

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

<b>DIRECTIVES ADMINISTRATIVES</b>	LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES
<b>TITRE :</b>	<b>AVANTAGES ACCESSOIRES</b>
<b>CODE NUMÉRIQUE :</b>	RH-03
<b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>	Vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle
<b>GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :</b>	Bureau de la recherche et de l'innovation
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	10 avril 2013
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	21 octobre 2020
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.*

---

### 1. OBJET

Le Collège La Cité croit en l'importance de se doter de normes élevées lors de l'attribution d'avantages accessoires afin de se conformer aux lois et règlements en vigueur.

La présente directive vise à établir les règles concernant l'attribution par le Collège d'avantages accessoires conformément au document intitulé Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic émise en vertu de la Partie IV.1 de la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic. La Loi contient des dispositions en vue d'établir quels avantages accessoires sont permis et lesquels ne sont pas permis.

---

### 2. DESTINATAIRES

La présente directive s'applique à tous les membres du personnel du Collège, tant ceux à temps plein que ceux à temps partiel.

La présente directive ne s'applique pas aux conventions collectives, avantages assurés, régime de retraite, programme d'aide aux employés, exigences en matière de santé et de sécurité, mesures d'accommodement offertes au personnel pour des motifs de respect des droits de la personne ou d'accessibilité, dépenses couvertes conformément à la directive sur les frais de déplacement et de représentation.

---

### **3. PROCESSUS**

Bien que le Bureau de la recherche et de l'innovation ait été désigné pour assumer une grande part de la mise en œuvre de cette directive (voir section : Bureau de la recherche et de l'innovation), la mise en œuvre de cette directive nécessitera la collaboration du secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle, du secteur de l'Enseignement et du secteur des Services administratifs.

#### **3.1. AVANTAGES ACCESSOIRES NON-AUTORISÉS**

1. Les avantages accessoires non liés aux exigences d'un poste ne sont pas autorisés.
2. Les avantages accessoires suivants sont interdits, peu importe les circonstances, et ne doivent pas être offerts, et ce, même comme traitement spécial :
  - a) adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, notamment des clubs d'entraînement, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
  - b) abonnement à des événements sportifs ou culturels;
  - c) allocations vestimentaires non liées à la santé et la sécurité ou à des exigences de l'emploi;
  - d) accès à des cliniques de santé privées, à des services de santé non couverts par le système de santé de la province ou les régimes d'assurance collective de l'employeur;
  - e) services de conseillers professionnels pour des questions d'ordre personnel, comme la planification fiscale ou successorale.
3. Les avantages accessoires énumérés au paragraphe 3.1.2 ne peuvent pas être offerts, sous quelque forme que ce soit, y compris par l'entremise d'une lettre d'offre d'emploi constituant une promesse d'obtention d'un avantage ou d'un contrat de travail ou du remboursement d'une dépense.

#### **3.2 AVANTAGES ACCESSOIRES AUTORISÉS**

1. Un avantage accessoire peut être offert dans des circonstances exceptionnelles et limitées, notamment lorsque le Collège peut démontrer qu'il constitue une exigence liée à un poste et à l'exercice efficace des fonctions et responsabilités du titulaire du poste.

#### **3.3 APPROBATION DES AVANTAGES ACCESSOIRES AUTORISÉS**

1. L'approbation d'un avantage accessoire autorisé doit se faire conformément à la Loi et à la présente directive.
2. La vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle est la personne autorisée pour déterminer si un avantage accessoire est autorisé pour l'ensemble des membres du personnel de La Cité, à l'exception de la présidence-direction générale du Collège.

3. La présidence du Conseil d'administration de La Cité est la personne autorisée pour déterminer si un avantage accessoire est autorisé pour la présidence-direction générale du Collège.
4. L'approbation d'un avantage accessoire autorisé doit se faire par écrit et doit indiquer la nature et les circonstances de cet avantage.
5. L'approbation doit contenir suffisamment d'information ou s'appuyer sur des documents pour démontrer:
  - a) que l'avantage accessoire demandé n'appartient pas à la catégorie des avantages accessoires non autorisés;
  - b) qu'il constitue une exigence liée à un poste ainsi qu'à l'exercice des fonctions et responsabilités du titulaire du poste.

### **3.4 CONSERVATION DE DOSSIERS**

1. Le secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle s'assure que tout dossier est conforme à la Loi et à la présente directive.
2. Le secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle conserve tout dossier relatif à la présente directive en fonction de son calendrier de conservation de documents.

### **3.5 CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION DES AVANTAGES ACCESSOIRES**

Toute divulgation de renseignement en vertu de la présente directive est assujettie à la Loi sur l'Accès à l'information et la protection de la vie privée ainsi que la directive du Collège ayant pour titre Accès à l'information et la protection de la vie privée.

### **3.6 COMMUNICATION**

Afin d'assurer la compréhension de la présente directive, le Collège s'engage à se doter d'un plan de communication visant à informer les membres de la communauté collégiale.

---

## **4. DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES RELIÉES**

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE :

[GEN-09 Accès à l'information et à la protection de la vie privée](#)

[RH-12 Bourse des droits de scolarité pour les membres du personnel permanent à temps plein ainsi que leur famille immédiate](#)

POLITIQUES :

3.01 - Contraintes générales de la présidence du Collège

3.03 - Ressources humaines

AUTRE :

« Intellectual Property Agreement » de La Cité collégiale: Document du 11 mai 2009

[Formulaire de demande d'une Bourse des droits de scolarité pour les conjoints et les personnes à charge du personnel à temps plein](#)

---