

## Lien entre la rémunération et le rendement

Le programme de rémunération de la Société a pour objectif sous-jacent d'attirer, de retenir et de motiver les employés à son service, et de les encourager à participer de façon satisfaisante à l'atteinte des objectifs de la Société de même qu'à l'application de ses stratégies. Relier la rémunération au rendement permet aux employés de voir un résultat concret dans le cadre du processus de gestion du rendement et du développement (GRD).

Dates clés	
Début du processus de révision des salaires	8 avril 2013
Communication des résultats de la révision des salaires	24 juin au 5 juillet 2013
Date d'entrée en vigueur des salaires	17 juin 2013
Notification au Centre des Services partagés des instructions relatives aux paiements forfaitaires	12 juillet 2013
Mention des recommandations salariales sur l'avis de dépôt	25 juillet 2013
Paieement des montants forfaitaires sur l'avis de dépôt	25 juillet 2013

## Plages salariales

Les plages salariales représentent l'éventail des possibilités du point de vue de la valeur sur le marché des emplois faisant partie du programme d'évaluation des emplois. Elles représentent un outil de gestion des salaires des employés et permettent d'établir les différences quant à la contribution individuelle des employés, dans un cadre concurrentiel qui reflète à la fois la valeur comparative des postes à l'interne et la valeur sur le marché externe.

EN VIGUEUR LE 17 JUIN 2013

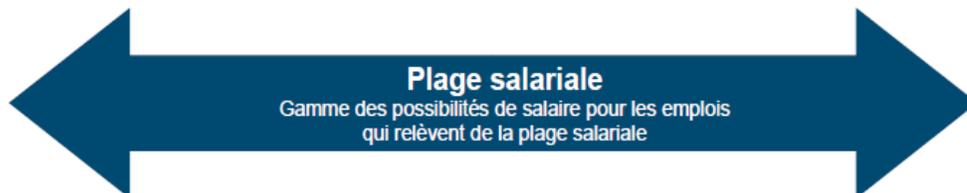
PLAGE	ZONE D'ENTRÉE	ZONE DE RÉFÉRENCE			ZONE RÉFÉRENCE PLUS
	MINIMUM	INFÉRIEUR AU POINT MILIEU	AU POINT MILIEU	SUPÉRIEUR AU POINT MILIEU	MAXIMUM
PS04	44 500 \$	50 600 \$	58 100 \$	64 300 \$	72 100 \$
PS05	47 800 \$	53 700 \$	63 600 \$	72 800 \$	80 000 \$
PS06	53 500 \$	59 500 \$	68 700 \$	78 100 \$	86 000 \$
PS07	60 000 \$	69 000 \$	81 200 \$	90 300 \$	99 000 \$

## Grille de planification

La grille de planification donne les lignes directrices à suivre pour déterminer le salaire de l'employé à l'intérieur de la plage salariale en fonction de sa cote de rendement. La grille de planification intègre le processus de GRD aux plages salariales déterminées. La grille de planification pour les employés représentés par l'APS devrait être appliquée au salaire de base. Les paiements forfaitaires devraient être seulement utilisés quand le salaire de l'employé est au-dessus du point maximum de la plage salariale applicable.

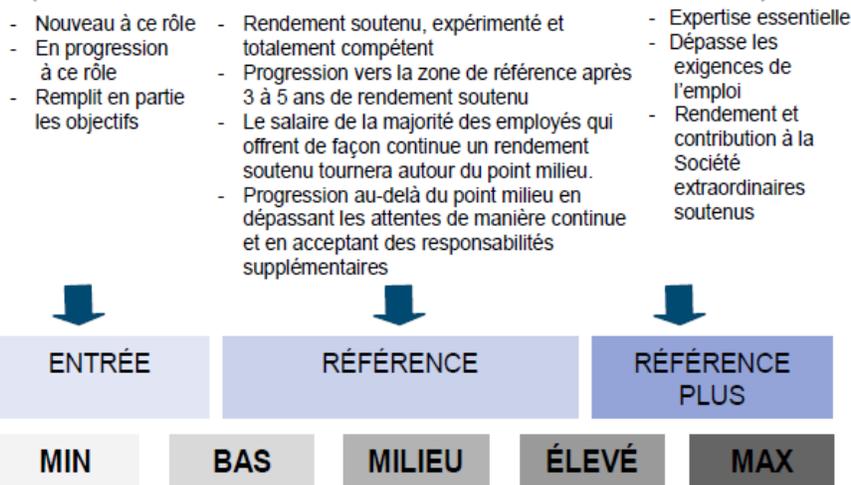
COTE DE RENDEMENT	ZONE D'ENTRÉE	ZONE DE RÉFÉRENCE		ZONE RÉFÉRENCE PLUS	HORS PLAGE
		INFÉRIEUR AU POINT MILIEU	ÉGAL / SUPÉRIEUR AU POINT MILIEU		
du salaire de base					
Dépasse les attentes	3,1 %	2,5 %	0,9 - 2,9 %	0,9 - 1,9 %	Paiement forfaitaire
Satisfait les attentes	1,4 - 2,4 %	1,15 - 1,9 %	0,9 - 1,9 %	0 - 0,4 %	Paiement forfaitaire
Satisfait certaines attentes	0 - 1,9 %	0 %	0 %	0 %	0 %
En deçà des attentes	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %

Nota : Le genre masculin, utilisé dans ce document pour plus de commodité, désigne tant les femmes que les hommes.



## Zones salariales

Chaque plage salariale est divisée en trois zones : entrée, référence et référence plus. Les zones salariales servent de guides pour situer le salaire de l'employé à l'intérieur de sa plage salariale, selon sa contribution relative au fil du temps.



## Votre salaire dans la plage salariale

Au moment de faire des recommandations en matière de révision des salaires, les gestionnaires devraient prendre en compte les facteurs suivants :

- Le rendement de l'employé évalué dans le cadre du processus de GRD.
- La valeur du poste et la position de l'employé dans la plage salariale.
- La cible salariale pour l'employé et le salaire des autres membres du service à l'intérieur de la plage salariale, en fonction de leur rendement dans la plage salariale appropriée.
- L'enveloppe budgétaire disponible – étant donné que les budgets sont limités par les contraintes des activités opérationnelles, il est important d'établir des priorités pour ces ressources et de les affecter de façon appropriée en déterminant approximativement la position de l'employé dans la plage salariale, et en le faisant progresser au fur et à mesure vers son positionnement cible.

## Quand recourir à la progression, la révision des salaires et aux paiements forfaitaires

Le tableau ci-contre résume l'utilisation qui doit être faite de la progression, des augmentations du salaire de base liées à la révision des salaires et des paiements forfaitaires. Il est destiné à servir de ligne directrice pour aider le gestionnaire à prendre des décisions appropriées au moment de la révision des salaires.

Élément	Définition	Mise en œuvre
Progression	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinée à aider les gestionnaire à reconnaître les progrès réalisés par un employé dans son poste en les liant à la progression de son salaire au sein de la plage salariale.</li> <li>• L'augmentation est liée de façon permanente au salaire de base de l'employé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habituellement, seulement pour les employés dont le salaire de base est situé dans la zone d'entrée ou, dans certains cas, dans la zone de référence, en dessous du point milieu.</li> </ul>
Révision des salaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinée à aider les gestionnaires à reconnaître la contribution soutenue d'un employé dans son poste.</li> <li>• L'augmentation est liée de façon permanente au salaire de base de l'employé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habituellement pour les salaires qui se situent dans la plage salariale.</li> </ul>
Paiement forfaitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paiement ponctuel pour reconnaître la contribution d'un employé.</li> <li>• N'augmente pas le salaire de base.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaît la contribution des employés dont le salaire se situe au-dessus du point maximum de la plage salariale.</li> </ul>

## Communication des résultats aux employés

Une fois les recommandations approuvées par le vice-président, Personnes et Culture, les résultats sont confirmés aux gestionnaires chargés de la planification qui les communiquent à leur tour aux employés.

Les gestionnaires chargés de la planification remettront une lettre à l'employé, donnant les détails des recommandations finales approuvées. Les gestionnaires chargés de la planification devront organiser des rencontres avec chacun de leurs employés le plus rapidement possible pour leur communiquer les résultats, de sorte que les employés qui souhaitent transférer leur paiement forfaitaire puissent le faire dans les délais impartis.

## Admissibilité

Les employés permanents et temporaires représentés par l'APS, qui ont le statut « actif » en date du 17 juin 2013, sont admissibles à une révision des salaires.

Les employés contractuels représentés par l'APS peuvent également être admissibles à une révision salariale, selon les dispositions de leur contrat individuel. Les gestionnaires doivent intégrer leurs employés contractuels dans le processus de révision des salaires, même si l'augmentation décidée ne sera appliquée qu'au moment du renouvellement du contrat. En évaluant les employés contractuels en même temps que les employés permanents et les employés temporaires, on s'assure que la philosophie en matière de rémunération est appliquée de façon uniforme à l'ensemble des employés, et cela permet aussi aux gestionnaires tout comme à la Société de mieux savoir comment est répartie l'enveloppe salariale pour toute l'année.

## Cas particuliers

### 1. Employés ayant quitté leur emploi

Les employés qui ont quitté la Société avant le 17 juin 2013 **ne sont pas admissibles** à une révision salariale.

### 2. Employés en congé d'invalidité de longue durée

Les employés qui sont en congé d'invalidité de longue durée le 17 juin 2013 ou avant cette date **ne sont pas admissibles** à une révision salariale.

### 3. Employés en congé de maternité ou en congé pour soins d'enfant

Les employés en congé de maternité ou en congé pour soins d'enfant en date du 17 juin 2013 sont admissibles à une révision salariale. Cependant, l'ajustement salarial ne prendra effet que lorsque l'employé sera de retour au travail.

### 4. Nouveaux employés et promotions

Le salaire des employés nouvellement embauchés ou promus doit être révisé afin de déterminer si un ajustement s'avère nécessaire compte tenu de leur position dans la zone ainsi que du salaire des autres employés qui occupent un poste similaire et qui présentent une expérience et une contribution semblables.

### 5. Employés en affectation secondaire (avancement temporaire)

Le salaire de base ainsi que le salaire temporaire de l'employé doivent être révisés conformément aux lignes directrices. Les dispositions d'une affectation temporaire doivent être revues afin de confirmer si un ajustement s'avère nécessaire (conditions originales de l'affectation, comparaison avec le salaire des autres, etc.).

### 6. Employés représentés par l'APS actifs moins de six mois pendant la période de référence

Les employés représentés par l'APS actifs moins de six mois pendant la période de référence peuvent être admissibles à la discrétion de leur gestionnaire. Les gestionnaires peuvent accorder une augmentation inférieure à celle qui est recommandée dans la grille de planification.

## Paiements forfaitaires

L'employé qui se voit attribuer un paiement forfaitaire après confirmation des résultats de la révision des salaires peut se prévaloir de l'une des options de transfert dans un REER ou au régime PenFlex. Les formulaires et des instructions détaillées seront disponibles sur *RH @ ma portée*, sous l'onglet *Rémunération*.

**Afin d'assurer le transfert des paiements, tous les formulaires dûment remplis devront être reçus par le Centre des services partagés à Ottawa, au plus tard le 12 juillet 2013 à 17 h (HE).** Les employés qui souhaitent de plus amples renseignements à ce sujet peuvent communiquer avec le Centre des services partagés au 1 866-999-7888, option 2.