

POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	4 décembre 2018	449A-2018-3881

MODIFICATION(S)		
Conseil d'administration	3 novembre 2020	466A-20201103-4057
Conseil d'administration	15 juin 2021	472A-20210615-4115
Conseil d'administration	14 juin 2022	480A-20220614-4218
Conseil d'administration	20 septembre 2023	489A-20230920-4327

RESPONSABLE	Direction générale
CODE	P-29-2023.5

TABLE DES MATIÈRS

1.	OBJECTIFS	1
2.	DÉFINITIONS	1
3.	CHAMP D'APPLICATION.....	1
4.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION	1
5.	ÉCHELLES SALARIALES ET SALAIRES.....	1
	5.1 PERSONNEL CADRE SUPÉRIEUR PAR INTÉRIM	2
6.	AUTRES AVANTAGES	2
7.	DÉCLARATION ANNUELLE	3
8.	VACANCES ANNUELLES.....	3
9.	JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS, CONGÉS SOCIAUX ET PARENTAUX	3
10.	MALADIE ET ACCIDENT	3
11.	MISE À JOUR	3
12.	DISPOSITIONS FINALES	3
	ANNEXE A.....	A1

PRÉAMBULE

La *Politique de rémunération du personnel de direction supérieure* (**Politique**) vise à répondre aux exigences gouvernementales en matière de rémunération du personnel de direction supérieure et s'applique en coordination avec les dispositions prévues aux documents normatifs suivants :

- le Règlement général 6 « Ressources humaines », l'annexe 6-A « Protocole des cadres supérieurs » et l'annexe 6-D « Programme supplémentaire de retraite » de l'Université du Québec;
- la *Politique relative aux conditions de travail du personnel cadre* (**Protocole du personnel cadre**) en ce qui a trait au régime de retraite, aux assurances collectives et aux vacances.

1. OBJECTIFS

La Politique a pour objet d'établir les conditions de rémunération et d'avantages du personnel cadre supérieur.

2. DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la Politique, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

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.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique au Personnel cadre supérieur.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction générale est responsable de l'application de la Politique. La Direction de l'administration est responsable d'assurer annuellement la réalisation de tout audit externe requis par le gouvernement concernant la rémunération du Personnel cadre supérieur.

5. ÉCHELLES SALARIALES ET SALAIRES

Le salaire de la directrice ou du directeur général est fixé par le gouvernement du Québec. Pour les autres membres du Personnel cadre supérieur, le salaire est fixé en fonction des dispositions suivantes :

- a) l'échelle salariale est la suivante :
 - le minimum est fixé au maximum de l'échelle salariale de la classe 17 du personnel cadre, comme défini dans le Protocole du personnel cadre;

- le maximum est fixé à 95 % du salaire de la directrice générale ou du directeur général;
- b) au 1^{er} avril de chaque année, le maximum de l'échelle salariale du Personnel cadre supérieur est indexé, le cas échéant, pour demeurer à 95 % du salaire de la directrice générale ou du directeur général;
- c) le salaire annuel du Personnel Cadre supérieur est indexé au 1^{er} avril de chaque année selon les paramètres fixés par le gouvernement ou, en l'absence de tels paramètres, selon le pourcentage déterminé par le conseil d'administration;
- d) tout membre du Personnel cadre supérieur qui n'a pas atteint le maximum de l'échelle salariale voit également son salaire majoré de 3 % afin de lui permettre de progresser dans l'échelle, jusqu'à l'atteinte de son maximum.

5.1 PERSONNEL CADRE SUPÉRIEUR PAR INTÉRIM

La rémunération additionnelle versée à une personne assumant un poste de direction supérieure est approuvée par le comité des ressources humaines dans le respect des conditions de rémunération édictées par le gouvernement, le cas échéant.

6. AUTRES AVANTAGES

Chaque membre du Personnel cadre supérieur bénéficie des avantages accessoires suivants :

- a) les avantages imposables suivants :
 - la part de l'employeur pour les assurances collectives qui varie selon sa situation personnelle;
 - la cotisation professionnelle lorsque le poste exige un titre;
- b) le remboursement de la prime d'assurance supplémentaire pour l'utilisation « affaires » de son automobile;
- c) le remboursement de ses dépenses conformément à la *Directive sur le remboursement des dépenses*;
- d) les frais de représentation engagés, conformément au montant maximal du moins élevé de 4 830 \$ ou de tout autre montant prescrit par le gouvernement

La directrice générale ou le directeur général est la seule personne disposant des avantages additionnels suivants :

- e) sur une base annuelle, une allocation pour frais d'automobile couvrant les déplacements à l'intérieur de 16 km des lieux de travail, soit 729,43 \$ par mois pour l'année 2022-2023; montant indexé annuellement au 1^{er} mai selon la variation de l'indice des prix à la consommation (IPC) de la province de Québec de l'année précédente;
- f) en lieu et place de frais d'hébergement, un appartement de fonction loué par l'INRS et mis à la disposition de la directrice générale ou du directeur général à Montréal ou à Québec, selon le lieu de sa résidence principale. Cet appartement peut également être utilisé à d'autres usages comme l'hébergement de personnes invitées de l'INRS.

7. DÉCLARATION ANNUELLE

Chaque membre du Personnel cadre supérieur doit remettre une déclaration annuelle, suivant le modèle joint à l'Annexe A dans laquelle elle ou il fait état de l'existence ou non, ainsi que de la valeur pécuniaire, le cas échéant, de montants ou avantages reçus :

- d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons pour le soutien financier de l'établissement concerné;
- d'une personne morale pour laquelle elle ou il occupe toute fonction ou agit à quelque titre que ce soit, lorsque cette personne morale exerce ses activités principalement au sein de l'établissement ou dans le cadre de la mission de l'établissement.

8. VACANCES ANNUELLES

Tout membre du Personnel cadre supérieur bénéficie des mêmes vacances que le personnel cadre comme défini dans le Protocole du personnel cadre.

9. JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS, CONGÉS SOCIAUX ET PARENTAUX

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

10. MALADIE ET ACCIDENT

Tout membre du Personnel cadre supérieur bénéficie d'une protection en cas de maladie ou d'accident selon les dispositions suivantes :

- a) au 1^{er} juin de chaque année, un crédit de dix jours pour cause de maladie ou d'accident non cumulatifs d'année en année;
- b) du maintien de son salaire lors de son absence jusqu'à ce que s'appliquent les dispositions de l'assurance salaire;
- c) l'INRS se réserve le droit d'exiger un certificat médical pour toute absence pour cause de maladie ou d'accident;
- d) 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 supérieur reçoit l'équivalent de son plein salaire pour une période n'excédant pas les 52 premières semaines de son incapacité totale.

11. MISE À JOUR

La Politique est mise à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

12. DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Formulaire de déclaration annuelle

Prénom	
Nom	
Fonction	

Par la présente, je déclare ce qui suit :

<p>QUESTION 1 – Au cours des douze derniers mois, avez-vous reçu un montant ou un avantage d’une fondation ou d’une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons pour le soutien financier de l’Université du Québec?</p> <p style="text-align: center;">Veillez choisir la réponse appropriée :</p>	
	OUI
	NON
<p><i>Si la réponse est « oui », veuillez indiquer dans l’espace plus bas le montant reçu ou la valeur pécuniaire de cet avantage. Au besoin, complétez les informations en ajoutant une feuille en annexe.</i></p>	

<p>QUESTION 2 – Au cours des douze derniers mois, avez-vous reçu un montant ou un avantage d’une personne morale qui exerce ses activités principalement au sein de l’Université du Québec ou dans le cadre de la mission de l’Université du Québec; et pour laquelle vous occupez toute fonction ou agissez à quelque titre que ce soit?</p> <p style="text-align: center;">Veillez choisir la réponse appropriée :</p>	
	OUI
	NON
<p><i>Si la réponse est « oui », veuillez indiquer dans l’espace plus bas le montant reçu ou la valeur pécuniaire de cet avantage. Au besoin, complétez les informations en ajoutant une feuille en annexe.</i></p>	

Signature	
Date	