

Politique relative aux avantages accessoires

| | |
|-----------------------------------|--|
| Administration : | Vice-rectorat aux finances et à l'administration |
| Instance d'approbation : | Conseil des gouverneurs |
| Date d'approbation : | 13 décembre 2024 |
| Prochaine révision : | Décembre 2029 |
| Historique des révisions : | Sans objet |

1. Objet

Cette politique a pour but d'établir les règles d'octroi d'avantages accessoires conformément à la « Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic », et comme l'exige la Partie IV.1 de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* (la Loi) .

2. Portée

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel, du Conseil des gouverneurs et du Sénat de l'Université Laurentienne (l'Université).

3. Principes

Cette politique repose sur trois principes :

a) Reddition de comptes

L'Université doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics. Toutes les dépenses appuient ses objectifs.

b) Transparence

L'Université est transparente envers toutes les parties prenantes. Les règles concernant les avantages accessoires sont claires et faciles à comprendre.

c) Optimisation des ressources

L'argent des contribuables est utilisé prudemment et de manière responsable.

4. Définitions

Pour les besoins de cette politique :

4.1 avantages accessoires s'entend d'un privilège :

- accordé à une personne ou à un groupe de personnes auxquelles cette politique s'applique;
- qui apporte un avantage personnel;
- qui n'est généralement pas accordé à d'autres personnes.

4.2 avantage accessoire autorisé s'entend d'un avantage lié aux exigences opérationnelles de l'Université et qui est nécessaire pour la bonne exécution du travail du bénéficiaire.

4.3 avantage accessoire non autorisé s'entend d'un avantage non lié au fonctionnement de l'Université ou qui n'est pas requis pour la bonne exécution du travail du bénéficiaire. Exemples d'avantages accessoires non autorisés :

- adhésion à des clubs pour les loisirs personnels ou à des fins de socialisation, comme des clubs de conditionnement physique, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
- billets de saison à des événements culturels ou sportifs autres que ceux commandités ou fournis par l'Université;
- allocation vestimentaire non liée à la santé et à la sécurité ou aux exigences spéciales de l'emploi;
- accès à des cliniques et à des services médicaux privés autres que ceux fournis par le système de santé provincial ou par les régimes d'avantages sociaux collectifs de l'employeur;
- services consultatifs professionnels pour des questions personnelles, comme la planification fiscale ou successorale.

5. Énoncé de politique

- 5.1 L'Université accorde des avantages accessoires dans des circonstances limitées et exceptionnelles où ils lui apportent un avantage relatif à ses opérations et sont requis pour la bonne exécution du travail du bénéficiaire.
- 5.2 Les avantages accessoires non liés au travail ne peuvent être fournis par aucun moyen, entre autres : une offre d'emploi, la promesse d'un avantage, un contrat d'emploi ou le remboursement d'une dépense.
- 5.3 Les avantages accessoires non autorisés ne sont pas accordés sous forme de remboursement d'une dépense ou dans tout contrat ou toute entente d'emploi conclu avec l'Université.

6. Critères d'octroi d'avantages accessoires autorisés

Les avantages accessoires sont permis uniquement dans des circonstances limitées et exceptionnelles où ils apportent un avantage relatif pour les opérations et sont requis pour la bonne exécution du travail ou des tâches du bénéficiaire.

7. Approbation des avantages accessoires autorisés

- 7.1 Un avantage accessoire autorisé doit être approuvé conformément à la Loi, à la Directive et à cette politique.
- 7.2 La rectrice ou son mandataire détermine si un avantage accessoire d'un membre du personnel est autorisé et a le pouvoir de l'approuver.
- 7.3 Le Conseil des gouverneurs examine et détermine si un avantage accessoire de la rectrice ou du recteur et (ou) de la chancière ou du chancelier est autorisé et a le pouvoir de l'approuver.
- 7.4 Le Comité des ressources humaines du Conseil examine et détermine si un avantage accessoire d'un membre du Conseil est autorisé et a le pouvoir de l'approuver.
- 7.5 Les approbations d'avantages accessoires autorisés doivent être écrites et établir leur nature et les circonstances en plus de contenir suffisamment d'informations et (ou) d'être appuyées par de la documentation montrant que :
- a) l'avantage demandé n'entre pas dans la catégorie des avantages accessoires non autorisés;
 - b) c'est une exigence liée aux opérations et est requis pour la bonne exécution du travail ou des tâches du bénéficiaire.

8. Exclusions

Les éléments ci-dessous ne sont pas des avantages accessoires et cette politique ne régit pas leur octroi :

- les dispositions d'une convention collective;
- les avantages sociaux fournis dans toute convention collective conclue avec l'Université;
- les avantages sociaux assurés;
- les éléments généralement offerts sans discrimination à tous ou presque tous les employés de l'Université (p. ex., Programme d'aide aux employés, régimes de retraite);
- les exigences en matière de santé et de sécurité (p. ex., fourniture de bottes de travail);
- les adaptations pour l'emploi effectuées pour des considérations relevant des droits de la personne et (ou) de l'accessibilité;
- les dépenses couvertes par les règles de l'Université sur les voyages, les repas et l'accueil.

9. Reddition de comptes et gouvernance

- 9.1 Il faut consulter la vice-rectrice aux finances et à l'administration en cas de doute pour savoir si l'avantage accessoire est régi par les dispositions de cette politique ou sa mise en œuvre en général.
- 9.2 L'octroi d'avantages accessoires est permis uniquement conformément à cette politique et à toutes autres politiques applicables de l'Université.

10. Tenue des registres et rapport de conformité

- 10.1 Le Service des ressources humaines et du développement organisationnel tient les registres appropriés des avantages accessoires à des fins de vérification et de rapport de conformité. Un rapport annuel détaillant les avantages accessoires accordés par l'Université est soumis au Comité des ressources humaines du Conseil des gouverneurs.
- 10.2 Les participants à la préparation du rapport peuvent inclure le Service des ressources humaines et du développement organisationnel, les Services financiers et le Service des comptes créditeurs. La vice-rectrice associée aux ressources humaines et au développement organisationnel détermine le calendrier de rapport pour assurer la conformité avec les exigences.
- 10.3 Des renseignements sommaires sur les avantages accessoires sont rendus publics au moins une fois par an. Les renseignements personnels ne sont pas fournis.

11. Effets sur les contrats d'emploi actuels

Dans la mesure requise par la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, Avantages accessoires, la Loi a préséance sur les dispositions des contrats et autres ententes d'emploi conclus et liant l'Université.