au Régime de retraite de l'Université du Québec, selon les dispositions du régime en vigueur.

21.2 Tout membre du personnel cadre qui désire se prévaloir du programme de retraite anticipée peut, à son choix, bénéficier de l'une ou l'autre des dispositions suivantes :

- a) Lors d'un départ volontaire à la retraite impliquant pour la ou le membre du personnel cadre une perte actuarielle, l'INRS lui verse un montant forfaitaire nécessaire pour corriger et compenser la réduction actuarielle.

Le montant forfaitaire versé en vertu de l'alinéa précédent ne peut cependant être supérieur à cent pour cent (100 %) du salaire annuel de cette personne au moment de son départ à la retraite.

- b) L'INRS verse à la ou au membre du personnel cadre âgé de cinquante-cinq (55) ans à moins de soixante-cinq (65) ans, ayant acquis au moins dix (10) Années de service, une compensation forfaitaire équivalent à 100 % de son salaire annuel

21.3 Les compensations obtenues en vertu de ce programme ne peuvent s'ajouter à d'autres indemnités de départ.

21.4 Une personne à la direction d'un centre ne peut se prévaloir des dispositions de l'article 21.2, lorsqu'elle bénéficie du programme de retraite anticipée prévu à la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs(es) de l'INRS*.

22 RÉMUNÉRATION LORS DE MOUVEMENTS DE PERSONNEL OU D'AJOUT TEMPORAIRE DE RESPONSABILITÉS

22.1 Changement permanent des fonctions

- a) Tout membre du personnel cadre qui obtient une Promotion, à la suite de l'obtention d'un nouveau poste ou à la suite d'une Reclassification à la hausse de son poste, reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :
- le traitement minimum de sa nouvelle classe; ou
 - l'échelon qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe; ou
 - l'échelon correspondant au nombre d'années d'expérience et de scolarité reconnues et pertinentes de sa nouvelle classe; ou
 - si la ou le membre du personnel cadre est hors échelle, elle ou il conserve son salaire, si celui-ci est supérieur au maximum de sa nouvelle classe selon les dispositions de la clause 12.1.

Si l'application de cet article a pour effet que le nouveau salaire dépasse le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, celui-ci est fixé au maximum de cette échelle. Dans le cas où le nouveau salaire est au-dessous du minimum de l'échelle salariale du nouveau poste, celui-ci est fixé au minimum de cette échelle.

- b) Lors d'une Mutation, le salaire de la ou du membre du personnel cadre demeure inchangé.
- c) Lors d'une Rétrogradation, à la suite d'une Reclassification à la baisse de son poste ou à la suite d'un changement organisationnel, la ou le membre du personnel cadre est intégré au taux du salaire égal ou immédiatement supérieur dans la classe de sa nouvelle fonction.

Si l'application de cet article a pour effet que le nouveau salaire dépasse le maximum de l'échelle de traitement du nouveau poste, les dispositions de la clause 12.1 s'appliqueront.

22.2 Changement temporaire des fonctions

- a) Rémunération additionnelle lors d'un cumul temporaire de postes, à l'exception d'un remplacement pour vacances annuelles

Tout membre du personnel cadre qui, à la demande de sa Supérieure ou de son Supérieur immédiat, exerce de façon temporaire un autre poste, en plus de son

poste habituel, dont le salaire maximum de l'échelle salariale est supérieur à celui de son poste, reçoit une rémunération additionnelle de dix pour cent (10 %) du salaire de base gagné, versée à chaque paie, pendant la période du cumul de postes, et ce, jusqu'à ce que le poste vacant soit comblé ou que la personne absente soit de retour à son poste.

Dans le cas d'un cumul temporaire à un autre poste de niveau équivalent, la rémunération additionnelle est de sept virgule cinq pour cent (7,5 %) du salaire de base gagné, versée à chaque paie, pendant la période du cumul de postes, et ce, jusqu'à ce que cet ajout de responsabilités soit terminé.

Dans le cas d'un cumul temporaire à un autre poste de niveau inférieur, la rémunération additionnelle est de cinq pour cent (5 %) du salaire de base gagné, versée à chaque paie, pendant la période du cumul de postes, et ce, jusqu'à ce que cet ajout de responsabilités soit terminé.

Cette prime s'applique lorsque le cumul de poste entraîne un dépassement des heures au-delà de la semaine normale de travail..

- b) Rémunération additionnelle lors de l'ajout temporaire de responsabilités, à l'exception d'un remplacement pour vacances annuelles

Tout membre du personnel cadre qui, à la demande de sa Supérieure ou de son Supérieur immédiat, exerce de façon temporaire, en sus de son poste habituel, des responsabilités supplémentaires amenant une charge de travail additionnelle relevant d'un niveau supérieur ou équivalent, reçoit une rémunération additionnelle de sept virgule cinq pour cent (7,5 %) du salaire de base gagné, et ce, jusqu'à ce que cet ajout de responsabilités soit terminé.

Dans le cas de responsabilités supplémentaires relevant d'un niveau de poste inférieur, la rémunération additionnelle est de cinq pour cent (5 %) du salaire de base gagné, et ce, jusqu'à ce que cet ajout de responsabilités soit terminé.

Toute rémunération additionnelle prévue au présent article doit faire l'objet d'une approbation par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines. Cette prime s'applique lorsque les responsabilités additionnelles entraînent un dépassement des heures au-delà de la semaine normale de travail. S'il y a mécontentement quant à la décision proposée, le dossier sera soumis au comité de direction pour décision, tel que mentionné à l'article 11.

- c) Rémunération additionnelle lors d'un intérim ou d'une affectation temporaire

Tout membre du personnel cadre qui, à la demande de sa Supérieure ou de son Supérieur immédiat, est dégagé des tâches inhérentes à son poste, pour effectuer un intérim ou une affectation temporaire, à l'exception d'un remplacement pour vacances annuelles,, reçoit le salaire qu'elle ou il recevrait si elle ou il avait été promu à ce poste, selon les dispositions de la clause 22.1, lorsque le maximum de l'échelle salariale du poste en intérim est supérieur à celui du poste qu'elle ou il détient, et ce, pour la durée de la période d'intérim ou de l'affectation temporaire..

Dans le cas d'un intérim à un poste de Personnel cadre supérieur, l'article 5.1 de la *Politique de rémunération du personnel de direction supérieure* s'applique.

Lors d'une affectation temporaire ou d'un intérim sur un poste dont le maximum de l'échelle salariale est égal ou inférieur à son poste actuel, cette personne conserve son salaire habituel.

- 22.3 Le Service des ressources humaines a la responsabilité de maintenir un tableau présentant tous les cas de rémunération additionnelle accordée en vertu de l'article 22. Annuellement, ledit tableau est déposé au comité des ressources humaines pour information.

23 PRÊT DE SERVICE

- 23.1 L'INRS peut, à la demande d'une ou un membre du personnel cadre ou avec son accord, convenir d'un prêt de service avec un organisme public ou privé, à temps plein ou partiel, pour une durée normale d'une année, renouvelable une seule fois.
- 23.2 Tout membre du personnel cadre en prêt de service conserve son statut de personnel cadre ainsi que les droits qui y sont rattachés.
- 23.3 Le versement de sa rémunération fait l'objet d'une entente entre l'INRS et l'organisme d'accueil.
- 23.4 Chaque année de prêt de service compte comme année de service à l'INRS et le travail fait ainsi que l'appréciation qui en est fait par l'organisme bénéficiaire font partie des éléments à considérer lors de l'appréciation de la contribution du personnel cadre.

24 MISE À JOUR

- 24.1 Le Protocole des cadres est mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les cinq ans.

25 DISPOSITIONS FINALES

- 25.1 Le Protocole des cadres entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.
- 25.2 L'Annexe 1 est mise à jour au 1^{er} décembre de chaque année par le Service des ressources humaines. Toute modification à l'Annexe 2 est soumise à l'approbation du comité des ressources humaines.

ANNEXE 1 - Échelles salariales du personnel cadre

1^{er} décembre 2023

Échelon	Classe			Au 1er mai 2024
	16	17	18	18
1	92 038 \$	105 449 \$	105 449 \$	120 814 \$
2	96 137 \$	110 672 \$	111 000 \$	127 174 \$
3	100 207 \$	115 915 \$	116 532 \$	133 512 \$
4	104 298 \$	121 137 \$	122 083 \$	139 872 \$
5	108 368 \$	126 379 \$	127 612 \$	146 207 \$
6	112 461 \$	131 623 \$	133 164 \$	152 568 \$
7	116 552 \$	136 864 \$	138 694 \$	158 903 \$
8	120 623 \$	142 108 \$	144 245 \$	165 263 \$
9	124 713 \$	147 329 \$	149 776 \$	171 600 \$
10	128 805 \$	152 573 \$	155 329 \$	177 962 \$
11	132 897 \$	157 815 \$	160 860 \$	184 299 \$
12	136 967 \$	163 035 \$	166 413 \$	190 661 \$
13	141 057 \$	168 277 \$	171 943 \$	196 997 \$
14	145 150 \$	173 497 \$	177 494 \$	203 357 \$
15	149 241 \$	178 718 \$	183 046 \$	208 801 \$
16	153 312 \$	183 937 \$	188 600 \$	
17			194 153 \$	

ANNEXE 2

ANNEXE 2 - Procédure relative à la nomination et au renouvellement de mandat de la personne à la direction d'un centre

1. RÈGLES D'APPLICATION

La *Procédure relative à la nomination et au renouvellement de mandat de la personne à la direction d'un centre (Procédure)* s'applique aux situations suivantes :

- a) au moins huit (8) mois précédant la fin du mandat de la personne à la direction d'un centre;
- b) lorsque le poste devient vacant.

Pour la computation des délais qui sont prévus dans la Procédure, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est; les jours non ouvrables sont comptés, mais lorsque le dernier jour est non ouvrable, le délai est prorogé au premier jour ouvrable suivant.

2. PERSONNES CONSULTÉES

Dans le cadre du processus de nomination ou de renouvellement du mandat de la personne à la direction d'un Centre, les personnes suivantes sont préalablement consultées selon les modalités prévues à l'article 3.3.2 :

- a) la directrice générale ou le directeur général;
- b) le personnel cadre du Centre;
- c) les membres du Corps professoral du Centre;
- d) les membres du personnel professionnel régulier ou contractuel du Centre; et
- e) trois membres du personnel régulier ou contractuel du Centre, soit une personne par Groupe d'emploi désignée respectivement par leur syndicat.

Le Service des ressources humaines communique par courriel avec les syndicats concernés, afin que chacun désigne une ou un membre du personnel par Groupe d'emploi, selon l'article 2 e).

3. NOMINATION D'UNE PERSONNE À LA DIRECTION D'UN CENTRE

3.1 Comité de sélection

Lorsque la personne à la direction d'un Centre ne désire pas renouveler son premier mandat ou dans les quinze (15) jours suivant la vacance du poste, un comité de sélection est constitué.

3.1.1 Composition

Le comité de sélection se compose des sept personnes suivantes :

- la directrice générale ou le directeur général, qui en assume la présidence;
- la directrice ou le directeur scientifique;
- une ou un membre externe du conseil d'administration, désigné par le comité des ressources humaines;

ANNEXE 2

- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, agissant comme secrétaire du comité de sélection;
- la ou le gestionnaire de l'administration du Centre;
- une ou un membre du Corps professoral du Centre;
- une personne parmi celles identifiées à l'article 2 d) et 2 e).

L'assemblée professorale du Centre désigne une personne identifiée à l'article 2 c) pour siéger au comité de sélection.

Le Service des ressources humaines convoque une réunion virtuelle avec les personnes identifiées à l'article 2 d) et 2 e), afin qu'elles désignent entre-elles une personne pour siéger au comité de sélection.

3.1.2 Mandat

Le comité de sélection a pour mandat d'appuyer la Direction générale dans :

- la définition des critères de sélection;
- l'étendue et les modalités de l'appel de candidatures;
- l'évaluation des candidatures reçues;
- le choix de la ou des candidatures retenues aux fins de la consultation prévue à l'article 3.3.2;
- la recommandation d'une candidature aux fins de sa nomination par les instances, conformément aux articles 5, 6 et 7.

3.1.3 Fonctionnement

Le comité de sélection s'acquitte de son mandat selon les modalités et les principes suivants :

- il agit dans l'intérêt de l'INRS, en toute indépendance à l'égard de quiconque et sans privilégier ou représenter quelque groupe que ce soit;
- il s'assure du respect de la confidentialité des dossiers de candidatures et des renseignements les concernant;
- il peut avoir recours à toute expertise externe utile à la réalisation de son mandat;
- ses délibérations sont confidentielles.

3.2 Appel de candidatures

Le comité de sélection procède d'abord à un appel de candidatures à l'interne. La période d'appel de candidatures ne dépasse pas normalement trente jours.

Après le premier appel de candidature à l'interne, si aucune candidature n'est retenue, le comité de sélection peut étendre l'appel de candidatures à l'extérieur de l'établissement, en faisant paraître des annonces dans les journaux, les revues et les sites Internet, selon les modalités qu'il détermine.

Le comité de sélection fixe également la date de la fin de la période d'appel de candidatures à l'externe, laquelle ne dépasse pas normalement trente (30) jours.

ANNEXE 2

3.2.1 Examen des candidatures

Au terme de l'appel de candidatures, le comité de sélection effectue un examen préliminaire des candidatures reçues.

Le comité de sélection est libre de solliciter lui-même d'autres personnes en plus des candidatures qu'il a reçues.

Le comité de sélection identifie parmi les candidatures reçues, les personnes qu'il veut rencontrer en entrevue.

3.3 Sélection de la ou des candidature(s)

Au terme des entrevues, le comité de sélection identifie, parmi les candidatures reçues, celle(s) qu'il proposera pour consultation. Le comité de sélection doit s'assurer au préalable que la ou les personnes retenues sont disposées à accepter le poste.

3.3.1 Présentation scientifique de la ou des candidature(s) retenue(s)

Une présentation scientifique avec la ou les personnes retenues est organisée afin qu'elles puissent présenter leur parcours et leur vision à la Communauté INRS du Centre concerné. Cette présentation se tient dans le Centre concerné ou en mode virtuel.

3.3.2 Consultation préalable à la nomination

Le comité de sélection consulte les personnes identifiées à l'article 2 en acheminant électroniquement un avis pour demander leur opinion sur la ou les candidatures retenues.

Cet avis fait état des critères de sélection retenus par le comité de sélection et est accompagné du curriculum vitae de la ou des candidatures retenues.

Ces personnes ont quinze (15) jours suivant la transmission de l'avis pour exprimer leur opinion, et ce, de façon anonyme.

En tenant compte des résultats de la consultation, il appartient au comité de sélection de déterminer s'il soumet la candidature retenue ou l'une des candidatures retenues aux instances conformément aux articles 5, 6 et 7.

4. RENOUELEMENT DE MANDAT DE LA PERSONNE À LA DIRECTION D'UN CENTRE

La personne à la direction d'un Centre doit signifier par écrit à la directrice générale ou au directeur général, au plus tard huit (8) mois avant la fin de son mandat, son intention de solliciter ou non son renouvellement.

ANNEXE 2

La directrice générale ou le directeur général rencontre la personne à la direction du Centre afin de faire le bilan de son mandat passé et de lui permettre de présenter ses orientations et ses objectifs pour son prochain mandat. Suivant un avis favorable de la directrice générale ou du directeur général, le processus de consultation prévue à l'article 4.1 est enclenché.

4.1 Consultation préalable au renouvellement

La directrice générale ou le directeur général doit consulter les personnes identifiées à l'article 2 pour connaître leur avis sur ce renouvellement, en respectant les délais prévus à la Politique. Cette consultation s'effectue au moyen d'un avis transmis électroniquement.

Dans le cadre de cette consultation, la personne à la direction du Centre présente ses orientations et ses objectifs pour son prochain mandat à la Communauté INRS du Centre.

Les personnes consultées ont quinze (15) jours suivant la transmission électronique de l'avis pour exprimer leur accord ou leur désaccord sur le renouvellement, et ce, de façon anonyme.

Suivant la fin de cette consultation, les dispositions des articles 5 et suivants de la Procédure s'appliquent.

5. AVIS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE

La directrice générale ou le directeur général présente confidentiellement à la commission des études et de la recherche, un dossier faisant état :

- de la proposition du comité de sélection dans le cadre d'une embauche pour un premier mandat;
- de sa recommandation à l'égard de la candidature tenant compte, le cas échéant, des résultats de la consultation.

La commission des études et de la recherche donne son avis au conseil d'administration sur l'embauche de la personne à la direction d'un Centre et le renouvellement de son mandat.

6. RECOMMANDATION DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Le comité des ressources humaines donne son avis au conseil d'administration sur l'embauche et le renouvellement du mandat de la personne à la direction d'un Centre, après avoir obtenu l'avis de la commission des études et de la recherche.

7. DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR LA NOMINATION OU LE RENOUELEMENT DU MANDAT DE LA PERSONNE À LA DIRECTION D'UN CENTRE

Conformément aux dispositions prévues au Règlement 1, au Protocole des cadres et à la Procédure, le conseil d'administration nomme la personne à la direction d'un Centre et renouvelle son mandat, tout en tenant compte de la recommandation de la directrice générale ou du directeur général, des résultats de la consultation, le cas échéant, de l'avis de la commission des études et de la recherche et de la recommandation du comité des ressources humaines.

8. NON-RENOUELEMENT DE MANDAT

Dans le cas où le conseil d'administration ne renouvelle pas le mandat de la personne à la direction d'un Centre, la directrice générale ou le directeur général amorce alors le processus pour la nomination d'une directrice ou d'un directeur de Centre selon les dispositions de la Procédure.