



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

RÉPERTOIRE

des conditions de travail
des directrices et des directeurs
de service

Octobre 2019

TABLE DES MATIÈRES

	Page
ARTICLE 1	OBJET DU RÉPERTOIRE ET CHAMP D'APPLICATION 1
ARTICLE 2	ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE 1
ARTICLE 3	RESPECT DES RÈGLES EN VIGUEUR..... 2
ARTICLE 4	DOTATION ET PÉRIODE DE PROBATION 2
ARTICLE 5	RÉMUNÉRATION..... 2
ARTICLE 6	HORAIRE DE TRAVAIL..... 4
ARTICLE 7	INTÉRIM ET CUMUL DE POSTE..... 4
ARTICLE 8	CHANGEMENT ORGANISATIONNEL..... 4
ARTICLE 9	AVANTAGES..... 5
ARTICLE 10	VACANCES 5
ARTICLE 11	CONGÉS 6
ARTICLE 12	PERFECTIONNEMENT..... 6
ARTICLE 13	MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES..... 7
ARTICLE 14	CONSULTATION, ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE..... 8
ARTICLE 15	FIN D'EMPLOI VOLONTAIRE 8
ARTICLE 16	COTISATION À UN ORDRE PROFESSIONNEL ET UTILISATION DE VÉHICULES PERSONNELS..... 8
ARTICLE 17	RECONNAISSANCE 8

ARTICLE 1 OBJET DU RÉPERTOIRE ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1** L'objet du répertoire est d'établir les lignes directrices des conditions d'emploi des personnes directrices de service ainsi que de maintenir et promouvoir des relations professionnelles avec Polytechnique Montréal, ci-après nommé « Polytechnique ». Le présent répertoire s'applique également à toute personne occupant un poste de direction de service par voie de mandat dont la durée aura été déterminée par la direction fonctionnelle concernée.
- 1.2** Polytechnique reconnaît que les personnes à la direction des services sont des collaboratrices de première importance dans la réalisation de sa mission, dans la poursuite de ses objectifs et dans la bonne marche de ses opérations. Elle s'appuie sur leur professionnalisme, leur loyauté et leur engagement soutenu. Elle compte sur le fait que les personnes directrices de service accordent la plus haute importance à la gestion des ressources sous leur responsabilité et tout particulièrement des ressources humaines.
- 1.3** Polytechnique voit à faire valoir pleinement les compétences des directrices et directeurs de service, à les soutenir dans leurs actions et dans leurs décisions. Elle s'engage également à leur donner l'information et l'aide leur permettant de s'acquitter de leurs responsabilités. Polytechnique s'engage à leur assurer des conditions de travail compétitives dans le marché des établissements universitaires québécois.

ARTICLE 2 ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

- 2.1** L'éthique professionnelle, la loyauté et le respect des valeurs institutionnelles guident les personnes à la direction des services dans l'exécution de leur travail et dans leurs relations interpersonnelles.
- 2.2** L'éthique et l'équité guident Polytechnique dans ses relations avec les personnes à la direction des services. Polytechnique reconnaît aussi qu'un certain nombre d'entre elles sont régies dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles par un code d'éthique et des règles déontologiques propres à l'ordre professionnel dont elles sont membres.
- 2.3** Dans l'exercice de leurs fonctions, les directrices et directeurs de service sont assujettis à un droit de réserve.
- 2.4** Polytechnique prend fait et cause pour toute personne directrice de service dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice normal de ses fonctions ou, à la suite de la demande de Polytechnique, en dehors de l'exercice normal de ses fonctions, à moins d'une faute grave ou intentionnelle de cette personne dont la preuve incombe à Polytechnique. Polytechnique remboursera à toute personne à la direction d'un service les frais de défense encourus en cas de poursuite criminelle intentée contre elle pour des actes posés dans l'exercice de ses fonctions, lorsque le jugement l'acquittant de ces accusations aura acquis l'autorité de la chose jugée.
- 2.5** À l'intérieur comme à l'extérieur de Polytechnique, il est reconnu à chaque directrice et directeur de service la pleine jouissance de ses libertés politiques

personnelles, dans le respect des droits et obligations des deux (2) parties à l'égard de son statut, de sa fonction et de son ordre professionnel.

ARTICLE 3 RESPECT DES RÈGLES EN VIGUEUR

- 3.1** Les directrices et directeurs de service s'engagent à respecter les lois, les règlements, les politiques et les directives s'appliquant à l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 4 DOTATION ET PÉRIODE DE PROBATION

- 4.1** Lorsque Polytechnique décide de pourvoir un poste de directrice ou directeur de service, la direction fonctionnelle de qui le poste relève ouvre un concours interne et externe simultanément.
- 4.2** La décision de nommer une candidate ou candidat à un poste de direction de service est prise par la directrice ou le directeur de la direction fonctionnelle concernée.
- 4.3** Lors de la nomination ou la promotion d'une personne à un poste visé par le présent répertoire, Polytechnique fixe une période de probation ou d'essai et en informe par écrit la directrice ou le directeur de service. Durant l'une de ces périodes, Polytechnique vérifie si la personne fait preuve de compétence et d'adaptation dans l'exercice de ses nouvelles fonctions. Les périodes de probation et d'essai apparaissent au tableau suivant.

Probation pour les candidates et candidats provenant de l'extérieur de Polytechnique	24 mois
Probation minimale pour les employées et employés de Polytechnique, mais qui n'étaient pas dans une fonction de direction de service (réduction maximale de 6 mois)	24 mois - 6 mois = 18 mois
Période d'essai d'un poste de direction d'un service à un autre	12 mois

- 4.4** Pour des raisons exceptionnelles, la direction fonctionnelle concernée peut prolonger jusqu'à 12 mois la période de probation ou d'essai.
- 4.5** La personne à la direction d'un service qui ne réussit pas sa période de probation, mais qui a, auparavant, obtenu le statut d'employée régulière ou d'employé régulier dans une autre fonction à Polytechnique est réaffectée dans un poste ou à une affectation qui correspond, dans la mesure du possible, à sa formation et à son expérience et est rémunérée selon la politique salariale en vigueur applicable à ce poste.

ARTICLE 5 RÉMUNÉRATION

- 5.1** Le traitement des directrices et directeurs est établi en fonction de la classe salariale dans laquelle les emplois sont évalués, en conformité avec le processus d'évaluation des emplois établissant les règles de classification de

la politique salariale de Polytechnique en vigueur. Les emplois de directrices et directeurs de service se situent dans les classes 1 à 4 de la structure salariale visée.

- 5.2** Polytechnique a le droit de modifier, d'abolir ou de créer tout emploi ou poste, d'en définir les tâches et d'en déterminer les qualifications.
- 5.3** Lorsque la personne à la direction d'un service constate que les tâches et responsabilités ont évolué de façon significative et qu'il y a un écart avec la description d'emploi correspondant au poste de direction qu'elle occupe, elle peut demander de réviser la description et le cas échéant, de revoir s'il y a lieu la classification.
- 5.4** Le traitement des personnes à la direction d'un service est révisé annuellement selon les règles de la politique salariale en vigueur, favorisant le principe de l'équité interne.
- 5.5** Chaque année les directions fonctionnelles procèdent à un bilan annuel des réalisations des personnes à la direction des services. Elles déterminent ensemble par la suite les besoins de développement et les objectifs de l'année subséquente.
- 5.6** Rémunération lors d'un intérim

Lors de l'intérim, tel que défini à l'article **7.1** du présent répertoire, la personne directrice de service reçoit une rémunération plus élevée si et seulement si le poste qu'elle occupe en intérim se situe à une classe salariale supérieure. Elle obtient dès lors le plus élevé des deux (2) traitements suivants :

- Le premier échelon de la classe salariale à laquelle appartient le poste qu'elle occupe par intérim;
- Son salaire de base augmenté d'une prime de dix pour cent (10 %) sans toutefois dépasser le maximum de la classe salariale du poste dont elle exerce l'intérim. Si le salaire augmenté se situe entre deux (2) échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur.

5.7 Rémunération lors du cumul de postes

Lors d'un cumul de postes, tel que défini à l'article **7.2** du présent répertoire, une rémunération forfaitaire est déterminée par Polytechnique en tenant compte de l'ampleur et de la similitude des tâches ainsi que de l'écart entre la classe d'évaluation du poste faisant l'objet du cumul et celle du poste de direction de service visé. Elle est d'un maximum de 5 % pour deux postes se situant dans la même classe salariale et peut aller jusqu'à 10 % pour deux postes dont la classe salariale est différente, sans toutefois dépasser le maximum de la classe du poste le plus élevé par le cumul. Cette rémunération ne s'applique pas si la personne à la direction d'un service visé exerce le cumul d'un poste sous sa responsabilité directe ou indirecte.

5.8 Rémunération lors d'un surcroît de travail temporaire et significatif

La directrice ou le directeur qui exerce simultanément de façon temporaire pour une période d'au moins deux (2) mois, en plus de son emploi habituel, un surcroît de travail significatif de niveau supérieur ou équivalent en dehors de sa fonction, à la demande de la direction fonctionnelle responsable, peut recevoir une indemnité. Cette indemnité est d'une valeur maximale de 5 % pour un surcroît de travail d'un niveau équivalent en dehors de sa fonction, et d'un maximum de 10 % pour un surcroît de travail de niveau supérieur en dehors de sa fonction, sans toutefois dépasser le maximum de la classe salariale supérieure. L'établissement de cette indemnité doit tenir compte de l'équité interne et de l'impact de ce surcroît sur les services concernés et sur le degré de responsabilité.

ARTICLE 6 HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail d'une directrice ou d'un directeur est déterminé par la nature de son poste et ses obligations professionnelles.

ARTICLE 7 INTÉRIM ET CUMUL DE POSTE

7.1 Intérim

La personne directrice visée exerce un intérim lorsqu'elle accepte d'occuper temporairement un poste dans une lignée hiérarchique opérationnelle où il est nécessaire que le poste soit occupé de façon continue. La classe salariale de ce poste est généralement supérieure à celle de son poste habituel. La personne directrice visée ne peut occuper simultanément son poste durant cette période.

La durée d'un intérim varie normalement de 2 à 12 mois. Cependant, dans le cas du remplacement d'une période d'invalidité ou d'un congé parental, la durée du remplacement peut correspondre à la durée de l'absence.

7.2 Cumul de postes

Une personne directrice qui accepte d'occuper temporairement et simultanément son poste habituel et un autre poste, à temps complet, reçoit une rémunération forfaitaire, à la condition toutefois que les postes visés demeurent distincts en raison de leur fonction et suivant le plan d'organisation de Polytechnique.

Le cumul ne peut être exercé par plus d'une personne directrice. La durée d'un cumul de poste n'excède pas 6 mois.

ARTICLE 8 CHANGEMENT ORGANISATIONNEL

- 8.1** Sous réserve du droit de Polytechnique prévue à l'article **13**, aucune personne régulière à la direction d'un service ne sera mise à pied ni ne subira de diminution de traitement par suite de changements dans les structures de Polytechnique ou d'une réorganisation des unités de travail.

- 8.2** En cas d'abolition de poste, Polytechnique offrira une réaffectation à la personne ayant un statut d'employée régulière. La direction fonctionnelle de qui relève le poste a la responsabilité d'identifier les possibilités correspondant aux besoins de Polytechnique et à la formation et à l'expérience de la personne directrice du service.
- 8.3** En cas de réaffectation, la personne directrice ne subit aucune diminution de traitement. Toutefois, suite à cette réaffectation, si elle décide volontairement d'appliquer sur un autre poste à Polytechnique et qu'elle l'obtient, le traitement sera celui prévu au poste, incluant les cas où le poste se situe dans une classe salariale inférieure.
- 8.4** Une personne à la direction d'un service qui refuse une réaffectation ou qui refuse de s'engager dans un programme de recyclage conduisant à une réaffectation perd son emploi.

ARTICLE 9 AVANTAGES

- 9.1** Polytechnique offre un programme d'avantages sociaux avantageux pour ses directrices et directeurs.
- 9.2** Les directrices et directeurs participent au régime de retraite de Polytechnique suivant les règlements de ce régime.

ARTICLE 10 VACANCES

- 10.1** Une personne directrice de service a droit à un mois de vacances payées, soit vingt-trois jours, après un an de service continu à Polytechnique, ou à une période de vacances payées établie au prorata du nombre de mois de service continu fourni pendant l'année financière précédant la période de vacances.
- 10.2** Une personne directrice de service bénéficie de journées de vacances payées, comme indiqué au tableau suivant.

Années de service	Jours de vacances
1 à 9 ans	23
10 à 14 ans	25
15 et 16 ans	26
17 et 18 ans	27
19 ans	28
20 ans et +	29

- 10.3** Les vacances sont prises au moment opportun et en fonction des besoins de l'organisation, après entente avec la direction fonctionnelle de qui relève la directrice ou le directeur de service.

- 10.4** À moins d'entente contraire avec la direction fonctionnelle de qui relève la directrice ou le directeur de service, les vacances doivent se prendre en totalité au cours de l'année de référence durant laquelle elles sont dues (du 1^{er} juin au 31 mai). Un solde cumulé maximal de dix (10) jours de vacances peut être reporté à l'année de référence suivante. Tout excédant non autorisé est automatiquement effacé au 31 mai. En raison d'un congé parental, d'un congé familial, d'un congé maladie ou tout autre congé autorisé, d'un accident ou accident de travail la personne peut reporter ses vacances au-delà de la période prescrite. Cependant, une fois de retour au travail, les règles prévues à cet article s'appliquent.

ARTICLE 11 CONGÉS

- 11.1** Les directrices et directeurs bénéficient des congés fériés, des congés mobiles, ainsi que tout autre congé collectif consenti par Polytechnique.
- 11.2** Polytechnique utilise comme guide les diverses ententes conclues avec d'autres catégories de personnel de Polytechnique et les interprète à l'avantage des personnes directrices de service.
- 11.3** Pour toute demande de congé particulière, la directrice ou le directeur ayant un statut d'employée régulière ou d'employé régulier doit préalablement en discuter avec la direction fonctionnelle concernée afin d'en venir à une entente.
- 11.4** Après cinq (5) années de service continu à titre de personne directrice de service, celle-ci jouit du programme d'étalement de la rémunération. La décision de profiter de tels programmes appartient à la direction fonctionnelle concernée.

ARTICLE 12 PERFECTIONNEMENT

- 12.1** Polytechnique reconnaît l'importance d'assurer le perfectionnement de ses directrices et directeurs ayant un statut d'employée régulière ou d'employé régulier.
- 12.2** Polytechnique prévoit une enveloppe budgétaire affectée aux activités de perfectionnement des personnes directrices de service, selon ses politiques en vigueur.
- 12.3** Polytechnique reconnaît comme principaux moyens de perfectionnement les activités suivantes :
- activités de formation créditée (par exemple, cours trimestriel, programme d'études menant à un diplôme);
 - activités de formation non créditée (par exemple, cours intensif, atelier pratique, séminaire, conférence, colloque d'association professionnelle, visite inter universitaire);
 - congés de ressourcement avec traitement : durée maximale d'un (1) trimestre (pour un congé en vue de l'obtention d'un diplôme universitaire de 2^e ou de 3^e cycle).

- 12.4** Dans tous les cas, quelle que soit la nature de l'activité de perfectionnement ou de ressourcement, la personne directrice d'un service doit en discuter et avoir l'accord de la direction fonctionnelle dont elle relève.
- 12.5** La personne directrice de service possédant six (6) années de service à Polytechnique est admissible au congé de ressourcement.
- 12.6** Pendant toute la durée du congé de ressourcement, la personne directrice reçoit 80 % de son traitement régulier.
- 12.7** Une personne directrice de service conserve son statut de directrice régulière ou directeur régulier ainsi que les droits et les avantages qui s'y rattachent pendant la durée d'un congé de ressourcement.
- 12.8** La personne directrice qui a bénéficié d'un congé de ressourcement s'engage, au terme de son congé, à demeurer à l'emploi de Polytechnique pendant au moins un (1) an. Ce délai est prolongé dans les cas de congés parentaux ou dans les cas de maladie.

Si, au cours d'un tel congé, ou au terme d'un tel congé la personne directrice décède ou ne peut réintégrer un poste à Polytechnique pour cause de maladie, elle ou sa succession ne sont pas tenues de rembourser les avantages financiers qui lui ont été consentis pendant son congé, y compris le traitement lui ayant été versé.

Si au terme d'un tel congé, la personne directrice ne réintègre pas Polytechnique, elle est réputée avoir démissionné de Polytechnique et doit lui rembourser les avantages financiers qui lui ont été consentis pendant le congé, y compris le traitement qui lui a été versé, sauf dans les cas mentionnés plus haut.

ARTICLE 13 MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

- 13.1** Polytechnique peut congédier une directrice ou du directeur, sans préavis, si la nature ou la gravité du préjudice causé nécessite une intervention immédiate. Dans les mêmes circonstances, Polytechnique peut également choisir de suspendre temporairement une directrice ou du directeur avec ou sans traitement ou prendre toute mesure qu'il juge nécessaire afin de signaler une situation qui exige un correctif.
- 13.2** La décision de congédier une personne directrice, de la suspendre avec ou sans solde, ou de la rétrograder doit être prise par la direction fonctionnelle dont elle relève.
- 13.3** Toute mesure disciplinaire est communiquée à la personne directrice au moyen d'un avis écrit en indiquant la nature de la mesure, les motifs et la date de mise en application, le cas échéant.

ARTICLE 14 CONSULTATION, ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

- 14.1** Une personne directrice de service est libre d'effectuer tout travail pour Polytechnique, en dehors de ses fonctions (par exemple, en enseignement et en recherche) ou pour un tiers, dans la mesure où elle obtient l'accord de la direction fonctionnelle dont elle relève.

ARTICLE 15 FIN D'EMPLOI VOLONTAIRE

- 15.1** Une personne directrice qui désire mettre fin à son emploi doit remettre un avis écrit à Polytechnique au moins un (1) mois, vacances exclues, avant la date de son départ.

ARTICLE 16 COTISATION À UN ORDRE PROFESSIONNEL ET UTILISATION DE VÉHICULES PERSONNELS

- 16.1** Lorsque Polytechnique exige d'une personne directrice de service qu'elle soit membre d'un ordre professionnel, les coûts associés lui sont remboursés.
- 16.2** Le remboursement des frais de déplacement, lorsqu'applicable, se fait en conformité avec les directives de Polytechnique.

ARTICLE 17 RECONNAISSANCE

- 17.1** Polytechnique reconnaît que toute modification au présent répertoire ou toute décision concernant l'ensemble des personnes à la direction de service ou un groupe de personnes directrices doivent se faire, selon la forme qu'elle déterminera, et ce, dans un contexte de transparence.
- 17.2** Polytechnique fait parvenir à chacune des personnes directrices de service copie de la correspondance touchant leurs conditions d'emploi générales.
- 17.3** Les personnes directrices de service manifestent leur désir de participer activement à la vie universitaire de Polytechnique. Lorsque le Conseil d'administration ou la direction de Polytechnique procède à une consultation auprès de la communauté universitaire, des efforts seront déployés afin que leur avis soit sollicité en respectant l'équilibre entre les groupes.