

<b>Numéro :</b>	RHR-211
<b>Titre :</b>	Administration salariale
<b>Responsable de l'application :</b>	Vice-recteur à l'administration
<b>Entrée en vigueur :</b>	Le 6 juin 2012
<b>Adopté :</b>	Le 6 juin 2012 par le Conseil d'administration <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
<b>Exception :</b>	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Conseil d'administration

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

## 1. Objectif

Ce règlement établit les principes d'administration des salaires pour les différents postes du personnel administratif à l'Université Saint-Paul et l'application de l'administration salariale dans diverses circonstances.

## 2. Règlements

- 2.1 Les échelles salariales s'appliquent à toutes les catégories du personnel de soutien et cadre à l'exception de certains cadres supérieurs tels que le recteur, les vice-recteurs, le secrétaire général ainsi que certains postes pour lesquels une décision spéciale est prise par le Conseil d'administration.
- 2.2 Les augmentations annuelles de salaire sont approuvées par le Conseil d'administration.

## 3. Définition

Les postes sont évalués selon le système de classification Hay. Chaque poste a un pointage Hay qui correspond à une échelle salariale qui comprend un salaire minimum, un salaire standard et un salaire maximum.

- 3.1 Le salaire standard est le salaire qu'un employé obtient lorsqu'il détient les compétences et l'expérience et est en mesure d'accomplir l'ensemble des activités et tâches énumérées dans la description de poste.
- 3.2 Le salaire minimum est le salaire normal de départ pour un employé qui détient les compétences minimales nécessaires pour accomplir le poste et ne détient pas ou peu d'expérience dans ce type de poste ou poste similaire. Le salaire minimum est établi à 85 % du salaire standard.
- 3.3 Le salaire maximum est le salaire le plus élevé qu'un employé puisse atteindre dans un poste et s'établit à 115 % du salaire standard.
- 3.4 L'écart entre le minimum et le maximum exprime la possibilité pour un membre du personnel de progresser dans une même classe salariale. Pour les postes de 200 points Hay et plus, l'employé devrait atteindre le salaire standard après cinq (5) ans et, pour les postes de 200 points Hay et moins, après trois (3) ans.

## 4. Règles d'application

### 4.1 Augmentation de salaire

- a) Les employés dont le salaire se situe sous le salaire standard recevront une augmentation permettant une progression dans le rang en fonction du budget alloué annuellement.
- b) Les employés ayant un salaire se situant de 100 % à 115 % du salaire standard recevront une augmentation de 1 % en guise de progression dans le rang sans jamais dépasser le maximum de l'échelle.
- c) Aucune augmentation de salaire ne devrait dépasser l'augmentation approuvée ni le maximum de l'échelle salariale correspondant au poste occupé sans avoir obtenu une autorisation spécifique du Comité exécutif.
- d) Les membres du personnel qui n'occupent pas des emplois réguliers à temps complet, p. ex. les étudiants employés à temps partiel durant l'été, recevront un traitement horaire comparable à un poste similaire occupé à temps plein.

### 4.2 Embauches

- a) Le salaire de départ du nouveau membre du personnel sera déterminé par le responsable de l'unité administrative et le directeur du Service des ressources humaines en tenant compte de sa compétence et de son expérience. On exercera une grande prudence dans l'octroi du salaire supérieur au standard; celui-ci pourra être accordé avec l'approbation du directeur du Service des ressources humaines et du vice-recteur responsable de l'unité.
- b) La durée de la période de probation est ordinairement de 6 mois.

### 4.3 Promotion

- a) Lorsqu'un employé est promu à un poste de niveau supérieur, il doit recevoir au moins le minimum de la classe salariale du poste auquel il est promu,
- b) De plus, il pourra recevoir une augmentation de salaire proportionnelle à sa compétence et à son expérience en fonction du poste.

### 4.4 Rétrogradation

Lorsqu'une personne est affectée à un poste de niveau inférieur, son salaire sera traité d'une des deux façons suivantes :

- a) Si la rétrogradation résulte d'une dé-classification, d'une réorganisation ou d'une autre clause semblable, le salaire de l'employé n'est pas réduit mais sa progression salariale est celle de la nouvelle échelle. Si le salaire de l'employé dépasse le maximum de la nouvelle échelle, ce salaire est gelé jusqu'à ce que l'échelle progresse et puisse l'intégrer ;
- b) Si la rétrogradation résulte d'une mesure disciplinaire, d'un rendement insatisfaisant ou d'une autre cause semblable, ou encore si la rétrogradation est volontaire, le salaire est réduit de la moitié de l'écart en pourcentage entre les deux standards en question, afin que le salaire soit intégré dans l'échelle du poste de moindre niveau.

#### 4.5 Reclassification

Si un poste fait l'objet d'une reclassification, une évaluation de la personne dans ce poste devra être faite par le responsable de l'unité administrative concernée afin de déterminer son niveau de compétence et d'expériences :

- a) lorsqu'une augmentation est justifiée et que le salaire de l'employé se situe entre le minimum de l'échelle et le salaire standard, l'employé pourra recevoir une augmentation de salaire proportionnelle à sa compétence et à son expérience;
- b) dans le cas où le salaire de l'employé est déjà plus élevé que le salaire standard de son nouveau poste, il pourra recevoir une augmentation de salaire correspondant à 25 % de la différence positive entre le salaire standard de son nouveau poste et le salaire standard de son ancien poste, sans toutefois dépasser le salaire maximum de son nouveau poste;
- c) ces augmentations ne pourront être accordées avant d'avoir reçu l'autorisation préalable du vice-recteur à l'administration pour les postes de moins que 500 points Hay et par le Comité exécutif pour les postes de 500 points Hay et plus.

#### 4.6 Affectation temporaire

Un employé recevra une bonification de 15 % de son taux horaire lorsqu'il accepte temporairement d'assumer des responsabilités de nature ou de niveau plus élevé pour une période de quinze (15) jours ouvrables ou plus, et ce tout en continuant d'assumer les fonctions habituelles de son poste.