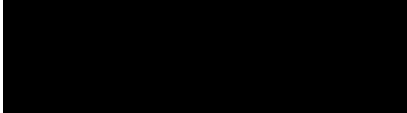




Québec, le 28 juillet 2026



Par courriel

Numéro de référence : MRIF-20260709-001

Bonjour,

La présente fait suite à votre demande d'accès aux documents reçue le 8 juillet dernier et libellée comme suit :

« En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c A-2.1:

Pour chacune des Délégations générales du Québec, je souhaiterais obtenir les statistiques pour les postes et ce, pour les années 2024, 2025 et 2026.

La présente demande vise, notamment et à titre non limitatif:

1) Le nombre de postes de chaque type pour chaque Délégation Générale (par exemple: déléguée générale, attachée sénior, attachée junior, adjointe de la déléguée générale, etc).

2) La classification interne de chaque type de poste.

3) La masse salariale pour chaque type de poste.

À noter: idéalement, j'aurais aimé obtenir des statistiques ventilées par mois et par délégation générale. Si une ventilation par mois n'est pas disponible, svp fournir les données les plus détaillées possibles ».

En réponse au point 1 de votre demande, nous vous invitons à consulter les [Vol.2, Tome 1 des Renseignements particuliers de l'opposition officielle, relatifs aux années 2024 à 2026 \(RP-13\)](#), diffusés sur le site Internet de la Bibliothèque



de l'Assemblée nationale du Québec dans le cadre de l'étude des crédits du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF).

Concernant le point 2 de votre demande, nous vous communiquons, ci-joint, les *Règles concernant la rémunération et les autres conditions de travail des titulaires d'emploi supérieur à temps plein*, ainsi que la *Directive concernant le régime d'emploi des personnes recrutées à l'extérieur du Québec pour exercer des fonctions au sein d'une représentation*. Vous pouvez également consulter les documents diffusés dans le cadre de la demande d'accès [MRIF 20250103-001](#), relatifs à la classification et à la description des emplois pourvus par nomination du ministre ou du sous-ministre dans les représentations du Québec à l'étranger.

Afin de répondre au point 3 de votre demande, nous vous référons au document ci-joint, relatif à la masse salariale de chacune des délégations générales du Québec à l'étranger, au cours des trois dernières années.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet.

Je vous prie d'agréer, [REDACTED], l'expression de ma considération distinguée.

[REDACTED]

Myriam Côté
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, p.i

p.j. 4

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
7	1	1	3
Page:		Émise le:	
1		2026-04-01	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 7 à la pièce 7 0 0 1.

Décret 450-2007 du 20 juin 2007
modifié par
Décret 964-2007 du 7 novembre 2007
Décret 523-2009 du 6 mai 2009
Décret 795-2009 du 23 juin 2009
Décret 598-2010 du 7 juillet 2010
Décret 63-2011 du 9 février 2011
Décret 325-2012 du 4 avril 2012
Décret 1215-2012 du 19 décembre 2012
Décret 1287-2013 du 11 décembre 2013
Décret 208-2015 du 25 mars 2015
Décret 284-2017 du 29 mars 2017
Décret 423-2017 du 3 mai 2017
Décret 536-2019 du 5 juin 2019
Décret 1255-2019 du 18 décembre 2019
Décret 952-2022 du 8 juin 2022
Décret 1711-2022 du 9 novembre 2022
Décret 1760-2022 du 30 novembre 2022
Décret 1834-2023 du 20 décembre 2023

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

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, 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 ainsi que du président et chef de la direction de Santé Québec. |
| 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; |

Recueil des politiques de gestion

« **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.

Recueil des politiques de gestion

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.

(suppression en vigueur le 2020-04-01)

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.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
7	1	1	3
Page: 4		Émise le: 2026-04-01	

Recueil des politiques de gestion

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.

(suppression en vigueur le 2020-04-01)

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.

Recueil des politiques de gestion

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.
- (suppressions en vigueur le 2020-04-01)
- 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.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
7	1	1	3
Page: 6		Émise le: 2026-04-01	

Recueil des politiques de gestion

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.

- 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.

- 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.

Recueil des politiques de gestion

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.

(suppression en vigueur le 2020-04-01)

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.

Recueil des politiques de gestion

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'Etat, 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 **1 675,72 \$**.

(en vigueur le 2026-04-01)

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.

Recueil des politiques de gestion

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.



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
7	1	1	3
Page:		Émise le:	
10		2026-04-01	

Recueil des politiques de gestion

Remboursement

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.

- 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.

- 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

Recueil des politiques de gestion

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.

Recueil des politiques de gestion

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. (supprimé le 2020-04-01)

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.

Recueil des politiques de gestion

Toutefois, à la demande de cette personne, le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs peut, pour l'application du paragraphe 1° 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° la durée de l'emploi de cette personne au gouvernement, les circonstances de son départ et ses perspectives d'emploi;
- 2° 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° 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° 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.

Recueil des politiques de gestion

- 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

- Entrée en vigueur** 33. Les présentes règles prennent effet à compter du 1^{er} août 2007. Toutefois, une règle plus avantageuse déterminée par le gouvernement à l'égard d'un titulaire d'un emploi supérieur à temps plein, avant cette date, continue de s'appliquer.

(Une règle plus avantageuse adoptée par le gouvernement à l'égard d'un titulaire d'un emploi supérieur à temps plein, avant le 1^{er} avril 2020, continue de s'appliquer.)

Recueil des politiques de gestion

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° à 11° 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).
-

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
7	1	1	3
Page:		Émise le:	
16		2026-04-01	

Recueil des politiques de gestion

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.

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE II

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

Emplois de sous-ministres

Niveau du poste	Au 1 ^{er} avril 2023		Au 1 ^{er} avril 2024		Au 1 ^{er} avril 2025		Au 1 ^{er} avril 2026		Au 1 ^{er} avril 2027	
	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal
Secrétaire général	269 179 \$	323 015 \$	276 716 \$	332 059 \$	283 911 \$	340 693 \$	291 009 \$	349 210 \$	301 194 \$	361 432 \$
SM5	248 991 \$	298 789 \$	255 963 \$	307 155 \$	262 618 \$	315 141 \$	269 183 \$	323 020 \$	278 604 \$	334 326 \$
SM4	224 317 \$	269 179 \$	230 598 \$	276 716 \$	236 594 \$	283 911 \$	242 509 \$	291 009 \$	250 997 \$	301 194 \$
SM3	217 516 \$	261 021 \$	223 606 \$	268 330 \$	229 420 \$	275 307 \$	235 156 \$	282 190 \$	243 386 \$	292 067 \$
SM2	204 934 \$	245 921 \$	210 672 \$	252 807 \$	216 149 \$	259 380 \$	221 553 \$	265 865 \$	229 307 \$	275 170 \$
SM1	192 348 \$	230 819 \$	197 734 \$	237 282 \$	202 875 \$	243 451 \$	207 947 \$	249 537 \$	215 225 \$	258 271 \$

Emplois de sous-ministres associés ou adjoints

Niveau du poste	Au 1 ^{er} avril 2023		Au 1 ^{er} avril 2024		Au 1 ^{er} avril 2025		Au 1 ^{er} avril 2026		Au 1 ^{er} avril 2027	
	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Minimum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal
SMA3	204 934 \$	245 921 \$	210 672 \$	252 807 \$	216 149 \$	259 380 \$	221 553 \$	265 865 \$	229 307 \$	275 170 \$
SMA2	177 553 \$	230 819 \$	182 524 \$	237 282 \$	187 270 \$	243 451 \$	191 952 \$	249 537 \$	198 670 \$	258 271 \$
SMA1	152 904 \$	198 772 \$	157 185 \$	204 338 \$	161 272 \$	209 651 \$	165 304 \$	214 892 \$	171 090 \$	222 413 \$

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE II (suite)

Délégués généraux, délégués et chefs de poste

Niveau du poste	Au 1 ^{er} avril 2023		Au 1 ^{er} avril 2024		Au 1 ^{er} avril 2025		Au 1 ^{er} avril 2026		Au 1 ^{er} avril 2027	
	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal
Délégué général	152 904 \$	198 772 \$	157 185 \$	204 338 \$	161 272 \$	209 651 \$	165 304 \$	214 892 \$	171 090 \$	222 413 \$
Délégué et chef de poste	138 576 \$	180 147 \$	142 456 \$	185 191 \$	146 160 \$	190 006 \$	149 814 \$	194 756 \$	155 057 \$	201 572 \$

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE II (suite)

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

Niveau du poste	Au 1 ^{er} avril 2023		Au 1 ^{er} avril 2024		Au 1 ^{er} avril 2025		Au 1 ^{er} avril 2026		Au 1 ^{er} avril 2027	
	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal	Minimum normal	Maximum normal
DMO9	207 059 \$	269 179 \$	212 857 \$	276 716 \$	218 391 \$	283 911 \$	223 851 \$	291 009 \$	231 686 \$	301 194 \$
DMO8	200 781 \$	261 021 \$	206 403 \$	268 330 \$	211 769 \$	275 307 \$	217 063 \$	282 190 \$	224 660 \$	292 067 \$
DMO7	189 171 \$	245 921 \$	194 468 \$	252 807 \$	199 524 \$	259 380 \$	204 512 \$	265 865 \$	211 670 \$	275 170 \$
DMO6	177 553 \$	230 819 \$	182 524 \$	237 282 \$	187 270 \$	243 451 \$	191 952 \$	249 537 \$	198 670 \$	258 271 \$
DMO5	152 904 \$	198 772 \$	157 185 \$	204 338 \$	161 272 \$	209 651 \$	165 304 \$	214 892 \$	171 090 \$	222 413 \$
DMO4 (membre médecin)	143 786 \$	186 919 \$	147 812 \$	192 153 \$	151 655 \$	197 149 \$	155 446 \$	202 078 \$	160 887 \$	209 151 \$
DMO4	138 576 \$	180 147 \$	142 456 \$	185 191 \$	146 160 \$	190 006 \$	149 814 \$	194 756 \$	155 057 \$	201 572 \$
DMO3 (membre médecin)	124 777 \$	168 448 \$	128 271 \$	173 165 \$	131 606 \$	177 667 \$	134 896 \$	182 109 \$	139 617 \$	188 483 \$
DMO3	120 258 \$	162 344 \$	123 625 \$	166 890 \$	126 839 \$	171 229 \$	130 010 \$	175 510 \$	134 560 \$	181 653 \$
DMO2	103 847 \$	140 195 \$	106 755 \$	144 120 \$	109 531 \$	147 867 \$	112 269 \$	151 564 \$	116 198 \$	156 869 \$
DMO1	92 168 \$	124 430 \$	94 749 \$	127 914 \$	97 212 \$	131 240 \$	99 642 \$	134 521 \$	103 129 \$	139 229 \$

(Les échelles de traitement des titulaires d'un emploi supérieur à temps plein, majorées en application de l'article 5 des Règles concernant la rémunération et les autres conditions de travail des titulaires d'un emploi supérieur à temps plein, ont été mises à jour conformément à la documentation transmise par le Secrétariat aux emplois supérieurs le 11 juin 2025.)

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.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
7	1	1	3
Page:		Émise le:	
21		2026-04-01	

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE III (suite)

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.

Recueil des politiques de gestion

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



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
7	1	1	3
Page: 23		Émise le: 2026-04-01	

Recueil des politiques de gestion

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

Recueil des politiques de gestion

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 \$

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

C.T. 173778 du 8 mai 1990 modifié par	C.T. 187683 du 22 août 1995
C.T. 175272 du 6 novembre 1990	C.T. 187882 du 18 octobre 1995
C.T. 176913 du 23 avril 1991	C.T. 188724 du 30 avril 1996
C.T. 177452 du 11 juin 1991	C.T. 189468 du 22 octobre 1996
C.T. 178100 du 28 août 1991	C.T. 190185 du 8 avril 1997
C.T. 178481 du 15 octobre 1991	C.T. 190498 du 17 juin 1997
C.T. 179546 du 3 mars 1992	C.T. 192361 du 20 août 1998
C.T. 179777 du 25 mars 1992	C.T. 194809 du 8 mai 2000
C.T. 181172 du 25 août 1992	C.T. 196462 du 15 mai 2001
C.T. 181620 du 28 octobre 1992	C.T. 196999 du 29 août 2001
C.T. 183080 du 18 mai 1993	C.T. 197778 du 5 mars 2002
C.T. 183424 du 30 juin 1993	C.T. 202630 du 28 juin 2005
C.T. 183683 du 18 août 1993	C.T. 205109 du 18 juin 2007
C.T. 185053 du 19 avril 1994	C.T. 206432 du 13 mai 2008
C.T. 186783 du 14 mars 1995	C.T. 219777 du 17 juillet 2018
C.T. 187125 du 2 mai 1995	C.T. 224690 du 6 juillet 2021
C.T. 187237 du 30 mai 1995	C.T. 226277 du 11 avril 2022
	C.T. 231096 du 13 août 2024

DIRECTIVE CONCERNANT LE RÉGIME D'EMPLOI DES PERSONNES RECRUTÉES À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC POUR EXERCER DES FONCTIONS AU SEIN D'UNE REPRÉSENTATION

Loi sur le ministère du Conseil exécutif
(Chapitre M-30, art. 3.20, 2^e alinéa)

Loi sur le ministère des *Relations* internationales
(Chapitre M-25.1.1, art. 33)

SECTION I - DÉFINITIONS

1. Dans la présente directive, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **chef de poste** » : le représentant du Québec nommé par le gouvernement (délégué général, délégué et chef de poste), ainsi que la personne désignée par le ministre pour diriger une représentation;



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page:		Émise le:	
2		2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

« **désignation à titre provisoire** » : la désignation d'un employé pour exercer provisoirement les attributions d'un emploi vacant;

« **emploi étudiant** » : emploi créé en vue d'embaucher un étudiant pendant une période de vacances ou pendant une session d'études et dont les tâches peuvent être ou non en lien avec le domaine d'études de l'étudiant;

« **employé** » : une personne recrutée à l'extérieur du Québec pour exercer au sein d'une représentation, des attributions prévues dans l'une ou l'autre des classes d'emploi de l'annexe 1;

« **employé occasionnel** » : l'employé dont les services sont retenus pour une période déterminée pour répondre à un besoin provisoire de ressources humaines dû à un surcroît temporaire de travail, à la réalisation d'un projet spécifique ou à l'absence d'un employé;

« **employé à temps partiel** » : l'employé qui occupe un emploi à temps partiel ou l'employé dont l'horaire de travail a été provisoirement réduit pour une durée minimale d'un mois civil à la suite d'une entente avec le chef de poste. Constitue un emploi à temps partiel un emploi dont la durée hebdomadaire est inférieure à 80 % de l'horaire de travail de la représentation;

« **employeur** » : le ministère des Relations internationales de la Francophonie pour les représentations du Québec à l'étranger et le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes pour les représentations au Canada;

« **invalidité** » : un état d'incapacité résultant d'une maladie, y compris un accident, une complication grave d'une grossesse ou une intervention chirurgicale reliée directement à la planification familiale nécessitant des soins médicaux et qui rend l'employé totalement incapable d'accomplir les attributions habituelles de son emploi ou tout autre emploi comportant une rémunération similaire qui lui est offert par l'employeur;

« **ministre** » : le ministre des Relations internationales et de la Francophonie ou le ministre responsable des Relations canadiennes et de la Francophonie canadienne;

« **remplacement temporaire** » : la désignation d'un employé pour exercer les attributions d'un autre employé temporairement absent du travail;

« **représentation** » : une délégation générale, une délégation, un bureau du Québec, une antenne ou toute autre forme d'organisation à l'extérieur du Québec;

« **responsable de la représentation** » (suppression en vigueur le 2018-07-17)

« **section** » (suppression en vigueur le 2018-07-17)

« **sous-ministre** » : le sous-ministre des Relations internationales et de la Francophonie ou le secrétaire général associé aux Relations canadiennes;

« **stage** » : période de formation pratique prévue dans le cadre d'un programme d'études ou à la suite de celui-ci, permettant à une personne d'acquérir une expérience de travail dans son domaine d'études;

« **supérieur immédiat** » : la personne qui constitue le premier palier d'autorité et qui a été désignée à ce titre par le sous-ministre ou par le chef de poste.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

SECTION II – INTERPRÉTATION ET PRINCIPES DIRECTEURS

2. Les dispositions de la présente directive s'appliquent sous réserve de toute législation ou réglementation à laquelle est assujéti le sous-ministre en sa qualité d'employeur au lieu de la représentation, telle qu'elle se lit au jour où elle doit s'appliquer.

Lorsque, de l'avis du sous-ministre, une disposition de la présente directive devient incompatible avec une telle législation ou réglementation, cette disposition devient inopérante dans la mesure de cette incompatibilité.

Le sous-ministre informe le Secrétariat du Conseil du trésor de cette incompatibilité dans un délai d'au plus trois mois après l'avoir constatée, à défaut de quoi est interrompu le remboursement des dépenses entraînées par cette incompatibilité. Le Conseil du trésor apporte s'il y a lieu les modifications requises dès qu'une telle incompatibilité est portée à son attention.
(suppression en vigueur le 2018-07-17)

L'employé ayant droit aux avantages prévus par la présente directive et à ceux de même nature prévus par la législation ou réglementation en vigueur au lieu de la représentation doit se prévaloir, à son choix, d'un seul de ces avantages.

3. En regard des employés d'une représentation du Québec au Canada et sauf en ce qui concerne les modalités de cessation d'emploi, la présente directive peut être interprétée en référant aux textes des conventions collectives de travail des professionnels et des fonctionnaires de la fonction publique québécoise.

Toutefois, le recours à ces textes ne peut avoir pour effet de créer de nouveaux droits et obligations pour les parties. Il ne sera justifié que pour dissiper une imprécision ou combler une omission dans les dispositions de la présente directive.

SECTION III - ORGANISATION DE LA CARRIÈRE

Sous-section 1 – Recrutement

4. Le recrutement d'un employé doit se faire parmi tous les candidats admissibles qui se sont inscrits soit à la suite d'un affichage pour combler un emploi, soit au fichier de candidatures tenu à jour dans chaque représentation, le cas échéant. Le sous-ministre doit s'assurer que le recrutement s'effectue en respectant les principes d'équité, d'impartialité et de transparence.

- 4.1 Tout employé recruté conformément à l'article 4 doit effectuer un stage probatoire de douze (12) mois pendant lequel il est appelé à démontrer son aptitude à assumer les attributions de l'emploi pour lequel il a été recruté. Pendant le stage probatoire, le sous-ministre peut mettre fin à l'emploi en donnant un avis écrit de cette décision à l'employé au moins deux (2) semaines de calendrier avant de mettre fin à son emploi.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

5. Supprimé. (1996-04-30)
6. Tout employé recruté au lieu de la représentation pour exercer des fonctions au sein de la représentation doit être considéré en priorité lors de l'affichage d'une offre d'emploi dans cette représentation si celui-ci répond aux conditions d'admission de l'emploi à combler.
7. Le sous-ministre recrute un employé ou modifie le classement de cet employé par un acte de nomination écrit. L'acte doit préciser le classement et le taux de traitement attribués à l'employé par le sous-ministre selon la classification prévue à l'annexe 1, les normes de rémunération prévues à l'article 47 et les modalités de détermination du classement et du taux de traitement prévues à l'annexe 5. Cet acte de nomination doit également préciser que les conditions de travail de l'employé sont régies par la présente directive.
8. Selon les nécessités du service, le sous-ministre peut recruter un employé à temps partiel ou réduire l'horaire de travail d'un employé déjà en fonction et consentant à devenir employé à temps partiel. L'acte de nomination de l'employé à temps partiel doit préciser la fraction des heures à travailler par l'employé sur une base hebdomadaire par rapport à l'horaire de travail de la représentation indiqué à l'annexe 3 et l'horaire de travail qui lui est applicable. Le sous-ministre peut également, de la même façon, augmenter l'horaire de travail d'un employé à temps partiel en autant que celui-ci soit inférieur à 80 % de l'horaire de travail de la représentation.
9. La rémunération et les avantages conférés par le présent régime d'emploi s'appliquent en proportion du nombre d'heures travaillées par l'employé à temps partiel par rapport à l'horaire **de travail** de la représentation où il travaille.
- 9.1 Le sous-ministre peut affecter un employé dans un autre emploi d'une même classe d'emplois, et ce, dans une même représentation ou dans une autre représentation du Québec à l'étranger, à condition que celle-ci soit dans un même État.

Sous-section II – Évaluation du rendement et avancement d'échelon

10. Le supérieur immédiat et le chef de poste évaluent, une (1) fois par année, au plus tard à la date anniversaire du début de son emploi, le rendement de l'employé à l'aide d'une fiche de notation. L'employé a droit chaque année, à la date anniversaire du début de son emploi, à un avancement d'échelon si le supérieur immédiat et le chef de poste évaluent qu'il a donné un rendement satisfaisant.

Pour avoir droit à l'avancement d'échelon, l'employé doit avoir travaillé pendant au moins six (6) mois depuis son dernier changement d'échelon.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

L'avancement d'échelon est consenti à l'employé à temps partiel lorsqu'il a travaillé l'équivalent de neuf (9) mois à temps plein depuis son dernier avancement d'échelon.

La date d'anniversaire de l'avancement d'échelon n'est pas modifiée lorsqu'un employé change de classe d'emploi.

11. (Supprimé par le C.T. 219777 du 2018-07-17)

12. Supprimé. (1996-04-30)

Sous-section III – Fin d'emploi et indemnité de départ

13. Le sous-ministre peut mettre fin à l'emploi d'un employé au moyen d'un préavis écrit d'un (1) mois pour un employé régulier et d'une (1) semaine pour un employé occasionnel.

Une indemnité de départ est versée à l'employé régulier ou occasionnel qui répond aux conditions minimales prévues à l'annexe 3.

14. Les conditions minimales de service exigées en vertu de l'annexe 3 pour qu'une indemnité soit versée lors d'un départ ne se calculent que sur le service accumulé après le 31 mars 2000.

Pour l'employé en fonction avant le 1^{er} avril 2000, les conditions de travail applicables antérieurement lors d'un départ continuent de s'appliquer, le cas échéant, jusqu'à ce que l'employé rencontre les conditions minimales décrites à l'alinéa précédent.

15. Malgré l'article 13, lorsque la fin d'emploi a pour cause un acte répréhensible, l'indiscipline, une faute disciplinaire, un rendement insatisfaisant ou l'incapacité, aucun préavis n'est requis et aucune indemnité de départ n'est versée, sauf si une disposition contraire est prévue à l'annexe 3.

(suppression en vigueur le 2018-07-17)

Sous-section IV- Emplois étudiants et stages

15.1 Le chef de poste peut offrir un emploi étudiant ou la possibilité de réaliser un stage dans la représentation.

15.2 Le contrat pour un emploi étudiant ou pour un stage, convenu entre les parties, doit préciser notamment le mandat, l'horaire de travail et la durée. Ce contrat doit également préciser la rémunération fixée en application de l'article 12 de la section A de l'annexe 5 pour les représentations du Québec au Canada ou de l'article 6 de la section B de l'annexe 5 pour les représentations à l'étranger.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

- 15.3 Pour être admissible, un stagiaire doit être inscrit à un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du pays dans lequel il effectue ses études et le stage doit être réalisé dans le cadre de celui-ci.

Le stage est d'une durée maximale de six (6) mois à temps complet, à moins d'une entente plus longue prévue avec l'établissement d'enseignement.

- 15.4 Un emploi étudiant se termine au plus tard au terme de la session d'études ou au terme de la période d'été durant laquelle l'étudiant a été embauché. Si l'emploi étudiant débute durant une période de vacances autre qu'une période d'été, cet emploi se termine au plus tard au terme de la session d'études qui suit.

- 15.5 Les emplois étudiants et les stages dans les représentations du Québec au Canada sont soumis aux conditions additionnelles d'admissibilité prévues à l'annexe 6.

- 15.6 Les dispositions prévues à l'annexe 3 ne s'appliquent pas aux emplois étudiants et aux stages.

SECTION IV - HORAIRES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

16. Le nombre d'heures de travail par semaine des employés pour chaque représentation est indiqué à l'annexe 3. Le chef de poste établit l'horaire de travail des employés en tenant compte notamment des usages du lieu de la représentation.

La période de repas est d'une durée d'au moins quarante-cinq (45) minutes et d'au plus une heure et demie (1 h 30).

Deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes chacune, pour l'employé dont la durée quotidienne de travail est de sept (7) heures ou plus, peuvent être prises en milieu d'avant-midi et en milieu d'après-midi.

17. Lorsque l'efficacité du service l'exige, le sous-ministre peut, sur recommandation du chef de poste établir pour un employé un horaire de travail comportant un nombre d'heures de travail supérieur à celui indiqué à l'annexe 3 et impliquant le versement d'un salaire annuel proportionnellement supérieur à celui prévu à cette même annexe.

18. Tout travail requis d'un employé par son supérieur immédiat, sur autorisation préalable du chef de poste, est considéré comme des heures supplémentaires et est compensé au taux indiqué à l'annexe 3, lorsqu'il est effectué :

- En plus du nombre d'heures de la semaine normale de travail ou de sa journée normale de travail;
- À l'occasion d'un jour férié, en dehors des heures prévues à son horaire si ce jour n'était pas un férié.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

19. Pour les classes de 1 à 6, le personnel domestique ainsi que les chauffeurs, lorsque les heures supplémentaires effectuées sont d'une durée minimale de deux heures consécutives au cours desquelles intervient une période normale de repas, l'employé a droit, pour prendre son repas, à une pause d'une demi-heure compensée au taux des heures supplémentaires et à une indemnité de repas calculée de la façon suivante :
- a) lorsque des pièces justificatives sont fournies, les frais réels sont remboursés jusqu'à concurrence du montant correspondant à la somme allouée pour le souper dans la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, majoré du taux obtenu en divisant par 100 l'indice de poste établi pour cette représentation ;
 - b) en l'absence de pièce justificative, l'employé a droit à un montant forfaitaire équivalant à 5,00 \$ CDN majoré du taux mentionné au paragraphe a).
20. Les heures supplémentaires créditées sont compensées par une période de congé équivalente. Toutefois, sur recommandation du chef de poste, le sous-ministre peut autoriser que l'employé soit rémunéré.
- L'employé doit prendre ce congé compensatoire le plus tôt possible à une période convenue avec son supérieur immédiat.
- Les congés compensatoires accumulés en vertu de la présente section et qui n'ont pu, exceptionnellement, être utilisés au cours de l'exercice financier peuvent être reportés. Le maximum d'heures pouvant être reporté à l'année suivante ne peut excéder le nombre d'heures de l'horaire de travail prévu à l'annexe 3. Les heures additionnelles sont alors rémunérées par le sous-ministre.
21. (Supprimé par le C.T. 219777 du 2018-07-17)
22. (Supprimé par le C.T. 219777 du 2018-07-17)

SECTION V - VACANCES ANNUELLES

23. L'employé a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le 31 mars de chaque année, à des vacances pendant lesquelles son traitement lui est versé et dont la durée est déterminée à l'annexe 3.
- Après approbation du sous-ministre, un employé peut, par anticipation, prendre des jours de vacances jusqu'à concurrence du nombre de jours de vacances déjà accumulés au moment de la prise du congé. Le nombre de jours ainsi pris par anticipation est déduit du nombre de jours auxquels l'employé a droit le 1^{er} avril suivant.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

24. Lorsque l'employé n'a pas été à l'emploi de la représentation pendant une année complète, il a droit à un nombre de jours de vacances calculé au prorata du nombre de mois rémunérés. Pour que ces jours de vacances lui soient attribués, l'employé doit avoir eu droit à son traitement durant au moins la moitié des jours ouvrables du mois.
25. L'employé peut prendre ses vacances annuelles aux dates autorisées par le supérieur immédiat et le chef de poste qui doivent accorder priorité à l'employé qui a le plus grand nombre d'années de service à l'emploi de la représentation, en tenant compte, toutefois, des besoins de la représentation.
(suppression en vigueur le 2018-07-17)
26. Sous réserve de l'autorisation de son supérieur immédiat et du chef de poste, l'employé a droit de reporter un maximum de dix (10) jours de vacances à l'année suivante.
Lorsqu'il est mis fin à l'emploi de l'employé ou lorsque l'employé démissionne, le sous-ministre lui verse, outre les indemnités de départ prévues à l'annexe 3, le cas échéant, un montant représentant l'indemnité équivalant à la durée des jours de vacances accumulés et non pris. Le traitement est calculé au taux de traitement en vigueur au moment du départ.
Aux fins du calcul de l'indemnité, le nombre de jours de vacances pris par anticipation est déduit du nombre de jours cumulés depuis le 1^{er} avril de l'année précédant immédiatement son départ.

SECTION VI - CONGÉ DE MATERNITÉ

27. Sous réserve d'une disposition contraire prévue à la législation du lieu de la représentation quant au service donnant droit au congé de maternité, l'employée enceinte qui a au moins un an de service à la représentation a droit à un congé de maternité selon les modalités indiquées à l'annexe 3.
- 27.1 L'employée enceinte a droit à un congé spécial pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé attestées par un certificat médical. Dans ce cas, l'employée enceinte bénéficie d'un congé avec maintien de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours, lesquels peuvent être pris par demi-journée.
Le supérieur immédiat et le chef de poste peuvent cependant autoriser les absences en heures lorsque l'employée peut réintégrer ses attributions sans coût additionnel pour l'employeur.
28. La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.
29. Pour obtenir le congé de maternité, l'employée enceinte doit donner un avis écrit à son supérieur immédiat et au chef de poste au moins quatre (4) semaines avant la date de son départ.
Cet avis écrit doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Le délai de présentation de l'avis écrit peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son emploi plus tôt que prévu.

30. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité de l'avis écrit, sous réserve de la production à son supérieur immédiat et du chef de poste d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.
31. L'employée dont l'enfant fait l'objet d'une hospitalisation prolongée a droit à un congé de maternité discontinu; elle peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.
32. Durant la période de congé de maternité où l'employée reçoit son traitement ou une prestation d'un régime public applicable au lieu de la représentation en tenant lieu, l'employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :
 - l'accumulation de vacances ou le paiement de ce qui en tient lieu;
 - l'accumulation de congés de maladie;
 - l'accumulation de l'expérience;
 - l'accumulation du service.(suppression en vigueur le 2018-07-17)
33. L'employée peut reporter les vacances accumulées au moment de son départ en congé de maternité à l'année financière correspondant à son retour au travail.
34. Au retour de son congé de maternité ou du congé sans traitement qui le prolonge, l'employée reprend son emploi. Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli ou déplacé, l'employée se voit assigner, dans la mesure du possible, des attributions analogues à celles qu'elle exerçait et a droit aux mêmes avantages dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

SECTION VII - AUTRES CONGÉS

Sous-section I - Jours fériés et chômés

35. L'employé continue de recevoir son traitement durant les jours fériés et chômés dont le nombre est indiqué à l'annexe 3.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Le chef de poste établit la liste des jours fériés et chômés en tenant compte notamment de la législation et des usages au lieu de la représentation. Cette liste doit inclure la fête nationale du Québec et être soumise à l'approbation du sous-ministre.

Sous-section II - Congés de maladie

36. L'employé a droit à des congés de maladies suivant les modalités indiquées à l'annexe 3. Lorsque l'employé n'a pas été à l'emploi de la représentation pendant une année complète, il a droit à un nombre de congés de maladie calculé au prorata du nombre de mois rémunérés. Pour que ce crédit lui soit attribué, l'employé doit avoir eu droit à son traitement durant au moins la moitié des jours ouvrables du mois.

37. Lorsque l'employé s'absente pour cause d'invalidité, il doit en informer son supérieur immédiat dans les plus brefs délais et remplir à son retour un formulaire d'autorisation d'absence. De plus, l'employé doit fournir un certificat médical attestant qu'il est incapable de travailler lorsqu'il s'absente plus de trois (3) jours consécutifs ou lorsque, de l'avis du supérieur immédiat, il y a abus dans l'utilisation de ses congés de maladie.

Sans restreindre la portée de la définition d'invalidité prévue à l'article 1, l'employé peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de six (6) jours par année civile:

- a) lorsque sa présence est requise auprès de son enfant ou de l'enfant de son conjoint pour des raisons de santé, de sécurité ou d'éducation;
- b) lorsque sa présence est requise auprès de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison de son état de santé.

Ces absences sont déduites de la banque annuelle de congés de maladie de l'employé.

Le supérieur immédiat peut cependant autoriser les absences en heures lorsque l'employé peut réintégrer ses attributions sans coût additionnel pour l'employeur.

38. L'employé absent pour cause d'invalidité conserve son emploi pendant une période limitée à trois mois sans traitement après l'épuisement de ses congés de maladie rémunérés. Le sous-ministre peut toutefois prolonger ce délai, sur recommandation du chef de poste.

Sous-section III - Congés sociaux

39. Le chef de poste établit et soumet à l'approbation du sous-ministre la liste des événements justifiant un congé social et la durée du congé dans chaque cas, en tenant compte notamment des usages au lieu de la représentation. Ces congés sont accordés pour des événements particuliers tels une naissance, un décès, un mariage et ne peuvent avoir pour effet d'accroître le nombre de jours de vacances ou de congés fériés et chômés auxquels l'employé a droit. (suppression en vigueur le 2018-07-17)

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

L'employé peut également bénéficier d'un congé spécial avec traitement de 3 jours maximum par année financière, pour la présence requise auprès de sa famille immédiate pour une raison urgente, sérieuse et imprévisible.

Si l'un des jours de congé octroyés coïncide avec une journée normale de travail de l'employé, celui-ci ne subit aucune réduction de traitement.

40. (Supprimé par le C.T. 219777 du 2018-07-17)
41. Pour chaque congé, l'employé doit remplir un formulaire d'autorisation d'absence et recevoir l'approbation de son supérieur immédiat et du chef de poste.

Sous-section IV - Congés pour affaires judiciaires

42. L'employé qui est appelé à agir à titre de juré, à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas une des parties intéressées, à comparaître devant un tribunal dans une cause où il est une des parties en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, à comparaître devant le coroner, le commissaire aux incendies ou toute commission d'enquête comme témoin et qui par la suite n'est pas incriminé, ne subit pas de ce fait une réduction de son taux de traitement.
43. Un employé qui, à la suite d'une sommation, agit comme témoin expert dans un procès ne reçoit que la différence entre son taux de traitement et l'indemnité à laquelle il a droit pour la période où il a agi comme tel, si cette indemnité est inférieure à son taux de traitement.

Sous-section V - Congé sans traitement

44. Selon les nécessités du service, le sous-ministre peut, pour un motif valable et sur la recommandation du chef de poste, accorder à l'employé qui en fait la demande un congé sans traitement d'une durée maximale d'un an. Cependant, ce congé peut être renouvelé pour une période additionnelle maximale d'un (1) an.
45. La période pendant laquelle dure un congé sans traitement n'est pas considérée dans le calcul du service.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

46. À son retour, l'employé réintègre l'échelon de la classe d'emploi qu'il avait à son départ et reçoit le traitement correspondant. Il se voit assigner, dans la mesure du possible, des fonctions analogues à celles qu'il exerçait avant son départ.

SECTION VIII - RÉMUNÉRATION ET AUTRES DISPOSITIONS D'ORDRE MONÉTAIRE

Sous-section I - Rémunération

47. La rémunération des employés est déterminée selon les Modalités d'établissement de la rémunération des personnes recrutées à l'extérieur du Québec, adoptées par le Conseil du trésor.
- Le sous-ministre en effectue de annuellement la mise à jour selon les modalités visées au premier alinéa et en transmet copie, dans les 30 jours, au Secrétariat du Conseil du trésor.
48. La période de paie est déterminée pour chaque représentation par le sous-ministre, qui tient compte notamment des législations et des usages au lieu de la représentation.
49. La rémunération des employés occasionnels est calculée sur une base horaire en fonction du nombre d'heures travaillées.
50. Toute réduction de traitement devant être effectuée à l'égard d'un employé est calculée sur une base horaire en fonction du nombre d'heures d'absence pour lesquelles aucun congé rémunéré n'est applicable.
51. Le salaire horaire d'un employé s'obtient en divisant son salaire annuel par le produit obtenu en multipliant par 52,18 le nombre d'heures de travail par semaine prévu à l'annexe 3.

Sous-section II - Rémunération additionnelle

52. Lorsque, à la demande du sous-ministre, un employé occupe, soit par désignation à titre provisoire, soit par remplacement temporaire un emploi dont la classe d'emploi est de niveau supérieur au sien, pour une période d'au moins quarante-cinq (45) jours consécutifs, il a droit à une rémunération additionnelle de 10 % de son traitement annuel de base pendant la durée du remplacement. Cette rémunération additionnelle est rétroactive au premier jour de la désignation.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

53. Lorsque, à la demande du sous-ministre, un employé exécute principalement des tâches additionnelles d'un niveau supérieur au sien, durant une période temporaire de plus de quarante-cinq (45) jours consécutifs, il a droit, sur approbation du sous-ministre, à une rémunération additionnelle de 10 % de son traitement annuel de base, où il exécute principalement ces tâches additionnelles. Cette rémunération additionnelle ne peut toutefois être accordée que pour des motifs exceptionnels et pour une période maximale de trois (3) mois consécutifs au cours d'une même année civile, sauf sur approbation du Conseil du trésor. Cette rémunération additionnelle est rétroactive au premier jour d'exécution de ces tâches.

- 53.1. Lorsque, à la demande du sous-ministre, un employé appartenant aux classes 7, 8 ou 9 exécute des fonctions de gestion de personnel, il a droit, sur approbation du sous-ministre, à une rémunération additionnelle de 10 % de son traitement annuel de base. L'employé effectue notamment une fonction de supérieur immédiat dans le cadre de ses activités.

Lorsque, à la demande du sous-ministre, un employé appartenant aux classes 7, 8 et 9 se voit confier la gestion d'une représentation, il a droit à une rémunération additionnelle de 15 % de son traitement annuel de base. L'employé effectue notamment la fonction de chef de poste.

Sous-section III - Avantages sociaux

54. Les contributions de l'employeur à un régime d'avantages sociaux sont déterminées selon les modalités prévues à l'annexe 3.

Pour l'employé ou l'employé occasionnel non admissible à la couverture des régimes publics applicables au lieu de la représentation pour laquelle le sous-ministre assume la part de l'employeur, le sous-ministre peut lui rembourser le coût de participation à un régime privé d'assurances équivalent jusqu'à concurrence du montant de la contribution de l'employeur au régime national tel qu'établi à l'annexe 3, sur présentation de pièces justificatives. Dans tous les cas, l'employé ou l'employé occasionnel doit fournir une preuve de cette inadmissibilité à la couverture des régimes publics applicables au lieu de la représentation.

À l'exception de l'employé assujetti à la fiscalité québécoise et non admissible à un régime national d'assurance l'employé occasionnel embauché pour une période inférieure à trois mois, n'est pas assujetti au régime d'assurance privée en vigueur à la représentation, et ce, sans compensation.

Les personnes occupant un emploi étudiant ou effectuant un stage ne bénéficient pas des avantages conférés par le présent article.

55. (Supprimé par le C.T. 219777 du 2018-07-17)

56. (Supprimé par le C.T. 219777 du 2018-07-17)

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Sous-section IV - Frais de voyage

57. Lorsque, dans l'exercice de ses fonctions, l'employé effectue, à l'intérieur du territoire de la représentation, un déplacement autorisé par le supérieur immédiat et le chef de poste, ses frais de déplacement sont remboursés conformément à la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec.

Par ailleurs, lorsque le déplacement s'effectue à l'extérieur du territoire de la représentation, l'autorisation du sous-ministre est nécessaire. Les frais de déplacement sont alors remboursés conformément à la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec ou la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents si le déplacement est effectué à l'intérieur du Québec.

Sous-section V - Frais de représentation

58. Les dépenses effectuées par un employé autorisé à participer à des activités de représentation sont remboursables sur autorisation du supérieur immédiat et du chef de poste aux conditions fixées par le sous-ministre. Le réclamant doit produire la liste et le titre des invités pour chaque activité de représentation et les pièces justificatives.

Sous-section VI - Perfectionnement

59. Le sous-ministre peut, sur recommandation du chef de poste, autoriser un employé à participer à une activité de perfectionnement dont la nature est liée à l'exécution de sa tâche ou dont l'objet est de parfaire sa connaissance d'une langue qu'il doit utiliser dans l'exécution de ses attributions.

Le sous-ministre peut rembourser, en tout ou en partie, les frais occasionnés par la participation de l'employé à cette activité et autoriser, le cas échéant, le congé requis pour y participer.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Sous-section VII - Uniforme

60. Lorsqu'un employé est requis par le sous-ministre de porter un uniforme dans l'exercice de ses fonctions, les frais d'achat et d'entretien de cet uniforme peuvent être assumés par l'employeur; la disposition applicable doit être précisée dans l'acte de nomination de l'employé.

SECTION IX - NORMES DE CONDUITE ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

61. (Supprimé par le C.T. 219777 du 2018-07-17)

Sous-section I - Normes de conduite, d'éthique et de discipline

62. L'employé s'engage à respecter les normes d'éthique, de conduite et de discipline applicables aux fonctionnaires du Québec nommés suivant de la Loi sur la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1. Plus particulièrement, il s'engage à respecter, avec les adaptations nécessaires, les normes prévues aux articles 4 à 12 de cette loi et aux articles 3 à 14 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1, r. 3.

L'employé qui contrevient à l'une de ces normes peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

- 62.1. Une mesure disciplinaire peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer.

Toute mesure disciplinaire doit être signifiée à l'employé par un avis écrit à l'employé de la part du chef de poste, sur recommandation du supérieur immédiat.

Avant de lui signifier un avis écrit, le chef de poste doit rencontrer l'employé avec diligence pour lui permettre d'expliquer sa version des faits. Il doit procéder à une enquête quant aux faits reprochés à l'employé.

L'avis écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

Cet avis écrit doit également indiquer à l'employé son recours et la procédure permettant l'exercice de ce recours.

63. L'employé peut contester une mesure disciplinaire au moyen d'un écrit adressé au sous-ministre dans les trente (30) jours suivant la date de la réception de l'avis écrit. Après analyse, le sous-ministre avise l'employé de sa décision dans les trente (30) jours suivant la date de la réception de la contestation. Cette décision est finale et sans appel.

64. Lorsqu'un employé est poursuivi en justice par un tiers pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions, l'employeur, sauf dans le cas de faute lourde, prend fait et cause pour l'employé; si une telle poursuite entraîne pour l'employé une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est défrayée par l'employeur.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Sous-section II - Demande de révision

65. Un employé peut demander la révision d'une décision le concernant, prise en application du présent régime d'emploi. Il doit le faire par écrit auprès de la personne qui a pris cette décision dans les trente (30) jours suivant la date où il en a été informé.

Toutefois, il n'y a pas de procédure de révision lorsqu'une décision a été prise par le sous-ministre, cette décision étant finale et sans appel.

66. La personne à qui est adressée une demande de révision doit y répondre dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande de révision.

Si la réponse fournie ne satisfait pas l'employé ou si cette réponse n'a pas été donnée dans le délai imparti, l'employé peut en appeler, au moyen d'un écrit auprès du sous-ministre dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la réponse ou après l'expiration du délai mentionné à l'alinéa précédent.

67. Le sous-ministre avise l'employé de sa décision par écrit dans les trente (30) jours suivant la date de la réception de l'appel. Cette décision est finale et sans appel.

68. (Supprimé par le C.T.219777 du 2018-07-17)

SECTION X - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

69. La présente directive remplace la Directive concernant le régime d'emploi de personnes recrutées à l'extérieur du Québec pour exercer des fonctions au sein des représentations du Québec, adoptée par le C.T. 164282 du 5 mai 1987 et modifiée par les C.T. 166500 du 2 février 1988, 167120 du 29 mars 1988, 169333 du 6 décembre 1988, 170730 du 9 mai 1989 et 171627 du 23 août 1989; elle remplace également la Directive concernant les attachés contractuels oeuvrant dans les représentations à l'extérieur du Québec adoptée par le C.T. 163800 du 24 mars 1987 et modifiée par les C.T. 164188 du 22 avril 1987, 165985 du 17 novembre 1987, 167037 du 29 mars 1988, 169334 du 6 décembre 1988, 170363 du 4 avril 1989, 170731 du 9 mai 1989 et 171628 du 23 août 1989.

70. Supprimé. (1996-04-30)

71. Supprimé. (1996-04-30)

72. Le présent régime d'emploi entre en vigueur le 8 mai 1990.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

ANNEXE 1

NORMES DE CLASSIFICATION

SECTION A – RECRUTÉS LOCAUX DANS LES REPRÉSENTATIONS DU QUÉBEC AU CANADA

CHAUFFEUR-MESSAGER

Attributions

L'emploi de chauffeur-messager consiste à effectuer le transport de personnes, de courrier, de documents, de colis, de marchandises et d'équipements en conduisant une automobile, une camionnette ou un fourgon ainsi qu'à charger et décharger le matériel transporté. Le titulaire de l'emploi distribue également des messages et documents divers. Il voit à la propreté de son véhicule et effectue les travaux d'entretien préventif requis pour son bon fonctionnement. Il fait rapport de toute défectuosité et tient un calendrier de route.

Enfin, le titulaire de l'emploi de chauffeur-messager peut se voir confier d'autres tâches connexes à la demande de ses supérieurs.

Conditions d'admission

Pour être admissible à un emploi de chauffeur-messager, un candidat doit avoir réussi des études ou posséder l'expérience ayant permis l'acquisition des connaissances et habiletés nécessaires à l'exercice des attributions de la classe d'emploi. De plus, il doit être détenteur d'un permis de conduire valide de la classe appropriée.

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

AUXILIAIRE

Attributions

L'emploi d'auxiliaire consiste à accomplir des travaux de bureau de nature simple, distribuer des messages et documents divers, microfilmer des documents, mesurer et vérifier des films, trier, assembler et classer des documents de façon manuelle ou à l'aide de machines simples utilisées dans l'assemblage et la finition de documents.

L'emploi d'auxiliaire consiste également à assumer la responsabilité de l'inventaire, l'approvisionnement et l'entretien d'articles de bureau, d'outillage ou d'autres matières.

Enfin, l'emploi d'auxiliaire consiste à transcrire avec exactitude et selon la distribution appropriée des textes variés à l'aide d'une machine à écrire.

Le titulaire de l'emploi d'auxiliaire peut se voir confier d'autres tâches connexes à la demande de ses supérieurs.

Conditions d'admission

Pour être admissible à un emploi d'auxiliaire, un candidat doit avoir réussi des études ou posséder l'expérience ayant permis l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des attributions de la classe d'emploi.

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Attributions

L'emploi d'agent de soutien administratif comporte des activités d'utilisation, d'opération et d'entretien d'appareils, de machines de communication, de reproduction, de photocopies, d'impression et de traitement de textes, de dactylographie, de sténographie, d'enregistrement littéral, de traitement mécanique ou électronique de données ainsi que de compilation statistique, de cueillette et de transmission de messages et de renseignements simples, de classement et de distribution de textes et de courrier, de vérification sommaire de dossiers ou de registres à partir de spécifications ou d'instructions précises orales ou écrites.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

L'emploi comporte également des activités de cueillette, de vérification simple, d'analyse sommaire, de compilation et de transcription de données destinées à appliquer et à interpréter une législation, une réglementation ou une directive et à vérifier cette application et cette interprétation.

Certains emplois d'agent de soutien administratif exigent une connaissance préalable et une dextérité dans l'usage de codes (sténographie), d'appareils de transcription ou de traitement de données. La caractéristique majeure d'une partie de ces emplois demeure toutefois d'appliquer formellement des règles, des procédures, des directives ou des règlements.

Le titulaire d'un emploi d'agent de soutien administratif peut être requis d'effectuer d'autres tâches connexes à la demande de ses supérieurs.

Conditions d'admission

Pour être admissible à un emploi d'agent de soutien administratif, un candidat doit détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une onzième année ou à un secondaire V ou une formation scolaire équivalente.

Est également admissible le candidat qui a réussi des études équivalentes à une dixième année ou à un secondaire IV ou une neuvième année ou à un secondaire III, s'il possède, selon le cas, un minimum de deux ou quatre années d'expérience pertinente aux attributions d'agent de soutien administratif.

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Attributions

L'emploi de secrétaire de direction consiste à noter en sténographie des rapports, des lettres ou autres textes qui lui sont dictés et à les retranscrire à la dactylo ou sur un appareil de traitement de textes. De plus, le titulaire allège le travail de son(ses) supérieur(s) en réglant un grand nombre de détails administratifs. L'emploi nécessite de la part de l'employé de faire preuve d'une grande initiative notamment dans la rédaction de la correspondance courante, dans l'accueil et l'entrevue des visiteurs ainsi que dans la préparation de l'agenda de son(ses) supérieur(s).

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 20		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

L'enregistrement du courrier, le suivi des dossiers et le classement des documents font aussi partie des tâches du titulaire. Enfin, ce dernier effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son(ses) supérieur(s).

Occasionnellement, l'emploi nécessite de la part du titulaire que ce dernier participe non seulement à la préparation mais aussi à l'organisation de réceptions officielles, d'expositions et de foires.

Le secrétaire de direction travaille soit auprès d'un responsable d'une représentation, soit comme principal secrétaire auprès d'un conseiller ou d'un groupe de conseillers/attachés dans un secteur d'activités.

Conditions d'admission

Pour être admissible à un emploi de secrétaire de direction, un candidat doit détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une onzième année ou à un secondaire V ou une formation scolaire équivalente ET posséder au moins cinq années d'expérience reconnue dans l'exercice de ces attributions.

Est également admissible le candidat qui a réussi des études équivalentes à une dixième année ou à un secondaire IV ou une neuvième année ou à un secondaire III, s'il possède, selon le cas, un minimum de sept ou neuf années d'expérience pertinente aux attributions de secrétaire de direction.

De plus, le candidat doit connaître la sténographie, la dactylographie, la disposition des textes, les méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Enfin, le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue du pays où est située la représentation.

TECHNICIEN

Attributions

L'emploi de technicien comporte des travaux d'analyse et de recherche destinés à analyser, préparer, présenter, compiler et interpréter des renseignements, des phénomènes et des données au moyen de techniques éprouvées, administratives ou autres, impliquant l'utilisation de procédés ordonnés.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Cet emploi comporte également des activités d'élaboration, d'administration et de diffusion de programmes d'information, de formation ainsi que des activités de conseil ou d'assistance technique, dans un champ d'intervention donné, au moyen de méthodes appropriées et de connaissances pertinentes.

Le titulaire de l'emploi de technicien oeuvre sous la supervision du responsable de la représentation, d'un conseiller ou d'un attaché et les secteurs d'activités où on le retrouve généralement sont les suivants :

- administration : ressources humaines, financières, matérielles;
- information : publicité, promotion, relation avec les médias ou une clientèle cible, expositions et foires;
- documentation : catalogage, classification, recherche bibliographique, prêt documentaire;
- coopération internationale : domaines économique, social, éducatif et culturel;
- immigration.

En général, les solutions à adopter ne sont pas toujours apparentes d'emblée et leurs implications sont parfois difficiles à prévoir. Les solutions recommandées peuvent parfois établir un précédent. Cet emploi exige des connaissances dans un domaine d'intervention spécifique (information, documentation, coopération internationale et immigration) ou dans une discipline administrative et nécessite l'usage d'instruments, de procédés et de méthodes propres au secteur d'activités.

Le titulaire d'un emploi de cette catégorie peut être requis d'effectuer d'autres tâches connexes à la demande de ses supérieurs.

Conditions d'admission

Pour être admissible à un emploi de technicien, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation dans la discipline pertinente ou une formation scolaire équivalente.

Est également admis le candidat qui détient un certificat d'études secondaires équivalent à une onzième année ou à un secondaire V ou une formation scolaire équivalente et qui a six années d'expérience pertinente aux attributions de technicien dans le ou les secteur(s) d'activités concerné(s). Le candidat qui a quatre ou deux années d'expérience pertinente peut également être admis s'il a réussi, selon le cas, une ou deux années de scolarité postsecondaire dans la discipline pertinente appropriée.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

ATTACHÉ

Attributions

L'emploi d'«attaché» comporte des activités de recherche et de production de rapports, impliquant notamment la réunion et la sélection de données, le développement d'instruments, l'interprétation de faits ou de textes, l'identification de besoins ou de problématiques, l'analyse descriptive ou critique et la synthèse, en vue de la conception ou de l'élaboration, de l'évaluation ou de la révision de règlements, de politiques et programmes, de normes et directives, de systèmes et procédures, de prévisions, orientations, ententes, plans et stratégies. Ces activités peuvent servir à formuler des recommandations et/ou comporter des activités de conseils requérant de l'expertise dans ces matières.

L'emploi comporte également des activités de représentation, de communication ou de liaison auprès de spécialistes ou d'interlocuteurs représentant leur domaine d'activité, organisme, association ou groupe, dans le but de parvenir à un accord ou d'obtenir une participation pour la réalisation d'un mandat. Ces activités visent également à échanger des informations, à sensibiliser ou à convaincre, dans un but de collaboration et de promotion des intérêts du Québec. Elles peuvent impliquer le recours à des méthodes comme l'animation, la communication de masse auprès d'une clientèle cible ou d'une population en général ou de toute autre méthode de diffusion.

Enfin, l'emploi comporte la conduite ou la coordination d'activités d'implantation ou de mise en oeuvre de politiques, de programmes et de projets divers en élaborant ou révisant des normes, des mécanismes d'application des plans et stratégies d'intervention et en préparant les ententes et collaboration.

L'attaché oeuvre sous la direction du responsable de la représentation ou d'un conseiller dans un ou plusieurs des secteurs d'activités suivants : commerce, production industrielle, tourisme, éducation, culture, information et relations publiques, administration ou tout autre secteur d'activités déterminé par son supérieur. De plus, il peut se voir confier d'autres travaux relevant de sa compétence.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 23		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Conditions d'admission

Pour être admissible à un emploi d'attaché, un candidat doit détenir un diplôme universitaire terminal dans une discipline pertinente aux attributions de la classe d'emploi dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études ou une formation scolaire équivalente. Certains emplois de cette catégorie peuvent exiger, préalablement, l'appartenance à un ordre professionnel.

Est exceptionnellement admissible une personne qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé ci-haut à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente au domaine des attributions décrites ci-haut. Toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalent à une onzième année ou à un secondaire V ou une formation scolaire équivalente.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

SECTION B – RECRUTÉS LOCAUX HORS CANADA

INTRODUCTION

Ce plan de classification composé de neuf classes d'emplois est utilisé pour l'évaluation des postes du personnel recruté localement hors Canada. Ce plan comporte deux sections qui facilitent son application.

La première section comporte une liste des définitions générales des thèmes employés pour les descriptions des postes appartenant aux diverses classes d'emplois. Ces définitions favorisent une meilleure compréhension des principales caractéristiques de ces classes d'emplois.

La deuxième section présente les caractéristiques générales et les conditions d'admission aux diverses classes d'emplois. Aussi, à titre indicatif, des emplois-repères afférents aux classes d'emplois se retrouvent dans cette section.

À la fin de cette section, deux (2) classes d'emplois distinctes sont décrites, soit celle du chauffeur-messager et celle du chauffeur du Délégué général. Ces classes d'emplois comportent un taux de rémunération différent de celui des 9 classes d'emplois indiquées précédemment.

DÉFINITIONS

Dans la présente section, on entend par :

« **supervision** » : la situation dans laquelle l'employé travaille sous supervision étroite de ses supérieurs. Les tâches qui lui sont attribuées, les objectifs ainsi que l'ordre d'exécution de chaque étape du travail sont imposés, vérifiés et examinés. Une fois qu'il est devenu familier avec les méthodes de travail, l'employé est tenu personnellement responsable du respect des étapes.

« **supervision générale** » : la situation où la supervision exercée sur l'employé par ses supérieurs est d'ordre général et ne porte pas précisément sur les détails de son travail. L'employé est responsable de voir à la réalisation des objectifs qui lui sont fixés, mais il accomplit son travail en toute liberté, sans contrôle ni surveillance et lorsqu'il a terminé, le supérieur vérifie s'il est bien fait et conforme aux instructions. L'employé est censé résoudre la plupart des problèmes mineurs qui se posent, sauf s'ils sont de nature exceptionnelle.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

« **direction** » : la situation où l'employé est dirigé de façon à atteindre un objectif précis. L'organisation du travail et les méthodes adoptées pour produire les résultats souhaités sont la responsabilité de l'employé. Il travaille en toute liberté et est censé résoudre tous les problèmes généraux ou spécialisés, de même que les problèmes relevant des plans, des politiques, et des objectifs de son domaine de travail précis. Lorsque des problèmes d'un plus grand degré de complexité se présentent, l'employé est censé consulter ses collègues ainsi que ses supérieurs afin de discuter des nombreuses possibilités à envisager. L'employé ne prend aucune décision ayant trait à la politique mais, suivant le niveau de l'emploi, il peut formuler des recommandations sur les politiques qui se rapportent à son domaine de travail.

« **méthodes, procédures, règles ou pratiques déjà établies** » : toute série d'activités apparentées, coordonnées comprenant les activités physiques ou intellectuelles, essentielles à l'accomplissement des tâches et que l'on retrouve dans les manuels, les règlements, les directives et les précédents.

« **adaptation** » : l'ajustement des méthodes, règles, pratiques et procédures déjà établies, à l'intérieur du cadre prévu au départ, pour résoudre un problème particulier.

« **précédent** » : la solution d'un problème antérieur analogue qui peut être adaptée ou appliquée à la solution d'un problème courant.

« **familiarité** » : l'exigence, pour l'employé, d'avoir une connaissance générale de la procédure administrative, des affaires courantes et du domaine d'activité pour accomplir les fonctions de l'emploi.

« **compréhension générale** » : un aperçu de la nature, de la portée ou du sens des procédures, des affaires courantes ou des exigences de la mission. Bien que limitée, cette compréhension va plus loin que ce que l'on entend sous la notion de « familiarité »; elle est indispensable pour accomplir les fonctions de l'emploi.

« **connaissance** » : un bon aperçu de la nature, de la portée ou du sens des procédés, des affaires courantes ou des exigences de la mission ainsi que des capacités à mettre à profit sa propre expérience pour comprendre les notions liées au travail et les appliquer.

« **connaissance exhaustive** » : une connaissance approfondie de la nature et de la portée, et le sens des procédures, des affaires courantes ou des fondements de la mission ainsi que la capacité à se servir de sa propre expérience pour comprendre les notions liées au travail et les appliquer.

« **incidence** » : les décisions et les recommandations prises par l'employé ont des conséquences et / ou des répercussions sur la représentation.

« **mission** » : une série particulière d'activités connexes, spécialisées et étendues d'une représentation, par exemple, aide, immigration, commerce, relations avec les milieux universitaires, tourisme ou administration, et qui découlent directement d'initiatives précises du gouvernement du Québec.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 26		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS 1

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES :

Le travail est accompli sous étroite supervision ;

Les postes de cette classe d'emplois comprennent l'exécution d'un travail dans un seul secteur d'activité.

CONDITIONS D'ADMISSION

Scolarité / Expérience

Pour être admissible à cette classe d'emplois, le titulaire doit avoir réussi des études secondaires
ou

posséder une expérience pertinente ayant permis l'acquisition de connaissances et d'habiletés nécessaires à l'exécution des attributions de cette classe d'emplois.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

EMPLOIS-REPÈRES

Commis au courrier

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS 2

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES :

Travail est exécuté sous étroite supervision;

Les méthodes et les procédures sont simples;

Le titulaire peut facilement obtenir des conseils sur tous les aspects et les détails du travail;

Les possibilités de prise de décision et d'action indépendante sont restreintes;

Le poste requiert de la familiarité avec le travail courant de bureau ainsi qu'avec les procédures du groupe de travail.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Scolarité / Expérience

Pour être admissible à cette classe d'emplois, le candidat doit avoir réussi des études secondaires

ou

posséder une expérience pertinente ayant permis l'acquisition de connaissances et d'habiletés nécessaires à l'exécution des attributions de cette classe d'emplois.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

EMPLOIS-REPÈRES :

Commis au courrier / au classement

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS 3

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES :

Le travail est accompli sous étroite supervision;

Les méthodes et les procédures sont simples ou normalisées;

Le titulaire peut facilement obtenir des conseils sur des questions administratives;

Les possibilités de prise de décision et d'actions indépendantes sont limitées;

Le travail demande une connaissance générale des méthodes, des procédures de travail ainsi qu'une compréhension générale du secteur d'activité.

CONDITIONS D'ADMISSION

Scolarité / Expérience

Pour être admissible à cette classe d'emplois, le candidat doit avoir réussi des études secondaires

ou

posséder une expérience pertinente ayant permis l'acquisition de connaissances et d'habiletés nécessaires à l'exécution des attributions de cette classe d'emplois

et

posséder une expérience de travail dans un bureau.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

EMPLOIS-REPÈRES :

Réceptionniste / téléphoniste
Commis de bureau

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS 4

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES :

Le travail est accompli sous la supervision d'un supérieur;

Les méthodes et les procédures sont bien définies;

Le titulaire peut facilement obtenir des conseils pour régler des problèmes d'ordre général;

Les décisions sont prises conformément à des règles et à des pratiques simples;

Le travail demande une connaissance du travail courant et des procédures habituelles de bureau ainsi qu'une bonne compréhension du secteur d'activité.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Scolarité / Expérience

Pour être admissible à cette classe d'emplois, le candidat doit détenir un diplôme d'études secondaires

ou

détenir une formation scolaire équivalente

ou

posséder une expérience pertinente ayant permis l'acquisition de connaissances et d'habiletés nécessaires à l'exécution des attributions de cette classe d'emplois

et

posséder une expérience de travail dans un bureau.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

EMPLOIS-REPÈRES :

Agent de soutien administratif

Secrétaire

Préposé à l'accueil et aux renseignements

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS 5

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES :

Le travail est accompli sous la supervision générale d'un supérieur;

La solution à certains problèmes peut exiger l'adaptation de méthodes et de procédures déjà établies;

Le titulaire peut facilement obtenir des conseils dans le cas de problèmes ou de situations exceptionnelles et il décide, s'il y a lieu, d'adapter les méthodes et les procédures déjà établies pour régler des cas ou des problèmes particuliers de moindre complexité;

Le travail demande une connaissance exhaustive du travail courant et des procédures de bureau, de même que du secteur d'activité.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Scolarité / Expérience

Un candidat doit détenir un diplôme d'études secondaires

ou

détenir une formation scolaire équivalente

et

posséder cinq années d'expérience pertinente aux attributions de cette classe d'emplois.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

EMPLOIS-REPÈRES :

Secrétaire de direction
Secrétaire administrative

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS 6

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES :

Le travail est accompli sous la supervision générale d'un supérieur;

La solution de problèmes plus difficiles peut exiger l'adaptation des méthodes et des procédures;

Dans le cas de certains problèmes, le titulaire recherche un précédent dont il applique la solution;

Le titulaire peut facilement obtenir des conseils sur les questions de politique générale et formuler des recommandations afin de modifier les procédures et les pratiques dans de nouvelles situations;

Le travail demande une connaissance exhaustive des pratiques et des procédures de bureau, de même que du secteur d'activité.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Scolarité / Expérience

Pour être admissible à cette classe d'emplois, le candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation dans une discipline pertinente

ou

détenir une formation scolaire équivalente

ou

détenir un diplôme d'études secondaires et six années d'expérience pertinente aux attributions de cette classe d'emplois

ou

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 32		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

posséder une année de scolarité postsecondaire dans une discipline connexe et quatre années d'expérience pertinente

ou

posséder deux années de scolarité postsecondaire dans une discipline connexe et deux années d'expérience pertinente.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

EMPLOIS-REPÈRES:

Secrétaire du Délégué général
Adjoint administratif
Technicien

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS 7

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES :

Le travail est accompli sous la direction d'un supérieur;

Les décisions sont prises en vertu de règles, de pratiques et de procédures faciles d'application;

Un certain esprit d'initiative, du discernement et de la discrétion sont nécessaires pour appliquer les règles, effectuer les recherches de portée limitée ou dans l'exercice des affaires courantes, afin d'établir les faits ou de fournir de l'information lorsque les conséquences des actions ne sont pas faciles à cerner et ce, à partir des précédents ;

Les différents problèmes sont résolus par le choix d'un plan d'action arrêté en fonction des méthodes et des procédures établies;

Le titulaire doit connaître un certain nombre de règles, de procédures ou d'opérations déjà établies;

Les décisions que prend le titulaire ont une incidence sur son travail, sur les différents clients ou sur les cas individuels ou elles sont d'une application restreinte;

Les recommandations du titulaire ont une incidence sur le travail du secteur d'activité ou de la fonction administrative d'une représentation.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Scolarité / Expérience

Pour être admissible à cette classe d'emplois, le titulaire doit détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline pertinente aux attributions de cette classe d'emplois

ou

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 34		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

détenir une formation scolaire équivalente

ou

posséder un nombre d'années de scolarité inférieur mais compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente dans le domaine des attributions de cette classe d'emplois. Le candidat doit détenir au moins un diplôme d'études secondaires.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

EMPLOIS-REPÈRES :

Responsable administratif
Attaché, niveau 1

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS 8

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES :

Le travail est accompli sous la direction d'un supérieur;

Les décisions sont prises en vertu de précédents et de lignes directrices déjà établis;

Un certain esprit d'initiative, du discernement et de la discrétion sont nécessaires pour effectuer des recherches en vue d'établir des faits plus complexes, d'évaluer les plans d'actions possibles ou de fournir des avis;

Les problèmes sont résolus en choisissant un plan d'action qui peut nécessiter des modifications aux méthodes et aux procédures déjà établies;

La connaissance d'une série de règles, de procédures ou d'opérations établies est nécessaire;

Les décisions du titulaire ont une incidence sur son travail et sur les différents clients ou sur des cas individuels ou elles sont d'une application restreinte;

Les recommandations du titulaire ont une incidence sur les procédures, les méthodes ainsi que sur l'efficacité de l'administration de la représentation.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Scolarité / Expérience

Pour être admissible à cette classe d'emplois, le titulaire doit détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline pertinente aux attributions de cette classe d'emplois

ou

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 36		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

détenir une formation scolaire équivalente

ou

posséder un nombre d'années de scolarité inférieur mais compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente dans le domaine des attributions de cette classe d'emplois. Le candidat doit détenir au moins un diplôme d'études secondaires.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

EMPLOIS-REPÈRES :

Attaché, niveau 2

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS 9

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

Le travail est accompli sous la direction d'un supérieur;

Les décisions sont prises en vertu des missions ou des fonctions déjà établies;

Il faut une certaine dose d'esprit d'initiative, du discernement et de la discrétion pour résoudre des problèmes s'il n'y a pas de précédents ou s'il s'agit d'un problème difficile à cerner ou les conséquences des actions ne sont pas manifestes;

Les problèmes sont résolus en modifiant les méthodes déjà établies et en élaborant de nouveaux plans d'action qui vont dans le sens des missions en place;

La connaissance d'une vaste série de règles, de procédures ou d'opérations déjà établies est nécessaire;

Les décisions du titulaire peuvent avoir une incidence sur les méthodes et sur les procédures de fonctionnement déjà établies;

Les recommandations du titulaire ont une incidence sur les changements dans le fonctionnement de la représentation et (ou) dans les stratégies de mise en œuvre.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Scolarité / Expérience

Pour être admissible à cette classe d'emplois, le titulaire doit détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline pertinente aux attributions de cette classe d'emplois

ou

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 38		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

détenir une formation scolaire équivalente

ou

posséder un nombre d'années de scolarité inférieur mais compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente dans le domaine des attributions de cette classe d'emplois. Toutefois, le candidat doit détenir au moins un diplôme d'études secondaires

et

posséder deux années d'expérience pertinente.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

EMPLOIS-REPÈRES :

Attaché, niveau 3

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS : CHAUFFEUR-MESSAGER

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

Le travail est accompli sous supervision étroite;

Les méthodes et les procédures sont simples;

Le titulaire peut facilement obtenir des conseils sur tous les aspects et les détails du travail;

Les possibilités de prise de décision et d'action indépendante sont restreintes;

Le travail requiert une connaissance générale des routes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Scolarité / Expérience

Pour être admissible à cette classe d'emplois, le candidat doit avoir réussi des études secondaires

ou

posséder une expérience pertinente ayant permis l'acquisition de connaissances et d'habilités nécessaires à l'exécution des attributions de cette classe d'emplois

et

posséder un permis de conduire valide.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

CLASSE D'EMPLOIS : CHAUFFEUR DU DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

Le travail est accompli sous étroite supervision;

Les méthodes et les procédures sont simples ou normalisées;

Le titulaire peut facilement obtenir des conseils sur tous les aspects et les détails du travail;

Les possibilités de prise de décision et d'actions indépendantes sont limitées;

Le travail requiert une connaissance exhaustive des routes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Scolarité / Expérience

Pour être admissible à cette classe d'emplois, le titulaire doit avoir réussi des études secondaires

ou

posséder une expérience pertinente ayant permis l'acquisition de connaissances et d'habiletés nécessaires à l'exécution des attributions de cette classe d'emplois

et

posséder un permis de conduire valide

et

posséder une expérience de travail pertinente.

Langue

Le candidat doit connaître et savoir utiliser, au besoin, la langue française en plus de la langue d'usage du pays où est située la représentation.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page:		Émise le:	
41		2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

ANNEXE 2

(Supprimée par le C.T. 219777 du 2018-07-17)

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page:		Émise le:	
42		2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

ANNEXE 3

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

ABIDJAN

I **SALAIRE ANNUEL** « Francs de la Communauté financière d'Afrique »

II **AUTRES RÉMUNÉRATIONS**

Rendement exceptionnel Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Études de perfectionnement L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre

Bonis Un 13^e mois de salaire est versé en décembre.

Allocation de transport L'allocation de déplacement est de 25 000 FCFA par mois pour les déplacements du domicile au travail.

Heures supplémentaires 150 % jour de travail, pour les heures en plus du lundi au samedi.
200 % le dimanche et les jours fériés

Indemnité de départ lors :

D'un licenciement pour abolition d'un emploi ou congédiement pour faute simple

Un montant représentant :

- 30 % du salaire mensuel par année pour les 5 premières années de service ;
- 35 % du salaire mensuel par année pour les années de service 6 à 10 ;
- 40 % du salaire mensuel par année pour les années de service suivantes.

D'un congédiement pour faute lourde

Aucune

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

D'une démission	Aucune
D'invalidité ou de décès	Un montant représentant : 30 % du salaire mensuel par année pour les 5 premières années de service ; 35 % du salaire mensuel par année pour les années de service 6 à 10 ; 40 % du salaire mensuel par année pour les années de service suivantes.
D'une retraite	Un montant représentant : 30 % du salaire mensuel par année pour les 5 premières années de service ; 35 % du salaire mensuel par année pour les années de service 6 à 10 ; 40 % du salaire mensuel par année pour les années de service suivantes.

III AVANTAGES SOCIAUX

L'employeur contribue à la sécurité sociale ivoirienne qui couvre les volets maladie, prestations familiales, pension et accident du travail. Les employés sont par ailleurs couverts par un régime d'assurance groupe pour lequel l'employeur assume 100 % de la prime.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	Moins de 5 ans de service	27 jours
	5 à 9 ans de service	28 jours
	10 à 14 ans de service	29 jours
	15 à 19 ans de service	30 jours
	20 à 24 ans de service	32 jours
	25 ans et plus de service	34 jours

Maladie	1,25 jour par mois, cumulable et non remboursable.
---------	--

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Maternité

Selon les lois locales, 14 semaines sans traitement, pendant lesquelles une allocation de maternité est versée par la caisse de sécurité sociale. En cas de maladie résultant de la grossesse et attestée par un certificat médical, le congé peut être prolongé jusqu'à trois semaines. Un congé équivalent (14 semaines maximum) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20^e semaine précédant la date prévue d'accouchement.

En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Paternité

Un congé paternité de 5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant

Adoption

Un congé pour adoption de 10 semaines sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement).

Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.

Congé sans traitement pour études

L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Jours fériés et chômés

En plus des jours fériés prévus par décret, la fête nationale du Québec est considérée comme un jour férié et chômé.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page:		Émise le:	
46		2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

V HORAIRE DE TRAVAIL

37,5 heures par semaine

40 heures par semaine pour le chauffeur

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

BARCELONE

I SALAIRE ANNUEL « euro »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Bonis	Un 13^e mois de salaire est versé en juin. Ce 13^e mois est inclus à l'échelle des salaires. Un 14^e mois de salaire est versé en décembre. Ce 14^e mois est inclus à l'échelle des salaires. Ces mois additionnels peuvent être répartis sur 12 mois si demandés.
Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre.
Allocation de repas	5,00 euros pour chaque jour complet travaillé.
Heures supplémentaires	175 % jour de travail, samedi 200 % dimanche, jours fériés

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Indemnité de départ lors

d'un licenciement abolition d'un emploi	pour	salaire annuel X 13 % X années de service. Condition minimale : avoir 1 an de service.
d'un congédiement		salaire annuel X 5 % X années de service. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
d'une démission		salaire annuel X 5 % X années de service. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
d'invalidité ou de décès		salaire annuel X 13 % X années de service. Condition minimale : avoir 5 ans de service.
d'une retraite		salaire annuel X 13 % X années de service, moins les cotisations versées par l'employeur au régime national. Conditions minimales : avoir 5 ans de service et l'âge normal de la retraite.

III AVANTAGES SOCIAUX

L'employeur contribue à la sécurité sociale espagnole qui couvre les volets santé, pension, maternité et accident du travail.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	1 à 19 ans de service	23 jours ouvrables
	20 ans et plus de service	25 jours ouvrables

Invalidité

Les 15 premiers jours par année sont rémunérés par l'employeur à 100 % du salaire brut mensuel.

À compter du 16^e et jusqu'au 20^e jour, Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) versera à l'employé une prestation pour invalidité équivalente à 60 % de l'assiette de cotisation qu'avait l'employé le mois antérieur à son invalidité. Si l'employé travaille à temps partiel, le calcul s'effectue sur les 3 mois antérieurs.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Le 21^e jour, l'INSS verse à l'employé une prestation pour arrêt maladie équivalente à 75 % de l'assiette de cotisation qu'avait l'employé le mois antérieur à son invalidité ou aux 3 mois antérieurs si l'employé travaille à temps partiel

À compter du 22^e jour et jusqu'à 360 jours ou 540^e jour en cas de prolongation, l'INSS versera un complément salarial aux prestations pour invalidité à la hauteur de 100 % du salaire brut de l'employé.

Maternité

16 semaines à 100 % du salaire. Un congé équivalent (16 semaines) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20^e semaine précédant la date prévue d'accouchement.

En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Paternité

Un congé de paternité de 5 jours ouvrables, sans réduction de traitement à la naissance de son enfant.

Par la suite, il peut bénéficier d'un congé de paternité conforme au régime de sécurité sociale.

Adoption

Un congé pour adoption de 10 semaines, sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement).

Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 50		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Jours fériés et chômés 14 jours par année

Congé sans traitement pour études L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Déménagement 2 jours par année

V HORAIRE DE TRAVAIL

37,5 heures par semaine

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

BERLIN ET MUNICH

I SALAIRE ANNUEL « euro »

Les employés peuvent choisir de répartir leur rémunération sur 12 ou sur 13,5 mois de salaire.

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Boni de long service Lorsqu'un employé a atteint 25 années de service, il reçoit un boni de 2 semaines de salaire.

Rendement exceptionnel Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Études de perfectionnement L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre

Heures supplémentaires Pour les classes 4 à 6 : 125 % du lundi au samedi
150 % le dimanche
200 % lors d'un jour férié et chômé
Pour les classes 7 à 9 : 100 % du lundi au dimanche

Indemnité de départ lors

d'un licenciement pour
abolition d'un emploi

salaire annuel X 13 % X années de service.
Condition minimale : avoir 1 an de service.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

d'un congédiement	salaire annuel X 5 % X années de service. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
d'une démission	salaire annuel X 5 % X années de service. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
d'invalidité ou de décès	salaire annuel X 13 % X années de service. Condition minimale : avoir 5 ans de service.
d'une retraite	salaire annuel X 13 % X années de service, moins les cotisations versées par l'employeur au régime national. Conditions minimales : avoir 5 ans de service et l'âge normal de la retraite.

III AVANTAGES SOCIAUX

L'ensemble des contributions de l'employeur est limité au régime d'assurance sociale. Les couvertures sont la santé (maladie et soins à domicile), pension, assurance-chômage et maternité.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	2,5 jours par mois rémunérés de 10 jours et plus.
Maladie	Maximum 6 semaines par années de calendrier, non cumulables, non remboursables, payées à 100 % du salaire, sur présentation de certificat médical.
Maternité	14 semaines à 100 % du salaire net moins l'indemnité versée par l'assurance sociale. Un congé équivalent (14 semaines) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20 ^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

	En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Paternité	5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant.
Adoption	10 semaines sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement). Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.
Congé sans traitement pour études	L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Jours fériés et chômés	15 jours par année

V HORAIRE DE TRAVAIL

37,5 heures par semaine
40 heures par semaine pour le chauffeur messenger.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

BRUXELLES

I SALAIRE ANNUEL « euro »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Boni	Un 13 ^e mois de salaire est inclus à l'échelle salariale et est réparti sur 12 mois.
Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre
Pécule de vacances	Payable en juin, calculé à raison de 92 % du salaire mensuel brut.
Indemnité de transport	Selon la convention conclue au Conseil National du Travail, pour l'employé qui utilise le moyen de transport public prévu à cette convention (train, tram, bus, métro) entre son domicile et le lieu de travail, et ce, sur présentation des pièces justificatives.
Indemnité de repas	5,91 euros par jour complet travaillé pour tout employé à temps plein.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Heures supplémentaires	100 % du lundi au vendredi 150 % le samedi 200 % le dimanche et les jours fériés.
------------------------	---

Indemnité de départ lors

d'un licenciement pour abolition d'un emploi	salaire annuel X 13 % X années de service. Condition minimale : avoir 1 an de service.
d'un congédiement	salaire annuel X 5 % X années de service. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
d'une démission	salaire annuel X 5 % X années de service. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
d'invalidité ou de décès	salaire annuel X 13 % X années de service. Condition minimale : avoir 5 ans de service.
d'une retraite	salaire annuel X 13 % X années de service, moins les cotisations versées par l'employeur au régime national. Conditions minimales : avoir 5 ans de service et l'âge normal de la retraite.

III AVANTAGES SOCIAUX

L'ensemble des contributions patronales au régime de la sécurité sociale (O.N.S.S.) est déterminé selon les taux prévus dans la législation belge. Les couvertures sont : maladie, allocations familiales, pension, chômage et accident du travail.

L'employeur adhère pour tous les employés à une couverture d'assurance hospitalisation, d'assurance invalidité, d'assurance décès et de pension.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

L'employeur rembourse à l'employé non assujéti à l'O.N.S.S, sur la base de 2/3, la prime d'assurance pour un plan d'assurance maladie privé, et ce, sur présentation des pièces justificatives de cette assurance.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	1 an et moins de 6 ans de service	20 jours
	6 ans de service	21 jours
	7 ans de service	22 jours
	8 ans de service	23 jours
	9 ans de service	24 jours
	10 ans et plus de service	25 jours

Invalidité

L'employeur paie les 30 premiers jours d'absence à 100 % du salaire. À partir du 31^e jour, l'employé est couvert par l'O.N.S.S.
Aucun crédit de congé cumulable.

À partir du 31^e jour, l'assurance groupe paiera un montant correspondant à la différence entre le montant imposable de rémunération et le montant brut des indemnités versées par l'Institut national d'assurance maladie- invalidité (INAMI).

1,25 jour par mois pour les employés assujettis à la fiscalité québécoise, cumulable et non remboursable.

Maternité

Selon les lois locales (15 semaines). Un congé équivalent (15 semaines) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20^e semaine précédant la date prévue d'accouchement.

Paternité

Un congé de paternité de 10 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à prendre dans les quatre mois à partir de la naissance de son enfant.

Adoption

Un congé pour adoption d'une durée modulable peut être accordé conformément aux lois en vigueur.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Parental	En prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'employé peut bénéficier d'un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, conformément aux lois en vigueur.
Congé sans traitement pour études	L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Jours fériés et chômés	13 jours par année

V HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

CANADA

(Hors Québec)

I SALAIRE ANNUEL « dollars canadiens »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Une prime de rétention de 7 % du salaire de base demeure payable aux employés du bureau de Toronto en poste le 1996-04-01.

**Heures supplémentaires 100 % pour les attachés
150 % pour les autres employés**

Boni pour rendement Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Une prime d'attraction-rétention de 5 % du salaire de base est payable pour les employés des bureaux d'Ottawa, Toronto, Calgary et Vancouver.

III AVANTAGES SOCIAUX

Une compensation de 12 % du salaire de base est versée pour compenser la contribution patronale à certains avantages sociaux auxquels ces employés ne peuvent participer directement : régime de retraite, assurance salaire, assurance maladie privée et l'accumulation de réserves de congés de maladie. De plus, l'employeur verse la contribution patronale à l'assurance emploi, à la Régie des rentes du Québec, aux différentes commissions provinciales des accidents du travail au Canada et au régime ontarien d'impôt-santé.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

IV CONGÉS

<i>Vacances annuelles</i>	<i>20 jours par année</i> <i>Après 17 ans de service, une journée additionnelle jusqu'à 25 jours selon la table d'accumulation des vacances du personnel fonctionnaire de la fonction publique québécoise.</i>
<i>Maladie</i>	<i>1,25 jour par mois, non remboursables et non cumulables.</i>
<i>Maternité</i>	<i>17 semaines sans solde. Sur recommandation du responsable de la représentation, jusqu'à 44 semaines également sans solde.</i>
<i>Jours fériés et chômés</i>	<i>13 jours par année</i>

V HORAIRES DE TRAVAIL

35 heures par semaine

(en vigueur le 2024-08-13)

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

DAKAR

I SALAIRE ANNUEL « Francs de la Communauté Financière d'Afrique »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre.
Bonis	Un 13 ^e mois de salaire est versé en décembre.
Allocation de transport	L'allocation de déplacement est de 20 800 CFA par mois pour les déplacements du domicile au travail.
Allocation de disponibilité	Pour rappel au travail en dehors des heures régulières de travail (0,5) pour chaque période de 4 heures de disponibilité.
Heures supplémentaires	150 % jour de travail, pour les heures en plus du lundi au samedi. 200 % le dimanche et les jours fériés

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Indemnité de départ lors :

d'un licenciement pour abolition d'un emploi	25 % du salaire mensuel par année pour les 5 premières années de service, plus 30 % du salaire mensuel par année pour les 5 prochaines années de service, plus 40 % du salaire mensuel par année pour les années de service suivantes.
d'un congédiement	Aucune
d'une démission	Aucune
d'invalidité ou de décès	25 % du salaire mensuel par année pour les 5 premières années de service, plus 30 % du salaire mensuel par année pour les 5 prochaines années de service, plus 40 % du salaire mensuel par année pour les années de service suivantes.
d'une retraite	25 % du salaire mensuel par année pour les 5 premières années de service, plus 30 % du salaire mensuel par année pour les 5 prochaines années de service, plus 40 % du salaire mensuel par année pour les années de service suivantes. Condition minimale : avoir l'âge normal de la retraite.

III AVANTAGES SOCIAUX

L'employeur contribue à la sécurité sociale sénégalaise qui couvre les volets maternité et accident du travail. L'employé sera affilié au régime général de retraite et bénéficiera également d'une assurance maladie.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	Moins de 5 ans de service	24 jours
	5 à 9 ans de service	25 jours
	10 à 14 ans de service	26 jours
	15 à 19 ans de service	27 jours
	20 à 24 ans de service	28 jours
	25 ans et plus de service	30 jours

Maladie 1,25 jour par mois, cumulable et non-remboursable.

Maternité Selon les lois locales, 14 semaines sans traitement. En cas de maladie résultant de la grossesse et attestée par un certificat médical, le congé peut être prolongé jusqu'à trois semaines. Un congé équivalent (14 semaines maximum) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Paternité Un congé de paternité de 5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant.

Adoption Un congé pour adoption de 10 semaines sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement).

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Congé sans traitement
pour études

Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.

L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Jours fériés et chômés

13 jours par année

V HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine
40 heures pour le chauffeur



Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

ÉTATS-UNIS

I SALAIRE ANNUEL « dollar américain »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
------------------------	---

Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre.
----------------------------	---

Heures supplémentaires	150 % jour de travail, samedi, dimanche et jours fériés.
------------------------	--

Indemnité de départ lors

d'un licenciement pour abolition d'un emploi	salaire annuel X 6,7 % X années de service. Condition minimale : avoir 1 an de service.
--	--

d'un congédiement	aucune indemnité
-------------------	------------------

d'une démission	salaire annuel X 5 % X années de service, moins les cotisations versées par l'employeur au régime national. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
-----------------	---

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

d'invalidité ou de décès	salaires annuels X 6,7 % X années de service. Condition minimale : avoir 5 ans de service.
d'une retraite	salaires annuels X 6,7 % X années de service, moins les cotisations versées par l'employeur au régime national. Conditions minimales : avoir 5 ans de service et l'âge normal de la retraite. Pour les employés engagés avant le 17 juillet 2018, la condition minimale est d'avoir 5 ans de service .

III AVANTAGES SOCIAUX

Les contributions patronales sont :

Assurances	régime d'assurance groupe autorisé par l'employeur pour l'ensemble des employés.
Couvertures	assurances : médicale, dentaire, vision et traitement - l'employeur paie 80 % de la prime. Assurance invalidité de courte et longue durée et assurance sur la vie incluant une clause sur les accidents et démembrement de base - l'employeur paie 100 % de la prime.
Sécurité sociale	l'employé est responsable de payer lui-même sa contribution à la sécurité sociale. L'employeur rembourse 7,65 % du salaire sur présentation de pièces justificatives.
Accident du travail	l'employeur contribue au Worker's Compensation Policy.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	1 an et moins de 5 ans de service 15 jours 5 ans et moins de 20 ans de service 20 jours 20 ans et plus de service 25 jours
Maladie	1,25 jour par mois, cumulable et non remboursable. Prorata pour les employés à temps partiel.
Maternité	12 semaines rémunérées à 100 % du salaire. Un congé équivalent (12 semaines) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20 ^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement. En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement maximum de 52 semaines est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Paternité	5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant.
Adoption	10 semaines sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement). Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.
Congé sans traitement pour études	L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page:		Émise le:	
67		2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Jours fériés et chômés	13 jours par année
Déménagement	1 jour par année civile

V HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

LONDRES

I SALAIRE ANNUEL « livre sterling »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
------------------------	---

Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre
----------------------------	--

Allocation de repas	3,20 LS par jour
---------------------	------------------

Allocation pour frais de transport	Avance accordée pour l'achat d'un titre de transport sur pièce justificative. Montant récupéré sur le salaire régulier, sans intérêts.
------------------------------------	---

Heures supplémentaires	150 % jour de travail, samedi 200 % dimanche et jours fériés
------------------------	---

Indemnité de départ lors

d'un licenciement pour abolition d'un emploi	salaire annuel X 6,7 % X années de service. Condition minimale : avoir 1 an de service.
--	--

d'un congédiement	Aucune indemnité
-------------------	------------------

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

d'une démission	Aucune indemnité
d'invalidité ou de décès	salaires annuels X 6,7 % X années de service. Condition minimale : avoir 5 années de service.
d'une retraite	salaires annuels X 6,7 % X années de service, moins les cotisations versées par l'employeur au régime national. Conditions minimales : avoir 5 années de service et l'âge normal de la retraite.

III AVANTAGES SOCIAUX

Les contributions patronales sont celles prévues au Régime National d'Assurance (National Insurance) pour les volets santé (hospitalisation, maternité et visites médicales) et pension.

L'employeur rembourse à 100 % une prime d'assurance-santé de groupe.

Les couvertures sont la santé, les médicaments et les traitements spécialisés.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	25 jours
Maladie	1,25 jour par mois, cumulable et non remboursable. L'employeur peut exiger une preuve médicale justificative pour valider le motif et la durée de l'absence.
Maternité	10 semaines rémunérées à 100 % du salaire. Par la suite, les dispositions des lois locales quant au congé de maternité s'appliquent. Un congé équivalent (10 semaines) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20 ^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement. En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Paternité	Un congé de paternité de 5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant.
Adoption	Un congé pour adoption de 10 semaines sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement). Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.
Congé sans traitement pour études	L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Jours fériés et chômés	13 jours par année

V HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

MEXICO

I SALAIRE ANNUEL « peso mexicain »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Boni de vacances	2 semaines de salaire versé à la mi-juin et n'est pas inclus à l'échelle salariale.
Boni de Noël	1 mois de salaire versé en décembre et n'est pas inclus à l'échelle salariale.
Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre.
Heures supplémentaires	200 % pour les 9 premières heures après 37,5 heures en semaine et le samedi. 300 % pour les heures en sus des 9 premières heures, dimanche et jours fériés.
Chauffeur	200 % pour les 9 premières heures après 45 heures en semaine et samedi. 300 % pour les heures en sus des 9 heures, dimanche et jours fériés.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Indemnité de départ lors

d'un licenciement pour abolition d'un emploi	salaire annuel X 13 % X années de service. Condition minimale : avoir 1 an de service.
d'un congédiement	salaire annuel X 5 % X années de service. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
d'une démission	salaire annuel X 5 % X années de service. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
d'invalidité ou de décès	salaire annuel X 13 % X années de service. Condition minimale : avoir 5 ans de service.
d'une retraite	salaire annuel X 13 % X années de service, moins les cotisations versées par l'employeur au régime national. Conditions minimales : avoir 5 ans de service et l'âge normal de la retraite.

III AVANTAGES SOCIAUX

Les employés sont couverts par un régime d'assurance-santé de groupe prenant en charge les frais médicaux considérés majeurs (hospitalisation, accouchement et certains traitements de longue durée). Les employés assument une quote-part de 5 % pour ces frais, mais sont exemptés lorsque ces frais découlent directement d'un accident.

L'employeur assume 100 % du montant de la prime annuelle.

L'employeur rembourse jusqu'à 5 600 pesos par année pour certains frais non assumés par le régime d'assurance groupe, tels les médicaments, sur présentation de pièces justificatives.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	1 an de service	15 jours
	2 ans et moins de 20 ans de service	20 jours
	20 ans et plus de service	25 jours

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Maladie	1,25 jour par mois, cumulable et non remboursable.
Maternité	12 semaines à 100 % du salaire. Un congé équivalent (12 semaines) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20 ^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement. En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement, maximum de 52 semaines est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Paternité	Un congé de paternité de 5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant.
Adoption	Un congé pour adoption de 10 semaines sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement). Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.
Congé sans traitement pour études	L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Jours fériés et chômés	13 jours par année

V HORAIRE DE TRAVAIL

37,5 heures par semaine
45 heures par semaine pour le chauffeur du délégué général et le personnel domestique

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

PARIS

I SALAIRE ANNUEL « euro »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Boni	Un 13 ^e mois de salaire est inclus à l'échelle salariale et versé sur 12 mois.
Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre.
Indemnité de transport « carte orange »	Frais de transport public entre la résidence de l'employé et le bureau de la représentation remboursé à 50 % du coût sur présentation d'une preuve d'achat ou d'abonnement. Cette indemnité s'applique à tout employé ayant été rémunéré au moins 10 jours durant le mois. Pour les employés à temps partiel, le remboursement est effectué au prorata du nombre d'heures travaillées.
Allocation de repas	4,65 euros par jour complet travaillé.



Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Allocation de repas
pour le chauffeur

Le chauffeur du délégué général est considéré en déplacement lorsqu'il accompagne le délégué général dans Paris et les environs durant les heures de repas du soir ainsi que les samedis, les dimanches et les jours fériés. Sur présentation des pièces justificatives, il a droit aux normes applicables pour les frais de déplacement.

Allocation pour vêtements

Le chauffeur du délégué général peut recevoir 2 fois par année, un montant maximum de 442,00 euros chaque fois, le remboursement des vêtements requis dans l'exercice de ses fonctions, et ce, sur présentation de pièces justificatives.

Heures supplémentaires

125 % pour les 8 premières heures, la semaine.
150 % pour le samedi, dimanche et les jours fériés.

Indemnité de départ lors

d'un licenciement pour
abolition d'un emploi

versé à tout employé dont le service est supérieur à un an
1 semaine de salaire par année de service.
Maximum 28 semaines.
Cependant, la loi du lieu de la représentation en matière de préavis et indemnité peut être appliquée si elle est plus favorable à l'employé.

d'une démission

Aucune indemnité.

d'un décès

1 semaine de salaire par année de service.
Maximum 28 semaines et normes prévues par la Sécurité sociale française ou le régime privé d'assurances du Québec.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

d'une retraite 1 semaine de salaire par année de service.
Maximum de 28 semaines.
Condition minimale : avoir l'âge du départ à la retraite.

III AVANTAGES SOCIAUX

Pour les employés assujettis à la sécurité sociale française, l'ensemble des contributions de l'employeur aux régimes nationaux de sécurité et d'assurance sociale est établi en fonction des lois en vigueur.

Pour les employés non assujettis à la sécurité sociale française, la contribution de l'employeur correspond au coût assumé par ce dernier pour un régime d'assurance groupe « maladie, invalidité, décès » équivalent aux bénéfices offerts par la sécurité sociale française.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	Moins d'un an de service	2,08 jours par mois
	1 à 19 ans de service	25 jours
	20 ans de service et plus	30 jours

Maladie 1,25 jour par mois, cumulable et non remboursable. Les montants versés par la sécurité sociale française ou l'assureur sont récupérés par l'employeur pour les jours où l'employeur assume le traitement de l'employé.

Maternité 16 semaines avec traitement moins les prestations versées par la sécurité sociale française. Un congé équivalent (16 semaines) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement.
En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Paternité 5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Adoption

10 semaines sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement). Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.

Congé sans traitement pour études

L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Jours fériés et chômés

13 jours par année

V HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

RABAT

I SALAIRE ANNUEL « Dirham marocain »

II RÉMUNÉRATION

La progression salariale est d'abord déterminée selon la prime d'ancienneté prévue à l'article 350 du Code du travail du Royaume du Maroc :

- 5 % du salaire versé, après deux ans de service ;
- 10 % du salaire versé, après cinq ans de service ;
- 15 % du salaire versé, après douze ans de service ;
- 20 % du salaire versé, après vingt ans de service ;
- 25 % du salaire versé, après vingt-cinq ans de service.

Par la suite, l'employé a droit à un avancement d'échelon conformément à l'article 10, à l'exception du fait que cet avancement d'échelon correspond à la différence entre le salaire prévu à l'échelle salariale de la représentation et la prime d'ancienneté.

III AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Bonis	Un 13e mois de salaire est versé en décembre. Pour l'employé qui compte moins d'une (1) année de service, le montant de la prime est calculé au prorata.
Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Heures supplémentaires	Les heures supplémentaires sont payées en un seul versement, en même temps que le salaire dû, selon le barème suivant : 150 % du lundi au samedi 200 % dimanche et jours fériés
------------------------	---

Indemnité de départ lors

d'un licenciement pour abolition d'un emploi ou pour incapacité	Indemnité égale à - 96 heures de salaire pour les cinq premières années d'ancienneté ; - 144 heures de salaire pour la période d'ancienneté allant de 6 à 10 ans ; - 192 heures de salaire pour la période d'ancienneté allant de 11 à 15 ans ; - 240 heures de salaire pour la période d'ancienneté dépassant 15 ans.
---	---

d'un congédiement pour faute grave ou indiscipline	Aucune
--	--------

d'une démission	Aucune
-----------------	--------

de décès	Aucune
----------	--------

d'une retraite	Aucune
----------------	--------

III AVANTAGES SOCIAUX

L'employeur contribue à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, qui couvre les secteurs suivants : perte d'emploi, allocations familiales, assurance maladie, pension de vieillesse.

L'employeur souscrit également auprès de la société Royale Marocaine des Assurances une assurance pour les accidents de travail et pour les maladies professionnelles.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	1 à 5 ans de service	20 jours ouvrables
	6 à 10 ans de service	22 jours ouvrables
	11 à 15 ans de service	24 jours ouvrables
	16 à 20 ans de service	26 jours ouvrables
	21 à 25 ans de service	28 jours ouvrables
	26 ans et plus de service	30 jours ouvrables
Maladie	1,25 jour par mois, cumulable et non remboursable. Pour y avoir droit, l'employé doit avoir été rémunéré pour au moins 10 jours au cours du mois. L'employé est tenu de prévenir sans délai l'employeur de toute absence ou accident et devra fournir, sur demande de l'employeur, une preuve médicale justificative pour valider le motif et la durée de l'absence, dans les 48 heures.	
Maternité	14 semaines, pendant lesquelles l'employeur paie la différence entre le montant reçu par la sécurité sociale et 100 % du salaire. Un congé équivalent est prévu pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20 ^e semaine précédant la date prévue d'accouchement. En cas de complication médicale, un prolongement du congé de maternité peut être accordé, sur présentation d'un certificat médical.	
	En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans solde, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.	
Paternité	Un congé de paternité de 5 jours ouvrables, sans réduction de traitement à la naissance de son enfant.	
Jours fériés et chômés	16 jours par année sont prévus, en plus de la fête nationale du Québec.	



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page:		Émise le:	
81		2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Congé sans traitement
pour études

L'employé ayant terminé son stage probatoire a
droit à un congé sans traitement pour études à
temps plein selon les règles et modalités établies
par le sous-ministre.

V HORAIRE DE TRAVAIL

37,5 heures par semaine

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

ROME

I SALAIRE ANNUEL « euro »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Bonis	Un 13 ^e mois de salaire est versé en juin. Un 14 ^e mois de salaire est versé en décembre. Ces 2 mois de bonis sont inclus au salaire.
Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre
Allocation de repas	Valeur de 5,85 euros en «ticket-restaurant» par jour complet travaillé, sauf si l'employé réclame des frais de représentation ou reçoit des indemnités en raison d'un déplacement.
Heures supplémentaires	150 % jour de travail, samedi, dimanche et jours fériés 125 % pour le chauffeur, les jours de travail 150 % pour le chauffeur, dimanche et jours fériés

Indemnité de départ

Selon les lois locales.



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 83		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

III AVANTAGES SOCIAUX

L'employeur contribue aux régimes nationaux d'assurance (INPS) et à l'assurance contre les accidents du travail (INAIL).

IV CONGÉS

Vacances annuelles 22 jours par année

Invalidité 3 premiers jours d'absence payés à 100 % par l'employeur.
À compter du 4^e jour jusqu'au 180^e jour, rémunération partielle conformément à l'INPS. Pas de congé cumulable.

Maternité 5 mois à 80 %, 6 mois supplémentaires à 30 % du salaire. Un congé équivalent ne dépassant pas 20 semaines pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Paternité 5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant. Les 2 premiers jours sont payés par l'INPS.

Adoption 10 semaines sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement). Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 84		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Congé sans traitement
pour études

L'employé ayant terminé son stage probatoire a
droit à un congé sans traitement pour études à
temps plein selon les règles et modalités établies
par le sous-ministre.

Jours fériés et chômés

12 jours fixes par année et 6 jours mobiles

V HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine

40 heures par semaine pour le chauffeur messenger et le chauffeur du délégué général.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

SÉOUL

I SALAIRE ANNUEL « won sud-coréen »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Boni	Quatre mois de bonis sont inclus à l'échelle salariale
Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre
Heures supplémentaires	150 % du lundi au samedi 200 % dimanche et jours fériés
<u>Allocations</u>	
de repas	45 600 won par mois
de transport	19 200 won par mois pour les employés des classes d'emploi 4 à 6 et chauffeurs. 43 900 won pour les employés de la classe d'emploi 7 91 000 won par mois pour les employés des classes d'emploi 8 et 9.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Indemnité de départ lors

d'un licenciement pour abolition d'un emploi	salaire annuel X 13 % X années de service. Condition minimale : avoir 1 an de service.
d'un congédiement	salaire annuel X 5 % X années de service. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
d'une démission	salaire annuel X 5 % X années de service. Condition minimale : avoir 15 ans de service.
d'invalidité ou de décès	salaire annuel X 13 % X années de service. Condition minimale : avoir 5 ans de service.
d'une retraite	salaire annuel X 13 % X années de service, moins les cotisations versées par l'employeur au régime national. Conditions minimales : avoir 5 ans de service et l'âge normal de la retraite.

III AVANTAGES SOCIAUX

L'employeur contribue au régime de la sécurité sociale.
 Les couvertures sont : assurance-santé et pension.
 L'assurance-santé couvre les volets médicaments et hospitalisation.
 L'employeur assume 50 % de la prime.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	1 an à 20 ans de service	20 jours
	21 ans et plus de service	25 jours
Maladie	1,25 jour par mois, cumulable et non remboursable.	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Maternité	60 jours de calendrier, rémunérés à 100 %. Un congé équivalent (60 jours de calendrier) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20 ^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement. En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Paternité	5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant.
Adoption	10 semaines sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement). Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.
Congé sans traitement pour études	L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Jours fériés et chômés	13 jours par année

V HORAIRE DE TRAVAIL

37,5 heures par semaine

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

SINGAPOUR

I SALAIRE ANNUEL « Dollar de Singapour »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS.

Boni de décembre	Après une année de service, 1,5 mois de salaire est versé en décembre.
------------------	--

Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
------------------------	---

Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre.
----------------------------	---

Heures supplémentaires	Le temps supplémentaire est payé à 150 % pour les samedis et à 200 % les dimanches ou les jours fériés.
------------------------	---

Indemnité de départ lors

d'un licenciement pour abolition d'un emploi	Deux semaines de salaire par année de services, pour un maximum de 30 ans.
--	--

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

d'un congédiement pour cause disciplinaire	Aucune
d'une démission	Aucune
d'invalidité ou de décès	Deux semaines de salaire par année de services pour un maximum de 30 ans.
d'une retraite	Une semaine de salaire par année de service. Conditions minimales : avoir 5 ans de service et l'âge normal de la retraite.

III AVANTAGES SOCIAUX

L'employeur et les employés doivent contribuer au Central Provident Fund. Ce régime d'assurance sociale comprend des volets pour la retraite, le système de santé et l'accès à la propriété.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	De 0 à 10 ans d'ancienneté : 18 jours Plus de 10 ans d'ancienneté : 22 jours
Maladie	Un maximum de 14 jours par année en maladie peut être utilisé, remboursé à 100 %. En cas d'hospitalisation, un maximum de 60 jours est payable à 100 %.
Maternité	Au total 16 semaines de congé de maternité payé sont prévues. En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans solde, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
Paternité	Un congé paternité de 5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page:		Émise le:	
90		2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Par la suite, deux semaines sans traitement sont prévues, qui doivent être prises dans les 16 semaines suivant la naissance de l'enfant.

Jours fériés et chômés 12 jours par année

V HORAIRE DE TRAVAIL

37,5 heures par semaine

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

NORMES DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

TOKYO

I SALAIRE ANNUEL « yen japonais »

II AUTRES RÉMUNÉRATIONS

Boni	2,5 mois de salaire versé en juin et inclus à l'échelle salariale. 2,5 mois de salaire versé en décembre et inclus à l'échelle salariale.
------	--

Rendement exceptionnel	Un boni pour rendement exceptionnel équivalant à un maximum de 3,5 % de son traitement peut être consenti en forfaitaire selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.
------------------------	---

Études de perfectionnement	L'employé qui a terminé une année d'étude pertinente à sa classe d'emplois à temps complet ou son équivalent peut bénéficier d'un boni maximum de 3,5 % de son traitement en forfaitaire selon les règles et les modalités établies par le sous-ministre.
----------------------------	---

Heures supplémentaires	125 % jour de travail avant 22 heures. 150 % dans tous les autres cas.
------------------------	---

Allocations

de transport	L'allocation est la même pour chaque employé, et ce, en regard des coûts moyens du marché. Cette allocation annuelle de 219 600 yens est incluse au traitement annuel.
--------------	--

de logement et familiales	Ces 2 allocations sont incluses à l'échelle salariale.
---------------------------	--

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Indemnité de départ lors

de l'abolition d'un emploi	1 mois de salaire par année de service, maximum 12 mois pour les employés engagés avant le 1 ^{er} avril 1999. 2 semaines de salaire par année de service, maximum 12 mois, pour les employés engagés à compter du 1 ^{er} avril 1999.
d'un décès	salaire du mois du décès plus 3 mois de salaire.
d'une démission	1 semaine de salaire par année de service, maximum 3 mois de salaire.
d'une retraite	3 mois de salaire.

III AVANTAGES SOCIAUX

L'ensemble des contributions de l'employeur aux régimes d'assurances public applicable au lieu de la représentation est en fonction des taux prévus par la législation japonaise.

Les couvertures sont : assurance-santé (« Employees'Health Insurance ») assurance pension, assurance bien-être des enfants, allocation familiale, assurance chômage et assurance accident du travail.

IV CONGÉS

Vacances annuelles	1 an à 5 ans de service	15 jours
	6 ans à 20 ans de service	20 jours
	21 ans et plus de service	25 jours
Maladie	1,25 jour par mois, cumulable et non remboursable.	
Maternité	37 semaines sans traitement avec possibilité de prendre 3 mois en vacances ou en congé de maladie.	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

Un congé équivalent sans traitement (20 semaines maximum) pour l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

En prolongation d'un congé de maternité, un congé sans traitement, maximum de 52 semaines, est accordé selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Paternité 5 jours ouvrables, sans réduction de traitement, à la naissance de son enfant.

Adoption 10 semaines sans réduction de traitement pour un enfant autre qu'un enfant de son conjoint. Un seul conjoint peut bénéficier de ce congé. Pour celui qui ne bénéficie pas du congé précédent, d'un congé d'une durée maximale de 5 jours (2 jours avec maintien du traitement). Dans le cas d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 jours.

Congé sans traitement pour études L'employé ayant terminé son stage probatoire a droit à un congé sans traitement pour études à temps plein selon les règles et modalités établies par le sous-ministre.

Jours fériés et chômés 13 jours par année et 2 jours mobiles

V HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine
40 heures par semaine pour le chauffeur messenger et pour le chauffeur du délégué général.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

ANNEXE 4

Supprimée. (1996-04-30)

ANNEXE 5

MODALITÉS DE DÉTERMINATION DU TAUX DE TRAITEMENT

SECTION A – RECRUTÉS LOCAUX DANS LES REPRÉSENTATIONS DU QUÉBEC AU CANADA

Classement

1. Le classement d'un employé correspond à sa classe d'emplois et, dans le cas où une échelle de traitement est prévue, à l'échelon qu'il occupe dans l'échelle de traitement de cette classe d'emplois.
2. La classe d'emplois attribuée à l'employé est la classe d'emploi décrite à la classification de l'annexe 1 dont les attributions correspondent aux fonctions principales et habituelles de son emploi.

Les fonctions principales et habituelles d'un emploi sont des fonctions exercées régulièrement et qui accaparent la majorité du temps consacré à l'exercice de l'emploi.

Taux de traitement et échelon

3. Lors du recrutement d'un employé à une classe d'emploi pour laquelle un taux de traitement unique est prévu, ce taux de traitement est attribué à l'employé.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

4. Lors du recrutement d'un employé à une classe d'emploi pour laquelle une échelle de traitement est prévue, le classement attribué à l'employé est le premier échelon de l'échelle de traitement de la classe d'emploi et le taux de traitement attribué est le taux de traitement correspondant à cet échelon.
5. Malgré l'article 4, lorsque le sous-ministre constate qu'il est impossible de recruter des candidats qualifiés au premier échelon de l'échelle de traitement, il peut attribuer un taux de traitement correspondant à un autre échelon de l'échelle de traitement de la classe d'emploi. Le sous-ministre attribue alors le plus bas taux de cette échelle de traitement qui permet le recrutement d'un candidat qualifié. Toutefois le taux de traitement attribué ne peut être supérieur au moins élevé des deux taux suivants :
 - le taux de traitement de l'échelon de la classe d'emploi qui correspond au crédit d'expérience de l'employé plus trois (+3) ans;
 - le taux de traitement maximal de l'échelle de traitement de la classe d'emploi; L'échelon attribué à l'employé est celui qui correspond au taux de traitement ainsi attribué.
6. Lors de la détermination de l'échelon correspondant au crédit d'expérience de l'employé plus trois (+3) ans, chaque année de crédit d'expérience, y inclus les trois années supplémentaires, équivaut à un échelon sauf indication contraire à l'annexe 3.

Crédit d'expérience

7. L'employé se voit attribuer un crédit d'expérience d'une année pour chaque année complète d'expérience pertinente additionnelle à celle exigée par les conditions d'admission de sa classe d'emploi et reconnue par l'autorité compétente lors de l'attribution du classement.

L'expérience s'entend de toute activité de travail, rémunérée ou non, directement reliée à l'exercice d'un emploi, d'une profession ou d'une occupation. Pour être reconnue, l'expérience doit être pertinente aux attributions de la classe d'emploi et avoir permis l'acquisition d'habiletés professionnelles de nature à accroître la compétence de la personne visée dans l'exercice de ces attributions.

(Alinéa supprimé par le C.T. 219777 du 2018-07-17)

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

8. Aucun crédit d'expérience pour scolarité additionnelle ne peut être reconnu à l'employé recruté à la classe d'emploi de chauffeur-messager ou à celle d'auxiliaire.
9. Un maximum de deux années d'expérience pour scolarité additionnelle pertinente peut être reconnu à l'employé recruté à la classe d'emploi d'agent de soutien administratif, à celle de secrétaire de direction ou à celle de technicien.
10. L'employé recruté à la classe d'emploi d'attaché se voit attribuer un crédit d'expérience d'une année pour chaque année complète de scolarité additionnelle pertinente reconnue.
11. Pour être reconnue, la scolarité additionnelle doit être complémentaire à celle requise aux conditions d'admission et avoir permis l'acquisition de connaissances de nature à accroître la compétence de la personne visée dans l'exercice des attributions de sa classe d'emploi.

Modalités de détermination du taux de traitement pour un emploi étudiant ou un stage

12. Les taux de traitement pour un emploi étudiant ou un stage, basés sur une semaine normale de travail de 35 heures, sont établis selon les règles suivantes :
 - a) Le salaire de base est fixé à 108 % du salaire minimum établi par la législation du lieu de la représentation et il correspond à 0 année d'études postsecondaires complétée dans les tableaux se retrouvant respectivement aux articles 13 à 17 de la présente annexe ;
 - b) Lorsque le salaire minimum est modifié, les taux de traitement sont également modifiés. Ces taux sont établis en respectant les écarts existants en pourcentage et en arrondissant les résultats à deux décimales.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

13. Pour les représentations de Toronto et d'Ottawa, les taux de traitement à octroyer pour un emploi étudiant ou pour un stage en fonction du nombre d'années d'études postsecondaires complétées sont ceux illustrés dans le tableau ci-dessous :

Toronto et Ottawa	
Taux de traitement au 1 ^{er} octobre 2020 (salaire minimum = 14,25 \$)	
Nombre d'années d'études postsecondaires complétées	Taux horaire (\$)
0	15,39 \$
1	16,62 \$
2	17,95 \$
3	19,39 \$
4	20,94 \$
5	22,61 \$
6	24,42 \$
7	26,38 \$
8	28,49 \$

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

14. Pour la représentation de Moncton, les taux de traitement à octroyer pour un emploi étudiant ou pour un stage en fonction du nombre d'années d'études postsecondaires complétées sont ceux illustrés dans le tableau ci-dessous :

Moncton	
Taux de traitement au 1 ^{er} avril 2020 (salaire minimum = 11,70 \$)	
Nombre d'années d'études postsecondaires complétées	Taux horaire (\$)
0	12,64 \$
1	13,65 \$
2	14,74 \$
3	15,92 \$
4	17,19 \$
5	18,57 \$
6	20,05 \$
7	21,66 \$
8	23,39 \$

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

15. Pour la représentation de Calgary, les taux de traitement à octroyer pour un emploi étudiant ou pour un stage en fonction du nombre d'années d'études postsecondaires complétées sont ceux illustrés dans le tableau ci-dessous :

Calgary (salaire minimum = 15,00 \$)	
Taux de traitement au 1 ^{er} octobre 2018	
Nombre d'années d'études postsecondaires complétées	Taux horaire (\$)
0	16,20 \$
1	17,50 \$
2	18,90 \$
3	20,41 \$
4	22,04 \$
5	23,80 \$
6	25,71 \$
7	27,76 \$
8	29,99 \$

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

16. Pour la représentation d'Halifax, les taux de traitement à octroyer pour un emploi étudiant ou pour un stage en fonction du nombre d'années d'études postsecondaires complétées sont ceux illustrés dans le tableau ci-dessous :

Halifax (salaire minimum = 12,55 \$)	
Taux de traitement au 1 ^{er} avril 2020	
Nombre d'années d'études postsecondaires complétées	Taux horaire (\$)
0	13,55 \$
1	14,64 \$
2	15,81 \$
3	17,07 \$
4	18,44 \$
5	19,92 \$
6	21,51 \$
7	23,23 \$
8	25,09 \$

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

17. Pour la représentation de Vancouver, les taux de traitement à octroyer pour un emploi étudiant ou pour un stage en fonction du nombre d'années d'études postsecondaires complétées sont ceux illustrés dans le tableau ci-dessous :

Vancouver (salaire minimum = 14,60 \$)	
Taux de traitement au 1 ^{er} juin 2020	
Nombre d'années d'études postsecondaires complétées	Taux horaire (\$)
0	15,77 \$
1	17,03 \$
2	18,39 \$
3	19,86 \$
4	21,45 \$
5	23,17 \$
6	25,02 \$
7	27,02 \$
8	29,19 \$

18. Le taux de traitement octroyé à l'étudiant embauché sur un emploi qui n'est pas en lien avec son domaine d'étude correspond à 0 année d'études postsecondaires complétée dans les tableaux se retrouvant respectivement aux articles 13 à 17 de la présente annexe.
19. Les taux de traitement prévus respectivement aux articles 13 à 17 de la présente annexe sont majorés de 6,5 % pour tous les étudiants et pour tous les stagiaires. Cependant, cette majoration ne s'applique pas aux heures supplémentaires.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	3	5	2
Page: 102		Émise le: 2024-08-21	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

SECTION B – RECRUTÉS LOCAUX HORS CANADA

1. Lors de la nomination

A) Nomination au taux minimum de l'échelle de traitement

Les candidats répondant aux conditions d'admission sont nommés au taux minimum de l'échelle de traitement prévue pour la classe d'emplois correspondante.

B) (Supprimé par le C.T. 219777 du 2018-07-17)

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

C) Nomination à un taux supérieur au minimum de l'échelle de traitement

Lorsque le marché de l'emploi ne permet pas de recruter des candidats au premier échelon, un taux de traitement correspondant à un autre échelon peut être attribué mais ne doit, en aucun cas, être supérieur au point milieu de l'échelle de traitement de la classe d'emplois visée.

D) Reconnaissance d'expérience ou de la scolarité au recrutement

L'employé peut se voir reconnaître des années d'expérience ou de scolarité supplémentaires à celles exigées aux conditions d'admission de sa classe d'emploi et reconnue par l'autorité compétente lors de l'attribution du classement.

Toutefois, l'employé ne peut se voir reconnaître plus de cinq années d'expérience ou de scolarité supplémentaires à celles exigées par l'emploi auquel il est recruté.

L'expérience s'entend de toute activité de travail, rémunérée ou non, directement reliée à l'exercice d'un emploi, d'une profession ou d'une occupation. Pour être reconnue, chaque année complète d'expérience ou de scolarité doit être pertinente aux attributions de la classe d'emploi et avoir permis l'acquisition d'habiletés professionnelles de nature à accroître la compétence de la personne visée dans l'exercice de ces attributions.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

2. Lors d'une promotion

La promotion consiste à nommer un employé à un emploi, dans une classe d'emplois supérieure à celle à laquelle il appartient.

Le taux de traitement lors d'une promotion doit être le taux minimum de l'échelle de traitement de la nouvelle classe d'emplois. Toutefois, l'employé doit recevoir un taux de traitement qui lui vaut une augmentation dont la valeur se rapproche le plus de l'écart entre deux échelons consécutifs de la nouvelle échelle, sans lui être inférieur.

3. (Supprimé par le C.T. 219777 du 2018-07-17)

4. Lors d'une réorientation

La réorientation est une mesure administrative par laquelle un employé se voit attribuer à sa demande un emploi dans une classe d'emplois inférieure à celle à laquelle il appartient.

Si le taux de traitement de l'employé à réorienter est égal à l'un des taux de traitement de sa nouvelle classe d'emplois, le taux de traitement attribué correspond à ce taux.

Si le taux de traitement de l'employé à réorienter ne correspond à aucun des taux de traitement de sa nouvelle classe d'emplois sans toutefois être supérieur au taux de traitement maximal de sa nouvelle classe d'emplois, il reçoit le taux de traitement de sa nouvelle classe d'emplois qui est immédiatement supérieur à son taux de traitement antérieur.

Si le taux de traitement de l'employé à réorienter est supérieur au taux de traitement maximal prévu à l'échelle de traitement de sa nouvelle classe d'emplois, il conserve son taux de traitement. Ce taux de traitement sera maintenu jusqu'à ce que le taux maximum de l'échelle de sa nouvelle classe d'emplois n'excède le taux de traitement protégé.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

4.1 Lors de l'attribution d'une nouvelle classe d'emplois à la suite de l'abolition d'un emploi

Lors de l'attribution d'une nouvelle classe d'emplois à la suite de l'abolition d'un emploi, si le taux de traitement de l'employé est égal à l'un des taux de traitement de sa nouvelle classe d'emplois, le taux de traitement attribué correspond à ce taux.

Si le taux de traitement de l'employé se voyant attribuer une nouvelle classe d'emplois ne correspond à aucun des taux de traitement de sa nouvelle classe d'emplois sans toutefois être supérieur au taux de traitement maximal de sa nouvelle classe d'emplois, il reçoit le taux de traitement de sa nouvelle classe d'emplois qui est immédiatement supérieur à son taux de traitement antérieur.

Si le taux de traitement de l'employé se voyant attribuer une nouvelle classe d'emplois est supérieur au taux de traitement maximal prévu à l'échelle de traitement de sa nouvelle classe d'emplois, il conserve son taux de traitement. Ce taux de traitement sera maintenu jusqu'à ce que le taux maximum de l'échelle de sa nouvelle classe d'emplois n'excède le taux de traitement protégé.

5. Lors d'une affectation

Dans la même représentation, le taux de traitement attribué demeure le même. Dans une autre, l'employé conserve son classement et le taux de traitement est attribué selon l'échelle de rémunération de la nouvelle représentation.

6. Une rémunération équivalente au salaire minimum doit être versée pour un emploi étudiant ou un stage, à moins que des dispositions contraires soient prévues par l'établissement d'enseignement.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

ANNEXE 6

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ POUR UN EMPLOI ÉTUDIANT OU UN STAGE DANS LES REPRÉSENTATIONS DU QUÉBEC AU CANADA

Pour être admissible à occuper un emploi étudiant ou à réaliser un stage dans une représentation du Québec au Canada, une personne doit :

- a) Avoir la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par Citoyenneté et Immigration Canada;
- b) Être inscrite à temps plein à un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du lieu de la représentation ou répondre aux conditions d'admissibilité et aux règles de dotation prévues à la directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique.

Pour l'obtention d'un stage dans la représentation, l'étudiant doit démontrer que le stage est prévu au programme d'études et que celui-ci fait l'objet d'une évaluation ou d'un rapport de stage.

Masse salariale et frais d'affectation à l'étranger

	2024-2025	2025-2026	2026-2027
Délégations générales	Dépenses masse salariale	Dépenses masse salariale	Budget masse salariale
Bruxelles	3 333 181 \$	3 666 582 \$	3 871 205 \$
Dakar	936 479 \$	892 541 \$	802 899 \$
Londres	2 836 246 \$	3 639 277 \$	3 319 410 \$
Mexico	2 055 953 \$	2 023 077 \$	1 808 201 \$
Munich	1 979 177 \$	2 352 537 \$	2 401 008 \$
New York	6 051 762 \$	5 337 638 \$	4 548 578 \$
Paris	6 272 601 \$	6 606 413 \$	5 721 667 \$
Tokyo	1 252 537 \$	1 360 521 \$	1 078 200 \$
	24 717 936 \$	25 878 586 \$	23 551 168 \$

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

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

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.