

*Institut national  
des mines*

Québec 

# ***Règlement sur les conditions de travail du personnel d'encadrement***

Règlement : RINM-007

Adoption par le conseil d'administration

Date : 2014-12-05

Résolution # INM14-15-202



## Table des matières

<b>1. FONDEMENT</b> .....	4
<b>2. PROBATION</b> .....	4
<b>3. ÉVALUATION</b> .....	4
<b>4. FRAIS DE DÉPLACEMENT</b> .....	4
<b>5. PERFECTIONNEMENT</b> .....	5
<b>6. AMÉNAGEMENT DU TRAVAIL</b> .....	5
6.1. Prestation de travail.....	5
6.2. Vacances .....	5
6.3. Jours fériés chômés .....	6
6.4. Congés spéciaux .....	7
6.5. Congés de maladie .....	7
<b>7. CLASSE D'EMPLOI, TRAITEMENT ET AVANTAGES SOCIAUX</b> .....	7
7.1. Classe d'emploi .....	7
7.2. Traitement.....	7
7.3. Avantages sociaux .....	8
7.3.1. <i>Assurance collective et régime de retraite</i> .....	8
7.3.2. <i>Autres avantages</i> .....	8
Annexe 1.....	Congés spéciaux
Annexe 2.....	Échelle de traitement au 1 <sup>er</sup> avril 2014 du personnel d'encadrement

## **1. FONDEMENT**

Conformément à l'article 19 de la Loi sur l'Institut national des mines qui stipule que « Sous réserve des dispositions d'une convention collective, l'Institut détermine par règlement les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail des membres de son personnel, conformément aux conditions définies par le gouvernement », l'Institut souhaite mettre en place un règlement qui détermine les conditions de travail qui concernent le personnel d'encadrement.

## **2. PROBATION**

La probation du personnel d'encadrement est d'une durée de six (6) mois au terme de laquelle une des décisions suivantes est prise :

- Confirmer la personne dans sa fonction;
- Prolonger la période de probation;
- Mettre à pied la personne.

À chaque rencontre de probation, un compte-rendu de celle-ci est versé au dossier de l'employé.

## **3. ÉVALUATION**

L'évaluation du rendement du personnel d'encadrement est une appréciation, par son supérieur immédiat, des résultats de son travail eu égard aux attributions et responsabilités qui lui ont été confiées et des comportements démontrés dans l'accomplissement de son travail en considérant son expérience.

Cette évaluation de rendement permet ainsi au supérieur de renseigner la personne cadre sur l'appréciation faite sur son rendement, de l'assister dans son développement personnel, ainsi que d'identifier les mesures qui devraient être amorcées pour améliorer son rendement.

## **4. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

L'Institut a établi sa directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents à partir des directives du Conseil du trésor (RPG 6.1.1.11).

## 5. PERFECTIONNEMENT

L'Institut est conscient de l'importance du développement de ses ressources humaines et priorise la formation et le perfectionnement de son personnel. À ce titre, un budget annuel de perfectionnement est mis à la disposition du personnel d'encadrement et doit être en lien avec le plan de développement de chacun d'eux. Le président-directeur général est responsable de la gestion de ce budget spécifique.

Le perfectionnement du personnel d'encadrement doit notamment viser à :

- augmenter les compétences et développer les habiletés de gestion et les compétences spécifiques relatives au poste occupé;
- améliorer l'efficacité et le leadership des cadres;
- répondre aux attentes des cadres qui souhaitent se perfectionner dans leur champ de compétences;
- accroître la qualité des interventions de l'Institut.

## 6. AMÉNAGEMENT DU TRAVAIL

### 6.1. Prestation de travail

La semaine type de travail est d'une durée de 35 heures réparties comme suit :

Septembre à mai inclusivement : 8 h 30 à 16 h 30 (lundi au vendredi)

Juin à août inclusivement : 8 h 30 à 17 h (lundi au jeudi)

8 h 30 à 13 h (vendredi)

Il est toutefois possible d'avoir une entente avec le président-directeur général pour établir un horaire de travail différent qui respecte les besoins particuliers du personnel et qui ne met pas en péril la bonne marche des travaux de l'Institut.

### 6.2. Vacances

Le personnel d'encadrement a droit, à compter du 1<sup>er</sup> avril de chaque année, à des vacances dont la durée est déterminée à partir du nombre de jours où l'employé a eu droit à son traitement depuis le 1<sup>er</sup> avril de l'année précédente jusqu'au 31 mars, et ce, selon la table d'accumulation suivante :

## TABLE D'ACCUMULATION DES VACANCES

Jours	Vacances
6,2	0,5
12,4	1,0
18,6	1,5
24,8	2,0
31,0	2,5
37,2	3,0
43,4	3,5
49,6	4,0
55,8	4,5
62,0	5,0
68,2	5,5
74,4	6,0
80,6	6,5
86,8	7,0
93,0	7,5
99,2	8,0
105,4	8,5
111,6	9,0
117,8	9,5
124,0	10,0

Jours	Vacances
130,2	10,5
136,4	11,0
142,6	11,5
148,8	12,0
155,0	12,5
161,2	13,0
167,4	13,5
173,6	14,0
179,8	14,5
186,0	15,0
192,2	15,5
198,4	16,0
204,6	16,5
210,8	17,0
217,0	17,5
223,2	18,0
229,4	18,5
235,6	19,0
241,8	19,5
248,6	20,0

### 6.3. Jours fériés chômés

Les jours fériés chômés sont au nombre de treize (13) et sont répartis annuellement suite à une résolution du conseil d'administration. À titre indicatif, ces journées sont :

Jour de l'An  
Lendemain du Jour de l'An  
Vendredi Saint  
Lundi de Pâques  
Lundi qui précède le 25 mai  
Fête nationale  
Fête du Canada

Fête du travail  
Fête de l'Action de Grâce  
Veille de Noël  
Fête de Noël  
Lendemain de Noël  
Veille du Jour de l'An

#### **6.4. Congés spéciaux**

Le personnel d'encadrement a droit, sur approbation du président-directeur général, de s'absenter sans perte de traitement pour des événements spéciaux comme indiqué à l'annexe 1 du présent règlement.

#### **6.5. Congés de maladie**

Le personnel d'encadrement ne bénéficie pas de congés pour maladie dans les mêmes conditions que le personnel de soutien ou professionnel. Il peut toutefois s'absenter pour des raisons de maladie.

Pour toute absence de plus de 3 jours consécutifs, l'employé doit fournir une attestation médicale.

L'allocation de traitement pour ces journées d'absence se décrit comme suit :

- Chaque absence qui se situe entre une heure et 12 jours = 100 % du traitement;
- Absence de plus de 12 jours, jusqu'à un maximum de 30 jours = 80 % du traitement;
- Absence de plus de 30 jours, jusqu'à un maximum de 90 jours = 60 % du traitement;
- Absence long terme (+ de 90 jours) : aucun traitement.

Après 12 mois d'absence continue, le lien d'emploi avec l'Institut est considéré comme rompu.

### **7. CLASSE D'EMPLOI, TRAITEMENT ET AVANTAGES SOCIAUX**

#### **7.1. Classe d'emploi**

Les classes d'emploi du personnel d'encadrement sont déterminées en fonction de la nature et de la complexité des responsabilités inhérentes à chaque emploi.

#### **7.2. Traitement**

Le traitement est évalué en fonction des compétences, de la formation et de l'expérience de travail de la personne embauchée pour sa catégorie d'emploi.

*L'annexe 2 du présent règlement présente la référence en ce qui a trait aux classes et au traitement de cette catégorie de personnel.*

### **7.3. Avantages sociaux**

#### **7.3.1. Assurance collective et régime de retraite**

Considérant que le personnel d'encadrement de l'Institut n'a pas accès à un régime d'assurance collective ou a un régime de retraite de la fonction publique, un montant forfaitaire équivalent à 8 % du salaire annuel est attribué à l'employé et est réparti sur 26 paies par année.

#### **7.3.2. Autres avantages**

##### Centre de conditionnement physique

Chaque membre du personnel d'encadrement peut bénéficier d'un abonnement annuel dans un centre de conditionnement physique, pour un maximum de 500 \$ par année.



# Annexe 1

## *Congés spéciaux*

Règlement sur les conditions de travail du personnel d'encadrement

## ANNEXE 1

### Congés spéciaux

#### Mariage ou union civile

---

L'employé à droit, sur demande présentée au président-directeur général de s'absenter du travail sans réduction de traitement, pour les raisons et périodes de temps suivantes :

- a) son mariage ou son union civile : sept (7) jours consécutifs, incluant le jour du mariage ou de l'union civile;
- b) le mariage ou l'union civile de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa sœur : le jour du mariage ou de l'union civile, à la condition qu'il y assiste. L'employé à droit de s'absenter du travail une (1) journée additionnelle consécutive sans réduction de traitement lorsqu'il assiste à l'événement et que celui-ci a lieu à plus de 241 kilomètres de son lieu de résidence.

L'employé à droit, sur demande présentée au président-directeur général de s'absenter du travail, sans réduction de traitement, à l'occasion du mariage ou de l'union civile de l'enfant de son conjoint, à la condition qu'il y assiste.

#### Décès

---

L'employé à droit, sur demande présentée au président-directeur général, de s'absenter du travail, sans réduction de traitement, pour les raisons et périodes de temps suivantes :

- a) le décès de son conjoint, de son fils ou de sa fille : sept (7) jours consécutifs incluant le jour des funérailles;
- b) le décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : trois (3) jours consécutifs incluant le jour des funérailles. De plus, à cette occasion, l'employé peut s'absenter deux jours additionnels consécutifs sans traitement;
- c) le décès de son beau-père, de sa belle-mère, de son beau-frère ou de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru ou de l'un des grands-parents :
  - i. trois (3) jours consécutifs incluant le jour des funérailles si le défunt demeurait au domicile de l'employé;
  - ii. le jour des funérailles si le défunt ne demeurait pas au domicile de l'employé;
- d) le décès de l'enfant de son conjoint : le jour du décès ou des funérailles. De plus, l'employé peut s'absenter quatre (4) jours additionnels consécutifs sans traitement.

## ANNEXE 1 (suite)

L'employé a droit de s'absenter du travail une (1) journée additionnelle consécutive, sans réduction de traitement, lorsqu'il assiste à un des événements prévus aux paragraphes a), b) et c) du présent article et que l'événement a lieu à plus de 24 kilomètres de son lieu de résidence.

De plus, un (1) des jours octroyés en vertu du présent article peut être utilisé de façon non consécutive aux autres jours de congé le cas échéant, à l'occasion de la crémation ou de la mise à terre de la personne défunte.

L'employé a droit, sur une demande présentée au président-directeur général, de s'absenter du travail une journée, sans réduction de traitement, à l'occasion du décès ou des funérailles de son petit enfant.

### **Changement de domicile**

---

L'employé qui change le lieu de son domicile a droit, sur demande présentée au président-directeur général, de s'absenter du travail une (1) journée, sans réduction de traitement, à l'occasion du déménagement. L'employé n'a plus d'une journée de congé par année civile pour ce motif.

# Annexe 2

## *Classes et échelles de traitement*

*Échelle de traitement du personnel d'encadrement de la Fonction publique*

## ANNEXE 2

### Catégorie 630 de la Fonction publique

PERSONNEL D'ENCADREMENT

(TAUX ANNUELS)

CLASSE	Taux au 2014-04-01 (\$)	
	Minimum	Maximum
1	111 213	144 496
2	105 021	127 857
3	93 727	114 103
4	83 640	101 827
5	73 418	90 873
6	60 824	81 097
7	56 061	74 751
8	51 277	68 369
9	45 378	60 503
10	40 155	53 542