

**RÈGLES DE RÉMUNÉRATION DES CADRES SUPÉRIEURS
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE
POUR L'EXERCICE 2023-2024**

ADOPTÉES LE 18 AVRIL 2023

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
ARTICLE 2 : TRAITEMENT	3
ARTICLE 3 : AUTRES AVANTAGES	4
ARTICLE 4 : EXIGENCES	4
ARTICLE 5 : AUTRES ÉLÉMENTS	4

ANNEXES

ANNEXE A	
Formulaire de déclaration annuelle sur les autres rémunérations reçues.....	5
ANNEXE B	
Règle de rémunération des cadres supérieurs	6
ANNEXE C	
Description de fonctions du poste de rectrice ou recteur	8
ANNEXE D	
Description de fonctions du poste de vice-rectrice ou vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création	9
ANNEXE E	
Description de fonctions du poste de vice-rectrice ou vice-recteur aux ressources.....	10
ANNEXE F	
Description de fonctions du poste de secrétaire général	12
ANNEXE G	
Description de fonctions du poste de vice-rectrice ou vice-recteur à la réconciliation et au développement international et partenarial	13

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

BUT

- 1.1 Les présentes règles ont pour objet d'établir les conditions de travail des cadres supérieurs de l'UQAT conformément à l'article 5.11.5 des règles budgétaires et calculs des subventions de fonctionnement aux universités du Québec de l'année universitaire 2023-2024;

DURÉE

- 1.2 Les présentes règles entrent en vigueur à la date de leur adoption par le conseil d'administration et le demeurent jusqu'à leur abrogation par le même conseil;

DESCRIPTION DE FONCTION

- 1.3 La description de fonction de chaque poste de cadre supérieur est présentée en annexe;

APPLICATION

- 1.4 Les présentes règles s'appliquent à toute personne ayant un statut de cadre supérieur, comme défini au paragraphe 2.1 de l'annexe 6-A du protocole des cadres supérieurs du règlement général 6, Ressources humaines de l'Université du Québec;

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

- 1.5 Les conditions générales de travail des cadres supérieurs sont prévues au protocole des cadres de l'UQAT à l'exception de l'article 12 et au Règlement général 6 Ressources humaines de l'Université du Québec;
- 1.6 Aucune allocation de dépenses forfaitaires n'est versée aux cadres supérieurs;
- 1.7 Les frais de déplacement et de représentation sont remboursés aux cadres supérieurs conformément à la Politique relative aux frais de voyage et de représentation.

ARTICLE 2 : TRAITEMENT

- 2.1 Les échelles de traitement des postes de cadre sont les suivantes pour la période du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 :

Poste	Principes de calculs de la rémunération	Échelles salariales au moment de l'adoption (sujet à changement, à titre indicatif seulement)
Rectrice/Recteur	Établi par le ministère du Conseil exécutif	167 503 \$ à 217 754 \$
Vice-rectrice/vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création (VRERC)	Maximum à 90 % du recteur	150 753 \$ à 195 979 \$
Vice-rectrice/vice-recteur aux ressources (VRAR)	Maximum à 90 % du recteur	150 753 \$ à 195 979 \$
Secrétaire générale/secrétaire général	Maximum à 90 % du recteur	150 753 \$ à 195 979 \$
Vice-rectrice/vice-recteur à la réconciliation et au développement international et partenarial (VRRIP)	Maximum à 90 % du recteur	150 753 \$ à 195 979 \$
Vice-rectrice adjointe /vice-recteur adjoint au développement de services et de partenariats (aboli à l'embauche du VRRIP)	Maximum à 87,3 % du recteur	146 230 \$ à 190 099 \$

- 2.2 Les échelles de traitement de chaque cadre supérieur ne peuvent, pour une même année, être majorées d'un pourcentage supérieur au pourcentage général d'indexation applicable à cette année dans les secteurs public et parapublic;
- 2.3 Le traitement annuel d'un cadre supérieur peut être majoré par la progression dans une fourchette salariale sous réserve de la clause 5.11.4 ii des règles budgétaires;

- 2.4 Lors de l'embauche d'un cadre supérieur pour pourvoir un poste vacant ou un nouveau poste, la clause 5.11.4 des règles budgétaires s'applique;

ARTICLE 3 : AUTRES AVANTAGES

- 3.1 Le cadre supérieur bénéficie d'une protection en assurance collective et d'un régime de retraite payés à 50 % par l'UQAT;
- 3.2 Si le poste le requiert, l'UQAT rembourse au cadre supérieur la cotisation pour adhésion à un ordre professionnel reconnu;
- 3.3 Le remboursement des dépenses occasionnées par l'exercice des fonctions, sur présentation de pièces justificatives, mais sans autorisation préalable, jusqu'à concurrence du plus élevé du montant précisé à l'article 5.11.4c) ii) des règles budgétaires et calculs des subventions de fonctionnement aux universités du Québec ou d'un montant annuel de 4 830 \$. Ces dépenses de fonction doivent être encourues dans des circonstances spécifiques, en relation avec le travail et adaptées à l'événement pour lequel elles sont effectuées. Elles ne peuvent, en aucun cas, constituer un avantage personnel. Des règles plus précises de gestion de ces dépenses sont précisées à l'article 4 de l'Annexe B du présent document.
- 3.4 Aucun autre bénéfice ou avantage n'est versé au cadre supérieur

ARTICLE 4 : EXIGENCES

- 4.1 Chaque cadre supérieur devra produire une déclaration annuelle sur les autres rémunérations reçues (annexe A) et la déposer au conseil d'administration de l'UQAT dans laquelle il fera état des éléments suivants :
- a. Montant ou avantage reçu 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'UQAT;
 - b. Montant ou avantage reçu 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'UQAT ou dans la cadre de sa mission.

ARTICLE 5 : AUTRES ÉLÉMENTS

- 5.1 L'ensemble des dispositions pertinentes de l'article 5.11 des règles budgétaires font partie intégrante du cadre de rémunération des cadres supérieurs.

ANNEXE A

Formulaire de déclaration annuelle sur les autres rémunérations reçues

Montants reçus d'une fondation ou d'une personne morale

En vertu de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14-1), l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue est tenue de déclarer, pour les membres faisant partie du personnel de direction supérieure, toute somme référant à des montants d'argent ou à la valeur pécuniaire des avantages directs ou indirects reçus par l'intermédiaire d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite des dons pour le soutien financier de notre établissement.

De plus, la déclaration doit inclure toute rémunération additionnelle versée par l'entremise de tout autre organisme à but non lucratif, notamment lorsque l'Université a conclu un prêt de service d'un membre de son personnel de direction supérieure à un tel organisme.

Déclaration du cadre supérieur

En vertu de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14-1), je déclare avoir reçu, pour l'année financière 2023-2024, la somme de _____\$, relativement à des montants d'argent ou à la valeur pécuniaire des avantages directs ou indirects reçus par l'intermédiaire d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite des dons pour le soutien financier de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue ou par l'entremise de tout autre organisme à but non lucratif en lien quelconque avec la mission de l'UQAT, lors de mon mandat exercé à un poste de direction supérieure.

Prénom et nom

Titre

Signature

Date

ANNEXE B

Frais institutionnels des cadres supérieurs

Le niveau des frais institutionnels des cadres supérieurs de l'UQAT est fixé dans le budget adopté par le comité exécutif déterminé conformément aux règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement aux universités du Québec et aux règles et politiques de l'UQAT.

Ces frais ne peuvent être assimilés à une rémunération supplémentaire et doivent respecter les principes suivants :

- Être raisonnables (appropriés, modestes, adaptés) ;
- Être effectués dans le cadre des fonctions, en relation avec le travail des cadres supérieurs ;
- Ne pas constituer un avantage personnel.

ARTICLE 1 – OBJECTIF

Établir les principes directeurs et les normes applicables au remboursement des frais institutionnels.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

À moins d'avis contraire au présent document, les normes énoncées à la politique relative aux frais de voyage et de représentation ainsi qu'à la présente annexe s'appliquent aux cadres supérieurs.

Nul ne peut autoriser le remboursement de ses propres frais institutionnels. Ainsi, les autorisations de remboursement doivent être obtenues conformément à la politique relative aux frais de voyage et de représentation.

ARTICLE 3 – DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses suivantes peuvent être considérées comme des frais institutionnels et être remboursées au cadre supérieur :

- Frais de repas du cadre supérieur et des invités dans l'exercice des fonctions pour l'UQAT encourus en marge des activités de représentation du cadre supérieur pour un maximum de 250 \$ par personne;
- En bonification, lorsque les circonstances le justifient, des frais et des tarifs dont les limites sont fixées par la politique relative aux frais de voyage et de représentation;
- Dépenses encourues à l'occasion d'anniversaires, de naissance, de séjour à l'hôpital, de départs, de décès ou d'autres occasions appropriées, à condition d'être identifiées à l'évènement et à l'individu auxquels elles se rapportent (membre du personnel de l'UQAT) ou des établissements ou autre personne avec laquelle les relations peuvent avoir une influence sur les affaires de l'UQAT;
- Frais d'adhésion à un ordre professionnel seulement si exigé comme critère d'embauche pour exercer la fonction visée ou que la loi prévoit un tel critère;
- Frais d'adhésion à une organisation utile à la fonction du cadre supérieur;
- Frais inhérents à une participation à un évènement dans le cadre des fonctions du cadre supérieur.

ARTICLE 4 – DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses suivantes ne sont pas considérées comme des frais institutionnels et ne peuvent être remboursées au cadre supérieur :

- Contributions politiques;
- Frais d'utilisation d'un stationnement à son lieu habituel de travail. De plus, aucun tarif moins élevé que le tarif applicable aux autres employés de l'établissement ne peut être consenti;
- Frais d'adhésion à un club privé ou organisme de même nature;

- À moins qu'il ne soit offert à tous les employés :
 - Frais d'adhésion et d'utilisation de services médicaux ou à toute assurance privée, autres que ceux d'une assurance collective à laquelle contribuent l'employeur et les employés de l'établissement;
 - Frais des services de conseils financiers;
 - Avantage direct ou indirect à l'égard d'un domicile personnel;
- Frais des services domestiques;
- Frais de déplacement d'un(e) conjoint(e).

ANNEXE C

Description de fonctions du poste de RECTRICE OU RECTEUR

Raison d'être / finalité de l'emploi *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- La rectrice ou le recteur assume la direction de l'Université et est responsable de la réalisation de sa mission et de ses objectifs. Il ou elle est membre du conseil d'administration, préside le comité exécutif et la commission des études, et veille à l'exécution des décisions de ces instances. Il ou elle siège à l'Assemblée des gouverneurs et à la Commission de planification de l'Université du Québec.

Responsabilités principales *Veillez indiquer les responsabilités clés de l'emploi (maximum 8)*

- Le chef d'établissement en est le premier dirigeant. Il est responsable au premier plan de la réalisation de sa mission d'enseignement, de recherche, de création et de service à la collectivité.
- Il assume un leadership auprès de l'ensemble de la communauté universitaire, des partenaires de l'établissement et des intervenants sociaux, politiques et économiques. Son leadership est appuyé par la légitimité que lui confère la consultation effectuée dans le cadre du processus de nomination des chefs d'établissements prévu par le règlement et du plan de développement quinquennal adopté par le conseil d'administration.
- Il planifie le développement stratégique de l'établissement autour de la mission et des valeurs universitaires. Il met en application les orientations retenues et en contrôle la mise en œuvre et les résultats.
- Par ses interventions, il porte la notoriété et le rayonnement de l'établissement dans son milieu et jusque sur la scène internationale.
- Il dirige l'organisation et la gestion interne de l'établissement, notamment en matière de programmes et de budgets. Il rend compte de sa gestion et de l'atteinte des objectifs prévus au conseil d'administration de l'établissement, dont il relève directement, et aux instances gouvernementales concernées et les communautés universitaire et régionale.
- Fait émerger une vision, des valeurs, des objectifs et des priorités favorisant le développement et la réalisation de la mission de l'établissement.
- Planifie à court, moyen et long terme le développement de l'établissement et la réponse à ses obligations et à ses besoins.
- Assure l'affectation équitable et efficace des ressources humaines, matérielles et financières de l'établissement à cet égard.
- Établit les liens et les partenariats, et négocie les ententes avec les intervenants des milieux universitaire, politique, gouvernemental, social et économique en vue de la réalisation des objectifs fixés, notamment pour le financement des activités universitaires
- Met en place des actions suscitant la mobilisation de la communauté universitaire et ses partenaires pour la réalisation de sa planification stratégique.
- Exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par les lois, règlements et autres délégations de pouvoirs.
- Assure le développement global de l'Université en définissant la structure interne de gestion de l'établissement avec son conseil d'administration.
- Dirige et veille au développement des compétences d'une équipe de cadres de haut niveau.
- Participe à la gestion d'organismes de concertation ou de représentation universitaire externes.
- Assure la représentation de son établissement au sein de comités et de groupes de travail internes et sur l'ensemble des territoires desservis par l'Université.
- Assure la mise en place des moyens de contrôle quant à la gestion des ressources humaines et la gestion financière de l'établissement, la préparation de ses budgets et de ses états financiers.
- Développe des stratégies visant à assurer la relève et la rétention, notamment chez les professeurs et les cadres.
- Assure l'optimisation des modes de gestion et de communication financières permettant une reddition de comptes efficace.

- Développe et entretient des relations harmonieuses avec les différents partenaires de la communauté universitaire dont les organismes et industriels des différents territoires couverts et y représente son établissement au sein de leurs instances et comités ainsi qu'auprès des communautés des Premiers Peuples.
- Définit et négocie les termes d'ententes, de contrats et de partenariats assurant le développement global de l'Université.
- Consolide et développe le patrimoine académique au premier cycle et aux cycles supérieurs et développe des chaires de recherche et regroupements de recherche.
- Préside les cérémonies protocolaires.
- Crée et met en place des mesures ingénieuses favorisant l'attraction, la rétention et la diplomation des étudiants et pour déployer des formations à distance dans des créneaux ou des approches uniques.
- Coordonne et voit à l'élaboration d'un plan stratégique arrimé avec un plan de la recherche et création pour l'UQAT.
- Assure l'offre de formation continue aux communautés de ses territoires en lien avec leurs besoins.
- Négocie et développe des partenariats internationaux.
- Assume l'intérim des postes de cadres supérieurs vacants ou en absence prolongée.
- S'assure d'obtenir un financement adéquat pour le fonctionnement, le maintien et le renouvellement des infrastructures majeures de l'Université.
- Négocie l'obtention de contrats et de subventions avec des acteurs du milieu public, parapublic et également d'entreprises privées.
- Élabore et signe des ententes de partenariat avec des organismes et institutions au niveau national, mais également international, le cas échéant.

ANNEXE D

Description de fonctions du poste de VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR À L'ENSEIGNEMENT, À LA RECHERCHE ET À LA CRÉATION

Raison d'être / finalité de l'emploi *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- Cadre supérieur relevant du recteur, membre du comité de direction, la personne titulaire assiste le recteur dans la direction de l'Université et participe ainsi à la planification et à la coordination de l'ensemble des activités de l'Université. À cet effet, le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création assume les responsabilités inhérentes à la mise en valeur et à la réalisation des missions d'enseignement, de recherche, de création et de services à la collectivité de l'établissement. Il est responsable du décanat à la gestion académique et aux études, du décanat à la recherche et à la création, du bureau du registraire et des services aux étudiants, du service de la bibliothèque et du service de la formation continue.

Responsabilités principales *Veillez indiquer les responsabilités clés de l'emploi (maximum 8)*

- Possédant une vision globale de l'Université et de son développement, la personne retenue, en collaboration avec les décanats, les départements, le registrariat et la formation continue, voit au développement et à la mise en valeur du patrimoine académique et des activités de recherche et de création au sein de l'établissement. Elle offre aussi son appui aux départements et aux chercheurs, le tout en lien avec le plan de développement et la planification stratégique de recherche et création de l'UQAT.
- Possédant d'excellentes capacités d'animation et de coordination et favorisant le travail en partenariat, la personne titulaire joue un rôle de premier plan dans le déploiement des pratiques stratégiques de gestion de l'ensemble des ressources sous sa responsabilité et assurant un lien dynamique avec les différentes composantes de l'Université.
- Saisissant l'importance d'une gestion mobilisatrice et stratégique, la personne retenue assume, en collaboration avec ses équipes, le leadership des dossiers touchant l'enseignement, la recherche et la création. Elle assure la planification des ressources répondant aux besoins de l'Université, notamment par la planification des postes de professeurs. Elle veille à l'application des meilleures pratiques de gestion pour l'ensemble des activités du vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création (VRERC), dont celles liées au développement de carrière du corps professoral.
- Par son sens des communications et son engagement envers l'organisation, la personne retenue assure le soutien aux directions départementales, modules et autres instances académiques. Elle s'occupe de la représentation institutionnelle auprès de différents comités relevant de ses responsabilités (commission des études, régie de l'enseignement, de la recherche et création, comité de la recherche et autres), ainsi qu'auprès de différents organismes régionaux et provinciaux. À la demande du recteur, elle représente l'Université auprès d'organismes extérieurs, publics ou privés, et auprès des autres universités.
- Rigoureuse et orientée vers de saines pratiques de gestion, elle est responsable des politiques et règlements relatifs aux études, à la recherche et à la création et de leur mise à jour. Elle est aussi responsable des politiques et des règles de répartition des sommes consacrées à la recherche et à la création par l'Université, elle les soumet à l'approbation des instances appropriées et voit à leur répartition. Elle assure, avec les différents partenaires, des services de bibliothèque de grande qualité ainsi que le développement innovateur de l'offre de services de la formation continue.
- Orientée vers les résultats, elle met en place des mesures concrètes lui permettant de contribuer activement à l'atteinte des cibles fixées et à la mise en œuvre du plan stratégique de recherche et de création. Elle contribue également à l'atteinte des objectifs du plan de développement de l'Université.

ANNEXE E

Description de fonctions du poste VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR AUX RESSOURCES

Raison d'être / finalité de l'emploi *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- Cadre supérieur relevant du recteur, membre du comité de direction, la personne titulaire assiste le recteur dans la direction de l'Université et participe ainsi à la planification et à la coordination de l'ensemble des activités de l'Université. À cet effet, le vice-recteur aux ressources assume la gestion des orientations stratégiques institutionnelles en regard des ressources financières, humaines, technologiques et matérielles.

Responsabilités principales *Veillez indiquer les responsabilités clés de l'emploi (maximum 8)*

- Possédant d'excellentes capacités d'animation et de coordination et favorisant le travail en partenariat, la personne titulaire joue un rôle de premier plan dans le déploiement des pratiques stratégiques de gestion de l'ensemble des ressources sous sa responsabilité en assurant un lien dynamique avec l'ensemble des composantes de l'Université permettant ainsi la réalisation du plan de développement de l'UQAT.
- Rigoureuse et orientée vers de saines pratiques de gestion, la personne retenue assume, en collaboration avec la direction des ressources financières, le leadership de plusieurs dossiers financiers d'envergure tels que l'élaboration des orientations financières, l'élaboration des stratégies adéquates pour en atteindre les objectifs et en assurer la mise en œuvre, l'élaboration des budgets, la préparation des états financiers ainsi que l'application des mesures de contrôle. Elle assiste le comité d'audit et celui de suivis et orientations budgétaires du conseil d'administration.
- Saisissant l'importance d'une gestion mobilisatrice et stratégique des ressources humaines, soucieuse de la qualité des pratiques de gestion et des conditions de vie professionnelle, la personne assure, en collaboration avec la direction des ressources humaines, la cohérence des orientations, des décisions et des pratiques en matière de gestion des ressources humaines, de relations de travail, et de santé et sécurité au travail. Elle assure également la préparation et la gestion du plan des effectifs annuels, en assure le respect et fait état de ses incidences financières. Elle est responsable de l'élaboration, de la mise en application et de l'évaluation des politiques et règlements inhérents à la gestion des ressources humaines. Le vice-recteur aux ressources assiste le comité des ressources humaines au conseil d'administration.
- Possédant une vision globale de l'Université et de son développement, la personne retenue, en collaboration avec le responsable des terrains et bâtiments, assure le maintien de la qualité des terrains, édifices, stationnements et autres actifs matériels de l'Université, développe et soumet pour approbation les orientations en matière d'ajouts ou d'amélioration au parc immobilier.
- Visionnaire et innovatrice, la personne est en mesure de supporter le développement des activités de l'ensemble de la communauté universitaire par le biais des technologies de pointe dans le domaine de l'informatique, de la vidéoconférence, de la médiatisation des cours et de la téléphonie. À cet effet, elle veille, en collaboration avec la direction des ressources technologiques, à offrir des services de soutien technologiques performants à la communauté universitaire.
- Par son sens des communications et son engagement envers l'organisation, la personne retenue assure la représentation institutionnelle auprès de différents comités relevant de ses responsabilités ainsi qu'auprès des différents organismes régionaux et provinciaux.

ANNEXE F

Description de fonctions du poste de SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Raison d'être / finalité de l'emploi *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- Cadre supérieur relevant du recteur et membre de la haute direction, la personne titulaire assume la responsabilité du secrétariat général et coordonne le service des archives institutionnelles et de la gestion documentaire.
- La personne titulaire coordonne et assure le suivi des dossiers corporatifs et voit à la préparation de prises de position institutionnelle à présenter aux autorités gouvernementales ou autres. Elle participe avec les membres de la direction à l'encadrement des relations institutionnelles et gouvernementales et à la convergence des actions. Elle assiste à demande le recteur au développement et à la mise en place de relations efficaces avec les interlocuteurs des ministères ou organismes gouvernementaux et institutionnels.

Responsabilités principales *Veillez indiquer les responsabilités clés de l'emploi (maximum 8)*

- Cette personne est responsable de la préparation, de l'organisation, des suivis, de la diffusion et de la publication des décisions des organismes statutaires de l'Université;
- Maîtrisant les réglementations pertinentes, elle a la garde du sceau, la gestion et la conservation des archives institutionnelles et des registres. Elle participe à l'élaboration et à la réalisation de politiques et de plans d'action associés à certains dossiers. Elle s'assure de la validation des protocoles, contrats ou ententes soumis aux instances;
- S'assure de colliger l'ensemble des annexes et des documents nécessaires aux réunions des instances, monte les dossiers, prépare les convocations et les ordres du jour et les déposent sur l'Intranet du secrétariat général, fait les photocopies et l'envoi des dossiers aux membres. Organise la logistique reliée aux réunions des organismes statutaires.
- Prépare le calendrier annuel des réunions des organismes statutaires pour le soumettre au recteur et au comité de direction.
- Est responsable de la rédaction des procès-verbaux et des résolutions définitives et d'obtenir les signatures requises et prépare les annexes et transmet les documents aux officiers chargés de la mise en œuvre des décisions. Verse les copies dans les recueils pour consultation et les originaux dans les dossiers officiels.
- Organise les processus de nomination des membres des instances statutaires et de certains comités.
- Assure le secrétariat des instances, propose des règles de fonctionnement pour celles-ci et fournit les informations requises à une prise de décision.
- Voit à l'émission des avis et des actes juridiques et à l'interprétation des lois et des règlements.
- Fournit l'expertise juridique et réglementaire requise au bon fonctionnement de l'Université et coordonne la préparation des avis juridiques sur tout sujet.
- Actualise et propose des amendements aux politiques et règlements suite à la nouvelle jurisprudence ou à des changements législatifs et assure la conservation, la mise à jour, la diffusion et l'interprétation des politiques et règlements de l'Université.
- Détermine les procédures relatives aux demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements, veille à leur application et coordonne la gestion du processus d'accès aux documents et à leur diffusion.
- Examine les plaintes et réclamations de tiers contre l'Université; voit à en assurer la défense et à faire valoir ses droits.
- Veille à la traduction en anglais et à la diffusion des documents officiels nécessaires aux étudiants anglophones autochtones.
- Elle doit être en mesure de mobiliser et susciter l'engagement des nombreuses ressources nécessaires à la réalisation de ses responsabilités et au rayonnement de l'UQAT sur les territoires desservis.

ANNEXE G

Description de fonctions du poste de VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR À LA RÉCONCILIATION ET AU DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL ET PARTENARIAL

Raison d'être / finalité de l'emploi *Veillez résumer en 2 ou 3 phrases la raison d'être du poste*

- Cadre supérieur relevant du recteur, la personne titulaire a pour rôle de développer et assurer la mise en œuvre ainsi que le suivi des stratégies et des actions déployées dans les domaines relevant de sa responsabilité. Cette personne participe à l'administration de l'Université selon les pouvoirs dévolus par la loi et les règlements, à chacune des instances auxquelles elle appartient, le cas échéant. À cet effet, la vice-rectrice ou le vice-recteur, en collaboration avec la communauté universitaire, assume les responsabilités inhérentes à l'atteinte des objectifs institutionnels liés aux différents partenariats de l'UQAT;
- Dans un contexte de développement durable et afin de saisir les opportunités, cette personne veillera à mener à terme des mandats stratégiques également définis par le rectorat;
- Elle ou il voit au développement et à l'adaptation continue des services et des unités sous sa responsabilité.

Responsabilités principales *Veillez indiquer les responsabilités clés de l'emploi (maximum 8)*

- Possédant d'excellentes capacités de coordination et favorisant le travail en partenariat, la personne titulaire joue un rôle de premier plan dans le déploiement de l'offre de services et le développement de projets quant aux partenariats institutionnels, autochtones et internationaux, ainsi qu'au développement innovateur de l'offre de services de la formation continue sur l'ensemble du territoire de l'UQAT. Elle assure la pertinence des stratégies et le suivi des résultats;
- Possédant une vision globale et stratégique de l'Université et de son développement, la personne titulaire coordonne le plan de développement autochtone et accompagne la communauté universitaire et nos partenaires Inuit et des Premières Nations dans le développement et le déploiement des dossiers et projets sur l'ensemble du territoire;
- Saisissant l'importance d'offrir un milieu universitaire inclusif, la personne titulaire joue un rôle d'agent de changement au sein de l'Université, mais aussi dans la collectivité. Elle assurera le déploiement transversal de l'équité, de la diversité et de l'inclusion à l'UQAT. Que ce soit en recherche et en création, en formation ou dans la gestion des ressources humaines, la personne travaillera en synergie avec la communauté universitaire afin de promouvoir davantage et atteindre les cibles de développement en matière d'EDI;
- Orientée vers le développement et les résultats, elle soumet des orientations, propose des stratégies de développement et de partenariat et assure l'élaboration de plans d'action pertinents destinés à leur réalisation. Elle met en place des mesures concrètes lui permettant de contribuer activement à l'atteinte des cibles fixées et à la mise en œuvre du plan de développement et des plans stratégiques de l'Université;
- Rigoureuse et orientée vers de saines pratiques de gestion, elle s'assure, relativement aux champs et domaines sous sa direction, du respect des lois, règlements et procédures relevant de l'Université, et de l'élaboration, de l'adoption, de l'application et du contrôle des politiques administratives et académiques. Par son sens des communications et son engagement envers l'organisation, elle représente l'Université, pour les questions liées à ses responsabilités auprès de différents organismes extérieurs, publics ou privés, ministères provinciaux et fédéraux, de même qu'auprès des autres universités;
- Possédant d'excellentes capacités d'animation et de coordination et favorisant le travail en partenariat, la personne titulaire joue un rôle de premier plan dans le déploiement des pratiques stratégiques de gestion de l'ensemble des ressources sous sa responsabilité en assurant un lien dynamique avec les différentes composantes de l'Université.