

Règlement n°2

Titre	Règlement n°2 - Le plan d'effectifs, les critères de sélection, les modalités de nomination, les normes et barèmes de rémunération, les conditions de travail et les avantages sociaux des membres du personnel
Type	Conseil d'administration

Date de première adoption	04-06-2001		
Date d'adoption	25-03-2026	Numéro de résolution	ENPQ-2026-CA-01
Date d'entrée en vigueur	25-03-2026	Dates de dernière révision	29-10-2025
Numéro de version	2.0	Codification	
Responsable de l'élaboration	Conseil d'administration		
Responsables de la révision	Conseil d'administration		

Règlement n° 2

Le plan d'effectifs, les critères de sélection, les modalités de nomination, les normes et barèmes de rémunération, les conditions de travail et les avantages sociaux des membres du personnel

Loi sur la sécurité incendie
(LRQ, c S-3.4, article 68)

Adopté le 4 juin 2001
Adopté le 4 octobre 2001
Adopté le 26 mars 2002
Adopté le 21 juin 2002
Adopté le 13 décembre 2002
Adopté le 5 décembre 2007
Adopté le 16 octobre 2014
Adopté le 5 avril 2019
Adopté le 19 juin 2025
Adopté le 29 octobre 2025
Adopté le 25 mars 2026

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
Chapitre 2	CHAMP D'APPLICATION	2
Chapitre 3	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET PLAN D'EFFECTIFS	2
Chapitre 4	CRITÈRES DE SÉLECTION ET MODALITÉS DE NOMINATION.....	2
Chapitre 5	CATÉGORIES D'EMPLOI	2
Chapitre 6	AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	3
Section 1	Horaire de travail.....	3
Section 2	Heures supplémentaires.....	3
Section 3	Vacances annuelles.....	4
Section 4	Jours fériés.....	5
Section 5	Absences et congés pour raisons familiales ou parentales.....	5
Section 6	Congés parentaux.....	6
Section 7	Congés de maladie.....	7
Section 8	Congés pour affaires judiciaires	7
Section 9	Congé sans salaire	7
Chapitre 7	RÉMUNÉRATION	7
Section 10	Classement	7
Section 11	Échelles de salaire.....	8
Section 12	Progression dans la classe d'emploi.....	8
Section 13	Remplacement temporaire, désignation à titre provisoire ou modification temporaire des attributions.....	8
Chapitre 8	PROMOTION	8
Chapitre 9	REMBOURSEMENT DE DÉPENSES RELIÉES AU TRAVAIL.....	9
Section 14	Frais de séjour et de déplacement	9
Section 15	Dépenses de fonction effectuées par une personne salariée cadre	9
Chapitre 10	RÉGIME D'ASSURANCE-VIE, D'ASSURANCE-MALADIE ET D'ASSURANCE SALAIRE	9
Chapitre 11	RÉGIMES DE RETRAITE	10
Chapitre 12	EMPLOYÉ(E) TEMPORAIRE	10
Chapitre 13	EXAMINATEURS	11
Chapitre 14	INSTRUCTEURS-CHEFS À TEMPS PARTIEL	11
Chapitre 15	DISPOSITIONS FINALES	12

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement a pour objet d'établir le plan d'effectifs, les critères de sélection, les modalités de nomination, les normes et barèmes de rémunération, les conditions de travail et les avantages sociaux des membres du personnel de l'École nationale des pompiers du Québec, ci-après désignée l'École, tel que le prévoit l'article 68 de la *Loi sur la sécurité incendie* (RLRQ, c S-3.4).

CHAPITRE 2 CHAMP D'APPLICATION

2. Le présent règlement s'applique à toutes les personnes salariées de l'École.
3. Le chapitre 12 prévoit cependant des dispositions particulières pour les employé(e)s temporaires et les chapitres 13 et 14, pour les examinateurs et les instructeurs-chefs à temps partiel.

CHAPITRE 3 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET PLAN D'EFFECTIFS

4. La structure organisationnelle de l'École est celle se trouvant à l'annexe « A » et son plan d'effectifs est celui à l'annexe « B ».
5. Lors de l'adoption de son budget, l'École révisé sa structure organisationnelle et son plan d'effectifs et y apporte des modifications, le cas échéant.

CHAPITRE 4 CRITÈRES DE SÉLECTION ET MODALITÉS DE NOMINATION

6. Les critères de sélection d'une personne ayant soumis sa candidature pour occuper un poste nouvellement créé ou pour pourvoir un poste vacant sont établis en fonction des exigences dudit poste et des qualifications et aptitudes requises.
7. Seul le directeur général peut autoriser la nomination ou l'embauche d'une personne.

CHAPITRE 5 CATÉGORIES D'EMPLOI

8. Les catégories d'emploi des membres du personnel de l'École sont :
 - a. Cadre;
 - b. Professionnel;
 - c. Technicien;
 - d. Personnel de bureau;
 - e. Examineurs;
 - f. Instructeurs-chefs à temps partiel.

CHAPITRE 6 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Section 1 Horaire de travail

9. La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures. L'horaire normal de travail est du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h à 16 h.

Toutefois, si les circonstances ainsi que les besoins de l'École le justifient, le directeur général peut autoriser un horaire de travail de trente-cinq (35) heures par semaine réparties du lundi au dimanche inclusivement.

La journée normale de travail est de sept (7) heures et est interrompue par une période de repas d'une (1) heure non rémunérée.

Nonobstant ce qui précède, sur approbation du directeur général, la personne salariée peut bénéficier d'un horaire de travail flexible qui respecte les modalités suivantes :

Plage horaire du début de la journée de travail	7 h à 9 h
Plage horaire de la fin de la journée de travail	15 h à 17 h
Période de repas (non rémunérée)	d'au moins trente (30) minutes, mais d'au plus soixante (60) minutes

Le directeur général peut, à tout moment, rétablir l'horaire normal de travail du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, selon les besoins de l'École.

10. Sur approbation du directeur général, la personne salariée peut bénéficier, du 15 juin au 15 septembre, d'un horaire de travail de trente-cinq (35) heures par semaine réparties sur quatre (4) jours.

Chaque journée comporte 8,75 h de travail entre 7 h 30 et 17 h 30 de même qu'une période de repas non rémunérée d'au moins trente (30) minutes, mais d'au plus soixante (60) minutes.

Le directeur général peut, à tout moment, rétablir l'horaire normal de travail, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, selon les besoins de l'École.

11. L'horaire de travail du personnel cadre est déterminé par le directeur général.

Section 2 Heures supplémentaires

12. Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures de travail effectuées par la personne salariée à la demande expresse du directeur général, de son représentant ou d'un supérieur immédiat :

- Un samedi ou le dimanche à moins que l'horaire de travail hebdomadaire de la personne salariée soit réparti du lundi au dimanche et inclue le samedi ou le dimanche, le cas échéant;
- En sus des trente-cinq (35) heures de travail effectuées au cours d'une même semaine.

13. Sont considérées comme des heures supplémentaires, celles qui sont consacrées à un déplacement requis dans l'exercice des fonctions de la personne salariée et qui sont en sus de ses heures de travail journalières, sauf le temps consacré à la période de repas.
14. Les heures de travail effectuées en heures supplémentaires sont rémunérées au taux horaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %). Toutefois, à la demande de la personne salariée et avec l'accord du directeur général, les heures supplémentaires peuvent être accumulées dans une banque, à raison d'une heure et demie (1,5 h) pour chaque heure supplémentaire travaillée. Ces heures peuvent être utilisées à un moment convenu entre la personne salariée et le directeur général ou son représentant.

Cependant, les heures supplémentaires accumulées dans la banque d'une personne salariée et non utilisées au 30 juin d'une année financière sont payées.

15. Aucune rémunération n'est versée et aucune compensation sous forme de congé n'est accordée au personnel cadre pour des heures de travail effectuées en sus de la semaine régulière de travail ou de la journée régulière de travail.

Section 3 Vacances annuelles

16. Les vacances annuelles sont régies par la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c N-1.1), sauf en ce qui concerne les éléments mentionnés dans la présente section, qui modifient ou bonifient les dispositions de la Loi.
17. Pour les fins du calcul des vacances, l'année de référence s'étend du 1^{er} juillet de l'année précédente au 30 juin de l'année en cours.
18. La durée de la période de vacances annuelles d'une personne salariée et l'indemnité afférente à ces vacances sont déterminées comme suit :

Service continu au 30 juin de l'année courante	Crédit de vacances annuelles	Indemnité de vacances annuelles
Moins d'un (1) an	1 ² / ₃ jour par mois complet de service continu	8 % du salaire brut gagné durant l'année de référence
Un (1) an et moins de cinq (5) ans	4 semaines	8 % du salaire brut gagné durant l'année de référence
Cinq (5) ans et plus	5 semaines	10 % du salaire brut gagné durant l'année de référence

19. Les vacances accumulées au cours de l'année de référence doivent être prises durant l'année suivant celle où elles ont été acquises. Les dates de prise des vacances sont déterminées par le directeur général en tenant compte, notamment, des besoins de l'École.
20. La personne salariée peut fractionner en différentes périodes ses vacances annuelles, avec l'autorisation du directeur général, selon les besoins de l'École.

21. Après approbation du directeur général, la personne salariée peut prendre des jours de vacances par anticipation jusqu'à concurrence du nombre de jours de vacances déjà accumulés au moment de la prise de ces jours de vacances. Le nombre de jours ainsi pris par anticipation est déduit du nombre de jours de vacances auquel il ou elle a droit à la fin de l'année de référence.

Section 4 Jours fériés

22. La personne salariée a droit à des jours fériés, chômés et payés selon ce qui est prévu à la *Loi sur les normes du travail* et à la *Loi sur la fête nationale* (RLRQ, c 1.1).
23. Par exception à l'article précédent, les jours de la semaine (du lundi au vendredi inclusivement) qui sont compris dans la période du 24 décembre au 2 janvier sont aussi des jours fériés et chômés.

Section 5 Absences et congés pour raisons familiales ou parentales

24. La personne salariée a droit aux absences et congés pour raisons familiales ou parentales prévus à la *Loi sur les normes du travail*, lesquels sont toutefois bonifiés selon les dispositions suivantes.
25. Dans le cas du mariage ou de l'union civile d'une personne salariée, celle-ci a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs, sans réduction salariale, dont l'une des journées doit être le jour ouvrable précédant ou suivant l'évènement.
26. La personne salariée peut s'absenter du travail, sans réduction de salaire, le jour du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère ou de l'un de ses parents, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son ou de sa conjoint(e), à condition d'y assister.

La personne salariée peut s'absenter un (1) jour supplémentaire, sans réduction de traitement, lorsque l'évènement a lieu à plus de deux cent quarante et un (241) kilomètres de son lieu de résidence.

27. La personne salariée peut s'absenter du travail pendant le nombre de journées indiqué, à l'occasion du décès ou des funérailles :
 - a. De son ou de sa conjoint(e) : cinq (5) jours ouvrables consécutifs sans réduction de salaire;
 - b. De son enfant : cinq (5) jours ouvrables consécutifs sans réduction de salaire;
 - c. De l'enfant de son ou de sa conjoint(e) lorsque l'enfant est couvert par la définition d'enfant à charge : cinq (5) jours sans réduction de salaire;
 - d. De l'enfant de son ou de sa conjoint(e) lorsque l'enfant n'est pas couvert par la définition d'enfant à charge : trois (3) jours sans réduction de salaire, auquel la personne salariée peut ajouter deux (2) jours sans salaire;

Aux fins d'interprétation des alinéas c et d, l'enfant à charge est défini comme suit : un enfant qui dépend du conjoint ou de la conjointe pour son soutien et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- Être âgé de moins de dix-huit (18) ans;
 - Être âgé de moins de vingt-cinq (25) ans et fréquenter, à temps plein, à titre d'étudiant(e) dûment inscrit(e), un établissement scolaire reconnu;
 - Quel que soit son âge, être dans un état d'invalidité totale et permanente.
- e. D'un frère, d'une sœur, de son père, de sa mère ou de l'un de ses grands-parents : trois (3) jours sans réduction de salaire, auxquels la personne salariée peut ajouter deux (2) jours sans salaire;
- f. D'un gendre, d'une bru, ou de l'un de ses petits-enfants : un (1) jour sans réduction de salaire;
- g. Le frère ou la sœur de son ou de sa conjoint(e) : un (1) jour sans réduction de salaire.
- h. Son beau-père, sa belle-mère, ou l'un des grands-parents de son ou de sa conjoint(e) : trois (3) jours ouvrables consécutifs sans réduction de salaire si la défunte ou le défunt demeurait au domicile de la personne salariée; ou un (1) jour ouvrable si la défunte ou le défunt ne demeurait pas au domicile de la personne salariée).

L'absence débute au moment décidé par la personne salariée, mais, au plus tôt, le jour du décès, et, au plus tard, le jour des funérailles.

La personne salariée qui assiste à l'un des événements prévus par le présent article alors que cet événement a lieu à plus de deux cent quarante et un (241) kilomètres de son lieu de résidence, a le droit de s'absenter une (1) journée supplémentaire consécutive, sans réduction de traitement, si la journée précédant ou suivant l'évènement est prévue à son horaire.

Un des jours octroyés en vertu du présent article peut être utilisé de façon non consécutive aux autres jours de congé le cas échéant, à l'occasion de la crémation ou de la mise en terre ou de tout autre rituel visant à mener la personne défunte à son dernier repos.

28. Lorsque la personne salariée déménage, elle peut s'absenter le jour du déménagement sans perte de salaire. Cependant, elle n'a pas droit à plus d'un (1) jour de congé au cours d'une même année de référence. La personne salariée doit aviser le directeur général de la date de son déménagement au moins deux (2) semaines à l'avance.

Section 6 Congés parentaux

29. La personne salariée a droit aux congés parentaux prévus à la *Loi sur les normes du travail*, lesquels sont toutefois bonifiés selon les dispositions suivantes.
30. L'employée peut s'absenter du travail, sans réduction de salaire, pour les visites reliées à sa grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme jusqu'à un maximum de quatre (4) journées par grossesse.

Ces journées peuvent être utilisées entières, en demi-journées ou en heures. Les absences subséquentes pour les mêmes raisons, et au cours de la même grossesse, sont alors sans salaire.

L'employée avise le directeur général ou son représentant le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

Section 7 Congés de maladie

31. Le 1^{er} juillet de chaque année, l'École crédite à toute personne salariée, sept (7) jours de congé de maladie sans perte de salaire. Les jours ainsi accordés sont non cumulatifs et non monnayables. Le crédit de congés ne s'accumule pas d'une année à l'autre.

Si une personne salariée devient couverte par le présent article après le 1^{er} juillet ou si elle quitte son emploi avant le 30 juin, le nombre de jours crédités pour l'année en cause est réduit au prorata du nombre de mois complets de service, étant précisé que « mois complet de service » signifie un mois au cours duquel la personne salariée a effectivement travaillé pour la moitié ou plus du nombre de jours ouvrables de ce mois.

Section 8 Congés pour affaires judiciaires

32. La personne salariée appelée à agir à titre de juré, à comparaître à titre de témoin dans une cause où cette personne n'est pas une partie intéressée, devant un tribunal dans une cause où elle est l'une des parties en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, devant un coroner, le commissaire aux incendies ou toute commission d'enquête à titre de témoin et qui, par la suite, n'est pas reconnue coupable ou tenue responsable civilement, reçoit, pour chaque journée d'absence du travail pour un de ces motifs, la différence entre son salaire habituel et l'indemnité à laquelle elle a droit à titre de juré ou témoin.

Section 9 Congé sans salaire

33. La personne salariée peut, selon les besoins du service et après entente avec le directeur général, bénéficier d'un congé sans salaire pour une période déterminée par ce dernier.

Les modalités de ce congé, dont notamment la date éventuelle de retour au travail, sont précisées dans une entente écrite entre la personne salariée et le directeur général.

CHAPITRE 7 RÉMUNÉRATION

Section 10 Classement

34. L'École se conforme aux règles de classement s'appliquant aux personnes salariées du secteur de la fonction publique du gouvernement du Québec en y faisant les adaptations nécessaires.

Section 11 Échelles de salaire

35. Les échelles de salaire sont indiquées à l'annexe « C ».
36. Les échelles de salaire sont révisées le 1^{er} juillet de chaque année. Elles sont fixées par le conseil d'administration de l'École sur recommandation conjointe du directeur général et du comité des ressources humaines. Cependant, les échelles de salaire ne peuvent être majorées annuellement d'un pourcentage supérieur à celui accordé par le gouvernement du Québec aux personnes salariées du secteur public qui occupent des fonctions similaires.

Section 12 Progression dans la classe d'emploi

37. La personne salariée est admissible à un avancement d'échelon annuel jusqu'à ce qu'elle ait atteint le maximum de l'échelle de rémunération. Pour y avoir droit, elle doit avoir travaillé au moins six (6) mois ou l'équivalent durant l'année précédente et ne pas avoir reçu une évaluation faisant état d'un rendement insatisfaisant ni fait l'objet d'un suivi particulier en raison d'un rendement insatisfaisant durant la période de référence en cause.

Pour les fins de l'application de l'alinéa précédent, la personne salariée en congé de maternité, en congé de paternité, en congé pour adoption ou absente en raison d'une invalidité ou d'une lésion professionnelle n'est pas considérée comme absente du travail.

38. La date d'avancement d'échelon est le 1^{er} juillet.

Section 13 Remplacement temporaire, désignation à titre provisoire ou modification temporaire des attributions.

39. La personne salariée peut être appelée, par le directeur général, à occuper, soit par remplacement temporaire, soit par désignation à titre provisoire, soit à la suite d'une modification temporaire de ses attributions en raison des besoins du service, les attributions d'un emploi d'un niveau plus élevé.

Dans un tel cas, elle reçoit, sur une base quotidienne, une prime équivalant à 5 % de son taux de salaire si elle exerce les attributions ci-haut mentionnées pour une période d'au moins quarante-cinq (45) jours de travail consécutifs.

CHAPITRE 8 PROMOTION

40. La personne salariée qui est promue dans un poste cadre ou dans un poste d'un niveau supérieur à sa classe d'emploi est soumise à une période d'essai d'une durée de six (6) mois travaillés à compter de la date de sa promotion.

Toute absence durant la période d'essai prolonge d'autant ladite période.

41. Au cours de cette période, le rendement de la personne salariée est évalué.

42. La personne salariée qui ne réussit pas sa période d'essai est retournée dans le poste qu'elle occupait avant sa promotion.

Si ce poste n'est plus disponible, l'École lui reconnaît tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition dudit poste.

CHAPITRE 9 REMBOURSEMENT DE DÉPENSES RELIÉES AU TRAVAIL

Section 14 Frais de séjour et de déplacement

43. La *Politique de remboursement des dépenses* adoptée par le conseil d'administration de l'École et ses modifications, le cas échéant, s'applique aux personnes salariées de toutes les catégories d'emploi.

Section 15 Dépenses de fonction effectuées par une personne salariée cadre

44. Les dépenses de fonction effectuées par une personne salariée cadre peuvent lui être remboursées sur présentation de pièces justificatives et sur approbation du directeur général. Les dépenses de fonction sont celles qui sont directement reliées à l'exercice de la fonction de la personne salariée cadre et qui ne sont pas autrement remboursables en vertu de la *Politique de remboursement des dépenses* adoptée par le conseil d'administration de l'École et ses modifications, le cas échéant. Celles-ci ne comprennent pas les dépenses à titre privé notamment, les vêtements et les effets personnels, les réceptions données à domicile, les frais de transport, les cadeaux ainsi que les frais d'adhésion ou la cotisation à une association professionnelle, sauf si elles sont directement liées à l'emploi ou à une organisation à caractère social, récréatif ou d'affaires.
45. Le montant maximal accordé pour chaque exercice financier pour le remboursement des dépenses de fonction d'une personne salariée cadre est de 300 \$.

CHAPITRE 10 RÉGIME D'ASSURANCE-VIE, D'ASSURANCE-MALADIE ET D'ASSURANCE SALAIRE

46. Toute personne salariée admissible doit participer au régime obligatoire de base d'assurance maladie et à tout régime obligatoire qui pourraient être souscrits par l'École, le tout sous réserve des conditions et des exonérations prescrites par l'assureur.

Sous réserve des exonérations prescrites par l'assureur, la personne salariée doit payer les primes ou sa quote-part des primes, le cas échéant, afférentes à ces régimes. À cette fin, elle doit remplir le formulaire autorisant l'École à prélever à la source sur son salaire lesdites primes.

47. La personne salariée qui ne reçoit pas de salaire de l'École doit payer les primes ou sa quote-part des primes directement à l'École selon les modalités établies par celle-ci.

48. En outre, l'École peut offrir aux personnes salariées un régime d'assurance salaire de courte durée selon les modalités et aux conditions prescrites par l'assureur. Elle peut aussi offrir d'autres régimes facultatifs d'assurance.
49. Les articles 133 à 145 (Régime d'assurance-salaire de courte durée) prévus à la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres, approuvée par le C.T. 226508 du 24 mai 2022 et les modifications subséquentes, s'appliquent aux cadres de l'École en y faisant les adaptations nécessaires.
50. L'École peut, au 1^{er} juillet de chaque année financière, réviser sa décision de souscrire à un ou des régimes d'assurance au bénéfice des personnes salariées à son emploi. Dans un tel cas, l'École doit les aviser de sa décision avec un préavis de trois (3) mois.

CHAPITRE 11 RÉGIMES DE RETRAITE

51. Les personnes salariées de l'École participent au Régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) ou au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) si elles répondent aux conditions d'admissibilité du régime applicable à leur catégorie d'emploi, et ce, selon les modalités qui y sont prescrites. À cet égard, elles doivent remplir les formulaires requis et payer les cotisations requises, le cas échéant.

CHAPITRE 12 EMPLOYÉ(E) TEMPORAIRE

52. L'employé(e) temporaire est une personne qui est embauchée pour parer à un surcroît de travail, pour remplacer une personne salariée absente, pour pourvoir temporairement un poste devenu vacant ou nouvellement créé, ou pour exécuter un mandat spécifique à durée déterminée, étant entendu qu'un tel mandat peut être reconduit. Cette définition exclut les examinateurs dont les conditions de travail particulières sont prévues au chapitre 13.
53. Outre le présent chapitre, s'appliquent également à un(e) employé(e) temporaire les articles suivants du présent règlement :
 - a. Chapitre 4, articles 5 et 6 (critères de sélection et modalités de nomination);
 - b. Chapitre 5, article 7 (catégories d'emploi);
 - c. Chapitre 6, section 1 (horaire de travail);
 - d. Chapitre 6, section 2 (heures supplémentaires), section 3 (vacances annuelles), section 4 (jours fériés);
 - e. Chapitre 7, section 10 (classement), section 11 (échelles salariales), section 12 (progression dans la classe salariale);
 - f. Chapitre 9, section 14 (frais de séjour et de déplacement);
 - g. Chapitre 11 (régimes de retraite);

- 54. Le salaire de l'employé(e) temporaire est déterminé par son classement et son expérience.
- 55. Les autres conditions de travail des employé(e)s temporaires sont celles prévues à la *Loi sur les normes du travail*.

CHAPITRE 13 EXAMINATEURS

- 56. Les conditions de travail des examinateurs sont celles définies dans le présent chapitre.
- 57. En raison de la nature intermittente et saisonnière des activités liées au travail des examinateurs, une indemnité afférente au congé annuel (4 %) et une indemnité en compensation des jours fériés et chômés (5 %) sont ajoutées à leur salaire et sont versées selon les mêmes modalités que celui-ci.
- 58. Le taux horaire applicable pour les examinateurs est indiqué à l'annexe D. Ce taux horaire est révisé le 1^{er} juillet de chaque année et est fixé par le conseil d'administration de l'École sur recommandation conjointe du directeur général et du comité des ressources humaines. Cependant, ce taux horaire ne peut être majoré annuellement d'un pourcentage supérieur à celui accordé par le gouvernement du Québec au personnel du secteur public.
- 59. L'horaire de travail des examinateurs est déterminé par le directeur général ou son représentant.
- 60. L'École met à la disposition des examinateurs l'équipement requis adapté au besoin de leur fonction spécifique. Le choix de ce matériel est laissé à la discrétion de l'École.
- 61. La *Politique de remboursement des dépenses* adoptée par le conseil d'administration de l'École et ses modifications, le cas échéant, s'applique aux examinateurs.
- 62. En raison de l'absence de port d'attache fixe et des distances de déplacements variables entre leur domicile et le lieu de chacune de leurs assignations, une indemnité de compensation pour le temps de déplacement est versée aux examinateurs en plus du remboursement des frais encourus. Les montants de cette indemnité sont prévus à l'annexe E.
- 63. Les autres conditions de travail des examinateurs sont celles prévues à la *Loi sur les normes du travail* et à la *Loi sur la fête nationale*.

CHAPITRE 14 INSTRUCTEURS-CHEFS À TEMPS PARTIEL

- 64. Les conditions de travail des instructeurs-chefs à temps partiel sont celles définies dans le présent chapitre.
- 65. En raison de la nature intermittente des activités liées au travail des instructeurs-chefs, une indemnité en compensation des jours fériés et chômés (5 %) leur est accordée. Elle s'ajoute au taux horaire et est versée selon les mêmes modalités que la rémunération.
- 66. Le taux horaire applicable pour les instructeurs-chefs à temps partiel est indiqué à l'annexe D.

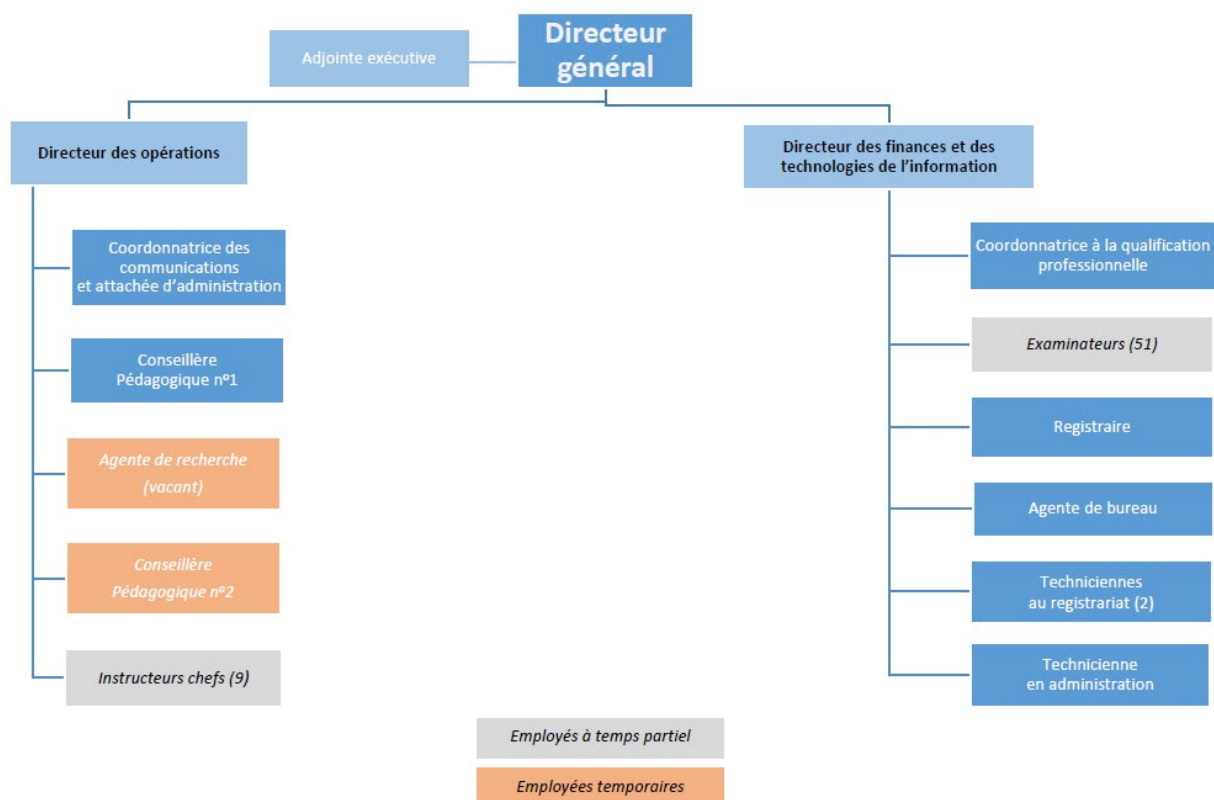
- 67. Ce taux horaire est révisé le 1^{er} juillet de chaque année et est fixé par le conseil d'administration de l'École sur recommandation conjointe du directeur général et du comité des ressources humaines. Cependant, ce taux horaire ne peut être majoré annuellement d'un pourcentage supérieur à celui accordé par le gouvernement du Québec au personnel du secteur public.
- 68. L'horaire de travail des instructeurs-chefs à temps partiel est déterminé par le directeur général ou son représentant.
- 69. La *Politique de remboursement des dépenses* adoptée par le conseil d'administration de l'École et ses modifications, le cas échéant, s'applique aux instructeurs-chefs à temps partiel.
- 70. Les autres conditions de travail des instructeurs-chefs à temps partiel sont celles prévues à la *Loi sur les normes du travail* et à la *Loi sur la fête nationale*.

CHAPITRE 15 DISPOSITIONS FINALES

- 71. Le présent règlement remplace le Règlement n° 2 « Le plan d'effectifs, les critères de sélection, les modalités de nomination, les normes et barèmes de rémunération, les conditions de travail et les avantages sociaux des membres du personnel » dont les derniers amendements ont été adoptés le 5 avril 2019.
- 72. Le présent règlement entre en vigueur dès le 19 juin 2025.

ANNEXE A

Structure organisationnelle *



* En date du 19 juin 2025. L'organigramme peut être consulté sur le [site Web](#) de l'École.

ANNEXE B**Plan d'effectifs***

Secteurs d'activité	Cadre	Professionnel	Technicien	Agent de secrétariat	Autres
Direction générale	3	2		1	
Finances et technologies de l'information			1		
Registrariat		2	2		
Pédagogie		2			
Instructeurs-chefs					9**
Examineurs					51**

* En date du 19 juin 2025

** Temps partiel

ANNEXE C**Échelles de salaire – personnel permanent**

Corps d'emploi	Titre d'emploi
630 Cadre de niveau 4	Directeur des opérations
630 Cadre de niveau 4	Directeur des finances et des technologies de l'information

Classe	Taux du 2023-07-01 au 2024-06-30 (\$)		Taux du 2024-07-01 au 2025-06-30 (\$)		Taux du 2025-07-01 au 2026-06-30 (\$)		Taux du 2026-07-01 au 2027-06-30 (\$)	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
4	101 982	130 537	104 837	134 192	107 563	137 681	110 252	141 123

Corps d'emploi	Titre d'emploi
105 Agente ou agent de recherche	Agente ou agent de recherche
	Conseillère ou conseiller pédagogique
	Coordonnatrice ou coordonnateur de programme

(Taux annuels)

Heures par semaine : 35,00

Échelon	Taux du 2023-07-01 au 2024-06-30 (\$)	Taux du 2024-07-01 au 2025-06-30 (\$)	Taux du 2025-07-01 au 2026-06-30 (\$)	Taux du 2026-07-01 au 2027-06-30 (\$)
1	51 392	52 835	54 205	55 558
2	53 054	54 533	55 958	57 384
3	54 880	56 414	57 875	59 318
4	56 725	58 314	59 830	61 327
5	58 606	60 250	61 820	63 373
6	60 578	62 277	63 902	65 491
7	62 606	64 359	66 039	67 683
8	64 706	66 514	68 249	69 947
9	66 185	68 030	69 801	71 554
10	68 669	70 586	72 413	74 221
11	71 171	73 162	75 081	76 942
12	73 819	75 883	77 855	79 809
13	76 558	78 695	80 741	82 768
14	79 371	81 599	83 718	85 818
15	82 731	85 051	87 261	89 434
16	86 220	88 630	90 931	93 196
17	89 836	92 356	94 748	97 123
18	95 515	98 182	100 739	103 259

Corps d'emploi	Titre d'emploi
111 Attachée ou attaché d'administration	Adjointe exécutive
	Coordonnatrice des communications et attachée d'administration

(Taux annuels)

Heures par semaine : 35,00

Échelon	Taux du 2023-07-01 au 2024-06-30 (\$)	Taux du 2024-07-01 au 2025-06-30 (\$)	Taux du 2025-07-01 au 2026-06-30 (\$)	Taux du 2026-07-01 au 2027-06-30 (\$)
1	51 392	52 835	54 205	55 556
2	53 054	54 533	55 958	57 364
3	54 880	56 414	57 875	59 318
4	56 725	58 314	59 830	61 327
5	58 606	60 250	61 820	63 373
6	60 578	62 277	63 902	65 491
7	62 606	64 359	66 039	67 683
8	64 706	66 514	68 249	69 947
9	66 185	68 030	69 801	71 554
10	68 669	70 586	72 413	74 221
11	71 171	73 162	75 061	76 942
12	73 819	75 883	77 855	79 809
13	76 558	78 695	80 741	82 768
14	79 371	81 599	83 718	85 818
15	82 731	85 051	87 261	89 434
16	86 220	88 630	90 931	93 196
17	89 836	92 356	94 748	97 123
18	95 515	98 182	100 739	103 259

Corps d'emploi	Titre d'emploi
506 Agente ou agent de soutien administratif	Agente de secrétariat

(Taux annuels)

Heures par semaine : 35,00

Échelon	Taux du 2023-07-01 au 2024-06-30 (\$)	Taux du 2024-07-01 au 2024-10-01 (\$)
1	40 434	41 567
2	41 621	42 790
3	42 863	44 069
4	44 178	45 420
5	45 548	46 826
6	46 918	48 233
7	48 379	49 730
8	49 876	51 264

(Taux annuels)

Heures par semaine : 35,00

Échelon	Taux du 2024-10-01 au 2025-06-30 (\$)	Taux du 2025-07-01 au 2026-06-30 (\$)	Taux du 2026-07-01 au 2027-06-30 (\$)
1	42 060	43 155	44 233
2	43 375	44 507	45 621
3	44 726	45 895	47 045
4	46 114	47 319	48 507
5	47 630	48 872	50 095
6	49 127	50 406	51 666
7	50 716	52 031	53 328
8	52 287	53 638	54 972
9	54 004	55 410	56 798
10	55 647	57 090	58 515

Corps d'emploi	Titre d'emploi
264 Technicienne ou technicien en administration	Technicienne en administration
	Technicienne au registrariat

(Taux annuels)

Heures par semaine : 35,00

Échelon	Taux du 2023-07-01 au 2024-06-30 (\$)	Taux du 2024-07-01 au 2025-06-30 (\$)	Taux du 2025-07-01 au 2026-06-30 (\$)	Taux du 2026-07-01 au 2027-06-30 (\$)
1	43 521	44 744	45 913	47 064
2	44 909	46 169	47 374	48 561
3	46 406	47 703	48 945	50 168
4	47 867	49 201	50 479	51 739
5	49 456	50 844	52 159	53 456
6	50 990	52 415	53 785	55 136
7	52 689	54 168	55 574	56 962
8	54 314	55 830	57 273	58 697
9	55 574	57 127	58 606	60 067
10	57 364	58 971	60 505	62 021
11	59 245	60 907	62 496	64 067
12	61 090	62 806	64 432	66 039

ANNEXE D**Taux horaires – examinateurs et instructeurs-chefs à temps partiel****Taux horaire applicable aux examinateurs**

Taux du 01-01-2026 au 31-12-2026		Taux du 01-01-2027 au 31-12-2027	
Taux horaire	Incluant les indemnités totalisant 9 %	Taux horaire	Incluant les indemnités totalisant 9 %
36,14 \$	39,39 \$	37,04 \$	40,38 \$

Taux horaire applicable aux instructeurs-chefs à temps partiel

Taux du 01-07-2025 au 30-06-2026		Taux du 01-07-2026 au 30-06-2027	
Taux horaire	Incluant les indemnités totalisant 5 %	Taux horaire	Incluant les indemnités totalisant 5 %
47,42 \$	49,79 \$	48,60 \$	51,03 \$

ANNEXE E**Indemnité versée aux examinateurs pour le temps de déplacement
entre leur domicile et leur lieu d'assignation**

Selon la distance parcourue, l'examineur a droit à :

	Du 01-01-2026 au 31-12-2026	Du 01-01-2027 au 31-12-2027
0 à 20 km	Aucune indemnité	Aucune indemnité
21 à 120 km	29,50 \$	30,50 \$
121 à 220 km	59,00 \$	61,00 \$
221 à 320 km	88,50 \$	91,50 \$
321 à 420 km	118,00 \$	122,00 \$
421 et plus	147,50 \$	152,50 \$