

Québec le 13 septembre 2021

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/21-101

Madame,

La présente a pour objet de faire le suivi de votre demande d'accès, visant à obtenir le Guide de déclaration et mandat d'audit de l'état de traitement, pour la dernière année disponible (si ce guide est le même pour toutes les années). En vertu de l'article 4.1 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, chaque établissement est « tenu de présenter un état du traitement des membres de son personnel de direction »; si le Guide de déclaration diffère par année, obtenir les documents pour les états de traitements des années 2006-2007 à 2019-2020.

Vous trouverez ci-joint les documents devant répondre à votre demande.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez en annexe une note explicative à cet effet.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt
IB/JC/mc

p. j. 15

**ÉTAT DU TRAITEMENT 2017-2018
REQUIS EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

GUIDE DE DÉCLARATION

1. OBJECTIF

Ce document constitue le guide pour remplir la déclaration de l'état du traitement annuel requis en vertu de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1).

Le formulaire de l'état du traitement, qui apparaît à l'annexe 3, comprend trois tableaux, en format Excel, auxquels des renseignements complémentaires doivent être ajoutés en annexe lorsque nécessaire.

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION

2.1 MEMBRES DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

- Le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- Le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent (y compris les doyens à la gestion académique, des études de premier cycle, des études supérieures, de la recherche ou l'équivalent);
- Le secrétaire général.

2.2 MEMBRES DES AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL DE DIRECTION

- Le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir celui des facultés, écoles, départements, centres ou instituts, ainsi que des secteurs, familles et modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, chapitre E-14.1);

Lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un département ou d'un module, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration sous la rubrique concernant le personnel de direction des composantes de l'établissement, même s'il fait partie du personnel syndiqué;

- Le personnel de direction des services;
- Le personnel de gérance des emplois de soutien.

N. B. La personne syndiquée qui exerce des fonctions de chef d'équipe ne doit pas être considérée comme faisant partie du personnel de direction et n'est donc pas visée par l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES ÉLÉMENTS DU TRAITEMENT IMPOSABLE

3.1 SALAIRE DE BASE (excluant toute prime ou tout supplément)

➤ *Tableau 1 - Personnel de direction supérieure*

Le salaire de base du personnel de direction supérieure correspond au salaire annuel de base autorisé pour le 30 avril 2018, ce qui signifie le salaire de base officiel effectivement appliqué à cette date ou, lorsqu'il est connu à la date de la rédaction de l'état du traitement, le salaire de base applicable rétroactivement au 30 avril 2018.

N. B. Le terme « salaire de base » n'est pas nécessairement synonyme du salaire effectivement versé durant l'année, ni du salaire ajusté en proportion du temps ou du nombre de mois d'occupation du poste dans l'année.

Par exemple, le salaire de base d'une personne qui occupe un poste de direction supérieure une partie de l'année seulement doit être déclaré intégralement, comme si cette personne avait occupé le poste toute l'année. De même, lorsque deux personnes se succèdent sur un même poste durant l'année, les salaires annuels autorisés qui leur sont respectivement applicables doivent être déclarés comme si chacune de ces personnes avait occupé le poste durant toute l'année.

Par ailleurs, lorsqu'une personne exerce des fonctions de direction supérieure sur deux postes différents au cours de l'année, son traitement doit être déclaré distinctement pour chacun de ces postes, en indiquant dans la colonne appropriée la durée de chacune de ces affectations.

Pour chaque fonction exercée, le nombre de mois dans la fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps consacré à cette fonction, doit être inscrit dans l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

➤ *Tableau 2 - Autres catégories de personnel de direction*

Le salaire de base **le plus élevé** et le salaire de base **le moins élevé** correspondent aux salaires de base annuels officiels appliqués le 30 avril 2018, ou applicables rétroactivement à cette date.

Toutefois, le **salaire de base moyen** doit être calculé en fonction des salaires **réellement versés** durant l'année 2017-2018 et des effectifs correspondants en équivalence au temps plein (EETP).

3.2 AUTRES ÉLÉMENTS DU TRAITEMENT IMPOSABLE AUX FINS DE LA LOI SUR LES IMPÔTS, À L'EXCLUSION DU SALAIRE DE BASE ET DES ÉLÉMENTS DÉCRITS EN 3.4 (INDEMNITÉS DE DÉPART) ET 3.5 (MONTANTS REÇUS D'UNE FONDATION OU D'UNE PERSONNE MORALE QUI SOLLICITE LE PUBLIC)

Les montants à inscrire dans le tableau 1 et le tableau 2 pour ce qui est des autres éléments de la rémunération réfèrent à la valeur des bénéfices imposables accordés ou à des montants versés ou gagnés durant l'année financière, notamment pour les objets suivants :

- boni forfaitaire fondé sur le rendement personnel ou sur celui de l'établissement universitaire à l'égard de l'exercice financier débutant en 2016;

N. B. Lorsqu'un montant fondé sur le rendement personnel ou sur celui de l'organisme est octroyé à un membre du personnel de direction supérieure, l'établissement doit le spécifier dans une note complémentaire à l'état du traitement, en regard de chacune des personnes concernées.

- compensation pécuniaire reçue pour remplacer du personnel en grève;
- prime ou rémunération additionnelle pour accomplir du travail supplémentaire dans le cadre d'un mandat spécial ou d'un intérim;
- rémunération additionnelle pour des cours en appoint ou en supplément;
- valeur des bénéfices financiers rattachés à un prêt sans intérêts consenti par l'établissement ou intérêts payés par celui-ci sur un emprunt effectué au bénéfice de l'employé;
- allocation de logement ou valeur au marché d'un logement fourni ou payé par l'établissement;
- valeur de l'utilisation à des fins personnelles d'un véhicule dont les coûts sont assumés par l'établissement, ou allocation imposable reçue à cette fin;
- valeur au marché d'un stationnement au port d'attache fourni gratuitement par l'employeur;
- valeur des services de domestiques obtenus à des fins personnelles, dont le coût est assumé par l'établissement, ou allocation imposable reçue à cette fin;
- valeur de l'exonération des droits de scolarité accordée à l'employé, à son conjoint ou à ses personnes à charge;
- coûts assumés par l'établissement pour des régimes privés d'assurance autres que collectifs, dont la valeur est imposable pour l'employé (ex. : assurance-vie);
- coûts de la prise en charge par l'établissement des primes normalement exigées de l'employé pour des régimes collectifs d'assurance ou des régimes de retraite;

- coûts des honoraires payés par l'établissement à un conseiller financier ou à un autre professionnel au bénéfice de l'employé;
- remboursement de jours de vacances ou de maladie non utilisés;
- allocation particulière pour les inconvénients découlant de déplacements fréquents;
- autres éléments du traitement imposables (forfaitaire pour progression du salaire hors échelle, prime de responsabilité, prime de marché, etc.).

N. B. Les montants des éléments du traitement de l'année financière 2017-2018 qui n'ont pas été versés avant la fin de cet exercice doivent être déclarés dans l'état du traitement, s'ils sont connus au moment de finaliser celui-ci.

3.3 LES INDEMNITÉS DE DÉPART ET LES INDEMNITÉS DE TRANSITION ACCORDÉES À UN MEMBRE DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

3.3.1 L'INDEMNITÉ DE DÉPART

Une indemnité de départ est un élément du traitement imposable correspondant à une allocation de départ, une indemnité de cessation d'emploi, un salaire différé, une aide pécuniaire au remplacement ou toute autre indemnité, lorsqu'elle est conditionnelle à une fin de lien d'emploi avec l'établissement. Le coût de ces indemnités imposables doit être rapporté dans le tableau 1, dans la colonne identifiée à cette fin.

N. B. Si le versement d'une indemnité de départ est réparti sur plusieurs années, il faut en déclarer le montant total dans l'année du départ. Cependant, si l'indemnité est versée la vie durant, on doit en estimer le montant total de la façon suivante :

- le nombre 75 moins l'âge de la personne concernée, multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

3.3.2 L'INDEMNITÉ DE TRANSITION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Une indemnité de transition est un élément du traitement imposable correspondant à la valeur d'un montant ou d'un avantage octroyé à une personne dont le mandat à titre de personnel de direction supérieure est terminé et qui demeure à l'emploi de l'établissement dans une autre fonction, en étant compensée en totalité ou en partie de la différence de rémunération existant entre l'emploi de direction supérieure exercé précédemment et son nouvel emploi.

Pour chacune des personnes bénéficiant d'une telle indemnité après la fin de son mandat dans un emploi de direction supérieure, le coût ou la valeur imposable de cet avantage doit être inscrit en note complémentaire à l'état du traitement.

3.4 LES DROITS D'INDEMNITÉ DE DÉPART DÉTENUS ET NON EXERCÉS

La valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

3.5 LES MONTANTS REÇUS D'UNE FONDATION OU D'UNE PERSONNE MORALE

Cet élément du traitement imposable fait référence aux 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'établissement concerné. En vertu de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14-1), l'établissement est tenu de les déclarer.

Cet élément inclut également toute rémunération additionnelle versée à un membre du personnel de direction supérieure 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.

4. VALEUR PÉCUNIAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS NON IMPOSABLES (TABLEAU 3)

Cette valeur correspond à la somme des frais remboursés et des allocations versées aux personnes exerçant les fonctions visées, lorsqu'ils n'ont pas à être compris dans le calcul du revenu imposable en application de la Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3).

Les frais remboursés comprennent également les frais engagés par ou pour la personne visée, qui ne lui sont pas remboursés personnellement, mais qui sont payés directement par l'université à un fournisseur de biens ou de services, ou à un émetteur de carte de crédit, notamment pour l'achat de titres de transport, de carburant lors de déplacements ou de services d'hébergement et de restauration.

Les frais et allocations à déclarer dans le tableau 3 comprennent notamment les frais suivants :

- allocations versées pour des dépenses de fonction;
- frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de participation à des congrès, colloques, réunions, etc.

N. B. Lorsque les frais de déplacement payés par un membre du personnel de direction supérieure, en argent ou au moyen d'une carte de crédit personnelle ou institutionnelle, comprennent en outre ceux d'un ou de plusieurs autres employés, seule la portion des frais qui le concerne doit être déclarée à son nom à l'état du traitement. L'autre portion doit être déclarée en regard des autres personnes ou groupes d'employés concernés.

On doit répartir de la même façon les frais de déplacement, de repas et les autres frais associés qui sont facturés par un fournisseur directement à l'établissement.

- cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu imposable;
- totalité des dépenses pour des activités externes de perfectionnement;
- remboursement des dépenses ou allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle pour les affaires de l'université;
- frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant moins de six (6) personnes.

N. B. On ne doit pas inscrire dans l'état du traitement les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant six (6) personnes ou plus et les remboursements pour l'achat de biens durables demeurant la propriété de l'établissement.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES À ANNEXER CONCERNANT LE PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Outre la liste des membres du personnel de direction supérieure détenant des droits d'indemnité de départ non exercés et la valeur de ceux-ci à la fin de l'exercice 2017-2018, les renseignements complémentaires suivants doivent obligatoirement être joints à l'état du traitement :

- **concernant le chef d'établissement**, une liste détaillée des éléments du traitement imposable applicables en sus de son salaire de base, en regard desquels le coût ou la valeur imposable de chacun d'entre eux doit être inscrit;
- **concernant l'ensemble du personnel de direction supérieure**, une copie à jour des règlements, politiques, résolutions d'une instance ou autres textes et ententes relatifs au traitement et aux autres avantages applicables à un membre du personnel de direction supérieure durant son mandat et à la fin de celui-ci.

6. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport de l'auditeur indépendant. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment, de même que des documents à annexer concernant les informations complémentaires requises.

7. MANDAT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT ET LES RENSEIGNEMENTS QUI Y SONT ANNEXÉS

7.1 ÉTAT DU TRAITEMENT ET MANDAT D'AUDIT

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14-1), un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état du traitement porte sur les éléments du traitement assujettis à l'impôt, sur les frais de fonction remboursés, ainsi que sur les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu au sens des lois fiscales.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de confier à leur auditeur indépendant un mandat d'audit portant sur les éléments de l'état du traitement assujettis à l'impôt. Ces éléments comprennent notamment :

- le salaire de base, la rémunération additionnelle de toute nature (primes au rendement, d'intérim, de déplacements fréquents, de fonction, de marché, etc.), les indemnités de départ ou de transition dans un autre poste, les sommes ou la valeur des avantages directs ou indirects reçus d'une fondation, d'une personne morale qui sollicite des dons pour le soutien financier de l'établissement, ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts;
- Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu imposable des personnes concernées ne sont pas vérifiés dans le cadre de ce mandat.

7.2 OPINION DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Dans son rapport, l'auditeur indépendant donne son opinion sur l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des éléments de l'état du traitement assujettis à l'impôt, conformément aux exigences de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1).

7.3 CHEMINEMENT

L'auditeur indépendant doit remettre son rapport aux autorités de l'établissement universitaire, qui le transmettront au Ministère en l'incluant dans la version électronique (PDF) et dans chacun des exemplaires de la version papier de l'état du traitement.

GUIDE DE DÉCLARATION

**ÉTAT DU TRAITEMENT 2018-2019
REQUIS EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

1. Objectif

Ce document constitue le guide pour remplir la déclaration de l'état du traitement annuel requis en vertu de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1).

Le formulaire de déclaration de l'état du traitement, qui apparaît à l'Annexe 3, comprend trois tableaux, en format Excel, auxquels des renseignements complémentaires doivent être ajoutés en annexe lorsque nécessaire.

2. Définition du personnel de direction

2.1. Membres du personnel de direction supérieure

Les membres du personnel de direction supérieure sont :

- Le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- Le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent (y compris les doyens à la gestion académique, des études de premier cycle, des études supérieures, de la recherche ou l'équivalent);
- Le secrétaire général.

2.2. Membres des autres catégories de personnel de direction

Les membres des autres catégories de personnel de direction sont :

- Le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir celui des facultés, écoles, départements, centres ou instituts, ainsi que des secteurs, familles et modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, chapitre U-1).

Lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un département ou d'un module, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration sous la rubrique concernant le personnel de direction des composantes de l'établissement, même s'il fait partie du personnel syndiqué;

- Le personnel de direction des services;
- Le personnel de gérance des emplois de soutien.

N. B. La personne syndiquée qui exerce des fonctions de chef d'équipe ne doit pas être considérée comme faisant partie du personnel de direction et n'est donc pas visée par l'état du traitement.

3. Définition des éléments composant le traitement imposable

3.1. Salaire de base

Tableau 1 - Personnel de direction supérieure

Le salaire de base du personnel de direction supérieure correspond au salaire annuel de base autorisé au 30 avril 2019, ce qui signifie le salaire de base officiel effectivement appliqué à cette date ou, lorsqu'il est connu à la date de la rédaction de l'état du traitement, le salaire de base applicable rétroactivement au 30 avril 2019.

Le salaire de base exclut toute prime ou tout supplément versé.

N. B. Le terme « salaire de base » n'est pas nécessairement synonyme du salaire effectivement versé durant l'année, ni du salaire ajusté en proportion du temps ou du nombre de mois d'occupation du poste dans l'année.

Par exemple, le salaire de base d'une personne qui occupe un poste de direction supérieure une partie de l'année seulement doit être déclaré intégralement, comme si cette personne avait occupé le poste toute l'année. De même, lorsque deux personnes se succèdent sur un même poste durant l'année, les salaires annuels autorisés qui leur sont respectivement applicables doivent être déclarés comme si chacune de ces personnes avait occupé le poste durant toute l'année.

Par ailleurs, lorsqu'une personne exerce des fonctions de direction supérieure sur deux postes différents au cours de l'année, son traitement doit être déclaré distinctement pour chacun de ces postes, en indiquant dans la colonne appropriée la durée de chacune de ces affectations.

Pour chaque fonction exercée, le nombre de mois dans la fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps consacré à cette fonction, doit être inscrit dans l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

Tableau 2 - Autres catégories de personnel de direction

Le salaire de base le plus élevé et le salaire de base le moins élevé correspondent aux salaires de base annuels officiels appliqués au 30 avril 2019, ou applicables rétroactivement à cette date.

Le salaires de base moyen correspond à la somme des salaires de base réellement versés durant l'année 2018-2019 divisée par l'effectif total de la catégorie de personnel correspondante.

N. B. L'effectif total de la catégorie est en équivalence en temps plein (EETP).

3.2. Autres éléments du traitement imposable aux fins de la Loi sur les impôts

Les autres éléments du traitement imposable aux fins de la Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3) excluent le salaire de base, les droits d'indemnité de départ détenus et non exercés, et les montants reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite le public.

Les montants à inscrire dans le tableau 1 et le tableau 2 de l'Annexe 3 pour ce qui est des autres éléments de la rémunération réfèrent à la valeur des bénéfiques imposables accordés ou à des montants versés ou gagnés durant l'année 2018-2019, notamment pour les objets suivants :

- boni forfaitaire fondé sur le rendement personnel ou sur celui de l'établissement universitaire à l'égard de l'exercice financier débutant en 2017;

N. B. Lorsqu'un montant fondé sur le rendement personnel ou sur celui de l'organisme est octroyé à un membre du personnel de direction supérieure, l'établissement doit le spécifier dans une note complémentaire à l'état du traitement, en regard de chacune des personnes concernées.

- compensation pécuniaire reçue pour remplacer du personnel en grève;
- prime ou rémunération additionnelle pour accomplir du travail supplémentaire dans le cadre d'un mandat spécial ou d'un intérim;
- rémunération additionnelle pour des cours en appoint ou en supplément;
- valeur des bénéfiques financiers rattachés à un prêt sans intérêts consenti par l'établissement ou intérêts payés par celui-ci sur un emprunt effectué au bénéfice de l'employé;
- allocation de logement ou valeur au marché d'un logement fourni ou payé par l'établissement;

- valeur de l'utilisation à des fins personnelles d'un véhicule dont les coûts sont assumés par l'établissement, ou allocation imposable reçue à cette fin;
- valeur au marché d'un stationnement au port d'attache fourni gratuitement par l'employeur;
- valeur des services de domestiques obtenus à des fins personnelles, dont le coût est assumé par l'établissement, ou allocation imposable reçue à cette fin;
- valeur de l'exonération des droits de scolarité accordée à l'employé, à son conjoint ou à ses personnes à charge;
- coûts assumés par l'établissement pour des régimes privés d'assurance autres que collectifs, dont la valeur est imposable pour l'employé (ex. : assurance-vie);
- coûts de la prise en charge par l'établissement des primes normalement exigées de l'employé pour des régimes collectifs d'assurance ou des régimes de retraite;
- coûts des honoraires payés par l'établissement à un conseiller financier ou à un autre professionnel au bénéfice de l'employé;
- remboursement de jours de vacances ou de maladie non utilisés;
- allocation particulière pour les inconvénients découlant de déplacements fréquents;
- autres éléments du traitement imposables (montant forfaitaire pour progression du salaire hors échelle, prime de responsabilité, prime de marché, etc.).

N. B. Les montants des éléments du traitement de l'année 2018-2019 qui n'ont pas été versés avant la fin de cette année doivent être déclarés dans l'état du traitement, s'ils sont connus au moment de finaliser celui-ci.

La valeur pécuniaire moyenne des autres éléments du traitement imposable correspond à la somme de la valeur des bénéfices imposables accordés ou des montants versés ou gagnés durant l'année 2018-2019 divisée par l'effectif total de la catégorie de personnel correspondante.

3.3. Les indemnités de départ et les indemnités de transition accordées à un membre du personnel de direction supérieure

3.3.1. Indemnité de départ

Une indemnité de départ est un élément du traitement imposable correspondant à une allocation de départ, une indemnité de cessation d'emploi, un salaire différé, une aide pécuniaire au remplacement ou toute autre indemnité, lorsqu'elle est conditionnelle à une fin de lien d'emploi avec l'établissement.

Le coût de ces indemnités imposables doit être rapporté dans le tableau 1 de l'Annexe 3, dans la colonne identifiée à cette fin.

N. B. Si le versement d'une indemnité de départ est réparti sur plusieurs années, il faut en déclarer le montant total dans l'année du départ. Cependant, si l'indemnité est versée la vie durant, on doit en estimer le montant total de la façon suivante :

- le nombre 75 moins l'âge de la personne concernée, multiplié par l'indemnité annuelle.

En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

3.3.2. Indemnité de transition au sein de l'établissement

Une indemnité de transition est un élément du traitement imposable correspondant à la valeur d'un montant ou d'un avantage octroyé à une personne dont le mandat à titre de personnel de direction supérieure est terminé et qui demeure à l'emploi de l'établissement dans une autre fonction, en étant compensée en totalité ou en partie de la différence de rémunération existant entre l'emploi de direction supérieure exercé précédemment et son nouvel emploi.

Pour chacune des personnes bénéficiant d'une telle indemnité après la fin de son mandat dans un emploi de direction supérieure, le coût ou la valeur imposable de cet avantage doit être inscrit en note complémentaire à l'état du traitement.

3.4. Droits d'indemnité de départ détenus et non exercés

La valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

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

Cet élément du traitement imposable fait référence aux 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'établissement concerné.

En vertu de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1), l'établissement est tenu de les déclarer.

Cet élément inclut également toute rémunération additionnelle versée à un membre du personnel de direction supérieure 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.

4. Valeur pécuniaire des allocations et des frais remboursés non imposables (tableau 3)

Cette valeur correspond à la somme des frais remboursés et des allocations versées aux personnes exerçant les fonctions visées, lorsqu'ils n'ont pas à être compris dans le calcul du revenu imposable en application de la Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3).

Les frais remboursés comprennent également les frais engagés par ou pour la personne visée, qui ne lui sont pas remboursés personnellement, mais qui sont payés directement par l'université à un fournisseur de biens ou de services, ou à un émetteur de carte de crédit, notamment pour l'achat de titres de transport, de carburant lors de déplacements ou de services d'hébergement et de restauration.

Les frais et allocations à déclarer dans le tableau 3 de l'Annexe 3 comprennent notamment les frais suivants :

- allocations versées pour des dépenses de fonction;
- frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de participation à des congrès, colloques, réunions, etc.

<p>N. B. Lorsque les frais de déplacement payés par un membre du personnel de direction supérieure, en argent ou au moyen d'une carte de crédit personnelle ou institutionnelle, comprennent en outre ceux d'un ou de plusieurs autres employés, seule la portion des frais qui le concerne doit être déclarée à son nom à l'état du traitement. L'autre portion doit être</p>

déclarée en regard des autres personnes ou groupes d'employés concernés.

On doit répartir de la même façon les frais de déplacement, de repas et les autres frais associés qui sont facturés par un fournisseur directement à l'établissement.

- cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu imposable;
- totalité des dépenses pour des activités externes de perfectionnement;
- remboursement des dépenses ou allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle pour les affaires de l'université;
- frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant moins de six personnes.

N. B. On ne doit pas inscrire dans l'état du traitement les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant six personnes ou plus et les remboursements pour l'achat de biens durables demeurant la propriété de l'établissement.

La valeur pécuniaire moyenne des allocations et des frais remboursés correspond à la somme des frais remboursés et des allocations versées aux personnes exerçant les fonctions visées durant l'année 2018-2019 divisée par l'effectif concerné par un remboursement d'une allocation ou un remboursement de dépenses à cet égard de la catégorie de personnel correspondante.

5. Renseignements complémentaires sur le personnel de direction supérieure

Outre la liste des membres du personnel de direction supérieure détenant des droits d'indemnité de départ non exercés et la valeur de ceux-ci à la fin de l'année 2018-2019, les renseignements complémentaires qui suivent doivent obligatoirement être joints à l'état du traitement :

- Pour le chef d'établissement, une liste détaillée des éléments du traitement imposable applicables en sus de son salaire de base, en regard desquels le coût ou la valeur imposable de chacun d'entre eux doit être inscrit;
- Pour l'ensemble du personnel de direction supérieure, une copie à jour des règlements, politiques, résolutions d'une instance ou autres textes et ententes relatifs au traitement et aux autres avantages applicables à un

membre du personnel de direction supérieure durant son mandat et à la fin de celui-ci.

6. Format de l'état du traitement

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport de l'auditeur indépendant. Il est constitué des trois tableaux de l'Annexe 3, à remplir selon les définitions exposées précédemment, de même que des documents à annexer concernant les renseignements complémentaires requis.

7. Mandat de l'auditeur indépendant concernant l'état du traitement et les renseignements qui y sont annexés

7.1. État du traitement et mandat d'audit

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions prévues aux articles 4.3 à 4.5 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1), un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état du traitement porte, entre autres, sur les éléments du traitement assujettis à l'impôt, sur les frais de fonction remboursés, ainsi que sur les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu au sens des lois fiscales.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de confier à leur auditeur indépendant un mandat d'audit portant sur les éléments de l'état du traitement assujettis à l'impôt.

Ces éléments comprennent notamment :

- le salaire de base, la rémunération additionnelle de toute nature (primes au rendement, d'intérim, de déplacements fréquents, de fonction, de marché, etc.), les indemnités de départ ou de transition dans un autre poste, les sommes ou la valeur des avantages directs ou indirects reçus d'une fondation, d'une personne morale qui sollicite des dons pour le soutien financier de l'établissement, ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3);
- les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu imposable des personnes concernées ne sont pas vérifiés dans le cadre de ce mandat.

7.2. Opinion de l'auditeur indépendant

Dans son rapport, l'auditeur indépendant donne son opinion sur l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des éléments de l'état du traitement assujettis à l'impôt, conformément aux exigences de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1).

7.3. Cheminement

L'auditeur indépendant doit remettre son rapport aux autorités de l'établissement universitaire, qui le transmettront au Ministère en l'incluant dans la version électronique (PDF) et dans chacun des exemplaires de la version papier de l'état du traitement.

GUIDE DE DÉCLARATION

**État du traitement 2019-2020
requis en vertu de la
Loi sur les établissements d'enseignement
de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1)**

Table des matières

Introduction	1
1. Directives à suivre.....	2
1.1. Pour le personnel de direction supérieure.....	2
1.2. Pour les autres catégories de direction	2
2. Personnel de direction	3
2.1. Personnel de direction supérieure	3
2.2. Autres catégories de personnel de direction.....	3
3. Salaire de base	4
3.1. Personnel de direction supérieure	4
3.2. Autres catégories de personnel de direction.....	4
4. Autres éléments du traitement imposable	5
4.1. Valeur pécuniaire moyenne	6
5. Indemnité de départ accordée	7
6. Montants reçus d'une fondation ou d'une personne morale	8
7. Valeur pécuniaire des allocations et des frais remboursés non imposables	9
7.1. Valeur pécuniaire moyenne	10
8. Renseignements additionnels pour le personnel de direction supérieure	11
8.1. Indemnité de transition au sein de l'établissement.....	11
8.2. Droits d'indemnité de départ détenus et non exercés.....	11
8.3. Éléments du traitement imposable du chef d'établissement	11
8.4. Conditions de rémunération du personnel de direction supérieure	11
9. Mandat de l'auditeur indépendant concernant l'état du traitement et les renseignements qui y sont annexés.....	12
9.1. État du traitement et mandat d'audit	12
9.2. Opinion de l'auditeur indépendant	12
9.3. Cheminement.....	12
10. Transmission des documents et information	13

Introduction

Chaque établissement d'enseignement de niveau universitaire doit transmettre à la ministre de l'Enseignement supérieur un état du traitement des membres de son personnel de direction établi conformément aux dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1).

L'état du traitement est présenté au formulaire de déclaration qui apparaît à l'Annexe 3. Il est constitué de trois tableaux, sous format Excel, auxquels des renseignements additionnels devront être ajoutés en note complémentaire.

Le présent document constitue le guide pour remplir le formulaire de déclaration de l'état du traitement 2019-2020 requis en vertu de la Loi.

1. Directives à suivre

Si vous n'avez aucun montant à déclarer à l'un des éléments prévus à l'état du traitement, veuillez inscrire « 0 ».

Vous pouvez ajouter, en note de bas de tableau, des précisions additionnelles, le cas échéant.

1.1. Pour le personnel de direction supérieure

Vous devez inscrire à l'état du traitement le nom de chaque membre du personnel de direction supérieure et indiquer, pour chacun d'eux, le titre du poste occupé au 30 avril 2020, ainsi que la valeur pécuniaire de chacun des éléments suivants :

- Salaire de base;
- Autres éléments du traitement imposable;
- Indemnité de départ accordée;
- Montants reçus d'une fondation ou d'une personne morale;
- Allocations et frais remboursés.

Lorsqu'une personne exerce plus d'un poste de direction supérieure au cours de l'année, la valeur pécuniaire de chacun de ces éléments doit être déclarée distinctement à l'état du traitement pour chacun de ces postes, en indiquant le nombre de mois en fonction dans chacun de ces postes.

Pour chaque poste occupé, le nombre de mois dans le poste ou, dans le cas d'un poste exercé à temps partiel, la proportion du temps consacré à ce poste, doit être précisée dans la colonne réservée à cette fin dans l'état du traitement.

1.2. Pour les autres catégories de direction

Vous devez inscrire à l'état du traitement, pour chacune des catégories de direction, les éléments qui suivent :

- Effectif total de la catégorie;
- Valeur pécuniaire moyenne et valeur pécuniaire la plus et la moins élevée de chacun des éléments suivants :
 - Salaire de base;
 - Autres éléments du traitement imposable;
 - Allocations et frais remboursés.

2. Personnel de direction

2.1. Personnel de direction supérieure

Les membres du personnel de direction supérieure sont :

- Le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- Le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent (y compris les doyens à la gestion académique, des études de premier cycle, des études supérieures, de la recherche ou l'équivalent);
- Le secrétaire général.

2.2. Autres catégories de personnel de direction

Les membres des autres catégories de personnel de direction sont :

- Le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir celui des facultés, écoles, départements, centres ou instituts, ainsi que des secteurs, familles et modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, chapitre U-1).

Lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un département ou d'un module, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration sous la rubrique concernant le personnel de direction des composantes de l'établissement, et ce, même s'il fait partie du personnel syndiqué;

- Le personnel de direction des services;
- Le personnel de gérance des emplois de soutien.



La personne syndiquée qui exerce des fonctions de chef d'équipe ne doit pas être considérée comme faisant partie du personnel de direction et n'est donc pas visée par l'état du traitement.

3. Salaire de base

3.1. Personnel de direction supérieure

(Tableau 1 de l'Annexe 3)

Le salaire de base du personnel de direction correspond au salaire annuel de base autorisé pour le 30 avril 2020, ce qui signifie le salaire de base officiel effectivement appliqué à cette date ou, lorsqu'il est connu à la date de la rédaction de l'état du traitement, le salaire de base applicable rétroactivement au 30 avril 2020.

Le salaire de base exclut toute prime ou tout supplément versé.



La notion « salaire de base » n'est pas nécessairement synonyme du salaire effectivement versé durant l'année ni du salaire ajusté en proportion du temps ou du nombre de mois d'occupation du poste dans l'année.

Par exemple, le salaire de base d'une personne qui occupe un poste de direction supérieure une partie de l'année seulement doit être déclaré intégralement, comme si cette personne avait occupé le poste toute l'année. De même, lorsque deux personnes se succèdent sur un même poste durant l'année, les salaires annuels autorisés qui leur sont respectivement applicables doivent être déclarés comme si chacune de ces personnes avait occupé le poste durant toute l'année.

3.2. Autres catégories de personnel de direction

(Tableau 2 de l'Annexe 3)

Le salaire de base le plus élevé et le salaire de base le moins élevé correspondent aux salaires de base annuels officiels appliqués le 30 avril 2020, ou applicables rétroactivement à cette date.

Le salaire de base moyen correspond à la somme des salaires de base réellement versés durant l'année 2019-2020 divisée par l'effectif total de la catégorie de personnel correspondante.



L'effectif total de chaque catégorie est en équivalence en temps plein (EETP).

4. Autres éléments du traitement imposable

(Tableaux 1 et 2 de l'Annexe 3)

Les autres éléments du traitement qui doivent être inclus dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3) excluent le salaire de base, les droits d'indemnité de départ détenus et non exercés, et les montants reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite le public.

Les autres éléments du traitement imposable réfèrent à la valeur des bénéfices imposables accordés ou à des montants versés ou gagnés pour la période pendant laquelle une personne occupe une fonction de direction durant l'année 2019-2020, notamment pour les éléments suivants :

- Prime de fonction, de responsabilités, de direction ou de marché;



Lorsqu'une telle prime est versée à un membre du personnel de direction supérieure en plus de son salaire de base, l'établissement doit le spécifier dans une **note complémentaire** à l'état du traitement, en regard de chacune des personnes concernées.

- Montant forfaitaire pour la progression du salaire hors échelle;
- Boni forfaitaire fondé sur le rendement personnel ou sur celui de l'établissement universitaire à l'égard de l'exercice financier débutant en 2018;



Lorsqu'un montant fondé sur le rendement personnel ou sur celui de l'organisme est octroyé à un membre du personnel de direction supérieure, l'établissement doit le spécifier dans une **note complémentaire** à l'état du traitement, en regard de chacune des personnes concernées.

- Compensation pécuniaire reçue pour remplacer du personnel en grève;
- Prime ou rémunération additionnelle pour accomplir du travail supplémentaire dans le cadre d'un mandat spécial ou d'un intérim;
- Rémunération additionnelle pour des cours en appoint ou en supplément;
- Valeur des bénéfices financiers rattachés à un prêt sans intérêts consenti par l'établissement ou intérêts payés par celui-ci sur un emprunt effectué au bénéfice de l'employé;
- Allocation de logement ou valeur au marché d'un logement fourni ou payé par l'établissement;
- Valeur de l'utilisation à des fins personnelles d'un véhicule dont les coûts sont assumés par l'établissement, ou allocation imposable reçue à cette fin;
- Valeur au marché d'un stationnement au port d'attache fourni gratuitement par l'employeur;

- Valeur des services de domestiques obtenus à des fins personnelles, dont le coût est assumé par l'établissement, ou allocation imposable reçue à cette fin;
- Valeur de l'exonération des droits de scolarité accordée à l'employé, à son conjoint ou à ses personnes à charge;
- Coûts assumés par l'établissement pour des régimes privés d'assurance autre que collectifs, dont la valeur est imposable pour l'employé (p. ex. assurance-vie);
- Coûts de la prise en charge par l'établissement des primes normalement exigées de l'employé pour des régimes collectifs d'assurance ou des régimes de retraite;
- Coûts des honoraires payés par l'établissement à un conseiller financier ou à un autre professionnel au bénéfice de l'employé;
- Remboursement de jours de vacances ou de maladie non utilisés;
- Allocation particulière pour les inconvénients découlant de déplacements fréquents;
- Tout autre élément du traitement imposable.



Les montants des éléments du traitement imposable de l'année 2019-2020 qui n'ont pas été versés avant la fin de cette année doivent être déclarés dans l'état du traitement, s'ils sont connus au moment de finaliser celui-ci.

4.1. Valeur pécuniaire moyenne

(Tableau 2 de l'Annexe 3)

La valeur pécuniaire moyenne des autres éléments du traitement imposable correspond à la somme de la valeur des bénéfices imposables accordés ou des montants versés ou gagnés durant l'année 2019-2020 divisée par l'effectif total de la catégorie de personnel correspondante.



L'effectif total de chaque catégorie est en équivalence en temps plein (EETP).

5. Indemnité de départ accordée

(Tableau 1 de l'Annexe 3)

Une indemnité de départ est un élément du traitement imposable correspondant à une allocation de départ, une indemnité de cessation d'emploi, un salaire différé, une aide pécuniaire au remplacement ou toute autre indemnité, lorsqu'elle est conditionnelle à une fin de lien d'emploi avec l'établissement.

 Si le versement d'une indemnité de départ est réparti sur plusieurs années, vous devez déclarer le montant total dans l'année du départ.

 Si l'indemnité est versée la vie durant, vous devez en estimer le montant total de la façon suivante :

- le nombre 75 moins l'âge de la personne concernée, multiplié par l'indemnité annuelle.

Vous devez indiquer en **note complémentaire** que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

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

(Tableau 1 de l'Annexe 3)

Cet élément du traitement imposable fait référence aux 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'établissement concerné.

En vertu de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1), l'établissement est tenu de les déclarer.

Cet élément inclut également toute rémunération additionnelle versée à un membre du personnel de direction supérieure par l'entremise de tout autre organisme à but non lucratif, notamment, lorsque l'établissement a conclu un prêt de service d'un membre de son personnel de direction supérieure à un tel organisme.

7. Valeur pécuniaire des allocations et des frais remboursés non imposables

(Tableau 3 de l'Annexe 3)

Cette valeur correspond à la somme des frais remboursés et des allocations versées aux personnes exerçant les fonctions visées, lorsqu'ils n'ont pas à être compris dans le calcul du revenu imposable en application de la Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3).

Les frais remboursés comprennent également les frais engagés par ou pour la personne visée et qui ne lui sont pas remboursés personnellement, mais qui sont payés directement par l'établissement à un fournisseur de biens ou de services ou à un émetteur de carte de crédit, notamment pour l'achat de titres de transport, de carburant lors de déplacements ou de services d'hébergement et de restauration.

Les frais et allocations à déclarer à l'état du traitement comprennent, notamment, les frais suivants :

- Allocations versées pour des dépenses de fonction;
- Frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de participation à des congrès, colloques, réunions, etc.



Lorsque les frais de déplacement payés par un membre du personnel de direction supérieure, en argent ou au moyen d'une carte de crédit personnelle ou institutionnelle, comprennent en outre ceux d'un ou de plusieurs autres employés, seule la portion des frais qui le concerne doit être déclarée à son nom à l'état du traitement. L'autre portion doit être déclarée en regard des autres personnes ou groupes d'employés concernés.

Vous devez répartir de la même façon les frais de déplacement, de repas et les autres frais associés qui sont facturés par un fournisseur directement à l'établissement.

- Cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu imposable;
- Totalité des dépenses pour des activités externes de perfectionnement;
- Remboursement des dépenses ou allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle pour les affaires de l'établissement;
- Frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant moins de six personnes.



Vous ne devez pas inscrire dans l'état du traitement les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant six personnes ou plus et les remboursements pour l'achat de biens durables demeurant la propriété de l'établissement.

7.1. Valeur pécuniaire moyenne

(Tableau 3 de l'Annexe 3)

La valeur pécuniaire moyenne des allocations et des frais remboursés correspond à la somme des frais remboursés et des allocations versées aux personnes exerçant les fonctions visées durant l'année 2019-2020 divisée par l'effectif concerné par un remboursement d'une allocation ou un remboursement de dépenses à cet égard de la catégorie de personnel correspondante.



L'effectif concerné par ces remboursements de chaque catégorie est en équivalence en temps plein (EETP).

8. Renseignements additionnels pour le personnel de direction supérieure

Les renseignements additionnels qui suivent doivent **obligatoirement être joints en note complémentaire** à l'état du traitement.

8.1. Indemnité de transition au sein de l'établissement

Une indemnité de transition est un élément du traitement imposable correspondant à la valeur d'un montant ou d'un avantage octroyé à une personne dont le mandat à titre de personnel de direction supérieure est terminé et qui demeure à l'emploi de l'établissement dans une autre fonction, en étant compensée en totalité ou en partie de la différence de rémunération existant entre l'emploi de direction supérieure exercé précédemment et son nouvel emploi.

Pour chacune des personnes bénéficiant d'une telle indemnité après la fin de son mandat dans un emploi de direction supérieure, le coût ou la valeur imposable de cet avantage doit être inscrit en note complémentaire à l'état du traitement.

8.2. Droits d'indemnité de départ détenus et non exercés

La valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année 2019-2020 doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

Si aucun tel droit n'est détenu par le personnel de direction supérieure de votre établissement, veuillez le préciser en note complémentaire de l'état du traitement.

8.3. Éléments du traitement imposable du chef d'établissement

Pour le chef d'établissement, une liste détaillée des éléments du traitement imposable applicables en sus de son salaire de base, en regard desquels le coût ou la valeur imposable de chacun d'entre eux doit être inscrit en note complémentaire.

8.4. Conditions de rémunération du personnel de direction supérieure

Pour l'ensemble du personnel de direction supérieure, une copie à jour des règlements, politiques, résolutions d'une instance ou autres textes et ententes relatifs au traitement et aux autres avantages applicables à un membre du personnel de direction supérieure durant son mandat et à la fin de celui-ci.

9. Mandat de l'auditeur indépendant concernant l'état du traitement et les renseignements qui y sont annexés

9.1. État du traitement et mandat d'audit

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions prévues aux articles 4.3 à 4.5 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1), un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état du traitement porte, entre autres, sur les éléments du traitement assujettis à l'impôt, sur les frais de fonction remboursés, ainsi que sur les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu au sens des lois fiscales.

À cet égard, le ministère de l'Enseignement supérieur demande aux établissements universitaires de confier à leur auditeur indépendant un mandat d'audit portant sur les éléments de l'état du traitement assujettis à l'impôt.

Ces éléments comprennent notamment le salaire de base, la rémunération additionnelle de toute nature (primes au rendement, d'intérim, de déplacements fréquents, de fonction, de marché, etc.), les indemnités de départ ou de transition dans un autre poste, les sommes ou la valeur des avantages directs ou indirects reçus d'une fondation, d'une personne morale qui sollicite des dons pour le soutien financier de l'établissement, ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3).

Les frais remboursés, ainsi que les allocations qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu imposable des personnes concernées ne sont pas vérifiés dans le cadre de ce mandat.

9.2. Opinion de l'auditeur indépendant

Dans son rapport, l'auditeur indépendant donne son opinion sur l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des éléments de l'état du traitement assujettis à l'impôt, conformément aux exigences de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (RLRQ, chapitre E-14.1).

9.3. Cheminement

L'auditeur indépendant doit remettre son rapport aux autorités de l'établissement universitaire.

10. Transmission des documents et information

Chaque établissement doit transmettre au Ministère l'état du traitement 2019-2020, les renseignements complémentaires, ainsi que le rapport de l'auditeur indépendant selon les modalités et les échéances établies par le Ministère à l'Annexe 1.

Si des informations additionnelles étaient nécessaires, vous pouvez communiquer avec M^{me} Marie-Christine Gingras, conseillère experte en matière universitaire, à l'adresse suivante : marie-christine.gingras@education.gouv.qc.ca ou au 418 646-9000, poste 3448.

MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(RAPPORTS CONCERNANT L'ANNÉE 2009-2010)

**MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

- **Page couverture** : chaque établissement choisit la page couverture appropriée, de format 21,59 X 27,94 cm, s'identifie par son nom et indique l'année financière visée, le titre du document et, le cas échéant, la subdivision en volumes.
- **Lettre de transmission** : insérer une photocopie de la lettre de transmission du recteur, du principal ou du président de l'établissement avant la table des matières.
- **Subdivision en volumes** : lorsque le nombre de pages le justifie, les documents peuvent être regroupés en volumes distincts. L'état du traitement précède les états financiers. Les états financiers font référence aux pages 1 à 8 du *Rapport financier 2009-2010*.
- **Documents sur support papier** : tous les textes doivent être réduits au format 21,59 X 27,94 cm, et imprimés recto verso.
- **Copie électronique en format PDF** : une copie électronique des rapports doit être jointe aux documents lors de leur transmission.
- **Nombre d'exemplaires des documents à transmettre** :
 - 35 exemplaires en version papier;
 - 1 copie électronique, en format PDF, sur disque compact.
- **Transmission des rapports et documents** :
 - 1 exemplaire en version papier et une copie sur disque compact, en format PDF, transmis par le chef d'établissement à :

Monsieur Pierre Boutet
Sous-ministre adjoint par intérim à l'enseignement supérieur
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De la Chevrotière, 15^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
 - 34 exemplaires en version papier adressés à la :

Direction des ressources matérielles
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
12, rue Taillon, bureau 101
Québec (Québec) G1N 0A8
- **Personne à contacter pour information additionnelle** :

Monsieur Guy Major
Téléphone : 418 528-0074, poste 2676
Télécopieur : 418 644-3090

**GUIDE DE DÉCLARATION ET MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE
DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2009-2010
EXIGÉ EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(LOI MODIFIÉE LE 21 JUIN 1995)**

1. BUT DU DOCUMENT

Ce document a pour but de guider les établissements d'enseignement de niveau universitaire sur la façon de remplir l'état du traitement à transmettre au Ministère en vertu de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* et de définir le mandat du vérificateur externe à l'égard de ce document.

À noter que **cette transmission doit se faire au plus tard le 30 septembre 2010**

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION

2.1 Membres du personnel de direction supérieure

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le secrétaire général.

2.2 Membres des autres catégories du personnel de direction

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir les facultés, les écoles, les départements, les centres ou instituts, ainsi que les secteurs, les familles et les modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);
- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

Le personnel syndiqué exerçant des fonctions de chef d'équipe ne fait pas partie du personnel de direction. Par ailleurs, lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un module ou d'un département, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration dans le cadre de l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT

3.1 Le salaire de base

Le salaire de base des membres du personnel de direction supérieure fait référence au salaire autorisé sur une base annuelle et non pas au traitement versé (tableau 1). Par exemple, si deux recteurs se sont succédé au cours d'une même année financière, les deux salaires doivent être déclarés intégralement (sur une base annuelle), même si un recteur n'a accompli que deux mois dans sa fonction, comparativement à dix mois pour l'autre recteur.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doivent être indiqués à l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

En ce qui concerne les autres catégories du personnel de direction (tableau 2), on fait également référence au salaire autorisé sur une base annuelle pour déterminer le salaire de base le plus élevé ou le moins élevé. Toutefois, la règle est différente pour le calcul du salaire moyen, lequel est établi en fonction du salaire versé et de l'effectif équivalent temps plein (EETP).

3.2 Les autres éléments du traitement, à l'exception de ceux décrits en 3.4 et 3.5, à inclure dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts (L.R.Q.; C. I-3)

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé pour la période de l'année financière universitaire pendant laquelle la fonction visée est occupée.

Les éléments à être inclus dans le calcul du revenu sont basés sur les critères de la *Loi sur les impôts*. À titre indicatif, les principaux éléments de traitement autres que le salaire de base sont :

- les exemptions des droits de scolarité des dépendants;
- la part de l'employeur à des régimes privés d'assurance imposable;
- l'utilisation d'un véhicule de l'université pour le bénéfice du salarié;
- les autres éléments non inclus dans le traitement (primes au rendement et primes diverses, honoraires reçus pour des cours d'appoint ou en supplément, etc.);
- les paiements en compensation de jours de vacances ou de maladie;
- les allocations pour congé sabbatique;
- etc.

3.3 Les frais remboursés ainsi que les allocations à ne pas inclure dans le calcul du revenu

Cette composante comprend tous les frais remboursés et les allocations versées à la personne occupant la fonction visée et qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*.

À titre indicatif, les principaux éléments de frais remboursés et d'allocations sont :

- les allocations de fonction (portion effectivement versée durant l'année visée);
- toutes les frais de déplacement, congrès, colloques, réunions, etc.;
- les cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu;
- la totalité des dépenses pour des activités de perfectionnement externes;
- le remboursement des dépenses ou les allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle aux fins de l'université;
- les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant cinq personnes et moins doivent être imputés à la personne qui reçoit le remboursement, soit en totalité, soit la seule portion qui lui est applicable. Les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant plus de cinq personnes doivent être exclus;
- le remboursement pour l'achat de biens durables qui demeurent la propriété de l'université sont exclus.

3.4 Les indemnités de départ accordées quelle qu'en soit la nature, le cas échéant

Cette composante fait référence à la notion d'indemnité accordée, au moment de son départ, à la personne qui occupait la fonction visée dans l'année financière.

Lorsqu'un avantage accordé est réparti sur plusieurs années, c'est le montant total de l'indemnité autorisée qui doit être déclaré. Si l'avantage est pour la vie durant, on doit l'estimer de la façon suivante : 75 moins l'âge de la personne visée multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

Par ailleurs, la valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

IMPORTANT

Chaque établissement doit joindre, en annexe à l'état du traitement, une copie du règlement, de la politique ou de la résolution établissant les modalités d'exercice des droits d'indemnité de départ, sous diverses circonstances (affectation à un autre poste administratif, retour à l'enseignement, départ de l'établissement, etc.).

3.5 Les sommes d'argent ou les avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de dons pour le soutien financier de l'établissement concerné

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé dans l'année.

En vertu du dernier alinéa de l'article 4.4 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, chaque membre du personnel de direction supérieure est tenu de déclarer ce traitement à l'établissement.

4. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport à cet égard du vérificateur externe. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment.

5. MANDAT DU VÉRIFICATEUR EXTERNE CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2009-2010

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état de traitement comprend les composantes du traitement assujetties à l'impôt et les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de donner à leur vérificateur externe un mandat de vérification portant sur les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt. Ces composantes comprennent le salaire de base, la rémunération au rendement, les indemnités de départ, les sommes ou avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*. Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu ne sont pas vérifiés.

5.1 Mandat concernant l'état du traitement

a) Définition

Les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, exigé en vertu de la loi citée précédemment, représentent des informations autres que des états financiers.

b) Opinion du vérificateur

Le vérificateur, dans son rapport, donne son opinion sur :

- l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt conformément aux exigences de la Loi.

c) Cheminement

Le vérificateur externe devra remettre son rapport à la direction de l'établissement universitaire, qui le transmettra au Ministère en l'incluant dans chaque exemplaire de la version papier de l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2009-2010

Page : 1 de 3

1. PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Nom et fonction	VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)					
	Salaire de base	Autres éléments de traitement	Droits d'indemnité de départ exercés ⁽¹⁾	Fondations ou personnes morales	Temps complet Nombre de mois	Temps partiel % du temps

⁽¹⁾ La valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année 2009-2010 apparaît en note complémentaire à l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :
 Année financière : 2009-2010
 Page : 2 de 3

2. AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL DE DIRECTION

		VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)		
Catégorie de personnel	Effectif total (**) de la catégorie	Étendue du traitement	Salaire de base	Autres éléments de traitement
Personnel de direction des composantes de l'établissement (*)		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

(**) En équivalence temps complet; le calcul de la moyenne implique une référence au traitement versé.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2009-2010

Page : 3 de 3

3. VALEUR PÉCUNIAIRE NON VÉRIFIÉE DES ALLOCATIONS ET FRAIS REMBOURSÉS

Personnel de direction supérieure		VALEUR PÉCUNIAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS (en \$)	
Nom et prénom	Fonction	Nombre de mois dans la fonction	Valeur pécuniaire
Autres catégories de personnel de direction	Étendue des frais remboursés	Effectif (*)	Valeur pécuniaire
Personnel de direction des composantes de l'établissement (**)	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) S'applique aux personnes qui ont perçu des remboursements de frais ou d'allocations; ne s'applique pas autrement.

(**) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

**MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(RAPPORTS CONCERNANT L'ANNÉE 2011-2012)**

**Secteur du financement et dirigeant Réseau de l'information
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Juillet 2012**

**MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

- **Date limite de transmission :** les quatre rapports doivent parvenir au Ministère au plus tard le 30 septembre 2012.
- **Format des rapports :** les rapports doivent être transmis en format 21,59 cm X 27,94 cm et indiquer, pour chacun, le nom de l'établissement, le nom du rapport concerné ainsi que l'année financière visée. Les rapports peuvent être regroupés sous forme de volumes ou de liasses contenant chacun des rapports requis.
- **Lettre de transmission :** l'établissement doit insérer dans chaque volume ou liasse de rapports une copie de la lettre de transmission du chef d'établissement au sous-ministre adjoint au financement et dirigeant Réseau de l'information.
- **États financiers :** les états financiers requis aux fins de la présente correspondent aux pages 1 à 4 du *Rapport financier 2011-2011* de même qu'à ses annexes 1 à 4.
- **Documents sur support papier :** tous les rapports doivent être réduits au format 21,59 X 27,94 cm, et imprimés recto verso.
- **Copies électroniques, sur disques :** lors de la transmission des rapports en version papier, chaque établissement doit y joindre deux copies électroniques des rapports transmis en format PDF, de même qu'une copie additionnelle de l'État du traitement sous forme de fichier EXCEL.
- **Nombre d'exemplaires des documents et copies à transmettre :**
 - 35 exemplaires en version papier :
 - 2 exemplaires d'un CD ou d'un DVD contenant en format PDF la copie de l'ensemble des documents.
 - 1 exemplaire d'un CD ou d'un DVD contenant l'État de traitement, sous forme de fichier EXCEL.
- **Adresses de transmission des rapports et documents :**
 - 1 exemplaire en version papier, les 2 copies sur disques en format PDF et une copie additionnelle sur disque de l'État du traitement en fichier EXCEL, adressés par le chef d'établissement à :

Monsieur Fernand Archambault
Sous-ministre adjoint au financement et dirigeant Réseau de l'information
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De la Chevrotière, 15^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
 - 34 exemplaires en version papier adressés à là :

Direction des ressources matérielles
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1200, rue Taillon, bureau 101
Québec (Québec) G1N 0A8
- **Personne à contacter pour information additionnelle :**

Monsieur Guy Major
Téléphone : (418) 528-0074, poste 2676
Courriel : guy.major@mels.gouv.qc.ca

**GUIDE DE DÉCLARATION ET MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE
DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2011-2012
EXIGÉ EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

**Secteur du financement et dirigeant Réseau de l'information
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Juillet 2012**

1. BUT DU DOCUMENT

Ce document a pour but de guider les établissements d'enseignement de niveau universitaire sur la façon de remplir l'état du traitement à transmettre au Ministère en vertu de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* et de définir le mandat du vérificateur externe à l'égard de ce document.

À noter que **ce rapport doit parvenir au Ministère au plus tard le 30 septembre 2012.**

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION

2.1 Membres du personnel de direction supérieure

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent (incluant les doyens à la gestion académique, des études de premier cycle, des études supérieures, de la recherche ou l'équivalent);
- le secrétaire général.

2.2 Membres des autres catégories du personnel de direction

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir les facultés, les écoles, les départements, les centres ou instituts, ainsi que les secteurs, les familles et les modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);

Lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un département ou d'un module, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration sous la rubrique du personnel de direction des composantes de l'établissement, même s'il fait partie du personnel syndiqué.

- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

Note : le personnel syndiqué qui exerce des fonctions de chef d'équipe ne fait pas partie du personnel de direction et n'est donc pas visé par la déclaration de l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT

3.1 Le salaire de base

- *Personnel de direction supérieure (tableau 1)*
Le salaire de base des membres du personnel de direction supérieure fait référence au salaire de base autorisé sur une base annuelle et qui est en vigueur au 30 avril de l'année visée par l'état du traitement. Il ne s'agit donc pas nécessairement du salaire effectivement versé durant l'année. Le salaire de base annuel à déclarer pour ce personnel n'est pas influencé par le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, par la proportion du temps qui y est consacré.

Ainsi, si deux personnes se sont succédé dans un même poste dans la même année, les deux salaires autorisés qui leur étaient respectivement applicables devront être déclarés intégralement sur une base annuelle, même si, par exemple, un des titulaires n'a accompli que deux mois dans sa fonction, comparativement à dix mois pour l'autre titulaire du poste.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doit apparaître à l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

➤ *Autres catégories du personnel de direction (tableau 2)*

En ce qui concerne les autres catégories du personnel de direction, on utilisera le salaire autorisé sur une base annuelle pour déterminer le salaire de base le plus élevé ou le moins élevé.

Cependant, le salaire moyen de base de ces catégories de personnel devra être calculé en fonction des salaires de base effectivement *versés* en fonction de leur effectif en équivalence au temps plein (EETP).

3.2 Les autres éléments du traitement, à l'exception de ceux décrits en 3.4 (indemnités de départ) et 3.5 (avantages reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite le public), à inclure dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts

Les sommes déclarées pour ces composantes font référence à la notion de sommes réellement versées durant la période de l'année financière universitaire pendant laquelle la fonction visée était occupée.

Les autres éléments de traitement à inclure dans le calcul du revenu sont basés sur les critères de la *Loi sur les impôts* et réfèrent notamment aux objets suivants :

- compensation monétaire reçue pour remplacer du personnel en grève;
- rémunération reçue pour du travail supplémentaire;
- honoraires reçus pour des cours d'appoint ou en supplément;
- valeur d'un prêt sans intérêt consenti par l'Université;
- allocation de logement ou coût à sa valeur au marché d'un logement fourni par l'Université;
- valeur de l'utilisation à des fins personnelles de personnel domestique payé par l'Université ou allocation reçue à cette fin;
- valeur de l'exemption partielle ou totale des droits de scolarité pour l'employé ou ses dépendants;
- coût assumé par l'Université pour des régimes privés d'assurance dont la valeur est imposable pour l'employé (ex. : assurance-vie);
- coût assumé par l'université pour des honoraires payés à un conseiller financier au bénéfice de l'employé;
- valeur de l'utilisation à des fins personnelles d'un véhicule de l'Université ou loué par elle, ou allocation reçue à cette fin;
- autres éléments non inclus dans le salaire de base (bonis, primes au rendement et primes diverses);
- paiements en compensation de jours de vacances ou de maladie non utilisés;
- allocations imposables pour congé sabbatique.

3.3 Les frais remboursés ainsi que les allocations à ne pas inclure dans le calcul du revenu

Cette composante comprend tous les frais remboursés et les allocations versées à la personne occupant la fonction visée et qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*. Sont exclus des frais remboursés ceux qui sont directement facturés à l'Université par le fournisseur de services, pour lesquels la personne n'a pas à présenter une réclamation de remboursement à l'Université.

À titre indicatif, les principaux éléments de frais remboursés et d'allocations sont :

- les allocations de fonction (portion effectivement versée durant l'année visée);
- les frais de déplacement, congrès, colloques, réunions, etc.;

- les cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu;
- la totalité des dépenses pour des activités de perfectionnement externes;
- le remboursement des dépenses ou les allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle aux fins de l'Université;
- les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant cinq (5) personnes et moins doivent être imputés à la personne qui reçoit le remboursement, soit en totalité, soit la seule portion qui lui est applicable. Les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant plus de cinq (5) personnes doivent être exclus;
- le remboursement pour l'achat de biens durables demeurant la propriété de l'Université est exclu.

3.4 Les indemnités de départ accordées quelle qu'en soit la nature, le cas échéant

Cette composante fait référence à la notion d'indemnité accordée, au moment de son départ, à la personne qui occupait la fonction visée dans l'année financière.

Lorsqu'un avantage accordé est réparti sur plusieurs années, c'est le montant total de l'indemnité autorisée qui doit être déclaré. Si l'avantage est pour la vie durant, on doit l'estimer de la façon suivante : 75 moins l'âge de la personne visée multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

Par ailleurs, la valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

IMPORTANT

Joindre, en annexe à l'état du traitement, une copie du règlement, de la politique ou de la résolution établissant les modalités d'exercice des droits d'indemnité de départ, sous diverses circonstances (affectation à un autre poste administratif, retour à l'enseignement, départ de l'établissement, etc.).

3.5 Les sommes d'argent ou les avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de dons pour le soutien financier de l'établissement concerné

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé dans l'année.

En vertu du dernier alinéa de l'article 4.4 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, l'établissement est tenu de déclarer les sommes reçues à ce titre par le personnel de direction supérieure.

4. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport à cet égard du vérificateur externe. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment et les précisions requises à joindre en annexe.

5. MANDAT DU VÉRIFICATEUR EXTERNE CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2011-2012

Le mandat de vérification concernant l'état du traitement 2011-2012 fera l'objet d'un mandat de procédures d'audit spécifique, lequel sera transmis par le Ministère ultérieurement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2011-2012

Page : 1 de 3

1. PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Nom et fonction	VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)					
	Salaire de base	Autres éléments de traitement	Droits d'indemnité de départ exercés ⁽¹⁾	Fondations ou personnes morales	Temps complet Nombre de mois	Temps partiel % du temps

⁽¹⁾ La valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année 2011-2012 apparaît en note complémentaire à l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2011-2012

Page : 2 de 3

2. AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL DE DIRECTION

		VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)		
Catégorie de personnel	Effectif total (**) de la catégorie	Étendue du traitement	Salaire de base	Autres éléments de traitement
Personnel de direction des composantes de l'établissement (*)		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) Excluant le doyen et le personnel de rang équivalent, lesquels doivent être déclarés au Tableau 1 relatif au personnel de direction supérieure.

(**) En équivalence au temps complet; le calcul de la moyenne implique une référence au traitement versé.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2011-2012

Page : 3 de 3

3. VALEUR PÉCUNIAIRE NON VÉRIFIÉE DES ALLOCATIONS ET FRAIS REMBOURSÉS

Personnel de direction supérieure		VALEUR PÉCUNIAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS (en \$)	
Nom et prénom	Fonction	Nombre de mois dans la fonction	Valeur pécuniaire
Autres catégories de personnel de direction	Étendue des frais remboursés	Effectif ^(*)	Valeur pécuniaire
Personnel de direction des composantes de l'établissement ^(**)	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) S'applique aux personnes qui ont perçu des remboursements de frais ou d'allocations; ne s'applique pas autrement.

(**) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent

**ÉTAT DU TRAITEMENT 2012-2013
REQUIS EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

GUIDE ET FORMULAIRE

**Direction générale du financement
Ministère de l'Enseignement supérieur,
de la Recherche, de la Science et de la Technologie
25 juillet 2013**

1. BUT DU DOCUMENT

Ce document constitue le guide sur la façon de remplir l'état du traitement annuel requis en vertu de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*. Le formulaire de l'état du traitement est constitué de trois tableaux, auquel des renseignements complémentaires doivent être ajoutés lorsque requis.

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION

2.1 Membres du personnel de direction supérieure

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent (incluant les doyens à la gestion académique, des études de premier cycle, des études supérieures, de la recherche ou l'équivalent);
- le secrétaire général.

2.2 Membres des autres catégories du personnel de direction

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir celui des facultés, écoles, départements, centres ou instituts, ainsi que des secteurs, familles et modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);

Lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un département ou d'un module, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration sous la rubrique concernant le personnel de direction des composantes de l'établissement, même s'il fait partie du personnel syndiqué.

- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

Note : le personnel syndiqué qui exerce des fonctions de chef d'équipe ne doit pas être considéré comme faisant partie du personnel de direction et n'est donc pas visé par la déclaration de l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT

3.1 Salaire de base (excluant toutes primes ou suppléments)

- *Personnel de direction supérieure (tableau 1)*

Le salaire de base du personnel de direction supérieure réfère au salaire de base autorisé sur une base annuelle et en vigueur au 30 avril de l'année visée par l'état du traitement. Il ne s'agit pas nécessairement du salaire effectivement versé durant l'année ni d'un salaire ajusté en proportion du nombre de mois dans le poste ou du temps consacré à cette fonction.

Ainsi, si deux personnes se succèdent la même année dans un même poste, les deux salaires autorisés qui leur sont respectivement applicables doivent être déclarés intégralement sur une base annuelle, même si un des titulaires n'a accompli que deux mois dans sa fonction, comparativement à dix mois pour le titulaire de l'autre poste.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doivent être inscrits dans l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

➤ *Autres catégories du personnel de direction (tableau 2)*

En ce qui concerne les autres catégories du personnel de direction, on doit utiliser le salaire autorisé sur une base annuelle pour calculer le salaire de base le plus élevé et le salaire de base le moins élevé.

Toutefois, le salaire de base moyen des autres catégories de personnel de direction doit être calculé en fonction des salaires de base réellement versés et de leurs effectifs en équivalence au temps plein (EETP).

3.2 Autres éléments du traitement comptant dans le revenu à déclarer aux fins de la Loi sur les impôts, à l'exclusion des éléments décrits en 3.4 (indemnités de départ) et 3.5 (avantages reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite le public)

Les sommes déclarées pour ces composantes font référence à la notion de sommes réellement versées durant la période de l'année financière pendant laquelle la fonction visée était exercée.

Les autres éléments du traitement réfèrent notamment aux objets suivants :

- compensation monétaire pour remplacer du personnel en grève;
- rémunération reçue pour du travail supplémentaire;
- rémunération additionnelle pour des cours en appoint ou en supplément;
- valeur d'un prêt sans intérêts consenti par l'Université ou intérêts payés par l'Université sur un emprunt effectué pour le bénéfice de l'employé;
- allocation de logement ou valeur au marché d'un logement fourni par l'Université;
- valeur de l'utilisation à des fins personnelles d'un véhicule dont les coûts sont assumés par l'Université ou allocation reçue à cette fin;
- valeur de l'utilisation à des fins personnelles de personnel domestique dont les coûts sont assumés par l'Université ou allocation reçue à cette fin;
- valeur de l'exonération partielle ou totale des droits de scolarité accordée par l'Université au bénéfice de l'employé ou ses dépendants;
- coûts assumés par l'Université pour des régimes privés d'assurance dont la valeur est imposable pour l'employé (ex. : assurance-vie);
- valeur des honoraires versés par l'Université à un conseiller financier pour le bénéfice de l'employé;
- remboursement de jours de vacances ou de maladie non utilisés;
- salaires et allocations imposables relatives à un congé sabbatique ou de ressourcement à la fin du mandat;
- autres éléments non inclus dans le salaire de base (bonis, primes au rendement, etc.).

3.3 Les frais remboursés ainsi que les allocations à ne pas inclure dans le calcul du revenu imposable (tableau 3)

Cette composante des dépenses comprend tous les frais remboursés et les allocations versées à la personne occupant la fonction visée et qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*.

Sont exclus de ces frais ceux qui sont directement facturés à l'Université par le fournisseur de services et pour lesquels la personne n'a pas à présenter une réclamation de remboursement. Sont également exclus les remboursements à l'employé relatifs à l'achat de biens durables demeurant la propriété de l'Université.

À titre indicatif, les principaux éléments de frais et d'allocations à déclarer dans le tableau 3 sont les suivants :

- allocations de fonction (portion effectivement versée durant l'année visée);
- frais de déplacement, congrès, colloques, réunions, etc.;
- cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu;
- totalité des dépenses pour des activités de perfectionnement externes;
- remboursement des dépenses ou les allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle aux fins de l'Université;
- frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant cinq (5) personnes et moins.

Ils doivent être imputés à la personne qui reçoit le remboursement, soit en totalité, soit la seule portion qui lui est applicable. Les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant plus de cinq (5) personnes doivent être exclus.

3.4 Les indemnités de départ accordées quelle qu'en soit la nature, le cas échéant

Cette composante fait référence à la notion d'indemnité accordée, au moment de son départ (cessation de lien d'emploi), à la personne qui occupait la fonction visée dans l'année financière.

Lorsqu'une indemnité de départ accordée est répartie sur plusieurs années, le montant total de l'indemnité doit être déclaré. Cependant, si l'indemnité est versée la vie durant, on doit l'estimer de la façon suivante : 75 moins l'âge de la personne visée multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

3.5 Les droits d'indemnités de départ détenus et non exercés

La valeur monétaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

3.6 Les sommes d'argent ou les avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de dons pour le soutien financier de l'établissement concerné

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé dans l'année.

En vertu du dernier alinéa de l'article 4.4 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, l'établissement est tenu de déclarer les sommes reçues à ce titre par le personnel de direction supérieure.

4. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport du vérificateur externe. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment et les précisions requises à joindre en annexe.

IMPORTANT

Joindre en annexe à l'état du traitement :

1- Une copie du règlement, de la politique ou de la résolution établissant les modalités d'allocation d'une indemnité de départ, sous diverses circonstances (affectation à un autre poste administratif, retour à l'enseignement, départ de l'établissement, etc.).

2- Une description des dispositions relatives au traitement applicables à un membre du personnel de direction supérieure, lorsqu'il est affecté à un autre poste dans l'établissement après la fin de son mandat,

3- Une liste des éléments de traitement autres que le salaire de base applicables au personnel de direction supérieure, ainsi que le montant afférent à chacun de ces éléments, lorsqu'ils concernent le recteur ou le principal.

5. MANDAT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2012-2013

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état de traitement comprend les composantes du traitement assujetties à l'impôt et les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de donner à leur auditeur indépendant un mandat d'audit portant sur les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt. Ces composantes comprennent le salaire de base, la rémunération au rendement, les indemnités de départ, les sommes ou avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*. Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu ne sont pas vérifiés.

5.1 Mandat concernant l'état du traitement

a) Définition

Les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, exigé en vertu de la loi citée précédemment, représentent des informations autres que des états financiers.

b) Opinion de l'auditeur indépendant

L'auditeur indépendant, dans son rapport, donne son opinion sur l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt conformément aux exigences de la Loi.

c) Cheminement

L'auditeur indépendant devra remettre son rapport à la direction de l'établissement universitaire, qui le transmettra au Ministère en l'incluant dans chaque exemplaire de la version papier de l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :
Année financière 2012-2013

TABLEAU 1 PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Nom et fonction	VALEUR DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)					
	Salaire de base	Autres éléments de traitement	Indemnité de départ accordées ⁽¹⁾	Somme reçue d'une fondation ou d'une personne morales	Temps plein (nombre de mois dans la fonction)	Temps partiel (en % du temps plein)

⁽¹⁾ La valeur monétaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année 2012-2013 apparaît en note complémentaire à l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :
Année financière 2012-2013

TABEAU 2 AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL DE DIRECTION

Catégorie de personnel	Effectif total (**) de la catégorie	VALEUR DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)		
		Étendue du traitement	Salaire de base	Autres éléments de traitement
Personnel de direction des composantes de l'établissement (*)		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) Excluant le doyen et le personnel de rang équivalent, lesquels doivent être déclarés au Tableau 1 relatif au personnel de direction supérieure.
 (**) En équivalence au temps plein; le calcul de la moyenne implique une référence au traitement versé.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :
Année financière 2012-2013

TABEAU 3 VALEUR MONÉTAIRE NON VÉRIFIÉE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS

Personnel de direction supérieure		Valeur des allocations et des frais remboursés (en \$)	
Nom et prénom	Fonction	Nombre de mois dans la fonction	Valeur en \$
Autres catégories de personnel de direction	Étendue des frais remboursés	Effectif(*)	Valeur en \$
Personnel de direction des composantes de l'établissement (**)	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) S'applique aux personnes qui ont perçu des remboursements de frais ou d'allocations; ne s'applique pas autrement.

(**) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent

**ÉTAT DU TRAITEMENT 2013-2014
REQUIS EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

GUIDE ET FORMULAIRE

**Direction générale du financement
Ministère de l'Enseignement supérieur,
de la Recherche et de la Science
Juillet 2014**

1. OBJECTIF

Ce document constitue le guide pour remplir l'état du traitement annuel requis en vertu de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*. Le formulaire de l'état du traitement apparaissant à la fin du présent document comprend trois tableaux, auquel des renseignements complémentaires doivent être ajoutés lorsque nécessaire.

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION AU SENS DE LA LOI

2.1 MEMBRES DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent (incluant les doyens à la gestion académique, des études de premier cycle, des études supérieures, de la recherche ou l'équivalent);
- le secrétaire général.

2.2 MEMBRES DES AUTRES CATÉGORIES DU PERSONNEL DE DIRECTION

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir celui des facultés, écoles, départements, centres ou instituts, ainsi que des secteurs, familles et modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);

Lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un département ou d'un module, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration sous la rubrique concernant le personnel de direction des composantes de l'établissement, même s'il fait partie du personnel syndiqué.

- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

<p>N.B. : la personne syndiquée qui exerce des fonctions de chef d'équipe ne doit pas être considérée comme faisant partie du personnel de direction et n'est donc pas visée par le rapport sur l'état du traitement.</p>
--

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT IMPOSABLE

3.1 SALAIRE DE BASE (excluant toutes primes ou suppléments)

➤ **Tableau 1 - Personnel de direction supérieure**

Le salaire de base du personnel de direction supérieure réfère au salaire annuel de base autorisé en vigueur le 30 avril de l'année concernée, ce qui inclut le cas échéant le salaire de base applicable rétroactivement à cette date.

N.B. : le terme « salaire de base » n'est pas nécessairement synonyme du salaire effectivement versé durant l'année, ni du salaire ajusté en proportion du temps ou du nombre de mois d'occupation du poste dans l'année.

Par exemple, si deux personnes se succèdent dans un même poste durant l'année, les deux salaires annuels autorisés qui leur sont respectivement applicables doivent être déclarés intégralement, comme si ces personnes avaient occupé le poste toute l'année.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doivent être inscrits dans l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

➤ **Tableau 2 - Autres catégories du personnel de direction**

Le salaire de base le plus élevé et le salaire de base le moins élevé réfèrent à des salaires de base annuels en vigueur le 30 avril de l'année concernée.

Toutefois, le salaire de base moyen doit être calculé en fonction des salaires réellement versés durant l'année concernée et des effectifs correspondants en équivalence au temps plein (EETP).

3.2 AUTRES COMPOSANTES DU TRAITEMENT IMPOSABLE AUX FINS DE LA LOI SUR LES IMPÔTS, À L'EXCLUSION DU SALAIRE DE BASE ET DES COMPOSANTES DÉCRITES EN 3.4 (INDEMNITÉS DE DÉPART) ET 3.5 (AVANTAGES REÇUS D'UNE FONDATION OU D'UNE PERSONNE MORALE QUI SOLLICITE LE PUBLIC)

Les sommes déclarées pour ces composantes aux tableaux 1 et 2 réfèrent à des sommes réellement versées durant la période de l'année financière pendant laquelle la fonction visée était exercée, notamment pour les objets suivants :

- compensation monétaire pour remplacer du personnel en grève;
- rémunération reçue pour du travail supplémentaire;
- rémunération additionnelle pour des cours en appoint ou en supplément;
- valeur d'un prêt sans intérêts consenti par l'Université ou intérêts payés par l'Université sur un emprunt effectué pour le bénéfice de l'employé;
- allocation de logement ou valeur au marché d'un logement fourni ou payé par l'Université;
- valeur de l'utilisation à des fins personnelles d'un véhicule dont les coûts sont assumés par l'Université, ou allocation reçue à cette fin;
- valeur de l'utilisation à des fins personnelles de personnel domestique dont les coûts sont assumés par l'Université, ou allocation reçue à cette fin;

- valeur de l'exonération des droits de scolarité accordée par l'Université pour le bénéficiaire de l'employé ou ses dépendants;
- coûts assumés par l'Université pour des régimes privés d'assurance dont la valeur est imposable pour l'employé (ex. : assurance-vie);
- coûts de la prise en charge par l'Université des primes normalement payables par l'employé pour des régimes collectifs d'assurance;
- coût des honoraires payés par l'Université à un conseiller financier ou à un autre professionnel pour le bénéficiaire de l'employé;
- remboursement de jours de vacances ou de maladie non utilisés;
- autres éléments du traitement imposable (bonis, primes au rendement, etc.).

N.B. : On doit annexer à l'état du traitement une liste répertoriant les composantes du traitement imposable autres que le salaire de base.

En ce qui concerne le recteur ou le principal, on doit indiquer dans cette liste le coût de chacune des composantes de traitement qui leur sont applicables

3.3 LES INDEMNITÉS DE DÉPART ACCORDÉES À UN MEMBRE DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Une indemnité de départ est une composante du traitement imposable correspondant à une allocation de départ, une prime de séparation, un salaire différé, une allocation de remplacement ou toute autre indemnité, lorsqu'elle est conditionnelle à une fin de lien d'emploi avec l'établissement. Le coût de ces indemnités imposables doit être rapporté dans le tableau 1, dans la colonne identifiée à cette fin.

N.B. : Si le versement d'une indemnité de départ est réparti sur plusieurs années, il faut en déclarer le montant total dans l'année du départ. Cependant, si l'indemnité est versée la vie durant, on doit en estimer le montant total de la façon suivante :

- 75 moins l'âge de la personne concernée, multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

3.4 LES DROITS D'INDEMNITÉS DE DÉPART DÉTENUS ET NON EXERCÉS

La valeur monétaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

3.5 LES SOMMES REÇUES D'UNE FONDATION OU D'UNE PERSONNE MORALE

Cette composante du traitement imposable fait référence aux sommes d'argent ou à la valeur monétaire des avantages directs ou indirects accordés à un membre du personnel de direction supérieure par l'intermédiaire d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite des dons pour le soutien financier de l'établissement concerné. En vertu de l'article 4.4 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, l'établissement est tenu de les déclarer.

4 VALEUR MONÉTAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS NON IMPOSABLES (TABLEAU 3)

Cette valeur correspond à la somme des frais remboursés et des allocations versées aux personnes exerçant les fonctions visées, mais qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu imposable en application de la *Loi sur les impôts*.

À titre indicatif, les principaux frais et allocations à déclarer dans le tableau 3 sont les suivants :

- allocations versées pour des dépenses de fonction;
- frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de participation à des congrès, colloques, réunions, etc.;
- cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu;
- totalité des dépenses pour des activités externes de perfectionnement;
- remboursement des dépenses ou allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle pour les affaires de l'Université;
- frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant cinq (5) personnes et moins;

N.B. : On ne doit pas rapporter dans l'état du traitement les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant plus de cinq (5) personnes, les frais facturés à l'Université par le fournisseur de services, ainsi que les remboursements pour l'achat de biens durables demeurant la propriété de l'Université.

5. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport de l'auditeur indépendant. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment, en y annexant au besoin les informations complémentaires requises.

IMPORTANT

Pour le personnel de direction supérieure, joindre en annexe à l'état du traitement:

- 1- une copie des règlements, politiques ou résolutions relatives aux indemnités et aux dispositions particulières applicables lors d'une fin de mandat ou d'une rupture du contrat d'emploi;
- 2- une copie des règlements, politiques, résolutions d'une instance ou autre disposition d'une entente ou d'un contrat relatives à l'acquisition et à l'utilisation d'un droit d'indemnité de départ aux indemnités et aux dispositions particulières applicables lors d'une fin de mandat ou d'une rupture du contrat d'emploi;
- 3- une description des dispositions relatives aux composantes du traitement imposable qui sont applicables à un membre du personnel de direction supérieure, lorsqu'il demeure formellement à l'emploi de l'établissement après la fin de son mandat;

4- une liste des composantes du traitement imposable qui sont applicables en sus du salaire de base et, lorsqu'elles concernent le recteur ou le principal, le coût afférent à chacune de ces composantes.

6. MANDAT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état du traitement porte sur les composantes du traitement assujetties à l'impôt, sur les frais de fonction remboursés, ainsi que sur les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu au sens des lois fiscales.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de donner à leur auditeur indépendant un mandat d'audit portant sur les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt. Ces composantes comprennent le salaire de base, la rémunération au rendement, les indemnités de départ, les sommes ou avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts.

Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu ne sont pas vérifiés dans le cadre de ce mandat.

6.1 DÉFINITION

Les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, exigé en vertu de la loi citée précédemment, représentent des informations autres que des états financiers.

6.2 OPINION DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Dans son rapport, l'auditeur indépendant donne son opinion sur l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, conformément aux exigences de la Loi.

6.3 CHEMINEMENT

L'auditeur indépendant devra remettre son rapport aux autorités de l'établissement universitaire, qui le transmettront au Ministère en l'incluant dans chaque exemplaire de la version papier de l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT 2013-2014

ÉTABLISSEMENT :

Page 1 de 3

TABLEAU 1 TRAITEMENT IMPOSABLE DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Nom et fonction	VALEUR DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)					
	Salaire de base	Autres composantes du traitement	Indemnité de départ accordée ⁽¹⁾	Somme reçue d'une fondation (ou d'une personne morale)	Temps plein <small>(nombre de mois en fonction)</small>	Temps partiel <small>(% du temps plein)</small>

⁽¹⁾ La valeur monétaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année 2013-2014 doit apparaître en note complémentaire à l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT 2013-2014

ÉTABLISSEMENT :

Page 2 de 3

TABLEAU 2 TRAITEMENT IMPOSABLE DES AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL DE DIRECTION

		VALEUR DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)		
Catégorie de personnel	Effectif total ^(**) de la catégorie	Étendue du traitement	Salaire de base	Autres composantes du traitement
Personnel de direction des composantes de l'établissement (*)		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) Excluant le doyen et le personnel de rang équivalent, lesquels doivent être déclarés au tableau 1 relatif au personnel de direction supérieure.

(**) En équivalence au temps plein; le calcul de la moyenne implique une référence au traitement versé.

ÉTAT DU TRAITEMENT 2013-2014

ÉTABLISSEMENT :

Page 3 de 3

TABEAU 3 VALEUR MONÉTAIRE NON VÉRIFIÉE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS

PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE		ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS (EN \$)	
Nom et prénom	Fonction	Nombre de mois dans la fonction	Valeur en \$
AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL DE DIRECTION			
Catégorie	Étendue des frais remboursés	Effectif (*)	Valeur en \$
Personnel de direction des composantes de l'établissement (**)	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) Ne considérer que les personnes qui ont reçu des remboursements de dépenses ou des allocations. Ne s'applique pas autrement.

(**) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

**ÉTAT DU TRAITEMENT 2014-2015
REQUIS EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

GUIDE DE DÉCLARATION

1. OBJECTIF

Cette annexe 2 constitue le guide pour remplir la déclaration de l'état du traitement annuel requis en vertu de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire. Le formulaire de l'état du traitement, qui apparaît à l'annexe 3, comprend trois tableaux, en format EXCEL, auquel des renseignements complémentaires doivent être ajoutés lorsque nécessaire.

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION AU SENS DE LA LOI

2.1 MEMBRES DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent (incluant les doyens à la gestion académique, des études de premier cycle, des études supérieures, de la recherche ou l'équivalent);
- le secrétaire général.

2.2 MEMBRES DES AUTRES CATÉGORIES DU PERSONNEL DE DIRECTION

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir celui des facultés, écoles, départements, centres ou instituts, ainsi que des secteurs, familles et modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);

Lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un département ou d'un module, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration sous la rubrique concernant le personnel de direction des composantes de l'établissement, même s'il fait partie du personnel syndiqué.

- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

N.B. : la personne syndiquée qui exerce des fonctions de chef d'équipe ne doit pas être considérée comme faisant partie du personnel de direction et n'est donc pas visée par le rapport sur l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT IMPOSABLE

3.1 SALAIRE DE BASE (excluant toutes primes ou suppléments)

➤ **Tableau 1 - Personnel de direction supérieure**

Le salaire de base du personnel de direction supérieure réfère au salaire annuel de base autorisé en vigueur le 30 avril de l'année concernée, ce qui inclut le cas échéant le salaire de base applicable rétroactivement à cette date.

N.B. : le terme « salaire de base » n'est pas nécessairement synonyme du salaire effectivement versé durant l'année, ni du salaire ajusté en proportion du temps ou du nombre de mois d'occupation du poste dans l'année.

Par exemple, si deux personnes se succèdent dans un même poste durant l'année, les deux salaires annuels autorisés qui leur sont respectivement applicables doivent être déclarés intégralement, comme si ces personnes avaient occupé le poste toute l'année.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doivent être inscrits dans l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

➤ **Tableau 2 - Autres catégories du personnel de direction**

Le salaire de base le plus élevé et le salaire de base le moins élevé réfèrent à des salaires de base annuels en vigueur le 30 avril de l'année concernée.

Toutefois, le salaire de base moyen doit être calculé en fonction des salaires réellement versés durant l'année concernée et des effectifs correspondants en équivalence au temps plein (EETP).

3.2 AUTRES COMPOSANTES DU TRAITEMENT IMPOSABLE AUX FINS DE LA LOI SUR LES IMPÔTS, À L'EXCLUSION DU SALAIRE DE BASE ET DES COMPOSANTES DÉCRITES EN 3.4 (INDEMNITÉS DE DÉPART) ET 3.5 (AVANTAGES REÇUS D'UNE FONDATION OU D'UNE PERSONNE MORALE QUI SOLLICITE LE PUBLIC)

Les sommes déclarées pour ces composantes aux tableaux 1 et 2 réfèrent à des sommes réellement versées durant la période de l'année financière pendant laquelle la fonction visée était exercée, notamment pour les objets suivants :

- compensation monétaire reçue pour remplacer du personnel en grève;
- rémunération additionnelle pour exercer du travail supplémentaire;
- rémunération additionnelle pour des cours en appoint ou en supplément;

- valeur d'un prêt sans intérêts consenti par l'Université ou intérêts payés par celle-ci sur un emprunt effectué pour le bénéfice de l'employé;
- allocation de logement ou valeur au marché d'un logement fourni ou payé par l'Université;
- valeur de l'utilisation à des fins personnelles d'un véhicule dont les coûts sont assumés par l'Université, ou allocation reçue à cette fin;
- valeur des services de domestiques obtenus à des fins personnelles, dont le coût est assumé par l'Université, ou allocation reçue à cette fin;
- valeur de l'exonération des droits de scolarité accordée à l'employé, à son conjoint ou à ses dépendants;
- coûts assumés par l'Université pour des régimes privés d'assurance dont la valeur est imposable pour l'employé (ex. : assurance-vie);
- coûts de la prise en charge par l'Université des primes normalement payables par l'employé pour des régimes collectifs d'assurance;
- coût des honoraires payés par l'Université à un conseiller financier ou à un autre professionnel pour le bénéfice de l'employé;
- remboursement de jours de vacances ou de maladie non utilisés;
- autres éléments du traitement imposables (forfaitaires, primes, bonis, etc.).

3.3 LES INDEMNITÉS DE DÉPART ACCORDÉES À UN MEMBRE DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Une indemnité de départ est une composante du traitement imposable correspondant à une allocation de départ, une prime de séparation, un salaire différé, une allocation de remplacement ou toute autre indemnité, lorsqu'elle est conditionnelle à une fin de lien d'emploi avec l'établissement. Le coût de ces indemnités imposables doit être rapporté dans le tableau 1, dans la colonne identifiée à cette fin.

N.B. : Si le versement d'une indemnité de départ est réparti sur plusieurs années, il faut en déclarer le montant total dans l'année du départ. Cependant, si l'indemnité est versée la vie durant, on doit en estimer le montant total de la façon suivante :

- 75 moins l'âge de la personne concernée, multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

3.4 LES DROITS D'INDEMNITÉS DE DÉPART DÉTENUS ET NON EXERCÉS

La valeur monétaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

3.5 LES SOMMES REÇUES D'UNE FONDATION OU D'UNE PERSONNE MORALE

Cette composante du traitement imposable fait référence aux sommes d'argent ou à la valeur monétaire 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'établissement concerné. En vertu de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, l'établissement est tenu de les déclarer.

4. VALEUR MONÉTAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS NON IMPOSABLES (TABLEAU 3)

Cette valeur correspond à la somme des frais remboursés et des allocations versées aux personnes exerçant les fonctions visées, mais qui n'a pas à être comprise dans le calcul du revenu imposable en application de la *Loi sur les impôts*.

À titre indicatif, les principaux frais et allocations à déclarer dans le tableau 3 sont les suivants :

- allocations versées pour des dépenses de fonction;
- frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de participation à des congrès, colloques, réunions, etc.;
- cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu;
- totalité des dépenses pour des activités externes de perfectionnement;
- remboursement des dépenses ou allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle pour les affaires de l'Université;
- frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant cinq (5) personnes et moins.

N.B. : On ne doit pas rapporter dans l'état du traitement les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant plus de cinq (5) personnes, les frais facturés à l'Université par le fournisseur de services, ainsi que les remboursements pour l'achat de biens durables demeurant la propriété de l'Université.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES À ANNEXER CONCERNANT LE PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Les renseignements suivants sont obligatoires :

- la liste détaillée des composantes du traitement imposable applicables en sus du salaire de base. Lorsqu'elles concernent le chef d'établissement, il faut indiquer, en regard de chacune de ces composantes, leur coût ou leur valeur imposable;
- une description des dispositions relatives au traitement et aux autres avantages applicables à un membre du personnel de direction supérieure quand, à la fin de son mandat, il reste à l'emploi de l'établissement dans une autre fonction;
- une copie des règlements, politiques, résolutions d'une instance ou autres dispositions d'une entente ou d'un contrat relatifs à l'acquisition et à l'utilisation d'un droit d'indemnité de départ ainsi qu'aux indemnités particulières applicables à la fin d'un mandat à un poste de direction supérieure ou lors d'une rupture de contrat de travail relatif à un tel emploi;
- la liste des membres du personnel de direction supérieure détenant des droits d'indemnité de départ non exercés et la valeur de ceux-ci à la fin de l'exercice 2014-2015.

6. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport de l'auditeur indépendant. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment, en annexant au besoin les informations complémentaires requises.

7. MANDAT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état du traitement porte sur les composantes du traitement assujetties à l'impôt, sur les frais de fonction remboursés, ainsi que sur les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu au sens des lois fiscales.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de donner à leur auditeur indépendant un mandat d'audit portant sur les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt. Ces composantes comprennent le salaire de base, la rémunération au rendement, les indemnités de départ, les sommes ou avantages directs ou indirects reçus

d'une fondation ou d'une personne morale ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts.

Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu ne sont pas vérifiés dans le cadre de ce mandat.

7.1 DÉFINITION

Les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, exigé en vertu de la loi citée précédemment, représentent des informations autres que des états financiers.

7.2 OPINION DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Dans son rapport, l'auditeur indépendant donne son opinion sur l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, conformément aux exigences de la Loi.

7.3 CHEMINEMENT

L'auditeur indépendant devra remettre son rapport aux autorités de l'établissement universitaire, qui le transmettront au Ministère en l'incluant dans chacun des exemplaires de la version papier de l'état du traitement.

**ÉTAT DU TRAITEMENT 2015-2016
REQUIS EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

GUIDE DE DÉCLARATION

1. OBJECTIF

Cette annexe constitue le guide pour remplir la déclaration de l'état du traitement annuel requis en vertu de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire.

Le formulaire de l'état du traitement, qui apparaît à l'annexe 3, comprend trois tableaux, en format EXCEL, auquel des renseignements complémentaires doivent être ajoutés lorsque nécessaire.

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION AU SENS DE LA LOI

2.1 MEMBRES DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent (incluant les doyens à la gestion académique, des études de premier cycle, des études supérieures, de la recherche ou l'équivalent);
- le secrétaire général.

2.2 MEMBRES DES AUTRES CATÉGORIES DU PERSONNEL DE DIRECTION

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir celui des facultés, écoles, départements, centres ou instituts, ainsi que des secteurs, familles et modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);

Lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un département ou d'un module, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration sous la rubrique concernant le personnel de direction des composantes de l'établissement, même s'il fait partie du personnel syndiqué.

- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

N.B. : la personne syndiquée qui exerce des fonctions de chef d'équipe ne doit pas être considérée comme faisant partie du personnel de direction et n'est donc pas visée par le rapport sur l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT IMPOSABLE

3.1 SALAIRE DE BASE (excluant toutes primes ou suppléments)

➤ *Tableau 1 - Personnel de direction supérieure*

Le salaire de base du personnel de direction supérieure réfère au salaire annuel de base autorisé en vigueur le 30 avril de l'année concernée, ce qui inclut le, cas échéant, le salaire de base applicable à cette date, lorsqu'il est connu.

N.B. : le terme « salaire de base » n'est pas nécessairement synonyme du salaire effectivement versé durant l'année, ni du salaire ajusté en proportion du temps ou du nombre de mois d'occupation du poste dans l'année.

Par exemple, si deux personnes se succèdent dans un même poste durant l'année, les deux salaires annuels autorisés qui leur sont respectivement applicables doivent être déclarés intégralement, comme si ces personnes avaient occupé le poste toute l'année.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doivent être inscrits dans l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

➤ *Tableau 2 - Autres catégories du personnel de direction*

Le salaire de base le plus élevé et le salaire de base le moins élevé réfèrent à des salaires de base annuels en vigueur le 30 avril de l'année concernée.

Toutefois, le salaire de base moyen doit être calculé en fonction des salaires réellement versés durant l'année concernée et des effectifs correspondants en équivalence au temps plein (EETP).

3.2 AUTRES COMPOSANTES DU TRAITEMENT IMPOSABLE AUX FINS DE LA LOI SUR LES IMPÔTS, À L'EXCLUSION DU SALAIRE DE BASE ET DES COMPOSANTES DÉCRITES EN 3.4 (INDEMNITÉS DE DÉPART) ET 3.5 (AVANTAGES REÇUS D'UNE FONDATION OU D'UNE PERSONNE MORALE QUI SOLLICITE LE PUBLIC)

Les montants déclarés pour ces composantes dans le tableau 1 et dans le tableau 2 réfèrent à des montants réellement versés ou gagnés durant l'année financière pendant laquelle la fonction visée était exercée, notamment pour les objets suivants :

- compensation monétaire reçue pour remplacer du personnel en grève;

- rémunération additionnelle pour exercer du travail supplémentaire;
- rémunération additionnelle pour des cours en appoint ou en supplément;
- valeur des bénéfices financiers rattachés à un prêt sans intérêts consenti par l'Université ou intérêts payés par celle-ci sur un emprunt effectué pour le bénéfice de l'employé;
- allocation de logement ou valeur au marché d'un logement fourni ou payé par l'Université;
- valeur de l'utilisation à des fins personnelles d'un véhicule dont les coûts sont assumés par l'Université, ou allocation reçue à cette fin;
- valeur au marché d'un stationnement au port d'attache fourni gratuitement par l'employeur;
- valeur des services de domestiques obtenus à des fins personnelles, dont le coût est assumé par l'Université, ou allocation reçue à cette fin;
- valeur de l'exonération des droits de scolarité accordée à l'employé, à son conjoint ou à ses dépendants;
- coûts assumés par l'Université pour des régimes privés d'assurance dont la valeur est imposable pour l'employé (ex. : assurance-vie);
- coûts de la prise en charge par l'Université des primes normalement payables par l'employé pour des régimes collectifs d'assurance;
- coût des honoraires payés par l'Université à un conseiller financier ou à un autre professionnel pour le bénéfice de l'employé;
- remboursement de jours de vacances ou de maladie non utilisés;
- allocation particulière pour les inconvénients découlant de déplacements fréquents;
- autres éléments du traitement imposables (forfaitaires, primes, bonis, etc.).

<p>N.B. : Lorsque des montants relatifs aux composantes de traitement ont été gagnés durant l'année financière, mais n'ont pas été versés avant la fin de l'exercice, s'ils sont connus au moment de remplir l'état du traitement, il faut les déclarer dans l'état du traitement.</p>
--

3.3 LES INDEMNITÉS DE DÉPART ACCORDÉES À UN MEMBRE DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Une indemnité de départ est une composante du traitement imposable correspondant à une allocation de départ, une prime de séparation, un salaire différé, une aide monétaire au remplacement ou toute autre indemnité, lorsqu'elle est conditionnelle à une fin du lien d'emploi avec l'établissement. Le coût de ces indemnités imposables doit être rapporté dans le tableau 1, dans la colonne identifiée à cette fin.

N.B. : Si le versement d'une indemnité de départ est réparti sur plusieurs années, il faut en déclarer le montant total dans l'année du départ. Cependant, si l'indemnité est versée la vie durant, on doit en estimer le montant total de la façon suivante :

*- 75 moins l'âge de la personne concernée, multiplié par l'indemnité annuelle.
En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.*

3.4 LES DROITS D'INDEMNITÉ DE DÉPART DÉTENUS ET NON EXERCÉS

La valeur monétaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

3.5 LES MONTANTS REÇUS D'UNE FONDATION OU D'UNE PERSONNE MORALE

Cette composante du traitement imposable fait référence aux montants d'argent ou à la valeur monétaire 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'établissement concerné. En vertu de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, l'établissement est tenu de les déclarer.

Cette composante inclut également toute rémunération additionnelle versée à un membre du personnel de direction supérieure par l'entremise de tout autre organisme à but non lucratif, notamment lorsque l'Université convient du prêt de service d'un membre de son personnel de direction supérieure à un tel organisme.

4. VALEUR MONÉTAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS NON IMPOSABLES (TABLEAU 3)

Cette valeur correspond à la somme des frais remboursés et des allocations versées aux personnes exerçant les fonctions visées, lorsqu'ils n'ont pas à être compris dans le calcul du revenu imposable en application de la *Loi sur les impôts*.

Les frais remboursés comprennent également les frais engagés par ou pour la personne visée, qui ne lui sont pas remboursés personnellement, mais qui sont payés directement par l'Université à un fournisseur de biens ou de services, ou à un émetteur de carte de crédit, notamment pour l'achat de titres de transport, de carburant lors de déplacements ou de services d'hébergement et de restauration.

Les frais et allocations à déclarer dans le tableau 3 comprennent notamment les frais suivants:

- allocations versées pour des dépenses de fonction;
- frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de participation à des congrès, colloques, réunions, etc.;
- cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu imposable;
- totalité des dépenses pour des activités externes de perfectionnement;
- remboursement des dépenses ou allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle pour les affaires de l'université;
- frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant moins de 6 personnes.

N.B. : On ne doit pas rapporter dans l'état du traitement les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant 6 personnes ou plus et les remboursements pour l'achat de biens durables demeurant la propriété de l'Université.
--

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES À ANNEXER CONCERNANT LE PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Les renseignements suivants sont obligatoires :

- la liste détaillée des composantes du traitement imposable applicables en sus du salaire de base. Lorsqu'elles concernent le chef d'établissement, il faut indiquer, en regard de chacune de ces composantes, leur coût ou leur valeur imposable;
- une description des dispositions relatives au traitement et aux autres avantages applicables à un membre du personnel de direction supérieure quand, à la fin de son mandat, il reste à l'emploi de l'établissement dans une autre fonction;
- une copie des règlements, politiques, résolutions d'une instance ou autres dispositions d'une entente ou d'un contrat relatifs à l'acquisition et à l'utilisation d'un droit d'indemnité de départ ainsi qu'aux indemnités particulières applicables à la fin d'un mandat à un poste de direction supérieure ou lors d'une rupture de contrat de travail relatif à un tel emploi;
- la liste des membres du personnel de direction supérieure détenant des droits d'indemnité de départ non exercés et la valeur de ceux-ci à la fin de l'exercice 2015-2016.

6. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport de l'auditeur indépendant. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment, en annexant au besoin les informations complémentaires requises.

7. MANDAT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT

7.1 ÉTAT DU TRAITEMENT ET MANDAT D'AUDIT

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état du traitement porte sur les composantes du traitement assujetties à l'impôt, sur les frais de fonction remboursés, ainsi que sur les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu au sens des lois fiscales.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de donner à leur auditeur indépendant un mandat d'audit portant sur les composantes de l'état du traitement assujetties à

l'impôt. Ces composantes comprennent le salaire de base, la rémunération au rendement, les indemnités de départ, les sommes ou avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts.

Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu imposable ne sont pas vérifiés dans le cadre de ce mandat.

7.2 OPINION DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Dans son rapport, l'auditeur indépendant donne son opinion sur l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, conformément aux exigences de la Loi.

7.3 CHEMINEMENT

L'auditeur indépendant doit remettre son rapport aux autorités de l'établissement universitaire, qui le transmettront au Ministère en l'incluant dans chacun des exemplaires de la version papier de l'état du traitement.

**ÉTAT DU TRAITEMENT 2016-2017
REQUIS EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

GUIDE DE DÉCLARATION

1. OBJECTIF

Cette annexe constitue le guide pour remplir la déclaration de l'état du traitement annuel requis en vertu de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

Le formulaire de l'état du traitement, qui apparaît à l'annexe 3, comprend trois tableaux, en format EXCEL. Si nécessaire, des renseignements complémentaires peuvent être ajoutés sur une feuille annexée à l'état du traitement.

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION AU SENS DE LA LOI

2.1 MEMBRES DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent (incluant les doyens à la gestion académique, des études de premier cycle, des études supérieures, de la recherche ou l'équivalent);
- le secrétaire général.

2.2 MEMBRES DES AUTRES CATÉGORIES DU PERSONNEL DE DIRECTION

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir celui des facultés, écoles, départements, centres ou instituts, ainsi que des secteurs, familles et modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (chapitre E-14.1);

Lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un département ou d'un module, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration sous la rubrique concernant le personnel de direction des composantes de l'établissement, même s'il fait partie du personnel syndiqué.

- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

N.B. : la personne syndiquée qui exerce des fonctions de chef d'équipe ne doit pas être considérée comme faisant partie du personnel de direction et n'est donc pas visée par le rapport sur l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT IMPOSABLE

3.1 SALAIRE DE BASE (excluant toute prime ou tout supplément)

➤ **Tableau 1 - Personnel de direction supérieure**

Le salaire de base du personnel de direction supérieure réfère au salaire annuel de base autorisé pour le 30 avril 2017, ce qui signifie le salaire de base officiel effectivement appliqué à cette date ou, lorsqu'il est connu à la date de la rédaction de l'état du traitement, au salaire de base applicable rétroactivement au 30 avril 2017.

N.B. : le terme « salaire de base » n'est pas nécessairement synonyme du salaire effectivement versé durant l'année, ni du salaire ajusté en proportion du temps ou du nombre de mois d'occupation du poste dans l'année.

Par exemple, le salaire de base d'une personne qui occupe un poste de direction supérieure une partie de l'année seulement doit être déclaré intégralement, comme si cette personne avait occupé le poste toute l'année. De même, lorsque deux personnes se succèdent sur un même poste durant l'année, les deux salaires annuels autorisés qui leur sont respectivement applicables doivent être déclarés comme si ces personnes avaient occupé le poste toute l'année.

Par ailleurs, lorsqu'une personne exerce des fonctions de direction supérieure sur deux postes différents au cours de l'année, son traitement doit être déclaré distinctement pour chacun de ces postes, en indiquant dans la colonne appropriée la durée de chacune de ces affectations.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doit être inscrit dans l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

➤ **Tableau 2 - Autres catégories du personnel de direction**

Le salaire de base **le plus élevé** et le salaire de base **le moins élevé** réfèrent à des salaires de base annuels officiels appliqués le 30 avril 2017, ou applicables rétroactivement à cette date.

Toutefois, le **salaire de base moyen** doit être calculé en fonction des salaires réellement versés durant l'année 2016-2017 et des effectifs correspondants en équivalence au temps plein (EETP).

3.2 AUTRES COMPOSANTES DU TRAITEMENT IMPOSABLE AUX FINS DE LA LOI SUR LES IMPÔTS, À L'EXCLUSION DU SALAIRE DE BASE ET DES COMPOSANTES DÉCRITES EN 3.4 (INDEMNITÉS DE DÉPART) ET 3.5 (MONTANTS REÇUS D'UNE FONDATION OU D'UNE PERSONNE MORALE QUI SOLLICITE LE PUBLIC).

Les montants à déclarer dans les tableaux 1 et 2 pour ces composantes de la rémunération réfèrent à la valeur des bénéfices imposables accordés ou à des montants versés ou gagnés **durant l'année financière, notamment pour les objets suivants :**

- boni forfaitaire fondé sur le rendement personnel ou sur celui de l'organisme à l'égard de l'exercice financier débutant en 2015. Le montant accordé à ce titre à un membre du personnel de direction supérieure doit être spécifié pour chacune des personnes concernées dans une liste nominative complémentaire annexée au tableau 1;
- compensation monétaire reçue pour remplacer du personnel en grève;
- prime ou rémunération additionnelle pour accomplir du travail supplémentaire dans le cadre d'un mandat spécial ou d'un intérim;
- rémunération additionnelle pour des cours en appoint ou en supplément;
- valeur des bénéfices financiers rattachés à un prêt sans intérêts consenti par l'Université ou intérêts payés par celle-ci sur un emprunt effectué pour le bénéfice de l'employé;
- allocation de logement ou valeur au marché d'un logement fourni ou payé par l'Université;
- valeur de l'utilisation à des fins personnelles d'un véhicule dont les coûts sont assumés par l'Université, ou allocation imposable reçue à cette fin;
- valeur au marché d'un stationnement au port d'attache fourni gratuitement par l'employeur;
- valeur des services de domestiques obtenus à des fins personnelles, dont le coût est assumé par l'Université, ou allocation imposable reçue à cette fin;
- valeur de l'exonération des droits de scolarité accordée à l'employé, à son conjoint ou à ses dépendants;
- coûts assumés par l'Université pour des régimes privés d'assurance autres que collectifs, dont la valeur est imposable pour l'employé (ex. : assurance-vie);
- coûts de la prise en charge par l'Université des primes normalement payables par l'employé pour des régimes collectifs d'assurance;
- coût des honoraires payés par l'Université à un conseiller financier ou à un autre professionnel pour le bénéfice de l'employé;
- remboursement de jours de vacances ou de maladie non utilisés;
- allocation particulière pour les inconvénients découlant de déplacements fréquents;
- autres éléments du traitement imposables (forfaitaire pour progression du salaire hors-échelle, prime de responsabilité, prime de marché, etc.).

N.B. : Les montants relatifs aux composantes de traitement gagnés durant l'année financière 2016-2017, mais qui n'ont pas été versés avant la fin de l'exercice, doivent être déclarés dans l'état du traitement, s'ils sont connus au moment de le remplir.

3.3 LES INDEMNITÉS DE DÉPART ACCORDÉES À UN MEMBRE DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Une indemnité de départ est une composante du traitement imposable correspondant à une allocation de départ, une prime de séparation, un salaire différé, une aide monétaire au remplacement ou toute autre indemnité, lorsqu'elle est conditionnelle à une fin du lien d'emploi avec l'établissement. Le coût de ces indemnités imposables doit être rapporté dans le tableau 1, dans la colonne identifiée à cette fin.

N.B. : Si le versement d'une indemnité de départ est réparti sur plusieurs années, il faut en déclarer le montant total dans l'année du départ. Cependant, si l'indemnité est versée la vie durant, on doit en estimer le montant total de la façon suivante :

- 75 moins l'âge de la personne concernée, multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

3.4 LES DROITS D'INDEMNITÉ DE DÉPART DÉTENUS ET NON EXERCÉS

La valeur monétaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

3.5 LES MONTANTS REÇUS D'UNE FONDATION OU D'UNE PERSONNE MORALE

Cette composante du traitement imposable fait référence aux montants d'argent ou à la valeur monétaire 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'établissement concerné. En vertu de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, l'établissement est tenu de les déclarer.

Cette composante inclut également toute rémunération additionnelle versée à un membre du personnel de direction supérieure par l'entremise de tout autre organisme à but non lucratif, notamment lorsque l'Université convient du prêt de service d'un membre de son personnel de direction supérieure à un tel organisme.

4. VALEUR MONÉTAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS NON IMPOSABLES (TABLEAU 3)

Cette valeur correspond à la somme des frais remboursés et des allocations versées aux personnes exerçant les fonctions visées, lorsqu'ils n'ont pas à être compris dans le calcul du revenu imposable en application de la Loi sur les impôts.

Les frais remboursés comprennent également les frais engagés par ou pour la personne visée, qui ne lui sont pas remboursés personnellement, mais qui sont payés directement par l'Université à un fournisseur de biens ou de services, ou à un émetteur de carte de crédit, notamment pour l'achat de titres de transport, de carburant lors de déplacements ou de services d'hébergement et de restauration.

Les frais et allocations à déclarer dans le tableau 3 comprennent notamment les frais suivants:

- allocations versées pour des dépenses de fonction;
- frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de participation à des congrès, colloques, réunions, etc.;
- cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu imposable;
- totalité des dépenses pour des activités externes de perfectionnement;
- remboursement des dépenses ou allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle pour les affaires de l'université;
- frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant moins de six (6) personnes.

N.B. : On ne doit pas rapporter dans l'état du traitement les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant six (6) personnes ou plus et les remboursements pour l'achat de biens durables demeurant la propriété de l'Université.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES À ANNEXER CONCERNANT LE PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Les renseignements suivants sont obligatoires :

- la liste détaillée des composantes du traitement imposable applicables en sus du salaire de base. Lorsqu'elles concernent le chef d'établissement, il faut indiquer, en regard de chacune de ces composantes, leur coût ou leur valeur imposable;
- une description des dispositions relatives au traitement et aux autres avantages applicables à un membre du personnel de direction supérieure quand, à la fin de son mandat, il reste à l'emploi de l'établissement dans une autre fonction;
- une copie des règlements, politiques, résolutions d'une instance ou autres dispositions d'une entente ou d'un contrat relatifs à l'acquisition et à l'utilisation d'un droit d'indemnité de départ ainsi qu'aux indemnités particulières applicables à la fin d'un mandat à un poste de direction supérieure ou lors d'une rupture de contrat de travail relatif à un tel emploi;
- la liste des membres du personnel de direction supérieure détenant des droits d'indemnité de départ non exercés et la valeur de ceux-ci à la fin de l'exercice 2016-2017.

6. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport de l'auditeur indépendant. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment, en annexant au besoin les informations complémentaires requises.

7. MANDAT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT

7.1 ÉTAT DU TRAITEMENT ET MANDAT D'AUDIT

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état du traitement porte sur les composantes du traitement assujetties à l'impôt, sur les frais de fonction remboursés, ainsi que sur les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu au sens des lois fiscales.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de donner à leur auditeur indépendant un mandat d'audit portant sur les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt. Ces composantes comprennent le salaire de base, la rémunération au rendement, les indemnités de départ, les sommes ou avantages directs ou indirects reçus d'une fondation, d'une personne morale qui sollicite des dons pour le soutien financier de l'établissement, ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts.

Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu imposable des personnes concernées ne sont pas vérifiés dans le cadre de ce mandat.

7.2 OPINION DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Dans son rapport, l'auditeur indépendant donne son opinion sur l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, conformément aux exigences de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

7.3 CHEMINEMENT

L'auditeur indépendant doit remettre son rapport aux autorités de l'établissement universitaire, qui le transmettront au Ministère en l'incluant dans chacun des exemplaires de la version papier de l'état du traitement.

MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(RAPPORTS CONCERNANT L'ANNÉE 2006-2007)

**MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

- **Page couverture** : chaque établissement choisit la page couverture appropriée, de format 21,59 X 27,94 cm, s'identifie par son nom et indique l'année financière visée, le titre du document et, le cas échéant, la subdivision en volumes.
- **Lettre de transmission** : insérer une photocopie de la lettre de transmission du recteur, du principal ou du président de l'établissement avant la table des matières.
- **Subdivision en volumes** : lorsque le nombre de pages le justifie, les documents peuvent être regroupés en volumes distincts. L'état du traitement précède les états financiers. Les états financiers font référence aux pages 1 à 8 du *Rapport financier 2006-2007*.
- **Textes** : tous les textes doivent être réduits au format 21,59 X 27,94 cm, et imprimés recto verso.
- **Nombre total de 70 exemplaires à transmettre** : les exigences du dépôt à l'Assemblée nationale, le mandat confié à la Commission permanente de l'éducation, ainsi que le suivi du dossier nécessitent une transmission en 70 exemplaires.
- **Transmission des documents** : les 70 exemplaires des rapports seront transmis en deux envois distincts :
 - 3 exemplaires transmis par le chef d'établissement à :

Madame Hélène P. Tremblay
Sous-ministre adjointe à l'enseignement supérieur
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De la Chevrotière, 15^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
 - 67 exemplaires adressés à la:

Direction des ressources matérielles
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
3220, rue Watt
Sainte-Foy (Québec) G1X 4Z7
- **Transmission additionnelle**: outre la version papier en trois exemplaires des rapports, une version électronique, sur disque compact, des rapports sur *l'état du traitement, sur la performance et sur les perspectives de développement* sera également transmise au bureau de la sous-ministre adjointe à l'enseignement supérieur.
- **Personne à contacter pour information additionnelle** :

Monsieur Guy Major
Téléphone : (418) 528-0074, poste 2676
Télécopieur : (418) 644-3090

**GUIDE DE DÉCLARATION ET MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE
DE L'ÉTAT DE TRAITEMENT EXIGÉ
EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(LOI MODIFIÉE LE 21 JUIN 1995)**

1. BUT DU DOCUMENT

Ce document a pour but de guider les établissements d'enseignement de niveau universitaire sur la façon de remplir l'état du traitement à transmettre au Ministère en vertu de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*. À noter que **cette transmission doit se faire au plus tard le 30 septembre 2007**.

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION

2.1 Membres du personnel de direction supérieure

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le secrétaire général.

2.2 Membres des autres catégories du personnel de direction

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir les facultés, les écoles, les départements, les centres ou instituts, ainsi que les secteurs, les familles et les modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);
- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

Le personnel syndiqué exerçant des fonctions de chef d'équipe ne fait pas partie du personnel de direction. Par ailleurs, lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un module ou d'un département, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration dans le cadre de l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT

3.1 Le salaire de base

Le salaire de base des membres du personnel de direction supérieure fait référence au salaire autorisé sur une base annuelle et non pas au traitement versé (tableau 1). Par exemple, si deux recteurs se sont succédés au cours d'une même année financière, les deux salaires doivent être déclarés intégralement (sur une base annuelle), même si un recteur n'a accompli que deux mois dans sa fonction, comparativement à dix mois pour l'autre recteur.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doivent être indiqués à l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

En ce qui concerne les autres catégories du personnel de direction (tableau 2), on fait également référence au salaire autorisé sur une base annuelle pour déterminer le salaire de base le plus élevé ou le moins élevé. Toutefois, la règle est différente pour le calcul du salaire moyen, lequel est établi en fonction du salaire versé et de l'effectif équivalent temps plein (EETP).

3.2 Les autres éléments du traitement, à l'exception de ceux décrits en 3.4 et 3.5, à inclure dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts (L.R.Q.; C. I-3)

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé pour la période de l'année financière universitaire pendant laquelle la fonction visée est occupée.

Les éléments à être inclus dans le calcul du revenu sont basés sur les critères de la *Loi sur les impôts*. À titre indicatif, les principaux éléments de traitement autres que le salaire de base sont :

- les exemptions des droits de scolarité des dépendants;
- la part de l'employeur à des régimes privés d'assurance imposable;
- l'utilisation d'un véhicule de l'université pour le bénéficiaire du salarié;
- les autres éléments non inclus dans le traitement (primes diverses, honoraires reçus pour des cours d'appoint ou en supplément, etc.);
- les paiements en compensation de jours de vacances ou de maladie;
- les allocations pour congé sabbatique;
- etc.

3.3 Les frais remboursés ainsi que les allocations à ne pas inclure dans le calcul du revenu

Cette composante comprend tous les frais remboursés et les allocations versées à la personne occupant la fonction visée et qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*.

À titre indicatif, les principaux éléments de frais remboursés et d'allocations sont :

- les allocations de fonction (portion effectivement versée durant l'année visée);
- toutes les dépenses de voyages, congrès, colloques, réunions, etc.;
- les cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu;
- la totalité des dépenses pour des activités de perfectionnement externes;
- le remboursement des dépenses ou les allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle aux fins de l'université;
- les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant cinq (5) personnes et moins doivent être imputés à la personne qui reçoit le remboursement, soit en totalité, soit la seule portion qui lui est applicable. Les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant plus de cinq (5) personnes doivent être exclus;
- le remboursement pour l'achat de biens durables qui demeurent la propriété de l'université sont exclus.

3.4 Les indemnités de départ accordées quelle qu'en soit la nature, le cas échéant

Cette composante fait référence à la notion d'indemnité accordée, au moment de son départ, à la personne qui occupait la fonction visée dans l'année financière.

Lorsqu'un avantage accordé est réparti sur plusieurs années, c'est le montant total de l'indemnité autorisée qui doit être déclaré. Si l'avantage est pour la vie durant, on doit l'estimer de la façon suivante : 75 moins l'âge de la personne visée multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

Par ailleurs, la valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

IMPORTANT

Chaque établissement doit joindre, en annexe à l'état du traitement, une copie du règlement, de la politique ou de la résolution établissant les modalités d'exercice des droits d'indemnité de départ, sous diverses circonstances (affectation à un autre poste administratif, retour à l'enseignement, départ de l'établissement, etc).

3.5 Les sommes d'argent ou les avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de dons pour le soutien financier de l'établissement concerné

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé dans l'année.

En vertu du dernier alinéa de l'article 4.4 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, chaque membre du personnel de direction supérieure est tenu de déclarer ce traitement à l'établissement.

4. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis :

- en version papier, en 70 exemplaires, avec le rapport à cet égard du vérificateur externe. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment,

et

- en version électronique, format EXCEL ou format WORD.

5. MANDAT DU VÉRIFICATEUR EXTERNE CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2006-2007

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état de traitement comprend les composantes du traitement assujetties à l'impôt et les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de donner à leur vérificateur externe un mandat de vérification portant sur les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt. Ces composantes comprennent le salaire de base, les indemnités de départ, les sommes ou avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*. Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu ne sont pas vérifiés.

5.1 Mandat concernant l'état du traitement

a) Définition

Les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, exigé en vertu de la loi citée précédemment, représentent des informations autres que des états financiers.

b) Opinion du vérificateur

Le vérificateur, dans son rapport, donne son opinion sur :

l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt conformément aux exigences de la loi.

c) Adresse d'expédition

Le vérificateur externe devra remettre son rapport à la direction de l'établissement universitaire, qui le transmettra au Ministère en l'incluant dans chaque exemplaire de la version papier de l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2006-2007

Page: 1 de 3

1. PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Nom et fonction	VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)					
	Salaire de base	Autres éléments	Droits d'indemnité de départ exercés ⁽¹⁾	Fondations ou personnes morales	Temps complet Nombre de mois	Temps partiel % du temps

⁽¹⁾ La valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année 2006-2007 apparaît en note complémentaire à l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2006-2007

Page: 2 de 3

2. AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL DE DIRECTION

		VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)		
Catégorie de personnel	Effectif total (**) de la catégorie	Étendue du traitement	Salaire de base	Autres éléments de traitement
Personnel de direction des composantes de l'établissement (*)		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

(**) En équivalence temps complet; le calcul de la moyenne implique une référence au traitement versé.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2006-2007

Page : 3 de 3

3. VALEUR PÉCUNIAIRE NON VÉRIFIÉE DES ALLOCATIONS ET FRAIS REMBOURSÉS

Personnel de direction supérieure		VALEUR PÉCUNIAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS (en \$)	
Nom et prénom	Fonction	Nombre de mois dans la fonction	Valeur pécuniaire
Autres catégories de personnel de direction	Étendue des frais remboursés	Effectif (*)	Valeur pécuniaire
Personnel de direction des composantes de l'établissement (**)	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) S'applique aux personnes qui ont perçu des remboursements de frais ou d'allocations; ne s'applique pas autrement.

(**) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(RAPPORTS CONCERNANT L'ANNÉE 2007-2008)

**MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

- **Page couverture** : chaque établissement choisit la page couverture appropriée, de format 21,59 X 27,94 cm, s'identifie par son nom et indique l'année financière visée, le titre du document et, le cas échéant, la subdivision en volumes.
- **Lettre de transmission** : insérer une photocopie de la lettre de transmission du recteur, du principal ou du président de l'établissement avant la table des matières.
- **Subdivision en volumes** : lorsque le nombre de pages le justifie, les documents peuvent être regroupés en volumes distincts. L'état du traitement précède les états financiers. Les états financiers font référence aux pages 1 à 8 du *Rapport financier 2007-2008*.
- **Textes** : tous les textes doivent être réduits au format 21,59 X 27,94 cm, et imprimés recto verso.
- **Nombre d'exemplaires à transmettre** : les exigences du dépôt à l'Assemblée nationale, le mandat confié à la commission de l'Éducation ainsi que le suivi du dossier nécessitent une transmission de **35 exemplaires en version papier** de ces documents et, **obligatoirement, une copie en version électronique au format PDF, sur disque compact**, de tous les documents transmis.
- **Transmission des rapports et documents**:
 - 1 exemplaire en version papier et une copie sur disque compact, en format PDF, transmis par le chef d'établissement à :

Madame Hélène P. Tremblay
Sous-ministre adjointe à l'enseignement supérieur
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De la Chevrotière, 15^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
 - 34 exemplaires en version papier adressés à la:

Direction des ressources matérielles
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
3220, rue Watt
Sainte-Foy (Québec) G1X 4Z7
- **Personne à contacter pour information additionnelle** :

Monsieur Guy Major
Téléphone : (418) 528-0074, poste 2676

Télécopieur : (418) 644-3090

**GUIDE DE DÉCLARATION ET MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE
DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2007-2008
EXIGÉ EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(LOI MODIFIÉE LE 21 JUIN 1995)**

1. BUT DU DOCUMENT

Ce document a pour but de guider les établissements d'enseignement de niveau universitaire sur la façon de remplir l'état du traitement à transmettre au Ministère en vertu de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* et de définir le mandat du vérificateur externe à l'égard de ce document. À noter que **cette transmission doit se faire au plus tard le 30 septembre 2008.**

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION

2.1 Membres du personnel de direction supérieure

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le secrétaire général.

2.2 Membres des autres catégories du personnel de direction

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir les facultés, les écoles, les départements, les centres ou instituts, ainsi que les secteurs, les familles et les modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);
- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

Le personnel syndiqué exerçant des fonctions de chef d'équipe ne fait pas partie du personnel de direction. Par ailleurs, lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un module ou d'un département, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration dans le cadre de l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT

3.1 Le salaire de base

Le salaire de base des membres du personnel de direction supérieure fait référence au salaire autorisé sur une base annuelle et non pas au traitement versé (tableau 1). Par exemple, si deux recteurs se sont succédés au cours d'une même année financière, les deux salaires doivent être déclarés intégralement (sur une base annuelle), même si un recteur n'a accompli que deux mois dans sa fonction, comparativement à dix mois pour l'autre recteur.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doivent être indiqués à l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

En ce qui concerne les autres catégories du personnel de direction (tableau 2), on fait également référence au salaire autorisé sur une base annuelle pour déterminer le salaire de base le plus élevé ou le moins élevé. Toutefois, la règle est différente pour le calcul du salaire moyen, lequel est établi en fonction du salaire versé et de l'effectif équivalent temps plein (EETP).

3.2 Les autres éléments du traitement, à l'exception de ceux décrits en 3.4 et 3.5, à inclure dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts (L.R.Q.; C. I-3)

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé pour la période de l'année financière universitaire pendant laquelle la fonction visée est occupée.

Les éléments à être inclus dans le calcul du revenu sont basés sur les critères de la *Loi sur les impôts*. À titre indicatif, les principaux éléments de traitement autres que le salaire de base sont :

- les exemptions des droits de scolarité des dépendants;
- la part de l'employeur à des régimes privés d'assurance imposable;
- l'utilisation d'un véhicule de l'université pour le bénéficiaire du salarié;
- les autres éléments non inclus dans le traitement (primes diverses, honoraires reçus pour des cours d'appoint ou en supplément, etc.);
- les paiements en compensation de jours de vacances ou de maladie;
- les allocations pour congé sabbatique;
- etc.

3.3 Les frais remboursés ainsi que les allocations à ne pas inclure dans le calcul du revenu

Cette composante comprend tous les frais remboursés et les allocations versées à la personne occupant la fonction visée et qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*.

À titre indicatif, les principaux éléments de frais remboursés et d'allocations sont :

- les allocations de fonction (portion effectivement versée durant l'année visée);
- toutes les dépenses de voyages, congrès, colloques, réunions, etc.;
- les cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu;
- la totalité des dépenses pour des activités de perfectionnement externes;
- le remboursement des dépenses ou les allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle aux fins de l'université;
- les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant cinq (5) personnes et moins doivent être imputés à la personne qui reçoit le remboursement, soit en totalité, soit la seule portion qui lui est applicable. Les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant plus de cinq (5) personnes doivent être exclus;
- le remboursement pour l'achat de biens durables qui demeurent la propriété de l'université sont exclus.

3.4 Les indemnités de départ accordées quelle qu'en soit la nature, le cas échéant

Cette composante fait référence à la notion d'indemnité accordée, au moment de son départ, à la personne qui occupait la fonction visée dans l'année financière.

Lorsqu'un avantage accordé est réparti sur plusieurs années, c'est le montant total de l'indemnité autorisée qui doit être déclaré. Si l'avantage est pour la vie durant, on doit l'estimer de la façon suivante : 75 moins l'âge de la personne visée multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

Par ailleurs, la valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

IMPORTANT

Chaque établissement doit joindre, en annexe à l'état du traitement, une copie du règlement, de la politique ou de la résolution établissant les modalités d'exercice des droits d'indemnité de départ, sous diverses circonstances (affectation à un autre poste administratif, retour à l'enseignement, départ de l'établissement, etc.).

3.5 Les sommes d'argent ou les avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de dons pour le soutien financier de l'établissement concerné

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé dans l'année.

En vertu du dernier alinéa de l'article 4.4 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, chaque membre du personnel de direction supérieure est tenu de déclarer ce traitement à l'établissement.

4. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport à cet égard du vérificateur externe. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment.

5. MANDAT DU VÉRIFICATEUR EXTERNE CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2007-2008

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état de traitement comprend les composantes du traitement assujetties à l'impôt et les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de donner à leur vérificateur externe un mandat de vérification portant sur les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt. Ces composantes comprennent le salaire de base, les indemnités de départ, les sommes ou avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*. Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu ne sont pas vérifiés.

5.1 Mandat concernant l'état du traitement

a) Définition

Les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, exigé en vertu de la loi citée précédemment, représentent des informations autres que des états financiers.

b) Opinion du vérificateur

Le vérificateur, dans son rapport, donne son opinion sur :

l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt conformément aux exigences de la loi.

c) Adresse d'expédition

Le vérificateur externe devra remettre son rapport à la direction de l'établissement universitaire, qui le transmettra au Ministère en l'incluant dans chaque exemplaire de la version papier de l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2007-2008

Page: 1 de 3

1. PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Nom et fonction	VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)					
	Salaire de base	Autres éléments	Droits d'indemnité de départ exercés ⁽¹⁾	Fondations ou personnes morales	Temps complet Nombre de mois	Temps partiel % du temps

⁽¹⁾ La valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année 2007-2008 apparaît en note complémentaire à l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2007-2008

Page: 2 de 3

2. AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL DE DIRECTION

		VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)		
Catégorie de personnel	Effectif total (**) de la catégorie	Étendue du traitement	Salaire de base	Autres éléments de traitement
Personnel de direction des composantes de l'établissement (*)		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

(**) En équivalence temps complet; le calcul de la moyenne implique une référence au traitement versé.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2007-2008

Page : 3 de 3

3. VALEUR PÉCUNIAIRE NON VÉRIFIÉE DES ALLOCATIONS ET FRAIS REMBOURSÉS

Personnel de direction supérieure		VALEUR PÉCUNIAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS (en \$)	
Nom et prénom	Fonction	Nombre de mois dans la fonction	Valeur pécuniaire
Autres catégories de personnel de direction	Étendue des frais remboursés	Effectif (*)	Valeur pécuniaire
Personnel de direction des composantes de l'établissement (**)	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) S'applique aux personnes qui ont perçu des remboursements de frais ou d'allocations; ne s'applique pas autrement.

(**) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(RAPPORTS CONCERNANT L'ANNÉE 2008-2009)

**MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

- **Page couverture** : chaque établissement choisit la page couverture appropriée, de format 21,59 X 27,94 cm, s'identifie par son nom et indique l'année financière visée, le titre du document et, le cas échéant, la subdivision en volumes.
- **Lettre de transmission** : insérer une photocopie de la lettre de transmission du recteur, du principal ou du président de l'établissement avant la table des matières.
- **Subdivision en volumes** : lorsque le nombre de pages le justifie, les documents peuvent être regroupés en volumes distincts. L'état du traitement précède les états financiers. Les états financiers font référence aux pages 1 à 8 du *Rapport financier 2008-2009*.
- **Documents sur support papier** : tous les textes doivent être réduits au format 21,59 X 27,94 cm, et imprimés recto verso.
- **Copie électronique en format PDF** : une copie électronique des rapports doit être jointe aux documents lors de leur transmission. Dans le cas de l'Université du Québec, il faut prévoir une copie électronique distincte pour chacune des universités constituantes.
- **Nombre d'exemplaires des documents à transmettre** :
 - 35 exemplaires en version papier :
 - 1 copie électronique, en format PDF, sur disque compact.
- **Transmission des rapports et documents**:
 - 1 exemplaire en version papier et une copie sur disque compact, en format PDF, transmis par le chef d'établissement à :

Madame Hélène David
Sous-ministre adjointe à l'enseignement supérieur
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De la Chevrotière, 15^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
 - 34 exemplaires en version papier adressés à la:

Direction des ressources matérielles
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
12, rue Taillon, bureau 101
Québec (Québec) G1N 0A8
- **Personne à contacter pour information additionnelle** :

Monsieur Guy Major
Téléphone : (418) 528-0074, poste 2676

Télécopieur : (418) 644-3090

**GUIDE DE DÉCLARATION ET MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE
DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2008-2009
EXIGÉ EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(LOI MODIFIÉE LE 21 JUIN 1995)**

1. BUT DU DOCUMENT

Ce document a pour but de guider les établissements d'enseignement de niveau universitaire sur la façon de remplir l'état du traitement à transmettre au Ministère en vertu de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* et de définir le mandat du vérificateur externe à l'égard de ce document.

À noter que **cette transmission doit se faire au plus tard le 30 septembre 2009.**

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION

2.1 Membres du personnel de direction supérieure

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le secrétaire général.

2.2 Membres des autres catégories du personnel de direction

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir les facultés, les écoles, les départements, les centres ou instituts, ainsi que les secteurs, les familles et les modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);
- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

Le personnel syndiqué exerçant des fonctions de chef d'équipe ne fait pas partie du personnel de direction. Par ailleurs, lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un module ou d'un département, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration dans le cadre de l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT

3.1 Le salaire de base

Le salaire de base des membres du personnel de direction supérieure fait référence au salaire autorisé sur une base annuelle et non pas au traitement versé (tableau 1). Par exemple, si deux recteurs se sont succédés au cours d'une même année financière, les deux salaires doivent être déclarés intégralement (sur une base annuelle), même si un recteur n'a accompli que deux mois dans sa fonction, comparativement à dix mois pour l'autre recteur.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doivent être indiqués à l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

En ce qui concerne les autres catégories du personnel de direction (tableau 2), on fait également référence au salaire autorisé sur une base annuelle pour déterminer le salaire de base le plus élevé ou le moins élevé. Toutefois, la règle est différente pour le calcul du salaire moyen, lequel est établi en fonction du salaire versé et de l'effectif équivalent temps plein (EETP).

3.2 Les autres éléments du traitement, à l'exception de ceux décrits en 3.4 et 3.5, à inclure dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts (L.R.Q.; C. I-3)

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé pour la période de l'année financière universitaire pendant laquelle la fonction visée est occupée.

Les éléments à être inclus dans le calcul du revenu sont basés sur les critères de la *Loi sur les impôts*. À titre indicatif, les principaux éléments de traitement autres que le salaire de base sont :

- les exemptions des droits de scolarité des dépendants;
- la part de l'employeur à des régimes privés d'assurance imposable;
- l'utilisation d'un véhicule de l'université pour le bénéficiaire du salarié;
- les autres éléments non inclus dans le traitement (primes diverses, honoraires reçus pour des cours d'appoint ou en supplément, etc.);
- les paiements en compensation de jours de vacances ou de maladie;
- les allocations pour congé sabbatique;
- etc.

3.3 Les frais remboursés ainsi que les allocations à ne pas inclure dans le calcul du revenu

Cette composante comprend tous les frais remboursés et les allocations versées à la personne occupant la fonction visée et qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*.

À titre indicatif, les principaux éléments de frais remboursés et d'allocations sont :

- les allocations de fonction (portion effectivement versée durant l'année visée);
- toutes les dépenses de voyages, congrès, colloques, réunions, etc.;
- les cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu;
- la totalité des dépenses pour des activités de perfectionnement externes;
- le remboursement des dépenses ou les allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle aux fins de l'université;
- les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant cinq (5) personnes et moins doivent être imputés à la personne qui reçoit le remboursement, soit en totalité, soit la seule portion qui lui est applicable. Les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant plus de cinq (5) personnes doivent être exclus;
- le remboursement pour l'achat de biens durables qui demeurent la propriété de l'université sont exclus.

3.4 Les indemnités de départ accordées quelle qu'en soit la nature, le cas échéant

Cette composante fait référence à la notion d'indemnité accordée, au moment de son départ, à la personne qui occupait la fonction visée dans l'année financière.

Lorsqu'un avantage accordé est réparti sur plusieurs années, c'est le montant total de l'indemnité autorisée qui doit être déclaré. Si l'avantage est pour la vie durant, on doit l'estimer de la façon suivante : 75 moins l'âge de la personne visée multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

Par ailleurs, la valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

IMPORTANT

Chaque établissement doit joindre, en annexe à l'état du traitement, une copie du règlement, de la politique ou de la résolution établissant les modalités d'exercice des droits d'indemnité de départ, sous diverses circonstances (affectation à un autre poste administratif, retour à l'enseignement, départ de l'établissement, etc.).

3.5 Les sommes d'argent ou les avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de dons pour le soutien financier de l'établissement concerné

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé dans l'année.

En vertu du dernier alinéa de l'article 4.4 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, chaque membre du personnel de direction supérieure est tenu de déclarer ce traitement à l'établissement.

4. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport à cet égard du vérificateur externe. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment.

5. MANDAT DU VÉRIFICATEUR EXTERNE CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2008-2009

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état de traitement comprend les composantes du traitement assujetties à l'impôt et les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de donner à leur vérificateur externe un mandat de vérification portant sur les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt. Ces composantes comprennent le salaire de base, les indemnités de départ, les sommes ou avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*. Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu ne sont pas vérifiés.

5.1 Mandat concernant l'état du traitement

a) Définition

Les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, exigé en vertu de la loi citée précédemment, représentent des informations autres que des états financiers.

b) Opinion du vérificateur

Le vérificateur, dans son rapport, donne son opinion sur :

l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt conformément aux exigences de la loi.

c) Adresse d'expédition

Le vérificateur externe devra remettre son rapport à la direction de l'établissement universitaire, qui le transmettra au Ministère en l'incluant dans chaque exemplaire de la version papier de l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2008-2009

Page: 1 de 3

1. PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Nom et fonction	VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)					
	Salaire de base	Autres éléments	Droits d'indemnité de départ exercés ⁽¹⁾	Fondations ou personnes morales	Temps complet Nombre de mois	Temps partiel % du temps

⁽¹⁾ La valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année 2008-2009 apparaît en note complémentaire à l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :
 Année financière : 2008-2009
 Page: 2 de 3

2. AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL DE DIRECTION

		VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)		
Catégorie de personnel	Effectif total (**) de la catégorie	Étendue du traitement	Salaire de base	Autres éléments de traitement
Personnel de direction des composantes de l'établissement (*)		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

(**) En équivalence temps complet; le calcul de la moyenne implique une référence au traitement versé.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2008-2009

Page : 3 de 3

3. VALEUR PÉCUNIAIRE NON VÉRIFIÉE DES ALLOCATIONS ET FRAIS REMBOURSÉS

Personnel de direction supérieure		VALEUR PÉCUNIAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS (en \$)	
Nom et prénom	Fonction	Nombre de mois dans la fonction	Valeur pécuniaire
Autres catégories de personnel de direction	Étendue des frais remboursés	Effectif (*)	Valeur pécuniaire
Personnel de direction des composantes de l'établissement (**)	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) S'applique aux personnes qui ont perçu des remboursements de frais ou d'allocations; ne s'applique pas autrement.

(**) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(RAPPORTS CONCERNANT L'ANNÉE 2010-2011)

**MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE TRANSMISSION DES RAPPORTS REQUIS
EN VERTU DE L'ARTICLE 4.1 DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

- **Format des rapports :** les rapports doivent être transmis au format 21,59 cm X 27,94 cm et indiquer pour chacun, le nom de l'établissement, le nom du rapport concerné ainsi que l'année financière visée. Les rapports peuvent être regroupés sous forme de volumes ou de liasses contenant chacun des rapports requis.
- **Lettre de transmission :** l'établissement doit insérer dans chaque volume ou liasse de rapports une copie de la lettre de transmission du chef d'établissement à la sous-ministre adjointe à l'Enseignement supérieur.
- **États financiers :** les états financiers requis aux fins de la présente correspondent aux pages 1 à 4 du *Rapport financier 2010-2011* de même qu'à ses annexes 1 à 4.
- **Documents sur support papier :** tous les rapports doivent être réduits au format 21,59 X 27,94 cm, et imprimés recto verso.
- **Copies électroniques, sur disques, en format PDF :** lors de la transmission des rapports en version papier, chaque établissement doit y joindre deux copies électroniques des rapports transmis.
- **Nombre d'exemplaires des documents et copies à transmettre :**
 - 35 exemplaires en version papier :
 - 2 copies électroniques, en format PDF, sur CD ou DVD
- **Transmission des rapports et documents :**
 - 1 exemplaire en version papier et les 2 copies sur CD ou DVD, en format PDF, adressés par le chef d'établissement à :

Madame Christiane Piché
Sous-ministre adjointe à l'enseignement supérieur
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De la Chevrotière, 15^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
 - 34 exemplaires en version papier adressés à la:

Direction des ressources matérielles
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1200, rue Taillon, bureau 101
Québec (Québec) G1N 0A8
- **Personne à contacter pour information additionnelle :**

Monsieur Guy Major
Téléphone : (418) 528-0074, poste 2676

Courriel : guy.major@mels.gouv.qc.ca

**GUIDE DE DÉCLARATION ET MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE
DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2010-2011
EXIGÉ EN VERTU DE LA
LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE
(LOI MODIFIÉE LE 21 JUIN 1995)**

1. BUT DU DOCUMENT

Ce document a pour but de guider les établissements d'enseignement de niveau universitaire sur la façon de remplir l'état du traitement à transmettre au Ministère en vertu de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* et de définir le mandat du vérificateur externe à l'égard de ce document.

À noter que **cette transmission doit se faire au plus tard le 30 septembre 2011**

2. DÉFINITION DU PERSONNEL DE DIRECTION

2.1 Membres du personnel de direction supérieure

- le recteur, le vice-recteur, le vice-recteur adjoint ou associé; le principal, le vice-principal, le vice-principal adjoint ou associé; le président, le vice-président, le vice-président adjoint ou associé; le directeur, le directeur adjoint; ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le doyen d'une faculté ou toute personne qui occupe une fonction de rang équivalent;
- le secrétaire général.

2.2 Membres des autres catégories du personnel de direction

- le personnel de direction des composantes de l'établissement, à savoir les facultés, les écoles, les départements, les centres ou instituts, ainsi que les secteurs, les familles et les modules au sens des règlements généraux adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);
- le personnel de direction des services;
- le personnel de gérance des emplois de soutien.

Le personnel syndiqué exerçant des fonctions de chef d'équipe ne fait pas partie du personnel de direction. Par ailleurs, lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce une fonction de direction d'un module ou d'un département, son traitement doit faire l'objet d'une déclaration dans le cadre de l'état du traitement.

3. DÉFINITION DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT

3.1 Le salaire de base

Le salaire de base des membres du personnel de direction supérieure fait référence au salaire autorisé sur une base annuelle et non pas au traitement versé (tableau 1). Par exemple, si deux recteurs se sont succédé au cours d'une même année financière, les deux salaires doivent être déclarés intégralement (sur une base annuelle), même si un recteur n'a accompli que deux mois dans sa fonction, comparativement à dix mois pour l'autre recteur.

Le nombre de mois en fonction ou, dans le cas d'une fonction exercée à temps partiel, la proportion du temps qui y est consacré, doivent être indiqués à l'état du traitement dans la colonne réservée à cette fin.

En ce qui concerne les autres catégories du personnel de direction (tableau 2), on fait également référence au salaire autorisé sur une base annuelle pour déterminer le salaire de base le plus élevé ou le moins élevé. Toutefois, la règle est différente pour le calcul du salaire moyen, lequel est établi en fonction du salaire versé et de l'effectif équivalent temps plein (EETP).

3.2 Les autres éléments du traitement, à l'exception de ceux décrits en 3.4 et 3.5, à inclure dans le calcul du revenu en application de la Loi sur les impôts (L.R.Q.; C. I-3)

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé pour la période de l'année financière universitaire pendant laquelle la fonction visée est occupée.

Les éléments à être inclus dans le calcul du revenu sont basés sur les critères de la *Loi sur les impôts*. À titre indicatif, les principaux éléments de traitement autres que le salaire de base sont :

- les exemptions des droits de scolarité des dépendants;
- la part de l'employeur à des régimes privés d'assurance imposable;
- l'utilisation d'un véhicule de l'université pour le bénéfice du salarié;
- les autres éléments non inclus dans le traitement (primes au rendement et primes diverses, honoraires reçus pour des cours d'appoint ou en supplément, etc.);
- les paiements en compensation de jours de vacances ou de maladie;
- les allocations pour congé sabbatique;
- etc.

3.3 Les frais remboursés ainsi que les allocations à ne pas inclure dans le calcul du revenu

Cette composante comprend tous les frais remboursés et les allocations versées à la personne occupant la fonction visée et qui n'ont pas à être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*.

À titre indicatif, les principaux éléments de frais remboursés et d'allocations sont :

- les allocations de fonction (portion effectivement versée durant l'année visée);
- toutes les dépenses de voyages, congrès, colloques, réunions, etc.;
- les cotisations professionnelles ou scientifiques personnalisées qui n'ont pas à être incluses dans le revenu;
- la totalité des dépenses pour des activités de perfectionnement externes;
- le remboursement des dépenses ou les allocations liées à l'utilisation d'une automobile personnelle aux fins de l'université;
- les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant cinq (5) personnes et moins doivent être imputés à la personne qui reçoit le remboursement, soit en totalité, soit la seule portion qui lui est applicable. Les frais de représentation et de réception à caractère institutionnel impliquant plus de cinq (5) personnes doivent être exclus;
- le remboursement pour l'achat de biens durables demeurant la propriété de l'université est exclu.

3.4 Les indemnités de départ accordées quelle qu'en soit la nature, le cas échéant

Cette composante fait référence à la notion d'indemnité accordée, au moment de son départ, à la personne qui occupait la fonction visée dans l'année financière.

Lorsqu'un avantage accordé est réparti sur plusieurs années, c'est le montant total de l'indemnité autorisée qui doit être déclaré. Si l'avantage est pour la vie durant, on doit l'estimer de la façon suivante : 75 moins l'âge de la personne visée multiplié par l'indemnité annuelle. En note complémentaire, on doit indiquer que l'indemnité est applicable la vie durant et spécifier le montant du versement annuel.

Par ailleurs, la valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année financière doit être déclarée, pour chaque membre du personnel de direction supérieure, en note complémentaire à l'état du traitement.

IMPORTANT

Chaque établissement doit joindre, en annexe à l'état du traitement, une copie du règlement, de la politique ou de la résolution établissant les modalités d'exercice des droits d'indemnité de départ, sous diverses circonstances (affectation à un autre poste administratif, retour à l'enseignement, départ de l'établissement, etc.).

3.5 Les sommes d'argent ou les avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de dons pour le soutien financier de l'établissement concerné

Cette composante fait référence à la notion de traitement versé dans l'année.

En vertu du dernier alinéa de l'article 4.4 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, l'établissement est tenu de déclarer les sommes reçues à ce titre par le personnel de direction supérieure.

4. FORMAT DE L'ÉTAT DU TRAITEMENT

L'état du traitement doit être transmis avec le rapport à cet égard du vérificateur externe. Il est constitué des trois tableaux ci-joints, à compléter selon les définitions exposées précédemment.

5. MANDAT DU VÉRIFICATEUR EXTERNE CONCERNANT L'ÉTAT DU TRAITEMENT 2010-2011

Le législateur demande à chaque établissement universitaire, selon les dispositions des articles 4.3 à 4.5 de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire*, un état du traitement des membres de son personnel de direction. L'état de traitement comprend les composantes du traitement assujetties à l'impôt et les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu.

À cet égard, le Ministère demande aux établissements universitaires de donner à leur vérificateur externe un mandat de vérification portant sur les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt. Ces composantes comprennent le salaire de base, la rémunération au rendement, les indemnités de départ, les sommes ou avantages directs ou indirects reçus d'une fondation ou d'une personne morale ainsi que tout autre élément du traitement devant être inclus dans le calcul du revenu en application de la *Loi sur les impôts*. Les frais remboursés ainsi que les allocations qui n'ont pas à être incluses dans le calcul du revenu ne sont pas vérifiés.

5.1 Mandat concernant l'état du traitement

a) Définition

Les composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt, exigé en vertu de la loi citée précédemment, représentent des informations autres que des états financiers.

b) Opinion du vérificateur

Le vérificateur, dans son rapport, donne son opinion sur :

- l'autorisation, l'exactitude, l'intégralité et la fidélité des données financières couvrant l'ensemble des composantes de l'état du traitement assujetties à l'impôt conformément aux exigences de la Loi.

c) Cheminement

Le vérificateur externe devra remettre son rapport à la direction de l'établissement universitaire, qui le transmettra au Ministère en l'incluant dans chaque exemplaire de la version papier de l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2010-2011

Page: 1 de 3

1. PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Nom et fonction	VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)					
	Salaire de base	Autres éléments de traitement	Droits d'indemnité de départ exercés ⁽¹⁾	Fondations ou personnes morales	Temps complet Nombre de mois	Temps partiel % du temps

⁽¹⁾ La valeur pécuniaire des droits d'indemnité de départ détenus et non exercés pendant l'année 2010-2011 apparaît en note complémentaire à l'état du traitement.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :
 Année financière : 2010-2011
 Page: 2 de 3

2. AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL DE DIRECTION

		VALEUR PÉCUNIAIRE DES COMPOSANTES DU TRAITEMENT ASSUJETTIES À L'IMPÔT (en \$)		
Catégorie de personnel	Effectif total (**) de la catégorie	Étendue du traitement	Salaire de base	Autres éléments de traitement
Personnel de direction des composantes de l'établissement (*)		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien		Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

(**) En équivalence temps complet; le calcul de la moyenne implique une référence au traitement versé.

ÉTAT DU TRAITEMENT

Établissement :

Année financière : 2010-2011

Page : 3 de 3

3. VALEUR PÉCUNIAIRE NON VÉRIFIÉE DES ALLOCATIONS ET FRAIS REMBOURSÉS

Personnel de direction supérieure		VALEUR PÉCUNIAIRE DES ALLOCATIONS ET DES FRAIS REMBOURSÉS (en \$)	
Nom et prénom	Fonction	Nombre de mois dans la fonction	Valeur pécuniaire
Autres catégories de personnel de direction	Étendue des frais remboursés	Effectif (*)	Valeur pécuniaire
Personnel de direction des composantes de l'établissement (**)	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de direction des services	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		
Personnel de gérance des emplois de soutien	Le plus élevé Moyenne Le moins élevé		

(*) S'applique aux personnes qui ont perçu des remboursements de frais ou d'allocations; ne s'applique pas autrement.

(**) Excluant le doyen ou le personnel de rang équivalent.

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René-Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).