



**Demande de
renseignements particuliers
de
l'Opposition officielle**

Étude des crédits 2005-2006

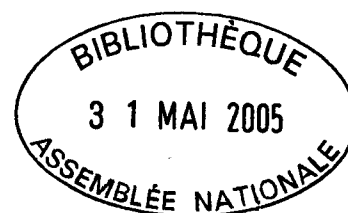
Mai 2005

ÉTUDE DES CRÉDITS 2005-2006

Demande de renseignements particuliers de l'Opposition officielle

Société des alcools du Québec (SAQ)

Question numéro	Libellé de la question
01	Détail de la politique salariale de la SAQ, rémunération, bonis et avantages sociaux.





**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS PARTICULIERS
DE L'OPPOSITION OFFICIELLE**

1. Détail de la politique salariale de la SAQ, rémunération, bonis et avantages sociaux.

✓ Salaire de base :

Les échelles de salaire pour l'année financière 2005-2006 sont augmentées de 2 % et la masse salariale de 2,43 %.

✓ Bonification :

✓ Avantages sociaux :

Les programmes existants ont été reconduits.

Règlement sur la rémunération des
employés non syndiqués de la
Société des alcools du Québec

Table des matières

1	OBJECTIFS VISÉS PAR LE RÈGLEMENT SUR LA RÉMUNÉRATION DE RÉMUNÉRATION.....	1
1.1	Objectifs de stratégie de gestion des ressources humaines	1
1.2	Objectifs de culture d'entreprise	2
1.3	Objectifs de soutien à la gestion.....	2
2	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
2.1	Portée du règlement sur la rémunération.....	3
2.2	Structure salariale.....	3
2.3	Programme de bonification	4
2.4	Marchés de référence	5
2.5	Équité interne	6
3	DÉTERMINATION DU SALAIRE INDIVIDUEL	7
3.1	Embauche.....	7
3.2	Révision salariale annuelle.....	7
3.3	Conditions particulières de marché	8
3.4	Exceptions à le règlement sur la rémunération	8
3.5	Règles de transition et rétroactivité.....	8
4	MOUVEMENTS DE PERSONNEL	10
4.1	Promotion.....	10
4.2	Rétrogradation.....	10
4.3	Assignment à une classe inférieure	11
4.4	Changement de classe des succursales.....	11
4.5	Heures supplémentaires	11
5	PROCESSUS ET RESPONSABILITÉS.....	13
5.1	Règlement sur la rémunération	13
5.2	Structure salariale.....	13
5.3	Décisions salariales	14
5.4	Gestion du rendement.....	14
5.5	Recours.....	14
5.6	Communication.....	15

ANNEXES

- A Structure salariale au 1^{er} avril 2002 et programme de bonification pour l'exercice financier 2003-2004
- B Outil d'évaluation des emplois
- C Critères de classification et pondération pour les succursales

D Exemple de matrice de progression salariale selon les niveaux de salaire et l'évaluation du rendement individuel.

1 Objectifs visés

1.1 Objectifs de stratégie de gestion des ressources humaines

Le règlement sur la rémunération soutient la stratégie organisationnelle de la Société des alcools du Québec (SAQ).

Attirer les ressources humaines

- Combler les besoins en effectif avec du personnel répondant adéquatement aux exigences de l'emploi.
- Se donner une flexibilité pour attirer du personnel d'exception dans des emplois clés à impact stratégique pour l'entreprise.
- Favoriser la progression interne.

Conserver les ressources humaines

- Conserver un taux de roulement limité.
- Conserver le personnel critique pour les emplois à impact stratégique.
- Accepter ou inciter les départs d'employés plafonnés dans leur plan de carrière à la SAQ.
- Accepter ou inciter les départs d'employés à performance marginale ou déficiente.

Motiver les ressources humaines

- Cibler les efforts des employés sur des résultats prédéfinis (objectifs, indicateurs et réalisation de projets).
- Soutenir et reconnaître le développement des compétences :
 - spécifiques à l'emploi occupé et à la ligne de carrière;
 - générales et transférables.

1.2 Objectifs de culture d'entreprise

- Respecter l'équité interne globale, entre catégories d'emplois cadres et non syndiqués, en respect des dispositions de la *Loi sur l'équité salariale*.
- Respecter l'équité externe, fondée sur des marchés de référence pertinents aux différents groupes d'emplois, sur une base générale (non nécessairement emploi par emploi).
- Assurer une transparence et projeter une image d'équité :
 - à l'égard des processus suivis pour l'ensemble des conditions du règlement sur la rémunération;
 - à l'égard des processus suivis dans la détermination des rémunérations individuelles;
 - à l'égard des dispositions du règlement sur la rémunération et des perspectives que celles-ci offrent aux employés.
- Favoriser une image publique d'employeur qui suscite le respect par son équilibre entre :
 - ses impératifs d'affaires et ses ambitions de réussite commerciale;
 - son statut d'entreprise appartenant à l'État;
 - son ambition d'être un employeur exemplaire.

1.3 Objectifs de soutien à la gestion

- Soutenir les processus de gestion de la performance, selon la philosophie de gestion adoptée par la SAQ.
- Assurer les possibilités d'adaptation des processus de gestion de la performance pour tenir compte des impératifs des différents domaines d'activité de l'entreprise et des particularités de leurs opérations dans le respect du cadre général.
- Responsabiliser les gestionnaires pour les décisions liées à la rémunération de leurs employés dans le respect des processus de décision et d'application des principes de rémunération.
- Assurer une cohérence d'ensemble dans la détermination des conditions de rémunération et un contrôle efficace du respect des orientations de la règlement.

2 Dispositions générales

2.1 Portée du règlement sur la rémunération

Le règlement sur la rémunération touche l'ensemble du personnel faisant partie des groupes d'emplois suivants : cadres supérieurs, cadres intermédiaires, cadres non gestionnaires, directeurs de succursale et personnel non syndiqué de la SAQ.

Le règlement sur la rémunération porte sur l'ensemble de la rémunération directe (en espèces) : salaire, boni, heures supplémentaires.

2.2 Structure salariale

La structure salariale présentée à l'annexe A est fondée sur l'équité interne et externe et repose sur les principes généraux suivants :

- Les postes sont regroupés en fonction de leur valeur relative à l'intérieur de classes salariales correspondant à un intervalle de pointages; cette valeur relative découle de l'évaluation effectuée à l'aide du système d'évaluation des emplois joint à l'annexe B.
- Les salaires individuels sont déterminés selon les échelles salariales correspondant aux classes salariales.
- Les échelles salariales sont divisées en quatre quartiles, s'étendant de 80 % à 120 % d'un taux de contrôle.

Min.		Max. normal		Max. mérite
80 %	90 %	100 %	110 %	120 %
1 ^{er} Quartile		2 ^e Quartile	3 ^e Quartile	4 ^e Quartile
Q1		Q2	Q3	Q4

- La progression de l'employé dans son échelle salariale est déterminée selon sa performance et sa position initiale dans l'échelle (ratio comparatif).

2.3 Programme de bonification 2003-2004

Les groupes d'emplois visés par le présent règlement sont admissibles à un programme de bonification, basé sur les principes suivants :

- le boni cible est déterminé en pourcentage du salaire jusqu'à concurrence du maximum normal de l'échelle applicable;
- le boni cible est déterminé de façon à ce que la somme de la rémunération directe soit concurrentielle avec le marché, lorsque la performance est pleinement satisfaisante;
- l'atteinte du boni cible résulte de l'atteinte complète des objectifs de résultat pour une période déterminée;
- le boni cible est également le boni maximum;
- les modalités de détermination des objectifs de résultat répondent aux impératifs des différents domaines d'affaires.

Note : Les dispositions proposées sont transitoires : des programmes avec possibilité de dépasser le boni cible (1,5 X) pourraient être acceptés éventuellement dans les divisions où la gestion de performance est faite avec discipline et rigueur et où les objectifs sont fixés à un niveau assez exigeant.

- Le pourcentage cible des bonis est présenté à l'annexe A.
- La formule d'octroi des bonis repose sur des objectifs ou normes fixées en début d'année; ces objectifs portent sur les résultats de l'entreprise ou de l'unité dirigée et sur des résultats individuels ciblés.
- La période de référence aux fins d'octroi du boni est l'année financière. Le paiement est effectué à l'intérieur des trois mois suivant la fin de l'année financière.

2.4 Marchés de référence

- Deux marchés de référence sont utilisés à la SAQ pour établir les bases de comparaison des pratiques de rémunération. Ces marchés sont toutefois utilisés de façon distincte :
 - le marché privé, constitué principalement du secteur distribution et commerce de détail et du marché général, pour fins d'attraction ou de conservation de la main-d'œuvre.
 - le secteur public québécois pour assurer une perception générale d'équité.
- Le marché de référence principal est le secteur privé.
- Le positionnement des salaires avec le marché privé se fait par référence au maximum normal des échelles salariales de la SAQ pour l'ensemble de la structure.
- La somme du point de contrôle de l'échelle et du boni cible procure une rémunération directe concurrentielle.
- Annuellement, le Service de la rémunération et des avantages sociaux recommande les paramètres d'augmentation générale basés sur les prévisions concernant le secteur privé et le secteur public provenant des grandes firmes de consultation en rémunération.
- Aux trois ans, les tendances et les données du marché privé seront analysées afin de valider le positionnement des échelles salariales de la SAQ.

De plus, les données du secteur public québécois ainsi que les politiques salariales du gouvernement du Québec à l'égard de son personnel d'encadrement seront analysées. Les écarts seront observés et documentés.

2.5 Équité interne

- L'équité interne est atteinte lorsque les postes sont positionnés les uns par rapport aux autres de manière à leur attribuer une valeur relative en fonction des responsabilités et des exigences, à l'aide de l'outil d'évaluation des emplois.
- Le même outil est utilisé pour évaluer les postes nouvellement créés ainsi que pour reconnaître l'évolution des responsabilités et des exigences des postes.
- La détermination de la valeur relative des postes résulte d'un processus qui intègre les vues des gestionnaires concernant l'équité interne dans leur division et le niveau de responsabilité des postes en fonction de leur structure organisationnelle.
- On dénombre quatre classes salariales pour les directeurs de succursales lesquelles ont été déterminées en fonction des critères d'évaluation des succursales et de leur pondération présentés à l'annexe C.

3 Détermination du salaire individuel

3.1 Embauche

- Lors de l'embauche, le salaire est déterminé à l'intérieur de l'échelle salariale du poste selon les compétences de la personne, démontrées par ses qualifications et son expérience. L'employé est normalement embauché dans la zone de développement (Q1). Il n'accède à la zone de référence (Q2) que s'il maîtrise déjà toutes les dimensions du poste.
- Dans des cas exceptionnels et pour des raisons de rareté de compétences ou des mandats particuliers, la détermination du salaire à l'embauche peut se trouver à l'intérieur des zones de contribution supérieure et exceptionnelle (Q3 et Q4). Ceci permet à la SAQ d'attirer du personnel compétent et rare au moment opportun.

3.2 Révision salariale annuelle

- Une révision salariale est effectuée au 1^{er} jour de l'exercice financier.
- Le budget d'augmentation salariale est décidé par le conseil d'administration sur recommandation de la division des ressources humaines en fonction de l'évolution du marché, de la situation financière de l'entreprise et du ratio comparatif de l'ensemble des employés en rapport avec les points de contrôle des échelles salariales.
- La matrice de progression salariale est adaptée selon le budget d'augmentation salariale consenti annuellement et selon le ratio comparatif global de l'entreprise
- Le pourcentage d'augmentation salariale consenti à l'employé résulte de :
 - son positionnement initial dans son échelle salariale à la fin de l'exercice financier précédent;
 - son évaluation de rendement;
 - la matrice de progression salariale en vigueur (voir à titre d'exemple l'annexe D).
- La révision salariale annuelle respecte un ratio comparatif global n'excédant pas 100 % pour l'ensemble de même que pour chaque division.

3.3 Conditions particulières de marché

- En cas de divergences temporaires ou durables entre le marché et l'équité interne, une marge de flexibilité est prévue au moyen de l'adoption d'un ratio comparatif plus élevé, par décision du président-directeur général pour les postes visés.

3.4 Exceptions à le règlement sur la rémunération

L'augmentation salariale ou l'embauche au-delà des normes du règlement sur la rémunération répond aux critères suivants :

- compétence supérieure au calibre du poste, dans un domaine ou un poste critique pour le succès de la SAQ, soit à long terme, soit pour accomplir un objectif stratégique délimité dans le temps;
- compétence rare ou rémunération supérieure sur le marché du travail, particulièrement si cette compétence doit s'exercer de façon professionnellement autonome et dans un domaine ou un poste critique pour le succès de la SAQ.

Toute exception est approuvée par le président-directeur général.

3.5 Règles de transition et rétroactivité

L'employé dont le poste est évalué à une classe salariale dont le maximum normal est plus bas que celui correspondant à l'ancienne classification de son poste conserve son salaire.

Les nouvelles échelles salariales et les positionnements individuels sont applicables rétroactivement au 1^{er} avril 2002.

Directeurs de succursale

- La valeur globale moyenne du régime d'intéressement (3,3 %) est ajoutée au salaire détenu au 31 mars 2002.
- Le montant forfaitaire pour les succursales à pointage élevé (5 %, 10 % ou 15 % selon la valeur de la succursale) est ajouté au salaire détenu par les directeurs y ayant droit.

- Simultanément à l'application du présent règlement, le régime d'intéressement ainsi que les forfaitaires pour les succursales à pointage élevé prendront fin.
- Suite aux majorations salariales précédentes, l'employé qui accède à une nouvelle classe salariale dont le maximum normal est plus élevé que celui correspondant à l'ancienne classification de son poste, peut recevoir une augmentation salariale allant jusqu'à 3 % du salaire détenu au 31 mars 2002, en respectant le minimum et le maximum normal de la nouvelle classe salariale.
- La valeur globale du temps supplémentaire sera répartie sur les salaires individuels au 1^{er} jour de l'exercice financier 2003-2004 sous forme de pourcentage.

Cadres supérieurs, cadres intermédiaires, cadres non gestionnaires et personnel non syndiqué

- L'employé qui accède à une nouvelle classe salariale dont le maximum normal est plus élevé que celui correspondant à l'ancienne classification de son poste, peut recevoir une augmentation salariale égale à la différence entre les deux maximums normaux des échelles salariales, sans excéder 5 % de son salaire détenu au 31 mars 2002, en respectant le minimum et le maximum normal de la nouvelle classe salariale.

4 Mouvements de personnel

4.1 Promotion

Première nomination dans un poste cadre

Lors d'une première nomination dans un poste cadre (excluant les postes de cadres non gestionnaires), l'employé peut recevoir une augmentation salariale pouvant représenter jusqu'à 10 % du maximum normal de l'échelle de la classe de promotion. Le nouveau salaire doit toutefois respecter le minimum et le maximum normal de la nouvelle échelle salariale.

Accès à une classe salariale supérieure

Le cadre, le cadre non gestionnaire ou l'employé non syndiqué qui accède à une classe salariale supérieure à celle qu'il occupait, peut recevoir une augmentation salariale correspondant à la moitié de la différence entre les deux maximums normaux des échelles salariales ou au minimum de sa nouvelle échelle salariale, selon l'option la plus avantageuse.

4.2 Rétrogradation

Décision administrative

Un employé rétrogradé à une classe salariale inférieure voit son salaire révisé à la baisse à la date de sa rétrogradation. Le ratio comparatif est maintenu dans la nouvelle classe salariale.

Raison de santé

Le salaire d'un employé rétrogradé en raison de son état de santé peut être maintenu sur approbation du vice-président responsable et du directeur de la rémunération et des avantages sociaux. Lors de l'évaluation du cas, les états de service doivent être considérés.

À la demande de l'employé

Un employé rétrogradé à sa propre demande, voit son salaire révisé à la baisse à la date de sa rétrogradation. Son salaire est révisé de façon à ce qu'il diminue de

moitié de la différence entre les deux maximums normaux des échelles salariales sans dépasser le maximum mérite de sa nouvelle échelle salariale.

4.3 Assignation à une classe inférieure

À la demande du supérieur immédiat, un employé peut être assigné temporairement à un poste de classe inférieure. Ce dernier maintient son salaire pour la durée de son assignation.

4.4 Changement de classe des succursales

Au premier jour de chaque exercice financier, la classification des succursales est révisée en fonction du niveau d'activités commerciales de l'année financière précédente. Cette révision peut modifier la classe salariale d'un directeur de succursale. Les critères d'évaluation des succursales et leur pondération sont présentés en annexe C.

Reclassement à la hausse

Lorsque la succursale est reclassée à la hausse, le salaire du directeur de cette succursale peut être majoré, selon les règles d'accès à une classe salariale supérieure.

Reclassement à la baisse

Lorsque la succursale est reclassée à la baisse, le traitement du directeur de succursale est maintenu, en attendant son transfert dans une succursale correspondant à sa classe salariale antérieure. Toutefois, s'il refuse le transfert, son salaire est révisé à la baisse. La réduction correspond à la moitié de l'écart entre les médianes des deux classes salariales.

4.5 Heures supplémentaires

Les cadres non gestionnaires et le personnel non syndiqué professionnel qui, durant une période donnée, n'ont pas le contrôle de leur horaire de travail, et à qui l'on demande expressément de faire des heures supplémentaires sont payés à taux simple pour les heures comprises entre 35 et 40 heures et à taux majoré de 50 % après 40 heures.

Les contremaîtres et le personnel non syndiqué non professionnel qui, durant une période donnée, n'ont pas le contrôle de leur horaire de travail, et à qui l'on

demande expressément de faire des heures supplémentaires sont payés à un taux majoré de 50 % pour toutes les heures effectuées au-delà de leur horaire normal de travail.

L'employé admissible au temps supplémentaire peut cumuler ses heures au taux applicable jusqu'à concurrence de deux semaines de son horaire normal de travail. À sa demande et après entente avec son supérieur immédiat, il peut reprendre les heures cumulées ultérieurement ou se les faire rémunérer. Les contremaîtres ont la possibilité de cumuler jusqu'à quatre semaines de temps supplémentaire mais ne peuvent reprendre qu'un maximum de deux semaines par année et au 1^{er} juin de chaque année l'excédant de deux semaines cumulé est payé automatiquement.

Pour les directeurs de succursale, l'admissibilité aux heures supplémentaires à taux simple prendra fin au dernier jour de la période 13 de l'exercice financier 2002-2003. À cet effet, le temps supplémentaire sera intégré aux salaires individuels tel que prévu au point 3.5 du présent règlement.

Les nouvelles dispositions liées au temps supplémentaire entrent en vigueur au 3 novembre 2002.

5 Processus et responsabilités

5.1 Politique de rémunération

- La vice-présidente aux ressources humaines recommande les modifications et ajustements au règlement sur la rémunération et supervise les révisions annuelles. Elle assure la cohérence du règlement avec les autres aspects de la gestion des ressources humaines qui y sont reliés.
- La direction de la rémunération et des avantages sociaux évalue aux trois ans l'évolution des marchés de référence, les dispositions et les résultats du règlement sur la rémunération. Elle fait rapport de son application et de l'atteinte des objectifs déterminés.
- Un comité désigné par le président-directeur général étudie les recommandations présentées par la division des ressources humaines et convient des mesures à prendre pour améliorer l'application ou les dispositions du règlement.

5.2 Structure salariale

- Toute modification à l'évaluation d'un poste résulte d'une décision d'organisation qui engage des ressources financières de la SAQ. De telles modifications sont entérinées par le comité désigné par le président-directeur général.
- La recommandation de changement à l'évaluation d'un ou de plusieurs postes résulte d'une recommandation de la vice-présidence concernée et d'une analyse des conséquences et des modifications proposées sur la classification des postes, par la direction de la rémunération et des avantages sociaux.

5.3 Décisions salariales

- Le salaire à l'embauche est offert au candidat, par le service de la dotation, dans le cadre du processus de sélection.
- Toute décision touchant la rémunération d'un employé cadre ou non syndiqué ou la classification d'un poste ne peut être prise et appliquée sans l'autorisation de la direction de la rémunération et des avantages sociaux ainsi que du supérieur immédiat de l'employé et du vice-président responsable.
- La direction de la rémunération et des avantages sociaux s'assure du respect des dispositions du règlement sur la rémunération et de l'impact de la décision sur la cohérence interne et sur les objectifs du règlement.
- En cas de désaccord, la décision est prise par le comité désigné par le président-directeur général.

5.4 Gestion du rendement

- Le système de gestion du rendement appliqué dans chaque division tient compte du contexte et des orientations propres à chacune.
- Les systèmes sont cependant harmonisés de façon à assurer la cohérence entre divisions dans les décisions salariales et à assurer leur qualité de conception et d'application. La vice-présidente aux ressources humaines assure cette cohérence.
- La gestion du rendement porte sur la planification et l'évaluation des résultats, des compétences et des efforts manifestés.

5.5 Recours

- Un employé qui s'estime lésé par une décision prise par la direction de la rémunération et des avantages sociaux concernant l'application du présent règlement s'adresse à son supérieur immédiat. Celui-ci, avec l'accord de son vice-président, peut référer la demande à la direction de la rémunération et des avantages sociaux.
- En cas de désaccord, la décision est prise par le comité désigné par le président-directeur général.

5.6 Communication

- La direction de la rémunération et des avantages sociaux est responsable de communiquer aux vice-présidents les paramètres du règlement sur la rémunération et l'esprit qui l'anime.
- Les vice-présidents et les supérieurs immédiats sont responsables de communiquer, aux employés sous leur responsabilité et couverts par le présent règlement, des explications suffisantes concernant les décisions prises à leur égard.

ANNEXE A**STRUCTURE SALARIALE DES CADRES ET PNS
AU 27 MARS 2005**

Classe	Bornes	Échelles salariales au 27 mars 2005					Bonis Cible (%)
		Min. (80 %)	(90 %)	Médiane (100 %)	(110 %)	Max. mérite (120 %)	
16	626 – 725	98 350	110 643	122 937	135 232	147 524	15 %
15	581 – 625	89 409	100 585	111 760	122 937	134 113	15 %
14	536 – 580	82 759	93 104	103 448	113 794	124 137	12 %
13	491 – 535	75 235	84 640	94 044	103 448	112 853	12 %
12	446 – 490	68 395	76 945	85 493	94 044	102 593	12 %
11	401 – 445	62 178	69 951	77 722	85 493	93 267	10 %
10	356 – 400	56 525	63 590	70 656	77 722	84 788	10 %
9	311 – 355	52 338	58 881	65 423	71 964	78 506	8 %
8	266 – 310	47 580	53 528	59 475	65 424	71 370	8 %
7	241 – 265	43 255	48 661	54 068	59 475	64 881	8 %
6	216 – 240	40 064	45 073	50 081	55 089	60 096	8 %
5	191 – 215	37 123	41 763	46 403	51 044	55 683	5 %
4	166 – 190	33 748	37 966	42 184	46 403	50 622	5 %
3	141 – 165	30 680	34 516	38 350	42 185	46 020	5 %
2	116 – 140	27 891	31 376	34 863	38 349	41 835	5 %
1	0 – 115	25 354	28 524	31 693	34 863	38 033	5 %

Annexe B

Outil d'évaluation des emplois

Consignes

1. Évaluer les attentes de l'emploi et non la performance de l'individu.
2. Compléter préalablement les sections identification et zones de contributions spécifiques du document « Profil d'emploi ».
3. À la partie A, identifier les niveaux de qualification requis par l'emploi. Pour la formation académique, en termes d'années de scolarité, pour les qualifications légales, en termes de codes correspondants au niveau, pour l'expérience, en termes de nombre d'années d'expérience exact requis par l'emploi.
4. Aux parties B et C, identifier pour chacun des facteurs le niveau approprié de l'emploi.
 - 4.1 Pour le sous-facteur 4 de la partie C, le niveau est calculé selon le budget d'exploitation et de la valeur au coûtant des bouteilles de vin. Ce budget doit être détaillé dans le formulaire de profil d'emploi.
5. Aux parties D et E, inscrire les numéros correspondants à la bonne fréquence selon la charte des fréquences ci-après : Inexistant = 1; Occasionnel = 2; Fréquent = 3; Constant = 4.
6. Inscrire les résultats d'évaluation sur la « Grille sommaire d'évaluation des emplois ».

OUTIL D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

*Société
des alcools
du Québec*

PARTIE A

Qualifications requises

1. Formation académique

Formation académique nécessaire pour le développement du niveau de connaissances générales requis par le travail.

NOMBRE D'ANNÉES DE SCOLARITÉ	
Secondaire	
V	11
DEP	12
Collégial	
DEC général	13
DEC professionnel	14
Universitaire	
Baccalauréat (3 ans)	16
Baccalauréat (4 ans)	17
Maîtrise	18
Doctorat	22

N. B. : Ou toute autre combinaison selon le nombre réel d'années de scolarité requis.

2. Qualifications légales

Reconnaissance officielle exigée pour l'obtention du poste (diplôme, certification d'une corporation professionnelle, etc.).

	NIVEAU
Avocat et notaire	A
Administrateur agréé	ADMA
Comptable agréé	CA
Analyste financier certifié	CFA
Comptable général certifié	CGA
Comptable management certifié	CMA
Conseiller en management	CMC
Planificateur financier	PF
Maître électricien	ME
Professionnel en distribution et logistique certifié	CITT

3. Expérience

Expérience préalable permettant d'assimiler les habiletés nécessaires pour accéder au poste.

ANNÉES EXACTES D'EXPÉRIENCE
MINIMALE REQUISE

PARTIE B Responsabilités générales

1. Gestion d'informations

Dimension des responsabilités
consiste à obtenir, traiter et
communiquer des renseignements
utiles à la performance de
l'organisation.

Cette dimension touche d'abord à la recherche, l'acquisition et la vérification de renseignements sur les activités de l'organisation ou sur son environnement. Elle couvre aussi l'interprétation des renseignements obtenus, l'évaluation de leurs conséquences et de leur importance, leur conservation, leur confidentialité et leur formulation. Elle touche enfin la communication appropriée de cette information au sein de l'organisation, selon les champs de responsabilités au moment opportun.

NIVEAU

Comparaisons 1

Compare des données, des objets ou des personnes observées avec une norme claire.

→ Surveiller l'accès à un bâtiment

Codification 2

Transcrit des informations d'une forme à une autre selon un système de codage explicite.

→ Transcrire un texte

→ Prendre un message téléphonique

Traitement de l'information 3

Recueille des informations, les formule et dispose pour qu'elles soient comprises; effectue les classements ou calculs requis.

→ Compiler les résultats d'un questionnaire

→ Rechercher et communiquer des renseignements

Contrôle de l'information 4

Filtre l'information, vérifie si elle est exacte et porte un jugement sur sa fiabilité.

→ Rédiger une description d'emploi

→ Vérifier l'application de normes

Analyse de l'information 5

Interprète les informations recueillies et en évalue les conséquences.

→ Analyser un projet d'implantation de systèmes

→ Analyser une procédure pour l'améliorer

Synthèse de l'information 6

Intègre des analyses et des observations; développe de nouvelles idées et approches.

→ Concevoir un système d'évaluation de performance

→ Concevoir un projet de recherche original

Développement de sources d'information 7

Prévoit les besoins futurs d'information de l'organisation et cultive les sources pour les combler.

→ Maintenir un réseau de contacts privilégiés

→ Décider d'implanter un système d'information

2. Politiques organisationnelles

Dimension des responsabilités qui consiste à contribuer à la détermination des orientations ou lignes de conduite adoptées par l'organisation dans ses activités.

Cette dimension recouvre l'identification des problèmes et opportunités auxquels est confrontée l'organisation, la recherche et l'élaboration de démarches ou solutions, l'évaluation de leurs conséquences, le choix et la recommandation d'une option, son adoption et sa mise en œuvre. Ces politiques d'organisation peuvent, selon le cas, toucher les procédures, les méthodes générales de travail, les règlements en vigueur, les politiques officielles, la stratégie organisationnelle : toute ligne de conduite applicable à l'organisation ou à une partie de celle-ci.

NIVEAU

Responsabilité limitée 1

Agit en bon citoyen de l'organisation.

→ Signaler un danger d'accident

Traitement des exceptions 2

Exerce un jugement de situation lorsque l'application d'une règle définie risque de produire des effets négatifs.

→ Déranger une personne en réunion importante pour prendre un appel inattendu

Identification de problèmes 3

Perçoit et signale les problèmes et opportunités qui se présentent dans son champ de compétences.

→ Analyser les problèmes d'application d'une nouvelle procédure

→ Signaler un problème d'insatisfaction au sein du personnel

Conseil : interprétations 4

Interprète les lignes de conduite définies et conseille ses collègues sur la façon de les appliquer.

→ Conseiller sur l'application de la politique d'embauche

→ Former le personnel à l'application d'une procédure

Conception et formulation 5

Identifie les options possibles, analyse leurs conséquences et discute des avantages et des inconvénients.

→ Rédiger un projet de politiques

→ Discuter de la stratégie à adopter devant une nouvelle législation

Recommandation 6

Propose, en dernière analyse, une ligne de conduite complète sur une question pour prise de décision finale.

→ Recommander l'achat de nouveaux produits

→ Recommander une politique salariale

Décision 7

Prend la décision finale.

→ Sanctionner une directive sur l'achat d'équipements

→ Approuver un programme d'équité d'emploi

3. Expertise

Dimension des responsabilités qui consiste à utiliser les connaissances développées dans une discipline technique ou humaine, à la réalisation de projets ou à l'émission d'avis experts.

Cette dimension touche à la sélection des techniques appropriées à un problème soumis, à leur adaptation ou amélioration, le cas échéant, à la cueillette des données nécessaires, à l'application des techniques requises, à la validation et la certification des résultats obtenus, à leur interprétation et à leur communication aux usagers.

NIVEAU

Compréhension de directives 1

Aucune préparation spécifique : comprend et applique des directives détaillées.

→ Assembler des documents

→ Transporter des meubles

Connaissance de procédés 2

Applique la connaissance de procédés répétitifs, à cycle court.

→ Émettre des chèques pour payer des fournisseurs

Application de méthodes 3

Applique des techniques et des principes prescrits à partir d'une demande.

→ Administrer un test de sélection

→ Effectuer des traitements statistiques demandés pour un ensemble de données

Choix de méthodes 4

Utilise des théories et des principes connus, mais non prescrits, à partir d'un problème soumis.

→ Recruter du personnel

→ Effectuer la vérification d'états financiers

Conception 5

Définit et délimite les problèmes, de façon unique ou nouvelle, et conçoit ou adapte les méthodes à appliquer.

→ Concevoir une grille de critères et moyens de sélection du personnel

→ Concevoir une procédure de contrôle financier

Leadership de pratique 6

Solutionne les problèmes les plus complexes et originaux en dernier recours, établit les normes d'exercice, et oriente le développement futur des connaissances pour sa discipline, au sein de l'organisation.

→ Planifier la stratégie fiscale de l'entreprise, sans supervision reçue d'experts internes ou externes

→ Concevoir le programme de recherche/marketing de l'organisation

Rayonnement professionnel / création 7

Développe des connaissances nouvelles et détient une compétence distinctive dans sa spécialité.

→ Réaliser des travaux de recherche novateurs

4. Représentation

Dimension des responsabilités qui consiste à agir au nom de l'organisation auprès d'interlocuteurs extérieurs à son unité.

Cette dimension touche à l'identification de besoins de communication, au choix des cibles et médias, à la formulation, la transmission, l'explication et la justification des positions de l'entreprise, à la validation de leur bien-fondé et de leurs conséquences, et à leur confrontation avec d'autres points de vue. Cette dimension inclut aussi la valeur d'exemple du comportement et la possibilité d'engager l'organisation. Ces responsabilités peuvent s'exercer au moyen de divers médias (oral, écrit, électronique, graphique ou autre).

NIVEAU

Aucune responsabilité 1

Aucune responsabilité de représentation de l'organisation.

→ Maintenir un inventaire

Service 2

Répondre aux demandes ponctuelles d'interlocuteurs.

→ Prendre des commandes par téléphone

Échanges d'information 3

Communique et obtient des informations auprès d'interlocuteurs extérieurs à la compagnie ou à son unité.

→ Communiquer les conditions et avantages de l'emploi à un candidat

→ Planifier une réunion

Liaison 4

Interprète et explique des positions définies et obtient les explications correspondantes.

→ Traiter une réclamation d'un distributeur

→ Rédiger un communiqué de presse à partir d'orientations convenues

Persuasion 5

Conçoit le message et les positions qui doivent être communiqués, dans leur contenu et dans leur forme.

→ Formuler une orientation applicable aux divisions opérationnelles

→ Concevoir une présentation de vente

Négociation 6

Recherche un accord, dont les dispositions ne sont pas connues à l'avance, dans des situations potentiellement litigieuses.

→ Négocier un contrat de financement

Orientation finale 7

Énonce et incarne, en derniers recours, la position de l'organisation dans un domaine d'activités.

→ Approuver des mandats de négociation

5. Ressources

Dimension des responsabilités qui consiste à assurer que les ressources financières et matérielles de l'unité sont utilisées de façon judicieuse et synergique en fonction des buts et des intérêts de l'organisation.

Cette dimension touche à l'identification et l'évaluation du besoin de ressources, au choix des ressources requises et à leur acquisition, à leur répartition entre diverses assignations, à leur utilisation appropriée, à leur entretien et leur conservation. La nécessité de rendre compte de ces ressources et de l'efficacité de leur usage fait partie de cette dimension.

	NIVEAU
Nominale	1
Aucune responsabilité	
Traitement et vérification	2
Traite et vérifie des documents administratifs internes sur la gestion des ressources.	
→ Vérifier les pièces justificatives et les autorisations pour un paiement	
→ Traiter un bon de commande	
Utilisation	3
Utilise des ressources de l'organisation selon les normes définies.	
→ Acquérir des ressources en fonction des programmes et budgets prévus	
Assignation	4
Détermine l'utilisation des ressources qui lui sont allouées parmi différents objectifs et activités qui lui sont donnés.	
→ Utiliser un budget de fonctionnement autorisé	
Estimation budgétaire	5
Établit les besoins de son unité et les ressources requises.	
→ Établir un projet de budget	
Priorités budgétaires	6
Détermine et répartit les ressources selon un jugement de priorités et une logique d'affaires.	
→ Planifier les ressources requises	
Autorisation finale	7
Autorise les ressources requises pour l'accomplissement des objectifs de l'organisation.	
→ Approuver les budgets d'une division	
→ Approuver un financement	

6. Équipe de travail

Dimension des responsabilités qui consiste à harmoniser les exigences et attentes de l'organisation envers des employés désignés avec les motivations et capacités de ces derniers.

Cette dimension touche à la sélection d'employés, à la définition de leur travail et à sa répartition, à leur motivation, à leur développement, à leur comportement au travail, à leur satisfaction, à leur contrôle, à leur évaluation et à la prise des décisions administratives qui les concernent.

	NIVEAU
Accueil	1
Aucun encadrement direct ou indirect.	
→ Recevoir des visiteurs	
Guide	2
Explique des méthodes, sources de renseignements et procédures.	
→ Responsabilité de faire comprendre les instructions	
Conseil	3
Indique la meilleure ligne de conduite à suivre et ses conséquences probables.	
→ Responsabilité de faire comprendre des situations	
Coordination/supervision	4
Répartit le travail à réaliser, indique les méthodes et échéances et vérifie le travail.	
→ Responsabilité de résultats ponctuels	
Direction	5
Détermine des attentes, des objectifs et des critères de performance et en évalue l'atteinte.	
→ Responsabilité de performance d'équipe, de développement des personnes	
Organisation	6
Définit les rôles des employés qui relèvent de lui et l'organigramme de son unité.	
→ Responsabilité d'optimisation de l'organisation	
Orientation générale	7
Mandate ses collaborateurs de missions générales, favorise leur concertation et évalue leur contribution aux buts de l'organisation.	
→ Responsabilité d'actualisation d'une stratégie	

7. Autonomie

Dimension des responsabilités qui consiste à interpréter son propre rôle ou mandat, en vue d'en percevoir la contribution attendue, les limites et les priorités selon les circonstances.

Cette dimension touche à l'exercice de jugement dans l'analyse, la compréhension et la définition de son propre poste, des politiques, directives et autres contraintes qui lui sont applicables ainsi que des objectifs et priorités à privilégier. Ce jugement conduit à une décision : soit d'agir de sa propre initiative, soit de référer le problème à un niveau supérieur ou à une autre unité, soit de consulter d'autres personnes compétentes avant d'intervenir.

	NIVEAU
Surveillance active	1
Les directives détaillent le travail à faire, les délais et les méthodes, sujets à contrôle en cours de travail.	
→ Assembler des documents	
Contrôles par exception	2
Les instructions déterminent les délais et les normes de qualité du travail à faire. Quelqu'un est normalement disponible pour régler les problèmes.	
→ Mettre en page des documents	
Programme de travail	3
Se réfère à un programme de travail et à des échéances. Agit dans les cas douteux jusqu'à disponibilité raisonnable de son supérieur.	
→ Exécuter du travail délégué pour assister un cadre ou professionnel	
→ Exécuter des activités régies par un plan de projet	
Objectifs spécifiques	4
Se réfère à des objectifs clairs, sujets à des contrôles de résultats. Interprète sa marge de manœuvre et obtient les orientations nécessaires.	
→ Réaliser un projet selon une planification convenue	
Objectifs généraux	5
Se réfère à des attentes complexes et parfois ambiguës. Planifie ses échéances et soumet de sa propre initiative ses décisions et orientations aux contrôles requis.	
→ Concevoir les projets qui répondent aux besoins exprimés	
→ Concevoir un plan marketing	
Contribution générale	6
Se réfère au rôle qui lui est confié et aux orientations de l'organisation. Définit et valide ses propres objectifs.	
→ Déterminer la stratégie financière de l'organisation	
Responsabilité finale	7
Se réfère aux résultats à atteindre, sans recours à des orientations ou directives d'un niveau supérieur.	
→ Chirurgie	
→ Direction d'une organisation autonome	

8. Planification et contrôle d'activités

Dimension des responsabilités qui consiste à planifier et à contrôler l'exécution d'activités interdépendantes, selon l'urgence et les conséquences, en vue de gérer un projet ou de faire fonctionner une opération continue.

Cette dimension touche à l'établissement de priorités, l'identification des activités à accomplir pour les satisfaire et leur mise en séquence, l'établissement d'échéances et la répartition des activités pour exécution. Cette dimension inclut aussi le contrôle de l'exécution du plan, l'identification des écarts par rapport aux objectifs et l'implantation de mesures correctives au besoin.

	NIVEAU
Minimale	1
Planifie et contrôle le rythme et la séquence de son programme de travail quotidien.	
→ Monter un tableau sur ordinateur	
Planification et contrôle limité	2
Programme des activités d'une durée de quelques jours et en suit le déroulement.	
→ Organiser une session de recrutement sur un campus	
Planification à court terme	3
Planifie les activités, estime leur durée et détermine des points de contrôle, sur un horizon de quelques semaines, et en contrôle l'exécution.	
→ Planifier un programme de formation	
Planification à moyen terme	4
Planifie les activités sur un horizon de quelques mois et en contrôle les progrès.	
→ Planifier l'implantation d'un nouveau produit sur le marché	
Planification annuelle	5
Planifie les activités sur un horizon d'un an et évalue les résultats.	
→ Gérer le programme de recherche annuel d'un laboratoire	
→ Gérer un programme de travaux de construction	
Planification à long terme	6
Planifie les activités sur un horizon de plus d'un an et évalue les résultats de chacune des étapes critiques.	
→ Planifier l'implantation d'un nouveau système d'information de gestion	
Planification stratégique	7
Planifie des projets sur un horizon de plusieurs années et les révise selon les événements.	
→ Planifier le développement d'un nouveau marché	

PARTIE C Complexité et impact

1. Complexité des activités	2. Complexité conceptuelle	3. Impact organisationnel	4. Portée d'impact direct
<p>de différenciation et d'interdépendance des activités qui relèvent du poste, qui exigent une coordination des moments, des lieux et de la succession des actions à entreprendre par toutes les personnes concernées.</p>	<p>Nature des dossiers traités qui exigent l'utilisation de raisonnement et de jugement dans l'application de règles de logique pour trouver des explications ou des solutions, que ce soit par le titulaire du poste ou par des personnes qui agissent sous sa responsabilité.</p>	<p>Effet de la qualité des décisions prises et de l'exécution du travail fait sous la responsabilité du poste sur le fonctionnement, les résultats d'affaires et l'image de l'organisation.</p>	<p>Impact des résultats du service (hiérarchique, budgétaire, fonctionnel ou gestion d'actifs) sous la juridiction du poste sur la performance financière globale de l'organisation.</p>
NIVEAU DE COMPLEXITÉ	NIVEAU DE COMPLEXITÉ	NIVEAU D'IMPACT	NIVEAU D'IMPACT
<p>Limitée 1</p> <p>Les activités visent un seul résultat à la fois et peuvent être accomplies de façon indépendante.</p> <p>→ Application solitaire d'une procédure</p>	<p>Limitée 1</p> <p>Situations ou données pour lesquelles une réponse logique peut être trouvée directement.</p> <p>→ Application d'un manuel d'entretien ou d'utilisation</p>	<p>Mineur 1</p> <p>Limité à des dommages matériels ou pertes de temps de travail peu importants.</p> <p>→ Tenue de livres</p>	<p>Nul 1A</p> <p>→ Technicien, Services juridiques</p> <p>→ Secrétaire</p>
<p>Modérée 2</p> <p>Les activités visent un seul résultat, mais doivent tenir compte des actions et des intérêts de quelques personnes.</p> <p>→ Supervision d'une équipe de travail homogène</p> <p>→ Organisation d'une conférence de presse</p>	<p>Modérée 2</p> <p>Situations ou données pour lesquelles une recherche de faits et une analyse sont nécessaires pour spécifier des liens directs de cause à effet.</p> <p>→ Analyser des données</p>	<p>Modéré 2</p> <p>Effet qui peut perturber le fonctionnement ou influencer momentanément la perception de l'image de l'organisation et qui peut être rapidement corrigé.</p> <p>→ Opération d'un ordinateur central</p>	<p>Mineur 1B</p> <p>→ Chef de saisies</p> <p>→ Avocats</p> <p>→ Contremaître, Entretien sanitaire</p>
<p>Significative 3</p> <p>Les activités visent des résultats multiples, qui relèvent de la même fonction/spécialité et qui impliquent quelques personnes.</p> <p>→ Supervision d'une équipe de recherche</p> <p>→ Organisation d'un congrès</p>	<p>Significative 3</p> <p>Situations ou données impliquant des relations de logique concrète, où les critères à considérer sont multiples.</p> <p>→ Résumer un document</p>	<p>Significatif 3</p> <p>Effet sur le fonctionnement, les résultats et la perception de l'image de l'organisation qui peut être corrigé.</p> <p>→ Sélection et/ou promotion de cadre</p>	<p>Faible 2A</p> <p>→ Directeur, Marketing recherche</p> <p>→ Directeur, Aménagement corporatif</p> <p>→ Chefs de service</p>
<p>Important 4</p> <p>Les activités visent des résultats importants, qui demandent la contribution de plus d'une fonction et qui impliquent un groupe important de personnes de spécialités différentes.</p> <p>→ Supervision de superviseurs ou de professionnels de diverses spécialités</p> <p>→ Coordination d'un projet majeur pour plusieurs fonctions de l'organisation</p>	<p>Importante 4</p> <p>Situations ou données impliquant des relations logiques abstraites et simultanées, où les critères à considérer sont indéterminés.</p> <p>→ Revue de littérature scientifique</p>	<p>Important 4</p> <p>Effet sur le fonctionnement, les résultats et l'image de l'organisation qui peut être remédié par une intervention spécifique et formelle à court terme.</p> <p>→ Commanditaire d'un événement à caractère social</p>	<p>Modéré 2B</p> <p>→ Directeur, RH et succursales</p> <p>→ Directeur principal, Communication</p> <p>→ Directeurs adjoints (majorité)</p>
<p>Très importante 5</p> <p>Les activités visent des résultats qui ne peuvent être définis et atteints qu'avec la participation directe de plusieurs unités de l'organisation et des cadres qui les dirigent.</p> <p>→ Supervision de cadres qui dirigent des unités de complexité importante</p> <p>→ Coordination simultanée de plusieurs projets majeurs</p>	<p>Très importante 5</p> <p>Situations ou données qui requièrent la formulation de relations logiques nouvelles et abstraites, où les facteurs à considérer sont limités par le seul jugement.</p> <p>→ Diagnostic organisationnel</p>	<p>Très important 5</p> <p>Effet ayant des conséquences majeures sur le fonctionnement, les résultats et l'image de l'organisation qui sont réversibles à moyen terme.</p> <p>→ Décision importante d'investissement</p> <p>→ Programme de sensibilisation aux produits</p>	<p>Sensible 3A</p> <p>→ Directeur de catégories</p> <p>→ Directeur, Comptabilité corporative</p> <p>→ Directeur principal, Immeubles</p>
<p>Extrême 6</p> <p>Les activités intègrent tous les aspects de l'organisation et requièrent la participation de personnes qui exercent à leur tour une coordination d'une complexité importante.</p> <p>→ Supervision de cadres supérieurs à responsabilités «line»</p>	<p>Extrême 6</p> <p>Situations ou données qui requièrent une compréhension systémique de relations simultanées, non définies de façon explicite.</p> <p>→ Création artistique</p> <p>→ Stratégie d'entreprise</p> <p>→ Développement de théories nouvelles</p>	<p>Stratégique 6</p> <p>Effet déterminant et irréversible sur le fonctionnement, les résultats et l'image de l'organisation.</p> <p>→ Croissance de l'entreprise</p> <p>→ Culture de l'entreprise</p>	<p>Significatif 3B</p> <p>→ Directeur adjoint, Réseau succursales (marketing)</p> <p>→ Directeur, RH professionnelles et rémunération</p> <p>→ Directrice, Achats et vérification corporative</p>
			<p>Modérément important 4A</p> <p>→ Directeur, Administration et ventes</p> <p>→ Directeur principal, Logistique et transport</p> <p>→ Superviseur, Distribution Montréal</p>
			<p>Important 4B</p> <p>→ Directeur principal, Développement commercial</p> <p>→ Directeur des ventes</p>
			<p>Très important 5A</p> <p>→ Directeur principal, Ventes</p> <p>→ Vice-président, Achats et mise en marché</p>
			<p>Déterminant 5B</p> <p>→ Vice-président, Ventes</p>
			<p>Majeur 6A</p> <p>→ Première vice-présidence, Direction commerciale</p>
			<p>Extrême 6B</p> <p>→ Président</p>

Charte des fréquences :

Inexistant = 1; Occasionnel = 2; Fréquent = 3; Constant = 4

PARTIE D Conditions de travail

1. Environnement inconfortable (bruit, poussière, position de travail)
2. Déplacements hors du lieu habituel de travail
3. Relations avec des personnes difficiles

PARTIE E Effort requis

1. Effort continu de concentration sensorielle de détails
2. Contexte d'urgence et de pression de temps
3. Mener plusieurs tâches en parallèle

Annexe C

Critères de classification et pondération pour les succursales

Critères de classification et pondération pour les succursales

Critères de classification

- Encaissements ventes aux consommateurs
 - Encaissements ventes aux agences
 - Encaissements ventes aux titulaires de permis
 - Nombre de bouteilles totales vendues
 - Nombre de clients consommateurs
 - Nombre de clients titulaires de permis
 - Élément multiplicateur reconnaissant les défis de gestion inhérents aux différentes bannières
-

Pondération des critères de classification

- | | |
|----------|--|
| 1 point | • par 7 500 \$ encaissements aux consommateurs |
| 1 point | • par 7 500 \$ encaissements aux agences |
| 1 point | • par 7 500 \$ encaissements aux titulaires |
| 1 point | • par 900 bouteilles totales |
| 3 points | • par 900 clients consommateurs |
| 1 point | • par 15 clients titulaires |
-

Pondération des défis de gestion

Type de succursale (bannière)	Élément multiplicateur
Express	x .8
Classique	x 1
Dépôt	x 1.2
Sélection	x 1.2
Signature	x 1.2
Vrac	x 1

Annexe D

Exemple de matrice de progression salariale
selon les niveaux de salaire et l'évaluation du
rendement individuel

Exemple de matrice de progression salariale selon les niveaux de salaire et l'évaluation du rendement individuel

Augmentations de salaire individuel selon le ratio comparatif (R + % progression)

Évaluation du rendement individuel	Ratio comparatif	Q1	Q2	Q3	Q4
		80 – 90	90 – 100	100 – 110	110 – 120
Exceptionnel	R +	6 – 8	4 – 6	2 – 4	0 – 2
Supérieur	R +	5 – 6	3 – 4	0 – 2	0
Satisfaisant	R +	3 – 5	1 – 3	0	0
Acceptable	R +	1 – 3	0 – 1	0	0
Insatisfaisant	0	0	0	0	0

Note : Où : R = Taux d'augmentation de l'échelle salariale.

À : Membres du comité des Ressources humaines

De : Philippe Duval

Sujet : Programme de boni pour l'année financière 2004-2005 pour les postes de vice-président

CONTEXTE :

- Comme vous le savez, nous sommes actuellement en recrutement pour combler le poste de vice-président finances et administration;
- Le virage performance mis de l'avant dans le plan stratégique prévoyait une mise à jour des différents programmes incitatifs de façon à ce que les programmes supportent la réalisation du plan stratégique et rencontrent le niveau de compétitivité souhaité;
- Le recrutement en cours met de façon évidente que notre programme de boni pour les postes de vice-président n'est pas compétitif (voir Annexe A);
- Afin d'attirer les candidats de calibre qui répondent au profil du poste, nous souhaitons modifier le programme de boni et offrir un programme qui se rapproche des pratiques reconnues dans l'industrie en cette matière (voir Annexe B).

SITUATION ACTUELLE :

- La structure actuelle de bonification comprend deux (2) niveaux :
 - Premier vice-président 14% du salaire de base;
 - Autres vice-présidents, 12% du salaire de base.
- Les pourcentages se répartissent en deux (2) composantes :
 - Atteinte de l'objectif de bénéfice net 50%;
 - Atteinte de l'objectif individuel 50%.
- Pour l'atteinte du bénéfice net, l'échelle prévoit qu'à 99% du résultat, le participant aurait 50% de cette composante et à 100%, 100% de cette composante (voir Annexe A).

LE MARCHÉ :

- Le Groupe-conseil AON inc. nous a fourni des données tirées des résultats de l'enquête générale de 2003 et ce, dans le commerce de détail;
- Pour ce genre de poste, l'étude indique un boni cible (médiane) de 26,9%;
- On retrouve, en général, deux (2) composantes : la composante financière représente entre 75% et 85% du boni total d'un participant par rapport à 50% actuellement en vigueur et de 15% à 25% pour la composante objectifs individuels (voir Annexe B).

RECOMMANDATION :

- Modifier le programme afin de se rapprocher des pratiques de l'industrie et l'aligner au virage performance du plan d'affaires;
- Établir un seul niveau de boni pour tous les vice-présidents;
- Adopter un boni cible de 25% avec une fourchette de 0% à 37,5% et avec deux composantes :
 - Atteinte du bénéfice net : 80% du boni;
 - Atteinte des objectifs individuels : 20% du boni.
- Adopter une échelle de 98% d'atteinte du bénéfice net à 105% du bénéfice net (voir Annexe C).
- Adopter ce programme pour l'année financière 2004-2005 et l'évaluer annuellement.

COÛT DU PROGRAMME :

ACTUEL :		PROPOSÉ :	
14 % DE 165,000 \$ =	23 100 \$	*25 % de 1 184 348 \$ =	296 087 \$
12% DE =	121 121 \$	12% de 528 469 \$ =	63 416 \$
TOTAL =	144 221 \$	TOTAL =	359 503 \$
		DIFFÉRENCE DE	215 282 \$

* Le programme de bonification révisé s'adresse à 8 postes de vice-présidents.

ANNEXE A

PROGRAMME DE BONI ACTUEL

- Premier vice-président 14%
- Autres vice-présidents 12%
- Atteinte de l'objectif du bénéfice net :

99% du bénéfice net	50% du boni
100% du bénéfice net	100% du boni
101% du bénéfice net	120% du boni

- Répartition de 50% du boni sur la réalisation du bénéfice net et 50% sur l'atteinte des objectifs individuels.

• **ANNEXE B**

RÉMUNÉRATION INCITATIVE À COURT TERME *
POSTE DE DIRECTION SUPÉRIEURE

TITRE DU POSTE	NB D'ORG.	BONIS REÇUS		BONI CIBLE	
		MOYENNE	MÉDIANE	MOYENNE	MÉDIANE
Cadre supérieur – Marchandisage – commerce de détail	10	46 300 \$	45 300 \$	27,1 %	25,0 %
Cadre supérieur – Exploitation des magasins – Commerce du détail	8	27 000 \$	25 500 \$	27,9 %	25,0 %
Cadre supérieur – Relations publiques et communications	4	-	-	22,3 %	-
Cadre supérieur – Distribution, logistique et chaîne d'approvisionnement	7	30 700 \$	21 000 \$	19,7 %	17,1 %
Cadre supérieur – Finances (CFO)	12	60 300 \$	40 100 \$	32,7 %	30,0 %
Contrôleur corporatif	7	17 100 \$	16 200 \$	18,0 %	18,0 %
Président et chef de la direction (CEO)	5	115 800 \$	-	38,3 %	-
Cadre supérieur – Ressources humaines	9	28 600 \$	29 700 \$	23,8 %	22,3 %
Cadre supérieur – Développement informatique (CIO)	6	25 700 \$	23 400 \$	26,7 %	-
Cadre supérieur – Contentieux	9	22 500 \$	22 200 \$	23,5 %	26,9 %

* DONNÉES TIRÉES DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE GÉNÉRALE SUR LA RÉMUNÉRATION 2003 DANS LE COMMERCE DE DÉTAIL PAR LE GROUPE-CONSEIL AON INC.

ANNEXE C

**PROGRAMME DE BONI
POSTE DE VICE-PRÉSIDENT**

PROPOSÉ :

▪ Tous les vice-présidents		
Minimum	Cible	Maximum
0%	25%	37,5%
▪ Répartition 80% bénéfice net, 20% objectifs individuels		
Bénéfice net * :		
98% du bénéfice net	50% du boni	
99% du bénéfice net	75% du boni	
100% du bénéfice net	100% du boni	
101% du bénéfice net	110% du boni	
102% du bénéfice net	120% du boni	
103% du bénéfice net	130% du boni	
104% du bénéfice net	140% du boni	
105% du bénéfice net	150% du boni	

* AU PRORATA DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS



PROGRAMME DE BONIFICATION 2004-2005
DU PERSONNEL CADRE DE LA DIRECTION – VENTES,
SUCCURSALES ET RESTAURATION

PRÉSENTÉ AU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES
LE 13 MAI 2004

Ressources humaines
Rémunération et avantages sociaux

SOMMAIRE EXÉCUTIF
PROGRAMME DE BONIFICATION DU PERSONNEL CADRE DE LA DIRECTION –
VENTES, SUCCURSALES ET RESTAURATION 2004-2005

Le programme de bonification du personnel cadre de la Direction – ventes, succursales et restauration 2004-2005 est une reconduction du programme de bonification 2003-2004.

Ce programme vise les mêmes objectifs que le programme de bonification destiné aux cadres et au personnel non syndiqué.

Le calcul du montant du boni s'effectue comme suit :

Directeurs de succursale :

- 40 % sur l'objectif du ratio salaires et ventes brutes en dollars;
- 20 % sur l'exécution des promotions;
- 40 % sur l'objectif de ventes corporatives et l'objectif de ventes de la succursale.

Directeurs de secteur, directeurs des ventes :

- 40 % sur l'objectif du ratio salaires et ventes brutes en dollars;
- 60 % sur l'objectif de ventes corporatives et l'objectif de ventes de son secteur.

À titre indicatif, le tableau ci-dessous montre le coût estimé du programme.

	Programme 2003-2004 Projeté	Programme 2004-2005 Projeté	Variation \$	Variation %
Directeurs de succursale	1 813 624 \$	1 877 101	63 477 \$	3,5 %
Directeurs de secteur et directeurs des ventes	213 845 \$	221 330 \$	7 485 \$	3,5 %
Total	2 027 469 \$	2 098 431 \$	70 962 \$	3,5 %

1. Objectifs du programme

En complément au *Règlement sur la rémunération des employés non syndiqués de la SAQ* et au *Programme de bonification du personnel cadre et non syndiqué 2004-2005*, ce programme précise les paramètres de rémunération variable applicables à la bonification 2004-2005 du personnel cadre de la Direction – ventes, succursales et restauration.

Conséquemment, il partage ses objectifs avec le premier programme soit :

- Objectifs de stratégie de gestion des ressources humaines
 - Renforcer les pratiques de rémunération visant à attirer, conserver et motiver les ressources humaines compétentes en nombre suffisant.
 - Cibler les efforts des employés sur des résultats prédéfinis par des objectifs, des indicateurs et des réalisations.
- Objectifs de culture d'entreprise
 - Participer à la transition d'une culture de droits acquis à une culture de performance.
 - Maintenir une rémunération totale (fixe et variable) concurrentiel sur le marché externe.
- Objectifs de soutien à la gestion
 - Opérer la transition vers une gestion active de la performance individuelle selon les nouvelles orientations de l'entreprise.
 - Responsabiliser les gestionnaires quant à leurs décisions liées à la rémunération de leurs employés.

Plus spécifiquement ce programme vise à soutenir les orientations commerciales et les principes de gestion mis de l'avant par la Direction – ventes, succursales et restauration.

2. Admissibilité

Le présent régime d'intéressement s'adresse aux :

- Directeurs de succursale ;
- Directeurs de secteur ;
- Directeurs des ventes ;¹

3. Mise en vigueur

Le programme est en vigueur pour l'exercice financier 2004-2005.

4. Bonis cibles

À l'instar des cadres et PNS, les cibles de bonis sont déterminées par le *Règlement sur la rémunération des employés non syndiqués de la SAQ* et suivent la progression des classes salariales. Elles se présentent comme suit :

¹ Le spécialiste de bannière est considéré dans cette catégorie pour les conditions applicables au présent régime

Classe salariale	Poste visé	Boni cible
6	Directeur de succursale classe 4	6 %
8 et 9	Directeur de succursale classes 2 et 3	8 %
11, 12 et 13	Directeur de succursale classe 1 Directeur de secteur Spécialiste de bannière Directeur des ventes	10 %

5. Paramètres du programme

Le calcul du boni versé aux directeurs de succursale se divise en trois volets.

Le premier volet est un boni équivalent à 40 % de la cible de bonification. Il est conditionnel à l'atteinte ou au dépassement de l'objectif du ratio salaires et ventes brutes en dollars.

Le deuxième volet est un boni représentant 20 % de la cible de bonification sur l'exécution des promotions. Le versement de cette portion est conditionnel à une moyenne de 85% basée sur deux visites de contrôle effectuées par les directeurs de secteur.

Le troisième volet de rémunération variable est une possibilité de boni **représentant 40 % de la cible.** Ce boni sera versé conditionnellement à l'atteinte d'un objectif de ventes corporatives des succursales et d'un objectif de ventes de sa succursale selon le tableau suivant.

Objectif corporatif			Objectif individuel	
% d'atteinte de l'objectif corporatif de ventes	Ventes (en milliers de \$)	Pourcentage de la cible versé	% d'atteinte de l'objectif individuel de ventes	Pourcentage de la cible versé
97 %	2 033 217 \$	5 %	97 %	5 %
98 %	2 054 178 \$	10 %	98 %	10 %
99 %	2 075 139 \$	15 %	99 %	15 %
100 %	2 096 100 \$	20 %	100 %	20 %
101 %	2 117 061 \$	25 %	101 %	25 %
102 %	2 138 022 \$	30 %	102 %	30 %

Directeurs de secteur, directeurs des ventes

Le régime d'intéressement est divisé en deux volets.

Le premier volet est un boni équivalent à 40 % de la cible de bonification et est conditionnel à l'atteinte ou au dépassement de l'objectif du ratio salaires et ventes brutes en dollars selon les critères suivants :

- Pour le directeur de secteur, les données de l'ensemble des succursales de son secteur sont considérées ;
- Pour le directeur des ventes, les données de l'ensemble des succursales de sa région ;

Le deuxième volet de rémunération variable est une possibilité de boni sur le salaire régulier représentant 60 % de la cible. Ce boni sera versé conditionnellement à l'atteinte d'un objectif de ventes corporatives des succursales et d'un objectif de ventes de son secteur pour le directeur de secteur et de sa région pour le directeur des ventes suivant les mêmes paramètres que les directeurs de succursale.

Objectif corporatif			Objectif individuel	
% d'atteinte de l'objectif corporatif de ventes	Ventes (en milliers de \$)	Pourcentage de la cible versé	% d'atteinte de l'objectif individuel de ventes	Pourcentage de la cible versé
97 %	2 033 217 \$	15 %	97 %	15 %
98 %	2 054 178 \$	20 %	98 %	20 %
99 %	2 075 139 \$	25 %	99 %	25 %
100 %	2 096 100 \$	30 %	100 %	30 %
101 %	2 117 061 \$	35 %	101 %	35 %
102 %	2 138 022 \$	40 %	102 %	40 %

6. Détermination du boni

Le boni est de nature discrétionnaire et est calculé sur la base des pourcentages précédents au prorata de la période de contribution durant l'exercice financier. Les situations particulières suivantes sont traitées comme suit :

Embauche et promotion

Un nouveau directeur peut se mériter un boni en autant qu'il ait travaillé au moins six périodes dans ce poste au cours de l'exercice financier. La valeur de ce boni est calculée au prorata du nombre de périodes travaillées dans ce poste.

Un directeur temporaire peut se mériter un boni en autant qu'il ait occupé un poste couvert par le programme durant au moins six périodes au cours de l'exercice financier. Le personnel syndiqué en affectation temporaire dans un poste de directeur n'est pas admissible au programme. Un directeur n'est pas admissible au programme durant une affectation temporaire dans un poste syndiqué.

Décès, préretraite et retraite

Le boni gagné est déterminé au prorata du nombre de périodes en poste avant cet événement.

Invalidité et congé sans solde

Aucun boni n'est payé à un directeur durant une période d'invalidité ou de congé sans solde de trois périodes et plus.

Congé maternité

Les semaines de congé maternité payées en partie ou en totalité par l'employeur sont considérées comme semaines contributives pour un maximum de 20 semaines. Aucun boni n'est payé pour la portion sans solde du congé.

Congédiement, démission, licenciement, mise à pied

Aucun boni n'est payé à un directeur dans l'une de ces situations avant la fin de la période de référence.

7. Salaire de référence pour fin de calcul

Le boni cible est déterminé en pourcentage du salaire de base au dernier jour de l'exercice financier.

Note : la forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte



**PROGRAMME DE BONIFICATION 2004-2005
DU PERSONNEL CADRE ET NON SYNDIQUÉ**

**PRÉSENTÉ AU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES
LE 13 MAI 2004**

**Ressources humaines
Rémunération et avantages sociaux**

1. Objectifs du programme

En complément au *Règlement sur la rémunération des employés non syndiqués de la SAQ*, ce programme précise les paramètres de rémunération variable applicables à la bonification 2004-2005. Conséquemment, ses objectifs concernent :

- Objectifs de stratégie de gestion des ressources humaines
 - Renforcer les pratiques de rémunération visant à attirer, conserver et motiver les ressources humaines compétentes en nombre suffisant.
 - Cibler les efforts des employés sur des résultats prédéfinis par des objectifs, des indicateurs et des réalisations.
- Objectifs de culture d'entreprise
 - Participer à la transition d'une culture de droits acquis à une culture de performance.
 - Maintenir une rémunération totale (fixe et variable) concurrentielle sur le marché externe.
- Objectifs de soutien à la gestion
 - Opérer la transition vers une gestion active de la performance individuelle selon les nouvelles orientations de l'entreprise.
 - Responsabiliser les gestionnaires quant à leurs décisions liées à la rémunération de leurs employés.

2. Admissibilité

Le programme s'adresse à tous les cadres et au personnel non syndiqué de l'entreprise couverts par le *Règlement sur la rémunération des employés non syndiqués de la SAQ*, à l'exception des **vice-présidents et du personnel cadre couvert par le programme de bonification du personnel cadre de la Direction – ventes, succursales et restauration.**

3. Mise en vigueur

Le programme est en vigueur pour l'exercice financier 2004-2005.

4. Indice de performance

Le programme est basé sur un indice de performance corporatif et sur la performance individuelle, dans un rapport 75/25 du boni cible par classe salariale définie au tableau suivant. Les deux parties sont indépendantes l'une de l'autre.

Classe salariale	Boni cible
1 à 5	4 %
6	6 %
7 à 9	8 %
10 à 14	10 %
15 et 16	12 %

Performance corporative

L'indice de performance corporative est mesuré par le bénéfice net avant les revenus ou pertes provenant des coentreprises.

La partie du boni se rapportant à la performance corporative équivaut à 75 % de la cible de bonification. Il est versé à 100 % lorsque l'objectif corporatif est atteint. En deçà de l'objectif, chaque point de pourcentage équivaut à 25 % de moins de boni versé et au-delà, chaque point équivaut à 10 % de plus. À moins de 97 % de la cible, aucun boni corporatif n'est versé.

Entre les balises suivantes, le pourcentage de la cible versé est proportionnel au pourcentage atteint.

Bénéfice net avant pertes et autres revenus 2004-2005	Pourcentage de l'objectif atteint	Pourcentage de la cible versée
Moins de 584 429 850 \$	Moins de 97 %	0 %
584 429 850 \$	97 %	25 %
590 454 900 \$	98 %	50 %
602 505 000 \$ ¹	100 %	100 %
632 630 250 \$	105 %	150 %

Performance individuelle

La portion individuelle du boni équivalant à 25 % de la cible sera versée en fonction de l'atteinte des objectifs individuels lors du cycle de gestion de la performance 2004-2005.

Le bénéfice net avant perte et autres revenus sert de déclencheur dans le versement du boni individuel. En deçà d'un seuil de 97 % d'atteinte de l'objectif, soit 572 379 750 \$, aucun boni individuel n'est versé.

5. Détermination du boni

Le boni est de nature discrétionnaire et est calculé sur la base des pourcentages précédents au prorata de la période de contribution durant l'exercice financier. Les situations particulières suivantes sont traitées comme suit :

Embauche et promotion

Un nouveau cadre ou un nouvel employé non syndiqué peut se mériter un boni en autant qu'il ait travaillé **au moins six mois** dans ce poste au cours de l'exercice financier. La valeur de ce boni est calculée au prorata du nombre de mois travaillés dans ce poste.

¹ L'objectif 2004-2005 du bénéfice net avant pertes et autres revenus est établi à 602 505 000 \$.

Un cadre ou un employé non syndiqué **temporaire** peut se mériter un boni en autant qu'il ait occupé un poste couvert par le programme durant **au moins six mois** au cours de l'exercice financier. Le personnel syndiqué en affectation temporaire dans un poste cadre ou non syndiqué n'est pas admissible au programme. Un cadre ou un employé non syndiqué n'est pas admissible au programme durant une affectation temporaire dans un poste syndiqué.

Décès, préretraite et retraite

Le boni gagné est déterminé au prorata du nombre de mois en poste avant cet événement.

Invalidité et congé sans solde

Aucun boni n'est payé à un cadre ou au personnel non syndiqué durant une période d'invalidité ou de congé sans solde de trois mois et plus.

Congé maternité

Les semaines de congé maternité payées en partie ou en totalité par l'employeur sont considérées comme semaines contributives pour un maximum de 20 semaines. Aucun boni n'est payé pour la portion sans solde du congé.

Congédiement, démission, licenciement, mise à pied

Aucun boni n'est payé à un cadre ou à un employé non syndiqué dans l'une de ces situations avant la fin de la période de référence.

6. Salaire de référence pour fin de calcul

Le boni cible est déterminé en pourcentage du salaire de base au dernier jour de l'exercice financier.

Note : la forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte

SECTION 3

AVANTAGES SOCIAUX ET BÉNÉFICES RELIÉS À L'EMPLOI

	Page
1 Semaine et horaire de travail	3.1
Objectifs	
Semaine normale de travail	
Pause repas	
2 Vacances	3.2
Introduction	
Tableau des vacances	
Rémunération	
Avance	
Autorisation	
Prise de vacances	
Accumulation interrompue	
Jours fériés	
Vacances non utilisées	
Congé de maladie	
Préretraite	
Fin d'emploi	
3 Jours fériés et chômés	3.4
Liste	
Rémunération	
Préretraite	
4 Congés pour événements familiaux	3.5
Définitions «personne à charge»	
Décès ou funérailles	
Traitement	
Mariage	
5 Congés pour responsabilités parentales	3.7
Introduction	
Fractionnement	
Banques de congés	
6 Congés pour raisons personnelles	3.8
Introduction	
Compteurs	
Remboursement	

7	Congé pour l'exercice de fonctions judiciaires	3.9
	Traitement	
	Représentation	
8	Congés parentaux	3.10
	Dispositions générales	
	Congés de maternité	
	Cas admissible à l'assurance-emploi	
	Cas non admissible à l'assurance-emploi	
	Affectation provisoire	
	Congés spéciaux	
	Congé de paternité	
	Congé pour adoption	
	Prolongation sans traitement	
	Dispositions diverses	
9	Congés sans traitement	3.20
	Introduction	
	Demande par écrit	
	Lors du retour	
	Avantages contributives	
	Années de service	
	Considéré démissionnaire	
	Rachat du régime de retraite	
	Fin du congé	
10	Perfectionnement	3.22
	Introduction	
	Remboursement des frais	
11	Frais de déplacement, de séjour et de repas	3.23
	Introduction	
12	Allocations lors de déménagement	3.24
	Introduction	
	Permis d'absence	
	Frais de déménagement	
	Entreposage des meubles	
	Dépenses concomitantes	
	Rupture de bail	
	Vente de résidence	
	Achat de résidence	
	Frais reliés à la demeure invendue	
	Frais de séjour	
	Exclusions	
	Remboursement des frais de déménagement	

13 Régime d'assurance collective

3.29

Participation obligatoire

Types d'assurances

1. SEMAINE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Objectifs	L'horaire de travail du cadre supérieur est établi de manière à ce qu'il puisse assumer l'ensemble de ses tâches et responsabilités. Les heures additionnelles ne sont pas rémunérées.
Semaine normale de travail	La semaine normale de travail est de 32,5 heures réparties du lundi au vendredi 13 h. Pour les contremaîtres généraux, la semaine est de 38,75 heures.
Pause repas	Un cadre supérieur qui a effectué des heures additionnelles avant ou après sa journée normale de travail pendant au moins deux (2) heures consécutives et durant lesquelles intervient une période de repas reçoit une allocation selon la directive numéro 052-136-315-01 .

2. VACANCES

Introduction

Le cadre supérieur a droit, au cours des douze (12) mois suivant le 30 avril de chaque année, à des vacances annuelles rémunérées dont la durée est déterminée comme suit :

Tableau des vacances

Service continu	32,5 hres / semaine	38,75 hres / semaine
Moins de 1 an	10,83 heures par mois de service continu (maximum 130 heures)	13 heures par mois de service continu (maximum 155 heures)
1 an	130 heures	155 heures
10 et 11 ans	136,5 heures	162,75 heures
12 et 13 ans	143 heures	170,5 heures
14 et 15 ans	149,5 heures	179,25 heures
16 et 17 ans	156 heures	186 heures
18 ans et plus	162,5 heures	193,75 heures

Service continue : Période continue de travail au cours de laquelle le cadre supérieur détient un statut régulier à temps plein dans l'entreprise.

Rémunération

Les vacances annuelles payées sont rémunérées au taux de traitement régulier.

Avance

Sur demande, les vacances peuvent être payées d'avance en complétant le formulaire de planification de vacances (SAQ 4634).

Autorisation

Le cadre soumettra à son supérieur immédiat pour approbation les dates auxquelles il désire prendre ses vacances. Toutefois, certaines périodes pourront être désignées par l'employeur ne permettant aucun départ pour vacances sauf sur autorisation spéciale.

Prise de vacances

Les vacances doivent être prises au cours de l'année qui suit leur cumul, sauf sur approbation de son vice-président.

**Accumulation
interrompue**

Le cadre qui ne reçoit pas de traitement n'accumule aucun crédit de jours de vacances pendant cette période, malgré que le cumul de son service continu ne soit pas interrompu.

**Jours
fériés**

Si un ou des jours fériés et payés coïncident avec la période annuelle de vacances d'un cadre, ceux-ci sont reportés.

**Vacances
non utilisées**

Le cadre doit écouler ses heures de vacances au cours de l'année qui suit leur cumul. Cependant, il peut conserver un maximum de deux (2) semaines de vacances à son compteur. À la fin de la période de référence, soit au mois d'avril, les heures accumulées excédant le maximum applicable seront automatiquement payées.

**Congé de
maladie**

Le cadre qui est en congé de maladie et qui n'a pas écoulé son compteur de vacances verra ses prestations d'assurance salaire suspendues pour le nombre d'heures de vacances équivalentes à son compteur moins deux (2) semaines. Ces heures de vacances seront payées à partir de la première semaine complète d'avril.

Préretraite

L'accumulation de vacances se continue durant la période de congé préretraite.

**Fin
d'emploi**

En cas de cessation définitive d'emploi, les heures de vacances inscrites au compteur ainsi que celles acquises depuis le 1^{er} mai précédant immédiatement la date de son départ seront payées au cadre.

3. JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

Liste

Les treize (13) congés fériés reconnus dans l'entreprise sont:

Jour de l'An
Lendemain du jour de l'An
Vendredi Saint
Lundi de Pâques
Fête de Dollard
Fête de la Saint-Jean-Baptiste (24 juin)
Confédération
Fête du travail
Action de grâces
Veille de Noël
Noël
Lendemain de Noël
Veille du jour de l'An

Ces congés fériés peuvent varier d'une année à l'autre. Un avis du Service de la rémunération informera le personnel des dates des congés.

Rémunération

Pour avoir droit à la paie de cette journée, le cadre doit travailler le jour ouvrable précédent et le jour ouvrable suivant immédiatement ce congé à moins qu'il ne soit absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- maladie ou accident du travail;
- absence autorisée et payée;
- mise à pied survenant le jour précédent ou le jour suivant ce congé et durant lequel le cadre aurait travaillé s'il n'avait pas été mis à pied;
- toute autre raison acceptée par la Société des alcools du Québec – voir section 3, Congés parentaux, paragraphe 6.8 e) ii.

Préretraite

Les congés fériés survenant au cours du congé de préretraite d'un cadre prolongeront d'autant ledit congé.

4. CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Définitions

«Personne à charge»

Conjoint ou conjointe:

Personne admissible qui, au moment de l'événement qui donne droit à des prestations, réside au Canada et:

- a) est unie à l'employé par les liens du mariage;
- b) vit maritalement avec l'employé depuis au moins douze (12) mois et n'en est pas séparée depuis quatre-vingt-dix (90) jours ou plus en raison de l'échec de leur union;
- c) vit maritalement avec l'employé, a eu un (1) enfant avec lui et n'en est pas séparée depuis quatre-vingt-dix (90) jours ou plus en raison de l'échec de leur union.

Toutefois, en présence de deux (2) conjoints, un seul sera reconnu par l'assureur pour l'ensemble des garanties d'un même régime. La priorité sera accordée dans l'ordre suivant:

- a) le conjoint admissible qui a été le dernier désigné comme tel par un avis écrit de l'employé à l'assureur, sous réserve de l'acceptation de toute preuve d'assurabilité exigible en vertu du contrat;
- b) le conjoint à qui l'employé est uni par les liens du mariage.

Enfant à charge:

Personne admissible qui réside au Canada et qui

- a) a moins de 21 ans et sur laquelle l'employé ou le conjoint de l'employé exerce une autorité parentale ou exerçait une autorité parentale jusqu'à l'âge de la majorité;
- b) n'a pas de conjoint, a moins de 26 ans et fréquente à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, un établissement d'enseignement et sur laquelle l'employé ou le conjoint de l'employé exercerait une autorité parentale avant sa majorité;
- c) est majeure, sans conjoint et atteinte d'une déficience fonctionnelle reconnue par Loi sur l'assurance-médicaments adoptée par le gouvernement du Québec. Pour être considérée comme une personne atteinte de déficience fonctionnelle la personne ne doit également recevoir aucune prestation en vertu d'un programme d'aide de dernier recours prévu à la Loi sur la sécurité du revenu et doit être domiciliée chez quelqu'un qui, en plus d'être assuré à titre d'employé ou de conjoint d'employé, exercerait l'autorité parentale sur elle si celle-ci était mineure.

Décès ou funérailles

Sur demande, l'employeur permet à un cadre de s'absenter de son travail sans perte de traitement pour chaque journée coïncidant avec une journée normalement travaillée à l'occasion du décès ou des funérailles:

- i) de son conjoint ou de son enfant : sept (7) jours consécutifs de calendrier incluant le jour des funérailles;
- ii) d'un ascendant ou d'un descendant du cadre autre que son enfant: : de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, d'un demi-frère, d'une demi-sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un petit-enfant, d'un gendre, d'une bru, du frère de son conjoint, de la sœur de son conjoint, du père et de la mère de son conjoint, de l'enfant du conjoint : trois (3) jours incluant le jour des funérailles;
- iii) du grand-père, de la grand-mère de son conjoint : une (1) journée.

Traitement

Le cadre n'a pas droit au traitement pour une telle absence s'il reçoit déjà un traitement pour la même période ou s'il est absent sans paie pour n'importe quelle raison.

Mariage

Sur demande, l'employeur permet à un cadre de s'absenter de son travail sans perte de traitement pour chaque journée qui coïncide avec une journée normalement travaillée:

- i) pour son mariage : sept (7) jours consécutifs dont le jour du mariage;
- ii) le jour du mariage : d'un père, d'une mère, d'un fils, d'une fille, d'un frère, d'une sœur, d'un demi-frère, d'une demi-sœur, de l'enfant du conjoint : une (1) journée, le jour du mariage.

5. CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS PARENTALES

Introduction

Le cadre peut s'absenter cinq (5) jours par année sans salaire pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de son conjoint, de son père, de sa mère lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de contrôle. Il doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ses obligations et pour limiter la durée du congé.

Fractionnement

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée. Le cadre doit aviser son supérieur de son absence dans les meilleurs délais.

Banque de congés

Ce congé pour responsabilités parentales peut être déduit de la banque de congés personnels, des vacances, des heures additionnelles accumulées ou des jours fériés à reprendre. Le cadre peut également prendre du temps de vacances anticipées pour ce congé.

6. CONGÉS POUR RAISONS PERSONNELLES

Introduction

Le cadre supérieur à l'essai et régulier a droit, au 1er juillet de chaque année, à un maximum de 19,50 heures (23,25 heures pour le contremaître général) de congés sans perte de traitement pour raisons personnelles. Pour obtenir un tel permis d'absence, le cadre doit en faire la demande à l'avance à son supérieur qui peut le refuser si les impératifs du service l'exigent.

Compteurs

Cette période de congé s'applique pour toute l'année à compter du 1er juillet et le cadre n'y a droit qu'au prorata des heures régulières rémunérées. Les prestations d'assurance salaire (invalidité) payables par un assureur externe ne donnent pas droit à cette accumulation.

L'ajustement est fait au 30 juin de chaque année, à la mise à pied ou au départ du cadre. Ces congés pour raisons personnelles ne peuvent être reportés ou accumulés.

Remboursement

Au 30 juin de chaque année, le cadre supérieur qui n'a pas bénéficié du nombre d'heures auxquelles il avait droit reçoit une compensation égale à la différence entre le nombre d'heures utilisées et le nombre d'heures auxquelles il avait droit.

7. CONGÉS POUR L'EXERCICE DE FONCTIONS JUDICIAIRES

Traitement	Le cadre convoqué par l'autorité d'un tribunal à agir comme juré ou à comparaître comme témoin devant un tribunal judiciaire ou un organisme quasi-judiciaire, dans une cause où il n'est pas partie, reçoit son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise en cour moins les indemnités reçues à ce titre.
Représentation	Le cadre requis de comparaître à titre de témoin dans une cause reliée à l'exercice de ses fonctions peut, sur demande, être accompagné d'un représentant désigné par la Société des alcools du Québec.

8. CONGÉS PARENTAUX

Dispositions générales

Aux fins du présent chapitre, on entend par conjointe ou conjoint la femme et l'homme:

- a) qui sont mariés et cohabitent;
 - b) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
 - c) qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
- 1.1 Les indemnités du congé de maternité prévues sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance-emploi ou dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-emploi ne prévoit rien.
- 1.2 Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction entre en vigueur dès que l'autre conjoint est également employé de la Société des alcools du Québec.
- 1.3 L'employeur ne rembourse pas au cadre les sommes qui pourraient être exigées par Développement des ressources du Canada en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi, lorsque le revenu du cadre excède une fois et demie (1 ½) le maximum assurable.
- 1.4 Le contenu de cette disposition ne peut avoir pour effet de conférer au cadre un avantage monétaire ou non monétaire dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

Congés de maternité

- 2.1 La cadre enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines, qui, sous réserve du paragraphe 2.6, doivent être consécutives.
- La cadre qui a travaillé pendant au moins vingt (20) semaines pour l'employeur a droit à un congé de maternité rémunéré.
- La cadre qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu dans cette section a aussi droit à ce congé de maternité.
- 2.2 La cadre peut en outre bénéficier d'une prolongation de ce congé de maternité de six (6) semaines si l'état de son enfant l'exige. Durant cette prolongation, elle ne reçoit ni indemnité, ni traitement.
- 2.3 Le congé peut être aussi prolongé, d'une durée égale à la période de retard, si la naissance a lieu après la date prévue et qu'il reste moins de deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

- 2.4 La cadre qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.
- 2.5 La répartition du congé de maternité avant et après l'accouchement appartient à la cadre et comprend le jour de l'accouchement.
- 2.6 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la cadre peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail.

La cadre dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours suivant sa naissance a également ce droit.

Le congé ne peut être suspendu qu'une (1) fois. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

Préavis de départ

Pour obtenir le congé de maternité, la cadre doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la cadre doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, elle est exemptée de la formalité de préavis, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

Cas admissible à l'assurance- emploi

- 3.1 La cadre qui a accumulé vingt (20) semaines de service ^(*) avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-emploi est déclarée admissible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité, sous réserve du paragraphe 4.3:
 - a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-emploi, une indemnité égale à 93 % ^(**) de son traitement hebdomadaire de base ^(***);
 - b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-emploi, une indemnité complémentaire égale à la différence entre 93 % de son traitement hebdomadaire de base et la prestation d'assurance-emploi qu'elle reçoit ou pourrait recevoir.

Cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi qu'une cadre a le droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-emploi.

De plus, Développement des ressources du Canada réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi auxquelles la cadre aurait eu droit autrement si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-emploi avant son congé de maternité. La cadre continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par Développement des ressources humaines du Canada, l'indemnité complémentaire prévue par le premier alinéa du présent paragraphe b) comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-emploi.

- c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe b) ci-haut, une indemnité égale à 93 % de son traitement hebdomadaire de base, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20) semaine du congé de maternité.

(¹) La cadre absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et cette période autorisée comporte une prestation ou une rémunération.

(²) 93 %: ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que la cadre bénéficie en pareille situation d'une exonération des cotisations au régime de retraite et d'assurance-emploi, laquelle équivaut en moyenne à 7 % de son traitement.

(³) On entend par " traitement de base " le traitement régulier de la cadre incluant le supplément régulier de traitement pour une semaine de travail régulièrement majorée ainsi que des primes de responsabilité à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour le temps supplémentaire.

- 3.2 a) Lors de la reprise du congé de maternité suspendu en vertu du paragraphe 2.4, l'employeur verse à la cadre l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévaluée d'une telle suspension.
- b) L'employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la cadre en congé de maternité, la diminution des prestations d'assurance-emploi attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, l'employeur effectue cette compensation si la cadre démontre que le traitement gagné est un traitement habituel au moyen d'une lettre de l'employeur qui le verse. Si la cadre démontre qu'une partie seulement de ce traitement est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse le traitement habituel prévu par l'alinéa précédent doit, à la demande de la cadre, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par la cadre durant son congé de maternité en prestations d'assurance-emploi, indemnités et traitements ne peut cependant excéder 93 % du traitement de base versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs.

**Cas non
admissible à
l'assurance-emploi**

- 4.1 La cadre exclue du bénéfice des prestations d'assurance-emploi ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité. Toutefois, la cadre à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit à une indemnité égale à 93 % de son traitement hebdomadaire de base, et ce, durant dix (10) semaines, si elle n'est pas admissible aux prestations d'assurance-emploi parce qu'elle n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt (20) semaines au cours de la période de référence prévue par le régime d'assurance-emploi.
- 4.2 Dans les cas prévus aux paragraphes 3.1 et 4.1,
- aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la cadre est rémunérée;
 - l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'employeur dans les deux (2) semaines du début du congé. L'indemnité due après cette date est versée chaque semaine, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la cadre admissible à l'assurance-emploi, que quinze (15) jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-emploi. Pour les fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que les renseignements fournis par Développement des ressources humaines du Canada à l'employeur au moyen d'un relevé mécanographique.
- 4.3 L'allocation de congé de maternité versée par le ministère de la Sécurité du revenu est soustraite des indemnités à verser selon la section 3.1.
- 4.4 Durant ce congé de maternité et les prolongations prévues au paragraphe 4.5, la cadre bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :
- assurance-vie, assurances collectives (elle doit continuer à verser sa contribution et devra également déboursier la contribution de l'employeur);
 - accumulation de vacances;
 - accumulation du service continu.
- La cadre peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé, elle avise par écrit son employeur de la date du report.
- Toutefois, les dispositions de l'article 2.5 de la section IV sur les vacances s'appliquent.
- 4.5 Si la naissance a lieu après la date prévue, la cadre a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de

retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

La cadre peut en outre bénéficier d'une prolongation du congé de maternité de six (6) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

Durant ces prolongations, la cadre ne reçoit ni indemnité ni traitement.

- 4.6 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si la cadre revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.
- 4.7 L'employeur doit faire parvenir à la cadre, au cours de la quatrième semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.
- La cadre à qui l'employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue au paragraphe 6.12.
- 4.8 Au retour du congé de maternité, la cadre reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la cadre a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Affectation provisoire

- 5.1 Sur recommandation médicale, la cadre peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste, vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, du même titre d'emploi ou, si elle y consent et sous réserve des dispositions du Manuel des conditions de travail applicables, d'un autre titre d'emploi, dans les cas suivants :
- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
 - b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

La cadre doit présenter à son supérieur immédiat, dans les meilleurs délais, le certificat médical déterminé par règlement adopté en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

La cadre ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la cadre a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la cadre enceinte, à la date de son

accouchement et pour la cadre qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement.

Durant le congé spécial prévu par le présent paragraphe, la cadre est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

Congés spéciaux

- 5.2 La cadre a également droit à un congé spécial dans les cas suivants:
- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical, ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;
 - b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue d'accouchement;
 - c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

- 5.3 Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la cadre bénéficie des avantages prévus par la section 4.4, en autant qu'elle y ait normalement droit, et par la section 4.8. La cadre visée à la section 5.2 peut également se prévaloir des bénéfices de l'assurance salaire.

Dans le cas de visites visées au sous-alinéa c) de la section 5.2, la cadre bénéficie d'un congé spécial avec solde jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée. Cependant, dans le cas du sous-alinéa c), la cadre doit avoir épuisé les quatre (4) jours prévus ci-dessus avant de bénéficier de l'assurance salaire.

Congé de paternité

- 6.1 Le cadre dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le septième jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Congé pour adoption

- 6.2 Le cadre qui adopte légalement un enfant, autre qu'un enfant de son conjoint, a droit à un congé d'une durée maximale de dix (10) semaines consécutives pourvu que son conjoint n'en bénéficie pas

également. Ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant conformément au régime d'adoption.

- 6.3 Le cadre qui adopte légalement un enfant, autre qu'un enfant de son conjoint, et qui ne se prévaut pas du congé pour adoption de dix (10) semaines a droit à un congé payé d'une durée maximale de deux (2) jours ouvrables.
- 6.4 Pour chaque semaine du congé prévu au paragraphe 6.2, le cadre reçoit une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base, versée chaque semaine.
- 6.5 Le cadre bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter du jour où l'enfant lui est confié dans le cadre d'une procédure d'adoption.

S'il en résulte une adoption, le cadre peut convertir ce congé sans solde en un congé avec solde s'il ne s'est pas prévalu du congé avec solde prévu au paragraphe 6.3.

Le cadre qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à l'employeur, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément à l'alinéa qui précède.

- 6.6 Le congé pour adoption prévu au paragraphe 6.2 peut prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue d'une adoption, si la durée de ce dernier est de dix (10) semaines et si le cadre en décide ainsi après l'ordonnance de placement.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, le cadre bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés aux congés sans traitement prévus à la section 3 (congés sans traitement) du présent Manuel des conditions de travail.

Lorsque le congé pour adoption prend effet à la date du début du congé sans traitement, le cadre bénéficie exclusivement des avantages prévus pour le congé pour adoption.

Prolongation sans traitement

- 6.7 Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la cadre en prolongation de son congé de maternité, au cadre en prolongation de son congé de paternité, et à l'un ou l'autre en prolongation de son congé pour adoption de dix (10) semaines.

Le cadre à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement établi sur une période maximale de deux (2) ans.

Le cadre qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement ou partiel sans traitement peut, pour la portion du congé dont son

conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en suivant les formalités et conditions prévues.

- 6.8 a) Le congé partiel sans traitement est établi sur une période maximale de deux (2) ans et est accordé à la suite d'un avis écrit présenté au moins soixante (60) jours ouvrables à l'avance. L'avis doit préciser la date du retour au travail.
- b) L'avis doit aussi préciser l'aménagement du congé, c'est-à-dire que le cadre doit indiquer le nombre de jours de travail qu'il désire effectuer et sa préférence quant à la répartition de ces jours de travail en tenant compte des normes suivantes:
- i. le cadre doit effectuer un minimum de cinq (5) jours de travail par deux (2) semaines mais il ne peut effectuer plus de huit (8) jours de travail par deux (2) semaines;
 - ii. dans une même semaine, les journées de travail doivent être consécutives et elles doivent se situer soit en début de semaine, soit à la fin de la semaine;
 - iii. en cas de désaccord avec l'employeur quant à la répartition de ces jours, celui-ci effectue cette répartition.
- c) L'employeur peut modifier cette répartition conformément au paragraphe précédent lorsque les besoins du service l'exigent après avoir donné au cadre un préavis écrit de trente (30) jours. De même, le cadre qui désire modifier la répartition de ses journées de travail peut en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Enfin, le cadre peut modifier le nombre de journées dans le cadre du paragraphe 6.8 b) après entente avec son supérieur.
- d) Au cours du congé partiel sans traitement, le cadre:
- i. accumule son service continu;
 - ii. doit continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables dès le début du congé et en versant la proportion des primes correspondant à la proportion de ses absences (la part employé, et la part employeur).
- e) Les avantages sociaux sont attribués de la façon suivante:
- i. le régime de retraite est calculé au prorata du nombre de jours rémunérés. À la fin de son congé, le cadre pourra racheter la portion de son congé sans traitement selon les dispositions prévues à son régime de retraite;
 - ii. les jours fériés et les congés sociaux sont rémunérés en autant qu'ils coïncident avec une journée où le cadre aurait normalement travaillé;

iii. les vacances annuelles sont accordées selon la procédure au Manuel des conditions de travail (section 4) et sont accumulées au prorata des heures travaillées.

- f) Le cadre qui veut mettre fin à son congé partiel sans traitement avant la date prévue doit donner à l'employeur un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours ouvrables avant son retour.
- g) Le cadre à qui l'employeur a fait parvenir trente (30) jours à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé partiel sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé.
- h) En tout temps au cours d'un congé sans traitement, le cadre peut donner à l'employeur un avis de soixante (60) jours ouvrables de son intention de bénéficier du régime de congé partiel sans traitement. À l'expiration de ce délai, le cadre se trouve assujéti aux dispositions du présent paragraphe concernant les congés partiels sans traitement.

Toutefois, le total de ces congés est établi sur une période maximale de deux (2) ans.

- 6.9 Le cadre peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement ou partiel sans traitement pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption, selon le cas.
- 6.10 Au retour de ce congé sans traitement ou partiel sans traitement, le cadre a droit à un poste qui lui est attribué selon les conditions prévues au présent Manuel de conditions de travail.

Dispositions diverses

- 6.11 Les congés visés aux paragraphes 6.2, 6.5 et 6.7 sont accordés à la suite d'un avis écrit, présenté au moins trente (30) jours à l'avance.

Dans le cas du congé sans traitement, l'avis doit préciser la date du retour au travail.

- 6.12 L'employeur doit faire parvenir au cadre au cours de la quatrième semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de dix (10) semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

Le cadre à qui l'employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue au paragraphe 6.11.

Le cadre qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé être en congé sans solde pour une période n'excédant pas trente (30) jours. Au terme de cette période, le cadre qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

- 6.13 Le cadre à qui l'employeur fait parvenir trente (30) jours à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé.

Si le cadre n'a pas remis tel préavis au plus tard le jour où son congé expire, il est considéré comme ayant démissionné.

Si le cadre remet tel préavis entre le quatorzième jour précédant l'expiration dudit congé et le jour d'expiration de son congé, la date de son retour au travail est reportée de deux (2) semaines à compter de la remise du préavis.

Le cadre qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour.

- 6.14 Le cadre qui prend le congé pour adoption prévu au paragraphe 6.2 bénéficie des avantages prévus au paragraphe 4.4, en autant qu'il y ait normalement droit selon le paragraphe 4.8.

9. CONGÉS SANS TRAITEMENT

Introduction

Sur demande du cadre, l'employeur peut accorder, compte tenu des besoins du service, pour un motif valable ou pour fins d'études reliées à son occupation ou reliées à une occupation à laquelle le cadre aspire, un congé sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Ce permis d'absence peut être partiel ou total et peut être renouvelé.

Demande par écrit

Cette demande de congé sans traitement par le cadre doit être soumise par écrit dans un délai raisonnable et indiquer le motif, la date de départ ainsi que la date de retour au travail. La réponse de l'employeur doit être transmise par écrit dans un délai raisonnable.

Lors du retour

À son retour au travail, le cadre qui a obtenu un congé sans traitement se verra attribuer un poste dont les tâches correspondent à sa fonction. De plus, le cadre pourra retourner dans le même service pourvu que les circonstances le permettent.

Avantages contributaires

Dans tous les cas de congés sans traitement, seuls les différents avantages sociaux dits contributaires, tels les régimes d'assurances collectives, seront maintenus. Le cadre devra verser sa contribution à ces régimes en plus de payer la contribution de l'employeur.

Années de service

Le cadre ne subit aucun préjudice quant au calcul de ses années de service chez l'employeur comme cadre régulier.

Considéré démissionnaire

Sauf dans un cas de force majeure, le cadre qui ne revient pas au travail à la date d'expiration de son congé sans traitement, de même que le cadre qui aurait obtenu un congé sans traitement sous de fausses représentations, sera considéré comme ayant remis sa démission à compter du jour où il est parti en congé sans traitement.

Rachat du régime de retraite

Le cadre à son retour de congé sans traitement peut racheter la période de temps où il n'a pas cotisé à son régime de retraite selon les dispositions de la CARRA (Commission administrative des régimes de retraite et d'assurance). Des renseignements sur les modalités sont disponibles auprès du Service aux employés de sa région administrative.

Fin du congé

Le cadre peut, en tout temps, mettre fin à ce congé sans traitement moyennant un préavis de trente (30) jours de calendrier.

10. PERFECTIONNEMENT

Introduction

La Société des alcools du Québec encourage les cadres supérieurs à se perfectionner en poursuivant des études dans leur champ de compétence ou dans un autre domaine qui peut les rendre admissibles à une promotion ou à un transfert de poste.

Il est donc possible, pour chaque cadre, de se valoriser dans le poste détenu et de se préparer en vue de nouvelles possibilités de carrière par la formation.

Le supérieur immédiat, par l'intermédiaire du Service développement organisationnel – formation, facilitera la formation du cadre afin de lui permettre de répondre aux exigences du poste qu'il détient et de développer ses compétences.

Remboursement des frais

Le cadre peut parfaire sa formation académique, auquel cas, la Société des alcools du Québec rembourse les frais d'inscription, les frais de cours, d'examens et les frais de volumes et de documents obligatoires, après approbation préalable et sur preuve de réussite du cours.

Le remboursement se fait en conformité avec la **directive numéro 045-200-015-01**, Remboursement des frais de scolarité.

11. FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPAS

Introduction

La Société des alcools du Québec rembourse aux cadres supérieurs les frais de déplacement et de séjour ainsi que les allocations pour repas encourus dans le cadre de leur travail. Toutes les conditions et modalités de remboursement des frais se retrouvent dans la **directive numéro 052-136-015-01**.

12. ALLOCATIONS LORS DE DÉMÉNAGEMENT

Introduction

Les dispositions du présent texte visent tout cadre qui, à la suite d'un affichage de poste vacant ou à la demande de la Société des alcools du Québec, est l'objet d'une affectation ou d'une mutation impliquant un changement de domicile.

Le cadre doit être avisé de son nouveau lieu de travail au moins trois (3) mois à l'avance. Cependant, s'il a des enfants résidant chez lui qui fréquentent une maison d'enseignement, la Société des alcools du Québec ne doit pas exiger qu'il déménage durant l'année scolaire, sauf s'il y consent.

Dans le cadre des lignes directrices établies dans la politique de frais de changement de domicile, tout cadre devra soumettre à son supérieur immédiat les frais à encourir, lesquels devront être approuvés par le vice-président du secteur, après consultation, avec le vice-président des Ressources humaines.

Le cadre dispose d'une année (1) pour se prévaloir des présentes dispositions.

Permis d'absence

Tout cadre déplacé nécessitant un changement de domicile a droit aux permis d'absence suivants :

Sans perte de traitement :

- trois (3) jours ouvrables au maximum, non comprise la durée du trajet aller-retour pour se chercher un nouveau domicile. À cette occasion, l'employeur rembourse au cadre les frais de transport pour lui et son conjoint ainsi que les frais de séjour au nouvel endroit pour une période de trois (3) jours, et ce, conformément à la **directive numéro 052-136-315-01**;
- trois (3) jours ouvrables, pour déménager et emménager. À cette occasion, les frais de séjour et de transport du cadre et de ses dépendants lui sont remboursés, conformément à la **directive numéro 052-136-315-01**.

Frais de déménagement

Après la demande d'au moins trois (3) soumissions et sur production des pièces justificatives, l'employeur remboursera au cadre les frais encourus pour le transport de ses meubles et de ses effets personnels, y compris l'emballage, le déballage et le coût de la prime d'assurance, ou les frais de remorquage d'une maison mobile à condition qu'il fournisse à l'avance au moins trois (3) estimations détaillées des frais à encourir.

Comme les frais de déménagement sont basés sur le poids réel expédié et sur le coût de manutention, les taux unitaires apparaissant dans la soumission et la qualité des services seront les principaux facteurs considérés dans le choix de l'entreprise de déménagement.

Toutefois, l'employeur ne paie pas le coût de transport du véhicule personnel du cadre, à moins que l'endroit de sa nouvelle résidence soit inaccessible par la route. De même, les frais de transport d'une embarcation ne sont pas remboursés par l'employeur.

**Entreposage
des meubles**

Lorsque le déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais d'entreposage des meubles et effets personnels du cadre et de ses dépendants, pour une période ne dépassant pas deux (2) mois.

**Dépenses
concomitantes**

L'employeur paie un montant équivalant à quatre (4) semaines de salaire en compensation des dépenses concomitantes de déplacement (tapis, draperies, débranchement et raccordement d'appareils électriques ou de maisons mobiles, nettoyage, frais de gardienne, etc.) à moins que ledit cadre ne soit affecté ou transféré à un lieu où des services complets sont mis à sa disposition par l'employeur.

**Rupture
de bail**

Le cadre visé a également droit, s'il y a lieu, à la compensation suivante : à l'abandon d'un logis sans bail écrit, l'employeur paiera une compensation égale à la valeur d'un (1) mois de loyer. S'il y a un bail, l'employeur dédommage, pour une période maximale de trois (3) mois de loyer, le cadre qui doit résilier son bail et duquel le propriétaire exige une compensation. Dans les deux cas, le cadre doit attester le bien-fondé de la requête du propriétaire et produire les pièces justificatives.

Si le cadre choisit de sous-louer lui-même son logement, les frais raisonnables d'annonces pour la sous-location sont à la charge de l'employeur.

**Vente
de résidence**

L'employeur paie, relativement à la vente de la maison résidence principale du cadre déplacé, les dépenses suivantes sur production des contrats ou autres pièces justificatives:

- a) les honoraires d'un agent d'immeubles sur production du contrat de l'agent immobilier immédiatement après sa passation du contrat de vente et du compte d'honoraires de l'agent, et ce, uniquement lors de la vente de la maison résidence principale;
- b) les frais de publicité jusqu'à concurrence de 750 \$ si la vente a été conclue sans intermédiaire;
- c) les frais réels engagés pour la radiation de l'hypothèque;
- d) les frais d'actes notariés imputables au cadre pour la vente, et, le cas échéant, l'achat d'une maison pour fins de résidence à

l'endroit de son affectation à la condition que le cadre soit déjà propriétaire de sa maison au moment de son déplacement et que ladite maison soit vendue;

- e) la pénalité prévue au contrat d'hypothèque pour le remboursement prématuré du prêt hypothécaire;
- f) les frais réels engagés pour l'obtention d'un certificat de localisation;
- g) les frais d'une évaluation de la valeur marchande de la demeure effectuée par un évaluateur agréé.

Toutefois, lorsqu'une demeure vendue est partie d'une maison à revenu, le cadre n'a droit aux bénéfices que proportionnellement à ce que représente la valeur de sa demeure par rapport à la valeur de toute la propriété.

Achat de résidence

L'employeur paie, relativement à l'achat de la maison résidence principale du cadre déplacé, les dépenses suivantes sur production des contrats ou autres pièces justificatives:

- a) les frais d'actes notariés occasionnés par l'achat de la demeure;
- b) les droits de mutation immobilière;
- c) les frais reliés à l'obtention d'une hypothèque, y compris les frais réels engagés pour l'obtention d'un certificat de localisation exigé par l'institution prêteuse;
- d) les frais d'évaluation ou d'inspection exigés par l'institution prêteuse.

Les frais prévus ci-haut sont remboursables dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- i) si le cadre ou son conjoint est propriétaire du domicile du cadre au moment où celui-ci est avisé de son nouveau lieu de travail;
- ii) si le cadre ou son conjoint était propriétaire du domicile du cadre avant de loger dans une demeure fournie par l'employeur.

Toutefois, lorsqu'une demeure achetée est partie d'une maison à revenu, le cadre n'a droit aux bénéfices que proportionnellement à ce que représente la valeur de sa demeure par rapport à la valeur de cette propriété.

Frais reliés à la demeure invendue

Il peut arriver toutefois que la maison du cadre déplacé, quoique mise en vente à un prix raisonnable, ne soit pas vendue au moment où le cadre doit assumer un nouvel engagement pour se loger.

Dans ce cas, l'employeur ne rembourse pas les frais relatifs à la garde de la maison non vendue mais, le cas échéant, pour une période allant jusqu'à trois (3) mois, il rembourse au cadre les dépenses suivantes sur production des pièces justificatives:

- a) les taxes municipales et scolaires;
- b) les intérêts effectifs sur le solde de l'hypothèque;
- c) le coût de la prime d'assurances;
- d) les seuls frais de garde de la demeure inoccupée suivants:
 - les frais d'électricité et de chauffage;
 - les frais raisonnables nécessaires à l'entretien courant du terrain de la demeure;
 - les frais communs prévus au contrat de copropriété jusqu'à concurrence de 100 \$ par mois.

Les intérêts courus sur un emprunt auprès d'une institution prêteuse contracté pour l'achat ou la construction de la demeure du cadre à son nouveau lieu de travail. Ces intérêts sont calculés sur un emprunt qui ne peut excéder la différence entre le prix de vente de la demeure nouvellement vendue et le solde de l'hypothèque au moment de la vente.

Frais de séjour

Lorsqu'il est nécessaire que le cadre se rende à son nouveau lieu de travail avant l'expiration du préavis prévu de trois (3) mois donné par l'employeur, ce dernier rembourse les frais de déplacement et de séjour, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage, le tout pour une durée maximale de trois (3) mois à compter du début de la période de préavis.

Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais de séjour du cadre et de ses dépendants, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage, normalement pour une période ne dépassant pas deux (2) mois.

Exclusions

Dans le cas d'un déplacement pour une période préalablement définie ne dépassant pas deux (2) ans, les dispositions concernant la vente et l'achat de résidence ne s'appliquent pas. Cependant, afin d'éviter au cadre propriétaire une double charge financière si sa résidence principale n'est pas louée au moment où il doit assumer de nouvelles obligations, pour se loger dans la localité où il est déplacé, l'employeur lui paie le montant de son nouveau loyer, jusqu'à concurrence d'une période de trois (3) mois, sur présentation des baux. De plus, l'employeur lui rembourse les frais raisonnables d'annonce et les frais d'au plus deux (2) voyages engagés pour la location de sa maison, sur présentation des pièces justificatives et conformément à la **directive numéro 052-136-315-01**.

Toutefois, les dispositions prévues au paragraphe précédent de même que celles concernant la vente et l'achat de résidence ne s'appliquent pas dans le cas de déplacement de cadres supérieurs exerçant des fonctions impliquant des changements de domicile fréquents requis par l'employeur.

Les différentes indemnités prévues au présent chapitre sont ajustées par l'employeur selon les directives émises à cet effet.

Remboursement des frais de déménagement

Un cadre qui s'est prévalu de la présente politique à la suite de son déménagement doit demeurer à l'emploi de la Société des alcools du Québec pour une période de 24 mois suivant son déménagement, à défaut de quoi il sera tenu de rembourser en tout ou en partie les frais engagés et payés par la Société des alcools du Québec pour son déménagement.

La portion des frais remboursables diminue proportionnellement avec le temps écoulé depuis la date de son déménagement et est calculée au prorata des mois écoulés depuis son déménagement, chaque mois représentant 1/24e des frais totaux.

Exemple: Un cadre quittant la Société des alcools du Québec six (6) mois après avoir déménagé devra rembourser 18/24e des frais totaux encourus par la SAQ.

La présente disposition ne s'applique pas au cadre qui est contraint de quitter l'entreprise pour une raison hors de son contrôle.

13. RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

Participation obligatoire

La Société des alcools du Québec offre au cadre un régime d'assurance collective payé en partie par l'employeur et le cadre. L'adhésion à ce régime est obligatoire pour tout cadre titulaire d'un poste régulier.

En contrepartie de la contribution de l'employeur aux prestations d'assurances, la totalité du rabais consenti par Emploi et Immigration du Canada dans le cas d'un régime enregistré est acquise à l'employeur. (Amendement, référence CA 2004-10-113)

Types d'assurances

Ce régime comprend les volets suivants :

- l'assurance-vie;
- l'assurance-invalidité;
- l'assurance accident-maladie;
- l'assurance frais dentaires.

* L'information détaillée sur ces régimes est disponible dans les différentes brochures à cet effet.

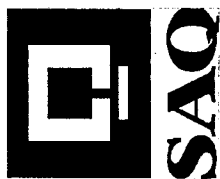
ÉTUDE DES CRÉDITS 2005-2006

Demande de renseignements particuliers de l'Opposition officielle

Société des alcools du Québec (SAQ)

Question numéro	Libellé de la question
02	La variation moyenne de prix, par catégories de produit, entre 2003 et 2004 et entre 2004 et 2005.





VARIATION MOYENNE DE PRIX
PAR CATÉGORIE DE PRODUIT

CATÉGORIE	PRIX MOYEN AU		PRIX MOYEN AU		PRIX MOYEN AU		VARIATION		VARIATION
	LITRE 2003	LITRE 2004	LITRE 2004	LITRE 2005	LITRE 2005	ENTRE 2003 ET 2004	ENTRE 2004 ET 2005		
(note 1)									
VINS	11,60 \$	12,04 \$	12,04 \$	12,12 \$	12,12 \$	3,65%		0,61%	
SPIRITUEUX	24,51 \$	24,71 \$	24,71 \$	24,72 \$	24,72 \$	0,82%		0,04%	
BIÈRES, CIDRES ET AUTRES	6,98 \$	7,23 \$	7,23 \$	7,37 \$	7,37 \$	3,41%		1,85%	

Note 1: Les calculs ont été fait à partir de données préliminaires de l'exercice 2004-2005

ÉTUDE DES CRÉDITS 2005-2006

Demande de renseignements particuliers de l'Opposition officielle

Société des alcools du Québec (SAQ)

Question numéro	Libellé de la question
03	Nom des administrateurs, membres de la direction, postes, rémunération, indemnités de départ et avantages sociaux.



MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DU COMITÉ EXÉCUTIF ET DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nom	Titre	Rémunération	Avantages sociaux / Bonis
Monsieur Raymond Boucher	Président du conseil d'administration et du comité exécutif	aucune	S / O
Monsieur Sylvain Toutant	Président-directeur général de la SAQ Administrateur au CA ,CE et CR	238 860\$ (décret 839-2004)	assurance collective boni : en attente approbation du CA (Maximum permis 15 % du salaire)
Madame Chantal Bélanger	Administratrice et membre du comité exécutif, présidente du comité de vérification	aucune	S / O
Monsieur Raymond Dutil	Administrateur et membre du comité exécutif	aucune	S / O
Monsieur Yves Archambault	Administrateur , membre du comité exécutif et président du comité des ressources humaines	aucune	S / O
Monsieur Pietro Perrino	Administrateur	aucune	S / O
Monsieur Robert Morier	Administrateur, membre du comité de vérification et du comité des ressources humaines	aucune	S / O
Monsieur Michel Noël de Tilly	Administrateur, membre du comité de vérification et du comité des ressources humaines	aucune	S / O
Monsieur Gary Mintz	Administrateur, membre du comité des ressources humaines	aucune	S / O

Secrétariat général
4 mai 2005

**SAQ****MEMBRES DE LA DIRECTION**

NOM	TITRE	SALAIRE 2005-03-26	BONI 2004-2005
BRUNET, Alain	Vice-président - Exploitation des réseaux de vente	147 840 \$	27 720 \$
DURAND, Benoît	Vice-président – Ressources informationnelles	157 500 \$	29 531 \$
DUVAL, Philippe	Vice président – Ressources humaines	157 500 \$	29 531 \$
GENEST, Richard	Vice-président et chef de la direction financière (embauché le 2004-10-04)	175 000 \$	16 406 \$
MÉRIAUX, Laurent	Vice-président – Immobilier et développement (embauché le 2004-11-01)	160 000 \$	N/A
PAQUIN, Suzanne	Secrétaire générale et vice-présidente Services juridiques	141 750 \$	26 578 \$
PROTEAU, Alain P.	Vice-président - Achats et mise en marché	154 378 \$	28 945 \$
VACHON, Luc	Vice-président – Logistique et distribution	158 550 \$	29 728 \$

Avantages sociaux : Les programmes existants ont été reconduits

Politique d'indemnité en cas de départ

Personnel cadre

Autorisée par le conseil d'administration
le 8 décembre 2003

**Service de la rémunération
et des avantages sociaux**

POLITIQUE D'INDEMNITÉ EN CAS DE DÉPART PERSONNEL CADRE

OBJET

Le but de la présente politique est de déterminer une application de versement d'indemnité en cas de départ.

PORTÉE

La présente politique constitue une directive interne où les règles devront être suivies pour tous les cadres de la Société des alcools du Québec.

CADRE JURIDIQUE

Le 26 juin 2001, le Conseil du trésor décidait de n'imposer aucune condition relative à la détermination de la rémunération, des avantages sociaux et des autres conditions de travail du personnel non syndiqué à tous les organismes dont le personnel n'est pas nommé selon la Loi sur la fonction publique québécoise. La SAQ fait partie de ces organismes; conséquemment la SAQ doit déterminer ses propres règles d'application concernant le versement d'indemnité en cas de départ.

ADMISSIBILITÉ

La présente politique est applicable au personnel cadre régulier subissant une terminaison d'emploi involontaire à l'exception des congédiements avec cause. La terminaison d'emploi est liée soit :

- à la performance de l'employé;
- au rendement de l'employé;
- à un changement hors contrôle de l'employé;
- à un facteur externe;
- à un changement majeur de philosophie ou à un changement de président.

LE MARCHÉ

Bien que la SAQ soit une société publique, le profil et la qualité des ressources qu'elle doit attirer pour mener à bien sa mission d'affaires s'apparentent davantage au secteur privé.

CRITÈRES CONSIDÉRÉS

Trois critères sont considérés pour établir l'indemnité de fin d'emploi :

- le nombre d'années de service à la SAQ;
- l'âge de l'employé;
- le niveau de poste dont il est titulaire.

GRILLE D'INDEMNITÉ

La grille représente le nombre de semaines de salaire rémunéré sous forme d'indemnité. Le salaire de base est considéré pour fin de calcul. Le salaire hebdomadaire est défini selon le calcul suivant :

- salaire annuel détenu à titre de titulaire du poste divisé par 52.18.

		ÂGE								
		<45			45-55			>55		
		(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
Années de service	1	15	21	52	15	21	52	18	24	52
	2	15	21	52	15	21	52	21	27	52
	3	15	21	52	18	24	52	24	30	52
	4	15	21	52	21	27	52	27	33	52
	5	18	24	52	24	30	52	30	36	52
	6	21	27	52	27	33	52	33	39	52
	7	24	30	52	30	36	52	36	42	52
	8	27	33	52	33	39	52	39	45	52
	9	30	36	52	36	42	52	42	48	54
	10	33	39	52	39	45	52	45	51	57
	11	36	42	52	42	48	54	48	54	60
	12	39	45	52	45	51	57	51	57	63
	13	42	48	54	48	54	60	52	60	66
	14	45	51	57	51	57	63	52	63	69
	15	48	54	60	52	60	66	52	65	72
	16	51	57	63	52	63	69	52	65	75
	17	52	60	66	52	65	72	52	65	78
	18	52	63	69	52	65	75	52	65	78
	19	52	65	72	52	65	78	52	65	78
	20 et +	52	65	75	52	65	78	52	65	78

(1) Cadres de classe 13 et moins

(2) Cadres de classe 14, 15 et 16

(3) Cadres de classe 17 et plus (vice-président et vice-président principal)

QUITTANCE

Pour avoir droit à l'indemnité, l'employé cadre concerné doit accepter la proposition de quittance comportant l'application de la présente politique. En cas de désaccord, la SAQ applique un nouveau calcul de l'indemnité en calquant les dispositions prévues à la Loi sur les normes du travail.

**RÈGLEMENT DU RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE
DE RETRAITE POUR LE VICE-PRÉSIDENT PRINCIPAL
ADMINISTRATION ET FINANCES ET LES VICE-PRÉSIDENT(E)S
DE LA SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC**

1^{ER} JANVIER 2003

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
ARTICLE 1 - DÉFINITIONS	2
ARTICLE 2 - ADMISSIBILITÉ ET PARTICIPATION	4
ARTICLE 3 - COTISATIONS.....	5
ARTICLE 4 - ÂGES DE RETRAITE.....	6
ARTICLE 5 - PRESTATIONS DE RETRAITE.....	7
ARTICLE 6 - PRESTATIONS ACCESSOIRES	9
ARTICLE 7 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	10
ARTICLE 8 - TERMINAISON DU RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE.....	13

INTRODUCTION

Les présentes dispositions réglementaires telles qu'adoptées par le conseil d'administration de la Société des alcools du Québec en date du 10 octobre 2002 prennent effet le 1^{er} juillet 2002.

Le présent règlement s'applique au vice-président principal administration et finances et aux vice-président(e)s de la Société des alcools du Québec (la «SAQ») qui, au 1^{er} juillet 2002, étaient considérés comme Participants actifs au Régime de retraite du personnel d'encadrement (le « RRPE ») ou qui le deviendront par la suite.

Le Régime supplémentaire a pour principal objet de compléter la rente payable au vice-président principal administration et finances et aux vice-président(e)s de la SAQ qui verront leur rente de retraite plafonnée en raison des limites imposées par la *Loi de l'impôt sur le revenu* quant aux prestations maximales payables par un régime de pension agréé (RPA) eu égard aux années de service postérieures au 31 décembre 1991.

À moins que le contexte n'impose un sens différent, lorsque le présent règlement réfère au RRPE ou à une loi telle qu'elle a été modifiée, sans indiquer de date de modification, la référence inclut toute modification et tout remplacement postérieurs à la date de prise d'effet du présent règlement ainsi qu'à la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

ARTICLE 1

DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, les références faites au masculin incluent le féminin et celles faites au singulier incluent le pluriel et, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente, les expressions, mots et termes suivants, employés dans le présent règlement ou dans tout règlement supplémentaire qui le modifie ou le complète, ont la signification qui est donnée ci-après, à savoir :

- 1.01 « Actuaire »** : désigne une personne qui est membre « fellow » de l'Institut canadien des actuaires;
- 1.02 « Cessation d'emploi »** : s'entend de la Cessation d'emploi volontaire pour toute autre raison que le décès et la retraite, et comprend également la Cessation d'emploi suite à un renvoi pour cause;
- 1.03 « Employé visé »** : désigne le vice-président principal administration et finances et les vice-président(e)s à l'emploi de la SAQ le 1^{er} juillet 2002 ou qui le deviendront par la suite;
- 1.04 « Intérêt »** : le taux utilisé pendant une période est le taux d'Intérêt crédité sur les cotisations salariales versées en vertu du RRPE pour cette période;
- 1.05 « Participant »** : désigne le vice-président principal administration et finances ou un(e) vice-président(e) de la SAQ qui a adhéré au RRPE ou un ancien Employé visé qui a droit à des prestations en vertu du Régime supplémentaire;
- 1.06 « Régime supplémentaire »** : désigne le Régime supplémentaire de retraite pour le vice-président principal administration et finances et les vice-président(e)s de la Société des alcools du Québec établi par le présent règlement;
- 1.07 « RRPE »** : désigne le Régime de retraite du personnel d'encadrement;
- 1.08 « SAQ »** : désigne la Société des alcools du Québec;

- 1.09 « Service crédité »** : les dispositions régissant le RRPE sont applicables eu égard au calcul du Service crédité;
- 1.10 « Traitement admissible »** : les dispositions régissant le RRPE sont applicables eu égard au calcul du Traitement admissible, à l'exception de l'article 30 (à jour au 1^{er} novembre 2002) de la Loi sur le RRPE traitant de la limite de Traitement admissible. Aucune limite n'est applicable aux fins du calcul du Traitement admissible en vertu du présent Régime supplémentaire;
- 1.11 « Traitement admissible moyen »** : aux fins du présent règlement, le Traitement admissible moyen est calculé conformément aux quatre paragraphes du premier alinéa de l'article 52 (à jour au 1^{er} novembre 2002) de la Loi sur le RRPE;
- 1.12 « Valeur présente des prestations acquises »** : désigne l'équivalent actuariel d'une rente viagère payable par le Régime supplémentaire, déterminée par un Actuaire sur la base d'hypothèses et méthodes actuarielles appropriées, telles qu'acceptées par la SAQ.

Tous autres mots, termes et expressions, utilisés dans le présent règlement ou dans tout règlement supplémentaire qui le modifie ou le complète ont, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente, la signification qui leur est donnée en vertu du règlement du RRPE.

ARTICLE 2

ADMISSIBILITÉ ET PARTICIPATION

2.01 Conditions d'admissibilité

Tout Employé visé qui participe au RRPE participe automatiquement au Régime supplémentaire à compter du 1^{er} juillet 2002 ou à compter de sa date d'adhésion au RRPE, si ultérieur.

2.02 Ancien Employé visé

Dans le cas où un Employé visé poursuit son emploi auprès de la SAQ mais cesse d'être considéré comme vice-président principal administration et finances ou vice-président(e) par la SAQ, celui-ci continue à accumuler des années de Service crédité aux fins du Régime supplémentaire, tant qu'il demeure à l'emploi de la SAQ.

ARTICLE 3

COTISATIONS

3.01 Cotisations fictives

Étant donné que le versement de cotisations salariales au présent Régime supplémentaire ne bénéficie pas d'un traitement fiscal avantageux, aucune cotisation salariale n'est requise du Participant. Cependant, une cotisation fictive représentant l'excédent de *A* sur *B* devra être comptabilisée aux fins du présent Régime supplémentaire à compter du 1^{er} juillet 2002 ou à la date d'adhésion du Participant si ultérieure, où *A* et *B* sont définis de la façon suivante :

A : Cotisation déterminée selon la formule de cotisation du RRPE présentée aux articles 41, 41.1 et 42 (à jour au 1^{er} novembre 2002) de la Loi sur le RRPE avec application de la définition du Traitement admissible du présent Régime supplémentaire;

B : Cotisation versée au RRPE.

La rente payable par le présent Régime supplémentaire sera réduite de la rente viagère qui pourrait être procurée par l'accumulation des cotisations fictives avec Intérêt. La rente résultante devra être établie selon des hypothèses et méthodes recommandées par un Actuaire et acceptées par la SAQ.

3.02 Cotisations fictives lors d'absence temporaire ou de congé autorisé

Des cotisations décrites à l'article 3.01 sont comptabilisées lors d'une période d'absence temporaire ou de congé autorisé pouvant être reconnue comme du Service crédité si le Participant verse des cotisations en vertu du RRPE durant ces périodes.

3.03 Accumulation des cotisations fictives

Les cotisations fictives s'accumulent avec Intérêt à compter de la date de comptabilisation jusqu'à ce qu'elles servent à la constitution d'une rente le cas échéant.

ARTICLE 4

ÂGES DE RETRAITE

4.01 *Retraite normale*

Les dispositions régissant le RRPE sont applicables eu égard à la date normale de retraite d'un Participant.

4.02 *Retraite anticipée sans réduction*

Les dispositions régissant le RRPE sont applicables eu égard à la date de retraite anticipée sans réduction d'un Participant.

4.03 *Retraite anticipée avec réduction*

Les dispositions régissant le RRPE sont applicables eu égard à la date de retraite anticipée avec réduction d'un Participant.

4.04 *Retraite ajournée*

Les dispositions régissant le RRPE sont applicables eu égard à la date de retraite ajournée d'un Participant.

ARTICLE 5

PRESTATIONS DE RETRAITE

5.01 Rente sans réduction

La rente annuelle d'un Participant qui prend sa retraite selon l'article 4.01 ou 4.02 est basée sur le Traitement admissible moyen de celui-ci.

Le montant de la rente annuelle sans réduction du Régime supplémentaire correspond à A moins B moins C , où:

- A : 2 % du Traitement admissible moyen pour chacune des années de Service crédité postérieures au 31 décembre 1991;
- B : La rente annuelle pourvue par le RRPE pour ces mêmes années;
- C : La rente viagère pourvue par l'accumulation des cotisations fictives déterminées en vertu de l'article 3 du présent règlement.

5.02 Réduction de la rente à compter de 65 ans

À compter du mois qui suit le soixante-cinquième anniversaire de naissance du Participant ou du mois qui suit la date où le Participant prend sa retraite si cette date est postérieure à son soixante-cinquième anniversaire de naissance, la rente déterminée à l'article 5.01 est réduite du même montant que celui applicable en vertu du RRPE, cette réduction étant calculée conformément à l'article 57 (à jour au 1^{er} novembre 2002) de la Loi sur le RRPE.

5.03 Rente avec réduction

Un Participant peut prendre sa retraite anticipée selon l'article 4.03 moyennant la réduction de sa rente. Cette réduction est calculée selon les modalités établies aux dispositions du RRPE.

5.04 Rente ajournée

La rente annuelle, payable au Participant qui quitte le service de la SAQ après la date normale de retraite selon l'article 4.04, ne doit pas être inférieure à la rente normale qui lui était créditée à cette date, ajustée selon les modalités établies aux dispositions du RRPE relativement à l'augmentation de la rente à l'égard à l'ajournement de celle-ci.

5.05 Prestations de retraite

La rente annuelle établie en vertu du Régime supplémentaire est payable uniquement si le Participant prend également sa retraite en vertu des dispositions du RRPE.

5.06 Indexation

La rente annuelle payable en vertu du Régime supplémentaire est indexée selon les modalités établies aux dispositions du RRPE eu égard aux années de Service crédité postérieures au 31 décembre 1991.

5.07 Formes facultatives à la retraite

La rente annuelle établie en vertu du Régime supplémentaire est payable selon la même forme que celle choisie en vertu du RRPE.

ARTICLE 6

PRESTATIONS ACCESSOIRES

6.01 Prestations de Cessation d'emploi

Aucune prestation n'est payable en vertu du présent Régime supplémentaire à la cessation de service d'un Participant avant l'admissibilité à une rente immédiate de retraite en vertu de l'article 4.

6.02 Prestations de décès avant la retraite

Les dispositions régissant le RRPE sont applicables eu égard aux prestations de décès avant la retraite payables par le Régime supplémentaire.

6.03 Prestations de décès après la retraite

Les dispositions régissant le RRPE sont applicables eu égard aux prestations de décès après la retraite payables par le Régime supplémentaire.

ARTICLE 7

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7.01 *Versement des prestations*

La rente supplémentaire annuelle payable à un Participant, son conjoint ou ses ayants droit, selon le cas, est versée en 12 versements égaux, le premier jour de chaque mois à compter de sa date de retraite.

La Valeur présente des prestations acquises au décès peut, à la discrétion de la SAQ, être remboursée au conjoint ou aux ayants droit, selon le cas, sur une période n'excédant pas trois (3) ans.

7.02 *Valeur minimale à la retraite*

La Valeur présente des prestations acquises à la retraite à laquelle le Participant a droit peut, si celle-ci est inférieure à 50% du maximum des gains admissibles pour l'année au cours de laquelle il acquiert ce droit, lui être remboursée par la SAQ sur une période n'excédant pas trois (3) ans.

7.03 *Provisionnement*

Les prestations de retraite découlant du présent Régime supplémentaire ne sont pas provisionnées. Toutefois, la SAQ se réserve le droit de provisionner entièrement ou totalement les prestations du Régime supplémentaire en établissant une convention de retraite ou toute autre convention équivalente et en déposant à la fiducie créée en vertu de cette convention, la Valeur présente des prestations acquises des Participants en vertu du présent Régime supplémentaire.

La SAQ doit aviser immédiatement par écrit les Participants de toute modification apportée au Régime supplémentaire.

7.04 *Incessibilité et insaisissabilité*

Sauf exception prévue au règlement, les prestations payables en vertu du Régime supplémentaire sont incessibles et insaisissables.

Ni l'Employé visé ni son conjoint n'a le droit de transférer, de céder ou de donner en garantie ou autrement grever tout droit ou intérêt en vertu du présent Régime supplémentaire.

Nonobstant ce qui est stipulé ci-dessus, les prestations payables en vertu du Régime supplémentaire sont cessibles et saisissables s'il s'agit d'une dette pour pension alimentaire de l'Employé visé ou de son conjoint, si celui-ci reçoit une rente du Régime supplémentaire, selon le cas.

7.05 Droits

Le présent Régime supplémentaire ne peut être interprété comme conférant des droits à l'Employé visé eu égard à la durée de son emploi et ne pourra préjudicier de quelque manière que ce soit au droit de la SAQ de mettre fin à l'emploi de l'Employé visé.

7.06 Monnaie

Toutes les prestations du présent Régime supplémentaire sont versées en monnaie ayant cours légal au Canada.

7.07 Autonomie

Si toute disposition ou condition du Régime supplémentaire est déclarée illégale ou non exécutoire, elle est considérée comme autonome. Les autres dispositions et conditions demeurent en vigueur et lient les parties comme si la disposition ou la condition en question n'y avait pas été incluse.

7.08 Prestations avant impôt

Les prestations payables en vertu du Régime supplémentaire sont exprimées avant impôt et sont assujetties aux déductions à la source et aux rapports exigés par les lois fiscales et toute autre loi applicable.

7.9 Administration

Le Régime supplémentaire est administré par la SAQ.

ARTICLE 8

TERMINAISON DU RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE

8.01 *Terminaison par la SAQ*

La SAQ peut, si elle se départit de la totalité de ses actifs décider de mettre fin au Régime supplémentaire, pourvu que cette terminaison du Régime supplémentaire n'ait pas pour effet de diminuer ou d'annuler les droits acquis des Participants à l'égard de leurs années de Service crédité postérieures au 31 décembre 1991 à la date de terminaison du Régime supplémentaire. La terminaison du Régime supplémentaire ne peut prendre effet avant la date à laquelle cette terminaison est communiquée par écrit aux Participants.

La SAQ peut, en tout temps, décider de changer le Régime en autant qu'il soit équivalent ou supérieur au Régime actuel.

ÉTUDE DES CRÉDITS 2005-2006

Demande de renseignements particuliers de l'Opposition officielle

Société des alcools du Québec (SAQ)

Question numéro	Libellé de la question
04	Liste des contrats donnés par la SAQ, incluant publicité et sondages : a. nom des fournisseurs; b. montant des contrats; c. méthode d'octroi des contrats.

Commandes émises de 200 000 \$ et plus / du 28 mars 2004 au 26 mars 2005

et autres commandes émises de 200 000 \$ et moins / du 28 mars 2004 au 26 mars 2005

Fournisseur	Montant de la commande	Méthode d'achat
AD Hoc Recherche	750 000,00 \$	Appel d'offres public
Inter-Cité Vidéo	250 000,00 \$	Appel d'offres public
Meubles Chateaubriand (1999)Inc	294 095,00 \$	Appel d'offres public
Ébénisterie Générale D. Dufour	639 930,00 \$	Appel d'offres public
Groupe De Sécurité Mgm Inc.	250 000,00 \$	Appel d'offres public
Groupe Lgs Inc.	922 500,00 \$	Appel d'offres public
Ebénisterie R. Daigle Inc.	1 737 071,00 \$	Appel d'offres public
Refrigeration Actair Inc.	216 021,00 \$	Appel d'offres public
Meta Group	279 830,00 \$	Gré à gré
Cgi Inc.	453 650,00 \$	Gré à gré - Fournisseur unique
Adt Canada Inc.	330 000,00 \$	Appel d'offres public
Adt Canada Inc.	270 000,00 \$	Appel d'offres public
Cabinet de relations publiques National	203 173,00 \$	Gré à gré
Chaussures Belmont Inc.	500 000,00 \$	Appel d'offres public
Aecon Cegerco Bâtiments	718 692,00 \$	Appel d'offres public
Vetements Utility Inc.	600 000,00 \$	Appel d'offres public
Ultramar Canada Inc.	260 000,00 \$	Appel d'offres public
Carole Riendeau Design	273 455,00 \$	Appel d'offres public
Dir.Gen. Des Telecommunications	658 000,00 \$	Gré à gré
Carat Stratégem	300 000,00 \$	Entente gouvernementale
Carat Stratégem	5 000 000,00 \$	Entente gouvernementale
Bell Canada	2 530 000,00 \$	Appel d'offres public
Cgi Inc.	288 100,56 \$	Appel d'offres public
Ibm Canada Ltée	940 000,00 \$	Appel d'offres public
Construction Harbour	204 719,92 \$	Appel d'offres sur invitation
Ultramar Canada Inc.	412 000,00 \$	Appel d'offres public
Bedcolab	394 715,00 \$	Appel d'offres public
Entrep. D'Electricite E.G. Ltee	496 400,00 \$	Appel d'offres public
Mécanique Rojec Ltée	894 000,00 \$	Appel d'offres public
Groupe Conseil Dmr Inc.	409 900,00 \$	Gré à gré - Fournisseur unique
Garda Du Canada	738 114,53 \$	Appel d'offres public
P & R Desjardins Const. Inc.	202 685,00 \$	Appel d'offres sur invitation
Vetements Utility Inc.	254 549,60 \$	Appel d'offres public
Ebénisterie R. Daigle Inc.	260 000,00 \$	Appel d'offres public
Procova Inc.	219 952,19 \$	Appel d'offres public
Kolostat Inc.	859 500,00 \$	Appel d'offres public
L.A. Hebert Ltee	208 306,48 \$	Appel d'offres sur invitation
Toitures Couture & Ass. Inc.	201 007,00 \$	Appel d'offres sur invitation
LXLI Québec inc.	399 240,00 \$	Appel d'offres public
Systemes Interieurs M.N.J. Inc.	242 200,00 \$	Appel d'offres sur invitation
Enseignes Paro Ltée	611 868,00 \$	Appel d'offres public
Etalex Inc.	475 000,00 \$	Appel d'offres public
Entreprises G.B.Fontaine Inc.	717 200,00 \$	Appel d'offres public
Lesage Inc.	302 853,00 \$	Appel d'offres public
Meubles Chateaubriand (1999)Inc	641 641,00 \$	Appel d'offres public
Ébénisterie Générale D. Dufour	702 662,00 \$	Appel d'offres public
Corporate Express Prod.Bur.Inc.	300 000,00 \$	Appel d'offres public
Ibm Canada Ltée	365 000,00 \$	Gré à gré - Fournisseur unique
Emballages Mitchel-Lincoln Ltee	280 923,50 \$	Appel d'offres public
Pretium	241 056,09 \$	Appel d'offres public

Commandes émises de 200 000 \$ et plus / du 28 mars 2004 au 26 mars 2005**et autres commandes émises de 200 000 \$ et moins / du 28 mars 2004 au 26 mars 2005**

Fournisseur	Montant de la commande	Méthode d'achat
Aspamill Inc.	861 283,26 \$	Appel d'offres public
Cpu Service Inc.	342 939,00 \$	Appel d'offres public
Nexinnovations	586 744,27 \$	Appel d'offres public
PeopleSoft Canada	763 782,29 \$	Gré à gré - Fournisseur unique
Manac Inc.	297 600,00 \$	Appel d'offres public
Msl, Gp	666 427,12 \$	Gré à gré - Fournisseur unique
Ste-Marie Automobiles	243 750,00 \$	Appel d'offres public
CPU Design Inc.	202 448,50 \$	Appel d'offres sur invitation
Transcontinental Distribution	227 737,22 \$	Fournisseur unique
Novipro Inc.	221 864,50 \$	Appel d'offres public
Bell Canada	224 601,12 \$	Gré à gré
Novipro Inc.	293 867,85 \$	Appel d'offres public
Novaxa Conseil	258 600,00 \$	Gré à gré
Cognos Inc.	235 698,00 \$	Appel d'offres public
Msl, Gp	212 698,09 \$	Gré à gré
Cgi Inc.	255 735,08 \$	Appel d'offres sur invitation
Tender Retail Systems	260 000,00 \$	Gré à gré
Hitachi Systèmes Informatiques	1 955 212,40 \$	Appel d'offres public
Deloitte Inc.	258 720,00 \$	Appel d'offres sur invitation
Globocam Montréal	299 700,00 \$	Appel d'offres public
Ibm Canada Ltée	219 289,20 \$	Gré à gré
Cgi Inc.	816 000,00 \$	Appel d'offres public
Ibm Canada Ltée	616 172,00 \$	Gré à gré
Total des commandes > 200 000 \$ (73)		40 020 880,77 \$
Autres commandes < 200 000 \$ (2740)		24 169 506,00 \$
GRAND TOTAL (2813)		64 190 386,77 \$

ÉTUDE DES CRÉDITS 2005-2006

Demande de renseignements particuliers de l'Opposition officielle

Société des alcools du Québec (SAQ)

Question numéro	Libellé de la question
05	Sommes investies dans Éduc'alcool en 2004-2005





SOMMES INVESTIES DANS ÉDUC'ALCOOL
EN 2004-2005

2 121 363 \$

ÉTUDE DES CRÉDITS 2005-2006

Demande de renseignements particuliers de l'Opposition officielle

Société des alcools du Québec (SAQ)

Question numéro	Libellé de la question
06	Rendements de la SAQ pour 2004-2005, ventilation par mois.





(1) Excluant les transactions liées aux brasseurs et distributeurs de bières.

ÉTUDE DES CRÉDITS 2005-2006

Demande de renseignements particuliers de l'Opposition officielle

Société des alcools du Québec (SAQ)

Question numéro	Libellé de la question
07	Produit des ventes de la SAQ pour 2004-2005, ventilation par mois.



Produit des ventes de la SAQ pour 2004-2005, ventilation par mois

2004-2005														
(en milliers de dollars)														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	TOTAL
Ventes brutes (1)	154 413	170 554	181 350	189 955	181 301	180 735	178 566	204 465	207 816	234 253	107 382	158 491	188 519	2 337 800
Ventes nettes (1)	118 848	131 474	139 229	146 869	140 990	139 127	137 726	156 892	159 126	182 245	82 749	123 533	144 892	1 803 700

(1) Excluant les transactions liées aux brasseurs et distributeurs de bières.