

CADRE DE RÉMUNÉRATION ET AUTRES
DISPOSITIONS S'APPLIQUANT AUX
DOYENNES, DOYENS

Adopté par le
Conseil d'administration le 29 octobre 2020

CADRE DE RÉMUNÉRATION ET AUTRES DISPOSITIONS S'APPLIQUANT AUX DOYENNES ET AUX DOYENS DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 CADRE DE RÉFÉRENCE ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent document établit les conditions de rémunération et les autres dispositions s'appliquant aux doyennes et aux doyens. Les doyennes, les doyens sont nommés pour un mandat de cinq (5) ans, renouvelable une fois selon les modalités décrites au Règlement no 3 de l'UQAM « Règlement sur les procédures de désignation ».

Les descriptions des fonctions pour les postes de doyenne, doyen se retrouvent à l'article 8 du Règlement no 2 de l'UQAM « Règlement de régie interne » et à l'article 5 de la Politique no 48 « Politique facultaire institutionnelle ».

Le présent document s'appuie également sur les documents suivants :

- Directive SF-2 « Directive concernant les frais de voyage et de déplacement »
- Directive SF-4 « Directive concernant les frais de représentation et de réception »

ARTICLE 2 – TRAITEMENT

2.1 FOURCHETTE SALARIALE

Les fourchettes salariales pour la fonction de doyenne, doyen sont les suivantes :

	Min.	Max.
Doyenne, doyen de l'École des sciences de la gestion	156 552 \$	180 637 \$
Doyenne, doyen des facultés suivantes : Arts, Sciences, Sciences de l'éducation, Sciences humaines	153 837 \$	177 504 \$
Doyenne, doyen des facultés suivantes : Communication, Science politique et droit	151 122 \$	174 372 \$

2.2 TRAITEMENT INITIAL

Lors de la nomination d'une doyenne, d'un doyen, la rectrice, le recteur établit son traitement de départ à l'intérieur de la fourchette salariale associée à la fonction de doyenne, de doyen, en tenant compte de la taille de la faculté (voir annexe A) et de l'expérience du candidat.

2.3 INDEXATION ANNUELLE

Les fourchettes salariales et le salaire annuel de chaque doyenne, de chaque doyen, ne peuvent, pour une même année, être majorés d'un pourcentage supérieur au pourcentage général d'indexation applicable à cette année dans les secteurs publics et parapublics (PSG), étant par ailleurs entendu que la fourchette salariale est majorée à la même date et au même pourcentage que la PSG.

2.4 PROGRESSION DANS L'ÉCHELLE

Malgré l'article 2.3, au 1^{er} avril de chaque année, le traitement annuel d'une doyenne, d'un doyen, qui n'a pas atteint le maximum de l'échelle associée à sa fonction peut être majoré d'un pourcentage pouvant aller jusqu'à 5%, sans toutefois dépasser le maximum de son échelle, à la suite d'une évaluation de son travail par la rectrice, le recteur.

ARTICLE 3 - AUTRES CONDITIONS

3.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement encourus par un doyenne, un doyen sont remboursés conformément à la Directive SF-2 « Directive concernant les frais de voyage et de déplacement ».

3.2 DÉPENSES DE FONCTION

Une doyenne, un doyen, peut se faire rembourser les dépenses occasionnées par l'exercice de ses fonctions, sur présentation de factures sans autorisation préalable, jusqu'à concurrence de 4 830 \$. Ces dépenses doivent être encourues en relation avec le travail et ne peuvent constituer un avantage personnel. Toute dépense reliée aux activités de l'UQAM et dépassant ce montant annuel nécessite l'autorisation préalable de la rectrice, du recteur.

Au même titre que pour l'ensemble des employés de l'UQAM, lorsque ces dépenses sont encourues lors d'un événement tenu pour l'UQAM au domicile du doyen, de la doyenne, la directive SF-4 « Directive concernant les frais de représentation et de réception » doit être respectée, comme pour toute dépense.

3.3 VACANCES ANNUELLES

En plus des congés statutaires décrétés chaque année par l'Université, la doyenne, le doyen, a droit, entre le 1^{er} juin et le 31 mai de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est de 28 jours ouvrables, selon les mêmes modalités applicables aux cadres de l'UQAM. Il doit déclarer ses jours de vacances, après autorisation de la rectrice, du recteur. Au 31 mai de chaque année, la doyenne, le doyen, est réputé avoir pris tous les jours de vacances auxquels elle, il avait droit.

ARTICLE 4 – AVANTAGE SOCIAUX

Au titre des avantages sociaux, la doyenne, le doyen bénéficie des avantages reconnus à l'ensemble des employés de l'UQAM, soit la contribution de l'employeur au régime complémentaire de retraite (RRUQ), les assurances collectives et les congés parentaux.

ARTICLE 5 – RÉGLES D'ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION DES DOYENNES ET DES DOYENS

Un processus d'évaluation est réalisé annuellement par la rectrice, le recteur, et s'appuie sur le bilan annuel de la doyenne, du doyen ainsi que sur le formulaire d'évaluation portant sur les mandats particuliers et les comportements organisationnels attendus. Le résultat de cette évaluation est associé à la progression du traitement salarial de la doyenne, du doyen. Les règles du processus d'évaluation annuelle des doyennes et des doyens sont prévues à l'annexe B du présent document.

ARTICLE 6 – RÉINTÉGRATION DU CORPS PROFESSORAL

6.1 CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT

Au terme d'un premier mandat complété, la doyenne, le doyen, qui réintègre le corps professoral bénéficie d'un congé de perfectionnement d'une année durant lequel il maintient sa rémunération de doyen sans devoir assumer les fonctions liées à son mandat. La doyenne, le doyen dont le mandat est renouvelé bénéficie d'un seul congé de perfectionnement, à la fin de son deuxième mandat et ce, même si elle, il met fin à ce second mandat avant de compléter celui-ci.

Le congé de perfectionnement ne peut se cumuler d'un mandat à l'autre et il ne peut y avoir qu'un seul congé d'octroyé. Ce congé de perfectionnement ne peut être octroyé que si la doyenne, le doyen, réintègre le corps professoral immédiatement après la fin du congé de perfectionnement.

Ce congé de perfectionnement doit avoir pour objectif de lui permettre de mettre à jour ses compétences, de réintégrer les réseaux de recherche ou de mener toute activité lui permettant d'approfondir ses connaissances en vue d'exercer à nouveau ses fonctions professorales.

Pendant ce congé de perfectionnement, la doyenne, le doyen peut se voir octroyer le remboursement de certains frais afférents, jusqu'à concurrence de 10 000 \$, sur présentation de pièces justificatives. Une demande justificative, précisant la nature du projet de perfectionnement et incluant la description des frais à encourir, doit être transmise par écrit à la rectrice, au recteur dans un délai maximal de deux mois précédant le début du congé de perfectionnement.

Le montant de toute subvention et de toute bourse de perfectionnement tenant lieu de traitement est déduit du traitement ainsi accordé pendant le congé, sauf autorisation préalable écrite de la rectrice, du recteur.

La doyenne, le doyen, devra remettre un rapport d'activité à la rectrice, au recteur au maximum trois mois après la fin du congé de perfectionnement.

6.2 RÉINTÉGRATION DANS LE CORPS PROFESSORAL

Au terme de son ou de ses mandats, aucun montant à titre d'indemnité de départ ne peut être versé à la doyenne, au doyen. Il en est de même si la doyenne, le doyen démissionne au terme de son mandat ou pendant celui-ci.

Au terme de son congé de perfectionnement, le traitement applicable sera celui applicable à son poste de professeure, professeur.

ARTICLE 7 – AUTRES AVANTAGES

7.1 DÉCLARATION ANNUELLE

Le Conseil d'administration exige de chaque doyenne, de chaque doyen de l'UQAM qu'il lui remette une déclaration annuelle (Annexe C) dans laquelle celui-ci fait état de l'existence, ou non, ainsi que de la valeur pécuniaire, le cas échéant, de montants et 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;
- Reçus d'une personne morale pour laquelle 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.

7.2 AUTRES AVANTAGES

Une doyenne, un doyen ne peut recevoir ou bénéficier, directement ou indirectement, d'aucune autre forme de rémunération et d'aucun autre avantage que ce qui est expressément mentionné au présent protocole, à moins d'avoir reçu une autorisation écrite de la rectrice, du recteur.

ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Les dispositions du protocole prennent effet le jour de son adoption par le Conseil d'administration et n'ont, à moins de clauses à l'effet contraire, aucun effet rétroactif.

ARTICLE 9 – DIFFUSION

Le présent protocole sera diffusé sur le site Internet de l'Université.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le traitement sera ajusté rétroactivement au 31 mars 2020, pour les doyennes et doyens en fonction à cette date, afin de tenir compte des modifications apportées à la clause 2.1.

Annexe A

Détermination de la taille des facultés ou école et salaire de la doyenne, du doyen au 15 juin 2020.

Catégorie	Nom de la faculté ou école	EETP bruts ²	Part relative	Total postes ³	Part relative	Taille	Traitement maximal de la doyenne, du doyen
1	École des sciences de la gestion	7 957,53	32,5%	307,0	24,7%	29,40%	180 637 \$
2	Faculté des sciences humaines	4 213,15	17,2%	250,5	20,2%	18,40%	177 504 \$
	Faculté des sciences	3 088,78	12,6%	202,5	16,3%	14,09%	
	Faculté des arts	2 456,89	10,0%	172,0	13,8%	11,56%	
	Faculté des sciences de l'éducation	2 642,61	10,8%	139,0	11,2%	10,96%	
3	Faculté de communication	2 285,58	9,3%	98,0	7,9%	8,76%	174 372 \$
	Faculté de science politique et de droit	1 823,42	7,5%	73,0	5,9%	6,82%	
Grant total		24 467,96	100,0%	1 242,0	100,0%	100,0%	

Le traitement des doyennes et des doyens est établi selon la taille de la faculté ou école.

La taille de la faculté est constituée à 60 % par le nombre d'étudiantes, étudiants équivalents à temps complet (EETC) et à 40 % par le nombre de professeures, professeurs. Les facultés sont par la suite discriminées en 3 catégories selon leur taille.

Catégorie 1 : Faculté(s) ou école ayant une taille de 20,0% et plus ;

Catégorie 2 : Faculté(s) ou école ayant une taille entre 19,9% et 10,0% ;

Catégorie 3 : Faculté(s) ou école ayant une taille inférieure à 9,9% ;

² Source : Dossier étudiant UQSS, données préliminaires en date 17 avril 2020. Auteur(e) : Service de planification académique et de recherche institutionnelle (SPARI).

³ Source : Service du personnel enseignant, extraction du 15 juin 2020. Ces données incluent les maîtres de langues et les postes réservés pour le plan spécial de recrutement du Département des sciences comptables.

Annexe B

Règles d'évaluation du processus annuel d'évaluation réalisée par la rectrice, le recteur.

1. Principe directeur et objectifs

Conformément aux bonnes pratiques en matière de gouvernance, l'évaluation des doyennes et des doyens doit être effectuée annuellement.

Les objectifs poursuivis dans le cadre de ces règles visent à :

- Mettre en place une démarche d'évaluation des doyennes et des doyens qui soit participative, mobilisatrice et adaptée au milieu universitaire.
- Élaborer une démarche d'évaluation sous la responsabilité de la rectrice/du recteur.

2. Démarche d'évaluation

La démarche d'évaluation comporte habituellement les étapes suivantes :

- À partir du 1^{er} mai de chaque année, la rectrice/le recteur transmet le formulaire d'évaluation aux doyennes et aux doyens et fixe une date de rencontre.
- Lors de la rencontre, la doyenne, le doyen, présente le bilan de ses réalisations.
- La rectrice/le recteur procède à l'évaluation de rendement.
- La rectrice/le recteur classe le formulaire d'évaluation au dossier de la doyenne ou du doyen et prend les mesures nécessaires, si requis, afin d'y donner suite.

Le processus d'évaluation du rendement porte notamment sur les éléments suivants :

- le bilan de la doyenne, du doyen faisant état de sa contribution au développement et au rayonnement de sa faculté, son école;
- l'état de réalisation des projets particuliers;
- ses relations avec les membres de la direction;
- le respect des politiques, directives et procédures;
- et tout autre élément demandé par la rectrice/le recteur.

Au terme de son évaluation, la rectrice, le recteur rédige un rapport devant contenir une des recommandations suivantes, accompagnée des commentaires à l'appui et du pourcentage retenu à des fins de progression salariale de la doyenne, du doyen.

Évaluation	Justification
A	Rendement qui dépasse de beaucoup les attentes
B	Rendement qui dépasse les attentes
C	Rendement qui est équivalent aux attentes
D	Rendement qui est inférieur aux attentes
E	Rendement qui est grandement inférieur aux attentes

Annexe C

Formulaire de déclaration annuelle

Prénom	
Nom	
Fonction	

Par la présente, je déclare ce qui suit :

QUESTION 1 – Au cours des douze (12) 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 à Montréal? Veuillez encercler la réponse appropriée :	
	OUI
	NON
<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>	

QUESTION 2 – Au cours des douze (12) 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 à Montréal ou dans le cadre de la mission de l'Université du Québec à Montréal et pour laquelle vous occupez toute fonction ou agissez à quelque titre que ce soit? Veuillez encercler la réponse appropriée :	
	OUI
	NON
<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>	

Signature	
Date	