

ORIENTATION DE GESTION BUDGÉTAIRE

Exercice 2014-2015

Vice-rectorat aux affaires administratives et financières
Vice-rectorat à la vie universitaire

Novembre 2014

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| Préambule | 3 |
| 1. Reports des déficits..... | 4 |
| 2. Ajouts budgétaires..... | 4 |
| 3. Perception de 15 % des ventes externes | 4 |
| 4. Suivi budgétaire..... | 4 |
| 5. Taux d'avantages sociaux aux fins de modifications budgétaires | 5 |
| 6. Prime de responsabilité et de disponibilité..... | 5 |
| 7. Vacances annuelles | 6 |
| Remplacement..... | 6 |
| Report | 6 |
| Plan de résorption | 6 |
| Départ à la retraite, démission ou décès | 6 |
| Personnels à statut particulier | 6 |
| 8. Masse salariale régulière (personnels cadre et soutien) | 6 |
| Règles de remplacement de poste..... | 7 |
| Assignation temporaire..... | 7 |
| « Économies » de masse salariale régulière..... | 7 |
| 9. Transformation et création d'un poste de soutien | 7 |
| Transformation d'un poste | 7 |
| Création d'un poste | 8 |
| Annexe 1 – Règles de remplacement de poste | 9 |
| Annexe 2 – Salaires moyens pondérés par catégorie pour 2014-2015..... | 10 |

PRÉAMBULE

Ce document a été préparé à l'intention des gestionnaires afin d'encadrer, à l'aide de certains outils, la réalisation des objectifs financiers tels que soumis et approuvé par le Conseil d'administration dans le cadre du budget 2014-2015 et du plan de retour à l'équilibre budgétaire 2009-2016.

Il est important de préciser que dans un contexte de compressions gouvernementales, chacun des articles de ces orientations de gestion pourrait être amendé par la direction en cours d'année. Le groupe de travail mis en place pour l'atteinte de l'équilibre budgétaire 2015-2018 pourrait soumettre à la direction, des suggestions qui, une fois retenues, apporteraient des changements à ces règles.

Si vous avez des questions ou si vous anticipez des problèmes particuliers, n'hésitez pas à consulter au besoin les Services financiers ou le Service des ressources humaines, selon le cas. Nous prenons l'engagement d'acquiescer notre mandat avec un souci constant de transparence et d'ouverture à chercher avec vous des solutions lorsque vous rencontrez des difficultés.

Nous vous remercions à l'avance de votre habituelle collaboration.

André Dorion
Vice-recteur aux Affaires administratives et financières

Marc Turgeon
Vice-recteur à la Vie universitaire

Sylvia Thompson
Directrice des Services financiers

Jacynthe Drolet
Directrice du Service des Ressources humaines

1. Reports des déficits

Les déficits budgétaires, par responsable d'unité budgétaire regroupée (UBR), seront soumis aux règles de report suivantes :

- La direction a recommandé, le 11 novembre 2014, de reporter 100 % des déficits de l'exercice financier 2014-2015 à l'exercice financier suivant sur certains postes budgétaires dont les gestionnaires sont directement imputables, soit les postes inclus dans le bloc des salaires irréguliers et celui des autres dépenses ;
- Toute dérogation à cette règle devra être justifiée par le gestionnaire et approuvée par la direction de l'UQAM. Il s'agit en général de corrections pour des projets reportés ou des factures à payer à l'exercice financier suivant, mais dont le bien a été livré ou le service a été rendu avant le 30 avril ;

Il est à noter que la direction a recommandé un moratoire du report des surplus en 2013-2014.

2. Ajouts budgétaires

La situation budgétaire de l'UQAM ne permet pas d'ajout budgétaire en cours d'année à moins de situation exceptionnelle. Le gestionnaire doit donc revoir ses priorités lorsqu'une nouvelle activité doit être réalisée.

Il est possible à une vice-rectrice ou à un vice-recteur, à une doyenne ou à un doyen, à un cadre, de réallouer les ressources disponibles entre les différentes unités budgétaires sous sa responsabilité, à condition de respecter les enveloppes globales du vice-rectorat ou de la faculté et d'effectuer les transferts budgétaires nécessaires en collaboration avec les Services financiers.

Cette réallocation n'est toutefois pas autorisée pour les postes budgétaires suivants :

- Masses salariales régulières (cadres, employés de soutien et professeurs) ;
- Budget de perfectionnement (les autorisations relèvent du Vice-rectorat à la vie universitaire) ;
- Frais de séjour et de déplacement (application de la Loi 100) ;
- Budget autorisé dans les facultés pour les auxiliaires d'enseignement et les charges de cours.

3. Perception de 15 % des ventes externes

La politique de perception des ventes externes réalisées en cours d'année demeurera à 15 % pour l'exercice 2014-2015.

La perception de ces frais continuera d'être effectuée par la voie de **récupération budgétaire**, comptabilisée aux livres trois fois par année (octobre, janvier et avril).

4. Suivi budgétaire

Les gestionnaires ont l'entière responsabilité du contrôle budgétaire de leur unité. Ils ont l'obligation ferme de **respecter le budget autorisé** et doivent aviser les Services financiers de tout problème budgétaire anticipé.

Les services financiers ont la responsabilité de suivre l'évolution budgétaire de l'université et de s'assurer que les contrôles budgétaires s'appliquent conformément au cadre budgétaire. À cet égard, il faut s'attendre au maintien d'un suivi rigoureux au cours de l'exercice 2014-2015, tout en se faisant en collaboration avec les gestionnaires.

Le contrôle budgétaire sera fait par **bloc de dépenses** (i.e. salaires réguliers, auxiliaires d'enseignement, salaires irréguliers, salaires autres, autres dépenses) et par le **solde global de l'unité budgétaire** (UBR).

Les gestionnaires sont appelés à faire leur suivi budgétaire de façon régulière en cours d'année en suivant les procédures décrites ci-dessous.

- Les gestionnaires d'unités dont certains blocs budgétaires sont déficitaires devront les combler par voie de virement budgétaire. *Par exemple, effectuer un virement budgétaire du budget non réparti du bloc «autres dépenses» à un budget de surnuméraires et d'avantages sociaux du bloc «salaires irréguliers» en vue de combler le déficit du poste budgétaire «surnuméraire» ;*
- Il ne sera pas nécessaire de combler les déficits entre les postes budgétaires à l'intérieur d'un même bloc de dépenses. *Par exemple, effectuer un virement budgétaire du budget de fournitures à celui de frais de télécommunications à l'intérieur du bloc «autres dépenses» afin de combler un déficit du poste frais de télécommunications. Cependant, il demeure important d'attribuer les sommes du budget non réparti dans les rubriques où sont réellement effectuées les dépenses ;*
- Les unités dont les gestionnaires prévoient que le solde global pourrait devenir déficitaire en cours d'année, devront communiquer leur plan de résorption aux Services financiers, ou soumettre le problème à leur vice-rectrice ou vice-recteur qui, s'il y a lieu, en discutera avec le vice-recteur aux Affaires administratives et financières, afin de prendre les mesures nécessaires pour régulariser la situation.

5. Taux d'avantages sociaux aux fins de modifications budgétaires

Le taux d'avantages sociaux à utiliser aux fins de modifications budgétaires reliées au personnel régulier et surnuméraire (direction, syndiqués et non-syndiqués) sera de **20.2 %** tenant compte entre autres, des coûts d'assurances collectives, du régime québécois d'assurance parentale (RQAP), de l'assurance-emploi, du régime de retraite de l'UQ et de la RRQ.

Le taux à utiliser aux fins de modifications budgétaires reliées aux auxiliaires d'enseignement, adjoints et assistants de recherche (SÉTUE), contractuels, étudiants (monitorat, tutorat et autres), de même que tous les autres emplois non assujettis à une convention collective, sera de **13 %**.

6. Prime de responsabilité et de disponibilité

Dans le cadre du budget 2014-2015, les gestionnaires sont invités à continuer d'analyser les primes de responsabilité et de disponibilité existantes au sein de leurs unités.

De plus, toute nouvelle prime de responsabilité ou de disponibilité prévue dans un contrat de travail peut être accordée à un employé si :

- Elle a fait l'objet d'une recommandation favorable du Service des Ressources humaines;
- Elle est autofinancée par le budget de fonctionnement de l'unité en avisant la direction des budgets aux Services financiers.

7. Vacances annuelles

Remplacement

Aucun remplacement n'est permis pendant les vacances. **S'il y a nécessité de remplacement, le coût supplémentaire doit être assumé à même le budget de fonctionnement de l'unité budgétaire.**

Report

Le gestionnaire doit s'assurer que les personnes de son unité écoulent leurs vacances au cours de l'année durant laquelle elles sont accumulées. **Le report de vacances est exceptionnel et doit être approuvé par le supérieur immédiat** qui doit en informer au préalable le Service des ressources humaines, au plus tard le 1^{er} mai.

Plan de résorption

De concert avec le gestionnaire de l'unité, les vacances accumulées doivent faire l'objet d'un plan de résorption de manière à ce que les unités ne soient pas pénalisées lors du départ de ces personnels.

Départ à la retraite, démission ou décès

Lors des départs à la retraite, le gestionnaire **doit s'assurer** de la prise de vacances avant la date de départ prévue. Aucun remplacement n'est autorisé durant la période de paiement de tout solde de vacances (en sus de la prime de départ, s'il y a lieu) suite à un départ à la retraite ou lors d'une démission ou d'un décès.

Personnels à statut particulier

Le gestionnaire doit également porter une attention particulière aux personnels à statut particulier assignés à des remplacements à long terme au sein de son unité et s'assurer que ceux-ci prennent toutes leurs vacances annuelles accumulées. Ces personnels sont rémunérés pour leurs vacances annuelles en cours d'année, à même un pourcentage de 4 % ou 8 % de leur salaire versé sur chaque cycle de paie. Lorsque les vacances accumulées de ces personnels ne sont pas prises en totalité, il en résulte une dépense supplémentaire pour l'Université, correspondant aux semaines de vacances sans traitement non prises et travaillées par ceux-ci (double paiement).

Nous demandons donc la collaboration des gestionnaires pour nous assurer qu'aucune dépense excédentaire ne soit imputée à la masse salariale régulière. L'excédent payé sur le poste, soit au-delà de 52 semaines/année pour les personnels en remplacement sur des postes réguliers temps complet, ou au-delà de 32 ou 36 semaines / année pour les postes intermittents à temps complet auxquelles s'ajoutent respectivement 13 et 15 jours de vacances, sera à la charge de l'unité organisationnelle

8. Masse salariale régulière (personnels cadre et soutien)

Dans le cadre des reports des surplus et déficits énoncés ci-haut, bien qu'ils ne soient pas « imputables » de la masse salariale régulière (bloc des salaires réguliers et des salaires autres), les gestionnaires sont responsables d'une gestion optimale des ressources humaines. Pour assurer un suivi budgétaire adéquat, le Vice-rectorat à la vie universitaire et les Services financiers définissent des règles souples et réalistes qui permettent d'exercer un suivi rigoureux sur les dépenses de masses salariales. C'est pourquoi aucune imputation menant à un déficit sur un poste du plan des effectifs n'est permise à moins d'une autorisation expresse Service des ressources humaines pour des cas tels que jumelage, accident de travail, etc.

Règles de remplacement de poste

Lorsqu'un poste devient vacant, le gestionnaire de l'unité doit faire une réflexion sur l'organisation du travail au sein de son unité en collaboration avec le Service des ressources humaines.

Les règles de remplacement de poste sont illustrées à l'annexe 1.

Assignment temporaire

Si un gestionnaire veut assigner une ressource régulière à une **fonction de catégorie supérieure** pendant une période donnée, il doit en obtenir l'autorisation du Service des ressources humaines et en assumer toutes les dépenses afférentes à même son budget de masse salariale irrégulière ou autres dépenses.

« Économies » de masse salariale régulière

Lorsqu'un gestionnaire prend la décision de ne pas remplacer complètement ou partiellement un poste régulier, celui-ci peut récupérer 50% de l'économie réalisée. **La récupération n'est calculée qu'après les premiers 20 jours ouvrables découlant de la vacance continue du poste.** Cette période de carence s'applique également pour un cas de remplacement partiel et dans cette condition, le calcul se fait en fonction du nombre de jours de non-remplacement réalisés sur le nombre de semaines requises pour atteindre le seuil de 20 jours. *Par exemple, pour 2 jours de non-remplacement/semaine, il faudra alors compter 10 semaines.*

Les **mesures volontaires** génèrent également des économies de masse salariale. Disponible sur le site www.rhu.uqam.ca, la lettre d'entente sur les mesures volontaires précise les modalités et impacts associés à l'application de ces mesures de réduction du temps de travail. Pour les fins budgétaires, aucun remplacement n'est autorisé lors de la prise de congé découlant de mesures volontaires. Cependant, 50 % de l'économie de masse salariale qui en est générée peut être retournée à l'unité organisationnelle et pour ce cas particulier, aucune période de carence ne s'applique. Avant d'autoriser des mesures volontaires, le gestionnaire doit s'assurer que le solde des vacances de l'employé demandant ces mesures soit à zéro au 31 mai 2014.

Il est important de noter qu'une économie de masse salariale n'est accordée que si le gestionnaire en fait la demande aux Services financiers. Pour ce faire, il est requis d'envoyer un courriel à l'adresse, comptabilisation.paie@uqam.ca, en mentionnant, pour le poste vacant, son numéro ou encore le nom de son titulaire, la raison et la période approximative de vacance ainsi que l'UBR et le compte dans lesquels l'économie devrait être versée. Un courriel vous informera du résultat des calculs effectués sur la base des salaires moyens par catégorie pour l'exercice 2014-2015, présentés à l'annexe 2.

Aucune économie n'est accordée pour le non-remplacement d'une personne en retraite graduelle. Cette décision découle du fait que même si elle travaille à temps partiel, cette personne est rémunérée sur la masse salariale régulière de son poste.

9. Transformation et création d'un poste de soutien

Transformation d'un poste

Toute demande de transformation d'un poste entraînant une modification au plan des effectifs doit être communiquée au Service des ressources humaines, qui en demande une évaluation financière à la Direction des budgets aux Services financiers.

Les salaires moyens par catégorie, présentés à l'annexe 2, sont utilisés pour déterminer les impacts financiers liés à une demande de transformation de poste. Le financement se fait de façon récurrente à même le budget de fonctionnement de l'unité budgétaire.

Une transformation de poste peut être par exemple la transformation d'un poste de technicien à celui d'un professionnel, ou encore d'un « intermittent à temps complet » (ITC ou INCO) en un « régulier à temps complet » (RTC ou RECO).

Création d'un poste

Tout ajout de poste au plan d'effectifs doit être justifié et déposé dans le cadre du processus budgétaire annuel ou du budget révisé de mi-année selon les directives émises par la direction. Par conséquent, ces ajouts seront approuvés par le Conseil d'administration, sur recommandation de la direction.

ANNEXE 1 – Règles de remplacement de poste

| NATURE (présentée par ordre alphabétique) | Permis au x ^{ième} jour ouvrable | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
| | | | |
| Accident de travail (CSST) | | 1 ^{er} | |
| Affectation temporaire | | 1 ^{er} | |
| Assignment temporaire | | 1 ^{er} | |
| Congé personnel | Non permis | | |
| Congé sans traitement | | 1 ^{er} | |
| Congé social (décès, mariage, déménagement, affaires légales) | Non permis | | |
| Libération syndicale ponctuelle | Non permis | | |
| Libération syndicale récurrente (temps complet ou partiel) | | 1 ^{er} | |
| Maladie – congé continu | | | 21 ^e |
| Mesures volontaires (heures ou jours) | Non permis | | |
| Parental – congé de maternité, de paternité ou d'adoption | | 1 ^{er} | |
| Perfectionnement – congé continu soit 5 jours/semaine | | 1 ^{er} | |
| Perfectionnement – congé partiel ex. : 1 jour/semaine | Non permis | | |
| Perfectionnement – congé ponctuel | Non permis | | |
| Poste vacant de façon permanente | | 1 ^{er} | |
| Retraite graduelle | | 1 ^{er} | |
| Traitement différé ou anticipé | | 1 ^{er} | |
| Vacances – prolongation sans traitement | Non permis | | |
| Vacances avec traitement (régulière d'une ressource) | Non permis | | |

ANNEXE 2 – Salaires moyens pondérés par catégorie pour 2014-2015

| | saalaire annuel (12 mois) 261 jours | saalaire journalier | saalaire horaire |
|--|--|---------------------|------------------|
| CADRES | | | |
| Cadres groupe 1 | 147 000 | 563 | 80 |
| Cadres groupe 2 | 128 000 | 490 | 70 |
| Cadres groupe 3 | 111 000 | 425 | 61 |
| Cadres groupe 4 | 97 000 | 372 | 53 |
| SYNDIQUÉS | | | |
| Professionnel catégorie A | 79 000 | 303 | 43 |
| Professionnel catégorie B | 72 000 | 276 | 39 |
| Professionnel catégorie F | 79 000 | 303 | 43 |
| Technique catégorie A - Classe 2 | 54 000 | 207 | 30 |
| Technique catégorie B - Classe 2 | 53 000 | 203 | 29 |
| Technique catégorie C - Classe 2 | 51 000 | 195 | 28 |
| Technique catégorie D - Classe 2 | 58 000 | 222 | 32 |
| Technique catégorie E - Classe 2 | 56 000 | 215 | 31 |
| Aide-technique catégorie K | 42 000 | 161 | 23 |
| Bureau classe 1 | 39 000 | 149 | 21 |
| Bureau classe 2 | 42 000 | 161 | 23 |
| Bureau classe 3 | 43 000 | 165 | 24 |
| Bureau classe 4 | 48 000 | 184 | 26 |
| Bureau classe 5 | 5 000 | 192 | 27 |
| Bureau classe 6 | 52 000 | 199 | 28 |
| Bureau classe 7A | 6 000 | 230 | 33 |
| Métiers/services rang 2 | 37 000 | 142 | 18 |
| Métiers/services rang 3 | 38 000 | 146 | 19 |
| Métiers/services rang 4 | 4 000 | 153 | 20 |
| Métiers/services rang 6 | 4 000 | 153 | 20 |
| Métiers/services rang 8 | 41 000 | 157 | 20 |
| Métiers/services rang 9 | 42 000 | 161 | 21 |
| Métiers/services rang 10 | 43 000 | 165 | 21 |
| Métiers/services rang 11 | 44 000 | 169 | 22 |
| Métiers/services rang 13 | 45 000 | 172 | 22 |
| Métiers/services rang 14 | 46 000 | 176 | 23 |
| Métiers/services rang 15 | 47 000 | 180 | 23 |
| Métiers/services rang 17 | 48 000 | 184 | 24 |
| Métiers/services rang 18 | 49 000 | 188 | 24 |
| Métiers/services rang 20 | 51 000 | 195 | 25 |
| Métiers/services rang 24 | 54 000 | 207 | 27 |
| Métiers/services rang 25 | 51 000 | 195 | 25 |
| Métiers/services rang 26 | 58 000 | 222 | 29 |
| NON SYNDIQUÉS | | | |
| Professionnel | 90 000 | 345 | 49 |
| Technique - Classe 2 | 61 000 | 234 | 33 |
| Soutien administratif | 53 000 | 203 | 29 |
| 1. pondéré en fonction des catégories d'emplois corrigées par l'équité salariale | | | |

Tableau conjoint Services financiers et SERSI – 2014-01-20