

LOGO du CPE/BC

Politique d'évaluation du rendement des cadres des CPE/BC

[Nom du CPE/BC]
[Date d'adoption par le CA]

Table des matières

Table des matières.....	2
1. Préambule	3
2. Objet de la politique.....	3
3. Portée et définitions.....	3
4. Principes directeurs.....	4
5. Gouvernance, rôles et responsabilités.....	4
5.1 Conseil d'administration	4
5.2 Comité d'évaluation de la DG	4
5.3 Directrice générale	5
5.4 Directrices adjointes.....	5
6. Cycle annuel et période de référence.....	5
7. Plan stratégique, plan d'action et objectifs SMART	6
7.1 Nature de l'évaluation	6
7.2 Rédaction des objectifs annuels selon la méthode « SMART »	7
7.3 Nombre d'objectifs.....	7
7.4 Objectifs communs et évaluation de l'équipe de gestion.....	7
7.5 Exemples d'objectifs.....	7
8. Suivis et rapport sur les réalisations.....	8
9. Évaluation annuelle de la contribution et niveau de rendement	8
9.1 Évaluation de la directrice générale	9
9.2 Évaluation des directrices adjointes	10
10. Rémunération, résolutions et huis clos	10
11. Développement professionnel.....	10
12. Confidentialité et conservation	11
13. Situations particulières.....	11
14. Adoption, entrée en vigueur et révision.....	11
Références utilisées pour préparer cette politique	11
Annexe 1 — Adoption de la politique d'évaluation (modèle).....	12
Annexe 2 — Plan d'action - Grille d'objectifs annuels.....	13
Annexe 3 — Suivi du plan d'action mi-annuel - modèle	14
Annexe 4 — Rapport sur les réalisations	15
Annexe 5 — Volet développement professionnel (exemple).....	16
Annexe 6 — Points d'analyse pour le CA.....	17

1. Préambule

Le conseil d'administration souhaite se doter d'une politique claire et structurée afin d'encadrer l'évaluation du rendement, aussi appelée évaluation annuelle de la contribution, des cadres du CPE/BC. Cette démarche s'inscrit dans une perspective de saine gouvernance, de reconnaissance du travail accompli, de transparence et d'amélioration continue. – Voir *Annexe 1 — Adoption de la politique d'évaluation (modèle)*

La politique repose sur une approche axée sur les résultats. Elle établit un lien entre les orientations stratégiques de l'organisation, le plan d'action annuel, les objectifs confiés aux cadres et le rapport sur les réalisations présenté au terme de la période de référence.

2. Objet de la politique

La présente politique vise à établir un processus d'évaluation simple, équitable, transparent et adapté à la réalité des CPE/BC, soit :

- Clarifier les attentes envers les cadres;
- Lier les objectifs des cadres au plan stratégique et au plan d'action annuel;
- Soutenir un dialogue continu entre le CA, le comité d'évaluation, la DG et les cadres concernés;
- Reconnaître les réalisations et déterminer, lorsque applicable, la progression salariale annuelle ou le versement d'un montant forfaitaire;
- Favoriser le développement professionnel et l'amélioration continue.

3. Portée et définitions

La politique s'applique aux cadres du CPE/BC, notamment à la direction générale et, lorsqu'il y a lieu, aux directrices adjointes.

Terme	Définition
CA	Conseil d'administration du CPE/BC.
DG	Directrice générale ¹ , seule salariée relevant directement du CA.
DA	Directrice adjointe relevant de la DG.
Comité d'évaluation	Comité restreint d'administrateurs (parents) mandaté par le CA pour gérer les questions touchant la rémunération, les conditions d'emploi et l'évaluation annuelle de la DG.
Évaluation annuelle de la contribution	Processus par lequel le rendement est apprécié en fonction de l'atteinte des objectifs établis, des attentes et des comportements liés au poste.
Planification stratégique	Processus par lequel le CA détermine les orientations, les priorités et les résultats visés par le CPE/BC pour les prochaines années, afin d'assurer la réalisation de sa mission et son développement.
Plan d'action annuel	Document qui traduit les orientations du plan stratégique en objectifs concrets à réaliser au cours de l'année. Il précise les résultats attendus, les moyens à mettre en œuvre, les indicateurs de suivi et les échéanciers associés.
Schéma	Planification stratégique → Plan d'action annuel → Objectifs annuels → Rapport sur les réalisations → Évaluation de la contribution (rendement)

¹ En cohérence avec les usages du réseau des CPE/BC, les termes « directrice générale » et « directrice adjointe » sont employés de manière épécène dans le présent document. Ils visent l'ensemble des personnes occupant ces fonctions, quel que soit leur genre.

4. Principes directeurs

Principe	Application
Équité	Les cadres sont évalués selon des attentes connues, réalistes et liées à leurs responsabilités.
Transparence	Les objectifs, indicateurs, échéanciers, critères d'appréciation et conséquences salariales possibles sont établis à l'avance.
Objectivité	L'évaluation s'appuie sur des faits, des résultats observables et des informations documentées.
Collaboration	Le processus favorise le dialogue entre le CA, le comité d'évaluation, la DG et les cadres concernés, selon les rôles de chacun.
Confidentialité	Les informations relatives à l'évaluation, à la rémunération et aux conditions d'emploi sont traitées à huis clos et avec discrétion.
Amélioration continue	L'évaluation sert à reconnaître les acquis, à identifier les besoins de soutien et à préparer le prochain cycle.

Biais à éviter

Les personnes responsables de l'évaluation doivent éviter les préjugés, les partis-pris, les impressions non fondées, les jugements portant sur la personnalité, la surestimation d'une performance favorable ou défavorable dans une seule tâche, ainsi que l'évaluation d'éléments qui échappent au contrôle du cadre.

5. Gouvernance, rôles et responsabilités

5.1 Conseil d'administration

Le CA établit les grandes orientations stratégiques, approuve le plan d'action annuel, évalue la DG et prend toute décision relative à la rémunération du personnel d'encadrement. À cet effet, il :

- Adopte la présente politique;
- Mandate un comité d'évaluation, le cas échéant;
- Approuve les objectifs annuels de la DG;
- Reçoit la recommandation du comité d'évaluation;
- Adopte les résolutions relatives à l'évaluation, à la progression salariale, au montant forfaitaire ou aux conditions d'emploi, lorsqu'applicable.

5.2 Comité d'évaluation de la DG

Il est recommandé au CA de créer un comité d'évaluation, par exemple un comité de ressources humaines, et de mandater, au plus, trois membres du CA, dont la présidence, pour gérer les questions portant sur la rémunération de la DG, la rémunération en cours d'emploi, l'évaluation annuelle et les conditions d'emploi (contrat de travail).

Le comité ne doit pas inclure d'employées ni de RSGE administratrices. Ce même comité procède à l'évaluation annuelle de la DG et discute de toute modification aux conditions d'emploi prévues au contrat de travail de cette dernière.

À la suite de l'évaluation, le comité formule une recommandation au CA, qui doit l'approuver et adopter une résolution en ce sens.

5.3 Directrice générale

La DG est responsable de préparer le plan d'action annuel adopté par le CA, de voir à sa réalisation, de documenter les résultats et de rendre compte au CA.

5.4 Directrices adjointes

La DG est responsable de la gestion de la rémunération et de l'évaluation de la contribution des directrices adjointes. L'évaluation des DA relève exclusivement de la DG. Le CA, dont la seule employée est la DG, n'intervient pas dans l'évaluation des DA.

À la suite de l'évaluation des DA et des recommandations de la DG, le CA entérine par résolution, le cas échéant, la rémunération déterminée par la DG.

Bonne pratique

Par souci de transparence et de cohérence administrative, il est recommandé que les ajustements salariaux de l'ensemble de l'équipe de direction soient présentés au CA pour adoption au moyen d'une seule résolution. Cette pratique ne modifie pas le principe selon lequel l'évaluation des DA relève exclusivement de la DG.

6. Cycle annuel et période de référence

La gestion de la contribution est un processus continu qui se déroule selon les étapes suivantes, dans le respect de la politique en vigueur au CPE/BC :

- Établissement des objectifs en début d'année financière;
- Réévaluation et suivi des objectifs en cours d'année;
- Bilan global et évaluation en fin d'année.

Période de référence

La période de référence pour l'évaluation de la contribution s'étend du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante. Les ajustements salariaux sont appliqués au 1^{er} avril de chaque année ou sont rétroactifs à cette date lorsque la décision ou la résolution est prise après cette date.

Période	Étape	Responsables	Livrable
Avril	Fixation des objectifs annuels	CA, comité d'évaluation et DG	Plan d'action et objectifs approuvés
Novembre	Suivi mi-annuel	Comité d'évaluation et DG	Constats, ajustements et soutien requis
Mars	Bilan global et évaluation finale	Comité d'évaluation et DG	Rapport sur les réalisations et recommandation
1 ^{er} avril	Application des ajustements	CA	Résolution applicable au 1 ^{er} avril

7. Plan stratégique, plan d'action et objectifs SMART

Les objectifs annuels doivent être liés au plan d'action annuel approuvé par le CA. Le plan d'action découle du plan stratégique et traduit les orientations de l'organisation en objectifs concrets à réaliser pendant l'année de référence.

7.1 Nature de l'évaluation

À l'exception de la période de probation, l'évaluation de la direction générale ne vise pas à apprécier chacune des tâches quotidiennes liées à l'exercice de ses fonctions.

Le conseil d'administration reconnaît que la direction générale assume une multitude de responsabilités opérationnelles et administratives qui font partie de son rôle normal de gestion. Ces responsabilités sont exercées de façon continue tout au long de l'année et ne peuvent, à elles seules, constituer les critères de l'évaluation annuelle.

L'évaluation porte plutôt sur la contribution globale de la direction générale à l'atteinte des priorités organisationnelles, des orientations stratégiques et des objectifs prévus au plan d'action annuel.

Ainsi, le conseil d'administration évalue principalement :

- L'atteinte des objectifs convenus en début d'année;
- Les résultats obtenus au regard des indicateurs établis;
- La réalisation des projets et des priorités stratégiques;
- La capacité à mobiliser les ressources nécessaires à l'atteinte des résultats;
- La qualité du soutien offert au conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités de gouvernance;
- La contribution au développement et à la pérennité du CPE/BC.

Cette approche permet d'apprécier la valeur ajoutée de la direction générale et les retombées de son leadership sur l'organisation plutôt que de mesurer l'exécution d'une liste de tâches.

Le respect des responsabilités courantes demeure une attente normale liée à la fonction. Toutefois, l'évaluation annuelle vise avant tout à déterminer dans quelle mesure la direction générale a contribué à l'atteinte des résultats attendus et à la réalisation de la mission du CPE/BC.

7.2 Rédaction des objectifs annuels selon la méthode « SMART »

Critère	Application
Spécifiques et concrets	L'objectif est clair, précis et compréhensible.
Mesurables	Des indicateurs permettent d'en mesurer l'évolution ou le résultat.
Ambitieux	L'objectif vise une amélioration, un dépassement ou un effort significatif.
Réalistes	L'objectif tient compte du contexte, des ressources et du pouvoir d'agir du cadre.
Temporels	L'objectif suit un échéancier réaliste et précis.

7.3 Nombre d'objectifs

Selon la taille de l'équipe de direction, la complexité de l'organisation et les priorités annuelles, il est recommandé de retenir un nombre limité d'objectifs afin de préserver la faisabilité et la rigueur du processus.

À titre indicatif :

Taille de l'organisation	Nombre suggéré d'objectifs
CPE avec une direction générale seulement	3 à 5 objectifs.
CPE ou BC avec une petite équipe de direction	4 à 6 objectifs.
CPE-BC avec plusieurs gestionnaires ou projets stratégiques importants	5 à 12 objectifs

7.4 Objectifs communs et évaluation de l'équipe de gestion

Selon l'organisation du travail et les responsabilités confiées, la directrice générale peut choisir que certains objectifs soient communs à plusieurs cadres ou à l'ensemble de l'équipe de gestion lorsqu'ils découlent du plan d'action annuel ou de projets organisationnels. Elle peut également réaliser un bilan collectif de l'atteinte de ces objectifs.

Cette démarche collective ne modifie pas les responsabilités d'évaluation prévues à la présente politique. Le conseil d'administration évalue la contribution de la directrice générale. La directrice générale détermine les modalités d'évaluation des directrices adjointes et peut les évaluer individuellement ou, pour certains objectifs, collectivement. Lorsque l'évaluation entraîne une décision relative à la progression salariale ou au versement d'un montant forfaitaire, la contribution propre de chaque cadre doit toutefois être appréciée et documentée.

7.5 Exemples d'objectifs

Une directrice générale est évaluée sur la réalisation du plan d'action comme convenu avec le conseil d'administration en début d'année financière. - Voir *Annexe 2 : Plan d'action - Grille d'objectifs annuels*

Directrice générale : Améliorer la stabilité de la main-d'œuvre en réduisant le taux de roulement; Implanter d'un nouveau projet de développement; Réaliser les actions prévues au plan stratégique concernant l'expérience des familles; Maintenir l'équilibre budgétaire et assurer le respect des obligations financières; Déployer le plan de prévention en santé et sécurité du travail; Mettre à jour les principales politiques de gouvernance du CPE/BC.

Direction adjointe : Réduire le délai de remplacement du personnel absent; Assurer la réalisation du plan annuel de formation du personnel éducateur; Améliorer le taux de conformité des dossiers administratifs; Mettre en œuvre un projet d'amélioration continue ciblé; Soutenir l'implantation d'un nouvel outil ou d'un nouveau projet éducatif.

8. Suivis et rapport sur les réalisations

Les suivis en cours d'année permettent d'éviter les surprises en fin de cycle, de réévaluer les objectifs et de s'assurer que les ressources ou ajustements nécessaires sont discutés au bon moment. – Voir [Annexe 3 — Suivi du plan d'action mi-annuel - modèle](#)

À la fin de la période de référence, la DG prépare un rapport sur les réalisations qui reprend les objectifs du plan d'action, les indicateurs retenus, le niveau de réalisation, les explications relatives aux écarts importants et les priorités à considérer pour l'année suivante. - Voir [Annexe 4 — Rapport sur les réalisations](#)

Objectif	Réalisations	Niveau de réalisation	Explications

9. Évaluation annuelle de la contribution et niveau de rendement

La progression du salaire annuel du personnel d'encadrement découle du processus d'évaluation annuelle de la contribution et repose sur l'appréciation, par le CA, de l'atteinte des objectifs établis.

Application à compter du 1^{er} avril 2026 (selon le Guide ²)

À compter du 1^{er} avril 2026, toute progression salariale annuelle ou tout versement d'un montant forfaitaire prévu au contrat d'emploi et découlant du processus d'évaluation doit être accordé uniquement si le rendement de la gestionnaire est jugé satisfaisant, conformément à la politique de gestion adoptée par le CA.

² Le terme « Guide » utilisé dans cette Politique réfère au *Guide administratif relatif à la classification, à la rémunération et à l'application de certaines conditions de travail du personnel d'encadrement*.

Niveau de rendement	Résultat de l'évaluation annuelle de la contribution	Progression salariale annuelle ou montant forfaitaire
Rendement supérieur	Résultats au-delà des attentes signifiées.	Augmentation salariale de l'ordre de 3 %.
Rendement satisfaisant	Résultats qui satisfont toutes les attentes signifiées.	Augmentation salariale de l'ordre de 2 %.
Rendement partiellement satisfaisant	Résultats qui satisfont une partie des attentes signifiées.	Aucune augmentation salariale.
Rendement non satisfaisant	Résultats en deçà des attentes signifiées ou objectifs non atteints.	Aucune augmentation salariale.

NOTE EXPLICATIVE

L'appellation « rendement supérieur » reprend la terminologie du Guide administratif. Elle ne désigne pas un rendement exceptionnel ou hors norme. Elle signifie que les objectifs établis ont été atteints et que certains résultats vont au-delà des attentes signifiées. Le niveau « rendement satisfaisant » correspond, pour sa part, à des résultats qui satisfont toutes les attentes établies. Cette distinction doit être appréciée à partir des objectifs, des indicateurs et du contexte convenus au début de la période d'évaluation.

Toute décision concernant le salaire du personnel d'encadrement doit être prise par le conseil d'administration. Lorsque le salaire annuel de base d'un cadre atteint ou excède le maximum de la fourchette salariale applicable publiée par le ministère de la Famille, toute augmentation salariale autorisée est versée sous forme d'un montant forfaitaire. Ce montant forfaitaire est calculé à partir des paramètres d'augmentation applicables au maximum de la fourchette salariale et n'est pas intégré au salaire annuel de base du cadre. En conséquence, il n'a pas pour effet de modifier le salaire annuel de base ni la position du cadre dans la structure salariale.

9.1 Évaluation de la directrice générale

Étape	Description
Rencontres avec le comité d'évaluation	Les rencontres visent à dresser un bilan global de l'année écoulée. Elles permettent de faire un retour sur les objectifs établis lors de la rencontre précédente et d'évaluer la conformité de la DG aux comportements et attentes liés à son poste. La DG présente également une rétrospective des objectifs définis en début d'année et discute de l'atteinte des objectifs fixés aux DA.
Établissement du niveau de rendement	Le comité d'évaluation établit un niveau de performance selon la contribution apportée.
Recommandation au CA	Le comité d'évaluation formule une recommandation au CA.
Résolution	Le CA approuve la recommandation du comité et adopte une résolution.

9.2 Évaluation des directrices adjointes

Étape	Description
Rencontre avec la DG	La DA rencontre la DG dans le cadre du processus prévu.
Évaluation par la DG	La DG évalue la contribution de la ou des DA en fonction des objectifs fixés, des attentes, des comportements attendus et de tout autre plan d'action établi. Elle détermine si certains objectifs communs font l'objet d'une appréciation collective, tout en tenant compte de la contribution de chaque cadre lorsque l'évaluation entraîne une décision relative à la rémunération.
Détermination du niveau de contribution	La DG détermine le niveau de rendement de la ou des DA conformément aux critères et modalités prévus à la politique de gestion.
Résolution du CA	Le CA entérine, le cas échéant, la rémunération recommandée par la DG.

10. Rémunération, résolutions et huis clos

Toute décision concernant le salaire du personnel d'encadrement doit être prise par le CA. Les décisions relatives à la rémunération ou aux conditions d'emploi doivent être formalisées par résolution.

Lors des réunions du CA, les échanges au sujet du personnel d'encadrement doivent se tenir à huis clos, c'est-à-dire en l'absence de toute employée ou RSGE administrative.

Résolution	Objet
Résolution 1	Adoption de la politique d'évaluation de la contribution et du rendement – Voir Annexe 1
Résolution 2	Adoption du rapport ou de la recommandation issue de l'évaluation annuelle.
Résolution 3	Adoption des ajustements salariaux ou montants forfaitaires applicables, le cas échéant.

11. Développement professionnel

En complément de l'évaluation liée aux objectifs et à la rémunération, un échange distinct peut porter sur la performance de gestion, le leadership, les relations avec le CA, les habiletés interpersonnelles, les relations externes, les comportements professionnels et les besoins de soutien.

Ce volet vise l'amélioration continue et le développement professionnel. Il ne devrait pas servir directement à déterminer l'ajustement salarial annuel, sauf si une politique interne le prévoit expressément. – Voir [Annexe 5 — Volet développement professionnel \(exemple\)](#)

12. Confidentialité et conservation

Les documents détaillés d'évaluation, les notes de travail et les discussions relatives au personnel d'encadrement sont confidentiels. Les documents déposés au CA devraient être limités à ce qui est nécessaire pour prendre une décision éclairée et adopter une résolution complète :

- Plan d'action adopté;
- Suivis documentés;
- Rapport sur les réalisations;
- Recommandation finale du comité ou de la DG, selon le cas;
- Résolutions du CA.

Dans le cadre de l'évaluation du rendement et de la détermination des ajustements salariaux applicables, le conseil d'administration analyse l'ensemble des informations pertinentes, notamment les résultats de l'évaluation, l'atteinte des objectifs, la contribution du cadre à l'organisation, le contexte organisationnel. Afin d'assurer la cohérence et l'équité de ses décisions, le conseil d'administration peut se référer aux éléments présentés à l'[Annexe 6 – Points d'analyse pour le CA](#).

13. Situations particulières

Lorsque la politique est adoptée en cours d'année, le CA peut adapter le processus pour l'année de transition. Les décisions, priorités ou mandats déjà convenus peuvent être regroupés, afin de constituer un plan d'action transitoire. Toute difficulté importante doit être abordée rapidement en cours d'année. Le processus annuel d'évaluation ne remplace pas les mécanismes de gestion applicables, notamment la clarification des attentes, l'accompagnement ou toute autre mesure appropriée.

14. Adoption, entrée en vigueur et révision

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle est révisée au besoin ou minimalement tous les cinq ans, afin de demeurer conforme aux bonnes pratiques de gouvernance et aux réalités du réseau des CPE/BC.

Références utilisées pour préparer cette politique

- Guide pratique - Élaboration d'une politique d'évaluation du rendement pour les gestionnaires des centres de la petite enfance (La méthode PARR : Plan d'Action et Rapport sur les Réalisations) (ACCPE : mars 2008)
- Politique de gestion de performance (ACCPE)
- Guide administratif relatif à la classification, à la rémunération et à l'application de certaines conditions de travail du personnel d'encadrement des centres de la petite enfance et des bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial (AQCPPE et CQSEPE : Février 2026)
- Entente sur certaines conditions de travail du personnel d'encadrement des centres de la petite enfance des bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2026 (Avril 2023)
- Entente particulière en vue de l'application de la clause remorque pour la période du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2026 et de sa prolongation pour la période du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2028 (Janvier 2026).

Annexe 1 — Adoption de la politique d'évaluation (modèle)

Résolution no : _____

CONSIDÉRANT la volonté du conseil d'administration de se doter d'un processus clair, équitable et transparent pour l'évaluation annuelle de la contribution et du rendement du personnel d'encadrement;

CONSIDÉRANT l'importance d'établir des objectifs annuels liés à la mission, aux orientations stratégiques et au plan d'action du CPE/BC;

IL EST PROPOSÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

ET RÉSOLU d'adopter la Politique d'évaluation du rendement des cadres du CPE/BC et d'en confier l'application selon les rôles qui y sont prévus.

Adoptée à _____, le _____.

Signature de la secrétaire du CA : _____

Annexe 2 — Plan d'action - Grille d'objectifs annuels

Objectif	Indicateur de mesure	Échéancier	Pondération	Commentaires
1.			___ %	
2.			___ %	
3.			___ %	
4.			___ %	

Annexe 3 — Suivi du plan d'action mi-annuel - modèle

Objectif	État d'avancement	Ajustement requis	Soutien nécessaire
1.	En voie / À ajuster / Non en voie		
2.	En voie / À ajuster / Non en voie		
3.	En voie / À ajuster / Non en voie		
4.	En voie / À ajuster / Non en voie		

Annexe 4 — Rapport sur les réalisations

Objectif	Réalisations	Niveau de réalisation	Explications
1.		Dépassé / Réalisé / En grande partie / Partiellement / Non réalisé / Reporté	
2.		Dépassé / Réalisé / En grande partie / Partiellement / Non réalisé / Reporté	
3.		Dépassé / Réalisé / En grande partie / Partiellement / Non réalisé / Reporté	
4.		Dépassé / Réalisé / En grande partie / Partiellement / Non réalisé / Reporté	

Annexe 5 — Volet développement professionnel (exemple)

Dimension	Forces	Aspects à développer	Soutien ou formation
Gouvernance et soutien au CA			
Habiletés de gestion			
Gestion des RH			
Relations externes			
Communication et comportements professionnels			

Annexe 6 — Points d'analyse pour le CA

Question	À valider
Le niveau de rendement minimal exigé pour la progression salariale est-il bien harmonisé avec le <i>Guide administratif relatif à la classification, à la rémunération et à l'application de certaines conditions de travail du personnel d'encadrement</i> ?	
La politique confirme-t-elle que les discussions relatives au personnel d'encadrement se tiennent à huis clos?	
Le rôle exclusif de la DG dans l'évaluation des DA est-il suffisamment clair?	
Le comité d'évaluation est-il composé d'au plus trois administrateurs, sans employée ni RSGE administratrice?	
La résolution annuelle regroupera-t-elle les ajustements de l'équipe de direction?	
La règle relative à une compensation de 2 % ou 3 % est soit sous forme d'augmentation salariale si le cadre n'est pas au maximum de sa classe, soit sous forme de boni (prime) s'il est au maximum de la fourchette salariale de sa classe ?	