

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE : [REDACTED]

Montréal, le 18 juillet 2019

[REDACTED]

Objet: Demande d'accès – Échelles salariales des titulaires de poste cadre de premier niveau
N/D : GDC05-06-01-2860

[REDACTED]

Nous désirons donner suite à votre demande reçue au Secrétariat général de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») le 2 juillet 2019 et qui vise à obtenir, suivant son libellé, les informations suivantes :

«1. Est-ce que la rémunération des titulaire [sic] de postes de cadre du premier niveau de votre organisation (ex : directeur) font l'objet d'une échelle déterminée? Le cas échéant, j'aimerais en obtenir copié [sic].

2. Si une telle échelle n'existe pas, j'aimerais connaître les 5 **plus bas** salaires des personnes titulaires d'un poste de cadre. Je souhaite obtenir uniquement les salaires (\$), de sorte que le nom du titulaire et le titre de son poste ne sont pas nécessaires. »

En réponse à votre requête, vous trouverez ci-dessous les informations quant aux échelles salariales et la classification actuellement applicables au personnel cadre de l'Autorité de niveau « Directeur ». Vous noterez que l'échelle salariale de la classe 15 est aussi applicable à certains des directeurs principaux de l'Autorité.

Échelles salariales au 1 ^{er} avril 2019		
Classe	Taux minimum	Taux maximum
12	88 425 \$	126 323 \$
13	95 940 \$	137 057 \$
14	104 093 \$	148 706 \$
15	112 944 \$	161 350 \$

Cette information vous est communiquée en application du paragraphe 2° du 1^{er} alinéa de l'article 57 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (la « Loi sur l'accès »).

Liste des emplois par classe salariale en date du 2 février 2024

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Taux au 1er avril 2022		
		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
Cadre - Classe 12	Directeur de l'expertise et des partenariats en éducation financière	94 776 \$	135 396 \$	142 165 \$
Cadre - Classe 12	Directeur du budget et de l'information de gestion	94 776 \$	135 396 \$	142 165 \$
Cadre - Classe 12	Directeur des communications internes	94 776 \$	135 396 \$	142 165 \$
Cadre - Classe 12	Directeur des relations avec les médias	94 776 \$	135 396 \$	142 165 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la qualification	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur des pratiques de distribution alternatives en assurance	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur du centre d'information	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur des plaintes et indemnisation	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de l'approvisionnement	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur du service à la clientèle	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur transformation numérique et innovation	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la sécurité de l'information	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la comptabilité et du contrôle financier	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la surveillance des risques émergents	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur des stratégies numériques	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la gestion intégrée des risques et de la performance - Chef de l'audit interne – intérim	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur des affaires publiques	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur acquisition de talents et expérience employé	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la traduction	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur du service de l'inspection - Valeurs mobilières	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de l'inspection de la distribution de produits et services financiers	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur des communications externes	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 14	Directeur des pratiques de distribution et des OAR	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur des enquêtes en abus de marché	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'évaluation et du renseignement	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur des enquêtes générales	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur des cyberenquêtes et partenariats	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$

**Catégorie d'emploi -
Niveau de
rémunération**

Titre de fonction

Taux au 1er avril 2022

Taux minimum

Taux maximum

**Taux max mérite /
Expert / Exception**

Cadre - Classe 14	Directeur de la certification et de l'inscription	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur architecture, innovation et stratégie TI	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'intelligence de données de marché	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'encadrement et de la surveillance de la finance durable	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur du Bureau de projets d'entreprise	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'informatique judiciaire	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'exploitation et services TI	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'intelligence d'affaires et analytique	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur partenariat d'affaires et centre d'expertises en ressources humaines	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur des solutions d'entreprise	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Chef des données et de l'analytique avancée	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 15	Directeur des opérations de financement	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur du contentieux	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur des affaires juridiques	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur du droit d'exercice et de la résolution	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Chef économiste	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement des activités de compensation	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur principal de l'inspection	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur principal finances et administration	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement des produits d'investissement	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement des intermédiaires	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement du capital et des liquidités	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance de la gouvernance et des pratiques de gestion	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance des modèles	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance des pratiques commerciales	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance des produits d'investissement	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance des émetteurs et initiés	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance de l'information financière	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Secrétaire général adjoint	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$

**Catégorie d'emploi -
Niveau de
rémunération**

Titre de fonction

Taux au 1er avril 2022

		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement des activités de négociation	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance de la situation financière	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement prudentiel et des simulations	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 16	Directeur principal des politiques d'encadrement de la distribution	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
Cadre - Classe 16	Directeur principal des technologies de l'information	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
Cadre - Classe 16	Directeur principal de l'assistance aux clientèles	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
Cadre - Classe 16	Directeur principal des opérations d'encadrement de la distribution	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
Cadre - Classe 16	Directeur principal talent et culture	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de l'encadrement et de la résolution	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de la valorisation des données, transformation numérique et innovation	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de l'encadrement des activités de marché et des dérivés	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal des enquêtes	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal du financement des sociétés	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal des produits d'investissement et de la finance durable	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de la solvabilité et de la valorisation des données	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de la vigie, des risques et de la performance	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur exécutif du Bureau du président-directeur général	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Conseiller-cadre stratégique	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal du contentieux	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de la surveillance prudentielle	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$

Comme nous avons répondu positivement au premier point de votre demande, nous comprenons que le second point devient sans objet.

Nous vous informons que vous pouvez, en vertu de l'article 135 de la Loi sur l'accès, demander à la Commission d'accès à l'information la révision de la présente décision. Vous trouverez ci-annexée une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veillez agréer, [REDACTED], l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Original signé

M^e Benoit Longtin
Responsable de l'accès
Secrétaire général adjoint
Autorité des marchés financiers

p.j.

PAR XPRESSPOST

Le 9 novembre 2017



Objet: Demande d'accès – Informations concernant les salaires, les bonis et le taux de roulement du personnel
N/D : GDC05-06-01-2598



Nous désirons donner suite à votre demande reçue au Secrétariat général de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») le 10 octobre 2017 et qui vise à obtenir, suivant son libellé, les informations suivantes :

- *«Le salaire de tous les membres du comité de direction, ainsi que le salaire de tous les directeurs/directrices principaux, et ce, pour les années 2015, 2016 et 2017;*
- *Le nombre d'employés ayant reçu un boni lié au rendement ou à la performance pour l'année 2016-2017;*
- *Le nombre d'employés, par catégorie d'emploi, ayant reçu un boni pour l'année financière 2016-2017;*
- *La somme totale des bonis versés aux employés en 2016-2017;*
- *La somme des bonis versés aux employés en 2016-2017, par catégorie d'emploi;*
- *La valeur moyenne du boni versé à un emploi (sic) en 2016-2017, par catégorie d'emploi;*
- *Le taux de roulement du personnel, par catégorie d'emploi, pour les années 2015, 2016 et 2017.»*

Le salaire de tous les membres du comité de direction, ainsi que le salaire de tous les directeurs/directrices principaux, et ce, pour les années 2015, 2016 et 2017

L'Autorité est un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1 (la « Loi sur l'accès »). En conséquence, elle doit respecter et mettre en application les dispositions qui y sont prévues.

Seuls les dirigeants sont membres du personnel de direction de l'Autorité. De ce fait, leur salaire constitue un renseignement personnel à caractère public en application du paragraphe 1° du 1^{er} alinéa de l'article 57 de la Loi sur l'accès.

Le salaire du Président-directeur général, M. Louis Morisset, est accessible, pour les trois années visées par votre demande, sur le site du ministère du Conseil exécutif à l'adresse suivante : <http://www.acces.mce.gouv.qc.ca/salaires/titulaires.asp>.

Au 1^{er} avril 2015, en sus du Président-directeur général, la haute direction était composée du Vice-président des services administratifs, dont le salaire était de 175 502 \$, du Directeur général des affaires juridiques, dont le salaire était de 187 052 \$, du Directeur général du contrôle des marchés, dont le salaire était de 234 682 \$, du Directeur général des ressources humaines, dont le salaire était de 168 547 \$, de la Secrétaire générale, dont le salaire était de 170 000 \$, du Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution, dont le salaire était de 211 472 \$, du Surintendant de l'encadrement de la solvabilité, dont le salaire était de 247 649 \$ et du Surintendant des marchés de valeurs, dont le salaire était de 266 677 \$.

Au 1^{er} avril 2016, en sus du Président-directeur général, la haute direction était composée de la Vice-présidente des services administratifs, dont le salaire était de 188 100 \$, du Directeur général des affaires juridiques, dont le salaire était de 192 789 \$, du Directeur général du contrôle des marchés, dont le salaire était de 249 841 \$, de la Secrétaire générale, dont le salaire était de 173 400 \$, du Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution, dont le salaire était de 228 236 \$, du Surintendant de l'encadrement de la solvabilité, dont le salaire était de 268 824 \$ et du Surintendant des marchés de valeurs, dont le salaire était de 281 258 \$.

Au 1^{er} avril 2017, en sus du Président-directeur général, la haute direction était composée de la Vice-présidente des services administratifs, dont le salaire était de 200 327 \$, du Directeur général des affaires juridiques, dont le salaire était de 202 390 \$, de la Directrice générale des affaires publiques et des communications, dont le salaire était de 145 576 \$, du Directeur général du contrôle des marchés, dont le salaire était de 268 754 \$, de la Secrétaire générale, dont le salaire était de 177 735 \$, du Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution, dont le salaire était de 228 236 \$, du Surintendant de l'encadrement de la solvabilité, dont le salaire était de 290 000 \$ et du Surintendant des marchés de valeurs, dont le salaire était de 301 452 \$.

Par ailleurs, après analyse, nous vous confirmons que les directeurs/directrices principaux agissant sous l'autorité de ces dirigeants font partie de l'ensemble des membres du personnel de l'Autorité. Ainsi, en application du paragraphe 2^o du 1^{er} alinéa de l'article 57 de la Loi sur l'accès, les renseignements ayant un caractère public, nonobstant du fait qu'il s'agisse de renseignements personnels, sont les échelles salariales rattachées à leur classification.

Dans la perspective où le droit à la confidentialité des renseignements personnels est la règle et la publicité l'exception, le salaire de ces cadres ne peut vous être communiqué puisqu'il s'agit d'un renseignement personnel protégé par l'article 53 de la Loi sur l'accès.

Vous trouverez donc ci-dessous, les informations quant à la classification et les échelles salariales applicables au personnel cadre de l'Autorité.

**Personnel cadre
Échelle salariale au 1^{er} avril 2015**

Classe	Taux minimum	Taux maximum	Taux maximum d'exception
12	83 941 \$	119 917 \$	
13	91 075 \$	130 107 \$	
14	98 815 \$	141 166 \$	
15	107 217 \$	153 167 \$	
16	116 602 \$	155 469 \$	171 016 \$
17	126 517 \$	168 689 \$	185 558 \$

**Personnel cadre
Échelle salariale au 1^{er} avril 2016**

Classe	Taux minimum	Taux maximum	Taux maximum d'exception
12	85 200 \$	121 716 \$	
13	92 441 \$	132 059 \$	
14	100 297 \$	143 283 \$	
15	108 825 \$	155 465 \$	
16	118 351 \$	157 801 \$	173 581 \$
17	128 415 \$	171 219 \$	188 341 \$

**Personnel cadre
Échelle salariale au 1^{er} avril 2017**

Classe	Taux minimum	Taux maximum	Taux maximum d'exception
12	86 691 \$	123 846 \$	
13	94 059 \$	134 370 \$	
14	102 052 \$	145 790 \$	
15	110 729 \$	158 186 \$	
16	120 422 \$	160 563 \$	176 619 \$
17	130 662 \$	174 215 \$	191 637 \$

Le nombre d'employés ayant reçu un boni lié au rendement ou à la performance pour l'année 2016-2017

Durant l'année financière 2016-2017 (1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017), 147 employés de l'Autorité, sur les 725 employés réguliers qu'elle comptait en date du 31 mars 2017, se sont vus accorder un boni lié au rendement.

Il convient de noter que ce ne sont pas tous les employés de l'Autorité qui ont droit aux bonis liés au rendement ou à la performance. Ainsi, les cadres et les hauts dirigeants de l'Autorité ne sont plus admissibles à recevoir des bonis depuis l'année 2009-2010.

Par ailleurs, les juristes de l'Autorité membres du syndicat *Les avocats et notaires de l'État québécois* (ANEQ) n'ont pas droit à des bonis en vertu de leur convention collective depuis l'année 2012-2013. Les employés de soutien et les techniciens membres du *Syndicat canadien de la fonction publique* (SCFP) n'ont jamais eu droit à des bonis en vertu de leur convention collective. Les conseillers en gestion de ressources humaines (professionnels non syndiqués) ne sont plus admissibles à la bonification liée au rendement depuis le 1^{er} avril 2016. Finalement, les employés des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM), dont le salaire est payé par l'Autorité, ne sont pas inclus dans ces données.

Le nombre d'employés, par catégorie d'emploi, ayant reçu un boni pour l'année 2016-2017, la somme totale des bonis versés aux employés et la valeur moyenne des bonis versés

Catégorie d'emploi	Nombre d'employés ayant reçu un boni	Bonis versés (\$)	Valeur moyenne (\$)
Professionnels non syndiqués	10	36 994,96 \$	3 699,50 \$
Professionnels syndiqués membres du Syndicat de professionnelles et professionnels du Gouvernement du Québec (SPGQ)	117	237 374,81 \$	2 028,84 \$
Employés de soutien et techniciens non syndiqués	20	39 619,82 \$	1 980,99 \$
Total	147	313 989,59 \$	2 135,98 \$

Le taux de roulement du personnel, par catégorie d'emploi, pour les années 2015, 2016 et 2017

En réponse à ce volet de votre requête, vous trouverez ci-dessous un tableau qui illustre le taux de roulement des effectifs réguliers de l'Autorité, par catégorie d'emploi, pour chacune des années demandées.

Catégorie d'emploi	2015	2016	2017
	Taux roulement	Taux roulement	Taux roulement
Avocat / Notaire	3,81%	5,66%	1,74%
Cadre et membres de la haute direction	7,84%	1,36%	1,32%
Professionnel	2,47%	3,49%	3,65%
Technicien / Soutien	3,78%	3,74%	5,63%
Total général	3,58%	3,54%	4,29%

Nous vous informons que vous pouvez, en vertu de l'article 135 de la Loi, demander à la Commission d'accès à l'information la révision de la présente décision. Vous trouverez ci-jointe une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veillez agréer, [REDACTED] l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Original signé

M^e Anne-Marie Beaudoin
 Responsable de l'accès à l'information
 Secrétaire générale
 Autorité des marchés financiers

p.j.

STRUCTURE SALARIALE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT**Personnel d'encadrement
Structure salariale au 1er avril 2015**

Classe	Taux min	Taux max	Taux max exception
12	83 941 \$	119 917 \$	
13	91 075 \$	130 107 \$	
14	98 815 \$	141 166 \$	
15	107 217 \$	153 167 \$	
16	116 602 \$	155 469 \$	171 016 \$
17	126 517 \$	168 689 \$	185 558 \$

**Personnel d'encadrement
Structure salariale au 1er avril 2016**

Classe	Taux min	Taux max	Taux max exception
12	85 200 \$	121 716 \$	
13	92 441 \$	132 059 \$	
14	100 297 \$	143 283 \$	
15	108 825 \$	155 465 \$	
16	118 351 \$	157 801 \$	173 581 \$
17	128 415 \$	171 219 \$	188 341 \$

**Personnel d'encadrement
Structure salariale au 1er avril 2017**

Classe	Taux min	Taux max	Taux max exception
12	86 691 \$	123 846 \$	
13	94 059 \$	134 370 \$	
14	102 052 \$	145 790 \$	
15	110 729 \$	158 186 \$	
16	120 422 \$	160 563 \$	176 619 \$
17	130 662 \$	174 215 \$	191 637 \$

STRUCTURE SALARIALE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Personnel d'encadrement Structure salariale au 1er avril 2018

Classe	Taux min	Taux max	Taux max exception
12	88 425 \$	126 323 \$	
13	95 940 \$	137 057 \$	
14	104 093 \$	148 706 \$	
15	112 944 \$	161 350 \$	
16	122 830 \$	163 774 \$	180 151 \$
17	133 275 \$	177 699 \$	195 470 \$

Personnel d'encadrement Structure salariale au 1er avril 2019

Classe	Taux min	Taux max	Taux max exception
12	88 425 \$	126 323 \$	
13	95 940 \$	137 057 \$	
14	104 093 \$	148 706 \$	
15	112 944 \$	161 350 \$	
16	122 830 \$	163 774 \$	180 151 \$
17	133 275 \$	177 699 \$	195 470 \$

Personnel d'encadrement Structure salariale au 31 mars 2020

Classe	Taux min	Taux max	Taux max exception*
12	89 309 \$	127 586 \$	133 966 \$
13	96 899 \$	138 428 \$	145 349 \$
14	105 134 \$	150 193 \$	159 956 \$
15	114 073 \$	162 964 \$	174 371 \$
16	124 058 \$	176 816 \$	194 498 \$
17	134 608 \$	191 845 \$	211 030 \$

*Pour les classes 12 à 15, le taux maximum d'exception est accessible pour certains postes seulement

STRUCTURE SALARIALE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Personnel d'encadrement Structure salariale au 1er avril 2020

Classe	Taux min	Taux max	Taux max exception*
12	91 095 \$	130 138 \$	136 645 \$
13	98 837 \$	141 196 \$	148 256 \$
14	107 237 \$	153 197 \$	163 155 \$
15	116 355 \$	166 223 \$	177 858 \$
16	126 539 \$	180 352 \$	198 388 \$
17	137 300 \$	195 682 \$	215 250 \$

*Pour les classes 12 à 15, le taux maximum d'exception est accessible pour certains postes seulement

Personnel d'encadrement Structure salariale au 1er avril 2021

Classe	Taux min	Taux max	Taux max exception*
12	92 917 \$	132 741 \$	139 378 \$
13	100 814 \$	144 020 \$	151 221 \$
14	109 381 \$	156 261 \$	166 418 \$
15	118 682 \$	169 547 \$	181 416 \$
16	129 070 \$	183 959 \$	202 355 \$
17	140 046 \$	199 596 \$	219 555 \$

*Pour les classes 12 à 15, le taux maximum d'exception est accessible pour certains postes seulement

Personnel d'encadrement Structure salariale au 1er avril 2022

Classe	Taux min	Taux max	Taux max exception*
12	94 776 \$	135 396 \$	142 165 \$
13	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
14	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
15	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
16	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
17	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$

*Pour les classes 12 à 15, le taux maximum d'exception est accessible pour certains postes seulement



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

Annexe VII-1

**POLITIQUE D'APPRÉCIATION DU
RENDEMENT DU PERSONNEL**

Date : 21 novembre 2012

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET	1
2.	CHAMP D'APPLICATION	1
3.	DÉFINITIONS	1
4.	PRINCIPES ET ORIENTATIONS	2
	4.1.Objectifs visés	2
	4.2.Principes directeurs	2
5.	RESPONSABILITÉS	3
	5.1.Supérieur immédiat	3
	5.2.Employé	4
	5.3.Supérieur hiérarchique	4
	5.4.Dirigeant	4
	5.5.Directeur général des ressources humaines	5
6.	PROCÉDURES ET DOCUMENTS AFFÉRENTS	5
7.	DATE D'APPROBATION OU DE RÉVISION	5
8.	RÉVISION ET APPROBATION	5
9.	SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI	5
10.	AUDIT	6
11.	EXCEPTIONS	6
12.	EXEMPTIONS	6
13.	AFFICHAGE	6

Politique d'appréciation du rendement du personnel

1. OBJET

Cette politique vise à énoncer les principes régissant l'appréciation du rendement du personnel en fonction des compétences clés et des résultats attendus, dans le but de permettre une mobilisation optimale des compétences des personnes pour l'atteinte des objectifs organisationnels et leur développement continu.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tout le personnel de l'Autorité des marchés financiers (l' « Autorité »), à l'exception des dirigeants.

3. DÉFINITIONS

APPRÉCIATION DU RENDEMENT : Méthode ou système utilisé par l'Autorité pour favoriser l'adéquation des objectifs de l'organisme et la contribution du membre du personnel. Cette méthode vise à mesurer, pour chaque titulaire, son degré de réponse aux attentes à l'égard des compétences clés et de ses objectifs, en termes de résultats d'affaires attendus et d'objectifs individuels. La méthode comporte également une démarche de développement des compétences. Elle permet enfin de déterminer la progression salariale de chaque membre à l'intérieur de son échelle salariale et d'établir la valeur de la bonification à verser, le cas échéant.

DIRIGEANT : le titulaire du poste de président-directeur général, de vice-président, de surintendant, de directeur général et de secrétaire général dans la structure organisationnelle en vigueur.

EMPLOYÉ : toute personne à l'emploi de l'Autorité dont le rendement doit faire l'objet d'une appréciation périodique en vertu de la présente politique.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : l'employé cadre qui constitue généralement le premier palier d'autorité à l'égard des employés à apprécier.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : l'employé cadre qui constitue généralement le deuxième palier d'autorité à l'égard des employés à apprécier.

Politique d'appréciation du rendement du personnel

4. PRINCIPES ET ORIENTATIONS

Pour optimiser son impact de mobilisation du personnel, l'appréciation du rendement doit s'appuyer sur des buts clairs et des principes directeurs qui constituent ses bases de succès.

4.1. Objectifs visés

- Donner un sens au travail de l'employé en établissant un lien clair entre ses objectifs/attentes individuels, ceux de son secteur et ceux de l'Autorité.
- Faire de l'appréciation du rendement un outil de gestion continue qui appuie le développement des compétences et du potentiel de chaque employé, en lien avec les besoins et possibilités de son secteur et de l'Autorité.
- Reconnaître le rendement de chaque employé en établissant des liens clairs avec sa rémunération.
- Mieux définir la culture de l'Autorité en intégrant ses valeurs organisationnelles et ses principes de gouvernance dans les comportements liés aux compétences clés.
- Appuyer les décisions en matière de gestion des ressources humaines telles la probation, la formation, la promotion et la planification de la relève.

4.2. Principes directeurs

- Le processus d'appréciation du rendement est axé sur un dialogue interactif et continu qui favorise l'échange constructif entre l'employé et son supérieur immédiat.
- Le processus d'appréciation du rendement se déroule dans un climat de confiance où chacun s'engage sincèrement à être à l'écoute, à faire preuve d'ouverture et d'équité et à investir le temps et l'énergie nécessaires à son succès.
- Le processus d'appréciation du rendement permet d'établir le degré d'atteinte des objectifs individuels convenus préalablement entre le supérieur immédiat et l'employé. De même, il permet d'établir le degré de maîtrise de chaque employé à l'égard des cinq compétences clés universelles, auxquelles s'ajoutent, pour les cadres, trois compétences clés de gestion. Chacune de ces compétences clés est définie par des comportements observables.

Politique d'appréciation du rendement du personnel

- Le processus d'appréciation du rendement est annuel et continu et se déroule en deux phases : planification et clarification des objectifs ou attentes; évaluation du rendement observé durant la période de référence, sous la forme de cotes de rendement pour les compétences clés et de cotes de rendement pour les objectifs de résultats. Il s'applique également durant la période de probation d'un nouvel employé.
- Le processus d'appréciation du rendement, par le biais de la cote de rendement attribuée pour les compétences clés, permet, notamment en matière de rémunération, de justifier une progression salariale. Pour le personnel dont les conditions de travail prévoient une bonification forfaitaire, la cote de rendement attribuée pour l'atteinte des objectifs de résultats permet de justifier l'octroi ou non d'un tel boni au rendement.
- Le processus d'appréciation du rendement permet, notamment en matière de formation et perfectionnement, de cibler les aspects à développer chez l'employé apprécié et d'élaborer conjointement avec son supérieur immédiat, un plan de développement individuel et de s'enquérir du cheminement de carrière désiré par l'employé.

5. RESPONSABILITÉS**5.1. Supérieur immédiat**

- Complète chaque année le formulaire d'appréciation du rendement pour chacun de ses employés visés. Dans le cas des employés en probation, il remplit le formulaire d'appréciation avant la fin de la période de probation.
- Convoque suffisamment à l'avance l'employé à un entretien d'appréciation, en lui demandant de réfléchir à son auto-appréciation du travail accompli durant la période de référence, de même qu'à ses suggestions d'objectifs individuels pour la prochaine période.
- Rencontre l'employé au moment et à l'endroit convenus, afin d'échanger sur le bilan de la période de référence et de convenir des objectifs de résultats à privilégier pour la prochaine période. Au terme de cette rencontre, il finalise le formulaire d'appréciation.

Politique d'appréciation du rendement du personnel

- Inscrit, sur une Fiche d'objectifs annuels de résultats, les 3 à 4 résultats attendus convenus avec l'employé pour la prochaine période de référence. Cependant, des modifications peuvent y être apportées d'un commun accord au cours de la période visée.
- Expédie le formulaire d'appréciation dûment complété et la Fiche d'objectifs annuels de résultats au directeur principal des ressources humaines, pour classement au dossier de l'employé.

5.2. Employé

- Se prépare à l'entretien d'appréciation en dressant un bilan personnel de ses réalisations en regard des objectifs de résultats convenus, en procédant à une autoévaluation de ses compétences en regard des compétences clés attendues, en réfléchissant à ses besoins de développement et à son cheminement de carrière et en élaborant des suggestions relatives à des objectifs de résultats pour la prochaine période de référence.
- Convient avec son supérieur immédiat de la formation ou du perfectionnement à recevoir, des moyens à prendre pour maintenir ou améliorer son rendement et des objectifs de résultats à retenir pour la prochaine période de référence.
- Signe le formulaire d'appréciation pour attester qu'il en a pris connaissance et inscrit la date.
- Signe la Fiche d'objectifs de résultats convenue avec son supérieur immédiat et inscrit la date. Cette signature peut avoir lieu lors d'une rencontre ultérieure, sans toutefois excéder l'échéance fixée.

5.3. Supérieur hiérarchique

S'assure que l'appréciation a été effectuée de manière équitable et en conformité avec la présente politique et apporte son support lorsque requis.

5.4. Dirigeant

Politique d'appréciation du rendement du personnel

Est responsable de l'ensemble des activités reliées à l'appréciation du rendement pour le personnel de son unité organisationnelle (équité, respect de la politique, procédures, échéanciers, etc.).

5.5. Directeur général des ressources humaines

- Veille au respect de la présente politique et à sa mise à jour selon les besoins.
- Coordonne l'ensemble de la formation et des activités reliées à l'appréciation du rendement.
- Communique à chaque dirigeant la liste des personnes à apprécier aux fins de progression salariale et veille au suivi de l'opération annuelle.
- Avise et conseille les dirigeants sur le déroulement du processus et sur les cas particuliers.
- Compile et analyse les résultats d'appréciation afin d'établir des programmes d'intervention correspondant aux besoins identifiés.
- Conserve au dossier de l'employé les formulaires d'appréciation du rendement et les Fiches d'objectifs annuels de résultats dûment remplis et signés.

6. PROCÉDURES ET DOCUMENTS AFFÉRENTS

RH-06.1 Procédure d'appréciation du rendement

7. DATE D'APPROBATION OU DE RÉVISION

Approuvée au comité de direction du 25 janvier 2010.

8. RÉVISION ET APPROBATION

Une révision complète de cette politique doit être effectuée au moins tous les deux ans par la Direction générale des ressources humaines. Cette révision doit être validée par le Secrétariat général, puis approuvée par le président-directeur général.

9. SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI

Groupe : Ressources humaines
Type : Politique
Statut : Final

No d'identification : DRH.008.POL
Version : 3.0
Date d'entrée en vigueur : 21/11/2012

Politique d'appréciation du rendement du personnel

- Rapports: Au terme de la période de référence, la Direction générale des ressources humaines présente au Comité de direction le rapport sur l'application de la présente politique et des modifications à y apporter, le cas échéant.
- Audit : À l'occasion de son audit, le vérificateur interne procédera au contrôle de l'application de la présente politique et des politiques connexes liées à l'exercice d'appréciation du rendement.

10. AUDIT

Cette politique doit être vérifiée par le vérificateur interne.

11. EXCEPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exception.

12. EXEMPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exemption.

13. AFFICHAGE

Cette politique est publiée sur l'intranet de l'Autorité.



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

Guide du programme d'appréciation du rendement

Direction principale des ressources
humaines

Janvier 2021

Table des matières

Présentation	3
Les compétences	4
Les nouvelles compétences des employés.....	4
Les six compétences	4
Les facettes.....	5
Les ancres comportementales	6
Les 4 niveaux de maîtrise des compétences	7
Les objectifs.....	8
OBJECTIF COMMUN	9
OBJECTIF D'ÉQUIPE	9
Les 4 niveaux de maîtrise des objectifs.....	10
L'appréciation GLOBALE du rendement.....	11
Section compétences	11
Section objectifs	11
La rémunération.....	12
Les règles de participation au PAR	12
ANNEXE	13
AGILITÉ.....	14
CENTRÉ RÉSULTATS	15
COLLABORATION	16
METTRE À PROFIT SON EXPERTISE	17
RESPECT DES ENGAGEMENTS	18
RIGUEUR.....	19

Présentation

L'Autorité est fière de vous présenter les modifications au programme d'appréciation du rendement pour les employés, programme qui résulte des meilleures pratiques actuelles en la matière et qui est davantage collé à nos valeurs et notre culture organisationnelle.

Le programme d'appréciation du rendement (PAR) dont s'était dotée l'Autorité il y a plusieurs années s'appuyait sur des bases solides, mais il demeure important de le faire évoluer. La démarche et les outils mis en place permettent donc d'apprécier votre travail selon des compétences actuelles et à l'image de votre quotidien, et ainsi, vous offrir un environnement de travail stimulant et mobilisant.

Le PAR est plus qu'un simple système d'évaluation, il se veut un outil de gestion continue et un puissant levier de communication entre les gestionnaires et les employés. Par ailleurs, ce programme est évolutif; il progressera au même rythme que l'organisation.

Vous trouverez dans ce document toutes les informations pertinentes sur le nouveau PAR des employés pour l'année 2016-2017 et les subséquentes.

N'hésitez pas à vous référer à votre gestionnaire ou à votre partenaire d'affaires RH pour vous guider et répondre à vos questions sur le programme d'appréciation du rendement.

La Direction principale des ressources humaines

Les compétences

Les nouvelles compétences des employés

En se basant sur le programme précédent, certaines compétences ont fait l'objet d'une révision tandis que de nouvelles ont été ajoutées afin de proposer une évaluation basée sur les comportements.

Dorénavant, chaque compétence comporte trois facettes permettant de mieux la définir. Par ailleurs, des ancres comportementales vous permettront de vous situer à l'aide d'exemples concrets et de réaliser, entre autres, votre plan de développement individuel.

Consultez le profil complet de compétences qui est présenté en annexe, à la fin de ce document.

Les six compétences

Agilité

Centré résultats

Collaboration

Mettre à profit son expertise

Respect des engagements

Rigueur

Les facettes

La définition et les facettes permettent de **mieux comprendre la compétence.**



Collaboration



Participe activement au travail de son équipe et favoriser ainsi la poursuite d'objectifs communs.


- A. Entreprind des actions pour contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe.
- B. Se montre disponible pour aider les membres de l'équipe.
- C. Favorise les occasions d'échanger avec les membres de l'équipe et de travailler avec eux.




Les ancrs comportementales


Il existe des ancrs comportementales pour chaque facette et niveau de maîtrise. Ces ancrs comportementales permettent d'apprécier le rendement en se basant sur des exemples concrets.

Ce sont les **comportements observés** par l'évaluateur qui dictent le niveau de maîtrise, et non la compétence de l'employé.



Ancrs comportementales

	N'a pas répondu aux attentes (insatisfaisant)	A répondu en partie aux attentes (à développer/à améliorer)	A pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant)	A dépassé les attentes (supérieur)	
A	Priorise ses objectifs et intérêts personnels plutôt que ceux de l'équipe ou de l'organisation; ne réalise pas sa part du travail d'équipe.	 Ancres comportementales	Fait sa part du travail au sein de l'équipe pour contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe ou de l'organisation.	Joue un rôle clé dans l'atteinte des objectifs de l'équipe ou de l'organisation; va au-delà de ce qui relève de lui ou de ce qui est attendu de lui au sein de l'équipe.	
B	Se montre peu disponible pour soutenir autrui.		Maîtrise partielle du niveau pleinement satisfaisant	Aide volontiers ses coéquipiers lorsque ceux-ci en expriment le besoin.	Crée un climat d'entraide dans son équipe en proposant son aide aux autres de façon proactive et en les incitant à s'entraider.
C	S'intègre peu aux échanges et activités d'équipe; nuit au bon déroulement des échanges ou activités d'équipe.		Participe aux échanges et aux activités du groupe.	Favorise la synergie d'équipe en initiant des activités de groupe, en favorisant la participation de tous et en créant des occasions de travailler et d'échanger en équipe.	



Les 3 facettes

Les 4 niveaux de maîtrise des compétences

Chaque compétence est basée sur des comportements observables et ces comportements sont évalués en fonction d'une échelle qualitative à quatre niveaux.

N'ont pas répondu aux attentes (insatisfaisant)	Ont répondu en partie aux attentes (à développer/à améliorer)	Ont pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant)	Ont dépassé les attentes (supérieur)
<ul style="list-style-type: none"> • Compétence démontrée minimalement • L'individu ne démontre pas suffisamment les comportements associés à la compétence ou les démontre d'une façon inappropriée. • Il manque à l'individu des aspects essentiels pour une maîtrise de base de cette compétence. • Il risque, par ses comportements, d'entraîner des conséquences négatives au travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise partielle du niveau • L'individu doit développer certaines facettes afin de répondre aux attentes. • L'individu doit améliorer certains comportements afin de répondre aux attentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compétence démontrée de façon satisfaisante • L'individu démontre les comportements associés à la compétence. • Il maîtrise les aspects essentiels de la compétence, mais pourrait développer les aspects plus avancés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compétence démontrée maximalement (de façon positive) • L'individu démontre avec agilité et en toute circonstance les comportements associés à cette compétence, élargissant la portée de ses actions au sein de l'organisation. • Il fait preuve de la maîtrise la plus avancée de la compétence et de tous ses aspects. • Il se distingue grâce à cette compétence et représente un modèle pour les autres ; il peut aider autrui à acquérir ou à développer cette compétence ; il a un effet d'entraînement sur les autres.

Les objectifs

La section des objectifs n'a pas été modifiée par rapport au programme précédent. Voici tout de même certains éléments importants.

Un objectif est un résultat tangible mesurable.

Un **OBJECTIF** est soit...

un PROJET

- Par exemple :
 - Mettre en place des indicateurs de performance pour sa direction au 31 mars 2017.
 - Avoir complété un projet d'amélioration personnelle sur un comportement à améliorer ou à développer tel que : Initier un minimum de 2 activités de groupe au 31 mars 2017 afin de favoriser les occasions d'échanger avec les membres de l'équipe.
- Exemples :
 - Plan d'activités annuel
 - Changement organisationnel
 - Projet d'amélioration / d'efficacité organisationnelle
 - Un écart de rendement personnel qui nécessite un plan d'amélioration
 - Une compétence à développer

un CHIFFRE

- C'est à dire quantitatif. Par exemple, avoir réduit le temps de traitement des plaintes de X% au 31 mars 2017.
- Exemples :
 - Priorités d'affaires
 - Indicateurs de performance, budgétaires ou autres
 - Résultats clés récurrents qui ont un impact important sur le travail des autres

Un **OBJECTIF N'EST PAS**....

- ⊗ Une activité d'un plan d'action tel que : informer les demandeurs de la nouvelle politique.
- ⊗ Une tâche récurrente tel que : coordonner les activités de formation.
- ⊗ Une activité de formation tel que : suivre un cours de perfectionnement en anglais.
- ⊗ Un voeu pieux ou une intention tel que : améliorer le service à la clientèle.

Un objectif peut être individuel et peut également être **commun** ou **d'équipe**.

OBJECTIF INDIVIDUEL



OBJECTIF COMMUN



OBJECTIF D'ÉQUIPE



Les 4 niveaux de maîtrise des objectifs

Chaque objectif est évalué en fonction d'une échelle qualitative à 4 niveaux.

N'a pas répondu aux attentes (insatisfaisant)	A répondu en partie aux attentes (à développer/à améliorer)	A pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant)	A dépassé les attentes (supérieur)
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif atteint minimalement • L'individu n'a pas atteint l'objectif • Il manque à l'individu des aspects essentiels pour atteindre cet objectif • En n'atteignant pas l'objectif, l'individu risque d'entraîner des conséquences négatives au travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif atteint partiellement 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif pleinement atteint • L'individu a atteint l'objectif conformément aux attentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif atteint au-delà des attentes • L'individu a atteint l'objectif en dépassant les attentes, élargissant la portée de ses actions au sein de l'organisation. • Il se distingue par l'atteinte de cet objectif et représente un modèle pour les autres. Il peut aider autrui/ à atteindre cet objectif. Il a un effet d'entraînement sur les autres.

L'appréciation GLOBALE du rendement

Section compétences





L'appréciation **globale** des compétences est qualitative et correspond au degré de maîtrise des comportements observables liés aux compétences selon les quatre niveaux de maîtrise suivants :

N'ont pas répondu aux attentes (insatisfaisant)	Ont répondu en partie aux attentes (à développer/à améliorer)	Ont pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant)	Ont dépassé les attentes (supérieur)
--	---	---	---

Section objectifs

Les quatre niveaux de maîtrise ci-dessus s'appliquent également pour l'appréciation **globale** des objectifs en fonction du degré d'atteinte pour chaque objectif et en raison de la pondération convenue pour chaque objectif.

Exemple

Objectifs / attentes	Objectif 1	Objectif 2	Objectif 3	Objectif 4		
Pondération convenue de l'objectif	25 %	15 %	30 %	30 %		
Appréciation en fonction du degré d'atteinte pour chaque objectif	 Pleinement satisfaisant = 3	 Supérieur = 4	 Pleinement satisfaisant = 3	 Supérieur = 4	Appréciation globale des objectifs 3,50 = Ont dépassé les attentes	
Somme en fonction de la pondération	0,75	⇒ 0,60	⇒ 0,90	⇒ 1,20		

La rémunération

Pour les professionnels et les juristes, l'appréciation **globale** du rendement est liée aux compétences et déclenche la progression salariale. Une progression de 4 % est accordée pour un rendement qui a pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant).

Pour le personnel technique et de soutien, l'appréciation **globale** du rendement est le résultat de la combinaison de l'attribution des deux critères d'appréciation des compétences et des objectifs selon la pondération indiquée dans le tableau ci-dessous. Un avancement d'échelon est accordé pour un rendement qui a pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant) à la suite de l'acquisition d'une année d'expérience. Un rendement qui a répondu en partie aux attentes diffère l'avancement d'échelon de six (6) mois.

Catégorie	Compétences	Objectifs
Professionnels	Progression salariale possible lors d'une appréciation qui a répondu en partie aux attentes	Non applicable
Personnel technique et de soutien	75 %	25 %
Juristes	Progression salariale possible lors d'une appréciation qui a répondu en partie aux attentes	Non applicable

Les règles de participation au PAR

Si vous êtes un employé régulier présent durant tout le cycle annuel en cours

- Vous participez au Programme d'appréciation du rendement si vous êtes à l'emploi de l'Autorité depuis au moins 6 mois. Par conséquent, vous devez avoir été embauché avant le 1^{er} octobre de l'année.

Si vous êtes un employé régulier qui a été absent pour un congé parental ou de maternité durant le cycle annuel en cours

- Consultez votre convention collective.

Si vous êtes un employé régulier en période de probation durant le cycle en cours

- Vous ne participez pas au Programme à moins d'avoir complété 6 mois d'emploi.
- Votre gestionnaire fait tout de même une évaluation de fin de probation avant de vous confirmer ou non dans l'emploi.

Si vous êtes un employé régulier absent pour un congé de maladie prolongé (plus de 6 mois durant le cycle en cours)

- Vous ne participez pas au Programme d'appréciation du rendement.

Le profil de compétences des employés



AGILITÉ

Fait preuve d'adaptabilité lors de situations imprévues et de changements, en modifiant son comportement selon les nouvelles exigences de l'environnement.

- A. Démontre une ouverture au changement et à la nouveauté dans son travail.
- B. Réagit avec souplesse lorsque surviennent des imprévus.
- C. Ajuste son comportement en fonction des nouvelles exigences de son environnement de travail.

	N'a pas répondu aux attentes (insatisfaisant)	A répondu en partie aux attentes (à développer / à améliorer)	A pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant)	A dépassé les attentes (supérieur)
A	Préfère la routine et se montre réfractaire à la nouveauté et au changement.	Maîtrise partielle du niveau pleinement satisfaisant	Démontre de l'ouverture à la nouveauté ou au changement tout en manifestant ses préoccupations.	Démontre de l'enthousiasme et de la curiosité à l'égard de la nouveauté ou d'un changement au travail; fait la promotion du changement et peut jouer un rôle de leader positif pour amener les gens à y adhérer.
B	Considère que les imprévus sont dérangeants, engendrent du stress ou de l'inefficacité et sont difficiles à gérer.		Perçoit l'imprévu comme un facteur de stress potentiel, mais a confiance en sa capacité à le gérer.	Perçoit l'imprévu et l'ambiguïté qui y est associée comme des défis ou des occasions d'améliorer les choses.
C	Éprouve de la difficulté à s'adapter aux nouvelles exigences de son environnement de travail; persiste à utiliser les mêmes façons de faire même lorsqu'elles ne sont plus adéquates.		Essaie différentes méthodes déjà éprouvées pour s'ajuster aux nouvelles exigences de son environnement de travail et est ouvert aux solutions que proposent les autres à cet égard.	Adapte ses méthodes de travail, essaie de nouvelles façons de faire et cherche lui-même et auprès des autres des solutions pour s'ajuster aux exigences changeantes de son environnement de travail.

CENTRÉ RÉSULTATS

Concentre ses efforts dans le but d'obtenir des résultats qui atteignent ou dépassent ce qui est attendu et adopte des stratégies qui contribuent à améliorer les résultats obtenus.

- A. Fixe des objectifs élevés.
- B. Cherche à relever des défis.
- C. Vise constamment à améliorer son rendement et ses résultats au travail.

	N'a pas répondu aux attentes (insatisfaisant)	A répondu en partie aux attentes (à développer / à améliorer)	A pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant)	A dépassé les attentes (supérieur)
A	Ne fixe pas clairement des objectifs précis à atteindre ou entretient des attentes minimales quant au rendement à atteindre.	Maîtrise partielle du niveau pleinement satisfaisant	Fixe des objectifs réalistes qu'il veillera à atteindre; entretient des attentes réalistes.	Fixe des objectifs de rendement ambitieux afin d'atteindre de nouveaux standards; cherche constamment à surpasser ce qui est attendu; manifeste un sentiment d'urgence à l'égard des résultats à atteindre.
B	Accepte les tâches qui comportent peu de risques ou de difficultés, sans viser le dépassement.		Accepte les défis ayant un degré de difficulté correspondant à son niveau de compétence et qui lui permettront de satisfaire aux demandes et exigences.	Recherche constamment des défis importants ou des responsabilités qui l'amènent à prendre des risques calculés afin de se dépasser ou de se démarquer.
C	Se satisfait des façons de faire établies ou des résultats obtenus; peut faire preuve d'une certaine flexibilité par rapport aux standards à atteindre.		Trouve des moyens qui lui permettent d'améliorer les résultats sur le plan de la qualité, de la quantité ou des délais; demeure concentré et cherche à éviter les distractions. Maintien une interaction positive avec ses clients.	Remet en question les façons de faire afin de s'assurer que le travail est effectué d'une façon optimale de manière à réduire les coûts, à augmenter le rendement ou à diminuer les pertes de temps. Maintien une relation positive avec ses clients.

COLLABORATION

Participe activement au travail de son équipe* et favorise ainsi la poursuite d'objectifs communs.

- A. Entrepren des actions pour contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe.
- B. Se montre disponible pour aider les membres de l'équipe.
- C. Favorise les occasions d'échanger avec les membres de l'équipe et de travailler avec eux.

* La notion « d'équipe » représente tout autant l'équipe rapprochée, le secteur ainsi que l'ensemble de l'organisation

	N'a pas répondu aux attentes (insatisfaisant)	A répondu en partie aux attentes (à développer / à améliorer)	A pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant)	A dépassé les attentes (supérieur)
A	Priorise ses objectifs et intérêts personnels plutôt que ceux de l'équipe ou de l'organisation; ne réalise pas sa part du travail d'équipe.	Maîtrise partielle du niveau pleinement satisfaisant	Fait sa part du travail au sein de l'équipe pour contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe ou de l'organisation.	Joue un rôle clé dans l'atteinte des objectifs de l'équipe ou de l'organisation; va au-delà de ce qui relève de lui ou de ce qui est attendu de lui au sein de l'équipe.
B	Se montre peu disponible pour soutenir autrui.		Aide volontiers ses coéquipiers lorsque ceux-ci en expriment le besoin.	Crée un climat d'entraide dans son équipe en proposant son aide aux autres de façon proactive et en les incitant à s'entraider.
C	S'intègre peu aux échanges et activités d'équipe; nuit au bon déroulement des échanges ou activités d'équipe.		Participe aux échanges et aux activités du groupe.	Favorise la synergie d'équipe en initiant des activités de groupe, en favorisant la participation de tous et en créant des occasions de travailler et d'échanger en équipe.

METTRE À PROFIT SON EXPERTISE

Déploie et développe son expertise professionnelle pour le succès de l'organisation.

- A. Applique ses compétences techniques dans son quotidien.
- B. Fait bénéficier les autres de son expertise.
- C. Maintient son expertise à jour.

	N'a pas répondu aux attentes (insatisfaisant)	A répondu en partie aux attentes (à développer / à améliorer)	A pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant)	A dépassé les attentes (supérieur)
A	Omet de recourir à ce qu'il sait ou à ce qu'il a appris; l'applique de façon parcellaire ou non intégrée dans ses dossiers.	Maîtrise partielle du niveau pleinement satisfaisant	Transfère ses apprentissages en les mettant en pratique dans ses dossiers.	Se responsabilise pour mettre à profit ses talents et ses apprentissages pour exercer un impact sur les orientations ou les décisions.
B	Garde ses connaissances pour lui-même ou attend qu'on lui demande des conseils.		Rend accessible ses connaissances pour faire avancer les dossiers.	Partage spontanément ses connaissances, expériences et meilleures pratiques au sein de l'organisation (dissémination).
C	N'utilise pas de moyens pour demeurer informé des avancées dans son domaine d'expertise.		Se tient informé dans son domaine d'expertise; s'assure de posséder et de maintenir les connaissances nécessaires à son rôle actuel.	S'assure que ses connaissances sont à la fine pointe par l'entremise des sources les plus pertinentes afin de se forger une crédibilité dans son domaine.

RESPECT DES ENGAGEMENTS

Montre un bon sens des responsabilités et assure une cohérence entre ce qu'il dit et ce qu'il fait.

- A. Formule ses engagements de manière claire.
- B. S'assure de tenir ses engagements envers les autres et la clientèle*.
- C. Accomplit les tâches et les mandats dont il est responsable.

*Le terme « clientèle » fait référence au client externe ou interne

	N'a pas répondu aux attentes (insatisfaisant)	A répondu en partie aux attentes (à développer / à améliorer)	A pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant)	A dépassé les attentes (supérieur)
A	Reste vague par rapport à ses engagements ou se défile.	Maîtrise partielle du niveau pleinement satisfaisant	Annonce ce qu'il s'engage à réaliser.	Annonce le travail qu'il s'engage à réaliser en précisant certaines balises (ex. : coûts, temps prévu, etc.) et s'assure que les autres savent à quoi s'attendre.
B	Revient sur certains de ses engagements ou a une vision irréaliste de ce qu'il lui est possible d'accomplir.		Maintient ses engagements en l'absence d'obstacle majeur.	Insiste pour respecter l'ensemble de ses engagements et prend tous les moyens nécessaires pour s'en acquitter.
C	Omet de s'organiser pour remplir ses obligations professionnelles ou minimise l'impact du non-respect de celles-ci; accepte des engagements qui dépassent ses capacités.		Prend les moyens nécessaires afin de remplir ses obligations professionnelles.	Agit de manière exemplaire afin de remplir ses obligations professionnelles, même si cela exige de lui certains sacrifices personnels.

RIGUEUR

Adopte une approche de travail de qualité et conforme aux pratiques organisationnelles

- A. Agit conformément aux règles, politiques et procédures établies dans l'organisation.
- B. Travaille de manière ordonnée et structurée.
- C. Réalise son travail en portant attention à la qualité.

	N'a pas répondu aux attentes (insatisfaisant)	A répondu en partie aux attentes(à développer / à améliorer)	A pleinement répondu aux attentes (pleinement satisfaisant)	A dépassé les attentes (supérieur)
A	Considère peu les règles, politiques et procédures en place; ses interventions ne témoignent pas d'un réel respect de celles-ci.	Maîtrise partielle du niveau pleinement satisfaisant	Se réfère aux règles, politiques et procédures pour guider son comportement au travail.	Propose des éléments d'innovation ou d'amélioration des règles, politiques et procédures. Met en évidence qu'il en comprend le sens et les intègre dans ses comportements au quotidien.
B	Accomplit son travail sans méthode particulière; aborde les situations de travail au fur et à mesure qu'elles se présentent.		Applique des méthodes de travail structurées déjà en vigueur dans l'organisation; se préoccupe de la gestion de son temps.	Développe des méthodes de travail et des systèmes afin de structurer son travail; fait preuve de rigueur dans la gestion de son temps et respecte précisément l'horaire qu'il s'est fixé.
C	Se préoccupe peu de la qualité de son travail et ne cherche pas à détecter des erreurs qui pourraient être aisément évitées.		Accorde l'attention nécessaire à la précision de son travail, dans le but d'éviter les erreurs.	Crée les conditions qui lui permettent de maintenir sa concentration afin de repérer les erreurs ou aires aveugles potentielles; est considéré comme une référence dans la vérification de la qualité en raison de l'importance qu'il accorde à la précision du travail.



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

Annexe IV-I

**POLITIQUE DE GESTION DE LA
RÉMUNÉRATION ET DE LA
BONIFICATION
PERSONNEL D'ENCADREMENT**

Date : 21 novembre 2012

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	1
2. DÉFINITIONS	1
3. STRUCTURE SALARIALE, BARÈMES DE PROGRESSION SALARIALE ET DE BONIFICATION ET PROCESSUS DE RÉVISION DES SALAIRES INDIVIDUELS.....	2
3.1 Classification des emplois et structure salariale	2
3.2 Ajustement de la structure salariale.....	2
3.3 Barèmes de progression salariale et de bonification.....	3
3.4 Processus de révision des salaires individuels et de bonification	4
4. RESPONSABILITÉS	5
5. DOCUMENTS REQUIS AUX FINS DES RECOMMANDATIONS D'OCTROI DE LA BONIFICATION	6
6. RÉVISION ET APPROBATION.....	6
7. SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI.....	6
8. AUDIT	6
9. EXCEPTIONS.....	6
10. EXEMPTIONS	6
11. AFFICHAGE	7
ANNEXE.....	8

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel d'encadrement

1. INTRODUCTION

La politique de gestion de la rémunération du personnel d'encadrement de l'Autorité des marchés financiers (l' « Autorité ») a pour objectif de décrire comment l'organisme désire gérer les salaires des membres de cette catégorie d'emploi et d'établir les balises à cet égard. Elle est adoptée en vertu du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité*. Elle s'applique aux personnes employées dont l'emploi appartient à la classification des emplois d'encadrement, à l'exception des emplois de vice-président, de surintendant, de directeur général et de secrétaire général, et est reconnu comme tel par la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances du Québec.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- *Appréciation du rendement*

Méthode ou système utilisé par l'Autorité pour favoriser l'adéquation des objectifs de l'organisme et la contribution du membre du personnel d'encadrement. Cette méthode vise à mesurer, pour chaque cadre, son degré de réponse aux attentes à l'égard des compétences clés et de ses objectifs, en termes de résultats d'affaires attendus et d'objectifs individuels. La méthode comporte également une démarche de développement des compétences. Elle permet enfin de déterminer la progression salariale de chaque cadre à l'intérieur de son échelle salariale et d'établir la valeur de la bonification à verser, le cas échéant.

- *Bonification*

Le régime de rémunération de l'Autorité prévoit la possibilité d'octroyer des bonis forfaitaires pour reconnaître l'atteinte ou le dépassement, par le personnel d'encadrement, des objectifs et attentes spécifiques convenus en début d'année.

- *Classification des emplois*

Chaque emploi d'encadrement de l'Autorité se voit attribuer la classe salariale qui correspond à son positionnement selon sa valeur, telle qu'établie par le système d'évaluation du programme général d'équité salariale de l'Autorité. Par conséquent, les emplois jugés de valeur équivalente pour l'organisme se retrouvent dans la même classe salariale. Les emplois d'encadrement sont rangés dans six classes d'emploi.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel d'encadrement

- *Échelles salariales*

La structure salariale est composée d'échelles salariales correspondant aux classes d'emploi établies; elles comportent un taux minimum et un taux maximum. Toutefois, pour les classes 16 et 17, les échelles salariales comportent un taux minimum, un taux maximum et un taux maximum d'exception. Le taux maximum représente le positionnement que l'Autorité désire occuper par rapport au marché et à l'équité interne. Chaque échelle s'applique à tous les emplois d'une même classe salariale.

- *Nomination*

Décision de l'Autorité de confier à une personne les fonctions et responsabilités d'un emploi d'encadrement. Cette décision statue quant au titre de fonction, à la classification de l'emploi, au traitement, à la date de prise d'effet et à la durée de la période probatoire.

3. STRUCTURE SALARIALE, BARÈMES DE PROGRESSION SALARIALE ET DE BONIFICATION ET PROCESSUS DE RÉVISION DES SALAIRES INDIVIDUELS

3.1. Classification des emplois et structure salariale

Les emplois d'encadrement de l'Autorité sont évalués à l'aide d'un système analytique par points et facteurs, respectueux des obligations de la *Loi sur l'équité salariale*, L.R.Q., c. E-12.001. Ils font en outre partie du programme général, dans le cadre du maintien continu de l'équité salariale. Selon le résultat obtenu, ils sont rangés dans l'une des six classes salariales. Les échelles salariales applicables apparaissent en annexe.

L'Autorité définit et révisé, au besoin, les fonctions et responsabilités des emplois, de même que les échelles salariales correspondant aux classes d'emploi du personnel d'encadrement.

3.2 Ajustement de la structure salariale

Chaque année, le directeur général des ressources humaines présente au Comité des ressources humaines à des fins de recommandations au Comité de direction :

- Une proposition de rehaussement ou de gel de la structure salariale. La hausse s'exprime généralement en pourcentage. La proposition tient compte des facteurs suivants :
 - la hausse des structures salariales prévue dans le marché de comparaison;

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification

Personnel d'encadrement

- les divers indicateurs économiques;
- la capacité de payer de l'organisme;
- le maintien de l'équité salariale.

Il est à noter que dans un processus d'augmentation des salaires au mérite, le fait de majorer la structure salariale n'implique pas l'augmentation des salaires individuels.

- Une proposition de budget d'augmentation de la masse salariale qui tient compte des facteurs suivants :
 - la hausse des salaires prévue dans le marché de comparaison;
 - la hausse de la structure salariale proposée;
 - le positionnement global des membres du personnel d'encadrement dans leurs échelles salariales;
 - le besoin d'ajustements spéciaux en raison de la compétitivité ou de la progression salariale nécessaire dans certains secteurs;
 - Une proposition de grille de progression des salaires au mérite ainsi qu'une grille de pourcentage de bonification au mérite.
- Une proposition de grille de pourcentage de progression salariale et de bonification au mérite.

3.3 Barèmes de progression salariale et de bonification

Progression salariale au mérite

Le membre du personnel d'encadrement, dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant parce qu'il a répondu aux attentes dans pratiquement toutes les compétences clés qui lui sont applicables, a droit à une augmentation de salaire sans toutefois excéder le maximum de son échelle salariale.

La progression salariale est déterminée selon :

- La position relative du salaire du membre du personnel d'encadrement dans son échelle salariale (comparative);

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification**Personnel d'encadrement**

- Le résultat de l'appréciation de rendement.

Bonification au mérite

L'octroi d'une bonification sous la forme d'un montant forfaitaire non récurrent vise à reconnaître l'atteinte ou le dépassement des objectifs et attentes individuels fixés au début de l'année. Le montant du boni alloué peut varier de 0 % à 10 % selon l'appréciation des résultats obtenus en regard des objectifs établis.

3.4 Processus de révision des salaires individuels et de bonification

Les augmentations de salaire prennent effet le 1^{er} avril de chaque année, alors que les bonis sont attribués pour l'année se terminant le 31 mars, conformément à la Politique d'appréciation du rendement du personnel, selon les conditions suivantes :

- L'employé-cadre a travaillé au moins six mois au cours de la période de référence;
- Il est à l'emploi de l'Autorité au moment du versement du boni.

Au début de l'année financière, les objectifs, leur valeur relative et les critères de leur constat de réalisation sont déterminés par le supérieur immédiat, en collaboration avec le membre du personnel d'encadrement. Au terme de l'année financière, le supérieur immédiat, avec l'accord du supérieur hiérarchique, procède à l'appréciation du rendement du cadre en regard des compétences attendues et de l'atteinte des objectifs. Le dirigeant partage avec le Comité de direction l'évaluation du personnel d'encadrement sous sa responsabilité

Les cotes de l'évaluation des objectifs de résultats sont les suivantes :

Cote 1 – N'a pas répondu aux attentes;

Cote 2 – A répondu en partie aux attentes. Certaines améliorations doivent être apportées par le biais d'un plan d'action;

Cote 3 – A répondu pleinement aux attentes;

Cote 4 – A répondu de façon supérieure aux attentes dans la majorité des objectifs de résultats;

Cote 5 – A répondu de façon exceptionnelle / exemplaire aux attentes dans la majorité des objectifs de résultats.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification

Personnel d'encadrement

L'échelle salariale d'une classe d'emploi comporte un taux minimum et un taux maximum; le taux maximum représente l'espérance de gains et correspond à 1,43 fois le taux minimum. Toutefois, les échelles salariales des classes d'emploi 16 et 17 comportent un taux minimum, un taux maximum et un taux maximum d'exception. La progression salariale à l'intérieur du taux d'exception est à la discrétion du président-directeur général. Le taux maximum représente l'espérance normale de gains et correspond à 1,33 fois le taux minimum, alors que le taux maximum d'exception dépasse de 10% le taux maximum.

- Normalement, le titulaire d'un emploi ne reçoit jamais plus que le taux maximum de son échelle salariale. Toute augmentation ou la portion d'une augmentation qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle doit faire l'objet d'un versement forfaitaire;
- Le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale, mais inférieur au taux d'exception peut se voir octroyer une progression salariale ou faire l'objet d'un versement forfaitaire ou être réparti selon l'un ou l'autre, selon l'approbation du président-directeur général
- La somme des augmentations individuelles de salaire ne doit pas excéder le montant équivalent au pourcentage d'augmentation de la masse salariale autorisé par le président-directeur général pour l'année visée.

4. RESPONSABILITÉS

Le directeur général des ressources humaines a la responsabilité :

- D'assurer le maintien et l'intégrité de la politique de rémunération et de la classification des emplois;
- De recommander le changement de classe salariale d'un emploi d'encadrement;
- De proposer les modifications et obtenir les approbations pour tout changement à la structure salariale;
- De recommander les budgets requis pour les augmentations de salaire et de bonification;
- D'assurer la gestion harmonieuse des salaires individuels.

Le président-directeur général a la responsabilité :

Groupe : Ressources humaines
 Type : Politique
 Statut : Final

No d'identification : DRH.002.POL
 Version : 2.2
 Date d'entrée en vigueur : 21/11/2012

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification**Personnel d'encadrement**

- D'approuver le changement de classe salariale d'un emploi d'encadrement;
- D'approuver les modifications à la structure salariale;
- D'approuver les budgets annuels d'augmentation des salaires;
- D'approuver, si besoin est, les dérogations à la présente politique de gestion de la rémunération du personnel d'encadrement.

5. DOCUMENTS REQUIS AUX FINS DES RECOMMANDATIONS D'OCTROI DE LA BONIFICATION

Le formulaire d'appréciation du rendement doit être dûment rempli par le supérieur immédiat et autorisé par le supérieur hiérarchique à la fin de l'année de référence.

6. RÉVISION ET APPROBATION

Une révision complète de cette politique doit être effectuée au moins tous les deux ans par la Direction générale des ressources humaines. Cette révision doit être validée par le Secrétariat général, puis approuvée par le président-directeur général.

7. SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI

- **Rapports** : Au terme de la période de référence, la Direction générale des ressources humaines présente le rapport cumulatif des cotes attribuées par unité organisationnelle aux membres du Comité de direction.
- **Audit** : À l'occasion de son audit, le vérificateur interne procédera au contrôle des évaluations de rendement, des cotes attribuées, de leur approbation par la direction et des montants versés, conséquemment aux personnes qui en sont l'objet.

8. AUDIT

Cette politique doit être vérifiée par le vérificateur interne.

9. EXCEPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exception.

10. EXEMPTIONS

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel d'encadrement

Cette politique ne requiert aucune exemption.

11. AFFICHAGE

Cette politique est publiée sur l'intranet de l'Autorité.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification

Personnel d'encadrement

ANNEXE

ÉCHELLES SALARIALES DU PERSONNEL D'ENCADREMENT AU 01-04-2012

Classes d'emploi	Taux minimum	Taux maximum	Taux maximum d'exception
12	79 685 \$	113 836 \$	
13	86 457 \$	123 510 \$	
14	93 805 \$	134 006 \$	
15	101 780 \$	145 399 \$	
16	110 689 \$	147 585 \$	162 344 \$
17	120 101 \$	160 136 \$	176 149 \$



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

ANNEXE IV-2

**POLITIQUE DE GESTION DES
AVANTAGES SOCIAUX ET DES
CONDITIONS DE TRAVAIL
PERSONNEL D'ENCADREMENT**

Date : 21 novembre 2012

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	1
2.	DÉFINITIONS	1
3.	AVANTAGES SOCIAUX	2
3.1.	Vacances et congés	2
3.2.	Régime de retraite à prestations déterminées	3
3.3.	Régimes d'assurance vie, maladie et salaire	3
3.4.	Programme d'aide aux employés	4
4.	CONDITIONS DE TRAVAIL	4
4.1	Obligations	4
4.2	Temps de travail	4
4.3	Remboursement des frais de déplacement et de séjour	4
4.4	Remboursement des frais de déménagement	4
4.5.	Allocation de stationnement / de déplacement	5
4.6	Cotisations et assurances à des ordres professionnels	5
4.7	Gestion de la carrière	5
4.7.1.	Nomination et période probatoire	5
4.7.2.	Calcul du service	5
4.7.3.	Développement et formation	6
4.7.4.	Appréciation du rendement	6
4.7.5.	Réorientation de carrière	6
4.7.6.	Cessation d'emploi	7
5.	RESPONSABILITÉS	7
6.	RÉVISION ET APPROBATION	7
7.	SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI	8
8.	AUDIT	8
9.	EXCEPTIONS	8
10.	EXEMPTIONS	8
11.	AFFICHAGE	8
	Annexe	9

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel d'encadrement**

1. INTRODUCTION

La politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail du personnel d'encadrement de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») a pour objectif de décrire comment l'organisme désire gérer les avantages sociaux et les conditions de travail des membres du personnel d'encadrement et d'établir les balises à cet égard.

Elle s'applique aux personnes employées dont l'emploi appartient à la classification des emplois d'encadrement, à l'exception des emplois de vice-président, de surintendant, de directeur général et de secrétaire général, et est reconnu comme tel par la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances du Québec.

Elle est adoptée en application du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité*.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- *Appréciation du rendement*

Méthode ou système utilisé par l'Autorité pour favoriser l'adéquation des objectifs de l'organisme et la contribution du membre du personnel d'encadrement. Cette méthode vise à mesurer, pour chaque membre, son degré de réponse aux attentes à l'égard des compétences clés et de ses objectifs, en termes de résultats d'affaires attendus et d'objectifs individuels. La méthode comporte également une démarche de développement des compétences. Elle permet enfin de déterminer la progression salariale de chaque membre à l'intérieur de son échelle salariale et d'établir la valeur de la bonification à verser, le cas échéant.

- *Nomination*

Décision de l'Autorité de confier à une personne les fonctions et responsabilités d'un emploi d'encadrement. Cette décision statue quant au titre de fonction, à la classification de l'emploi, au traitement, à la date de prise d'effet et à la durée de la période probatoire.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel d'encadrement**

- *Période probatoire*

Période initiale durant laquelle le membre du personnel d'encadrement doit démontrer posséder, à un degré suffisant, les compétences requises pour exercer sa fonction. Cette période probatoire est applicable lors d'une première nomination comme cadre ou lors d'une promotion.

- *Réorientation de carrière*

Décision prise par l'Autorité de réaffecter un membre du personnel d'encadrement dans un emploi d'une autre catégorie ou d'une autre classe d'emploi au sein de l'Autorité.

3. AVANTAGES SOCIAUX

Les avantages sociaux offerts au personnel d'encadrement constituent une rémunération indirecte et complémentaire à celle qui est octroyée en vertu de la Politique de gestion de la rémunération et de la bonification du personnel d'encadrement.

3.1. Vacances et congés

Le régime de vacances et congés du personnel d'encadrement comprend les vacances annuelles, les congés fériés et chômés, les congés familiaux, les congés parentaux et les autres congés.

Vacances annuelles

a) Un membre du personnel d'encadrement a droit, au 1^{er} avril de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est en fonction du nombre d'années de service à l'Autorité. La durée maximale des vacances est aussi en fonction du temps travaillé au cours de l'exercice financier précédent.

Ces vacances annuelles doivent, en principe, être prises au cours de l'année durant laquelle elles sont dues.

b) L'accumulation annuelle des jours de vacances s'établit entre le 1^{er} avril et le 31 mars de chaque année, comme suit :

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail

Personnel d'encadrement

1. Moins d'une année de service : 1 jour 2/3 par mois de service continu;
2. Une année de service et moins de quinze années de service : 20 jours;
3. Quinze années de service et plus : 25 jours.

Aux fins de calcul, un (1) jour est égal à sept (7) heures et une année correspond généralement à 261 jours ouvrables.

Congés fériés et chômés

Le membre du personnel d'encadrement a droit, chaque année, aux mêmes treize jours de congés fériés et chômés sans réduction de traitement que ceux accordés aux autres catégories de personnel de l'Autorité et aux mêmes conditions. Leur liste, comprenant les dates d'occurrence, est établie annuellement par l'Autorité et portée à la connaissance de tout le personnel.

Congés familiaux, congés parentaux, congés pour affaires judiciaires

Les modalités afférentes aux conditions et avantages de ces congés sont celles décrites à la Directive concernant les conditions de travail des cadres émise par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Congés sans traitement, congés à traitement différé, retraite progressive

Les modalités afférentes aux conditions et avantages de ces congés sont celles décrites à la Directive concernant les conditions de travail des cadres émise par le Secrétariat du Conseil du trésor.

3.2. **Régime de retraite à prestations déterminées**

Le membre du personnel d'encadrement adhère obligatoirement au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE), selon les conditions qui y sont stipulées.

3.3. **Régimes d'assurance** vie, maladie et salaire

Le membre du personnel d'encadrement adhère obligatoirement au Régime d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic du Québec, selon les conditions qui y sont stipulées.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel d'encadrement**

En outre, le membre du personnel d'encadrement bénéficie d'un Compte de gestion santé dont les modalités apparaissent en Annexe.

3.4. Programme d'aide aux employés

Le membre du personnel d'encadrement, de même que sa famille immédiate, ont accès gratuitement aux services offerts par le Programme d'aide aux employés de l'Autorité.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL**4.1 Obligations**

Le membre du personnel d'encadrement s'engage à respecter les règles de gouvernance de l'Autorité relatives à l'éthique et la déontologie, à l'exclusivité d'emploi, à la détention d'intérêts et d'emprunts et aux déclarations relatives à cet effet. De plus, il devra signer, lors de son entrée en fonction, un engagement formel à respecter le Code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Autorité où il dénonce toute situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il renouvelle cet engagement annuellement.

4.2 Temps de travail

- a) La semaine régulière de travail et la journée régulière de travail du membre du personnel d'encadrement sont celles qui sont nécessaires pour qu'il s'acquitte de ses fonctions.
- b) Aucune rémunération n'est versée au membre du personnel d'encadrement pour des heures de travail effectuées en sus de la semaine régulière ou de la journée régulière de travail.

4.3 Remboursement des frais de déplacement et de séjour

Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés selon les normes et barèmes des politiques établis par l'Autorité : l'usage du transport en commun pour les déplacements est fortement encouragé.

4.4 Remboursement des frais de déménagement

L'Autorité rembourse, sur production de pièces justificatives et conformément à la Directive sur les déménagements des fonctionnaires en vigueur dans la fonction publique du Québec, les frais directement encourus par le membre du personnel cadre dont le déménagement est rendu nécessaire en raison d'une nouvelle affectation dans un autre lieu de travail distant de plus de

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail

Personnel d'encadrement

50 kilomètres de son port d'attache actuel, avec l'autorisation du directeur général des ressources humaines.

4.5. Allocation de stationnement / de déplacement

L'Autorité verse une allocation mensuelle pour le stationnement / déplacement. Conformément aux règles fiscales, ce remboursement constitue un bénéfice imposable.

4.6 Cotisations et assurances à des ordres professionnels

Le membre du personnel d'encadrement, dont l'appartenance à un ordre professionnel régi par le Code des professions est obligatoire ou fortement souhaitable, a droit au remboursement ou au paiement par l'Autorité de la cotisation annuelle, incluant les assurances obligatoires compte tenu de sa fonction à l'Autorité, le cas échéant.

4.7 Gestion de la carrière

4.7.1. Nomination et période probatoire

- a) La nomination d'un membre du personnel d'encadrement est faite par le président-directeur général ou par délégation, tel que prévu à l'article 6 du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers*, par le directeur général des ressources humaines, après validation à l'effet que le membre du personnel possède les compétences requises pour l'exercice de fonctions et responsabilités qui lui sont confiées. Ces compétences sont identifiées dans chaque description d'emploi.
- b) Lors d'une première nomination comme membre du personnel d'encadrement et lors d'une promotion, le titulaire est assujéti à une période probatoire de douze (12) mois de temps travaillé.

4.7.2. Calcul du service

- a) Le membre du personnel cadre conserve son service acquis dans les organismes intégrés à l'Autorité.
- b) Les règles pour conserver et cumuler son service en cas d'absence sont les suivantes :
 - 1- L'accumulation du service est maintenue lors d'absences pour :
 - Accident survenu lors du travail;

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel d'encadrement**

- Congé de maternité ou de paternité dans les limites prévues;
 - Absence pour invalidité.
- 2- La conservation sans accumulation du service pendant un congé sans solde;
- 3- La perte du service :
- Lorsqu'il quitte volontairement son emploi;
 - Lorsqu'il est mis à pied;
 - Lorsqu'il est congédié pour une cause juste et suffisante.

4.7.3. Développement et formation

L'Autorité encourage et supporte le développement professionnel et la formation de son personnel d'encadrement. Les coûts encourus pour la participation d'un membre de ce personnel à une activité de développement professionnel ou de formation préalablement approuvée par son supérieur immédiat lui sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, selon les normes et barèmes en vigueur à l'Autorité pour de telles activités.

4.7.4. Appréciation du rendement

L'Autorité privilégie une démarche d'appréciation du rendement qui prend en compte l'atteinte des résultats attendus pour l'unité administrative dont le membre du personnel d'encadrement est responsable, de même que l'amélioration continue des compétences du titulaire de l'emploi dans l'exercice de ses fonctions. Le membre du personnel d'encadrement est assujéti aux dispositions de la Politique d'appréciation du rendement adoptée par l'Autorité.

4.7.5. Réorientation de carrière

Lors d'une réorientation de carrière au sein de l'Autorité, le membre du personnel d'encadrement occupant un tel emploi depuis au moins trois (3) ans reçoit une indemnité équivalant à la différence entre l'ancien taux de traitement et le nouveau taux de traitement, lorsque celui-ci est inférieur. Cette indemnité de transition est maintenue jusqu'à ce que l'échelle salariale du nouvel emploi rattrape l'ancien taux de traitement et elle est cotisable aux fins des régimes collectifs de retraite.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel d'encadrement**

4.7.6. Cessation d'emploi

Le président-directeur général ou, par délégation tel que prévu à l'article 6 du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers*, le directeur général des ressources humaines, peut destituer un membre du personnel d'encadrement pour inaptitude à combler les exigences de l'emploi occupé ou à la suite de la perte d'un droit l'empêchant d'exercer les fonctions de l'emploi occupé pour lesquelles il est rémunéré.

Le président-directeur général ou par délégation par délégation tel que prévu à l'article 6 du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers*, le directeur général des ressources humaines peut effectuer des mises à pied parmi le personnel d'encadrement en cas de manque de travail, d'abolition de poste ou autres causes. Dans ces cas, le membre du personnel d'encadrement visé peut bénéficier d'une réorientation de carrière s'il accepte la proposition de l'Autorité, ou d'une allocation de transition équivalente à un mois de traitement par année d'emploi à l'Autorité, avec un minimum de six (6) mois et un maximum de douze (12) mois.

5. RESPONSABILITÉS

Le directeur général des ressources humaines a la responsabilité :

- d'assurer le maintien et l'intégrité de la présente politique;
- de proposer les modifications et obtenir les approbations requises pour tout changement à la présente politique.

Le président-directeur général a la responsabilité :

- d'approuver la présente politique et ses amendements;
- d'approuver, si besoin est, les dérogations à la présente politique.

6. RÉVISION ET APPROBATION

Une révision complète de cette politique doit être effectuée au moins tous les deux ans par la Direction générale des ressources humaines. Cette révision doit être validée par le Secrétariat général, puis approuvée par le président-directeur général.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel d'encadrement**

7. SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI

- **Rapports** : Au terme de la période de référence, la Direction générale des ressources humaines présente, aux membres du Comité de direction, un rapport faisant état de la situation à l'égard de la présente politique et, le cas échéant, des modifications qui devraient y être apportées.
- **Audit** : À l'occasion de son audit, le vérificateur interne procédera notamment au contrôle du régime de vacances et congés.

8. AUDIT

Cette politique doit être vérifiée par le vérificateur interne.

9. EXCEPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exception.

10. EXEMPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exemption.

11. AFFICHAGE

Cette politique est publiée sur l'intranet de l'Autorité.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail

Personnel d'encadrement

ANNEXE***Compte de gestion santé***

Un Compte de gestion santé (CGS) est un compte qui sert à payer les frais médicaux et dentaires admissibles que le participant devrait autrement payer lui-même et qui ne sont pas remboursés par son régime d'assurance collective. Les frais qu'engage le participant ou ses personnes à charge et qui sont reconnus comme frais médicaux admissibles en vertu de *la Loi de l'impôt sur le revenu* fédérale peuvent être remboursables par le CGS.

Pour que les frais décrits ci-dessus soient remboursables, ils doivent :

1. être engagés pendant que le participant est reconnu comme tel aux fins du CGS;
2. être engagés pour le participant ou pour une personne reconnue comme étant à sa charge selon *la Loi de l'impôt sur le revenu* fédérale;
3. ne doivent pas être remboursables par l'assurance collective du participant ni par celle de l'une ou l'autre de ses personnes à charge; la portion des frais payables par toute assurance collective doit donc être déterminée avant la détermination d'un remboursement en vertu du CGS.

La détermination du crédit annuel du CGS et ses règles administratives sont approuvées par le Comité de direction.

DÉCISION N° 2018-PDG-0040

Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers

Vu l'obligation de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») de prendre un règlement qui établit un plan d'effectifs ainsi que les critères de sélection et les modalités de nomination des membres de son personnel, en application de l'article 26 de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*, L.R.Q., c. A-33.2 (la « LAMF »);

Vu l'article 21 de la LAMF qui prévoit que le président-directeur général de l'Autorité est responsable de l'administration et de la direction de l'Autorité dans le cadre de ses règlements et politiques;

Vu la volonté de l'Autorité d'apporter certains ajustements au *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers*, pris le 21 novembre 2012 par la décision n° 2012-PDG-0162, et d'en revoir la structure en dissociant de celui-ci les politiques et autres documents qui y sont annexés;


En conséquence :

Le président-directeur général, au nom de l'Autorité :

- Révoque le *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers* tel qu'établi par la décision n° 2012-PDG-0162, à l'exception des politiques suivantes qui y sont annexées lesquelles sont maintenues en vigueur :
 - Politique de dotation
 - Politique de gestion de la rémunération et de la bonification du personnel d'encadrement
 - Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail du personnel d'encadrement
 - Politique de gestion de la rémunération et de la bonification du personnel professionnel non syndiqué
 - Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail du personnel professionnel non syndiqué
 - Politique de gestion de la rémunération et de la bonification du personnel technique et de soutien non syndiqué
 - Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail du personnel technique et de soutien non syndiqué
 - Politique d'appréciation du rendement du personnel

- Prend le Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers, dont le texte est annexé à la présente décision.

Fait le 4 mai 2018.



Louis Morisset
Président-directeur général

RÈGLEMENT SUR LE PLAN D'EFFECTIFS, LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL ET LES CONDITIONS D'EMPLOI AU SEIN DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Loi sur l'Autorité des marchés financiers
(RLRQ, c. A-33.2, a. 26)

SECTION I PLAN D'EFFECTIFS

1. La structure organisationnelle de l'Autorité des marchés financiers est décrite par un organigramme déterminé en fonction de la dotation des postes du personnel d'encadrement au sein de l'Autorité.

2. L'Autorité établit un plan d'effectifs qui contient, pour chaque unité administrative et par catégorie d'emploi, les ressources humaines nécessaires pour mener à terme son plan d'activités annuel, lequel est établi en lien avec sa planification stratégique. Le plan d'effectifs est complété par une liste d'effectifs préparée en regard de chaque unité administrative de l'Autorité.

Le plan d'effectifs fait l'objet d'un avis préalable du Conseil consultatif de régie administrative conformément au paragraphe 2^o de l'article 57 de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*, RLRQ, c. A-33.2. Il est adopté par le président-directeur général et mis en œuvre par la Direction principale des ressources humaines.

3. Le plan d'effectifs est révisé dans le cadre du processus budgétaire de l'Autorité.

SECTION II SÉLECTION ET NOMINATION DU PERSONNEL

4. Sous réserve des postes de président-directeur général, vice-président, surintendant, directeur général et secrétaire général, les catégories d'emploi auprès de l'Autorité sont les suivantes :

- 1^o le personnel d'encadrement;
- 2^o les juristes;
- 3^o le personnel professionnel;
- 4^o le personnel technique et de soutien.

5. La sélection et les modalités de nomination des membres du personnel de l'Autorité doivent respecter les règles d'affichage des postes et le processus de sélection nécessaire à la vérification et à l'évaluation des compétences des candidats déterminés par la politique de dotation de l'Autorité.

Cette politique est adoptée par le président-directeur général.

6. La nomination et la destitution d'un membre du personnel s'effectue conformément au plan de délégation administrative et financière de l'Autorité tel qu'adopté par le président-directeur général.

La Direction principale des ressources humaines s'assure du respect des processus liés à la dotation des postes à combler conformément à la politique de dotation.

7. Le président-directeur général nomme tout vice-président, surintendant, directeur général ainsi que le secrétaire général qui l'assistent dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et qui exercent leurs fonctions administratives sous son autorité.

8. Quant à la nomination de tout vice-président, surintendant, directeur général ainsi que du secrétaire général le Conseil consultatif de régie administrative, institué en vertu de l'article 48 de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*, fait des recommandations au président-directeur général, notamment conformément au paragraphe 3^o de l'article 57 de cette loi.

SECTION III

RÉMUNÉRATION, AVANTAGES SOCIAUX ET AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL D'UN MEMBRE DU PERSONNEL AUTRE QU'UN MEMBRE DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

9. La rémunération, les avantages sociaux et autres conditions de travail d'un vice-président, d'un surintendant, d'un directeur général ou du secrétaire général de l'Autorité sont déterminés par leur contrat individuel de travail.

Un tel contrat est à durée déterminée ou indéterminée.

10. Les conditions de travail du personnel d'encadrement, du personnel professionnel non syndiqué et du personnel technique et de soutien non syndiqué sont celles décrites dans les politiques relatives à la rémunération, aux avantages sociaux et aux autres conditions de travail adoptées, pour chacune des catégories d'emploi, par le président-directeur général.

SECTION IV

RÉMUNÉRATION, AVANTAGES SOCIAUX ET AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL D'UN MEMBRE DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

11. Les dispositions d'une convention collective ou d'une sentence arbitrale tenant lieu de convention collective déterminent la rémunération, les avantages sociaux et autres conditions de travail des juristes, du personnel professionnel syndiqué et personnel technique et de soutien syndiqué.

SECTION V

DISPOSITIONS FINALES

12. Le président-directeur général peut adopter toute autre politique en lien avec la gestion du personnel de l'Autorité.

13. Toute politique visée au présent règlement doit tenir compte du Programme d'accès à l'égalité en emploi de l'Autorité ainsi que du Programme d'équité salariale adopté en vertu de la *Loi sur l'équité salariale*, RLRQ, c. E-12.0001.

À cette fin, les emplois non syndiqués de l'Autorité se voient attribuer la classe salariale qui correspond à leur positionnement et à leur valeur relative pour l'Autorité (équité salariale). Par conséquent, les emplois jugés de valeur équivalente pour l'organisme se retrouvent dans la même classe salariale.

14. Toute politique visée au présent règlement doit tenir compte des conditions définies par le gouvernement en matière de rémunération, avantages sociaux et autres conditions de travail.

15. Le présent règlement remplace le *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers* pris le 21 novembre 2012 par la décision n° 2012-PDG-0162.

16. Le présent règlement entre en vigueur le 4 mai 2018.

Règles de rémunération – PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le membre du personnel d'encadrement a droit à une progression salariale annuelle au mérite au 1^{er} avril 2016, à la condition d'avoir travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence, selon le tableau d'appréciation du rendement suivant ⁽¹⁾:

Cote / Comparatio	Taux de progression salariale*				
	< 84,99	85-88,99	89-92,99	93-96,99	97 +
A dépassé les attentes	4,00%	3,50%	3,00%	2,50%	2,00%
A pleinement répondu aux attentes	3,50%	3,00%	2,50%	2,00%	1,00%
A répondu en partie aux attentes**	1,75%	1,50%	1,25%	1,00%	0,50%
N'a pas répondu aux attentes	0%	0%	0%	0%	0%

* Exclut l'indexation salariale qui sera applicable selon les directives du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Il n'y a aucun versement forfaitaire pour un titulaire ayant un rendement qui a répondu en partie aux attentes. Le taux de progression pour un rendement qui *a répondu en partie aux attentes* est applicable la première année seulement.

Le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale se voit octroyer son montant de progression salariale en versement forfaitaire.

Le membre du personnel d'encadrement de la classe 16 et 17 ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale, mais inférieur au taux d'exception, si applicable, peut se voir octroyer un montant sur la progression salariale ou faire l'objet d'un versement forfaitaire ou être réparti selon l'un ou l'autre. L'octroi de cette progression salariale doit faire l'objet d'une approbation du Président-directeur-général.

Il n'y a aucun taux applicable de progression ni de versement forfaitaire pour le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au taux maximal d'exception.

Aucun membre du personnel d'encadrement n'a droit à une bonification au mérite conformément au projet de la Loi 100.

⁽¹⁾ Ou selon les conditions spécifiquement prévues à leur lettre de confirmation d'emploi.

Règles de rémunération – PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le membre du personnel d'encadrement a droit à une progression salariale annuelle au mérite au 1^{er} avril 2017, à la condition d'avoir travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence, selon le tableau d'appréciation du rendement suivant ⁽¹⁾:

Cote / Comparatio	Taux de progression salariale*				
	< 84,99	85-88,99	89-92,99	93-96,99	97 +
A dépassé les attentes	4,00%	3,50%	3,00%	2,50%	2,00%
A pleinement répondu aux attentes	3,50%	3,00%	2,50%	2,00%	1,00%
A répondu en partie aux attentes**	1,75%	1,50%	1,25%	1,00%	0,50%
N'a pas répondu aux attentes	0%	0%	0%	0%	0%

*Exclus l'indexation salariale qui sera applicable selon les directives du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Il n'y a aucun versement forfaitaire pour un titulaire ayant un rendement qui a répondu en partie aux attentes. Le taux de progression pour un rendement qui *a répondu en partie aux attentes* est applicable la première année seulement.

Le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale se voit octroyer son montant de progression salariale en versement forfaitaire.

Le membre du personnel d'encadrement de la classe 16 et 17 ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale, mais inférieur au taux d'exception, si applicable, peut se voir octroyer un montant sur la progression salariale ou faire l'objet d'un versement forfaitaire ou être réparti selon l'un ou l'autre. L'octroi de cette progression salariale doit faire l'objet d'une approbation du Président-directeur-général.

Il n'y a aucun taux applicable de progression ni de versement forfaitaire pour le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au taux maximal d'exception.

Conformément à la loi 126 – Loi favorisant la santé financière et la pérennité du régime du personnel d'encadrement et modifiant diverses dispositions législatives, il n'y a aucun boni annuel d'attribué au personnel d'encadrement.

⁽¹⁾ Ou selon les conditions spécifiquement prévues à leur lettre de confirmation d'emploi.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le membre du personnel d'encadrement a droit à une progression salariale annuelle au mérite au 1^{er} avril 2018, à la condition d'avoir travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence, selon le tableau d'appréciation du rendement suivant ⁽¹⁾:

Cote / Comparatio	Taux de progression salariale*				
	< 84,99	85-88,99	89-92,99	93-96,99	97 +
A dépassé les attentes	4,00%	3,50%	3,00%	2,50%	2,00%
A pleinement répondu aux attentes	3,50%	3,00%	2,50%	2,00%	1,00%
A répondu en partie aux attentes**	1,75%	1,50%	1,25%	1,00%	0,50%
N'a pas répondu aux attentes	0%	0%	0%	0%	0%

*Exclus l'indexation salariale de 2 % octroyée le 1^{er} avril 2018 selon les directives du Secrétariat du Conseil du trésor.

**Il n'y a aucun versement forfaitaire pour un titulaire ayant un rendement qui a répondu en partie aux attentes. Le taux de progression pour un rendement qui *a répondu en partie aux attentes* est applicable la première année seulement.

Le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale se voit octroyer son montant de progression salariale en versement forfaitaire.

Le membre du personnel d'encadrement de la classe 16 et 17 ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale, mais inférieur au taux d'exception, si applicable, peut se voir octroyer un montant sur la progression salariale ou faire l'objet d'un versement forfaitaire ou être réparti selon l'un ou l'autre. L'octroi de cette progression salariale doit faire l'objet d'une approbation du président-directeur général.

Il n'y a aucun taux applicable de progression ni de versement forfaitaire pour le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au taux maximal d'exception.

Conformément à la loi 126 – *Loi favorisant la santé financière et la pérennité du régime du personnel d'encadrement et modifiant diverses dispositions législatives*, il n'y a aucun boni annuel d'attribué au personnel d'encadrement.

⁽¹⁾ Ou selon les conditions spécifiquement prévues à leur lettre de confirmation d'emploi.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le membre du personnel d'encadrement a droit à une progression salariale annuelle au mérite au 1^{er} avril 2019, à la condition d'avoir travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence, selon le tableau d'appréciation du rendement suivant :

Cote / Comparatio	Taux de progression salariale*		
	< 89,99	90-94,99	95 +
A dépassé les attentes	5,00 %	4,00 %	3,00 %
A pleinement répondu aux attentes	4,00 %	3,00 %	2,00 %
A répondu en partie aux attentes**	1,80 %	1,65 %	1,50 %
N'a pas répondu aux attentes	0 %	0 %	0 %

* Excluant un montant forfaitaire représentant 0,5 % pour chaque heure rémunérée pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 qui est versé à chaque période de paie, mais incluant une augmentation d'échelle potentielle de 1,5 % en discussion actuellement avec le SCT.

**Le taux de progression pour un rendement qui *a répondu en partie aux attentes* est applicable la première année seulement.

Le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale se voit octroyer son montant de progression salariale en versement forfaitaire. Ce montant forfaitaire sera versé à chaque période de paie.

Le membre du personnel d'encadrement de la classe 16 et 17 ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale, mais inférieur au taux d'exception, si applicable, peut se voir octroyer un montant sur la progression salariale ou faire l'objet d'un versement forfaitaire ou être réparti selon l'un ou l'autre. L'octroi de cette progression salariale doit faire l'objet d'une approbation du président-directeur général.

Il n'y a aucun taux applicable de progression ni de versement forfaitaire pour le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au taux maximal d'exception.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2019-2021

PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le membre du personnel d'encadrement a droit à une progression salariale annuelle au mérite au 1^{er} avril 2021, à la condition d'avoir travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence, selon le tableau d'appréciation du rendement suivant :

Cote / Compa-ratio	Taux de progression salariale		
	< 89,99	90-94,99	95 +
A dépassé les attentes	5,00 %	4,00 %	3,00 %
A pleinement répondu aux attentes	4,00 %	3,00 %	2,00 %
A répondu en partie aux attentes*	1,50 %	1,25 %	1,00 %
N'a pas répondu aux attentes	0 %	0 %	0 %

*Le taux de progression pour un rendement qui *a répondu en partie aux attentes* est applicable la première année seulement.

Une bonification de 1% s'ajoute à ces taux pour le membre du personnel d'encadrement ayant obtenu un rendement supérieur deux années consécutives (2019-2020 et 2020-2021).

Le membre du personnel d'encadrement étant admissible à une année sur deux se voit octroyer la moitié de l'ajustement prévu.

Le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale se voit octroyer son montant de progression salariale en versement forfaitaire. Ce montant forfaitaire sera versé à chaque période de paie.

Rappel de la nouvelle structure salariale

À la suite de l'exercice d'appréciation du rendement pour les années 2019-2020 et 2020-2021, la nouvelle structure salariale vous offre les conditions suivantes :

- Rehaussement de 1,00% de l'échelle salariale des cadres des classes salariales 12 à 17 au 31 mars 2020;
- Ajout d'un taux d'exception pour les classes salariales 12 à 15 en fonction des modalités établies;

- Versement d'un montant forfaitaire équivalent à 1,00% des gains bruts annuels à tous les cadres des classes salariales 12 à 17, à l'emploi pour les années 2017-18, 2018-19, 2019-20.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2021-2022 PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le membre du personnel d'encadrement a droit à une progression salariale annuelle au mérite au 1er avril 2022, applicable sur la paie du 30 juin 2022, à la condition d'avoir travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence, selon le tableau d'appréciation du rendement suivant :

Cote / Compa-ratio	Taux de progression salariale		
	< 89,99	90-94,99	95 +
A dépassé les attentes	7,00 %	6,00 %	5,00 %
A pleinement répondu aux attentes	6,00 %	5,00 %	4,00 %
A répondu en partie aux attentes*	3,00 %	2,50 %	2,00 %
N'a pas répondu aux attentes	0 %	0 %	0 %

*Le taux de progression pour un rendement qui *a répondu en partie aux attentes* est applicable la première année seulement.

Le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale se voit octroyer son montant de progression salariale en versement forfaitaire. Ce montant forfaitaire sera versé à chaque période de paie.

Si applicable, le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale, mais inférieur au taux d'exception :

- Se voit octroyer un ajustement salarial seulement sur un rendement supérieur et un ajustement salarial maximal de 50 % de l'augmentation prévue si son salaire se situe à la moitié (50 %) ou plus du taux d'exception de son échelle salariale. L'autre portion de l'augmentation prévue fait l'objet d'un versement forfaitaire. Ce montant forfaitaire sera versé à chaque période de paie.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2022-2023 PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le membre du personnel d'encadrement a droit à une progression salariale annuelle au mérite au 1er avril 2023, applicable sur la paie du 29 juin 2023, à la condition d'avoir travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence, selon le tableau d'appréciation du rendement suivant :

Cote / Compa-ratio	Taux de progression salariale		
	< 89,99	90-94,99	95 +
A dépassé les attentes	7,00 %	6,00 %	5,00 %
A pleinement répondu aux attentes	6,00 %	5,00 %	4,00 %
A répondu en partie aux attentes*	3,00 %	2,50 %	2,00 %
N'a pas répondu aux attentes	0 %	0 %	0 %

*Le taux de progression pour un rendement qui *a répondu en partie aux attentes* est applicable la première année seulement.

Le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au taux maximum (100%) de l'échelle salariale se voit octroyer son montant de progression salariale en versement forfaitaire. Ce montant forfaitaire sera versé à chaque période de paie.

Si applicable, le membre du personnel d'encadrement ayant un salaire supérieur au taux maximum (100%) de l'échelle salariale, mais inférieur au taux d'exception :

- Se voit octroyer un ajustement salarial seulement sur un rendement supérieur et un ajustement salarial maximal de 50 % de l'augmentation prévue si son salaire se situe à la moitié (50 %) ou plus du taux d'exception de son échelle salariale. L'autre portion de l'augmentation prévue fait l'objet d'un versement forfaitaire. Ce montant forfaitaire sera versé à chaque période de paie.

Liste des emplois par classe salariale en date du 2 février 2024

*Pour les classes 12 à 15, le taux maximum d'exception est accessible pour certains postes seulement

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Taux au 1er avril 2022		
		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
Cadre - Classe 12	Directeur de l'expertise et des partenariats en éducation financière	94 776 \$	135 396 \$	142 165 \$
Cadre - Classe 12	Directeur du budget et de l'information de gestion	94 776 \$	135 396 \$	142 165 \$
Cadre - Classe 12	Directeur des communications internes	94 776 \$	135 396 \$	142 165 \$
Cadre - Classe 12	Directeur des relations avec les médias	94 776 \$	135 396 \$	142 165 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la qualification	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur des pratiques de distribution alternatives en assurance	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur du centre d'information	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur des plaintes et indemnisation	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de l'approvisionnement	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur du service à la clientèle	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur transformation numérique et innovation	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la sécurité de l'information	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la comptabilité et du contrôle financier	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la surveillance des risques émergents	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur des stratégies numériques	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la gestion intégrée des risques et de la performance - Chef de l'audit interne – intérim	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur des affaires publiques	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur acquisition de talents et expérience employé	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de la traduction	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur du service de l'inspection - Valeurs mobilières	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur de l'inspection de la distribution de produits et services financiers	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 13	Directeur des communications externes	102 830 \$	146 900 \$	154 245 \$
Cadre - Classe 14	Directeur des pratiques de distribution et des OAR	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur des enquêtes en abus de marché	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'évaluation et du renseignement	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur des enquêtes générales	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur des cyberenquêtes et partenariats	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$

**Catégorie d'emploi -
Niveau de
rémunération**

Titre de fonction

Taux au 1er avril 2022

Taux minimum

Taux maximum

**Taux max mérite /
Expert / Exception**

Cadre - Classe 14	Directeur de la certification et de l'inscription	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur architecture, innovation et stratégie TI	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'intelligence de données de marché	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'encadrement et de la surveillance de la finance durable	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur du Bureau de projets d'entreprise	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'informatique judiciaire	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'exploitation et services TI	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur de l'intelligence d'affaires et analytique	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur partenariat d'affaires et centre d'expertises en ressources humaines	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Directeur des solutions d'entreprise	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 14	Chef des données et de l'analytique avancée	111 569 \$	159 386 \$	169 746 \$
Cadre - Classe 15	Directeur des opérations de financement	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur du contentieux	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur des affaires juridiques	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur du droit d'exercice et de la résolution	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Chef économiste	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement des activités de compensation	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur principal de l'inspection	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur principal finances et administration	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement des produits d'investissement	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement des intermédiaires	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement du capital et des liquidités	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance de la gouvernance et des pratiques de gestion	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance des modèles	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance des pratiques commerciales	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance des produits d'investissement	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance des émetteurs et initiés	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance de l'information financière	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Secrétaire général adjoint	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$

**Catégorie d'emploi -
Niveau de
rémunération**

Titre de fonction

Taux au 1er avril 2022

Taux minimum

Taux maximum

**Taux max mérite /
Expert / Exception**

Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement des activités de négociation	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de la surveillance de la situation financière	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 15	Directeur de l'encadrement prudentiel et des simulations	121 056 \$	172 938 \$	185 044 \$
Cadre - Classe 16	Directeur principal des politiques d'encadrement de la distribution	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
Cadre - Classe 16	Directeur principal des technologies de l'information	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
Cadre - Classe 16	Directeur principal de l'assistance aux clientèles	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
Cadre - Classe 16	Directeur principal des opérations d'encadrement de la distribution	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
Cadre - Classe 16	Directeur principal talent et culture	131 652 \$	187 639 \$	206 402 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de l'encadrement et de la résolution	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de la valorisation des données, transformation numérique et innovation	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de l'encadrement des activités de marché et des dérivés	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal des enquêtes	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal du financement des sociétés	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal des produits d'investissement et de la finance durable	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de la solvabilité et de la valorisation des données	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de la vigie, des risques et de la performance	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur exécutif du Bureau du président-directeur général	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Conseiller-cadre stratégique	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal du contentieux	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$
Cadre - Classe 17	Directeur principal de la surveillance prudentielle	142 847 \$	203 587 \$	223 946 \$

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE : [REDACTED]

Le 30 août 2021

[REDACTED]
[REDACTED]

**Objet: Demande d'accès – Documents relatifs aux salaires et rémunération des membres de la Haute Direction
N/D: GDC05-06-01-3092**

[REDACTED],

À la suite de nos conversations téléphoniques du 12 juillet et 18 août, au terme duquel vous nous accordiez un délai additionnel pour compléter le traitement de votre demande reçue au Secrétariat général de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité »), le 22 juin 2021 relativement à l'objet mentionné en rubrique, nous désirons y donner suite comme suit.

En réponse à cette demande, vous trouverez ci-joint un tableau qui représente le traitement accordé à chacun des membres de la haute direction de l'Autorité, et ce, pour les années financières visées par votre demande.

À noter que le président-directeur général, étant nommé par décret gouvernemental, n'a pas le statut d'employé de l'Autorité. Le salaire annuel de ce dernier est donc également accessible sur le site Web du ministère du Conseil exécutif à l'adresse suivante :

<http://www.acces.mce.gouv.qc.ca/salaires/titulaires.asp>.

Nous vous soulignons que vous avez la possibilité de demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Nous vous prions d'agréer, [REDACTED], l'expression de nos meilleurs sentiments.

Original signé

M^e Benoit Longtin
Responsable de l'accès
Secrétaire général adjoint
Autorité des marchés financiers

p.j.

Québec

Place de la Cité, tour Cominar
2640, boulevard Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1
Téléphone : 418 525-0337
Numéro sans frais : 1 877 525-0337
Télécopieur : 418 525-9512

Montréal

800, square Victoria, 22^e étage
C.P. 246, tour de la Bourse
Montréal (Québec) H4Z 1G3
Téléphone : 514 395-0337
Numéro sans frais : 1 877 525-0337
Télécopieur : 514 873-3090

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2011

	Salaire annuel (\$)		Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Mario Albert ⁽²⁾ Surintendant de l'assistance à la clientèle, de l'indemnisation et de la distribution / Président-directeur général	225 000 \$	251 000 \$	2 158 \$
Danielle Boulet Surintendante de l'encadrement de la solvabilité	218 530 \$		2 031 \$
Nathalie Drouin Directrice générale - contrôle des marchés et affaires juridiques	251 250 \$		3 205 \$
Linda Levasseur Directrice générale de l'administration	158 890 \$		3 738 \$
Louis Morisset Surintendant aux marchés des valeurs	351 750 \$		5 738 \$
Jean St-Gelais ⁽³⁾ Président-directeur général	259 640 \$		13 103 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'Autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, l'allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle, ainsi qu'un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Mario Albert, qui occupait le poste de Surintendant de l'assistance à la clientèle, de l'indemnisation et de la distribution, a accédé au poste de PDG le 16 février 2011.

(3) Jean St-Gelais a cessé ses fonctions de PDG et quitté le 14 janvier 2011, il a reçu de plus un boni de 38 752 \$.

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2012

	Salaire annuel (\$)	Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Mario Albert Président-directeur général	252 883 \$	3 707 \$
Anne-Marie Beaudoin ⁽²⁾ Secrétaire générale	148 000 \$	4 195 \$
Danielle Boulet Surintendante de l'encadrement de la solvabilité	220 169 \$	6 353 \$
Patrick Déry ⁽³⁾ Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	170 000 \$	4 487 \$
Nathalie Drouin Directrice générale - contrôle des marchés et affaires juridiques	253 134 \$	6 702 \$
Linda Levasseur Directrice générale de l'administration	160 100 \$	7 081 \$
Louis Morisset Surintendant aux marchés des valeurs	354 388 \$	10 614 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, une allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle ainsi qu' un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Anne-Marie Beaudoin a accédé au Comité de direction à titre de Secrétaire générale le 1er avril 2011.

(3) Patrick Déry a été nommé Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution et a accédé au Comité de direction le 7 juillet 2011.

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2013

	Salaire annuel (\$)		Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Mario Albert ⁽²⁾ Président-directeur général	256 676 \$		11 793 \$
Albert Aubry ⁽³⁾ Vice-président des services administratifs	165 000 \$		1 845 \$
Anne-Marie Beaudoin Secrétaire générale	160 792 \$		22 688 \$
Danielle Boulet ⁽⁴⁾ Surintendante de l'encadrement de la solvabilité	220 169 \$		1 197 \$
Patrick Déry ⁽⁵⁾ Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution / Surintendant de l'encadrement de la solvabilité	190 940 \$	205 000 \$ ⁽⁶⁾	4 658 \$
Nathalie Drouin ⁽⁷⁾ Surintendante de l'encadrement de la solvabilité	256 931 \$		6 084 \$
Jean-François Fortin ⁽⁸⁾ Directeur général du contrôle des marchés	195 965 \$		17 013 \$
Philippe Lebel ⁽⁹⁾ Directeur général des affaires juridiques	163 601 \$		3 226 \$
Linda Levasseur ⁽¹⁰⁾ Directrice générale de l'administration	162 502 \$		5 019 \$
Denis Lortie ⁽¹¹⁾ Directeur général des ressources humaines	160 792 \$		1 431 \$
Louis Morisset Surintendant aux marchés des valeurs	359 704 \$		12 694 \$
Eric Stevenson ⁽¹²⁾ Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	165 817 \$		7 245 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'Autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, l'allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle, ainsi qu'un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Mario Albert a reçu un boni de 12 644 \$.

(3) Albert Aubry a été nommé Vice-président des services administratifs et a accédé au Comité de direction le 7 janvier 2013.

(4) Danielle Boulet a quitté le 25 mai 2012.

(5) Patrick Déry a quitté son poste de Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution le 19 septembre 2012. Il a été réembauché le 18 février 2013 à titre de surintendant de l'encadrement de la solvabilité.

(6) Patrick Déry a reçu un boni de 20 400 \$ pour son emploi de Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution.

(7) Nathalie Drouin a été prêtée au Ministère de la justice le 19 septembre 2012 et n'est jamais retournée sur son poste.

(8) Jean-François Fortin a été nommé Directeur général, contrôle des marchés et a accédé au Comité de direction le 18 juin 2012.

(9) Philippe Lebel a été nommé Directeur général des affaires juridiques et a accédé au Comité de direction le 21 novembre 2012.

(10) Linda Levasseur a cessé de participer au Comité de direction à partir du 4 février 2013.

(11) Denis Lortie a accédé au Comité de direction le 21 décembre 2012.

(12) Éric Stevenson a été nommé Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution et est entré en fonction le 21 novembre 2012.

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2014

	Salaire annuel (\$)		Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Mario Albert (2) Président-directeur général	261 168 \$		8 834 \$
Albert Aubry Vice-président des services administratifs	167 887 \$		10 178 \$
Anne-Marie Beaudoin Secrétaire générale	163 606 \$		12 284 \$
Patrick Déry Surintendant de l'encadrement de la solvabilité	208 588 \$		4 742 \$
Jean-François Fortin Directeur général du contrôle des marchés	210 000 \$		12 302 \$
Philippe Lebel Directeur général des affaires juridiques	176 000 \$		8 454 \$
Gilles Leclerc (3) Surintendant des marchés de valeurs	240 000 \$		5 905 \$
Denis Lortie Directeur général des ressources humaines	163 606 \$		7 572 \$
Louis Morisset Président-directeur général	365 999 \$	402 599 \$ ⁽⁴⁾	21 425 \$
Eric Stevenson Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	178 500 \$		8 729 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'Autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, l'allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle, ainsi qu'un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Mario Albert a quitté le 1er juillet 2013; il a reçu un boni de 10 447 \$.

(3) Gilles Leclerc a été nommé Surintendant des marchés de valeurs et a accédé au Comité de direction le 10 décembre 2013.

(4) Louis Morisset, qui occupait le poste de Surintendant des marchés de valeurs, a accédé au poste de PDG le 2 juillet 2013.

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2015

	Salaire annuel (\$)	Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Albert Aubry Vice-président des services administratifs	173 764 \$	15 102 \$
Anne-Marie Beaudoin Secrétaire générale	166 878 \$	12 507 \$
Patrick Déry Surintendant de l'encadrement de la solvabilité	224 232 \$	5 599 \$
Jean-François Fortin Directeur général du contrôle des marchés	217 350 \$	11 147 \$
Diane Langlois ⁽²⁾ Directrice principale des affaires publiques et des communications	132 000 \$	363 \$
Philippe Lebel Directeur général des affaires juridiques	179 520 \$	6 803 \$
Gilles Leclerc Surintendant des marchés de valeurs	249 600 \$	8 425 \$
Denis Lortie Directeur général des ressources humaines	166 878 \$	9 931 \$
Louis Morisset ⁽³⁾ Président-directeur général	414 758 \$	20 352 \$
Eric Stevenson Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	192 780 \$	8 994 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, une allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle ainsi qu'un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Diane Langlois a été nommée Directrice principale des affaires publiques et des communications et a accédé au Comité de direction le 12 janvier 2015.

(3) Louis Morisset a reçu une prime de rétention de 201 000 \$ payable au 1er avril 2014, ainsi qu'un boni de 20 533 \$.

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2016

	Salaire annuel (\$)	Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Albert Aubry ⁽²⁾ Vice-président des services administratifs	175 502 \$	6 140 \$
Anne-Marie Beaudoin Secrétaire générale	170 000 \$	9 445 \$
Patrick Déry Surintendant de l'encadrement de la solvabilité	247 649 \$	6 558 \$
Jean-François Fortin Directeur général du contrôle des marchés	234 682 \$	11 359 \$
Diane Langlois Directrice principale des affaires publiques et des communications	133 320 \$	4 502 \$
Philippe Lebel Directeur général des affaires juridiques	187 052 \$	6 286 \$
Gilles Leclerc Surintendant des marchés de valeurs	266 677 \$	9 996 \$
Denis Lortie ⁽³⁾ Directeur général des ressources humaines	168 547 \$	9 294 \$
Louis Morisset ⁽⁴⁾ Président-directeur général	414 758 \$	22 388 \$
Marie-Claude Soucy ⁽⁵⁾ Vice-présidente des services administratifs	180 000 \$	5 932 \$
Eric Stevenson Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	211 472 \$	8 254 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, une allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle ainsi qu'un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Albert Aubry a cessé ses fonctions de Vice-président des services administratifs et quitté le 21 août 2015.

(3) Denis Lortie a cessé de participer au Comité de direction à partir du 21 août 2015.

(4) Louis Morisset a reçu un boni de 20 738\$.

(5) Marie-Claude Soucy a été nommée Vice-présidente des services administratifs et a accédé au Comité de direction le 24 août 2015.

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2017

	Salaire annuel(\$)	Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Anne-Marie Beaudoin Secrétaire générale	173 400 \$	13 295 \$
Patrick Déry Surintendant de l'encadrement de la solvabilité	268 824 \$	11 451 \$
Jean-François Fortin Directeur général du contrôle des marchés	249 841 \$	13 044 \$
Diane Langlois Directrice principale des affaires publiques et des communications	142 762 \$	10 210 \$
Philippe Lebel Directeur général des affaires juridiques	192 789 \$	6 061 \$
Gilles Leclerc Surintendant des marchés de valeurs	281 258 \$	12 874 \$
Louis Morisset (2) Président-directeur général	420 979 \$	18 472 \$
Marie-Claude Soucy Vice-présidente des services administratifs	188 100 \$	11 784 \$
Eric Stevenson Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	228 236 \$	8 523 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, une allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle ainsi qu'un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Louis Morisset a reçu un boni de 42 098 \$.

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2018

	Salaire annuel (\$)	Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Anne-Marie Beaudoin Secrétaire générale	177 735 \$	15 540 \$
Patrick Déry Surintendant de l'encadrement de la solvabilité	303 441 \$	12 345 \$
Jean-François Fortin Directeur général du contrôle des marchés	268 754 \$	12 223 \$
Diane Langlois ⁽²⁾ Directrice générale des affaires publiques et communications	145 576 \$	6 735 \$
Philippe Lebel Directeur général des affaires juridiques	202 390 \$	6 716 \$
Gilles Leclerc Surintendant des marchés de valeurs	301 452 \$	11 331 \$
Louis Morisset Président-directeur général	434 771 \$	19 123 \$
Frédéric Pérodeau ⁽³⁾ Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	215 000 \$	1 785 \$
Marie-Claude Soucy Vice-présidente des services administratifs	200 327 \$	16 682 \$
Eric Stevenson ⁽⁴⁾ Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	228 236 \$	8 409 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'Autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, l'allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle, ainsi qu'un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Diane Langlois a été nommée Directrice générale des affaires publiques et des communications le 12 juillet 2017.

(3) Frédéric Pérodeau a été nommé Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution et a accédé au Comité de direction le 20 janvier 2018.

(4) Éric Stevenson a cessé ses fonctions de Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution et a quitté le 19 janvier 2018.

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2019

	Salaire annuel (\$)	Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Anne-Marie Beaudoin Secrétaire générale	182 070 \$	16 050 \$
Patrick Déry Surintendant de l'encadrement de la solvabilité	309 510 \$	8 479 \$
Jean-François Fortin Directeur général du contrôle des marchés	282 873 \$	18 599 \$
Kim Lachapelle Vice-présidente, stratégie, risques et performance	205 000 \$ ⁽²⁾	10 400 \$
Diane Langlois Directrice générale des affaires publiques et des communications	153 000 \$	8 692 \$
Philippe Lebel Directeur général des affaires juridiques	213 911 \$	11 042 \$
Gilles Leclerc ⁽³⁾ Surintendant des marchés de valeurs	324 471 \$	14 165 \$
Louis Morisset Président-directeur général	456 770 \$	21 930 \$
Frédéric Pérodeau Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	215 000 \$	12 390 \$
Marie-Claude Soucy Vice-présidente des services administratifs	225 000 \$	12 615 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, une allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle ainsi qu'un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Kim Lachapelle a été nommée Vice-présidente, stratégie, risques et performance et a accédé au Comité de direction le 19 septembre 2018.

(3) Gilles Leclerc a cessé ses fonctions de Surintendant des marchés de valeurs et a quitté le 4 janvier 2019.

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2020

	Salaire annuel(\$)	Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Anne-Marie Beaudoin ⁽²⁾ Secrétaire générale	182 070 \$	9 009 \$
Patrick Déry Surintendant de l'encadrement de la solvabilité	318 795 \$	8 074 \$
Jean-François Fortin Directeur général du contrôle des marchés	291 359 \$	13 120 \$
Kim Lachapelle Vice-présidente, stratégie, risques et performance	210 125 \$	12 174 \$
Hugo Lacroix ⁽³⁾ Surintendant des marchés de valeurs	225 000 \$	6 575 \$
Diane Langlois Directrice générale des affaires publiques et des communications	156 825 \$	16 244 \$
Philippe Lebel Secrétaire et directeur général des affaires juridiques	229 954 \$	7 928 \$
Louis Morisset Président-directeur général	465 905 \$	20 630 \$
Frédéric Pérodeau Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	234 350 \$	12 167 \$
Marie-Claude Soucy Vice-présidente des services administratifs	231 750 \$	7 675 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, une allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle ainsi qu'un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Anne-Marie Beaudoin a cessé ses fonctions de Secrétaire générale et a quitté le 28 juin 2019.

(3) Hugo Lacroix, après un interim de cinq mois à ce poste, a été nommé Surintendant des marchés de valeurs le 5 novembre 2019.

Rémunération des membres de la haute direction au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2021

	Salaire annuel (\$)	Avantages imposables (\$) ⁽¹⁾
Patrick Déry Surintendant de l'encadrement de la solvabilité	318 795 \$	12 262 \$
Jean-François Fortin Directeur général du contrôle des marchés	291 359 \$	16 130 \$
Kim Lachapelle Vice-présidente, stratégie, risques et performance	216 429 \$	11 825 \$
Hugo Lacroix Surintendant des marchés de valeurs	225 000 \$	12 421 \$
Diane Langlois ⁽²⁾ Directrice générale des affaires publiques et des communications	156 825 \$	1 690 \$
Philippe Lebel Secrétaire et directeur général des affaires juridiques	229 954 \$	6 555 \$
Louis Morisset Président-directeur général	465 905 \$	18 986 \$
Frédéric Pérodeau ⁽³⁾ Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution	243 724 \$	14 557 \$
Marie-Claude Soucy Vice-présidente des services administratifs	231 750 \$	16 727 \$

En plus des montants indiqués ci-haut, les membres de la haute direction de l'autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ils bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur salaire excédent le salaire maximum admissible auprès de Retraite Québec.

(1) Les avantages imposables peuvent comprendre, entre autres, le coût en assurances collectives, un montant d'assurance médicale complémentaire, une allocation de transport ou de stationnement, le coût d'un bilan de santé, la cotisation professionnelle ainsi qu'un montant pour frais de représentation, s'il y a lieu. Selon les termes de son décret de nomination, le PDG bénéficie d'un véhicule de fonction.

(2) Diane Langlois a cessé ses fonctions de Directrice générale des affaires publiques et des communications et a quitté le 8 juin 2020.

(3) Frédéric Pérodeau a cessé ses fonctions de Surintendant de l'assistance aux clientèles et de l'encadrement de la distribution et a quitté le 14 décembre 2020.

Liste des emplois par classe salariale en date du 2 février 2024

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Salaire annuel au 1er avril 2023
Exécutif	Président-directeur général	494 422 \$
Exécutif	Surintendant des institutions financières	348 356 \$
Exécutif	Surintendant des marchés de valeurs	299 402 \$
Exécutif	Directeur général, Contrôle des marchés	278 320 \$
Exécutif	Vice-président finances, talents et technologies	265 287 \$
Exécutif	Vice-président, stratégie, risques et performance	247 979 \$
Exécutif	Secrétaire et directeur général des affaires juridiques	246 775 \$
Exécutif	Directeur gén affaires publiques et comm externes	188 190 \$

Rémunération des dirigeants les mieux rémunérés au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2023

Noms et fonctions des dirigeants les mieux rémunérés	Rémunération de base versée ¹⁹	Rémunération variable ²⁰	Contribution aux régimes de retraite assumée par l'Autorité	Autres avantages versés ou accordés ²¹	Rémunération globale pour l'année financière
Louis Morisset, président-directeur général	511 063 \$	N/A	22 269 \$	15 548 \$	548 881 \$
Patrick Déry, surintendant des institutions financières	331 078 \$	N/A	22 269 \$	14 227 \$	367 574 \$
Jean-François Fortin, directeur général du contrôle des marchés ²²	300 588 \$	N/A	21 339 \$	15 702 \$	337 629 \$
Hugo Lacroix, surintendant des marchés de valeurs	261 109 \$	N/A	21 339 \$	9 747 \$	292 194 \$
Marie-Claude Soucy, vice-présidente finances, talents et technologies	240 249 \$	N/A	21 339 \$	14 138 \$	275 726 \$
Kim Lachapelle, vice-présidente stratégie, risques et performance	235 106 \$	N/A	21 339 \$	17 490 \$	273 935 \$

Les membres de la haute direction de l'Autorité participent au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE), à l'exception de Louis Morisset et Patrick Déry, qui participent au Régime de retraite de l'administration supérieure (RRAS). Tous bénéficient également d'un régime supplémentaire de retraite pour la portion de leur **salaire** excédant le **salaire** maximum admissible auprès de Retraite Québec, à l'exception de Patrick Déry. Louis Morisset bénéficie du régime supplémentaire pour les années où il occupait le poste de surintendant des marchés de valeurs.

RÈGLES CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION ET LES AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL DES TITULAIRES D'UN EMPLOI SUPÉRIEUR À TEMPS PLEIN

*(Décret numéro 450-2007 du 20 juin 2007 modifié par les décrets
numéros 964-2007 du 7 novembre 2007, 523-2009 du 6 mai 2009, 795-2009 du 23 juin 2009,
598-2010 du 7 juillet 2010, 63-2011 du 9 février 2011, 325-2012 du 4 avril 2012,
1215-2012 du 19 décembre 2012, 1287-2013 du 11 décembre 2013, 208-2015 du 25 mars 2015,
284-2017 du 29 mars 2017, 423-2017 du 3 mai 2017, 536-2019 du 5 juin 2019, 1255-2019 du
18 décembre 2019, 952-2022 du 8 juin 2022, 1711-2022 du 9 novembre 2022 et
1760-2022 du 30 novembre 2022)*

CHAPITRE I DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

- Champ d'application** 1. Le présent décret s'applique aux titulaires d'un emploi supérieur à temps plein dont le gouvernement détermine la rémunération ou les autres conditions de travail, à l'exception des membres des organismes à l'égard desquels le gouvernement prévoit leurs conditions de travail par règlement ainsi que des présidents-directeurs généraux et présidents-directeurs généraux adjoints des centres intégrés de santé et de services sociaux, des établissements regroupés et des établissements non fusionnés.
- Responsabilité** 2. Le secrétaire général du Conseil exécutif est responsable de l'application des présentes règles.
- Définitions** 3. Pour l'application des présentes règles, on entend par :
- « administrateur d'État » : la personne nommée par le gouvernement en vertu de l'article 56 de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) dans un emploi énuméré à l'article 55 de cette loi;
- « personne engagée à contrat » : la personne engagée à contrat par le gouvernement en vertu de l'article 57 de la Loi sur la fonction publique pour être titulaire d'un emploi énuméré à l'article 55 de cette loi;
- « titulaire d'un emploi supérieur » : l'administrateur d'État, la personne engagée à contrat, le délégué général, le délégué ou le chef de poste, de même que le premier dirigeant, le vice-président ou le membre d'un organisme du gouvernement au sens de l'article 4 de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01);
- « secteur public » : le secteur défini à l'annexe I.
- Exceptions** 4. Malgré les présentes règles, le gouvernement peut déterminer, à l'égard d'un titulaire d'un emploi supérieur, des règles différentes concernant sa rémunération ou ses autres conditions de travail.

CHAPITRE II DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX TITULAIRES D'UN EMPLOI SUPÉRIEUR

SECTION 1. RÉMUNÉRATION

Sous-section 1.1 – Traitement

- Échelles de traitement** 5. Les échelles de traitement des titulaires d'un emploi supérieur sont celles apparaissant à l'annexe II. Ces échelles de traitement sont majorées d'un pourcentage égal au pourcentage de majoration des échelles de traitement des cadres de la fonction publique, aux mêmes dates.

Traitement initial

6. Lors de la nomination d'une personne à un poste de titulaire d'un emploi supérieur, son traitement est déterminé en tenant compte du niveau du poste à pourvoir et de ses revenus de travail établis conformément à l'annexe III, auxquels est ajouté un montant représentant 10 % du maximum normal de l'échelle de traitement du poste à pourvoir, sous réserve de l'atteinte de ce maximum.

Le traitement du titulaire d'un emploi supérieur nommé à un poste de niveau supérieur à celui qu'il occupe est augmenté d'un pourcentage correspondant à 5 % par niveau existant entre le poste occupé et celui à pourvoir. Toutefois, ce traitement ne peut excéder le maximum normal de l'échelle de traitement du niveau du poste à pourvoir.

Un retraité du secteur public nommé titulaire d'un emploi supérieur reçoit un traitement correspondant à celui devant lui être octroyé pour occuper le poste visé, duquel est déduit un montant équivalant à la moitié de la rente de retraite qu'il reçoit de ce secteur, et ce, jusqu'à l'expiration d'un délai de deux ans suivant la date de la retraite. Le traitement ainsi fixé peut être inférieur, le cas échéant, au minimum normal de l'échelle de traitement applicable à ce poste.

Majoration de traitement

7. Le traitement du titulaire d'un emploi supérieur est majoré d'un pourcentage égal au pourcentage de majoration des échelles de traitement aux dates prévues à l'article 5, sans toutefois que ce traitement n'excède le maximum de l'échelle de traitement du niveau du poste qu'il occupe.

Révision de traitement

8. Le titulaire d'un emploi supérieur qui, à ce titre, à la date de la révision des traitements des cadres de la fonction publique, a exercé ses fonctions au moins quatre mois au cours de la période de référence prévue à l'article 10 bénéficie, le cas échéant, d'une progression dans l'échelle de traitement du niveau du poste qu'il occupe selon la cote d'évaluation du rendement accordée.

La progression dans l'échelle de traitement d'un titulaire d'un emploi supérieur correspond au maximum de la grille des pourcentages d'ajustement variable du traitement applicable aux cadres de la fonction publique pour une même cote d'évaluation. Le traitement révisé ne peut toutefois excéder le maximum de l'échelle de traitement du niveau du poste qu'il occupe.

Le titulaire d'un emploi supérieur qui a été nommé à un poste de niveau supérieur et qui a exercé ses nouvelles fonctions moins de quatre mois au cours de la période de référence prévue à l'article 10 bénéficie, le cas échéant, de cette progression dans l'échelle de traitement dans la mesure où elle n'excède pas le pourcentage maximum de la grille d'ajustement variable du traitement applicable aux cadres de la fonction publique, pour la cote d'évaluation la plus élevée, en tenant compte de l'augmentation qu'il a obtenue en application du deuxième alinéa de l'article 6.

Sous-section 1.2 – Rémunération additionnelle

Rémunération additionnelle

9. Le titulaire d'un emploi supérieur qui occupe par intérim un autre emploi supérieur dont le niveau du poste est supérieur au niveau de son poste reçoit, pendant qu'il occupe ce poste par intérim, une rémunération additionnelle mensuelle correspondant à 5 % de son traitement mensuel sans excéder le maximum normal de l'échelle de traitement applicable à ce poste.

Toutefois, lorsque l'écart entre le poste du titulaire et le poste qu'il occupe par intérim est de plus d'un niveau selon la classification prévue à l'annexe II, le titulaire reçoit une rémunération additionnelle mensuelle correspondant à 10 % de son traitement mensuel, sans excéder le maximum normal de l'échelle de traitement applicable à ce poste.

SECTION 2. ÉVALUATION DU RENDEMENT

Modalités

10. L'évaluation du rendement d'un titulaire d'un emploi supérieur est faite annuellement pour la période de référence qui s'étend du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

L'évaluation du rendement consiste en l'appréciation du degré de réalisation des attentes préalablement signifiées. Elle doit être faite par écrit et favoriser l'échange entre le titulaire d'un emploi supérieur et son évaluateur.

L'évaluation du rendement se traduit par l'une des cotes d'évaluation suivantes :

- 1° « A » : un rendement qui dépasse de beaucoup les attentes signifiées;
- 2° « B » : un rendement qui dépasse les attentes signifiées;
- 3° « C » : un rendement qui est équivalent aux attentes signifiées;
- 4° « D » : un rendement qui est inférieur aux attentes signifiées;
- 5° « E » : un rendement qui est grandement inférieur aux attentes signifiées.

Responsabilité

11. L'évaluation du rendement d'un titulaire d'un emploi supérieur est effectuée par le supérieur immédiat. Toutefois, l'évaluation d'un sous-ministre est effectuée par le secrétaire général du Conseil exécutif et celle du premier dirigeant d'un organisme du gouvernement est faite, sauf indication contraire dans la loi, par le ministre responsable de l'organisme.

Une copie de l'évaluation du rendement d'un titulaire d'un emploi supérieur est transmise au secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs.

SECTION 3. RETRAITE, ASSURANCES ET CONGÉS

Régimes de retraite

12. Le titulaire d'un emploi supérieur participe au régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). De plus, selon le niveau du poste qu'il occupe, tel qu'apparaissant à l'annexe IV, il peut bénéficier des dispositions particulières et des prestations supplémentaires prévues aux décrets numéros 960-2003 et 961-2003 du 17 septembre 2003 et aux modifications qui ont été ou qui pourront être apportées à ces décrets.

Régimes d'assurance

13. Le titulaire d'un emploi supérieur participe aux régimes d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic du Québec.

Si une invalidité donnant droit à l'assurance-salaire survient au cours du mandat d'un titulaire d'un emploi supérieur, les prestations prévues par le régime d'assurance-salaire de courte durée sont payables et l'exonération des cotisations aux régimes d'assurance et de retraite s'applique tant que dure la période d'invalidité, même si l'échéance du mandat survient pendant cette période. De plus, l'employeur est tenu de verser, durant cette même période, les primes nécessaires au maintien des régimes d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic du Québec.

Application à un retraité du secteur public

- 13.1 Malgré le premier alinéa de l'article 13, le titulaire d'un emploi supérieur qui participe au régime d'assurance collective des retraités du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic du Québec ou qui reçoit une rente de retraite d'un régime de retraite administré par Retraite Québec, n'est pas protégé par les régimes d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic qui sont assurés auprès d'une compagnie d'assurance et ne reçoit aucune compensation pour l'absence de cette protection.

Il est cependant protégé par les régimes d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic qui sont assurés par le gouvernement.

Le titulaire d'un emploi supérieur qui reçoit une rente du Régime de retraite des élus municipaux, du Régime de retraite des maires et des conseillers des municipalités ou du Régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale est protégé par les régimes d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic qui sont assurés auprès d'une compagnie d'assurance et par ceux qui sont assurés par le gouvernement.

Adhésion au régime des retraités 13.2 Le titulaire d'un emploi supérieur visé par l'article 13.1 qui le 30 avril 2009 est protégé par les régimes assurés auprès d'une compagnie d'assurance a droit au maintien de cette protection jusqu'à la date d'interruption de son service comme titulaire d'un emploi supérieur à temps plein. Un délai de 90 jours pour adhérer au régime d'assurance collective des retraités du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic du Québec s'applique à compter de cette date.

Vacances annuelles 14. Le titulaire d'un emploi supérieur a droit, au cours des 12 mois qui suivent le 31 mars de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée à l'annexe V.

Le titulaire d'un emploi supérieur se voit reporter à la période de référence suivante le solde des jours de vacances non utilisés au 31 mars d'une année jusqu'à un maximum de 25 jours. Au-delà de ce nombre, le report doit être autorisé par le supérieur immédiat. Toutefois, le report de vacances d'un sous-ministre de même que celui d'un premier dirigeant d'un organisme du gouvernement doit être autorisé par le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs du ministère du Conseil exécutif.

Congés fériés 15. Le titulaire d'un emploi supérieur bénéficie annuellement des mêmes congés fériés que ceux applicables aux cadres de l'organisation dans laquelle il œuvre.

15.1 Le titulaire d'un emploi supérieur a droit à des jours d'absences rémunérées, dont la durée doit être convenue préalablement avec son supérieur immédiat, en raison d'un mariage ou d'une union civile, d'une naissance, de l'adoption d'un enfant, d'un décès, d'un déménagement ou pour toute raison jugée sérieuse, et ce, conformément à la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres de la fonction publique.

15.2 Le titulaire d'un emploi supérieur bénéficie des dispositions concernant les droits parentaux prévues au chapitre 13 de la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres de la fonction publique, dans la mesure où elles sont conciliables avec les dispositions prévues par les présentes règles.

Crédits de congé de maladie et vacances 16. Les crédits de congé de maladie et les jours de vacances non utilisés au moment de la nomination d'un titulaire d'un emploi supérieur en congé sans traitement de la fonction publique sont conservés jusqu'à son retour dans la fonction publique.

Les jours de vacances d'un titulaire d'un emploi supérieur accumulés dans le cadre de ses fonctions au sein d'un organisme et non utilisés lors de son départ lui sont remboursés par ce dernier à ce moment.

SECTION 4. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

- Dépenses de fonction** 17. Le titulaire d'un emploi supérieur a droit, sur production des pièces justificatives mais sans autorisation préalable, au remboursement des dépenses occasionnées par l'exercice de ses fonctions, entre le 1^{er} avril d'une année et le 31 mars de l'année suivante, jusqu'à concurrence d'un montant annuel prévu à l'annexe VI.

Les dépenses de fonction doivent être encourues dans des circonstances spécifiques, en relation avec le travail et adaptées à l'événement pour lequel elles sont effectuées. Les dépenses de fonction ne peuvent, en aucun cas, constituer un avantage personnel.

En outre, elles comprennent les frais liés à l'appartenance à un cercle de gens d'affaires. Elles ne comprennent pas les cotisations à une association professionnelle ou à un ordre professionnel.

- Allocation d'automobile** 18. Le titulaire d'un emploi supérieur qui occupe un emploi énuméré au premier alinéa de l'article 26 a droit à une allocation d'automobile de 610 \$ par mois en lieu de tout remboursement de frais de déplacement à l'intérieur d'un rayon de seize kilomètres du lieu habituel de travail.

- Allocation de séjour** 19. Le titulaire d'un emploi supérieur, autre qu'un administrateur d'État, pour qui une distance de 100 kilomètres et plus entre son lieu de travail et son domicile l'oblige à supporter des frais de logement reçoit, si le gouvernement le détermine et pour la durée qu'il prévoit, une allocation de séjour mensuelle de 1 573 \$.

Ce montant est indexé annuellement suivant la formule d'indexation prévue pour l'allocation de séjour du personnel des cabinets de ministre par la Directive concernant le recrutement, la nomination, la rémunération et les autres conditions de travail du personnel des cabinets de ministre, aux mêmes dates.

- Frais de voyage et de séjour** 20. Le titulaire d'un emploi supérieur est remboursé des frais de voyage et de séjour occasionnés par l'exercice de ses fonctions conformément aux Règles sur les frais de déplacement des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux adoptées par le gouvernement par le décret numéro 2500-83 du 30 novembre 1983 et les modifications qui y ont été ou qui pourront y être apportées.

SECTION 5. ALLOCATIONS DE FIN DE MANDAT

- Allocation de transition** 21. Le titulaire d'un emploi supérieur, autre que celui qui bénéficie de la sécurité d'emploi dans la fonction publique, dont le mandat n'est pas renouvelé à son terme par le gouvernement, reçoit une allocation de transition.

Cette allocation correspond à un mois de traitement par année de service ininterrompu depuis son entrée en fonction comme titulaire d'un emploi supérieur à temps plein, sans toutefois excéder douze mois. Elle se calcule sur la base du traitement que le titulaire reçoit au moment de son départ et en proportion du temps pendant lequel il a exercé ses fonctions.

Cette allocation est payée en un seul versement et ne fait pas partie du traitement admissible aux fins des régimes de retraite et d'assurance.

Le titulaire d'un emploi supérieur qui bénéficie de la sécurité d'emploi dans la fonction publique et qui démissionne de cette dernière n'a pas droit à cette allocation au terme de son mandat.

- Allocation de départ** 22. Le titulaire d'un emploi supérieur, autre que celui qui bénéficie de la sécurité d'emploi dans la fonction publique, dont l'engagement est résilié, a droit à une allocation de départ équivalant au plus élevé des montants suivants :
- 1° le montant correspondant au quart du traitement qui lui aurait été versé pendant la durée non écoulée de l'engagement, sans excéder neuf mois, sur la base du traitement que le titulaire reçoit au moment de son départ;
 - 2° le montant calculé suivant les modalités prévues au deuxième alinéa de l'article 21.
- Cette allocation est payée en un seul versement et ne fait pas partie du traitement admissible aux fins des régimes de retraite et d'assurance.
- Exclusion** 23. Le titulaire d'un emploi supérieur qui est congédié pour une cause juste et suffisante n'a pas droit aux allocations prévues aux articles 21 ou 22.
- Remboursement lors d'un retour sur un emploi supérieur** 24. Le titulaire d'un emploi supérieur qui a reçu une allocation en vertu des articles 21 ou 22 et qui occupe à nouveau un emploi supérieur à temps plein pendant la période correspondant à son allocation, n'a droit à cette allocation que jusqu'au jour où il entre en fonction. Il doit rembourser les sommes versées en trop, le cas échéant.
- Toutefois, si le traitement qu'il reçoit est inférieur au traitement qu'il recevait comme titulaire d'un emploi supérieur au moment de son départ, il a droit à la différence entre le traitement qu'il recevait et le nouveau traitement jusqu'au terme de la période correspondant à son allocation.
- Remboursement lors d'un départ vers le secteur public** 24.1 Le titulaire d'un emploi supérieur qui a reçu une allocation en vertu des articles 21 ou 22 et qui occupe une fonction, un emploi ou tout autre poste rémunéré dans le secteur public, ou y est lié par contrat de service, pendant la période correspondant à son allocation, n'a droit à cette allocation que jusqu'au jour où il entre en fonction. Il doit rembourser les sommes versées en trop, le cas échéant.
- Toutefois, si le traitement ou les honoraires qu'il reçoit sont inférieurs au traitement qu'il recevait comme titulaire d'un emploi supérieur au moment de son départ, il a droit à la différence entre le traitement qu'il recevait et le nouveau traitement ou les nouveaux honoraires jusqu'au terme de la période correspondant à son allocation.
- Remboursement lors d'un départ du secteur public vers un emploi supérieur** 24.2 Le titulaire d'un emploi supérieur qui a reçu ou qui reçoit une allocation ou une indemnité de départ du secteur public, tel que défini à l'annexe I, et qui occupe un emploi supérieur pendant la période correspondant à cette allocation ou indemnité, doit rembourser la partie de l'allocation ou de l'indemnité couvrant la période pour laquelle il reçoit un traitement, ou cesser de la recevoir.
- Toutefois, si le traitement qu'il reçoit est inférieur à celui qu'il recevait antérieurement, il n'a à rembourser l'allocation ou l'indemnité que jusqu'à concurrence du nouveau traitement, ou il peut continuer à recevoir la partie de l'allocation ou de l'indemnité qui excède son nouveau traitement.

CHAPITRE III DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS D'ÉTAT

SECTION 1. CLASSIFICATION

- Classes d'emploi** 25. La classification des administrateurs d'État regroupe les fonctionnaires qui occupent les emplois des plus hauts niveaux dans la fonction publique du Québec.
- Cette classification d'emplois comprend deux classes : la classe I et la classe II.
- Classement** 26. Une personne acquiert le classement d'administrateur d'État I lorsqu'elle est nommée :
- 1° secrétaire général du Conseil exécutif;
 - 2° secrétaire général associé du Conseil exécutif avec le rang et les privilèges d'un sous-ministre conformément à l'article 10 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18);
 - 3° secrétaire du Conseil du trésor;
 - 4° sous-ministre;
- Une personne acquiert le classement d'administrateur d'État II lorsqu'elle est nommée :
- 1° secrétaire général associé du Conseil exécutif qui n'a pas, par son acte de nomination, le rang et les privilèges d'un sous-ministre;
 - 2° secrétaire adjoint du Conseil exécutif;
 - 3° secrétaire adjoint ou associé du Conseil du trésor;
 - 4° sous-ministre adjoint ou associé.
- Attributions générales et spécifiques** 27. Les attributions générales de l'administrateur d'État consistent à diriger l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques, programmes et décisions du gouvernement dans tous les domaines d'activité de celui-ci.
- Les attributions spécifiques d'un administrateur d'État dépendent des fonctions qu'il remplit; ses pouvoirs et devoirs sont définis par l'autorité dont il relève, en conformité avec les lois, règlements et politiques.

SECTION 2. AUTRES DISPOSITIONS

- Autres conditions de travail** 28. Les conditions de travail non expressément définies par les présentes règles ou par un décret concernant un administrateur d'État sont celles prévues à la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres, dans la mesure où ces dispositions sont conciliables avec les dispositions prévues par ces règles ou ce décret.
- Diminution de traitement** 29. (article supprimé)
- Dispositions applicables** 30. Les présentes règles, à l'exception des articles 8 et 17 à 19, continuent de s'appliquer à un administrateur d'État qui n'occupe plus un emploi énuméré à l'article 26. Toutefois, le secrétaire général du Conseil exécutif peut, en raison de circonstances particulières notamment s'il confie un mandat à cet administrateur d'État, décider d'appliquer ces articles.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX PERSONNES ENGAGÉES À CONTRAT

Normes d'éthique et de discipline 31. Les normes d'éthique et de discipline prévues aux articles 4 à 12 de la Loi sur la fonction publique et dans la réglementation adoptée en vertu de cette loi s'appliquent à une personne engagée à contrat.

Toutefois, à la demande de cette personne, le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs peut, pour l'application du paragraphe 1^o de l'article 13 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (chapitre F-3.1.1, r. 3) réduire, aux conditions qu'il détermine, la période d'une année prévue dans la partie introductive de cet article 13. Pour décider s'il convient de réduire cette période, le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs tient compte, dans le respect des objectifs poursuivis par ce règlement, des facteurs suivants :

- 1^o la durée de l'emploi de cette personne au gouvernement, les circonstances de son départ et ses perspectives d'emploi;
- 2^o le niveau d'autorité ou d'influence de cette personne dans les rapports intervenus entre le gouvernement et l'entité au sein de laquelle elle accepterait une nomination, une fonction ou un emploi;
- 3^o l'importance que le gouvernement accorde aux renseignements que cette personne a pu obtenir, aux liens qu'elle a pu établir dans le cadre de ses fonctions et aux avantages que pourrait en tirer cette entité;
- 4^o les conditions que cette personne s'engage à respecter dans le cadre de ses activités au sein de cette entité.

La décision du secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs est communiquée par écrit à la personne engagée à contrat.

Autres conditions de travail 32. Les conditions de travail non expressément définies par les présentes règles ou par un décret concernant une personne engagée à contrat sont celles prévues à la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres, dans la mesure où ces dispositions sont conciliables avec les dispositions prévues par ces règles ou ce décret.

CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES

Application des échelles 33. Le titulaire d'un emploi supérieur qui est en fonction depuis moins de quatre mois le 1^{er} avril 2022 et qui bénéficie d'un traitement inférieur au minimum de l'échelle salariale applicable au 2 avril 2022, voit son traitement ajusté à cette date afin que celui-ci corresponde au minimum de l'échelle salariale.

Le titulaire d'un emploi supérieur en fonction depuis plus de quatre mois le 1^{er} avril 2022 bénéficie, le cas échéant, d'une progression salariale le 2 avril 2022, conformément à l'article 8 des Règles concernant la rémunération et les autres conditions de travail des titulaires d'un emploi supérieur à temps plein adoptées par le décret numéro 450-2007 du 20 juin 2007, telles que modifiées par le présent décret, et ce, sous réserve que le traitement révisé ne puisse excéder le maximum de l'échelle de traitement du niveau du poste occupé.

ANNEXE I

SECTEUR PUBLIC (article 3)

1. Tout organisme public et tout organisme du gouvernement, au sens de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01).
2. L'Université du Québec, ses universités constituantes, ses instituts de recherche et ses écoles supérieures au sens de la Loi sur l'Université du Québec (chapitre U-1).
3. Tout établissement d'enseignement de niveau universitaire visé aux paragraphes 1^o à 11^o de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1) et qui n'est pas visé à l'article 2 de la présente annexe.
4. Tout collège d'enseignement général et professionnel institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (chapitre C-29).
5. Toute commission scolaire visée par la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) ou par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (chapitre I-14), ainsi que le Conseil scolaire de l'Île-de-Montréal.
6. Tout établissement privé agréé aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1).
7. Tout autre établissement d'enseignement dont plus de la moitié des dépenses sont prévues aux crédits qui apparaissent dans le budget de dépenses déposé à l'Assemblée nationale sous un titre autre qu'un crédit de transfert.
8. Tout établissement public ou privé conventionné visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2).
9. Le conseil régional institué par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5).
10. Toute municipalité ainsi que tout organisme visé aux articles 18 et 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (chapitre R-9.3).
11. Les ministères, les organismes et les établissements publics du gouvernement du Canada.
12. Les Sociétés d'État du gouvernement du Canada.
13. Le Sénat, la Chambre des communes et la Bibliothèque du Parlement.
14. Les hauts fonctionnaires du parlement, dont notamment le Vérificateur général du Canada, le Directeur général des élections, le Commissaire aux langues officielles, le Commissaire à l'information, le Commissaire à la protection de la vie privée, le Commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique, le Commissaire au lobbying et le Commissaire à l'intégrité du secteur public.

ANNEXE II

ÉCHELLES DE TRAITEMENT DES TITULAIRES D'UN EMPLOI SUPÉRIEUR (article 5)

Emplois de sous-ministres

Niveau du poste	Au 1 ^{er} avril 2020		Au 1 ^{er} avril 2021		Au 1 ^{er} avril 2022		Au 2 avril 2022		Au 30 novembre 2022	
	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal
Secrétaire général	234 693 \$	281 633 \$	239 387 \$	287 266 \$	244 175 \$	293 011 \$	253 942 \$	304 731 \$	253 942 \$	304 731 \$
SM5	-	-	-	-	-	-	-	-	234 897 \$	281 876 \$
SM4	195 579 \$	234 693 \$	199 491 \$	239 387 \$	203 481 \$	244 175 \$	211 620 \$	253 942 \$	211 620 \$	253 942 \$
SM3	189 650 \$	227 580 \$	193 443 \$	232 132 \$	197 312 \$	236 775 \$	205 204 \$	246 246 \$	205 204 \$	246 246 \$
SM2	178 679 \$	214 416 \$	182 253 \$	218 704 \$	185 898 \$	223 078 \$	193 334 \$	232 001 \$	193 334 \$	232 001 \$
SM1	167 706 \$	201 249 \$	171 060 \$	205 274 \$	174 481 \$	209 379 \$	181 460 \$	217 754 \$	181 460 \$	217 754 \$

Emplois de sous-ministres associés ou adjoints

Niveau du poste	Au 1 ^{er} avril 2020		Au 1 ^{er} avril 2021		Au 1 ^{er} avril 2022		Au 2 avril 2022		Au 30 novembre 2022	
	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Minimum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal
SMA3	-	-	-	-	-	-	-	-	193 334 \$	232 001 \$
SMA2	154 807 \$	201 249 \$	157 903 \$	205 274 \$	161 061 \$	209 379 \$	167 503 \$	217 754 \$	167 503 \$	217 754 \$
SMA1	133 315 \$	173 308 \$	135 981 \$	176 774 \$	138 701 \$	180 309 \$	144 249 \$	187 521 \$	144 249 \$	187 521 \$

ANNEXE II

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT DES TITULAIRES D'UN EMPLOI SUPÉRIEUR
(article 5)**

Délégués généraux, délégués et chefs de poste

Niveau du poste	Au 1 ^{er} avril 2020		Au 2 avril 2020		Au 1 ^{er} avril 2021	
	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal
Délégué général	133 315 \$	173 308 \$	133 315 \$	173 308 \$	135 981 \$	176 774 \$
Délégué et chef de poste	119 901 \$	155 869 \$	125 656 \$	163 351 \$	128 169 \$	166 618 \$

Niveau du poste	Au 1 ^{er} avril 2022		Au 2 avril 2022	
	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal
Délégué général	138 701 \$	180 309 \$	144 249 \$	187 521 \$
Délégué et chef de poste	130 732 \$	169 950 \$	130 732 \$	169 950 \$

**Premiers dirigeants, vice-présidents et membres d'un organisme
du gouvernement**

Niveau du poste	Au 1 ^{er} avril 2020		Au 2 avril 2020		Au 1 ^{er} avril 2021	
	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal
DMO9	180 532 \$	234 693 \$	180 532 \$	234 693 \$	184 143 \$	239 387 \$
DMO8	175 059 \$	227 580 \$	175 059 \$	227 580 \$	178 560 \$	232 132 \$
DMO7	164 935 \$	214 416 \$	164 935 \$	214 416 \$	168 234 \$	218 704 \$
DMO6	154 807 \$	201 249 \$	154 807 \$	201 249 \$	157 903 \$	205 274 \$
DMO5	133 315 \$	173 308 \$	133 315 \$	173 308 \$	135 981 \$	176 774 \$
DMO4 (membre médecin)	124 407 \$	161 728 \$	130 379 \$	169 491 \$	132 987 \$	172 881 \$
DMO4	119 901 \$	155 869 \$	125 656 \$	163 351 \$	128 169 \$	166 618 \$
DMO3 (membre médecin)	108 791 \$	146 867 \$	113 143 \$	152 742 \$	115 406 \$	155 797 \$
DMO3	104 851 \$	141 546 \$	109 045 \$	147 208 \$	111 226 \$	150 152 \$
DMO2	90 543 \$	122 233 \$	90 543 \$	122 233 \$	92 354 \$	124 678 \$
DMO1	80 361 \$	108 489 \$	80 361 \$	108 489 \$	81 968 \$	110 659 \$

ANNEXE II

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT DES TITULAIRES D'UN EMPLOI SUPÉRIEUR
(article 5)**

**Premiers dirigeants, vice-présidents et membres d'un organisme
du gouvernement**

Niveau du poste	Au 1 ^{er} avril 2022		Au 2 avril 2022	
	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal
DMO9	187 826 \$	244 175 \$	195 339 \$	253 942 \$
DMO8	182 131 \$	236 775 \$	189 416 \$	246 246 \$
DMO7	171 599 \$	223 078 \$	178 463 \$	232 001 \$
DMO6	161 061 \$	209 379 \$	167 503 \$	217 754 \$
DMO5	138 701 \$	180 309 \$	144 249 \$	187 521 \$
DMO4 (membre médecin)	135 647 \$	176 339 \$	135 647 \$	176 339 \$
DMO4	130 732 \$	169 950 \$	130 732 \$	169 950 \$
DMO3 (membre médecin)	117 714 \$	158 913 \$	117 714 \$	158 913 \$
DMO3	113 451 \$	153 155 \$	113 451 \$	153 155 \$
DMO2	94 201 \$	127 172 \$	97 969 \$	132 259 \$
DMO1	83 607 \$	112 872 \$	86 951 \$	117 387 \$

ANNEXE III

DÉTERMINATION DU TRAITEMENT INITIAL LORS DE L'ENTRÉE EN FONCTION D'UN TITULAIRE D'UN EMPLOI SUPÉRIEUR À TEMPS PLEIN

(article 6)

Aux fins d'établir le traitement qui doit être utilisé comme base de calcul pour déterminer le traitement initial lors de l'entrée en fonction d'un titulaire d'un emploi supérieur à temps plein, les règles suivantes s'appliquent:

1. Tenir compte du traitement régulier reçu chez l'employeur précédent en exigeant une attestation de traitement de la part de ce dernier.
2. Établir les revenus résultant d'un travail autonome en prenant en considération:
 - soit un bilan de l'état financier préparé par une firme comptable;
 - soit une copie des T4 ou relevé I faisant état des gains de la ou des dernières années de référence requises;
 - soit un affidavit dans lequel le candidat atteste le montant de ses gains;
 - soit toute autre preuve jugée acceptable et représentative de la situation des revenus du candidat.
3. Exclure des traitements, gains ou revenus fournis, tout montant qui ne revêt pas un caractère régulier tels boni, prime, temps supplémentaire ou autres gratifications du genre.
4. Ne tenir compte, aux fins de la détermination du traitement, que des revenus provenant de l'emploi principal, à l'exclusion des revenus provenant d'emplois occasionnels.
5. Déduire, pour les candidats à l'emploi du gouvernement du Québec à titre contractuel ou occasionnel, le pourcentage de leur traitement destiné à compenser l'absence d'avantages sociaux, lorsqu'un tel pourcentage est prévu.
6. Si cela s'avère plus avantageux, calculer la moyenne des revenus reçus au cours des trois années précédentes qui varient sensiblement d'une année à l'autre parce qu'ils sont sous la forme de participation aux profits ou sous toute autre forme.

Il en est de même pour les traitements réguliers reçus, advenant des variations de traitement ou des changements d'emploi intervenus au cours des trois années précédentes.

ANNEXE IV

**TITULAIRES D'UN EMPLOI SUPÉRIEUR VISÉS PAR LES DÉCRETS
NUMÉROS 960-2003 ET 961-2003 DU 17 SEPTEMBRE 2003
(RÉGIME DE RETRAITE DE L'ADMINISTRATION SUPÉRIEURE)
(article 12)**

Titulaires visés par l'annexe I du décret numéro 961-2003	Titulaires non visés par l'annexe I du décret numéro 961-2003
Secrétaire général	Sous-ministre associé ou adjoint
Sous-ministre	Premier dirigeant d'un organisme du gouvernement (DMO 1 à DMO 5)
Premier dirigeant d'un organisme du gouvernement (DMO 6 à DMO 9)	Vice-président d'un organisme du gouvernement (DMO 4 à DMO 6)
	Délégué général, chef de poste, délégué

ANNEXE V

VACANCES ANNUELLES (article 14)

EMPLOIS	JOURS DE VACANCES
Secrétaire général Sous-ministre Premier dirigeant d'un organisme du gouvernement	25 jours ouvrables, calculés en proportion du temps pendant lequel il a exercé ses fonctions
Autres titulaires d'un emploi supérieur	20 à 25 jours ouvrables, attribués conformément aux règles applicables aux cadres de la fonction publique

ANNEXE VI

DÉPENSES DE FONCTION (article 17)

EMPLOIS	MONTANTS
Sous-ministres	4 830 \$
Sous-ministres associés et adjoints	2 415 \$
Premiers dirigeants et vice-présidents d'un organisme du gouvernement	
<u>Niveau du poste</u>	
8 et 9	4 830 \$
7	4 140 \$
6	3 450 \$
5	2 415 \$
4	2 070 \$
3	1 610 \$
2	1 150 \$

Description d'emploi

Espace réservé à l'usage de la Direction des ressources humaines		
Classe d'emploi	Date d'évaluation	Date de mise à jour
		2019-12-09

1 Identification de l'emploi

Surintendance ou direction générale Vice-présidence des services administratifs	Catégorie d'emploi Avocat non syndiqué	
Direction	Titre de l'emploi Avocat en droit du travail	Niveau recommandé
Service	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Hors cadre	
Numéro(s) de poste(s)	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Vice-présidente des services administratifs	

2 Raison d'être de l'emploi

Donner un aperçu des principales responsabilités de l'emploi qui constituent sa raison d'être et le distinguent des autres emplois de l'unité administrative

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le titulaire de l'emploi traite des dossiers de relations de travail relatifs aux trois unités d'accréditation syndicale, du personnel non syndiqué, du personnel d'encadrement et de la haute direction, et ce, en étroite collaboration avec la vice-présidente des services administratifs et les différentes parties prenantes aux ressources humaines. Il représente l'employeur devant les tribunaux, notamment lors d'arbitrages et auprès d'autres instances administratives. Il fournit des opinions juridiques sur différentes questions touchant le droit du travail, les relations de travail et les ressources humaines. Il participe au développement de l'expertise du personnel entre autres en animant des ateliers de formation. Il agit comme personne-ressource auprès des ressources humaines et de l'Autorité dans ces domaines d'expertise.

De plus, il est responsable de maintenir à jour les directives et les politiques touchant les ressources humaines et de s'assurer d'une vigie à cet égard.

3 Description des fonctions

N°	Fonctions	%
8 à 12 éléments	Inscrire les fonctions en ordre décroissant d'importance, par thème, en répondant à chaque fois au Quoi? au Comment? et au Pourquoi? Débuter chaque énoncé par un verbe d'action à l'infinifitif présent et inscrire la proportion moyenne du temps qu'il requiert chaque année de la part du titulaire	
1.	<p>RELATIONS DE TRAVAIL ET ADMINISTRATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer, rédiger et documenter les dossiers relatifs à des griefs, à des quittances et à d'autres dossiers litigieux, à partir d'analyses, de recherches et de consultations. Pour ce faire, il doit travailler en étroite collaboration avec les partenaires d'affaires RH ainsi que l'équipe du recrutement • Plaider devant les tribunaux, notamment lors d'arbitrages, et auprès des différents tribunaux administratifs comme représentant de l'employeur; • Donner et rédiger des opinions juridiques sur différentes questions touchant les relations de travail et les ressources humaines telles que la santé et sécurité au travail, la dotation, l'immigration ainsi que la rémunération et les avantages sociaux ; • Élabore, rédige et s'assure de maintenir à jour les directives et politiques et autres documents touchants les ressources humaines. • Être responsable de la validité des permis de travail des candidats étrangers en étroite collaboration avec l'équipe du recrutement; • Participer activement à différentes rencontres et comités internes ou externes afin de fournir son expertise et défendre les positions des ressources humaines et de l'Autorité. 	80%
2.	<p>RÔLE CONSEIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournit son expertise juridique et agit à titre de personne ressources auprès du personnel des ressources humaines et du personnel de l'Autorité pour les sujets qui touchent les relations de travail et les ressources humaines. En ce sens, il participe au développement de l'expertise du personnel des ressources humaines et de l'Autorité en relations de travail en préparant et en animant des ateliers de formation. Le titulaire peut être appelé à collaborer et à échanger avec les avocats de l'organisation que ce soit dans les équipes des affaires juridiques ou du contentieux ou avec des conseillers à l'externe. 	20%

4 Communications

Décrire les communications (orales et écrites) avec les personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de l'unité administrative

- Avec quelles personnes l'exercice de l'emploi requiert-il d'établir des communications?

- Quelle est la fréquence de ces communications?

- Quel est le contenu et le but de ces communications?

- Quelles sont les principales difficultés rencontrées au cours de ces communications? (Illustrer ces difficultés par des exemples)

COMMUNICATIONS INTERNES

Le titulaire entretient des contacts quotidiens avec ses collègues, notamment les partenaires d'affaires RH ainsi que l'équipe de recrutement, les gestionnaires, les syndicats et son supérieur immédiat. Son rôle consiste à les informer sur les politiques en vigueur et à les conseiller sur la meilleure solution pour résoudre un problème de relations de travail. Il peut être appelé à collaborer et à échanger avec les avocats de l'organisation que ce soit dans les équipes des affaires juridiques ou du contentieux.

À l'égard des employés des ressources humaines, il agit comme personne ressource sur toutes questions de droits ou de nature juridique relatives aux relations de travail, de la santé et sécurité au travail et de la protection des renseignements personnels, de l'immigration et des ressources humaines et leur dispose de la formation au besoin.

COMMUNICATIONS EXTERNES

Le titulaire est appelé régulièrement à entretenir des relations avec des organismes et intervenants externes, dont principalement les tribunaux administratifs, les arbitres et les avocats de la défense. Lors de ces échanges, il est appelé à défendre les positions des ressources humaines de l'Autorité.

5 Encadrement administratif de l'emploi

- Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne ressource*, dans la planification et l'organisation des fonctions ou des mandats de l'emploi?

- Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne ressource*, sur le contenu et la réalisation des fonctions de l'emploi?

- Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des fonctions requiert-elle l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne ressource*?

* Personne ressource : coordonnatrice ou coordonnateur, spécialiste, chargée ou chargé de projet, etc.

Le titulaire de l'emploi effectue ses tâches et mandats à partir des orientations générales établies par la haute direction et son supérieur immédiat. Il jouit d'une autonomie professionnelle appréciable pour planifier son travail et gérer ses dossiers. La diversité et la complexité des situations humaines rencontrées peuvent exiger un traitement au cas par cas, avec certains précédents pour se guider.

Le contrôle de son travail s'effectue de manière ponctuelle, lors de discussions avec son supérieur immédiat, et porte principalement sur la planification (surtout dans le cas de situations nouvelles) et les résultats de ses interventions.

6 Connaissances

6.1 Connaissances théoriques et appliquées

Décrire les connaissances théoriques et appliquées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi

- Connaissances théoriques et pratiques du droit du travail, de la législation, de la réglementation, de la jurisprudence et des procédures ;
- Très bonne connaissance de la langue française et la langue anglaise parlées et écrites ;

6.2 Connaissances normatives

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements, ou parties de lois ou de règlements, décrets, politiques, directives, manuels, guides, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi

Connaissances approfondies des différentes Lois, Chartes et Code du travail;

Très bonne connaissance de :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur l'immigration au Québec.

6.3 Connaissances du ou des champs d'activités

Décrire les connaissances du ou des champs d'activités (milieu socio-économique, géographique, culturel, organisationnel, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi

7 Créativité professionnelle

Dans quelle mesure l'exercice de l'emploi requiert-il d'interpréter, d'adapter ou de concevoir des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes, mesures d'intervention, stratégies, programmes, etc.? (Illustrer chaque cas par un exemple concret)

La créativité professionnelle est requise pour l'élaboration de politiques, directives et procédures adaptées aux besoins, ou pour la préparation des dossiers d'arbitrage de griefs et de quittance.

8 Responsabilités à l'égard des résultats

8.1 Décrire l'ampleur des conséquences de l'emploi sur :

- L'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes de l'unité administrative de l'emploi, d'autres unités administratives ou de l'ensemble de l'organisation
- La production de services destinés au public ou à une clientèle
- Le développement du champ d'activités, d'une discipline ou d'une profession

Le titulaire est responsable de la qualité de son travail quant aux résultats attendus, du respect des échéances fixées dans le cadre de son mandat.

Ses travaux, qui doivent être d'une rigueur impeccable, ont un impact important sur les dossiers litigieux en relations de travail et contribuent à assurer la cohérence dans l'approche de la direction en matière de relations de travail. Les travaux du titulaire ont un impact déterminant sur les résultats devant les tribunaux et de la crédibilité de la direction principale des ressources humaines.

Comme le titulaire est responsable de la qualité et de l'exactitude de ses recherches, des erreurs de jugement pourraient porter atteinte à la réputation de l'organisme.

8.2 Énumérer le nombre et le classement des personnes supervisées par la ou le titulaire ainsi que la durée de cette supervision, à titre de : (Annexer, en outre, un organigramme situant l'emploi à l'intérieur de l'ensemble de l'unité administrative)

Chef d'équipe	Supérieure ou supérieur immédiat	Supérieure ou supérieur hiérarchique

8.3 Énumérer le nombre, le classement et la durée de la supervision exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative ou d'autres unités administratives, notamment au sein de comités ou de groupes de travail

Préciser la nature des responsabilités de supervision exercées auprès de ces personnes

9 Conditions d'exercice de l'emploi

Décrire les caractéristiques de l'environnement physique et psychologique de l'emploi

- À quels impondérables (imprévus qui bousculent les priorités et l'horaire normal de travail) l'emploi est-il habituellement soumis? À quelle fréquence?
- À quels autres inconvénients de nature physique ou psychologique l'emploi est-il habituellement soumis? À quelle fréquence?

Le titulaire est appelé à travailler sous pression dans des délais serrés et peut être appelé à réaliser des mandats en dehors des heures régulières. Il traite régulièrement des informations personnelles de nature confidentielle.

10 Outils de travail et habiletés professionnelles

10.1 Équipement, outils et appareils utilisés
Type, fréquence et durée d'utilisation
Utilisation fréquente de l'ordinateur et de la suite Office. Excellente maîtrise des outils de recherches juridiques (SOQUIJ, Quicklaw, Westlaw, CanLII, WordLII, etc.).
10.2 Habiletés professionnelles requises
Décrire et justifier les habiletés professionnelles requises pour exercer les fonctions de l'emploi
Le titulaire de l'emploi doit posséder les habiletés suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Très bon esprit d'analyse, de recherche et de synthèse;• Très bonne capacité de rédaction autant en anglais qu'en français;• Aptitude à travailler en équipe;• Fortes habiletés relationnelles;• Rigueur professionnelle et faire preuve d'un grand sens des responsabilités;• Capacité à performer dans le cadre d'heures de travail irrégulières;• Excellent jugement et ses des relations humaines;• Faire preuve de tact et de diplomatie dans ses relations.

11 Modalité d'acquisition des connaissances

11.1 Scolarité minimale
Niveau et spécialité
Diplôme universitaire de premier cycle en droit. Être membre en règle du Barreau du Québec.
11.2 Expérience préalable à l'emploi
Durée et domaine
Posséder entre sept (7) et dix (10) années d'expérience pertinente en droit du travail. Une expérience de travail pertinente dans le secteur public ou parapublic constitue un atout.
11.3 Apprentissage dans l'emploi
Durée et objet
Un (1) an.

12 *Approbation du contenu*

Supérieure ou supérieur immédiat	Date	Supérieure ou supérieur hiérarchique	Date
		Titulaire	Date

13 *Détermination du niveau d'emploi*

Niveau	
Conseiller en gestion des ressources humaines	Date
Directeur général des ressources humaines	Date

Description d'emploi

Espace réservé à l'usage de la Direction des ressources humaines		
Classe d'emploi	Date d'évaluation	Date de mise à jour
11	2022-08-16	2022-0816

1 Identification de l'emploi

Surintendance ou direction générale	Titre du corps d'emploi	
Direction générale du secrétariat et des affaires juridiques	Juriste non-syndiqué	
Direction	Titre de l'emploi	Niveau recommandé
Secrétariat général	Conseiller juridique au Secrétariat	
Service	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Hors-cadre	
Numéro (s) de poste (s)	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Secrétaire général adjoint ou Secrétaire général et directeur général des affaires juridiques	

2 Raison d'être de l'emploi

(Donner un aperçu des principales responsabilités de l'emploi qui constituent sa raison d'être et le distinguent des autres emplois de l'unité administrative).

Sous l'autorité de son supérieur immédiat, le titulaire participe activement aux travaux du Conseil d'administration ainsi que ceux des comités du Conseil. Il contribue à la coordination de ces travaux et joue, selon les cas, le rôle de liaison entre le Conseil, ses comités, le personnel collaborateur de la DGSAJ ainsi que les membres de la Direction.

Il contribue et assure, au besoin, le traitement de tout dossier confidentiel ou potentiellement litigieux concernant un membre du personnel syndiqué ou cadre (dossier d'éthique, opération sur valeurs, etc.) ou impliquant des informations sensibles de la haute direction (ex. : demande d'accès particulière).

Par ailleurs, le titulaire du poste exerce de façon principale et habituelle les attributions prévues, selon le cas, à la Loi sur le Barreau ou à la Loi sur le Notariat. Il est notamment appelé à conseiller l'Autorité et le Conseil d'administration sur toute question de droit, à étudier les problèmes de nature juridique qu'entraîne l'application des lois, à collaborer à la rédaction de la législation, de la réglementation et de tous les autres documents de nature juridique.

En matière de gestion, le titulaire appuie son supérieur immédiat, notamment dans la production des indicateurs relatifs au Conseil d'administration. Il conseille et fait des recommandations à son supérieur sur des actions

d'amélioration et des priorités de développement. Il réalise tout mandat de support administratif ou opérationnel à la demande de son supérieur immédiat.

Il conseille son supérieur immédiat à l'égard de l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués, en participant à l'élaboration des décisions rendues, compte tenu notamment des problématiques en cause et de la jurisprudence (ex. : autorisation de communication de renseignements; émission de préavis; décider en réexamen de sanctions pécuniaires; déclarer des documents inaccessibles; refuser ou communiquer de l'information d'enquête; délivrance d'attestation)

Il fait de même à l'égard des responsabilités officielles dont est investi formellement ou par filiation hiérarchique son supérieur immédiat (ex. : responsable de l'accès à l'information; responsable de la protection des renseignements personnels; responsable du suivi des divulgations d'acte répréhensible; mandataire désigné auprès de l'Office québécois de la langue française)

Il coordonne également divers mandats et projets de nature stratégique et de portée organisationnelle afin de faciliter à son supérieur immédiat l'exercice de son mandat et la gestion du changement, collabore au bon déroulement des activités du Secrétariat et assure la liaison avec les autres unités administratives et opérationnelles afin de régler les dossiers prioritaires et de valider certaines orientations.

Il représente également le Secrétariat général, sur demande, à divers comités internes et externes.

3 Description des fonctions

N°	Fonctions	%
(8 à 12 éléments)	<p>(Inscrire les fonctions en ordre décroissant d'importance, par thème, en répondant à chaque fois au Quoi? au Comment? et au Pourquoi? Débuter chaque énoncé par un verbe d'action à l'infinifitif présent et inscrire la proportion moyenne du temps qu'il requiert chaque année de la part du titulaire).</p> <p>Volet juridique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Donne et rédige des opinions juridiques fondamentales, parfois, sous forme de lettre réponse, notamment quant aux lois et règlements que l'Autorité administre ou auxquels elle est assujettie, à partir d'analyses, de recherches et de consultations, sur des situations juridiques actuelles ou potentielles, en tenant compte du droit interne, du droit comparé, de la doctrine et de la jurisprudence, des tendances juridiques manifestes, des valeurs économiques et intérêts connus des intervenants, et ce, notamment dans des contextes où l'information utilisée peut être de niveau très sensible et concerner : <ol style="list-style-type: none"> a. des employés parfois syndiqués ou cadres alors qu'il y a un potentiel litigieux (dossiers éthiques / OSV); b. le Conseil d'administration ou ses comités; ou encore leurs membres; c. la haute direction de l'Autorité. 2. Fournit son expertise juridique pour l'ensemble des sujets qui touchent aux activités de l'Autorité dont notamment la gestion et le support à un conseil d'administration et ses comités notamment en informant le personnel et les membres du Conseil, de manière ponctuelle, quant à l'interprétation et à l'application de la législation et de la réglementation. 3. Agit à titre de personne-ressource auprès des membres du comité d'éthique interne dans le cadre de dossiers qui soulèvent des problématiques particulières qui concernent des membres du personnel parfois syndiqué ou cadre, et ce, notamment à l'égard de l'application du code d'éthique ou plus spécifiquement des règles relatives aux opérations sur valeurs. <p>Volet administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fournit son expertise administrative et agit à titre de personne-ressource auprès des membres du CA et de ses comités, de même qu'auprès du personnel cadre de l'Autorité qui assistent aux séances de ceux-ci où peuvent être discutés des enjeux portant notamment sur des sujets reliés aux décisions de gestion et d'administration de la Direction. 5. Coordonne les processus décisionnels du supérieur immédiat quant aux pouvoirs délégués et à ses responsabilités, en les supportant et conseillant, sur l'opportunité d'une décision à l'égard des diverses demandes présentées. Ce support-conseil s'exerce en tenant compte des orientations stratégiques de l'Autorité et du cadre légal et jurisprudentiel et consiste également à vérifier et corriger, au besoin, les projets de décisions présentés par le personnel de la DGSAJ. 6. Réalise divers mandats et projets de nature stratégique ou de portée organisationnelle, afin de faciliter à son supérieur immédiat l'exercice de son mandat et la gestion du changement, tout en le dégageant. 7. Sur demande de son supérieur immédiat, réalise divers projets ponctuels et/ou multidisciplinaires, en collaboration avec les personnes désignées. 8. 	<p>(60%)</p> <p>30%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>(40%)</p> <p>25%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>

Décrire les communications (orales et écrites) avec les personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de l'unité administrative :

- Avec quelles personnes l'exercice de l'emploi requiert-il d'établir des communications ?
- Quelle est la fréquence de ces communications ?
- Quel est le contenu et le but de ces communications ?
- Quelles sont les principales difficultés rencontrées au cours de ces communications ?
Illustrer ces difficultés par des exemples.

Communications internes :

Le titulaire communique oralement ou par écrit sur une base régulière avec les membres du Conseil d'administration, de la haute direction, les autres adjoints à la direction et les gestionnaires des autres unités administratives et opérationnelles de l'Autorité pour coordonner ou participer à des projets et des mandats de nature stratégique et de portée organisationnelle, pour assurer la liaison nécessaire au règlement de dossiers prioritaires ou pour valider certaines orientations.

Le titulaire communique oralement et par écrit sur une base régulière avec les gestionnaires de la DGSAJ afin d'informer, de guider, de recommander des actions à prendre et de faire le suivi des différents mandats.

Il rédige et présente des procès-verbaux, notes exécutives avec des recommandations, des rapports ou notes de service notamment à l'intention de son supérieur immédiat pour présentation au comité de direction, au CA ou ses comités, aux autres directions de l'Autorité, et ce, sur une base régulière.

Les principales difficultés de ces communications ont trait à la quantité élevée de projets et de mandats à suivre et de rencontres à préparer, habituellement dans de courts délais, ainsi qu'au caractère souvent sensible et confidentiel de l'information traitée. Le titulaire se doit donc de posséder des talents de communicateur, d'écoute et d'empathie.

Communications externes :

Le titulaire communique oralement ou par écrit, en anglais ou en français, sur une base occasionnelle, avec nos différents partenaires, le Conseil exécutif, le ministère des Finances, le Secrétariat du Conseil du trésor, les autres ministères ou organismes de l'État québécois, pour obtenir ou transmettre de l'information ou pour assurer le suivi de travaux qui concernent le Conseil d'administration ou ses comités.

Occasionnellement, le titulaire est appelé à rédiger des discours au bénéfice des membres du Conseil dans l'exercice de leurs fonctions auprès d'intervenants de l'industrie ou de consommateurs lors de réunions ou de congrès.

Les échanges entre les différents intervenants exigent du doigté, du professionnalisme, du jugement et de la discrétion afin de véhiculer efficacement les messages et de répondre rapidement aux besoins des différentes clientèles. La crédibilité et l'image de l'Autorité et de son Conseil d'administration en dépendent.

5 Encadrement administratif de l'emploi

- Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne-ressource*, dans la planification et l'organisation des fonctions ou des mandats de l'emploi ?
- Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne-ressource*, sur le contenu et la réalisation des fonctions de l'emploi.
- Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des fonctions requiert-elle l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne-ressource*.

* Personne-ressource : coordonnatrice ou coordonnateur, spécialiste, chargée ou chargé de projet, etc.

Le titulaire doit faire preuve d'une grande autonomie et d'un sens des responsabilités développé. Il organise son travail pour s'assurer de produire les résultats aux dates prévues, malgré des échéanciers qui sont souvent serrés et/ou chambardés par des changements de priorités ou de nouvelles priorités. Il rend régulièrement compte à son supérieur immédiat de l'avancement des travaux en lien avec les mandats qui lui sont confiés, des difficultés rencontrées ou anticipées et des solutions apportées ou envisagées.

Le titulaire doit avoir une bonne curiosité intellectuelle pour être en mesure de se tenir informé des différents enjeux et défis de l'industrie des produits et des services financiers. L'autonomie dans le développement de ses propres connaissances est également importante.

Compte tenu de l'autonomie d'action du titulaire, celui-ci doit juger de l'opportunité d'obtenir des validations auprès de son supérieur immédiat, ainsi que de la teneur et de la fréquence des redditions de compte à lui faire.

6 Connaissances

6.1 Connaissances théoriques et appliquées

Décrire les connaissances théoriques et appliquées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi

Le titulaire doit posséder des connaissances théoriques et pratiques du droit, de la législation, de la réglementation, de la jurisprudence et des procédures.

Il doit posséder une bonne connaissance des outils informatiques tels Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

Le titulaire doit posséder un français écrit et parlé impeccable et une très bonne maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite. Il doit également posséder d'excellentes qualités rédactionnelles.

Le titulaire doit avoir des connaissances multidisciplinaires pour être en mesure de bien répondre aux différentes questions et préoccupations soulevées. Il doit posséder une bonne curiosité intellectuelle pour être en mesure de se tenir informé des différents enjeux et défis de l'industrie des produits et des services financiers. L'autonomie dans le développement de ses propres connaissances est aussi importante.

Le titulaire doit faire preuve d'une maîtrise des principes de gestion des ressources humaines afin de supporter adéquatement l'équipe de gestion en cette matière, et posséder de bonnes connaissances en gestion de projets.

6.2 Connaissances normatives

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements, ou parties de lois ou de règlements, décrets, politiques, directives, manuels, guides, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi.

Une très bonne connaissance des politiques, des lois, des règlements et de la jurisprudence se rapportant au secteur financier est nécessaire de même qu'à l'égard des obligations organisationnelles au regard des exigences administratives et financières de l'État québécois.

Une bonne connaissance des politiques, directives et procédures internes et de la répartition des responsabilités et mandats dans la structure organisationnelle est également nécessaire, de même qu'une connaissance de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État.

6.3 Connaissances du ou des champs d'activités

Décrire les connaissances du ou des champs d'activités (milieu socio-économique, géographique, culturel, organisationnel, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi.

Le titulaire doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'un Conseil d'administration et de ses comités ainsi que des pièces de gouvernance usuelles en lien avec les activités de ceux-ci.

Il doit également avoir une bonne connaissance du rôle, de la vocation et de l'encadrement juridique des divers agents économiques œuvrant dans le secteur des produits et services financiers.

Une excellente connaissance du milieu des services financiers, des associations de l'industrie et autres organismes de réglementation, de même que des ministères du Gouvernement du Québec est également nécessaire.

Une très bonne connaissance du fonctionnement des autres directions et services de l'Autorité, de même que des mandats et responsabilités qui leur sont confiés.

7 Créativité professionnelle

Dans quelle mesure l'exercice de l'emploi requiert-il d'interpréter, d'adapter ou de concevoir des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes, mesures d'intervention, stratégies, programmes, etc. ?

Illustrer chaque cas par un exemple concret

Compte tenu de son rôle-conseil et de support auprès de son supérieur immédiat, des membres du Conseil d'administration et de ses comités, des membres du Comité d'éthique interne et de son rôle de coordination à l'égard de différents mandats et activités du Secrétariat général, le titulaire doit être habile à interpréter, adapter, et concevoir des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes de mesures de la qualité, indicateurs de gestion, stratégies et programmes, en plus d'user d'imagination dans la recherche et la proposition de solutions et recommandations en vue de bien s'acquitter de ses fonctions.

La fonction exige une bonne dose de créativité afin de répondre adéquatement aux responsabilités découlant du poste.

8.1 Décrire l'ampleur des conséquences de l'emploi sur :

- L'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes de l'unité administrative de l'emploi, d'autres unités administratives ou de l'ensemble de l'organisation;
- La production de services destinés au public ou à une clientèle;
- Le développement du champ d'activités, d'une discipline ou d'une profession.

Compte tenu du degré d'autonomie élevé dans lequel évolue le titulaire du poste et du discernement dont il doit faire preuve, le titulaire est responsable des résultats des mandats qui lui sont confiés et, indirectement, de l'atteinte des objectifs et de la réalisation des programmes du Secrétariat général, du Conseil et de ses comités et du Comité éthique interne.

Il doit s'assurer du respect du plan de délégation, de la conformité aux lois applicables pour les décisions rendues et du respect des normes, politiques et directives en jeu dans l'exercice des mandats confiés.

Le titulaire doit effectuer un travail de qualité. Il se doit d'être empathique, rigoureux et équitable et doit avoir une attitude client irréprochable, car l'image et la crédibilité de son supérieur immédiat, de son équipe et même de l'Autorité et son Conseil d'administration peuvent en être affectées. Il doit toujours agir en respect de règles d'éthique et de déontologie des plus rigoureuses.

Afin de remplir adéquatement son rôle-conseil et son rôle de support et de coordination au sein de l'équipe et ainsi de respecter les multiples échéanciers serrés des différentes activités du Secrétariat général, le titulaire du poste doit être transparent, orienté vers le client et vers les résultats; il doit savoir bien gérer les priorités et être capable d'obtenir la contribution optimale de chacun des gestionnaires impliqués dans la réalisation de ses mandats. Il doit également être en mesure de fournir une quantité de travail appréciable.

8.2 Énumérer le nombre et le classement des personnes supervisées par la ou le titulaire ainsi que la durée de cette supervision, à titre de :

Chef d'équipe	Supérieure ou supérieur immédiat	Supérieure ou supérieur hiérarchique
N/A	N/A	N/A

8.3 Énumérer le nombre, le classement et la durée de la supervision exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative ou d'autres unités administratives, notamment au sein de comités ou de groupes de travail.

Préciser la nature des responsabilités de supervision exercées auprès de ces personnes.

Le titulaire peut agir comme représentant du Secrétariat général au sein de groupes de travail œuvrant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Autorité. À ce titre, il doit s'assurer de bien connaître son mandat, la position qu'il doit défendre et il doit s'assurer de faire les suivis nécessaires à son supérieur, et à l'équipe de gestion le cas échéant.

Le titulaire peut également être responsable de la supervision de certains mandats confiés aux gestionnaires de l'équipe ou à l'adjointe administrative.

9 Conditions d'exercice de l'emploi

Décrire les caractéristiques de l'environnement physique et psychologique de l'emploi.

- À quels impondérables (imprévus qui bousculent les priorités et l'horaire normal de travail) l'emploi est-il habituellement soumis? À quelle fréquence?
- À quels autres inconvénients de nature physique ou psychologique l'emploi est-il habituellement soumis? À quelle fréquence?

Compte tenu des échéanciers souvent serrés, du volume de travail et du niveau de responsabilités, cet emploi nécessite régulièrement de la préparation en dehors des heures normales de travail (lecture de documents, rapports, articles d'actualité, préparation de présentations, etc.).

Comme le titulaire ne contrôle pas le volume de mandats que reçoit le Secrétariat général et que les priorités sont en constante mutation, il doit faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et être en mesure de bien gérer son stress et ses priorités afin de pouvoir travailler sur plusieurs mandats ou projets en même temps et de livrer ce qui est attendu dans les délais.

Le titulaire de ce poste doit tenir régulièrement (sur une base journalière) des conférences téléphoniques autant à l'interne qu'à l'externe avec un ou plusieurs intervenants, et est en contact régulier, autant par téléphone que par courriel, avec différentes personnes de la direction de l'Autorité ou membres du Conseil d'administration.

Le titulaire du poste travaille avec un ordinateur la majeure partie de la journée et doit en outre analyser des rapports ou documents assez volumineux sur une base régulière.

10 Outils de travail et habiletés professionnelles

10.1 Équipement, outils et appareils utilisés :

Type, fréquence et durée d'utilisation.

Comme le titulaire du poste travaille avec un ordinateur la majeure partie de la journée, il doit maîtriser les principaux logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook et PowerPoint). Il doit également maîtriser d'autres outils de communication tels les appels conférences.

10.2 Habiletés professionnelles requises :

Décrire et justifier les habiletés professionnelles requises pour exercer les fonctions de l'emploi.

En plus de posséder une excellente capacité d'analyse et un esprit de synthèse, le titulaire doit avoir de la facilité dans les relations interpersonnelles, une bonne qualité d'écoute, de la polyvalence et un souci de bien répondre aux préoccupations et problématiques qui lui sont exposées afin d'aider à prendre une décision ou de trouver une solution. Il doit faire preuve d'empathie tout en conservant un esprit critique.

Le titulaire du poste doit avoir de la facilité à communiquer tant par écrit qu'oralement et avoir de bonnes capacités rédactionnelles.

Il doit démontrer un bon sens de la planification et de l'organisation, un souci du détail, une grande rigueur intellectuelle et posséder une vision globale de l'organisation.

Le titulaire doit également posséder une expérience variée, une forte capacité d'apprentissage, de même qu'une importante capacité d'adaptation au changement.

Plus particulièrement dans son rôle support auprès de son supérieur immédiat et des gestionnaires de l'équipe et de son rôle de coordination à l'égard de différents mandats et activités du Secrétariat général et parce que pour remplir ces rôles il parle ou demande certains travaux aux gestionnaires de l'équipe, le titulaire du poste doit avoir de la crédibilité auprès de l'équipe de gestion. Il doit aussi être très transparent pour être en mesure de développer une étroite collaboration et de la complicité avec son supérieur afin de bien cibler et détecter ses attentes et pouvoir ainsi guider les gestionnaires de l'équipe vers l'atteinte des résultats attendus.

Globalement, le titulaire du poste doit avoir le jugement nécessaire et le sens de l'initiative pour voir par lui-même les

endroits où ses compétences peuvent être mises à contribution.

Le titulaire de ce poste doit finalement être très discret, disponible, performant dans la rapidité d'exécution et doit faire preuve de tact et de courtoisie pour entretenir d'excellentes relations avec les membres du Conseil, le Conseil exécutif, le ministère des Finances, le Secrétariat du Conseil du trésor ainsi que la clientèle externe et interne.

11 Modalité d'acquisition des connaissances

11.1 Scolarité minimale :

Niveau et spécialité.

Être membre de l'Ordre des avocats du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec

11.2 Expérience préalable à l'emploi :

Durée et domaine.

Au moins sept (7) années d'expérience dans le domaine financier ou autre domaine pertinent et une expérience d'au moins quatre (4) années en gestion, idéalement en gestion d'équipes multidisciplinaires, dans des organisations comportant plusieurs niveaux de gestion.

Une expérience minimale en gestion de projets constitue également un atout important.

11.3 Apprentissage dans l'emploi :

Durée et objet.

Un (1) an afin de bien connaître les lois qui régissent les différents secteurs d'activités sous la responsabilité de l'Autorité, les politiques, procédures et directives ayant cours à l'Autorité, le fonctionnement des autres directions générales et l'implication de chacune d'elles avec le Secrétariat général et pour établir une étroite collaboration et la complicité nécessaire avec le supérieur immédiat ainsi que des liens étroits avec les membres du Conseil d'administration, les autres membres de la direction, leur adjoint, leur adjointe administrative et les différents gestionnaires de l'Autorité qui sont régulièrement impliqués ou interpellés par les mandats du Secrétariat général.

12 Approbation du contenu

Supérieure ou supérieur immédiat	Date	Supérieure ou supérieur hiérarchique	Date
		Titulaire	Date

13 Détermination du niveau d'emploi

Niveau	
Conseiller en gestion des ressources humaines	Date
Directeur des ressources humaines	Date

Description d'emploi

Espace réservé à l'usage de la Direction des ressources humaines		
Classe d'emploi	Date d'évaluation	Date de mise à jour
		2022-06-14

1 Identification de l'emploi

Surintendance ou direction générale	Titre du corps d'emploi Juriste non-syndiqué	
Direction	Titre de l'emploi Conseiller exécutif (profil juridique)	Niveau recommandé
Service	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Hors-cadre	
Numéro (s) de poste (s)	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directeur général du contrôle des marchés, Directeur général du Secrétariat et des affaires juridiques	

2 Raison d'être de l'emploi

(Donner un aperçu des principales responsabilités de l'emploi qui constituent sa raison d'être et le distinguent des autres emplois de l'unité administrative).

Sous l'autorité de son supérieur immédiat, le titulaire agit comme conseiller à l'égard de l'exercice des pouvoirs qui sont délégués à celui-ci, en participant à l'élaboration des décisions rendues, compte tenu notamment des problématiques en cause et de la jurisprudence. Il coordonne également divers mandats et projets de nature stratégique et de portée organisationnelle afin de faciliter à son supérieur immédiat l'exercice de son mandat et la gestion du changement, collabore au bon déroulement des activités de la direction générale et assure la liaison avec les autres unités administratives et opérationnelles afin de régler les dossiers prioritaires et de valider certaines orientations. Il représente également la direction générale, sur demande, à divers comités internes et externes.

En matière de gestion, le titulaire appuie le fonctionnement du comité de gestion de la direction générale, coordonne et supporte la mise en œuvre et le respect des encadrements et programmes administratifs en vigueur, participe à l'élaboration du plan annuel d'activités ainsi que du budget et en assure le suivi. Il prépare divers tableaux de bord des indicateurs de gestion de la direction générale et produit les rapports appropriés. Il conseille et fait des recommandations à son supérieur sur des actions d'amélioration et des priorités de développement. Il réalise tout mandat de support administratif ou opérationnel à la demande de son supérieur immédiat.

Il peut être appelé à conseiller l'organisation ou son secteur d'activités sur toute question de droit, à étudier

les problèmes de nature juridique qu'entraîne l'application des lois, à collaborer à la rédaction de la législation, de la réglementation et de tous les autres documents de nature juridique et à émettre des opinions juridiques.

PROJET

3 Description des fonctions

N°	Fonctions	%
(8 à 12 éléments)	(Inscrire les fonctions en ordre décroissant d'importance, par thème, en répondant à chaque fois au Quoi? au Comment? et au Pourquoi? Débuter chaque énoncé par un verbe d'action à l'infinifit présent et inscrire la proportion moyenne du temps qu'il requiert chaque année de la part du titulaire).	
1.	<p>Coordonne le processus décisionnel de la direction générale quant aux pouvoirs délégués et aux responsabilités de son supérieur immédiat, en le supportant et conseillant, ainsi que les gestionnaires de la direction générale, sur l'opportunité d'une décision à l'égard des diverses demandes présentées. Ce support conseil s'exerce en tenant compte des orientations stratégiques de l'Autorité et du cadre légal et jurisprudentiel et consiste également à vérifier et corriger, au besoin, les projets de décisions présentés par le personnel de la direction générale.</p>	10%
2.	<p>Conseille l'organisation ou son secteur d'activités sur toute question de droit, étudie les problèmes de nature juridique qu'entraîne l'application des lois, collabore à la rédaction de la législation, de la réglementation et de tous les autres documents de nature juridique et à émettre des opinions juridiques.</p>	20%
3.	<p>Réalise divers mandats et projets de nature stratégique ou de portée organisationnelle, afin de faciliter à son supérieur immédiat l'exercice de son mandat et la gestion du changement, tout en le dégageant.</p>	10%
4.	<p>Effectue les liaisons et la coordination requises avec et entre les unités organisationnelles de la direction générale afin de favoriser l'atteinte de résultats conformes aux orientations et plans de travail, ce qui implique notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planifier et coordonner les rencontres périodiques du comité de gestion de la direction générale ainsi que les rencontres de consolidation de l'équipe de gestion et de développement des compétences de gestion. -Échanger régulièrement avec les gestionnaires de la direction générale afin de « challenger » les prises de position et décisions et d'effectuer un certain « coaching » en matière de gestion. -Assurer, pour les dossiers d'intérêt commun dont la portée excède la seule responsabilité de la direction générale, une coordination appropriée avec les autres directions générales de l'Autorité. -Suivre régulièrement l'évolution du plan de travail et rappelle aux gestionnaires le respect des échéances. -Représenter, à la demande de son supérieur immédiat, la direction générale lors de certains évènements publics et sur différents comités et groupes de travail tant internes qu'externes. 	10%
5.	<p>Coordonne et supporte la mise en oeuvre des encadrements et programmes administratifs à l'intérieur de la direction générale, ce qui implique notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> -participer à la dotation des postes vacants; -assurer le respect des encadrements et programmes administratifs décrétés par l'organisation en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles, en étroite relation avec les unités de support qui en sont responsables; -planifier, coordonner et assurer le respect des modalités et échéances de divers programmes de gestion au sein de la direction générale, comme l'appréciation de la 	30%

	<p>performance et la gestion des droits d'accès aux répertoires;</p> <ul style="list-style-type: none"> -conseiller son supérieur immédiat et les gestionnaires de l'équipe relativement à l'application du code d'éthique et de déontologie; -assister son supérieur immédiat pour l'appréciation de la performance du personnel, dont la définition des objectifs annuels de résultats du personnel et l'identification des besoins prioritaires de développement des compétences; -participer à l'élaboration du budget annuel et effectuer les suivis budgétaires requis; -participer à l'identification des besoins en matière de personnel, d'aménagements physiques, de téléphonie, d'ameublement, d'équipements et de solutions logicielles et faire les suivis auprès des unités administratives concernées; -supporter les gestionnaires de l'équipe dans tous les volets de gestion des ressources humaines (affichage de postes, dotation, appréciation de la performance, congédiement, descriptions d'emploi, applications des conventions collectives, demandes de formation, etc.) et obtenir au besoin avis, conseils et assistance auprès des spécialistes de la Direction des ressources humaines; -structurer l'ensemble de la documentation électronique de la direction générale et de ses directions et services afin d'assurer la cohérence de la documentation commune et d'en faciliter la consultation par toute l'équipe en conformité des droits d'accès accordés. 	
6.	Participe à l'élaboration du plan annuel d'activités de la direction générale, recommande les indicateurs et outils de mesure de la performance et effectue le bilan annuel des réalisations.	5%
7.	Effectue l'analyse et le suivi des rapports périodiques des gestionnaires de la direction générale, rédige les rapports de suivi du plan d'activités et prépare divers tableaux de bord relatifs à l'évolution des indicateurs de performance.	10%
8.	Sur demande de son supérieur immédiat, réalise divers projets ponctuels et/ou multidisciplinaires, en collaboration avec les personnes désignées.	5%

Décrire les communications (orales et écrites) avec les personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de l'unité administrative :

- Avec quelles personnes l'exercice de l'emploi requiert-il d'établir des communications ?
 - Quelle est la fréquence de ces communications ?
 - Quel est le contenu et le but de ces communications ?
 - Quelles sont les principales difficultés rencontrées au cours de ces communications ?
- Illustrer ces difficultés par des exemples.

Communications internes :

Le titulaire communique oralement ou par écrit sur une base régulière avec les membres de la haute direction, les autres adjoints à la direction et les gestionnaires des autres unités administratives et opérationnelles de l'Autorité pour coordonner ou participer à des projets et des mandats de nature stratégique et de portée organisationnelle, pour assurer la liaison nécessaire au règlement de dossiers prioritaires ou pour valider certaines orientations.

Le titulaire communique oralement et par écrit sur une base journalière avec les gestionnaires de l'équipe afin d'informer, de guider, de recommander des actions à prendre et de faire le suivi des différents mandats.

Il rédige et présente des notes exécutives avec des recommandations, des rapports ou notes de service à l'intention de son supérieur immédiat pour présentation au comité de direction, au CCRA, aux autres directions de l'Autorité, et ce, sur une base régulière.

Le titulaire agit régulièrement à titre de porte-parole de la direction générale au sein de comités de travail internes ou externes ou lors de conférences.

Les principales difficultés de ces communications ont trait à la quantité élevée de projets et de mandats à suivre et de rencontres à préparer, habituellement dans de courts délais, ainsi qu'au caractère souvent sensible et confidentiel de l'information traitée. Le titulaire se doit donc de posséder des talents de communicateur, d'écoute et d'empathie.

Communications externes :

Le titulaire communique oralement ou par écrit, en anglais ou en français, sur une base régulière, avec nos différents partenaires, les organismes de réglementation des autres provinces, les OAR, etc., pour obtenir ou transmettre de l'information ou pour assurer le suivi de travaux auxquels participe la direction générale.

Occasionnellement, le titulaire est appelé à rédiger des discours et à faire des présentations orales auprès d'intervenants de l'industrie ou de consommateurs lors de réunions ou de congrès.

Les échanges entre les différents intervenants exigent du doigté, du professionnalisme, du jugement et de la discrétion afin de véhiculer efficacement les messages et de répondre rapidement aux besoins des différentes clientèles. La crédibilité et l'image de sa direction générale et de l'Autorité en dépendent.

5 Encadrement administratif de l'emploi

- Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne ressource*, dans la planification et l'organisation des fonctions ou des mandats de l'emploi ?
- Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne ressource*, sur le contenu et la réalisation des fonctions de l'emploi.
- Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des fonctions requiert-elle l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ou d'une personne ressource*.

* Personne ressource : coordonnatrice ou coordonnateur, spécialiste, chargée ou chargé de projet, etc.

Le titulaire doit faire preuve d'une grande autonomie et d'un sens des responsabilités développé. Il organise son travail pour s'assurer de produire les résultats aux dates prévues, malgré des échéanciers qui sont souvent serrés et/ou chambardés par des changements de priorités ou des nouvelles priorités. Il rend régulièrement compte à son supérieur immédiat de l'avancement des travaux en lien avec les mandats qui lui sont confiés, des difficultés rencontrées ou anticipées et des solutions apportées ou envisagées.

Le titulaire doit avoir une bonne curiosité intellectuelle pour être en mesure de se tenir informé des différents enjeux et défis de l'industrie des produits et des services financiers. L'autonomie dans le développement de ses propres connaissances est également importante.

Compte tenu de l'autonomie d'action du titulaire, celui-ci doit juger de l'opportunité d'obtenir des validations auprès de son supérieur immédiat, ainsi que de la teneur et de la fréquence des redditions de compte à lui faire.

6 Connaissances

6.1 Connaissances théoriques et appliquées

Décrire les connaissances théoriques et appliquées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi

Le titulaire doit posséder des connaissances éprouvées en administration (cinq fonctions de gestion et six rôles attendus d'un gestionnaire).

Il doit posséder une bonne connaissance des outils informatiques tels Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

Le titulaire doit posséder un français écrit et parlé impeccable et une très bonne maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite. Il doit également posséder d'excellentes qualités rédactionnelles.

Le titulaire doit avoir des connaissances multidisciplinaires pour être en mesure de bien répondre aux différentes questions et préoccupations soulevées. Il doit posséder une bonne curiosité intellectuelle pour être en mesure de se tenir informé des différents enjeux et défis de l'industrie des produits et des services financiers. L'autonomie dans le développement de ses propres connaissances est aussi importante.

Le titulaire doit faire preuve d'une maîtrise des principes de gestion des ressources humaines afin de supporter adéquatement l'équipe de gestion en cette matière, et posséder de bonnes connaissances en gestion de projets.

Connaissance théorique et pratique du droit, de la législation, de la réglementation, de la jurisprudence et des procédures.

6.2 Connaissances normatives

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements, ou parties de lois ou de règlements, décrets, politiques, directives, manuels, guides, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi.

Une très bonne connaissance des politiques, des lois, des règlements et de la jurisprudence se rapportant au secteur financier est nécessaire : la Loi sur la distribution de produits et services financiers et ses règlements, la Loi sur l'assurance-dépôt et son règlement d'application, la Loi sur les valeurs mobilières, ses règlements et instructions, les politiques, lois et règlements se rapportant au secteur des assurances ou des institutions de dépôts.

Connaissance du Code de procédures pénales, du Code de procédures civiles, de la Loi sur les compagnies, de la Loi sur les sociétés par action, du Code criminel, de la doctrine de la jurisprudence en droit administratif, pénal, corporatif et des valeurs mobilières.

Une bonne connaissance des politiques, directives et procédures internes et de la répartition des responsabilités et mandats dans la structure organisationnelle est également nécessaire.

6.3 Connaissances du ou des champs d'activités

Décrire les connaissances du ou des champs d'activités (milieu socio-économique, géographique, culturel, organisationnel, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi.

Le titulaire doit avoir une bonne connaissance du rôle, de la vocation et de l'encadrement juridique des divers agents économiques œuvrant dans le secteur des produits et services financiers. Il doit aussi posséder d'excellentes connaissances des produits et services financiers.

Une excellente connaissance du milieu des services financiers, des associations de l'industrie et autres organismes de réglementation, de même que des ministères du Gouvernement du Québec est également nécessaire.

Une bonne connaissance des autres intervenants du secteur tels la Chambre de l'assurance de dommages, la Chambre de la sécurité financière, l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières, etc. est requise.

Une très bonne connaissance du fonctionnement des autres directions et services de l'Autorité, de même que des mandats et responsabilités qui leur sont confiés.

7 Créativité professionnelle

Dans quelle mesure l'exercice de l'emploi requiert-il d'interpréter, d'adapter ou de concevoir des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes, mesures d'intervention, stratégies, programmes, etc. ?

Illustrer chaque cas par un exemple concret

Compte tenu de son rôle conseil et de support auprès de son supérieur immédiat et des gestionnaires de l'équipe et de son rôle de coordination à l'égard de différents mandats et activités de la direction générale, le titulaire doit être habile à interpréter, adapter, et concevoir des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes de mesures de la qualité, indicateurs de gestion, stratégies et programmes, en plus d'user d'imagination dans la recherche et la proposition de solutions et recommandations en vue de bien s'acquitter de ses fonctions.

La fonction d'adjoint à la direction exige donc une bonne dose de créativité afin de répondre adéquatement aux responsabilités découlant du poste.

8 Responsabilités à l'égard des résultats

8.1 Décrire l'ampleur des conséquences de l'emploi sur :

- L'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes de l'unité administrative de l'emploi, d'autres unités administratives ou de l'ensemble de l'organisation;
- La production de services destinés au public ou à une clientèle;
- Le développement du champ d'activités, d'une discipline ou d'une profession.

Compte tenu du degré d'autonomie élevé dans lequel évolue l'adjoint à la direction et du discernement dont il doit faire preuve dans les redditions de comptes à son supérieur immédiat afin de ne pas lui faire perdre de temps avec des validations inutiles, le titulaire est responsable des résultats des mandats qui lui sont confiés et, indirectement, de l'atteinte des objectifs et de la réalisation des programmes de la direction générale.

Il doit s'assurer de la cohérence, de l'uniformité et de la qualité des informations véhiculées dans la planification et le suivi des différentes activités sous sa responsabilité. Il doit aussi s'assurer du respect du plan de délégation, de la conformité aux lois applicables pour les décisions rendues et du respect des normes, politiques et directives en jeu dans l'exercice des mandats confiés.

De par son rôle de représentant de la direction générale sur divers comités internes et externes, ou lors de conférences, le titulaire doit effectuer un travail de qualité. Il se doit d'être empathique, rigoureux et équitable et doit avoir une attitude client irréprochable car l'image et la crédibilité de son supérieur immédiat, de son équipe et même de l'Autorité peuvent en être affectées. Il doit toujours agir en respect de règles d'éthique et de déontologie des plus rigoureuses.

En tant que porte-parole de la direction générale auprès de différents comités de travail ou lors de conférences, le titulaire se doit de prendre des décisions et de poser des actions en lien avec la mission de la direction générale et de l'Autorité et de manière à préserver leur crédibilité.

Afin de remplir adéquatement son rôle conseil et son rôle de support et de coordination au sein de l'équipe et ainsi de respecter les multiples échéanciers serrés des différentes activités de la direction générale, l'adjoint à la direction doit être transparent, orienté vers le client et vers les résultats; il doit savoir bien gérer les priorités et être capable d'obtenir la contribution optimale de chacun des gestionnaires impliqués dans la réalisation de ses mandats. Il doit également être en mesure de fournir une quantité de travail appréciable.

8.2 Énumérer le nombre et le classement des personnes supervisées par la ou le titulaire ainsi que la durée de cette supervision, à titre de :

Chef d'équipe	Supérieure ou supérieur immédiat	Supérieure ou supérieur hiérarchique
N/A	N/A	N/A

8.3 Énumérer le nombre, le classement et la durée de la supervision exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative ou d'autres unités administratives, notamment au sein de comités ou de groupes de travail.

Préciser la nature des responsabilités de supervision exercées auprès de ces personnes.

Le titulaire peut agir comme représentant de la direction générale au sein de groupes de travail œuvrant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Autorité. À ce titre, il doit s'assurer de bien connaître son mandat, la position qu'il doit défendre et il doit s'assurer de faire les suivis nécessaires à son supérieur, et à l'équipe de gestion le cas échéant.

Le titulaire peut également être responsable de la supervision de certains mandats confiés aux gestionnaires de l'équipe ou à l'adjointe administrative.

9 Conditions d'exercice de l'emploi

Décrire les caractéristiques de l'environnement physique et psychologique de l'emploi.

- À quels impondérables (imprévus qui bousculent les priorités et l'horaire normal de travail) l'emploi est-il habituellement soumis? À quelle fréquence?
- À quels autres inconvénients de nature physique ou psychologique l'emploi est-il habituellement soumis? À quelle fréquence?

Compte tenu des échéanciers souvent serrés, du volume de travail et du niveau de responsabilités, cet emploi nécessite régulièrement de la préparation en dehors des heures normales de travail (lecture de documents, rapports, articles d'actualité, préparation de présentations, etc.).

Comme le titulaire ne contrôle pas le volume de mandats que reçoit la direction générale et que les priorités sont en constante mutation, il doit faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et être en mesure de bien gérer son stress et ses priorités afin de pouvoir travailler sur plusieurs mandats ou projets en même temps et de livrer ce qui est attendu dans les délais.

Le titulaire de ce poste doit tenir régulièrement (sur une base journalière) des conférences téléphoniques autant à l'interne qu'à l'externe avec un ou plusieurs intervenants, et est en contact journalier, autant par téléphone que par courriel, avec différentes personnes de la direction générale situées sur les deux sites.

Le titulaire du poste doit parfois se déplacer sur l'autre site, ce qui implique la manipulation de valises/porte-documents lourds.

Le titulaire du poste travaille avec un ordinateur la majeure partie de la journée et doit en outre analyser des rapports ou documents assez volumineux sur une base régulière.

10 Outils de travail et habiletés professionnelles

10.1 Équipement, outils et appareils utilisés :

Type, fréquence et durée d'utilisation.

Comme le titulaire du poste travaille avec un ordinateur la majeure partie de la journée, il doit maîtriser les principaux logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook et PowerPoint). Il doit également maîtriser d'autres outils de communication tels les appels conférences.

10.2 Habiletés professionnelles requises :

Décrire et justifier les habiletés professionnelles requises pour exercer les fonctions de l'emploi.

En plus de posséder une excellente capacité d'analyse et un esprit de synthèse, le titulaire doit avoir de la facilité dans les relations interpersonnelles, une bonne qualité d'écoute, de la polyvalence et un souci de bien répondre aux préoccupations et problématiques qui lui sont exposées afin d'aider à prendre une décision ou de trouver une solution. Il doit faire preuve d'empathie tout en conservant un esprit critique.

L'adjoint à la direction doit avoir de la facilité à communiquer tant par écrit qu'oralement et avoir de bonnes capacités rédactionnelles.

Il doit démontrer un bon sens de la planification et de l'organisation, un souci du détail, un grande rigueur intellectuelle et posséder une vision globale de l'organisation.

Le titulaire doit également posséder une expérience variée, une forte capacité d'apprentissage, de même qu'une importante capacité d'adaptation au changement.

Plus particulièrement dans son rôle support auprès de son supérieur immédiat et des gestionnaires de l'équipe et de son rôle de coordination à l'égard de différents mandats et activités de la direction générale et parce que pour remplir ces rôles il parle ou demande certains travaux aux gestionnaires de l'équipe pour et au nom de son supérieur immédiat, l'adjoint à la direction doit avoir de la crédibilité auprès de l'équipe de gestion. Il doit aussi être très transparent pour

être en mesure de développer une étroite collaboration et de la complicité avec son supérieur afin de bien cibler et détecter ses attentes et pouvoir ainsi guider les gestionnaires de l'équipe vers l'atteinte des résultats attendus.

Globalement, l'adjoint à la direction doit avoir le jugement nécessaire et le sens de l'initiative pour voir par lui-même les endroits où ses compétences peuvent être mises à contribution.

Le titulaire de ce poste doit finalement être très discret, disponible, performant dans la rapidité d'exécution et doit faire preuve de tact et de courtoisie pour entretenir d'excellentes relations avec la clientèle externe et interne.

11 Modalité d'acquisition des connaissances

11.1 Scolarité minimale :

Niveau et spécialité.

Être membre du Barreau du Québec

11.2 Expérience préalable à l'emploi :

Durée et domaine.

Au moins sept (7) années d'expérience dans le domaine financier ou autre domaine pertinent et une expérience pertinente d'au moins cinq (5) années en droit.

11.3 Apprentissage dans l'emploi :

Durée et objet.

Un (1) an afin de bien connaître les lois qui régissent les différents secteurs d'activités sous la responsabilité de l'Autorité, les politiques, procédures et directives ayant cours à l'Autorité, le fonctionnement des autres directions générales et l'implication de chacune d'elles avec la présente direction générale et pour établir une étroite collaboration et la complicité nécessaire avec le supérieur immédiat ainsi que des liens étroits avec les autres directeurs généraux, leur adjoint, leur adjointe administrative et les différents gestionnaires de l'Autorité qui sont régulièrement impliqués ou interpellés par les mandats de la présente direction générale.

12 Approbation du contenu

Supérieure ou supérieur immédiat	Date	Supérieure ou supérieur hiérarchique	Date
		Titulaire	Date

13 Détermination du niveau d'emploi

Niveau	
Conseiller en gestion des ressources humaines	Date
Directeur des ressources humaines	Date

Échelles salariales juristes 2015-04-01

	Taux min	Taux max
Régulier	53 843 \$	115 722 \$
Expert		128 682 \$

Échelles salariales juristes 2016-04-01

	Taux min	Taux max
Régulier	54 651 \$	117 458 \$
Expert		130 612 \$

Échelles salariales juristes 2017-04-01

	Taux min	Taux max
Régulier	55 607 \$	119 513 \$
Expert		132 898 \$

Échelles salariales juristes 2018-04-01

	Taux min	Taux max
Régulier	56 720 \$	121 904 \$
Expert		135 556 \$

Échelles salariales juristes 2018-07-08

	Taux min	Taux max
Régulier	57 854 \$	124 342 \$
Expert		138 267 \$

Échelles salariales juristes 2019-04-02

	Taux min	Taux max
Régulier	59 068 \$	126 953 \$
Expert		141 171 \$



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

Annexe V-2

**POLITIQUE DE GESTION DES
AVANTAGES SOCIAUX ET DES
CONDITIONS DE TRAVAIL**

**PERSONNEL PROFESSIONNEL
NON SYNDIQUÉ**

Date : 21 novembre 2012

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	DÉFINITIONS	1
3.	AVANTAGES SOCIAUX	2
	3.1 Vacances et congés	2
	3.1.1. Vacances annuelles.....	2
	3.1.2. Jours fériés et chômés.....	3
	3.1.3. Congés familiaux, congés parentaux, congés pour affaires judiciaires, congés sans . traitement, congés à traitement différé, charges publiques, retraite progressive	3
	3.2 Régime de retraite à prestations déterminées	3
	3.2.1 Pour les professionnels non syndiqués.....	3
	3.2.2 Pour les conseillers en gestion des ressources humaines	3
	3.3 Régimes d'assurance vie, maladie et salaire	4
	3.3.1 Pour les professionnels non syndiqués.....	4
	3.3.2 Pour les conseillers en gestion des ressources humaines	4
	3.4 Programme d'aide aux employés	4
4.	CONDITIONS DE TRAVAIL	4
	4.1 Obligations	4
	4.2 Temps de travail.....	4
	4.3 Remboursement des frais de déplacement et de séjour	5
	4.4 Remboursement des frais de déménagement (idem aux conditions des professionnels syndiqués).....	5
	4.5 Cotisations et assurances à des ordres professionnels	5
	4.6 Organisation de la carrière	5
5.	RESPONSABILITÉS	8
6.	RÉVISION ET APPROBATION	8
7.	SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI.....	8
8.	AUDIT	8
9.	EXCEPTIONS	8
10.	EXEMPTIONS.....	9
11.	AFFICHAGE.....	9

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

1. INTRODUCTION

La politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») a pour objectif de décrire comment l'organisme désire gérer les avantages sociaux et conditions de travail des membres de cette catégorie d'employés et d'établir les balises à cet égard. Elle s'applique aux personnes employées dont l'emploi appartient à la catégorie des emplois de professionnels non syndiqués.

Elle est adoptée en application du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers*.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- *Appréciation du rendement*

Méthode ou système utilisé par l'Autorité pour favoriser l'adéquation des objectifs de l'organisme et la contribution du professionnel non syndiqué. Cette méthode vise à mesurer, pour chaque titulaire, son degré de réponse aux attentes à l'égard des compétences clés et de ses objectifs, en termes de résultats d'affaires attendus et d'objectifs individuels. La méthode comporte également une démarche de développement des compétences. Elle permet enfin de déterminer la progression salariale de chaque membre à l'intérieur de son échelle salariale et d'établir la valeur de la bonification à verser, le cas échéant.

- *Nomination*

Décision de l'Autorité de confier à une personne les fonctions et responsabilités d'un emploi de professionnel non syndiqué. Cette décision statue quant au titre de fonction, à la classification de l'emploi, au traitement, à la date de prise d'effet et à la durée de la période probatoire.

- *Période probatoire*

Période initiale durant laquelle le professionnel non syndiqué doit démontrer posséder, à un degré suffisant, les compétences requises pour exercer sa fonction. Cette période probatoire est applicable lors d'une première nomination comme professionnel non syndiqué ou lors d'une promotion.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

- *Réorientation de carrière*

Décision prise par l'Autorité de réaffecter un membre du personnel professionnel non syndiqué dans un emploi d'une autre catégorie ou classe d'emploi au sein de l'Autorité.

3. AVANTAGES SOCIAUX

Les avantages sociaux offerts aux professionnels non syndiqués constituent une rémunération indirecte et complémentaire et ils s'apparentent à ceux octroyés en vertu de la convention collective avec le Syndicat de professionnelles et professionnels du Gouvernement du Québec (Unité AMF).

Cependant, dans le cas des conseillers en gestion des ressources humaines, certains avantages sociaux relatifs au régime de retraite et au régime d'assurance collective sont similaires à ceux décrits dans la « Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillers en gestion des ressources humaines » émise par le Secrétariat du Conseil du trésor.

3.1 Vacances et congés

Le régime de vacances et congés du personnel professionnel non syndiqué comprend les vacances annuelles, les congés fériés et chômés, les congés familiaux, les congés parentaux et les autres congés. Il est identique au régime en vigueur pour les professionnels syndiqués de l'Autorité.

3.1.1. Vacances annuelles

- a) Un membre du personnel professionnel non syndiqué a droit, au 1^{er} avril de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est fonction du nombre d'années de service à l'Autorité. La durée maximale des vacances est aussi fonction du temps travaillé au cours de l'exercice financier précédent.

Ces vacances annuelles doivent, en principe, être prises au cours de l'année durant laquelle elles sont dues.

- b) L'accumulation annuelle des jours de vacances s'établit entre le 1^{er} avril et le 31 mars de chaque année, comme suit :

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

1. Moins d'une année de service : 1 jour 2/3 par mois;
2. Une année de service et moins de quinze années de service : 20 jours;
3. Quinze années de service et plus : 25 jours.

Aux fins de calcul, un (1) jour est égal à sept (7) heures et une année correspond généralement à 261 jours ouvrables.

3.1.2. Jours fériés et chômés

Le membre du personnel professionnel non syndiqué a droit chaque année aux mêmes treize jours de congés fériés et chômés sans réduction de traitement que ceux accordés aux autres catégories de personnel de l'Autorité et aux mêmes conditions. Leur liste, comprenant les dates d'occurrence, est établie annuellement par l'Autorité et portée à la connaissance de tout le personnel.

3.1.3. Congés familiaux, congés parentaux, congés pour affaires judiciaires, congés sans traitement, congés à traitement différé, charges publiques, retraite progressive

Les modalités afférentes aux conditions et avantages de ces congés sont celles en vigueur pour les professionnels syndiqués de l'Autorité.

3.2 Régime de retraite à prestations déterminées**3.2.1 Pour les professionnels non syndiqués**

Le professionnel non syndiqué adhère obligatoirement au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP), selon les conditions qui y sont stipulées.

3.2.2 Pour les conseillers en gestion des ressources humaines

Le conseiller en gestion des ressources humaines adhère obligatoirement au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) selon les conditions qui y sont stipulées, tel que prévu à la directive émise par le Conseil du trésor.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

3.3 Régimes d'assurance vie, maladie et salaire**3.3.1 Pour les professionnels non syndiqués**

Le professionnel non syndiqué adhère obligatoirement aux Régimes d'assurance collective du Syndicat de professionnelles et professionnels du Gouvernement du Québec, selon les conditions qui y sont stipulées.

3.3.2 Pour les conseillers en gestion des ressources humaines

Le conseiller en gestion des ressources humaines adhère obligatoirement aux Régimes d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic du Québec, selon les conditions qui y sont stipulées, tel que prévu à la directive émise par le Conseil du trésor.

3.4 Programme d'aide aux employés

Le membre du personnel professionnel non syndiqué, de même que sa famille immédiate, ont accès gratuitement aux services offerts par le Programme d'aide aux employés de l'Autorité.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail offertes aux professionnels non syndiqués constituent une rémunération indirecte et complémentaire et elles s'apparentent à celles octroyées en vertu de la convention collective avec le Syndicat de professionnelles et professionnels du Gouvernement du Québec (Unité AMF).

4.1 Obligations

Le membre du personnel non syndiqué s'engage à respecter les règles de gouvernance de l'Autorité relatives à l'éthique et la déontologie et à celles relatives à l'exclusivité d'emploi. De plus, il devra signer lors de son entrée en fonction, un engagement formel à respecter le code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Autorité. Il renouvelle cet engagement annuellement.

4.2 Temps de travail

Groupe : Ressources humaines
Type : Politique
Statut : Final

No d'identification : DRH.005.POL
Version : 2.0
Date d'entrée en vigueur : 21/11/2012

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

- a) La semaine régulière de travail est répartie du lundi au vendredi inclusivement et la journée régulière de travail du membre du personnel professionnel non syndiqué est d'une durée de sept (7) heures, selon les modalités convenues entre le titulaire de l'emploi et son supérieur immédiat.
- b) Pour les professionnels non syndiqués non visés par le paragraphe c), les dispositions relatives aux heures supplémentaires prévues à la convention collective des professionnels syndiqués s'appliquent.
- c) Pour les conseillers en gestion des ressources humaines, aucune rémunération n'est versée pour des heures de travail effectuées en sus de la semaine régulière ou de la journée régulière de travail.

4.3 Remboursement des frais de déplacement et de séjour

Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés selon les normes et barèmes des politiques établis par l'Autorité : l'usage du transport en commun pour les déplacements est fortement encouragé.

4.4 Remboursement des frais de déménagement (idem aux conditions des professionnels syndiqués)

L'Autorité rembourse, sur production de pièces justificatives et conformément à la directive sur les déménagements des fonctionnaires en vigueur dans la fonction publique du Québec, les frais directement encourus par le membre du personnel professionnel non syndiqué dont le déménagement est rendu nécessaire en raison d'une nouvelle affectation dans un autre lieu de travail distant de plus de 50 kilomètres de son port d'attache actuel, avec l'autorisation du directeur général des ressources humaines.

4.5 Cotisations et assurances à des ordres professionnels

Le membre du personnel professionnel non syndiqué, dont l'appartenance à un ordre professionnel régi par le Code des professions est obligatoire ou fortement souhaitable, a droit au remboursement ou au paiement par l'Autorité de la cotisation annuelle, incluant les assurances obligatoires compte tenu de sa fonction à l'Autorité, le cas échéant.

4.6 Organisation de la carrière

Groupe : Ressources humaines
Type : Politique
Statut : Final

No d'identification : DRH.005.POL
Version : 2.0
Date d'entrée en vigueur : 21/11/2012

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

4.6.1 Nomination et période probatoire

- a) La nomination d'un membre du personnel professionnel non syndiqué est faite par délégation, tel que prévu à l'article 6 du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers* (le « Règlement sur le plan d'effectifs »), par le directeur général des ressources humaines, après validation à l'effet qu'il possède les compétences requises pour l'exercice des fonctions et responsabilités qui lui sont confiées. Ces compétences sont identifiées dans chaque description d'emploi, de même que dans la politique d'appréciation du rendement du personnel.
- b) Lors d'une première nomination comme membre du personnel professionnel non syndiqué et lors d'une promotion, le titulaire est assujéti à une période probatoire de douze (12) mois de temps travaillé.

4.6.2 Calcul du service

- a) Le membre du personnel professionnel non syndiqué conserve son service acquis dans les organismes intégrés à l'Autorité.
- b) Les règles pour conserver et cumuler son service en cas d'absence sont les suivantes :
- 1- L'accumulation du service est maintenue lors d'absences pour :
 - Accident survenu lors du travail;
 - Congé de maternité ou de paternité dans les limites prévues;
 - Congé parental maximal de 12 semaines;
 - Absence pour invalidité.
 - 2- La conservation sans accumulation du service pendant un congé sans solde;
 - 3- La perte du service :
 - Lorsqu'il quitte volontairement son emploi;
 - Lorsqu'il est mis à pied;
 - Lorsqu'il est congédié pour une cause juste et suffisante.

4.6.3 Développement et formation

Groupe : Ressources humaines
Type : Politique
Statut : Final

No d'identification : DRH.005.POL
Version : 2.0
Date d'entrée en vigueur : 21/11/2012

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

L'Autorité encourage et supporte le développement professionnel et la formation de son personnel professionnel non syndiqué. Les coûts encourus pour la participation d'un membre de ce personnel à une activité de développement professionnel ou de formation préalablement approuvée par son supérieur immédiat lui sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, selon les normes et barèmes en vigueur à l'Autorité pour telles activités.

4.6.4 Appréciation du rendement

L'Autorité privilégie une démarche d'appréciation du rendement qui prend en compte l'atteinte des résultats attendus de la part du membre du personnel non syndiqué, de même que l'amélioration continue des compétences du titulaire de l'emploi dans l'exercice de ses fonctions. Le membre du personnel professionnel non syndiqué est assujéti aux dispositions de la politique d'appréciation du rendement adoptée par l'Autorité.

4.6.5 Réorientation de carrière

Lors d'une réorientation de carrière au sein de l'Autorité, le membre du personnel professionnel non syndiqué occupant un tel emploi depuis au moins trois (3) ans reçoit une indemnité équivalant à la différence entre l'ancien taux de traitement et le nouveau taux de traitement, lorsque celui-ci est inférieur. Cette indemnité de transition est maintenue jusqu'à ce que l'échelle salariale du nouvel emploi rattrape l'ancien taux de traitement et elle est cotisable aux fins des régimes collectifs de retraite.

4.6.6 Cessation d'emploi

Le directeur général des ressources humaines peut destituer, tel que prévu à l'article 6 du Règlement sur le plan d'effectifs, un membre du personnel professionnel non syndiqué pour inaptitude à combler les exigences de l'emploi occupé ou à la suite de la perte d'un droit l'empêchant d'exercer les fonctions de l'emploi occupé pour lesquelles il est rémunéré.

Le directeur général des ressources humaines peut effectuer des mises à pied parmi le personnel professionnel non syndiqué, en cas de manque de travail, d'abolition de poste ou autres causes. Dans ces cas, le membre du personnel non syndiqué visé peut bénéficier d'une réorientation de carrière s'il accepte la proposition de l'Autorité, ou d'une allocation de transition équivalente à un mois de traitement par année d'emploi à l'Autorité, avec un minimum d'un (1) mois et un maximum de douze (12) mois.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

5. RESPONSABILITÉS

Le directeur général des ressources humaines a la responsabilité :

- D'assurer le maintien et l'intégrité de la présente politique;
- De proposer les modifications et obtenir les approbations requises pour tout changement à la présente politique;
- De nommer un membre du personnel non syndiqué, de le destituer et de le mettre à pied.

Le président-directeur général a la responsabilité :

- D'approuver la présente politique et ses amendements;
- D'approuver, si besoin est, les dérogations à la présente politique.

6. RÉVISION ET APPROBATION

Une révision complète de cette politique doit être effectuée au moins tous les deux ans par la Direction générale des ressources humaines. Cette révision doit être validée par le Secrétariat général, puis approuvée par le président-directeur général.

7. SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI

- **Rapports** : Au terme de la période de référence, la Direction générale des ressources humaines présente, aux membres du Comité de direction, un rapport faisant état de la situation à l'égard de la présente politique et, le cas échéant, des modifications qui devraient y être apportées.
- **Audit** : À l'occasion de son audit, le vérificateur interne procédera notamment au contrôle du régime de vacances et congés.

8. AUDIT

Cette politique doit être vérifiée par le vérificateur interne.

9. EXCEPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exception.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail
Personnel professionnel non syndiqué

10. EXEMPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exemption.

11. AFFICHAGE

Cette politique est publiée sur l'intranet de l'Autorité.



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

ANNEXE V-1

**POLITIQUE DE GESTION DE LA
RÉMUNÉRATION ET DE LA
BONIFICATION PERSONNEL
PROFESSIONNEL
NON SYNDIQUÉ**

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	1
2. DÉFINITIONS	1
3. STRUCTURE SALARIALE, BARÈMES DE PROGRESSION SALARIALE ET DE BONIFICATION ET PROCESSUS DE RÉVISION DES SALAIRES INDIVIDUELS.....	2
3.1 Classification des emplois et structure salariale	2
3.2 Ajustement de la structure salariale	2
3.3 Barèmes de progression salariale et de bonification	3
3.4 Processus de révision des salaires individuels et de bonification.....	4
3.5 Versement des gains	5
3.6 Allocations et primes.....	5
4. RESPONSABILITÉS.....	5
5. DOCUMENTS REQUIS AUX FINS DES RECOMMANDATIONS D'OCTROI DE LA BONIFICATION	6
6. RÉVISION ET APPROBATION.....	6
7. SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI.....	6
8. AUDIT	6
9. EXCEPTIONS.....	6
10. EXEMPTIONS	6
11. AFFICHAGE	6
ANNEXE - ÉCHELLES SALARIALES DES EMPLOIS DE PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS AU 01-04-2012	8

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel professionnel non syndiqué

1. INTRODUCTION

La politique de gestion de la rémunération du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité des marchés financiers (l' « Autorité ») a pour objectif de décrire comment l'organisme désire gérer les salaires des membres de cette catégorie d'employés et d'établir les balises à cet égard. Elle s'applique aux personnes employées dont l'emploi appartient à la classification des emplois de professionnels non syndiqués.

Elle est adoptée en application du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité*.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- *Appréciation du rendement*

Méthode ou système utilisé par l'Autorité pour favoriser l'adéquation des objectifs de l'organisme et la contribution du membre du personnel professionnel non syndiqué. Cette méthode vise à mesurer, pour chaque membre, son degré de réponse aux attentes à l'égard des compétences clés et de ses objectifs, en termes de résultats d'affaires attendus et d'objectifs individuels. La méthode comporte également une démarche de développement des compétences. Elle permet enfin de déterminer la progression salariale de chaque membre à l'intérieur de son échelle salariale et d'établir la valeur de la bonification à verser, le cas échéant.

- *Bonification*

Le régime de rémunération de l'Autorité prévoit la possibilité d'octroyer des bonis forfaitaires pour reconnaître l'atteinte ou le dépassement, par le personnel professionnel non syndiqué, des objectifs et attentes spécifiques convenus en début d'année.

- *Classification des emplois*

Chaque emploi de professionnel non syndiqué de l'Autorité se voit attribuer la classe salariale qui correspond à son positionnement et à sa valeur relative pour l'Autorité (équité salariale). Par conséquent, les emplois jugés de valeur équivalente pour l'organisme se retrouvent dans la même classe salariale. La classification des emplois de professionnel non syndiqué comporte quatre classes d'emplois.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification

Personnel professionnel non syndiqué

- *Échelles salariales*

La structure salariale est composée d'échelles salariales correspondant aux classes d'emplois établies; elles comportent un taux minimum et un taux maximum. Le taux maximum représente le positionnement que l'Autorité désire occuper par rapport au marché et à l'équité interne. Chaque échelle s'applique à tous les emplois d'une même classe d'emploi.

- *Nomination*

Décision de l'Autorité de confier à une personne les fonctions et responsabilités d'un emploi de professionnel non syndiqué. Cette décision statue quant au titre de fonction, à la classification de l'emploi, au traitement, à la date de prise d'effet et à la durée de la période probatoire.

3. STRUCTURE SALARIALE, BARÈMES DE PROGRESSION SALARIALE ET DE BONIFICATION ET PROCESSUS DE RÉVISION DES SALAIRES INDIVIDUELS

3.1 Classification des emplois et structure salariale

Les emplois de professionnel non syndiqué de l'Autorité sont évalués à l'aide d'un système analytique par points et facteurs, respectueux des obligations de la *Loi sur l'équité salariale*, L.R.Q., c. E-12.001. Ils font en outre partie du programme général, dans le cadre du maintien continu de l'équité salariale.

Selon le résultat obtenu, ils sont rangés dans l'une des quatre classes salariales. Les échelles salariales applicables apparaissent en annexe.

L'Autorité définit et révisé, au besoin, les fonctions et responsabilités des emplois, de même que les échelles salariales correspondant aux classes d'emplois du personnel professionnel non syndiqué.

3.2 Ajustement de la structure salariale

Chaque année, le directeur général des ressources humaines présente au Comité des ressources humaines à des fins de recommandations au Comité de direction :

- Une proposition de rehaussement ou de gel de la structure salariale. La hausse s'exprime généralement en pourcentage. La proposition tient compte des facteurs suivants :

– la hausse des structures salariales prévue dans le marché de comparaison, de même que pour les professionnels syndiqués de l'Autorité;

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification**Personnel professionnel non syndiqué**

- le maintien de l'équité salariale de l'Autorité;
- les divers indicateurs économiques;
- la capacité de payer de l'organisme.

Il est à noter que le fait de majorer la structure salariale n'implique pas automatiquement l'augmentation des salaires individuels dans les cas où le rendement n'est pas pleinement satisfaisant.

- Une proposition de budget d'augmentation de la masse salariale qui tient compte des facteurs suivants :
 - la hausse des salaires prévue dans le marché de comparaison;
 - la hausse de la structure salariale proposée;
 - le positionnement global des membres du personnel professionnel non syndiqué dans leurs échelles salariales;
 - le besoin d'ajustements spéciaux en raison de la compétitivité ou de la progression salariale nécessaire dans certains secteurs, le cas échéant.

- Une proposition de grille de pourcentage de progression salariale et de bonification au mérite.

3.3 Barèmes de progression salariale et de bonification**Progression salariale au mérite**

Le membre du personnel professionnel non syndiqué, dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant parce qu'il a répondu aux attentes dans pratiquement toutes les compétences clés qui lui sont applicables, a droit à une augmentation de salaire annuelle de 4%, à la condition d'avoir travaillé pour une période d'au moins six (6) mois durant la période de référence, sous réserve des exceptions prévues à la convention collective en vigueur pour les professionnels syndiqués, sans toutefois excéder le maximum de son échelle salariale.

La progression salariale est déterminée selon le résultat de l'appréciation du rendement.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification**Personnel professionnel non syndiqué**

Le membre du personnel professionnel non syndiqué qui a un salaire inférieur à la médiane de sa classe bénéficie d'une progression salariale accélérée, selon son évaluation de rendement.

Bonification au mérite

L'octroi d'une bonification sous la forme d'un montant forfaitaire non récurrent vise à reconnaître l'atteinte ou le dépassement des objectifs et attentes individuels fixés au début de l'année. Le montant du boni alloué peut varier de 0% à 10% selon l'appréciation des résultats obtenus en regard des objectifs établis. Aucune bonification n'est octroyée au membre du personnel professionnel non syndiqué qui est en situation de progression salariale accélérée.

3.4 Processus de révision des salaires individuels et de bonification

Les augmentations de salaire prennent effet le 1^{er} avril de chaque année, alors que les bonis sont attribués pour l'année se terminant le 31 mars, conformément à la Politique d'appréciation du rendement du personnel, selon les conditions suivantes :

L'employé professionnel non syndiqué a travaillé au moins dix mois au cours de la période de référence.

Il est à l'emploi de l'Autorité au moment du versement du boni.

Au début de l'année financière, les objectifs, leur valeur relative et les critères de leur réalisation sont déterminés par le supérieur immédiat, en collaboration avec le membre du personnel professionnel non syndiqué. Au terme de l'année financière, le supérieur immédiat, avec l'accord du supérieur hiérarchique, procède à l'appréciation du rendement du membre du personnel professionnel non syndiqué en regard des compétences attendues et de l'atteinte des objectifs. Le dirigeant partage au Comité de direction, l'évaluation des professionnels non syndiqués sous sa responsabilité.

Les cotes de l'évaluation des objectifs de résultats sont les suivantes :

Cote 1 – N'a pas répondu aux attentes;

Cote 2 – A répondu en partie aux attentes. Certaines améliorations doivent être apportées par le biais d'un plan d'action;

Cote 3 – A répondu pleinement aux attentes;

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification**Personnel professionnel non syndiqué**

Cote 4 – A répondu de façon supérieure aux attentes dans la majorité des objectifs de résultats;

Cote 5 – A répondu de façon exceptionnelle / exemplaire aux attentes dans la majorité des objectifs de résultats.

L'échelle salariale d'une classe d'emploi comporte un taux minimum et un taux maximum; le taux maximum représente l'espérance de gains et correspond à deux (2) fois le taux minimum :

- La somme représentée par l'avancement annuel de base ne peut avoir pour conséquence de permettre au titulaire d'un emploi de recevoir un traitement qui excède le maximum de son échelle salariale. Le titulaire d'un emploi ne reçoit jamais plus que le taux maximum de son échelle salariale;
- La somme des augmentations individuelles de salaires ne doit pas excéder le montant équivalant au pourcentage d'augmentation de la masse salariale autorisé par le président-directeur général pour l'année visée.

3.5 Versement des gains

Les dispositions concernant le versement des gains de la convention collective en vigueur pour les professionnels syndiqués s'appliquent intégralement aux professionnels non syndiqués.

3.6 **Allocations** et primes

Les dispositions concernant les allocations et primes de la convention collective en vigueur pour les professionnels syndiqués s'appliquent intégralement aux professionnels non syndiqués.

4. **RESPONSABILITÉS**

Le directeur général des ressources humaines a la responsabilité :

- D'assurer le maintien et l'intégrité de la politique de rémunération et de la classification des emplois;
- D'approuver le changement de classe salariale d'un emploi de professionnel non syndiqué;
- De proposer les modifications et obtenir les approbations pour tout changement à la structure salariale;
- De recommander les budgets requis pour les augmentations de salaire et la bonification;
- D'assurer la gestion harmonieuse des salaires individuels.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel professionnel non syndiqué

Le président-directeur général a la responsabilité :

- D'approuver les modifications à la structure salariale;
- D'approuver les budgets annuels d'augmentation des salaires;
- D'approuver, si besoin est, les dérogations à la présente politique de gestion de la rémunération des professionnels non syndiqués.

5. DOCUMENTS REQUIS AUX FINS DES RECOMMANDATIONS D'OCTROI DE LA BONIFICATION

Le formulaire d'appréciation du rendement doit être dûment rempli par le supérieur immédiat et autorisé par le supérieur hiérarchique à la fin de l'année de référence.

6. RÉVISION ET APPROBATION

Une révision complète de cette politique doit être effectuée au moins tous les deux ans par la Direction générale des ressources humaines. Cette révision doit être validée par le Secrétariat général, puis approuvée par le président-directeur général.

7. SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI

- **Rapports** : Au terme de la période de référence, la Direction générale des ressources humaines présente le rapport cumulatif des cotes attribuées par unité organisationnelle aux membres du Comité de direction, pour approbation.
- **Audit** : À l'occasion de son audit, le vérificateur interne procédera au contrôle des évaluations de rendement, des cotes attribuées, de leur approbation par la direction et des montants versés, conséquemment aux personnes qui en son l'objet.

8. AUDIT

Cette politique doit être vérifiée par le vérificateur interne.

9. EXCEPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exception.

10. EXEMPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exemption.

11. AFFICHAGE

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel professionnel non syndiqué

Cette politique est publiée sur l'intranet de l'Autorité.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel professionnel non syndiqué

ANNEXE**ÉCHELLES SALARIALES DES EMPLOIS DE PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS AU
01-04-2012**

Classes d'emplois	TAUX MINIMUM	TAUX MAXIMUM
8	41 087 \$	82 173 \$
9	44 579 \$	89 158 \$
10	48 367 \$	96 736 \$
11	52 480 \$	104 959 \$

Liste des emplois par classe salariale en date du 2 février 2024

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Taux au 2 avril 2019		
		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
Juriste NS	Conseiller exécutif	56 068 \$	126 953 \$	141 717 \$
Juriste NS	Avocat en droit du travail	56 068 \$	126 953 \$	141 717 \$
Juriste NS	Conseiller juridique au Secrétariat	56 068 \$	126 953 \$	141 717 \$

**PROGRAMME GÉNÉRAL D'ÉQUITÉ SALARIALE
DE L'EX-COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DU QUÉBEC AU
21 NOVEMBRE 2001**

PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

ET

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

**ADOPTÉ PAR CONCILIATION DE LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
LE 9 FÉVRIER 2007 ET AMENDÉ PAR LE COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE**

**PLAN D'ÉVALUATION
À 14 SOUS-FACTEURS**

FACTEUR 1 – EFFORTS

- SOUS-FACTEUR 1 – AUTONOMIE
- SOUS-FACTEUR 2 – RAISONNEMENT
- SOUS-FACTEUR 3 – CRÉATIVITÉ
- SOUS-FACTEUR 4 – CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE
- SOUS-FACTEUR 5 – EFFORTS PHYSIQUES

FACTEUR 2 – RESPONSABILITÉS

- SOUS-FACTEUR 6 – IMPUTABILITÉ
- SOUS-FACTEUR 7 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS
- SOUS-FACTEUR 8 – RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION, DE COORDINATION ET DE FORMATION DE PERSONNES

FACTEUR 3 – QUALIFICATIONS

- SOUS-FACTEUR 9 – FORMATION
- SOUS-FACTEUR 10 – EXPÉRIENCE
- SOUS-FACTEUR 11 – MISE À JOUR DES CONNAISSANCES
- SOUS-FACTEUR 12 – CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
- SOUS-FACTEUR 13 – HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

FACTEUR 4 – CONDITIONS DE TRAVAIL

- SOUS-FACTEUR 14 – CONDITIONS DE TRAVAIL

Liste des emplois par classe salariale en date du 2 février 2024

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Taux au 31 mars 2020		
		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
Professionnel syndiqué - Niveau 1	Responsable des achats et gestion des licences TI	45 645 \$	91 290 \$	95 855 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Analyste en surveillance et contrôle	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Conseiller en communication	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Analyste en planification et contrôle	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Rédacteur aux communications	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Analyste en réseautique	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Conseiller numérique	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Analyste en cybersécurité	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Analyste à l'encadrement des valeurs mobilières	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Analyste gestion des opérations	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Conseiller communication numérique	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Analyste à la surveillance et à l'information continue	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Analyste en technologies de l'information et des processus	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 2	Analyste responsable système de rapport de plaintes	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste de la gestion financière	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste en processus d'affaires	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste gestion répertoire entreprise, messagerie, système fichiers	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste protect données, plan releve info	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Chargé d'études à l'inscription et à la qualification	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste aux outils de formation	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Recherchiste en droit et responsable gestion savoir contentieux	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Chargé d'études en certification et inscription	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Conseiller en gestion contractuelle	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste en mesure et évaluation	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Taux au 31 mars 2020		
		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste, assistance à la clientèle	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste en gestion documentaire	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Chargé d'études en analyse de renseignements	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste en gestion de l'information	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste en sécurité opérationnelle	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 3	Analyste conformité, éthique et gouvernance	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Conseiller organisationnel en sécurité de l'information	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Enquêteur	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste à la vigie et à l'information	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Inspecteur	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Coordonnateur en mesure et évaluation	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste aux plaintes	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en financement des sociétés	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Spécialiste en surveillance et contrôle	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Coordonnateur au centre d'information	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste financier à l'encadrement des sociétés	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Coordonnateur aux outils de formation	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste aux réclamations et aux recouvrements	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Traducteur-réviseur Anglais-français	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Conseiller aux agents	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Coordonnateur à l'inscription	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Conseiller en gestion intégrée des risques et de la performance	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste de la résolution et de l'assurance-dépôts	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste à l'encadrement de la distribution	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en intelligence d'affaires BI	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste aux OAR	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Taux au 31 mars 2020		
		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste aux pratiques de distribution	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en produits dérivés	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en normalisation des institutions financières	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Responsable de la sécurité de l'information dans les produits	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en solutions logicielles	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste à l'information financière PEIC	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Spécialiste en évaluation actuarielle	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en développement des normes de qualification	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste de systèmes et de procédés administratifs	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Traducteur-réviseur Français-anglais	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste de la résolution et ass.- dépôts - TI	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Conseiller stratégique aux affaires publiques et aux communications	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Conseiller stratégique aux communications externes	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en fonds d'investissement	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste à l'information financière	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en normalisation	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste à l'information continue	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en intelligence de données	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste à l'encadrement des intermédiaires	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste, transformation numérique et innovation	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Conseiller en résilience opérationnelle	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en intelligence d'affaires (BI) ou de données	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Conseiller stratégique image de marque	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste à l'éducation financière et aux partenariats	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Coordonnateur, service administratifs	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Taux au 31 mars 2020		
		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Coordonnateur de la gestion intégrée des risques et de la performance	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 4	Analyste en structures de marché - TI	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Surveillant des marchés	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Coordonnateur de mandats	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Analyste de renseignements	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Analyste expert en gouvernance et en valorisation des données	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Analyste principal en solution logicielle - volet organique	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Analyste principal solutions logicielles	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Responsable de la sécurité de l'information numérique	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Coordonnateur de la performance opérationnelle	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Économiste	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Coordonnateur de la gestion documentaire intégrée	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 5	Inspecteur en conformité financière	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Réviseur principal	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Inspecteur coordonnateur - Assurances	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Analyste expert en affaires nationales et internationales	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Analyste expert aux OAR	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Analyste expert en normalisation des institutions financières	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Enquêteur coordonnateur expert	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Coordonnateur expert aux enquêtes	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Chargé de portefeuilles et de projets	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Chef d'équipe - DPTI	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Coordonnateur expert en surveillance et contrôle	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Scientifique de données	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Analyste expert en surveillance et contrôle	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Taux au 31 mars 2020		
		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Analyste expert en conformité financière	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Architecte en système d'information - infra et technologie	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Coordonnateur expert en normalisation des institutions financières	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Architecte en système d'information	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Spécialiste des marchés financiers	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Architecte en système d'information - BD	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Économiste principal	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Inspecteur coordonnateur - valeurs mobilières	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Analyste expert de la résolution et de l'assurance-dépôts	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Chef d'équipe du traitement des plaintes	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Analyste expert en normalisation	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Coordonnateur expert en planification et contrôle	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Analyste expert à l'encadrement des intermédiaires	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Architecte en système d'information - volet intelligence d'affaires et analytique	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Analyste expert en surveillance et contrôle - TI	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Analyste expert prospectus et information continue - fonds d'investissement	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Coordonnateur - Équipe innovation	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Architecte en système d'information - outils technologiques	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Chef d'équipe de l'indemnisation	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 6	Spécialiste de la vigie et des pratiques en ass auto	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Analyste expert à la réglementation	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Coordonnateur expert à l'information continue	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Analyste expert en réglementation - pratiques de distribution	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Analyste expert en financement des sociétés	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Taux au 31 mars 2020		
		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Analyste expert en fonds d'investissement	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Analyste expert en produits dérivés	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Analyste expert en surveillance et contrôle actuariel	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Directeur de l'encadrement réglementaire - intérim	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Analyste expert à l'information financière	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Analyste expert à la réglementation - encadrement des intermédiaires	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Analyste expert en normes comptables et en certification	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Coordonnateur expert à la réglementation - pratiques de distribution	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Analyste en normalisation actuarielle	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Ingénieur	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$
Professionnel syndiqué - Niveau 7	Conseiller stratégique aux affaires nationales et internationales	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$

**Employés professionnels syndiqués
Structure salariale au 1^{er} avril 2015**

Niveau	Taux min	Taux max
1	42 051,70 \$	84 103,42 \$
2	46 724,25 \$	93 448,49 \$
3	51 397,95 \$	102 797,07 \$
4	56 086,80 \$	112 159,64 \$

**Employés professionnels syndiqués
Structure salariale au 1^{er} avril 2016**

Niveau	Taux min	Taux max
1	42 682,48 \$	85 364,97 \$
2	47 425,11 \$	94 850,22 \$
3	52 168,92 \$	104 339,03 \$
4	56 928,11 \$	113 842,04 \$

**Employés professionnels syndiqués
Structure salariale au 1^{er} avril 2017**

Niveau	Taux min	Taux max
1	43 429,42 \$	86 858,86 \$
2	48 255,05 \$	96 510,10 \$
3	53 081,88 \$	106 164,96 \$
4	57 924,35 \$	115 834,27 \$

**Employés professionnels syndiqués
Structure salariale au 1^{er} avril 2018**

Niveau	Taux min	Taux max
1	44 298,01 \$	88 596,03 \$
2	49 220,15 \$	98 440,30 \$
3	54 143,51 \$	108 288,26 \$
4	59 082,84 \$	118 150,96 \$

**Employés professionnels syndiqués
Structure salariale au 1^{er} avril 2019**

Niveau	Taux min	Taux max
1	44 298,01 \$	88 596,03 \$
2	49 220,15 \$	98 440,30 \$
3	54 143,51 \$	108 288,26 \$
4	59 082,84 \$	118 150,96 \$

Échelle salariale du SPGQ

Employés professionnels syndiqués Structure salariale au 2 avril 2019

Niveau	Taux min	Taux max	Taux max mérite
1	44 750 \$	89 500 \$	93 975 \$
2	47 883 \$	95 765 \$	100 553 \$
3	51 234 \$	102 469 \$	107 592 \$
4	54 308 \$	108 617 \$	114 047 \$
5	57 567 \$	115 134 \$	120 890 \$
6	60 445 \$	120 890 \$	126 935 \$
7	63 467 \$	126 935 \$	133 282 \$

*La zone mérite est ouverte sous rendement supérieur dans le cadre du PAR et ce, à la fois pour les volets compétence et objectifs

Employés professionnels syndiqués Structure salariale au 31 mars 2020

Niveau	Taux min	Taux max	Taux max mérite
1	45 645 \$	91 290 \$	95 855 \$
2	48 840 \$	97 680 \$	102 564 \$
3	52 259 \$	104 518 \$	109 744 \$
4	55 394 \$	110 789 \$	116 328 \$
5	58 718 \$	117 436 \$	123 308 \$
6	61 654 \$	123 308 \$	129 474 \$
7	64 737 \$	129 474 \$	135 947 \$

*La zone mérite est ouverte sous rendement supérieur dans le cadre du PAR et ce, à la fois pour les volets compétence et objectifs

Règles de rémunération – PROFESSIONNELS SYNDIQUÉS

La convention collective précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour les personnes employées sans expérience classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un **rendement pleinement satisfaisant ou mieux**, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale. Il est entendu qu'au cours de la progression accélérée, aucun boni n'est accordé.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation des compétences clés de l'appréciation du rendement de l'année 2015-2016 qui seront appliqués sur la paie du 23 juin 2016:

- Cote 3** (rendement pleinement satisfaisant): 4 % de progression sans excéder le maximum de l'échelle salariale.
- Cote 4** (rendement supérieur): 5 % de progression sans excéder le maximum de l'échelle salariale.
- Cote 5** (rendement exceptionnel): 6 % de progression sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2015 n'est pas connue, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

Voici les paramètres retenus de la valeur de **boni** selon les résultats d'évaluation des objectifs de l'appréciation du rendement de l'année 2015-2016 qui fera l'objet d'un versement forfaitaire sur la paie du 23 juin 2016:

- Cote 4** (rendement supérieur): boni de 2 %.
- Cote 5** (rendement exceptionnel): boni de 4 %.

Règles de rémunération – PROFESSIONNELS SYNDIQUÉS

La convention collective précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour les personnes employées sans expérience classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale. Il est entendu qu'au cours de la progression accélérée, aucun boni n'est accordé.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2016-2017 qui seront appliqués sur la paie du 22 juin 2017:

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2015 n'est pas connue, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

Voici les paramètres retenus de la valeur de **boni** selon les résultats d'évaluation globale des objectifs de l'appréciation du rendement de l'année 2016-2017 qui fera l'objet d'un versement forfaitaire sur la paie du 22 juin 2017:

Rendement qui a dépassé les attentes : boni de 2 %.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION PROFESSIONNELS SYNDIQUÉS

La convention collective précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour les personnes employées sans expérience classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale. Il est entendu qu'au cours de la progression accélérée, aucun boni n'est accordé.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2017-2018 qui seront appliqués sur la paie du 21 juin 2018 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2015 n'est pas connue, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

Voici les paramètres retenus de la valeur de **boni** selon les résultats d'évaluation globale des objectifs de l'appréciation du rendement de l'année 2017-2018 qui fera l'objet d'un versement forfaitaire sur la paie du 21 juin 2018 :

Rendement qui a dépassé les attentes : boni de 2 %.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION AVANCEMENT ANNUEL DE BASE ET BONIFICATION 2018-2019 PROFESSIONNELS SYNDIQUÉS

La convention collective précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour les personnes employées sans expérience, classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale. Il est entendu qu'au cours de la progression accélérée, aucun boni n'est accordé.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2018-2019 qui seront appliqués sur la paie du 20 juin 2019 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Voici les paramètres retenus de la valeur de **boni** selon les résultats d'évaluation globale des objectifs de l'appréciation du rendement de l'année 2018-2019 qui fera l'objet d'un versement forfaitaire sur la paie du 20 juin 2019 :

Rendement qui a dépassé les attentes : boni de 2 %.

De plus, conformément aux conditions prévues à la convention collective, les professionnels syndiqués ont droit à un montant forfaitaire représentant 0,16 \$ pour chaque heure rémunérée pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 qui sera versé à chaque période de paie.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2019-2020 PROFESSIONNELS SYNDIQUÉS

La convention collective précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour la personne employée classée au minimum de son niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de huit pour cent (8 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2019-2020 qui seront appliqués sur la paie du 18 juin 2020 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2020 n'a pas encore été fixée, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

De plus, conformément à la convention collective du SPGQ, le boni annuel basé sur un rendement qui a dépassé les attentes a été aboli.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2020-2021 PROFESSIONNELS SYNDIQUÉS

La convention collective précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour la personne employée classée au minimum de son niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de huit pour cent (8 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2020-2021 qui seront appliqués sur la paie du 1^{er} juillet 2021 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2020 n'a pas encore été fixée, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2021-2022 PROFESSIONNELS SYNDIQUÉS

La convention collective précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour la personne employée classée au minimum de son niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de huit pour cent (8 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2021-2022 qui seront appliqués sur la paie du 30 juin 2022 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2020 n'a pas encore été fixée, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2022-2023 PROFESSIONNELS SYNDIQUÉS

La convention collective précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible* qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum (100 %) de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril, pourvu que l'employé ait travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour la personne employée classée au minimum de son échelle, la progression salariale se fait de façon accélérée de huit pour cent (8 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Règle générale

Pour un salaire inférieur à la zone mérite, voici les paramètres retenus de taux de progression salariale selon l'appréciation du rendement du volet compétences :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le taux maximum (100 %) de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le taux maximum (100 %) de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le taux maximum (100 %) de l'échelle salariale.

*Exception

Une progression salariale est possible dans la zone mérite, suivant une appréciation du rendement supérieure aux attentes pour le volet compétences et le volet objectifs. Ainsi, une progression salariale de 2,5 % est accordée sans excéder le taux max mérite de son niveau de traitement en respect des conditions suivantes :

1. L'employé doit avoir un taux de traitement situé au taux max 100 % ou plus de son niveau de traitement avant l'évaluation du rendement annuel;
2. L'employé doit avoir travaillé 6 mois au cours de l'année de référence.

L'ajustement salarial ainsi que le paiement de la rétroactivité s'effectueront sur la paie qui vous sera remise le 29 juin 2023.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2020 n'a pas encore été fixée, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

Liste des emplois par classe salariale en date du 2 février 2024

Catégorie d'emploi - Niveau de rémunération	Titre de fonction	Taux au 1er avril 2022		
		Taux minimum	Taux maximum	Taux max mérite / Expert / Exception
CGRH - Classe 9	Conseiller en formation et solution d'apprentissage	52 496 \$	104 993 \$	- \$
CGRH - Classe 9	Conseiller en développement et transformation organisationnelle	52 496 \$	104 993 \$	- \$
CGRH - Classe 9	Conseiller en ressources humaines et SST	52 496 \$	104 993 \$	- \$
CGRH - Classe 9	Conseiller en acquisition de talents	52 496 \$	104 993 \$	- \$
CGRH - Classe 9	Conseiller en analytique RH	52 496 \$	104 993 \$	- \$
CGRH - Classe 10	Conseiller en acquisition de talents et expérience employé	56 956 \$	113 918 \$	- \$
CGRH - Classe 10	Analyste en intelligence d'affaires (BI) et Solutions RH	56 956 \$	113 918 \$	- \$
CGRH - Classe 10	Analyste SIRH	56 956 \$	113 918 \$	- \$
CGRH - Classe 10	Conseiller en rémunération	56 956 \$	113 918 \$	- \$
CGRH - Classe 10	Conseiller en diversité, équité et inclusion	56 956 \$	113 918 \$	- \$
Professionnel non syndiqué - Classe 10	Responsable à la paie	56 956 \$	113 918 \$	- \$
CGRH - Classe 11	Coordonnateur, rémunération et analytique RH	51 801 \$	123 603 \$	- \$
CGRH - Classe 11	Conseiller principal en développement et transformation organisationnelle	51 801 \$	123 603 \$	- \$
CGRH - Classe 11	Conseiller principal en relations de travail	51 801 \$	123 603 \$	- \$
CGRH - Classe 11	Partenaire d'affaires, ressources humaines	51 801 \$	123 603 \$	- \$
CGRH - Classe 11	Coordonnateur, acquisition de talents et expérience employé	51 801 \$	123 603 \$	- \$
Professionnel non syndiqué - Classe 11	Auditeur interne	51 801 \$	123 603 \$	- \$
Professionnel non syndiqué - Classe 11	Conseiller au bureau du Président	51 801 \$	123 603 \$	- \$
Professionnel non syndiqué - Classe 11	Conseiller expert des initiatives réglementaires	51 801 \$	123 603 \$	- \$

STRCUTURE SALARIALE DES PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

Employés professionnels non syndiqués Structure salariale au 1^{er} avril 2015

Classe	Taux min	Taux max
8	43 282 \$	86 563 \$
9	46 961 \$	93 920 \$
10	50 950 \$	101 903 \$
11	55 283 \$	110 567 \$

Employés professionnels non syndiqués Structure salariale au 1^{er} avril 2016

Classe	Taux min	Taux max
8	43 931 \$	87 861 \$
9	47 665 \$	95 329 \$
10	51 714 \$	103 432 \$
11	56 112 \$	112 226 \$

Employés professionnels non syndiqués Structure salariale au 1^{er} avril 2017

Classe	Taux min	Taux max
8	44 700 \$	89 399 \$
9	48 499 \$	96 997 \$
10	52 619 \$	105 242 \$
11	57 094 \$	114 190 \$

Employés professionnels non syndiqués Structure salariale au 1^{er} avril 2018

Classe	Taux min	Taux max
8	45 594 \$	91 187 \$
9	49 469 \$	98 937 \$
10	53 671 \$	107 347 \$
11	58 236 \$	116 474 \$

STRCUTURE SALARIALE DES PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

Employés professionnels non syndiqués Structure salariale au 1^{er} avril 2019

Classe	Taux min	Taux max
8	45 594 \$	91 187 \$
9	49 469 \$	98 937 \$
10	53 671 \$	107 347 \$
11	58 236 \$	116 474 \$

Employés professionnels non syndiqués Structure salariale au 1^{er} avril 2020

Classe	Taux min	Taux max
8	46 506 \$	93 011 \$
9	50 458 \$	100 916 \$
10	54 744 \$	109 494 \$
11	59 401 \$	118 803 \$

Employés professionnels non syndiqués Structure salariale au 1^{er} avril 2021

Classe	Taux min	Taux max
8	47 436 \$	94 871 \$
9	51 467 \$	102 934 \$
10	55 839 \$	111 684 \$
11	60 589 \$	121 179 \$

Employés professionnels non syndiqués Structure salariale au 1^{er} avril 2022

Classe	Taux min	Taux max
8	48 385 \$	96 768 \$
9	52 496 \$	104 993 \$
10	56 956 \$	113 918 \$
11	61 801 \$	123 603 \$



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

Annexe V-2

**POLITIQUE DE GESTION DES
AVANTAGES SOCIAUX ET DES
CONDITIONS DE TRAVAIL**

**PERSONNEL PROFESSIONNEL
NON SYNDIQUÉ**

Date : 21 novembre 2012

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	DÉFINITIONS	1
3.	AVANTAGES SOCIAUX	2
	3.1 Vacances et congés	2
	3.1.1.Vacances annuelles.....	2
	3.1.2. Jours fériés et chômés.....	3
	3.1.3. Congés familiaux, congés parentaux, congés pour affaires judiciaires, congés sans . traitement, congés à traitement différé, charges publiques, retraite progressive	3
	3.2 Régime de retraite à prestations déterminées	3
	3.2.1 Pour les professionnels non syndiqués.....	3
	3.2.2 Pour les conseillers en gestion des ressources humaines	3
	3.3 Régimes d'assurance vie, maladie et salaire	4
	3.3.1 Pour les professionnels non syndiqués.....	4
	3.3.2 Pour les conseillers en gestion des ressources humaines	4
	3.4 Programme d'aide aux employés	4
4.	CONDITIONS DE TRAVAIL	4
	4.1 Obligations	4
	4.2 Temps de travail.....	4
	4.3 Remboursement des frais de déplacement et de séjour	5
	4.4 Remboursement des frais de déménagement (idem aux conditions des professionnels syndiqués).....	5
	4.5 Cotisations et assurances à des ordres professionnels	5
	4.6 Organisation de la carrière	5
5.	RESPONSABILITÉS	8
6.	RÉVISION ET APPROBATION	8
7.	SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI.....	8
8.	AUDIT	8
9.	EXCEPTIONS	8
10.	EXEMPTIONS.....	9
11.	AFFICHAGE.....	9

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

1. INTRODUCTION

La politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») a pour objectif de décrire comment l'organisme désire gérer les avantages sociaux et conditions de travail des membres de cette catégorie d'employés et d'établir les balises à cet égard. Elle s'applique aux personnes employées dont l'emploi appartient à la catégorie des emplois de professionnels non syndiqués.

Elle est adoptée en application du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers*.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- *Appréciation du rendement*

Méthode ou système utilisé par l'Autorité pour favoriser l'adéquation des objectifs de l'organisme et la contribution du professionnel non syndiqué. Cette méthode vise à mesurer, pour chaque titulaire, son degré de réponse aux attentes à l'égard des compétences clés et de ses objectifs, en termes de résultats d'affaires attendus et d'objectifs individuels. La méthode comporte également une démarche de développement des compétences. Elle permet enfin de déterminer la progression salariale de chaque membre à l'intérieur de son échelle salariale et d'établir la valeur de la bonification à verser, le cas échéant.

- *Nomination*

Décision de l'Autorité de confier à une personne les fonctions et responsabilités d'un emploi de professionnel non syndiqué. Cette décision statue quant au titre de fonction, à la classification de l'emploi, au traitement, à la date de prise d'effet et à la durée de la période probatoire.

- *Période probatoire*

Période initiale durant laquelle le professionnel non syndiqué doit démontrer posséder, à un degré suffisant, les compétences requises pour exercer sa fonction. Cette période probatoire est applicable lors d'une première nomination comme professionnel non syndiqué ou lors d'une promotion.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

- *Réorientation de carrière*

Décision prise par l'Autorité de réaffecter un membre du personnel professionnel non syndiqué dans un emploi d'une autre catégorie ou classe d'emploi au sein de l'Autorité.

3. AVANTAGES SOCIAUX

Les avantages sociaux offerts aux professionnels non syndiqués constituent une rémunération indirecte et complémentaire et ils s'apparentent à ceux octroyés en vertu de la convention collective avec le Syndicat de professionnelles et professionnels du Gouvernement du Québec (Unité AMF).

Cependant, dans le cas des conseillers en gestion des ressources humaines, certains avantages sociaux relatifs au régime de retraite et au régime d'assurance collective sont similaires à ceux décrits dans la « Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillers en gestion des ressources humaines » émise par le Secrétariat du Conseil du trésor.

3.1 Vacances et congés

Le régime de vacances et congés du personnel professionnel non syndiqué comprend les vacances annuelles, les congés fériés et chômés, les congés familiaux, les congés parentaux et les autres congés. Il est identique au régime en vigueur pour les professionnels syndiqués de l'Autorité.

3.1.1. Vacances annuelles

- a) Un membre du personnel professionnel non syndiqué a droit, au 1^{er} avril de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est fonction du nombre d'années de service à l'Autorité. La durée maximale des vacances est aussi fonction du temps travaillé au cours de l'exercice financier précédent.

Ces vacances annuelles doivent, en principe, être prises au cours de l'année durant laquelle elles sont dues.

- b) L'accumulation annuelle des jours de vacances s'établit entre le 1^{er} avril et le 31 mars de chaque année, comme suit :

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

1. Moins d'une année de service : 1 jour 2/3 par mois;
2. Une année de service et moins de quinze années de service : 20 jours;
3. Quinze années de service et plus : 25 jours.

Aux fins de calcul, un (1) jour est égal à sept (7) heures et une année correspond généralement à 261 jours ouvrables.

3.1.2. Jours fériés et chômés

Le membre du personnel professionnel non syndiqué a droit chaque année aux mêmes treize jours de congés fériés et chômés sans réduction de traitement que ceux accordés aux autres catégories de personnel de l'Autorité et aux mêmes conditions. Leur liste, comprenant les dates d'occurrence, est établie annuellement par l'Autorité et portée à la connaissance de tout le personnel.

3.1.3. Congés familiaux, congés parentaux, congés pour affaires judiciaires, congés sans traitement, congés à traitement différé, charges publiques, retraite progressive

Les modalités afférentes aux conditions et avantages de ces congés sont celles en vigueur pour les professionnels syndiqués de l'Autorité.

3.2 Régime de retraite à prestations déterminées**3.2.1 Pour les professionnels non syndiqués**

Le professionnel non syndiqué adhère obligatoirement au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP), selon les conditions qui y sont stipulées.

3.2.2 Pour les conseillers en gestion des ressources humaines

Le conseiller en gestion des ressources humaines adhère obligatoirement au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) selon les conditions qui y sont stipulées, tel que prévu à la directive émise par le Conseil du trésor.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

3.3 Régimes d'assurance vie, maladie et salaire**3.3.1 Pour les professionnels non syndiqués**

Le professionnel non syndiqué adhère obligatoirement aux Régimes d'assurance collective du Syndicat de professionnelles et professionnels du Gouvernement du Québec, selon les conditions qui y sont stipulées.

3.3.2 Pour les conseillers en gestion des ressources humaines

Le conseiller en gestion des ressources humaines adhère obligatoirement aux Régimes d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic du Québec, selon les conditions qui y sont stipulées, tel que prévu à la directive émise par le Conseil du trésor.

3.4 Programme d'aide aux employés

Le membre du personnel professionnel non syndiqué, de même que sa famille immédiate, ont accès gratuitement aux services offerts par le Programme d'aide aux employés de l'Autorité.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail offertes aux professionnels non syndiqués constituent une rémunération indirecte et complémentaire et elles s'apparentent à celles octroyées en vertu de la convention collective avec le Syndicat de professionnelles et professionnels du Gouvernement du Québec (Unité AMF).

4.1 Obligations

Le membre du personnel non syndiqué s'engage à respecter les règles de gouvernance de l'Autorité relatives à l'éthique et la déontologie et à celles relatives à l'exclusivité d'emploi. De plus, il devra signer lors de son entrée en fonction, un engagement formel à respecter le code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Autorité. Il renouvelle cet engagement annuellement.

4.2 Temps de travail

Groupe : Ressources humaines
Type : Politique
Statut : Final

No d'identification : DRH.005.POL
Version : 2.0
Date d'entrée en vigueur : 21/11/2012

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

- a) La semaine régulière de travail est répartie du lundi au vendredi inclusivement et la journée régulière de travail du membre du personnel professionnel non syndiqué est d'une durée de sept (7) heures, selon les modalités convenues entre le titulaire de l'emploi et son supérieur immédiat.
- b) Pour les professionnels non syndiqués non visés par le paragraphe c), les dispositions relatives aux heures supplémentaires prévues à la convention collective des professionnels syndiqués s'appliquent.
- c) Pour les conseillers en gestion des ressources humaines, aucune rémunération n'est versée pour des heures de travail effectuées en sus de la semaine régulière ou de la journée régulière de travail.

4.3 Remboursement des frais de déplacement et de séjour

Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés selon les normes et barèmes des politiques établis par l'Autorité : l'usage du transport en commun pour les déplacements est fortement encouragé.

4.4 Remboursement des frais de déménagement (idem aux conditions des professionnels syndiqués)

L'Autorité rembourse, sur production de pièces justificatives et conformément à la directive sur les déménagements des fonctionnaires en vigueur dans la fonction publique du Québec, les frais directement encourus par le membre du personnel professionnel non syndiqué dont le déménagement est rendu nécessaire en raison d'une nouvelle affectation dans un autre lieu de travail distant de plus de 50 kilomètres de son port d'attache actuel, avec l'autorisation du directeur général des ressources humaines.

4.5 Cotisations et assurances à des ordres professionnels

Le membre du personnel professionnel non syndiqué, dont l'appartenance à un ordre professionnel régi par le Code des professions est obligatoire ou fortement souhaitable, a droit au remboursement ou au paiement par l'Autorité de la cotisation annuelle, incluant les assurances obligatoires compte tenu de sa fonction à l'Autorité, le cas échéant.

4.6 Organisation de la carrière

Groupe : Ressources humaines
Type : Politique
Statut : Final

No d'identification : DRH.005.POL
Version : 2.0
Date d'entrée en vigueur : 21/11/2012

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

4.6.1 Nomination et période probatoire

- a) La nomination d'un membre du personnel professionnel non syndiqué est faite par délégation, tel que prévu à l'article 6 du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité des marchés financiers* (le « Règlement sur le plan d'effectifs »), par le directeur général des ressources humaines, après validation à l'effet qu'il possède les compétences requises pour l'exercice des fonctions et responsabilités qui lui sont confiées. Ces compétences sont identifiées dans chaque description d'emploi, de même que dans la politique d'appréciation du rendement du personnel.
- b) Lors d'une première nomination comme membre du personnel professionnel non syndiqué et lors d'une promotion, le titulaire est assujéti à une période probatoire de douze (12) mois de temps travaillé.

4.6.2 Calcul du service

- a) Le membre du personnel professionnel non syndiqué conserve son service acquis dans les organismes intégrés à l'Autorité.
- b) Les règles pour conserver et cumuler son service en cas d'absence sont les suivantes :
- 1- L'accumulation du service est maintenue lors d'absences pour :
 - Accident survenu lors du travail;
 - Congé de maternité ou de paternité dans les limites prévues;
 - Congé parental maximal de 12 semaines;
 - Absence pour invalidité.
 - 2- La conservation sans accumulation du service pendant un congé sans solde;
 - 3- La perte du service :
 - Lorsqu'il quitte volontairement son emploi;
 - Lorsqu'il est mis à pied;
 - Lorsqu'il est congédié pour une cause juste et suffisante.

4.6.3 Développement et formation

Groupe : Ressources humaines
Type : Politique
Statut : Final

No d'identification : DRH.005.POL
Version : 2.0
Date d'entrée en vigueur : 21/11/2012

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail**Personnel professionnel non syndiqué**

L'Autorité encourage et supporte le développement professionnel et la formation de son personnel professionnel non syndiqué. Les coûts encourus pour la participation d'un membre de ce personnel à une activité de développement professionnel ou de formation préalablement approuvée par son supérieur immédiat lui sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, selon les normes et barèmes en vigueur à l'Autorité pour telles activités.

4.6.4 Appréciation du rendement

L'Autorité privilégie une démarche d'appréciation du rendement qui prend en compte l'atteinte des résultats attendus de la part du membre du personnel non syndiqué, de même que l'amélioration continue des compétences du titulaire de l'emploi dans l'exercice de ses fonctions. Le membre du personnel professionnel non syndiqué est assujéti aux dispositions de la politique d'appréciation du rendement adoptée par l'Autorité.

4.6.5 Réorientation de carrière

Lors d'une réorientation de carrière au sein de l'Autorité, le membre du personnel professionnel non syndiqué occupant un tel emploi depuis au moins trois (3) ans reçoit une indemnité équivalant à la différence entre l'ancien taux de traitement et le nouveau taux de traitement, lorsque celui-ci est inférieur. Cette indemnité de transition est maintenue jusqu'à ce que l'échelle salariale du nouvel emploi rattrape l'ancien taux de traitement et elle est cotisable aux fins des régimes collectifs de retraite.

4.6.6 Cessation d'emploi

Le directeur général des ressources humaines peut destituer, tel que prévu à l'article 6 du Règlement sur le plan d'effectifs, un membre du personnel professionnel non syndiqué pour inaptitude à combler les exigences de l'emploi occupé ou à la suite de la perte d'un droit l'empêchant d'exercer les fonctions de l'emploi occupé pour lesquelles il est rémunéré.

Le directeur général des ressources humaines peut effectuer des mises à pied parmi le personnel professionnel non syndiqué, en cas de manque de travail, d'abolition de poste ou autres causes. Dans ces cas, le membre du personnel non syndiqué visé peut bénéficier d'une réorientation de carrière s'il accepte la proposition de l'Autorité, ou d'une allocation de transition équivalente à un mois de traitement par année d'emploi à l'Autorité, avec un minimum d'un (1) mois et un maximum de douze (12) mois.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail

Personnel professionnel non syndiqué

5. RESPONSABILITÉS

Le directeur général des ressources humaines a la responsabilité :

- D'assurer le maintien et l'intégrité de la présente politique;
- De proposer les modifications et obtenir les approbations requises pour tout changement à la présente politique;
- De nommer un membre du personnel non syndiqué, de le destituer et de le mettre à pied.

Le président-directeur général a la responsabilité :

- D'approuver la présente politique et ses amendements;
- D'approuver, si besoin est, les dérogations à la présente politique.

6. RÉVISION ET APPROBATION

Une révision complète de cette politique doit être effectuée au moins tous les deux ans par la Direction générale des ressources humaines. Cette révision doit être validée par le Secrétariat général, puis approuvée par le président-directeur général.

7. SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI

- **Rapports** : Au terme de la période de référence, la Direction générale des ressources humaines présente, aux membres du Comité de direction, un rapport faisant état de la situation à l'égard de la présente politique et, le cas échéant, des modifications qui devraient y être apportées.
- **Audit** : À l'occasion de son audit, le vérificateur interne procédera notamment au contrôle du régime de vacances et congés.

8. AUDIT

Cette politique doit être vérifiée par le vérificateur interne.

9. EXCEPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exception.

Politique de gestion des avantages sociaux et des conditions de travail
Personnel professionnel non syndiqué

10. EXEMPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exemption.

11. AFFICHAGE

Cette politique est publiée sur l'intranet de l'Autorité.



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

ANNEXE V-1

**POLITIQUE DE GESTION DE LA
RÉMUNÉRATION ET DE LA
BONIFICATION PERSONNEL
PROFESSIONNEL
NON SYNDIQUÉ**

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	1
2. DÉFINITIONS	1
3. STRUCTURE SALARIALE, BARÈMES DE PROGRESSION SALARIALE ET DE BONIFICATION ET PROCESSUS DE RÉVISION DES SALAIRES INDIVIDUELS.....	2
3.1 Classification des emplois et structure salariale	2
3.2 Ajustement de la structure salariale	2
3.3 Barèmes de progression salariale et de bonification	3
3.4 Processus de révision des salaires individuels et de bonification.....	4
3.5 Versement des gains	5
3.6 Allocations et primes.....	5
4. RESPONSABILITÉS.....	5
5. DOCUMENTS REQUIS AUX FINS DES RECOMMANDATIONS D'OCTROI DE LA BONIFICATION	6
6. RÉVISION ET APPROBATION.....	6
7. SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI.....	6
8. AUDIT	6
9. EXCEPTIONS.....	6
10. EXEMPTIONS	6
11. AFFICHAGE	6
ANNEXE - ÉCHELLES SALARIALES DES EMPLOIS DE PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS AU 01-04-2012	8

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel professionnel non syndiqué

1. INTRODUCTION

La politique de gestion de la rémunération du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité des marchés financiers (l' « Autorité ») a pour objectif de décrire comment l'organisme désire gérer les salaires des membres de cette catégorie d'employés et d'établir les balises à cet égard. Elle s'applique aux personnes employées dont l'emploi appartient à la classification des emplois de professionnels non syndiqués.

Elle est adoptée en application du *Règlement sur le plan d'effectifs, le recrutement du personnel et les conditions d'emploi au sein de l'Autorité*.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- *Appréciation du rendement*

Méthode ou système utilisé par l'Autorité pour favoriser l'adéquation des objectifs de l'organisme et la contribution du membre du personnel professionnel non syndiqué. Cette méthode vise à mesurer, pour chaque membre, son degré de réponse aux attentes à l'égard des compétences clés et de ses objectifs, en termes de résultats d'affaires attendus et d'objectifs individuels. La méthode comporte également une démarche de développement des compétences. Elle permet enfin de déterminer la progression salariale de chaque membre à l'intérieur de son échelle salariale et d'établir la valeur de la bonification à verser, le cas échéant.

- *Bonification*

Le régime de rémunération de l'Autorité prévoit la possibilité d'octroyer des bonis forfaitaires pour reconnaître l'atteinte ou le dépassement, par le personnel professionnel non syndiqué, des objectifs et attentes spécifiques convenus en début d'année.

- *Classification des emplois*

Chaque emploi de professionnel non syndiqué de l'Autorité se voit attribuer la classe salariale qui correspond à son positionnement et à sa valeur relative pour l'Autorité (équité salariale). Par conséquent, les emplois jugés de valeur équivalente pour l'organisme se retrouvent dans la même classe salariale. La classification des emplois de professionnel non syndiqué comporte quatre classes d'emplois.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification

Personnel professionnel non syndiqué

- *Échelles salariales*

La structure salariale est composée d'échelles salariales correspondant aux classes d'emplois établies; elles comportent un taux minimum et un taux maximum. Le taux maximum représente le positionnement que l'Autorité désire occuper par rapport au marché et à l'équité interne. Chaque échelle s'applique à tous les emplois d'une même classe d'emploi.

- *Nomination*

Décision de l'Autorité de confier à une personne les fonctions et responsabilités d'un emploi de professionnel non syndiqué. Cette décision statue quant au titre de fonction, à la classification de l'emploi, au traitement, à la date de prise d'effet et à la durée de la période probatoire.

3. STRUCTURE SALARIALE, BARÈMES DE PROGRESSION SALARIALE ET DE BONIFICATION ET PROCESSUS DE RÉVISION DES SALAIRES INDIVIDUELS

3.1 Classification des emplois et structure salariale

Les emplois de professionnel non syndiqué de l'Autorité sont évalués à l'aide d'un système analytique par points et facteurs, respectueux des obligations de la *Loi sur l'équité salariale*, L.R.Q., c. E-12.001. Ils font en outre partie du programme général, dans le cadre du maintien continu de l'équité salariale.

Selon le résultat obtenu, ils sont rangés dans l'une des quatre classes salariales. Les échelles salariales applicables apparaissent en annexe.

L'Autorité définit et révisé, au besoin, les fonctions et responsabilités des emplois, de même que les échelles salariales correspondant aux classes d'emplois du personnel professionnel non syndiqué.

3.2 Ajustement de la structure salariale

Chaque année, le directeur général des ressources humaines présente au Comité des ressources humaines à des fins de recommandations au Comité de direction :

- Une proposition de rehaussement ou de gel de la structure salariale. La hausse s'exprime généralement en pourcentage. La proposition tient compte des facteurs suivants :

– la hausse des structures salariales prévue dans le marché de comparaison, de même que pour les professionnels syndiqués de l'Autorité;

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification**Personnel professionnel non syndiqué**

- le maintien de l'équité salariale de l'Autorité;
- les divers indicateurs économiques;
- la capacité de payer de l'organisme.

Il est à noter que le fait de majorer la structure salariale n'implique pas automatiquement l'augmentation des salaires individuels dans les cas où le rendement n'est pas pleinement satisfaisant.

- Une proposition de budget d'augmentation de la masse salariale qui tient compte des facteurs suivants :
 - la hausse des salaires prévue dans le marché de comparaison;
 - la hausse de la structure salariale proposée;
 - le positionnement global des membres du personnel professionnel non syndiqué dans leurs échelles salariales;
 - le besoin d'ajustements spéciaux en raison de la compétitivité ou de la progression salariale nécessaire dans certains secteurs, le cas échéant.

- Une proposition de grille de pourcentage de progression salariale et de bonification au mérite.

3.3 Barèmes de progression salariale et de bonification**Progression salariale au mérite**

Le membre du personnel professionnel non syndiqué, dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant parce qu'il a répondu aux attentes dans pratiquement toutes les compétences clés qui lui sont applicables, a droit à une augmentation de salaire annuelle de 4%, à la condition d'avoir travaillé pour une période d'au moins six (6) mois durant la période de référence, sous réserve des exceptions prévues à la convention collective en vigueur pour les professionnels syndiqués, sans toutefois excéder le maximum de son échelle salariale.

La progression salariale est déterminée selon le résultat de l'appréciation du rendement.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification**Personnel professionnel non syndiqué**

Le membre du personnel professionnel non syndiqué qui a un salaire inférieur à la médiane de sa classe bénéficie d'une progression salariale accélérée, selon son évaluation de rendement.

Bonification au mérite

L'octroi d'une bonification sous la forme d'un montant forfaitaire non récurrent vise à reconnaître l'atteinte ou le dépassement des objectifs et attentes individuels fixés au début de l'année. Le montant du boni alloué peut varier de 0% à 10% selon l'appréciation des résultats obtenus en regard des objectifs établis. Aucune bonification n'est octroyée au membre du personnel professionnel non syndiqué qui est en situation de progression salariale accélérée.

3.4 Processus de révision des salaires individuels et de bonification

Les augmentations de salaire prennent effet le 1^{er} avril de chaque année, alors que les bonis sont attribués pour l'année se terminant le 31 mars, conformément à la Politique d'appréciation du rendement du personnel, selon les conditions suivantes :

L'employé professionnel non syndiqué a travaillé au moins dix mois au cours de la période de référence.

Il est à l'emploi de l'Autorité au moment du versement du boni.

Au début de l'année financière, les objectifs, leur valeur relative et les critères de leur réalisation sont déterminés par le supérieur immédiat, en collaboration avec le membre du personnel professionnel non syndiqué. Au terme de l'année financière, le supérieur immédiat, avec l'accord du supérieur hiérarchique, procède à l'appréciation du rendement du membre du personnel professionnel non syndiqué en regard des compétences attendues et de l'atteinte des objectifs. Le dirigeant partage au Comité de direction, l'évaluation des professionnels non syndiqués sous sa responsabilité.

Les cotes de l'évaluation des objectifs de résultats sont les suivantes :

Cote 1 – N'a pas répondu aux attentes;

Cote 2 – A répondu en partie aux attentes. Certaines améliorations doivent être apportées par le biais d'un plan d'action;

Cote 3 – A répondu pleinement aux attentes;

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel professionnel non syndiqué

Cote 4 – A répondu de façon supérieure aux attentes dans la majorité des objectifs de résultats;

Cote 5 – A répondu de façon exceptionnelle / exemplaire aux attentes dans la majorité des objectifs de résultats.

L'échelle salariale d'une classe d'emploi comporte un taux minimum et un taux maximum; le taux maximum représente l'espérance de gains et correspond à deux (2) fois le taux minimum :

- La somme représentée par l'avancement annuel de base ne peut avoir pour conséquence de permettre au titulaire d'un emploi de recevoir un traitement qui excède le maximum de son échelle salariale. Le titulaire d'un emploi ne reçoit jamais plus que le taux maximum de son échelle salariale;
- La somme des augmentations individuelles de salaires ne doit pas excéder le montant équivalant au pourcentage d'augmentation de la masse salariale autorisé par le président-directeur général pour l'année visée.

3.5 Versement des gains

Les dispositions concernant le versement des gains de la convention collective en vigueur pour les professionnels syndiqués s'appliquent intégralement aux professionnels non syndiqués.

3.6 Allocations et primes

Les dispositions concernant les allocations et primes de la convention collective en vigueur pour les professionnels syndiqués s'appliquent intégralement aux professionnels non syndiqués.

4. RESPONSABILITÉS

Le directeur général des ressources humaines a la responsabilité :

- D'assurer le maintien et l'intégrité de la politique de rémunération et de la classification des emplois;
- D'approuver le changement de classe salariale d'un emploi de professionnel non syndiqué;
- De proposer les modifications et obtenir les approbations pour tout changement à la structure salariale;
- De recommander les budgets requis pour les augmentations de salaire et la bonification;
- D'assurer la gestion harmonieuse des salaires individuels.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel professionnel non syndiqué

Le président-directeur général a la responsabilité :

- D'approuver les modifications à la structure salariale;
- D'approuver les budgets annuels d'augmentation des salaires;
- D'approuver, si besoin est, les dérogations à la présente politique de gestion de la rémunération des professionnels non syndiqués.

5. DOCUMENTS REQUIS AUX FINS DES RECOMMANDATIONS D'OCTROI DE LA BONIFICATION

Le formulaire d'appréciation du rendement doit être dûment rempli par le supérieur immédiat et autorisé par le supérieur hiérarchique à la fin de l'année de référence.

6. RÉVISION ET APPROBATION

Une révision complète de cette politique doit être effectuée au moins tous les deux ans par la Direction générale des ressources humaines. Cette révision doit être validée par le Secrétariat général, puis approuvée par le président-directeur général.

7. SURVEILLANCE, PERFORMANCE ET SUIVI

- **Rapports** : Au terme de la période de référence, la Direction générale des ressources humaines présente le rapport cumulatif des cotes attribuées par unité organisationnelle aux membres du Comité de direction, pour approbation.
- **Audit** : À l'occasion de son audit, le vérificateur interne procédera au contrôle des évaluations de rendement, des cotes attribuées, de leur approbation par la direction et des montants versés, conséquemment aux personnes qui en son l'objet.

8. AUDIT

Cette politique doit être vérifiée par le vérificateur interne.

9. EXCEPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exception.

10. EXEMPTIONS

Cette politique ne requiert aucune exemption.

11. AFFICHAGE

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel professionnel non syndiqué

Cette politique est publiée sur l'intranet de l'Autorité.

Politique de gestion de la rémunération et de la bonification
Personnel professionnel non syndiqué

ANNEXE**ÉCHELLES SALARIALES DES EMPLOIS DE PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS AU
01-04-2012**

Classes d'emplois	TAUX MINIMUM	TAUX MAXIMUM
8	41 087 \$	82 173 \$
9	44 579 \$	89 158 \$
10	48 367 \$	96 736 \$
11	52 480 \$	104 959 \$

Règles de rémunération – PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS DES RESSOURCES HUMAINES

La politique de gestion de la rémunération du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité précise que le membre de ce personnel dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant a droit à une progression salariale de 4 %, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour les personnes employées sans expérience classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2016-2017 qui seront appliqués sur la paie du 22 juin 2017 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Les professionnels non syndiqués des ressources humaines cotisant au RRPE ayant un salaire au maximum de l'échelle salariale se voit octroyer son montant de progression salariale en versement forfaitaire.

De plus, les professionnels non syndiqués des ressources humaines ont vu leur échelle salariale ajustée de 1,75 % le 1^{er} avril 2017 selon les directives du Secrétariat du Conseil du trésor.

Conformément à la loi 126 – Loi favorisant la santé financière et la pérennité du régime du personnel d'encadrement et modifiant diverses dispositions législatives, il n'y a aucun boni annuel d'attribué au personnel non syndiqué des ressources humaines cotisant au RRPE.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS DES RESSOURCES HUMAINES

La politique de gestion de la rémunération du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité précise que le membre de ce personnel dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant a droit à une progression salariale de 4 %, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour les personnes employées sans expérience classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2017-2018 qui seront appliqués sur la paie du 21 juin 2018 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Les professionnels non syndiqués des ressources humaines cotisant au RRPE ayant un salaire au maximum de l'échelle salariale se voient octroyer le montant de progression salariale en versement forfaitaire.

De plus, les professionnels non syndiqués des ressources humaines ont vu leur échelle salariale ajustée de 2 % le 1^{er} avril 2018 selon les directives du Secrétariat du Conseil du trésor.

Conformément à la loi 126 – *Loi favorisant la santé financière et la pérennité du régime du personnel d'encadrement et modifiant diverses dispositions législatives*, il n'y a aucun boni annuel d'attribué au personnel non syndiqué des ressources humaines cotisant au RRPE.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION AVANCEMENT ANNUEL DE BASE 2018-2019 PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS DES RESSOURCES HUMAINES

La politique de gestion de la rémunération du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité précise que le membre de ce personnel dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant a droit à une progression salariale de 4 %, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour les personnes employées sans expérience classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2018-2019 qui seront appliqués sur la paie du 20 juin 2019 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Les professionnels non syndiqués des ressources humaines cotisant au RRPE, ayant un salaire au maximum de l'échelle salariale, se voient octroyer le montant de progression salariale en versement forfaitaire afin de compenser certains avantages par rapport aux professionnels syndiqués.

De plus, selon les directives du Secrétariat du Conseil du trésor, les professionnels syndiqués ont droit à un montant forfaitaire représentant 0,5 % du traitement reçu pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 qui sera versé à chaque période de paie.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2019-2020

PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS DES RESSOURCES HUMAINES

La politique de gestion de la rémunération du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité précise que le membre de ce personnel dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant a droit à une progression salariale de 4 %, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour la personne employée classée au minimum de son niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2019-2020 qui seront appliqués sur la paie du 18 juin 2020 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Les professionnels non syndiqués des ressources humaines ayant un salaire au maximum de l'échelle salariale se voient octroyer le montant de progression salariale en versement forfaitaire.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2020 n'a pas encore été fixée, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2020-2021

PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS DES RESSOURCES HUMAINES

La politique de gestion de la rémunération du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité précise que le membre de ce personnel dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant a droit à une progression salariale de 4 %, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour la personne employée classée au minimum de son niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2020-2021 qui seront appliqués sur la paie du 1^{er} juillet 2021 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Les professionnels non syndiqués des ressources humaines ayant un salaire au maximum de l'échelle salariale se voient octroyer le montant de progression salariale en versement forfaitaire.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2020 n'a pas encore été fixée, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2021-2022

PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS DES RESSOURCES HUMAINES

La politique de gestion de la rémunération du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité précise que le membre de ce personnel dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant a droit à une progression salariale de 4 %, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour la personne employée classée au minimum de son niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2021-2022 qui seront appliqués sur la paie du 30 juin 2022 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Les professionnels non syndiqués des ressources humaines ayant un salaire au maximum de l'échelle salariale se voient octroyer le montant de progression salariale en versement forfaitaire. Ce montant forfaitaire sera versé à chaque période de paie.

Règles de rémunération – PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

Les professionnels non syndiqués ont droit à une progression salariale annuelle conformément aux conditions de progression salariale des professionnels syndiqués énumérées ci-dessous :

- La convention collective des professionnels syndiqués précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.
- Pour les personnes employées sans expérience classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un **rendement pleinement satisfaisant ou mieux**, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale. Il est entendu qu'au cours de la progression accélérée, aucun boni n'est accordé.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation des compétences clés de l'appréciation du rendement de l'année 2015-2016 qui seront appliqués sur la paie du 23 juin 2016:

- Cote 3** (rendement pleinement satisfaisant): 4 % de progression sans excéder le maximum de l'échelle salariale.
- Cote 4** (rendement supérieur): 5 % de progression sans excéder le maximum de l'échelle salariale.
- Cote 5** (rendement exceptionnel): 6 % de progression sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2015 n'est pas connue, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

Règles de rémunération – PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

Les professionnels non syndiqués ont droit à une bonification au mérite s'ils sont à l'emploi au moment du versement du boni. Les paramètres retenus de la valeur de **boni** selon les résultats d'évaluation des objectifs de l'appréciation du rendement de l'année 2015-2016 sont les suivants:

- Cote 3** (rendement pleinement satisfaisant): boni de 2 %.
- Cote 4** (rendement supérieur): boni de 4 %.
- Cote 5** (rendement exceptionnel): boni de 6 %.

Règles de rémunération – PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

Les professionnels non syndiqués ont droit à une progression salariale annuelle conformément aux conditions de progression salariale des professionnels syndiqués énumérées ci-dessous :

- La convention collective des professionnels syndiqués précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.
- Pour les personnes employées sans expérience classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale. Il est entendu qu'au cours de la progression accélérée, aucun boni n'est accordé.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2016-2017 qui seront appliqués sur la paie du 22 juin 2017:

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2015 n'est pas connue, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

Les professionnels non syndiqués ont droit à une bonification au mérite s'ils sont à l'emploi au moment du versement du boni. Les paramètres retenus de la valeur de **boni** selon les résultats d'évaluation globale des objectifs de l'appréciation du rendement de l'année 2016-2017 qui fera l'objet d'un versement forfaitaire sur la paie du 22 juin 2017 sont les suivants:

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes : boni de 2,50 %.

Rendement qui a dépassé les attentes : boni de 4,00 %.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

Les professionnels non syndiqués ont droit à une progression salariale annuelle conformément aux conditions de progression salariale des professionnels syndiqués énumérées ci-dessous :

- La convention collective des professionnels syndiqués précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1er avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.
- Pour les personnes employées sans expérience classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale. Il est entendu qu'au cours de la progression accélérée, aucun boni n'est accordé.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2017-2018 qui seront appliqués sur la paie du 21 juin 2018:

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2015 n'est pas connue, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

Les professionnels non syndiqués ont droit à une bonification au mérite s'ils sont à l'emploi au moment du versement du boni. Les paramètres retenus de la valeur de **boni** selon les résultats d'évaluation globale des objectifs de l'appréciation du rendement de l'année 2017-2018 qui fera l'objet d'un versement forfaitaire sur la paie du 21 juin 2018 sont les suivants :

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes : boni de 2,50 %.

Rendement qui a dépassé les attentes : boni de 4,00 %.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION AVANCEMENT ANNUEL DE BASE ET BONIFICATION 2018-2019 PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

Les professionnels non syndiqués ont droit à une progression salariale annuelle conformément aux conditions de progression salariale des professionnels syndiqués énumérées ci-dessous :

- La convention collective des professionnels syndiqués précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1er avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.
- Pour les personnes employées sans expérience classées au minimum de leur niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale. Il est entendu qu'au cours de la progression accélérée, aucun boni n'est accordé.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2018-2019 qui seront appliqués sur la paie du 20 juin 2019:

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Les professionnels non syndiqués ont droit à une bonification au mérite s'ils sont à l'emploi au moment du versement du boni. Les paramètres retenus de la valeur de **boni** selon les résultats d'évaluation globale des objectifs de l'appréciation du rendement de l'année 2018-2019 qui fera l'objet d'un versement forfaitaire sur la paie du 20 juin 2019 sont les suivants :

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes : boni de 2,50 %.

Rendement qui a dépassé les attentes : boni de 4,00 %.

Conformément aux conditions prévues à la convention collective des professionnels syndiqués, les professionnels non syndiqués ont droit à un montant forfaitaire représentant 0,16 \$ pour chaque heure rémunérée pour la période du 1er avril 2019 au 31 mars 2020 qui sera versé à chaque période de paie.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2019-2020 PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

Les professionnels non syndiqués ont droit à une progression salariale annuelle conformément aux conditions de progression salariale des professionnels syndiqués énumérées ci-dessous :

- La convention collective des professionnels syndiqués précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1er avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.
- Pour la personne employée classée au minimum de son niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de huit pour cent (8 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2019-2020 qui seront appliqués sur la paie du 18 juin 2020:

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2020 n'a pas encore été fixée, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

De plus, conformément aux directives du Secrétariat du Conseil du trésor, le boni annuel basé sur un rendement qui a dépassé les attentes a été aboli.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2020-2021 PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

Les professionnels non syndiqués ont droit à une progression salariale annuelle conformément aux conditions de progression salariale des professionnels syndiqués énumérées ci-dessous :

- La convention collective des professionnels syndiqués précise qu'une progression de 4 % est accordée pour un rendement pleinement satisfaisant, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1er avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.
- Pour la personne employée classée au minimum de son niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de huit pour cent (8 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2020-2021 qui seront appliqués sur la paie du 1^{er} juillet 2021:

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Considérant que l'augmentation d'échelle salariale après le 31 mars 2020 n'a pas encore été fixée, il n'y a aucune indexation d'échelle salariale pour le moment.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2021-2022

PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

La politique de gestion de la rémunération du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité précise que le membre de ce personnel dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant a droit à une progression salariale de 4 %, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour la personne employée classée au minimum de son niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2021-2022 qui seront appliqués sur la paie du 30 juin 2022 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le maximum de l'échelle salariale.

Les professionnels non syndiqués ayant un salaire au maximum de l'échelle salariale se voient octroyer le montant de progression salariale en versement forfaitaire. Ce montant forfaitaire sera versé à chaque période de paie.

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION 2022-2023

PROFESSIONNELS NON SYNDIQUÉS

La politique de gestion de la rémunération du personnel professionnel non syndiqué de l'Autorité précise que le membre de ce personnel dont le rendement annuel est jugé pleinement satisfaisant a droit à une progression salariale de 4 %, sans augmentation possible qui amènerait le salaire d'un titulaire au-delà du taux maximum (100%) de l'échelle, et qu'elle prend effet le 1^{er} avril en autant que l'employé a travaillé pendant au moins six (6) mois durant la période de référence.

Pour la personne employée classée au minimum de son niveau, la progression salariale se fait de façon accélérée de dix pour cent (10 %) pour un rendement pleinement satisfaisant ou mieux, jusqu'à ce qu'elle atteigne un taux de traitement annuel équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du minimum de son niveau de traitement. Par la suite, la personne employée voit sa progression évoluer selon la règle générale.

Voici les paramètres retenus de **taux de progression salariale** selon les résultats d'évaluation globale des compétences de l'appréciation du rendement de l'année 2022-2023 qui seront appliqués sur la paie du 29 juin 2023 :

Rendement qui a répondu en partie aux attentes :

2 % de progression salariale sans excéder le taux maximum (100%) de l'échelle salariale.

Rendement qui a pleinement répondu aux attentes :

4 % de progression salariale sans excéder le taux maximum (100%) de l'échelle salariale.

Rendement qui a dépassé les attentes :

5 % de progression salariale sans excéder le taux maximum (100%) de l'échelle salariale.

Les professionnels non syndiqués ayant un salaire au taux maximum (100%) de l'échelle salariale se voient octroyer le montant de progression salariale en versement forfaitaire. Ce montant forfaitaire sera versé à chaque période de paie.

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE : [REDACTED]

Québec, le 19 août 2019

[REDACTED]

Objet: Demande d'accès – Prestataires de services professionnels juridiques externes
N/D : GDC05-06-01-2867

[REDACTED]

Nous désirons donner suite à votre demande reçue au Secrétariat général de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité »), le 19 juillet 2019, relativement à l'objet mentionné en titre.

En réponse à votre requête, vous trouverez ci-joint la liste, par année financière, et ce en ordre alphabétique, des prestataires de services professionnels juridiques externes à qui des mandats ont été octroyés pour la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2019.

Celle-ci identifie les renseignements suivants :

- le nom du prestataire de services;
- le montant de l'engagement financier;
- la période couverte;
- la nature du mandat;
- le mode d'octroi du contrat.

Nous vous soulignons que les montants indiqués à titre d'engagement financier n'ont pas ou ne seront pas nécessairement déboursés en totalité par l'Autorité puisqu'il s'agit d'un estimé des coûts que celle-ci pourrait ou aurait pu encourir. Il est donc possible que certains de ces contrats aient donné ou donnent lieu, en définitive, à des débours moindres.

Prenez note que la nature des mandats de services professionnels juridiques externes confiés à ces avocats ou à ces cabinets va du conseil et de l'opinion juridique à la représentation devant les tribunaux.

Nous vous informons que l'Autorité a émis, en 2010, un appel d'offres public de qualification afin d'identifier des prestataires potentiels de services professionnels juridiques, notamment dans les domaines suivants :

- droit administratif;
- droit civil;
- droit commercial;
- droit des valeurs mobilières;
- droit constitutionnel;
- droit pénal.

Cet appel d'offres a été renouvelé en 2014 et ne couvrait ni les services professionnels juridiques en droit du travail ni les services de médiation. Le plus récent appel d'offres pour des services professionnels juridiques s'est terminé le 31 décembre 2016. Cependant, il se peut qu'un mandat octroyé ou initié durant cette période se soit poursuivi après cette date.

L'Autorité conservait, par ailleurs, la capacité d'octroyer des contrats à l'extérieur de l'entente cadre dans le respect de sa *Politique d'achat de biens et services*.

Nous ne vous transmettons pas le détail spécifique des mandats qui ont été confiés par l'Autorité puisque ces informations sont protégées par le privilège relatif au litige et au secret professionnel, en vertu de l'article 9 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12.

Nous vous informons que vous pouvez, en vertu de l'article 135 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez ci-jointe une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Nous vous prions d'agréer, [REDACTED] l'expression de nos meilleurs sentiments.

Original signé

M^e Philippe Lebel
Substitut au responsable de l'accès
Secrétaire et directeur général des affaires juridiques

p.j.

ANNEXE – Article 9 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12

9. Chacun a droit au respect du secret professionnel.

Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

Le tribunal doit, d'office, assurer le respect du secret professionnel.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa 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 ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, 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

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
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).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

**Liste des prestataires de services professionnels juridiques externes
à qui des mandats ont été octroyés entre le 1^{er} avril 2014 et le 31 mars 2015**

Prestataire de services	Engagement financier	Période couverte	Nature du mandat	Mode d'octroi du contrat
Bergeron, Richard	2 000 \$	1 ^{er} juin 14 au 31 mai 15	Services de médiation dans la région de Chicoutimi	Contrat de gré à gré
Brouillette, Marc	2 000 \$	20 juin 14 au 19 juin 15	Services de médiation dans la région de Sept-Îles	Contrat de gré à gré
Cain Lamarre Casgrain Wells	46 000 \$	5 juin 14 au 31 mars 15	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Caza Marceau Soucy Boudreau, avocats	100 000 \$	31 janv 14 au 30 janv 15	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Claveau, Catherine	10 000 \$	4 mai 14 au 3 mai 15	Services de médiation dans la région de Québec	Contrat de gré à gré
Clyde & Cie Canada s.e.n.c.r.l.	256 000 \$	20 juin 14 au 30 juin 15	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Gestion Bélanger Barrette	2 000 \$	20 juin 14 au 19 juin 15	Services de médiation dans la région de Rouyn-Noranda	Contrat de gré à gré

Prestataire de services	Engagement financier	Période couverte	Nature du mandat	Mode d'octroi du contrat
Gilbert Simard Tremblay, Avocats s.e.n.c.r.l.	11 000 \$	13 fév 15 au 12 fév 16	Services de médiation dans la région de Montréal	Contrat de gré à gré
Grammond, Sébastien	20 000 \$	6 janv 15 au 31 mars 15	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Irving Mitchell Kalichman SENCRL/LLP	71 000 \$	27 mai 14 au 31 mars 15	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Jolicoeur Lacasse S.E.N.C.R.L	106 000 \$	11 juin 12 au 30 juin 14	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Langlois Kronström Desjardins, s.e.n.c.r.l.	392 000 \$	3 nov 10 au 30 juin 15	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Lavery, De Billy s.e.n.c.r.l.	98 000 \$	30 janv 15 au 31 mars 15	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
LCM avocats inc.	215 500 \$	30 sept 14 au 31 mars 15	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Lepage Carette S.N.A.	235 663,83 \$	14 janv 15 au 31 déc 16	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
McCarthy Tétrault, s.e.n.c.r.l.; s.r.l	60 000 \$	20 août 14 au 31 mars 15	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Shadley Battista Costom s.e.n.c.	50 000 \$	9 sept 14 au 30 nov 15	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Stein Monast S.E.N.C.R.L. Avocats	20 000 \$	1 ^{er} oct 14 au 30 sept 15	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré

Prestataire de services	Engagement financier	Période couverte	Nature du mandat	Mode d'octroi du contrat
Stein Monast S.E.N.C.R.L. Avocats	322,50 \$	27 janv 15 au 1 ^{er} fév 15	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Stéphane Poulin Avocat inc.	286 000 \$	11 avril 14 au 31 mars 17	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Tremblay Bois Mignault Lemay S.E.N.C.R.L.	10 000 \$	27 août 14 au 26 août 15	Services de médiation dans la région de Québec	Contrat de gré à gré

**Liste des prestataires de services professionnels juridiques externes
à qui des mandats ont été octroyés entre le 1^{er} avril 2015 et le 31 mars 2016**

Prestataire de services	Engagement financier	Période couverte	Nature du mandat	Mode d'octroi du contrat
BCF Avocats d'affaires	2 200 \$	8 déc 15 au 30 sept 16	Services de médiation dans la région de la Côte Nord	Contrat de gré à gré
Cain Lamarre s.e.n.c.r.l.	4 400 \$	19 oct 15 au 30 sept 16	Services de médiation dans la région de Saguenay et de l'Abitibi	Contrat de gré à gré
Dentons Canada s.e.n.c.r.l.	562 050 \$	26 nov 15 au 31 déc 18	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Gilbert Simard Tremblay, Avocats s.e.n.c.r.l.	11 000 \$	1 ^{er} fév 16 au 12 fév 17	Services de médiation dans la région de Montréal	Contrat de gré à gré
Johanne Poirier	60 000 \$	16 juil 15 au 31 mars 19	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Langlois Kronström Desjardins s.e.n.c.r.l.	125 000 \$	29 sept 15 au 31 mars 18	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Municonseil Avocats inc.	150 000 \$	22 oct 15 au 31 août 16	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré

Prestataire de services	Engagement financier	Période couverte	Nature du mandat	Mode d'octroi du contrat
Professionnels en règlement des différends S.A.	20 000 \$	15 mai 15 au 30 sept 17	Services de médiation dans la région de Montréal	Contrat de gré à gré
Stein Monast s.e.n.c.r.l.	197 000 \$	24 sept 15 au 31 mars 19	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Stein Monast s.e.n.c.r.l.	25 000 \$	1 ^{er} mars 16 au 31 mars 17	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Tremblay Bois Mignault Lemay s.e.n.c.r.l.	10 000 \$	30 sept 15 au 30 sept 16	Services de médiation dans la région de Québec	Contrat de gré à gré

**Liste des prestataires de services professionnels juridiques externes
à qui des mandats ont été octroyés entre le 1^{er} avril 2016 et le 31 mars 2017**

Prestataire de services	Engagement financier	Période couverte	Nature du mandat	Mode d'octroi du contrat
BCF Avocats d'affaires	2 200 \$	12 sept 16 au 30 sept 17	Services de médiation dans la région de la Côte- Nord	Contrat de gré à gré
Cain Lamarre s.e.n.c.r.l.	4 400 \$	31 août 16 au 30 sept 17	Services de médiation dans la région de Saguenay et de l'Abitibi	Contrat de gré à gré
Catherine Claveau avocate inc.	10 000 \$	25 août 16 au 30 sept 17	Services de médiation dans la région de Québec	Contrat de gré à gré
Clyde & Cie Canada s.e.n.c.r.l.	50 000 \$	20 sept 16 au 31 mars 17	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Gilbert Simard Tremblay, Avocats	11 000 \$	20 mars 17 au 18 fév 18	Services de médiation dans la région de Montréal	Contrat de gré à gré
Irving Mitchell Kalichman s.e.n.c.r.l.	269 672 \$	1 ^{er} sept 16 au 31 mars 20	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public

Prestataire de services	Engagement financier	Période couverte	Nature du mandat	Mode d'octroi du contrat
Lavery, De Billy s.e.n.c.r.l.	11 370 \$	16 mai 16 au 30 juin 16	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
McMillan s.e.n.c.r.l., s.r.l.	30 000 \$	9 mai 16 au 31 mars 17	Services professionnels juridiques	Appel d'offres public
Shadley Costom s.e.n.c.	5 000 \$	26 oct 16 au 31 mars 17	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Therrien Couture Avocats s.e.n.c.r.l.	200 000 \$	14 nov 16 au 31 juil 17	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Tremblay Bois Mignault Lemay	10 000 \$	24 août 16 au 30 sept 17	Services de médiation dans la région de Québec	Contrat de gré à gré

**Liste des prestataires de services professionnels juridiques externes
à qui des mandats ont été octroyés entre le 1^{er} avril 2017 et le 31 mars 2018**

Prestataire de services	Engagement financier	Période couverte	Nature du mandat	Mode d'octroi du contrat
BCF Avocats d'affaires	2 000 \$	5 oct 17 au 30 sept 19	Services de médiation dans la région de la Côte-Nord	Contrat de gré à gré
Cain Lamarre s.e.n.c.r.l.	14 000 \$	11 déc. 17 au 30 sept 19	Services de médiation dans la région de l'Abitibi et de Chicoutimi	Contrat de gré à gré
Catherine Claveau avocate inc.	30 000 \$	19 déc 17 au 30 sept 19	Services de médiation dans la région de Québec	Contrat de gré à gré
Cuddihy O'Bomsawin	20 000 \$	14 août 17 au 31 déc 19	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Gilbert Simard Tremblay, Avocats s.e.n.c.r.l.	19 800 \$	11 janv 18 au 30 sept 19	Services de médiation dans la région de Montréal	Contrat de gré à gré
Professionnels en règlement des différends S.A.	30 000 \$	22 déc 17 au 30 sept 19	Services de médiation dans la région de Montréal	Contrat de gré à gré
Therrien Couture Avocats s.e.n.c.r.l.	662 000 \$	13 nov 17 au 23 oct 19	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Tremblay Bois Mignault Lemay S.E.N.C.R.L.	7 000 \$	30 nov 17 au 30 sept 19	Services de médiation dans la région de Québec	Contrat de gré à gré

**Liste des prestataires de services professionnels juridiques externes
à qui des mandats ont été octroyés entre le 1^{er} avril 2018 et le 31 mars 2019**

Prestataire de services	Engagement financier	Période couverte	Nature du mandat	Mode d'octroi du contrat
Clyde & Cie Canada s.e.n.c.r.l.	27 762 \$	16 août 18 au 31 mars 19	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Cuddihy O'Bomsawin	33 125 \$	26 sept 18 au 31 juil 19	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
IMK s.e.n.c.r.l.	14 050 \$	4 sept 18 au 31 mars 19	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Les avocats DNA inc.	54 000 \$	19 oct 18 au 31 mars 19	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
McMillan s.e.n.c.r.l., s.r.l.	9 980 \$	19 déc 18 au 31 mars 19	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré
Stein Monast S.E.N.C.R.L. Avocats	55 000 \$	15 janv 18 au 31 mars 19	Services professionnels juridiques	Contrat de gré à gré

Liste des mandats octroyés à des prestataires de services professionnels juridiques externes du 1er avril 2019 au 25 janvier 2024

Prestataire de services	Montant	Montant total incluant les avenants	Montant payé 2019-20	Montant payé 2020-2021	Montant payé 2021-2022	Montant payé 2022-2023	Montant payé 2023-2024	Montant total payé	Période couverte initiale	Période couverte incluant les prolongations	Date de signature	Nature du mandat	Mode d'octroi
Noticia LLP	89 220,00 \$	104 220,00 \$	111 252,13 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	111 252,13 \$	Du 1 avr 19 au 30 mai 19	Du 1 avr 19 au 31 août 19	2019-04-01	Révision juridique ediscovery	Contrat de gré à gré
Stein Monast, s.e.n.c.r.l.	24 999,00 \$		26 475,14 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	26 475,14 \$	Du 19 juin 19 au 31 mars 20		2019-07-23	Services juridiques - Représentations devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
Stein Monast, s.e.n.c.r.l.	36 660,00 \$	41 660,00 \$	35 961,73 \$	0,00 \$	587,75 \$	0,00 \$	0,00 \$	36 549,48 \$	Du 11 juil 18 au 31 mars 20	Du 11 juil 18 au 31 mars 22	2019-08-21	Services juridiques - Représentation devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
Stein Monast, s.e.n.c.r.l.	23 300,00 \$	377 425,00 \$	12 850,01 \$	21 186,61 \$	13 446,84 \$	17 643,88 \$	4 356,99 \$	69 484,33 \$	Du 11 juil 18 au 31 mars 20	Du 11 juil 18 au 31 mars 24	2019-08-21	Services juridiques - Représentation devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
Stein Monast, s.e.n.c.r.l.	542 200,00 \$	1 489 725,00 \$	347 542,51 \$	56 719,90 \$	9 826,81 \$	144 337,71 \$	40 476,28 \$	598 903,21 \$	Du 15 jan 18 au 31 mars 20	Du 15 jan 18 au 31 mars 24	2019-08-21	Services juridiques - Représentation devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
Stein Monast, s.e.n.c.r.l.	441 500,00 \$		179 205,72 \$	46 388,21 \$	109 421,73 \$	3 262,57 \$	0,00 \$	338 278,23 \$	Du 21 mars 19 au 31 mars 20	Du 21 mars 19 au 31 mars 22	2019-08-21	Services juridiques - Représentation	Contrat de gré à gré
Stein Monast, s.e.n.c.r.l.	211 600,00 \$		79 859,63 \$	9 600,10 \$	10 237,77 \$	0,00 \$	0,00 \$	99 697,50 \$	Du 21 mars 19 au 31 mars 20	Du 21 mars 19 au 31 mars 22	2019-08-21	Services juridiques - Représentation devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
IMK, s.e.n.c.r.l.	6 350,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	Du 15 juil 19 au 31 mars 20		2019-10-15	Services juridiques - Représentation devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
Marc Brouillette avocat inc.	7 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	Du 1 déc 19 au 30 sept 20		2019-12-01	Médiation dans la région de la Côte-Nord	Contrat de gré à gré
Tristan Desjardins (Carette Desjardins s.n.a)	20 000,00 \$		18 604,94 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	18 604,94 \$	Du 21 juin 19 au 31 mars 20		2019-12-03	Représentation devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
McMillan s.e.n.c.r.l., s.r.l.	35 000,00 \$		0,00 \$	28 871,00 \$	18 020,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	46 891,00 \$	Du 10 fév 20 au 31 mars 21		2020-02-10	Services juridiques - accompagnement et soutien	Contrat de gré à gré
Professionnels hypothécaires du Canada	25 000,00 \$		25 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	25 000,00 \$	Du 12 nov au 31 janvier 20	Du 12 nov au 31 mars 20	2020-02-10	Services juridiques - accompagnement et soutien	Contrat de gré à gré
Clyde & co Canada	24 900,00 \$	34 900,00 \$	0,00 \$	14 810,41 \$	6 437,07 \$	0,00 \$	0,00 \$	21 247,48 \$	Du 30 janv 20 au 31 mars 21	Du 30 janv 20 au 31 mars 22	2020-04-09	Services juridiques de représentations devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
Borden Ladner Gervais s.e.n.c.r.l.	350 000,00 \$	924 176,00 \$	0,00 \$	306 231,19 \$	240 544,42 \$	158 717,01 \$	40 118,50 \$	745 611,12 \$	Du 2 octobre 2020 au 31 janvier 2022	Du 2 octobre 2020 au 31 mars 24	2020-10-02	Services juridiques en relations du travail	Contrat de gré à gré
Stein Monast, s.e.n.c.r.l.	17 000,00 \$		0,00 \$	2 509,20 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	2 509,20 \$	Du 9 octobre 20 au 31 mars 21		2020-10-09	Services juridiques RH	Contrat de gré à gré
Professionnels en règlement des différends S.A.	30 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	1 500,00 \$	1 500,00 \$	3 000,00 \$	Du 26 février 21 au 31 mars 24		2021-02-26	Médiation dans la région de Montréal	Contrat de gré à gré
CATHERINE CLAVEAU, AVOCATE INC.	30 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	Du 1er mars 21 au 31 mars 24		2021-03-01	Médiation dans la région de Québec	Contrat de gré à gré
GILBERT SIMARD TREMBLAY, AVOCATS S.E.N.C.R.L.	26 400,00 \$		0,00 \$	250,00 \$	2 200,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	2 450,00 \$	Du 8 mars 21 au 31 mars 24		2021-03-08	Médiation dans la région de Montréal	Contrat de gré à gré
CAIN LAMARRE S.E.N.C.R.L.	7 000,00 \$	20 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	6 008,50 \$	8 062,50 \$	14 071,00 \$	Du 8 mars 21 au 31 mars 24		2021-03-08	Médiation dans la région du Saguenay	Contrat de gré à gré
CAIN LAMARRE S.E.N.C.R.L.	7 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	Du 8 mars 21 au 31 mars 24		2021-03-08	Médiation dans la région de l'Abitibi	Contrat de gré à gré
TREMBLAY BOIS MIGNAULT LEMAY S.E.N.C.R.L.	8 800,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	Du 9 mars 21 au 31 mars 22		2021-03-09	Médiation dans la région de Québec	Contrat de gré à gré
MARC BROUILLETTE AVOCAT INC.	7 000,00 \$	20 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	7 500,00 \$	3 232,50 \$	10 732,50 \$	Du 12 mars 21 au 31 mars 24		2021-03-12	Médiation dans la région de la Côte-Nord	Contrat de gré à gré
IMK s.e.n.c.r.l.	25 000,00 \$	120 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	28 553,15 \$	9 684,81 \$	2 439,64 \$	40 677,60 \$	Du 20 août 21 au 31 déc 22	Du 20 août 21 au 31 mars 24	2021-09-20	Services juridiques. Représentation devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
Clyde & co Canada	25 000,00 \$	175 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	49 594,18 \$	49 488,08 \$	67 293,20 \$	166 375,46 \$	Du 9 juin 21 au 31 mars 22	Du 9 juin 21 au 31 mars 24	2021-10-19	Services juridiques - Représentation devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
McMillan S.E.N.C.R.L., S.R.L.	80 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	49 963,50 \$	16 007,00 \$	65 970,50 \$	Du 9 mars 22 au 31 mars 23	Du 9 mars 22 au 30 juin 23	2022-03-09	Services juridiques - opinions juridiques	Contrat de gré à gré
IMK s.e.n.c.r.l.	25 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	890,10 \$	0,00 \$	890,10 \$	Du 3 juin 22 au 31 mars 2023		2022-06-20	Services juridiques - Représentation devant les tribunaux	Contrat de gré à gré
Tristan Desjardins	19 500,00 \$	24 500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	21 922,50 \$	0,00 \$	21 922,50 \$	Du 21 juillet 22 au 31 déc 22	Du 21 juillet 22 au 30 juin 23	2022-07-21	Services juridiques (avis juridique)	Contrat de gré à gré
Tremblay Bois Mignault Lemay s.e.n.c.r.l.	15 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	4 500,00 \$	4 752,00 \$	9 252,00 \$	Du 16 août 22 au 31 mars 2024		2022-08-16	Médiation - Région de Québec	Contrat de gré à gré
IMK s.e.n.c.r.l.	22 500,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	13 835,70 \$	0,00 \$	13 835,70 \$	Du 8 août 22 au 30 septembre 2022	Du 8 août 22 au 22 décembre 23	2022-08-18	Services juridiques (opinion juridique).	Contrat de gré à gré
Services juridiques Cyclades Inc.	237 600,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	2 325,00 \$	12 430,00 \$	14 755,00 \$	Du 12 septembre 22 au 11 septembre 25		2022-09-12	Services juridiques en droit des valeurs mobilières, des produits et des marchés financiers	Contrat de gré à gré
Me André Langlois, Avocat s.a.	15 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	3 000,00 \$	3 000,00 \$	Du 19 octobre 2022 au 31 mars 2024		2022-10-19	Service de médiation - Région de Québec	Contrat de gré à gré
Woods senci	30 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	22 868,82 \$	0,00 \$	22 868,82 \$	Du 1er novembre 22 au 31 janvier 23		2022-11-11	Services juridiques-Accompagnement CSC	Contrat de gré à gré
Berger Singerman L.L.P.	30 000,00 \$	40 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	7 668,47 \$	19 144,56 \$	26 813,03 \$	Du 29 nov 22 au 31 déc 23	Du 29 nov 22 au 31 déc 24	2022-11-29	Services juridiques de recouvrement à l'étranger	Contrat de gré à gré
Stein Monast	50 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	80 583,54 \$	80 583,54 \$	Du 1er mai 23 au 31 mars 24		2023-04-21	Services juridiques - dossier de réclamations	Contrat de gré à gré
Renée Piette	50 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	40 250,00 \$	40 250,00 \$	Du 15 juin 2023 au 14 juin 2024		2023-06-15	Services d'expert juricomptable	Contrat de gré à gré
Stein Monast, s.e.n.c.r.l.	60 000,00 \$	120 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	94 661,54 \$	94 661,54 \$	Du 17 avril 23 au 30 septembre 23	Du 17 avril 23 au 31 mars 24	2023-06-12	Accompagnement juridique- Droit fiscal	Contrat de gré à gré
Ontario Securities Commission (OSC)	20 000,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	Du 17 avril 23 au 31 mars 24		2023-09-11	Entente de partage de coûts AMF-CVMO pour services juridiques - Représentation devant les tribunaux par le cabinet IMK s.e.n.c.r.l.	Contrat de gré à gré
Noticia LLP	56 350,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	10 000,00 \$	10 000,00 \$	Du 12 décembre 23 au 16 février 24		2023-12-12	Services juridiques - Dossier d'enquête	Contrat de gré à gré

Québec, le 11 mai 2018

Madame Marie-Claude Soucy
Vice-présidente des services administratifs
Autorité des marchés financiers
400-2640 boulevard Laurier
Québec QC G1V 5L1

Objet : Mandat de services professionnels

Madame,

Cette lettre confirme que l'Autorité des marchés financiers (AMF) retient les services de Mallette actuaires inc. (Mallette) comme conseillère de son régime d'assurance collective du personnel technique et de soutien syndiqué et représenté par le syndicat de la fonction publique, section locale 4582.

Objectifs du mandat

Mallette doit analyser et conseiller l'AMF sur les différents aspects se rapportant au régime d'assurance collective offert au personnel technique et de soutien syndiqué.

Étendue du mandat

Afin d'atteindre l'objectif du mandat, l'étendue de notre travail se réalisera dans les étapes suivantes :

Travaux préalables à la période contractuelle du régime d'assurance collective :

- Analyse technique du renouvellement;
- Cibler les besoins de l'AMF;
- Analyse du régime actuel et proposition de modifications, s'il y a lieu;
- Présentation de notre analyse et de nos recommandations au preneur;
- Négociation des aspects financiers du renouvellement avec votre assureur;
- Recommandation quant à l'acceptabilité de la proposition;
- Présentations au syndicat et aux employés.

Travaux réalisés durant la période contractuelle du régime d'assurance :

- Suivi semestriel de l'expérience du régime;
- Conseils quant à la pertinence des couvertures d'assurance;
- Traitement des cas litigieux avec l'assureur;
- Vérification des avenants, s'il y a lieu;
- Autres tâches relatives au service-conseil en assurance collective

AMF*18JUL2313:08

INIT : MC DG

Rémunération

Mallette vous propose, en contrepartie des services offerts, la structure de rémunération suivante :

Pour la période du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2021 :

- Payée à même les primes d'assurance collective relatives au contrat de l'AMF, un montant d'honoraire de 16 000 \$ par période de 12 mois.

Cette somme représente les honoraires nécessaires à la réalisation de toutes les tâches énumérées précédemment à l'intérieur de la section «Étendue du mandat».

L'AMF comprend et accepte qu'une partie des services peut être rendue avant le début de la période contractuelle et que Mallette est en droit de recevoir des honoraires pour ses travaux préalables.

De plus, si au cours de cette période, un processus d'appel d'offres devait être réalisé, la rémunération de Mallette serait ajustée au prorata du nombre de mois que représenterait la garantie de tarification de l'assureur retenu. L'AMF consent également à ce qu'un montant de 7 500 \$ soit ajouté à la rémunération de Mallette si à la suite d'un tel processus, un changement d'assureur était nécessaire. Cette rémunération additionnelle couvrirait toutes les tâches inhérentes à un changement d'assureur.

Clauses du contrat

Les clauses du contrat de Mallette (voir Annexe) font partie intégrante de cette lettre-contrat. Mallette n'accepte ce mandat que si la présente et les clauses du contrat s'y rattachant constituent les termes exclusifs de l'entente entre l'AMF et Mallette.

Les membres de l'équipe de Mallette

La réalisation de ce mandat se fera sous la direction de MM. Daniel Gagné, actuaire, et Christian Renaud, conseiller en régimes d'assurance collective.

La présente lettre n'a pour objet que de servir les intérêts de l'AMF et de Mallette et leurs successeurs, le cas échéant. Aucune tierce partie ne peut obtenir ou ne possède de droit en vertu de la présente lettre. Veuillez, s'il vous plaît, accepter les termes du mandat en signant une copie de cette lettre (incluant l'Annexe 1), en apposant vos initiales sur chaque page de celle-ci et en nous retournant cette copie.

INIT : MC DG

Madame Marie-Claude Soucy
Autorité des marchés financiers
Le 11 mai 2018
Page 3 de 5

Veillez agréer, Madame, nos salutations les plus distinguées.

Mallette actuaires inc.



Daniel Gagné, FSA, FICA
Président

J'ai lu la lettre-contrat qui confie à Mallette le rôle de conseillère de notre régime d'assurance collective et les clauses du contrat annexé et je suis en accord avec leurs modalités.



Marie-Claude Soucy
Vice-présidente des services administratifs

21/06/2018

Date

2018

INIT : MSO DG

MALLETTE

Clauses du contrat

1. Définitions

Les termes suivants sont utilisés dans le contrat:

AMF : Autorité des marchés financiers
Malette : Malette actuaire inc.

2. Étendue du mandat

Le mandat de Malette se limitera aux éléments précisés dans la lettre-contrat. Malette ne fait aucune représentation quant à la suffisance de l'étendue du mandat pour réaliser les objectifs de l'AMF.

3. Responsabilités des parties quant à la réalisation du mandat

Malette agira à titre de conseillère.

En tant que conseillère de l'AMF, Malette exécutera le mandat dont il est question dans la lettre-contrat. Toutefois, Malette n'est autorisée qu'à intervenir sur demande écrite ou verbale des représentants de l'AMF.

4. Confidentialité

La lettre-contrat demeure la propriété confidentielle de Malette. L'AMF accepte qu'aucune partie de la lettre-contrat ne soit divulguée à d'autres parties sans le consentement écrit de Malette.

Comme mentionné dans les normes professionnelles définies par les politiques de Malette, Malette n'utilisera ni ne divulguera à de tierces parties l'information confidentielle sans le consentement écrit de l'AMF.

5. Résiliation

L'AMF peut mettre fin au mandat en tout temps. Au moment de la résiliation, Malette retournera à l'assureur les commissions non gagnées. Si la commission payable à Malette par l'assureur n'a pas encore été versée et ne le sera pas, l'AMF déboursera à Malette les honoraires engagés jusqu'au moment où le contrat est résilié, sans toutefois excéder le montant prévu pour la période contractuelle visée.

Si la commission a été versée à Malette, l'AMF déboursera à Malette, si tel est le cas, l'écart entre les honoraires engagés à la date de résiliation et la commission réellement gagnée, sans toutefois excéder le montant prévu pour la période contractuelle visée.

INIT : mes DG

MALLETTE

Les taux horaires suivants seront alors considérés dans le calcul des honoraires engagés :

Taux horaire pour la période du 1 ^{er} mai 2018 au 30 avril 2021	
Daniel Gagné	310 \$/heure
Christian Renaud	225 \$/heure
Sébastien Dubois	220 \$/heure
Nadia Gauvreau	170 \$/heure
Nathalie Harvey	170 \$/heure
Julie St-Martin	155 \$/heure
Services administratifs	105 \$/heure

De son côté, Mallette ne pourra mettre fin au contrat que suite à un préavis de 90 jours ou pour un motif raisonnable.

Cet engagement pourra se terminer sans qu'aucune responsabilité ou obligation n'y survive (exception faite de toute compensation acquise, dépense engagée ou tout ce qui est autrement prévu dans cette entente) après: (1) notre acceptation mutuelle; (2) l'insolvabilité, la faillite, la réorganisation sous une loi de la faillite ou cession au bénéfice du créancier de l'une ou l'autre des parties.

6. Divers

Il est convenu que, dans le cadre du mandat de Mallette pour l'AMF, Mallette peut être mandatée pour agir au nom de l'AMF pour certaines questions et que les clauses de ce mandat supplémentaire peuvent être comprises dans une lettre ou un accord écrit distinct.

La lettre-contrat (a) constitue la totalité de l'entente entre les parties à l'égard d'un sujet particulier et a préséance sur toute entente antérieure, tant écrite que verbale, entre les parties ou l'une d'entre elles à l'égard du sujet mentionné auparavant et (b) peut être modifiée ou complétée uniquement par un accord écrit entre les parties concernées.

La lettre-contrat et toutes les disputes qui en découleront ou relatives à son exécution seront régies par les lois de la province de Québec et en accord avec celles-ci.

Lu et accepté

En ce 15^{ème} jour de juin 2018.

Autorité des marchés financiers

Par: Marie-Claude Soucy
Marie-Claude Soucy
Vice-présidente des services administratifs

INIT : MS DS

Montréal, le 27 juin 2018

Mallette actuaires inc.
3075 chemin des Quatre-Bourgeois, bur. 200
Québec (Québec) G1W 5C4

À l'attention de Monsieur Daniel Gagné

Référence : Contrat de services professionnels SC-2677

Bonjour Monsieur Gagné,

Vous trouverez, sous pli, deux (2) copies originales du contrat SC-2677 aux fins de signature.

L'une de ces copies vous est destinée. Nous vous prions de bien vouloir retourner, par courrier rapide, l'autre copie signée du contrat à l'adresse suivante :

Autorité des Marchés Financiers, Att: Sylvie Nadeau
2640, boulevard Laurier, bureau 300
Place de la Cité, Tour Cominar, Québec (QC) G1V 5C1

Veuillez noter que par souci de bonne gouvernance, l'Autorité doit recevoir le contrat signé par les deux parties pour attester de la conformité des travaux en cours et procéder au paiement de toute facture relative à ces travaux.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'accepter nos meilleures salutations.

Natalie Caplan
Direction principale de l'administration

AMF*18JUL2313:08

Le 14 avril 2016

Monsieur Denis Lortie
Autorité des marchés financiers
400-2640 boulevard Laurier
Québec QC G1V 5L1

Objet : Mandat de services professionnels

Monsieur,

Cette lettre confirme que l'Autorité des marchés financiers (AMF) retient les services de Mallette actuaires inc. (Mallette) comme conseillère de son régime d'assurance collective.

Objectifs du mandat

Mallette doit analyser et conseiller l'AMF, à titre d'expert-courtier, sur différents aspects se rapportant au régime d'assurance collective offert à ses employés.

Étendue du mandat

Afin d'atteindre l'objectif du mandat, l'étendue de notre travail se réalisera dans les étapes suivantes :

Travaux préalables à la période contractuelle du régime d'assurance collective :

- Analyse technique du renouvellement;
- Cibler les besoins de l'AMF;
- Analyse des assureurs potentiels;
- Présentation de notre analyse et de nos recommandations;
- Négociation des aspects financiers du renouvellement avec notre assureur ou les assureurs potentiels;
- Recommandation quant à l'acceptabilité de la proposition;
- Présentations aux employés;
- Signature du contrat avec l'assureur sélectionné.

Travaux réalisés durant la période contractuelle du régime d'assurance :

- Suivi semestriel de l'expérience du régime;
- Conseils quant à la pertinence des couvertures d'assurance;
- Traitement des cas litigieux avec l'assureur.

Rémunération

Mallette vous propose, en contrepartie des services offerts, la structure de rémunération suivante :

Pour la période du 1^{er} mai 2016 au 30 avril 2018 :

À même les primes d'assurance collective relatives au contrat de l'AMF, un montant maximal de 30 000 \$ afin de rétablir le fond d'honoraires. Ces honoraires seront inclus à l'intérieur des primes d'assurance à raison de 15 000 \$ par période de 12 mois.

Cette somme représente l'estimé des honoraires nécessaires à la réalisation de toutes les tâches énumérées précédemment à l'intérieur de la section «Étendue du mandat».

L'AMF comprend et accepte qu'une partie des services peut être rendue avant le début de la période contractuelle et que Mallette est en droit de recevoir des honoraires pour ses travaux préalables.

Les commissions payables à Mallette par l'assureur seront inscrites dans un fonds d'honoraires. Pour chaque période contractuelle du régime, nos honoraires se rapportant au travail effectué et décrits à l'état des interventions, seront payés après approbation de votre part à même ce fonds. Des tarifications horaires de 300 \$ pour les services de monsieur Daniel Gagné, de 200 \$ pour ceux de monsieur Christian Renaud, de 160 \$ pour ceux de madame Nadia Gauvreau et de 150 \$ pour ceux de mesdames Nathalie Harvey ou Julie St-Martin seront exigées. Il est convenu que le solde du fonds à la fin de l'année d'assurance soit appliqué en réduction des commissions exigibles à la prochaine année d'assurance. Tout manque à gagner sera à la charge de Mallette.

Clauses du contrat

Les clauses du contrat de Mallette (voir Annexe) font partie intégrante de cette lettre-contrat. Mallette n'accepte ce mandat que si la présente et les clauses du contrat s'y rattachant constituent les termes exclusifs de l'entente entre l'AMF et Mallette.

Monsieur Denis Lortie
Le 14 avril 2016
Page 3 de 5

Les membres de l'équipe de Mallette

La réalisation de ce mandat se fera sous la direction de monsieur Daniel Gagné, actuaire, et monsieur Christian Renaud, conseiller en régimes d'assurance collective.

La présente lettre n'a pour objet que de servir les intérêts de l'AMF et de Mallette et leurs successeurs, le cas échéant. Aucune tierce partie ne peut obtenir ou ne possède de droit en vertu de la présente lettre. Veuillez, s'il vous plaît, accepter les termes du mandat en signant une copie de cette lettre (incluant l'Annexe 1), en apposant vos initiales sur chaque page de celle-ci et en nous retournant cette copie.

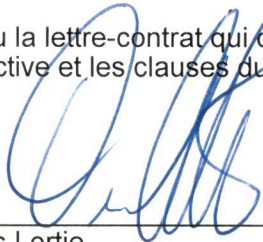
Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.

Mallette actuaires inc.



Daniel Gagné, FSA, FICA
Vice-président

J'ai lu la lettre-contrat qui confie à Mallette le rôle de conseillère de notre régime d'assurance collective et les clauses du contrat annexé et je suis en accord avec leurs modalités.



Denis Lortie
Directeur général des ressources humaines

Date

28-04-2016

Clauses du contrat

1. Définitions

Les termes suivants sont utilisés dans le contrat:

AMF : Autorité des marchés financiers
Mallette : Mallette actuaires inc.

2. Étendue du mandat

Le mandat de Mallette se limitera aux éléments précisés dans la lettre-contrat. Mallette ne fait aucune représentation quant à la suffisance de l'étendue du mandat pour réaliser les objectifs de l'AMF.

3. Responsabilités des parties quant à la réalisation du mandat

Mallette agira à titre de conseillère.

En tant que conseillère de l'AMF, Mallette exécutera le mandat dont il est question dans la lettre-contrat. Toutefois, Mallette n'est autorisée qu'à intervenir sur demande écrite ou verbale des représentants de l'AMF.

4. Confidentialité

La lettre-contrat demeure la propriété confidentielle de Mallette. L'AMF accepte qu'aucune partie de la lettre-contrat ne soit divulguée à d'autres parties sans le consentement écrit de Mallette.

Comme mentionné dans les normes professionnelles définies par les politiques de Mallette, Mallette n'utilisera ni ne divulguera à de tierces parties l'information confidentielle sans le consentement écrit de l'AMF.

5. Résiliation

L'AMF peut mettre fin au mandat en tout temps. Au moment de la résiliation, Mallette retournera à l'assureur les commissions non gagnées. Si la commission payable à Mallette par l'assureur n'a pas encore été versée et ne le sera pas, l'AMF déboursa à Mallette les honoraires engagés jusqu'au moment où le contrat est résilié, sans toutefois excéder le montant prévu pour la période contractuelle visée.

Si la commission a été versée à Mallette, l'AMF déboursa à Mallette, si tel est le cas, l'écart entre les honoraires engagés à la date de résiliation et la commission réellement gagnée, sans toutefois excéder le montant prévu pour la période contractuelle visée.

De son côté, Mallette ne pourra mettre fin au contrat que suite à un préavis de 90 jours ou pour un motif raisonnable.

Cet engagement pourra se terminer sans qu'aucune responsabilité ou obligation n'y survive (exception faite de toute compensation acquise, dépense engagée ou tout ce qui est autrement prévu dans cette entente) après: (1) notre acceptation mutuelle; (2) l'insolvabilité, la faillite, la réorganisation sous une loi de la faillite ou cession au bénéfice du créancier de l'une ou l'autre des parties.

6. Divers

Il est convenu que, dans le cadre du mandat de Mallette pour l'AMF, Mallette peut être mandatée pour agir au nom de l'AMF pour certaines questions et que les clauses de ce mandat supplémentaire peuvent être comprises dans une lettre ou un accord écrit distinct.

La lettre-contrat (a) constitue la totalité de l'entente entre les parties à l'égard d'un sujet particulier et a préséance sur toute entente antérieure, tant écrite que verbale, entre les parties ou l'une d'entre elles à l'égard du sujet mentionné auparavant et (b) peut être modifiée ou complétée uniquement par un accord écrit entre les parties concernées.

La lettre-contrat et toutes les disputes qui en découleront ou relatives à son exécution seront régies par les lois de la province de Québec et en accord avec celles-ci.

Lu et accepté

En ce 28 de avril 2016.

Autorité des marchés financiers

Par: _____

Denis Lortie
Directeur général des ressources humaines

Québec, le 27 avril 2021

Madame Pascale Côté
Directrice principale des ressources humaines
Autorité des marchés financiers
400-2640 boulevard Laurier
Québec QC G1V 5L1

Objet : Mandat de services professionnels

Madame,

Cette lettre confirme que l'Autorité des marchés financiers (AMF) retient les services de Mallette actuaires inc. (Mallette) comme conseillère de son régime d'assurance collective du personnel technique et de soutien syndiqué et représenté par le syndicat de la fonction publique, section locale 4582.

Objectifs du mandat

Mallette doit analyser et conseiller l'AMF sur les différents aspects se rapportant au régime d'assurance collective offert au personnel technique et de soutien syndiqué.

Étendue du mandat

Afin d'atteindre l'objectif du mandat, l'étendue de notre travail se réalisera dans les étapes suivantes :

Travaux préalables à la période contractuelle du régime d'assurance collective :

- Analyse technique du renouvellement;
- Cibler les besoins de l'AMF;
- Analyse du régime actuel et proposition de modifications, s'il y a lieu;
- Présentation de notre analyse et de nos recommandations au preneur;
- Négociation des aspects financiers du renouvellement avec votre assureur;
- Recommandation quant à l'acceptabilité de la proposition;
- Présentations au syndicat et aux employés.

Travaux réalisés durant la période contractuelle du régime d'assurance :

- Suivi semestriel de l'expérience du régime;
- Conseils quant à la pertinence des couvertures d'assurance;
- Traitement des cas litigieux avec l'assureur;
- Vérification des avenants, s'il y a lieu;
- Autres tâches relatives au service-conseil en assurance collective

INIT : DG PC

Rémunération

Malette vous propose, en contrepartie des services offerts, la structure de rémunération suivante :

Pour la période du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2024 :

- Payée à même les primes d'assurance collective relatives au contrat de l'AMF, un montant d'honoraire de 16 000 \$ par période de 12 mois.

Cette somme représente les honoraires nécessaires à la réalisation de toutes les tâches énumérées précédemment à l'intérieur de la section «Étendue du mandat».

L'AMF comprend et accepte qu'une partie des services peut être rendue avant le début de la période contractuelle et que Malette est en droit de recevoir des honoraires pour ses travaux préalables.

De plus, si au cours de cette période, un processus d'appel d'offres devait être réalisé, la rémunération de Malette serait ajustée au prorata du nombre de mois que représenterait la garantie de tarification de l'assureur retenu. L'AMF consent également à ce qu'un montant de 7 500 \$ soit ajouté à la rémunération de Malette si à la suite d'un tel processus, un changement d'assureur était nécessaire. Cette rémunération additionnelle couvrirait toutes les tâches inhérentes à un changement d'assureur.

Clauses du contrat

Les clauses du contrat de Malette (voir Annexe) font partie intégrante de cette lettre-contrat. Malette n'accepte ce mandat que si la présente et les clauses du contrat s'y rattachant constituent les termes exclusifs de l'entente entre l'AMF et Malette.

Les membres de l'équipe de Malette

La réalisation de ce mandat se fera sous la direction de MM. Daniel Gagné, actuaire, et Christian Renaud, conseiller en régimes d'assurance collective.

La présente lettre n'a pour objet que de servir les intérêts de l'AMF et de Malette et leurs successeurs, le cas échéant. Aucune tierce partie ne peut obtenir ou ne possède de droit en vertu de la présente lettre. Veuillez, s'il vous plaît, accepter les termes du mandat en signant une copie de cette lettre (incluant l'Annexe 1), en apposant vos initiales sur chaque page de celle-ci et en nous retournant cette copie.

INIT : DG PC

Madame Pascale Côté
Autorité des marchés financiers
Le 27 avril 2021
Page 3 de 5

Veillez agréer, Madame, nos salutations les plus distinguées.

Mallette actuaires inc.



Daniel Gagné, FSA, FICA
Président

J'ai lu la lettre-contrat qui confie à Mallette le rôle de conseillère de notre régime d'assurance collective et les clauses du contrat annexé et je suis en accord avec leurs modalités.



Pascale Côté
Directrice principale des ressources humaines

Date Vendredi 28 mai 2021

INIT : DG _____

MALLETTE

Clauses du contrat

1. Définitions

Les termes suivants sont utilisés dans le contrat:

AMF : Autorité des marchés financiers
Malette : Mallette actuaires inc.

2. Étendue du mandat

Le mandat de Mallette se limitera aux éléments précisés dans la lettre-contrat. Mallette ne fait aucune représentation quant à la suffisance de l'étendue du mandat pour réaliser les objectifs de l'AMF.

3. Responsabilités des parties quant à la réalisation du mandat

Malette agira à titre de conseillère.

En tant que conseillère de l'AMF, Mallette exécutera le mandat dont il est question dans la lettre-contrat. Toutefois, Mallette n'est autorisée qu'à intervenir sur demande écrite ou verbale des représentants de l'AMF.

4. Confidentialité

La lettre-contrat demeure la propriété confidentielle de Mallette. L'AMF accepte qu'aucune partie de la lettre-contrat ne soit divulguée à d'autres parties sans le consentement écrit de Mallette.

Comme mentionné dans les normes professionnelles définies par les politiques de Mallette, Mallette n'utilisera ni ne divulguera à de tierces parties l'information confidentielle sans le consentement écrit de l'AMF.

5. Résiliation

L'AMF peut mettre fin au mandat en tout temps. Au moment de la résiliation, Mallette retournera à l'assureur les commissions non gagnées. Si la commission payable à Mallette par l'assureur n'a pas encore été versée et ne le sera pas, l'AMF déboursera à Mallette les honoraires engagés jusqu'au moment où le contrat est résilié, sans toutefois excéder le montant prévu pour la période contractuelle visée.

Si la commission a été versée à Mallette, l'AMF déboursera à Mallette, si tel est le cas, l'écart entre les honoraires engagés à la date de résiliation et la commission réellement gagnée, sans toutefois excéder le montant prévu pour la période contractuelle visée.

INIT : DG PC

MALLETTE

Les taux horaires suivants seront alors considérés dans le calcul des honoraires engagés :

Taux horaire pour la période du 1 ^{er} mai 2021 au 30 avril 2024	
Daniel Gagné	310 \$/heure
Christian Renaud	225 \$/heure
Sébastien Dubois	220 \$/heure
Nadia Gauvreau	170 \$/heure
Nathalie Harvey	170 \$/heure
Julie St-Martin	155 \$/heure
Services administratifs	105 \$/heure

De son côté, Mallette ne pourra mettre fin au contrat que suite à un préavis de 90 jours ou pour un motif raisonnable.

Cet engagement pourra se terminer sans qu'aucune responsabilité ou obligation n'y survive (exception faite de toute compensation acquise, dépense engagée ou tout ce qui est autrement prévu dans cette entente) après: (1) notre acceptation mutuelle; (2) l'insolvabilité, la faillite, la réorganisation sous une loi de la faillite ou cession au bénéfice du créancier de l'une ou l'autre des parties.

6. Divers

Il est convenu que, dans le cadre du mandat de Mallette pour l'AMF, Mallette peut être mandatée pour agir au nom de l'AMF pour certaines questions et que les clauses de ce mandat supplémentaire peuvent être comprises dans une lettre ou un accord écrit distinct.

La lettre-contrat (a) constitue la totalité de l'entente entre les parties à l'égard d'un sujet particulier et a préséance sur toute entente antérieure, tant écrite que verbale, entre les parties ou l'une d'entre elles à l'égard du sujet mentionné auparavant et (b) peut être modifiée ou complétée uniquement par un accord écrit entre les parties concernées.

La lettre-contrat et toutes les disputes qui en découleront ou relatives à son exécution seront régies par les lois de la province de Québec et en accord avec celles-ci.

Lu et accepté

En ce 28 de mai 2021.

Autorité des marchés financiers

Par:


Pascale Côté
Directrice principale des ressources humaines

INIT : DG PC