CADRE DE RÉMUNÉRATION ET AUTRES
DISPOSITIONS S'APPLIQUANT AUX
MEMBRES DU PERSONNEL DE DIRECTION
SUPÉRIEURE, de l'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À
MONTRÉAL, en application de la clause 5.11.5
de la "Règle budgétaire concernant les
conditions d'encadrement de la rémunération
des membres du personnel de direction
supérieure"

Adopté par le
Conseil d'administration le 28 septembre 2023

CADRE DE RÉMUNÉRATION ET AUTRES DISPOSITIONS S'APPLIQUANT AUX MEMBRES DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, en application de la clause 5.11.5 de la "Règle budgétaire concernant les conditions d'encadrement de la rémunération des membres du personnel de direction supérieure"

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

Les conditions de rémunération des membres de direction supérieure de l'UQAM sont encadrées par les textes suivants adoptés par les instances de l'Université du Québec (« UQ ») et applicables selon ce qui est spécifiquement prévu. Le présent document est un complément à ces textes ci-après identifiés soit :

- Dispositions du règlement général 6 « Ressources humaines »
- Annexe 6-A « Protocole des cadres supérieurs » en ce qui a trait notamment aux assurances collectives et aux vacances
- Annexe 6-B « Régime de retraite de l'Université du Québec »
- Annexe 6-D « Programme supplémentaire de retraite pour les cadres supérieurs de l'Université du Québec »

Le cadre de rémunération s'appuie également sur les documents suivants :

- Article 5.11 des « Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement aux universités du Québec » du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (« Règles budgétaires ») portant sur les conditions d'encadrement de la rémunération des membres du personnel de direction supérieure
- Directive SF-2 de l'UQAM « Directive concernant les frais de voyage et de déplacement »
- Directive SF-4 de l'UQAM « Directive concernant les frais de représentation et de réception »

1.2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent cadre de rémunération et ses Annexes s'appliquent aux membres du personnel de direction supérieure de l'UQAM selon ce qui est spécifiquement prévu au sens du présent document, soit les cadres supérieures, cadres supérieurs (rectrice, recteur, vice-rectrice, vice-recteur et secrétaire général.e), ainsi que les vice-rectrices, vice-recteurs associé.e.s.

Les descriptions des fonctions pour chaque poste de cadre supérieure, cadre supérieur et de chaque poste de vice-rectrice, vice-recteur associé.e se retrouvent à l'article 3 du Règlement No 2 de l'UQAM « Règlement de régie interne » ou dans une résolution adoptée à cet effet par le Conseil d'administration.

ARTICLE 2 – TRAITEMENT

2.1 FOURCHETTES SALARIALES

Le traitement du recteur, de la rectrice est fixé par le gouvernement. Pour les fonctions de cadres supérieurs de l'Université du Québec à Montréal, les fourchettes salariales sont les suivantes au 1^{er} avril 2022 :

	Minimum	Maximum
Vice-rectrice, vice-recteur	70% du traitement maximal de la rectrice, du recteur	90% du traitement maximal de la rectrice, du recteur
Secrétaire générale, secrétaire général	70% du traitement maximal de la rectrice, du recteur	90% du traitement maximal de la rectrice, du recteur

Pour les fonctions de Vice-rectrice et Vice-recteur associé,e , les fourchettes salariales sont les suivantes au 1^{er} avril 2022 :

	Minimum	Maximum
Vice-rectrice, vice-recteur associé.e	166 135\$	191 694\$

2.2 TRAITEMENT INITIAL

Lors de la nomination d'une ou d'un membre du personnel de direction supérieure, autre que la rectrice, recteur, la rectrice, le recteur, établit son traitement de départ en tenant compte de l'expérience de la candidate, du candidat, et sous réserve de la clause 5.11.4 des Règles budgétaires.

2.3 INDEXATION ANNUELLE

Les fourchettes salariales et le salaire annuel de chaque membre du personnel de direction supérieure ne peuvent, pour une même année, être majorés d'un pourcentage supérieur à celui stipulé dans les paramètres généraux d'augmentation salariale (PGAS) applicables à cette année au milieu de l'enseignement universitaire, étant par ailleurs entendu que la fourchette salariale et le traitement salarial sont majorés à la même date et au même pourcentage que les PGAS.

2.4 PROGRESSION DANS L'ÉCHELLE

Malgré l'article 2.3, au 1^{er} avril de chaque année, le traitement annuel d'une ou d'un membre du personnel de direction supérieure qui n'a pas atteint le maximum de l'échelle peut être majoré d'un pourcentage pouvant aller jusqu'à 5%, sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle, à la suite d'une évaluation de son travail et sous réserve de la clause 5.11.4 des Règles budgétaires.

ARTICLE 3 - AUTRES CONDITIONS

3.1 ALLOCATION AUTOMOBILE MENSUELLE

- a) Pour la rectrice, le recteur : une allocation de 600 \$ par mois tient lieu de tout remboursement de frais de déplacement dans un rayon de 25 kilomètres du lieu de travail. Le montant couvre également les frais de taxi et de stationnement à l'intérieur de ce rayon de 25 kilomètres. Cette allocation constitue un avantage

imposable. Il est de la discrétion de la personne de s'en prévaloir ou non.

- b) Pour les fonctions de cadres supérieurs : Une allocation de 200 \$ par mois tient lieu de tout remboursement de frais de déplacement dans un rayon de 25 kilomètres du lieu de travail. Le montant couvre également les frais de taxi et de stationnement à l'intérieur de ce rayon de 25 kilomètres. Cette allocation constitue un avantage imposable. Il est de la discrétion de la personne de s'en prévaloir ou non.

3.2 AUTRES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les autres frais de déplacement encourus par une ou un membre du personnel de direction supérieure sont remboursés conformément à la Directive SF-2 « Directive concernant les frais de voyage et de déplacement » applicable à tout le personnel de l'UQAM.

3.3. DÉPENSES DE FONCTION

Les membres du personnel de direction supérieure peuvent se faire rembourser les dépenses occasionnées par l'exercice de leurs fonctions, sur présentation de factures, mais sans autorisation préalable, jusqu'à concurrence de 4 830 \$. Ces dépenses doivent être encourues en relation avec le travail et ne peuvent constituer un avantage personnel. Toute dépense reliée aux activités de l'UQAM et dépassant ce montant annuel nécessite l'autorisation préalable de la rectrice, du recteur, et, dans le cas de cette dernière, ce dernier, une autorisation préalable de la présidente, du président du Conseil d'administration de l'UQAM.

Au même titre que pour l'ensemble des employées, employés de l'UQAM, lorsque ces dépenses sont encourues lors d'un événement tenu pour l'UQAM au domicile de la, du membre du personnel de la direction supérieure, la directive SF- 4 doit être respectée, comme pour toute dépense.

3.4 VACANCES ANNUELLES

En plus des congés statutaires décrétés chaque année par l'Université, la ou le membre du personnel de direction supérieure a droit, entre le 1^{er} juin et le 31 mai de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est de 28 à 30 jours ouvrables selon les mêmes modalités applicables aux cadres de l'UQAM. Elle, il doit déclarer ses jours de vacances, après autorisation de la rectrice, du recteur. Au 31 mai de chaque année, elle, il est réputé.e, réputé avoir pris tous les jours de vacances auxquels elle, il avait droit.

3.5 COTISATION À UN ORDRE PROFESSIONNEL

La ou le membre du personnel de direction supérieure peut se voir rembourser la cotisation à un ordre professionnel ou les coûts associés au maintien du permis d'exercer lorsque l'appartenance à un ordre professionnel est un critère d'embauche pour exercer ce poste.

ARTICLE 4 – AVANTAGE SOCIAUX

Au titre des avantages sociaux, la ou le membre du personnel de direction supérieure bénéficie des avantages reconnus à l'ensemble des employées, employés de l'UQAM, soit la contribution de l'employeur au régime complémentaire de retraite (RRUQ), les assurances collectives et les congés parentaux.

ARTICLE 5 – RÉGLES D'ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION DES MEMBRES DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

Les règles d'évaluation de la rectrice, du recteur, sont prévues à l'annexe A du présent document. Ces règles peuvent être appelées à être modifiées si l'Université du Québec modifie l'Annexe 6-A « Protocole des cadres supérieurs ».

Les règles d'évaluation des membres du personnel de direction supérieure sont prévues à l'annexe B du présent document. Ce processus d'évaluation est réalisé annuellement par la rectrice, le recteur, et s'appuie sur le formulaire d'évaluation portant sur le bilan annuel des réalisations, les mandats particuliers et les comportements organisationnels attendus. Le résultat de cette évaluation est associé à la progression du traitement salarial.

ARTICLE 6 – AVIS DE NON-RENOUVELLEMENT DE CONTRAT POUR LES FONCTIONS DE CADRES SUPÉRIEURS

Les modalités concernant le renouvellement ou non-renouvellement de mandat sont prévues au règlement no 3 de l'UQAM *Règlement des procédures de désignation*.

ARTICLE 7 – DURÉE ET FIN DE MANDAT DES MEMBRES DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE

7.1 DURÉE ET FIN DE MANDAT POUR UNE CADRE SUPÉRIEURE, UN CADRE SUPÉRIEUR (vice-rectrice, vice-recteur et secrétaire général.e)

Conformément aux règlements de l'UQ, la cadre supérieure, le cadre supérieur bénéficie d'un mandat dont la durée peut atteindre cinq (5) ans, renouvelable à son terme.

Après quatre (4) années successives de mandat, il acquiert la sécurité d'emploi (et non de fonction) à titre de cadre. La cadre supérieure, le cadre supérieur qui a acquis ainsi sa sécurité d'emploi peut bénéficier, lorsqu'elle, il quitte son poste de cadre supérieure, cadre supérieur, de l'une ou l'autre des options suivantes, mutuellement exclusive :

- un congé de perfectionnement d'une année si elle, il réintègre le corps professoral immédiatement après son congé de perfectionnement;
- une période de transition d'une année, durant laquelle elle, il conserve son salaire de cadre supérieure, cadre supérieur, s'il intègre un poste autre qu'un poste de cadre supérieure, cadre supérieur ou de professeure, professeur à l'UQAM ;
- une indemnité de départ représentant une année de salaire s'il ne demeure pas à l'emploi de l'UQ ou de l'un de ses établissements. Lorsque la cadre supérieure, le cadre supérieur quitte avant le terme de son premier mandat, l'indemnité est établie en fonction de la durée du mandat continu.

7.1.1. RÉINTÉGRATION DU CORPS PROFESSORAL (CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT)

Une cadre supérieure, un cadre supérieur ayant acquis la sécurité d'emploi qui réintègre le corps professoral bénéficie d'un congé de perfectionnement d'une année durant lequel elle, il maintient sa rémunération de cadre supérieure, cadre supérieur sans devoir assumer les fonctions liées à son mandat. Le congé de perfectionnement ne peut se cumuler d'un mandat à l'autre, et un seul congé de perfectionnement peut être octroyé au cours de la carrière de la cadre supérieure, du cadre supérieur. Ce congé de perfectionnement ne peut être octroyé que si la cadre supérieure, le cadre supérieur réintègre le corps professoral immédiatement après la fin du congé de perfectionnement.

Ce congé de perfectionnement doit avoir pour objectif de lui permettre de mettre à jour ses compétences, de réintégrer les réseaux de recherche ou de mener toute activité lui permettant d'approfondir ses connaissances en vue d'exercer ses fonctions professorales.

Pendant ce congé de perfectionnement, la cadre supérieure, le cadre supérieur peut se voir octroyer le remboursement de certains frais afférents jusqu'à concurrence de 10 000 \$, sur présentation de pièces justificatives. Une demande justificative, précisant la nature du projet de perfectionnement et incluant la description des frais à encourir, doit être transmise par écrit dans un délai maximal de trois mois précédant le

début du congé de perfectionnement.

Le montant de toute subvention et de toute bourse de perfectionnement tenant lieu de traitement est déduit du traitement ainsi accordé pendant le congé.

La cadre supérieure, le cadre supérieur devra remettre un rapport d'activité à la rectrice, au recteur, au maximum trois mois après la fin du congé de perfectionnement.

Au terme de son congé de perfectionnement, le traitement applicable sera celui applicable à son poste de professeure, professeur.

7.1.2 PÉRIODE DE TRANSITION

Si une cadre supérieure, un cadre supérieur ayant acquis la sécurité d'emploi demeure à l'emploi de l'établissement dans un poste autre qu'un poste de cadre supérieure, cadre supérieur ou de professeure, professeur et que le traitement du poste qu'elle, il doit intégrer est inférieur à celui de son poste de cadre supérieure, cadre supérieur, elle, il bénéficie d'une période de transition d'une année au cours de laquelle elle, il maintient son traitement de cadre supérieure, cadre supérieur tout en assumant ses nouvelles responsabilités.

7.1.3 INDEMNITÉ DE DÉPART

Si une cadre supérieure, un cadre supérieur ayant acquis la sécurité d'emploi quitte l'UQAM, elle, il bénéficie d'une indemnité de départ représentant une année de salaire. Si elle, il occupe un autre emploi ou tout autre poste rémunéré dans le réseau de l'Université du Québec ou dans un organisme public ou parapublic dans les douze (12) mois suivant la fin de son mandat, le montant de l'indemnité de départ doit être diminué en proportion du nombre de mois au cours desquels elle, il occupe cet emploi ou ce poste.

7.2 DURÉE ET FIN DE MANDAT POUR UNE VICE RECTRICE ASSOCIÉE, VICE RECTEUR ASSOCIÉ

7.2.1 DURÉE ET FIN DE MANDAT

La durée du mandat d'une vice-rectrice associée, d'un vice-recteur associé peut varier de 1 à 5 ans. Ce mandat peut être renouvelable sur recommandation du recteur, de la rectrice au Conseil d'administration.

Au terme de son ou ses mandats, aucun montant à titre d'indemnité de départ ne sera versé à la vice rectrice ou vice recteur associé.e.

7.2.2 RÉINTÉGRATION DU CORPS PROFESSORAL

Une vice-rectrice associée ou un vice-recteur associé ayant acquis la sécurité d'emploi comme professeur et qui réintègre le corps professoral bénéficie d'un congé de perfectionnement d'une année durant lequel elle, il maintient sa rémunération de vice-rectrice associée, vice-recteur associé sans devoir assumer les fonctions liées à son mandat. Le congé de perfectionnement ne peut se cumuler d'un mandat à l'autre, et un seul congé de perfectionnement peut être octroyé au cours de la carrière de la membre, du membre de direction supérieure. Ce congé de perfectionnement ne peut être octroyé que si la vice-rectrice associée, vice-recteur associé.e réintègre le corps professoral immédiatement après la fin du congé de perfectionnement.

Ce congé de perfectionnement doit avoir pour objectif de lui permettre de mettre à jour ses compétences, de réintégrer les réseaux de recherche ou de mener toute activité lui permettant d'approfondir ses connaissances en vue d'exercer ses fonctions professorales.

Pendant ce congé de perfectionnement, la vice-rectrice associée, le vice-recteur associé peut se voir octroyer le remboursement de certains frais afférents jusqu'à concurrence de 10 000 \$, sur présentation de pièces justificatives. Une demande justificative, précisant la nature du projet de perfectionnement et incluant la

description des frais à encourir, doit être transmise par écrit dans un délai maximal de trois mois précédant le début du congé de perfectionnement.

Le montant de toute subvention et de toute bourse de perfectionnement tenant lieu de traitement est déduit du traitement ainsi accordé pendant le congé.

La vice-rectrice associée, le vice-recteur associé devra remettre un rapport d'activité à la rectrice, au recteur, au maximum trois mois après la fin du congé de perfectionnement.

Au terme de son congé de perfectionnement, le traitement applicable sera celui applicable à son poste de professeure, professeur.

7.2.3 REINTEGRATION À UN AUTRE CORPS D'EMPLOI

Une vice-rectrice associée ou un vice-recteur associé ayant acquis la sécurité d'emploi comme cadre, employé ou employée de soutien syndiquée ou non syndiqué, se voit offrir la possibilité de réintégrer ce corps d'emploi et retrouvera les conditions propres à celui-ci.

ARTICLE 8 – DÉCLARATION ANNUELLE

Le Conseil d'administration exige de chaque membre du personnel de direction supérieure de l'UQAM qu'elle, il lui remette une déclaration annuelle (Annexe C) dans laquelle celle-ci, celui-ci fait état de l'existence, ou non, ainsi que de la valeur pécuniaire, le cas échéant, de montants et avantages :

- Reçus d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons pour le soutien financier de l'établissement concerné;
- Reçus d'une personne morale pour laquelle elle, il occupe toute fonction ou agit à quelque titre que ce soit, lorsque cette personne morale exerce ses activités principalement au sein de l'établissement ou dans le cadre de la mission de l'établissement.

ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Les dispositions du présent cadre de rémunération prennent effet le jour de son adoption par le Conseil d'administration et n'ont, à moins de clauses à l'effet contraire, aucun effet rétroactif.

En cas d'incompatibilité entre l'interprétation ou l'application du présent cadre de rémunération par rapport au Protocole des cadres supérieurs adopté par l'Assemblée des gouverneurs de l'UQ, ce dernier prévaut, pour les fonctions de recteur, rectrice, vice-rectrice, vice-recteur et secrétaire général.e.

L'ensemble des dispositions pertinentes des Règles budgétaires font partie intégrante du cadre de rémunération des membres du personnel de direction supérieure de l'UQAM.

Annexe A

Règles d'évaluation de la rectrice, du recteur de l'Université du Québec à Montréal

1. Principe directeur

Conformément aux règles du ministère du Conseil exécutif et des bonnes pratiques en matière de gouvernance, l'opération d'évaluation du rendement et de révision du traitement des cheffes, chefs d'établissement doit être effectuée annuellement.

2. Objectifs

Les objectifs poursuivis dans le cadre de ces règles visent à :

- Mettre en place une démarche d'évaluation des cheffes, chefs d'établissement participative, mobilisatrice et adaptée au milieu universitaire. L'évaluation du rendement doit être motivée, équitable et empreinte de respect à l'égard de la personne évaluée et de l'établissement qu'elle dirige;
- Élaborer une démarche d'évaluation sous la responsabilité des présidentes, présidents de conseil d'administration des établissements;
- Informer le Secrétariat aux emplois supérieurs du ministère du Conseil exécutif des résultats de la démarche.

3. Description

La démarche d'évaluation comporte habituellement les étapes suivantes :

- Au mois de février de chaque année, la présidente, le président de l'Université du Québec transmet aux présidentes, présidents de conseil d'administration (sauf si la cheffe, le chef d'établissement assume ce rôle, auquel cas le conseil désigne un membre socioéconomique pour réaliser l'évaluation) une demande d'évaluation de leur cheffe, chef d'établissement;
- La cheffe, le chef d'établissement présente un état de son bilan de l'année écoulée ;
- La présidente, le président du conseil d'administration procède à l'évaluation de la cheffe, du chef d'établissement en collaboration ;
- Les présidentes, présidents de conseil d'administration des établissements transmettent les résultats de leur évaluation à la présidente, au président de l'Université du Québec ;
- La présidente, le président de l'Université du Québec informe le Secrétariat aux emplois supérieurs du ministère du Conseil exécutif des résultats de l'évaluation réalisée par les présidentes, présidents de conseil d'administration des établissements.

4. Évaluation

Le processus d'évaluation du rendement pourra notamment comprendre les éléments suivants :

- La présentation du bilan de la cheffe, du chef d'établissement en fonction des objectifs fixés préalablement;
- Un état de réalisation des orientations stratégiques et réalisations constatées;
- Sa contribution au développement et au rayonnement de l'enseignement, de la recherche et des services à la collectivité de son établissement;
- La mise en œuvre des objectifs financiers;
- Ses relations avec le conseil d'administration quant à :
 - La qualité de l'information transmise ;
 - La mise en œuvre des décisions ;
 - Le respect des politiques et décisions.

Au terme de son évaluation, la présidente, le président du conseil d'administration transmet à la présidente, au président de l'Université du Québec un rapport devant contenir une des recommandations suivantes, accompagnée des commentaires à l'appui, du pourcentage retenu ainsi que des bonifications salariales afférentes qui seront versées à la cheffe, au chef d'établissement :

Évaluation	Justification
A	Rendement qui dépasse de beaucoup les attentes
B	Rendement qui dépasse les attentes
C	Rendement qui est équivalent aux attentes
D	Rendement qui est inférieur aux attentes
E	Rendement qui est grandement inférieur aux attentes

5. Information au Secrétariat aux emplois supérieurs du ministère du Conseil exécutif

La présidente, le président de l'Université du Québec informe le Secrétariat aux emplois supérieurs du ministère du Conseil exécutif des résultats du rapport d'évaluation transmis par le président de conseil d'administration.

Annexe B

Règles d'évaluation des membres du personnel de direction supérieure

1. Principe directeur et objectifs

Conformément aux règles de l'Université du Québec et des bonnes pratiques en matière de gouvernance, l'évaluation des membres du personnel de direction supérieure doit être effectuée annuellement.

Les objectifs poursuivis dans le cadre de ces règles visent à :

- Mettre en place une démarche d'évaluation des membres du personnel de direction supérieure qui soit participative, mobilisatrice et adaptée au milieu universitaire.
- Élaborer une démarche d'évaluation sous la responsabilité de la rectrice/du recteur.
- Informer le Comité des cadres supérieures, cadres supérieurs de l'Université, si nécessaire.

2. Démarche d'évaluation

La démarche d'évaluation comporte habituellement les étapes suivantes :

- À partir du mois du 1^{er} mai de chaque année, la rectrice/le recteur transmet le formulaire d'évaluation aux membres du personnel de direction supérieure et fixe une date de rencontre.
- Lors de la rencontre, la, le membre du personnel de direction supérieure présente son bilan de l'année écoulée en fonction des objectifs fixés.
- La rectrice/le recteur procède à l'évaluation de rendement.
- La rectrice/le recteur classe le formulaire d'évaluation au dossier du membre du personnel de direction supérieure et prend les mesures nécessaires, si requis, afin d'y donner suite.

Le processus d'évaluation du rendement porte notamment sur les éléments suivants :

- la présentation du bilan du membre du personnel de direction supérieure ;
- un état de réalisation des projets particuliers;
- sa contribution au développement et au rayonnement de son vice-rectorat;
- ses relations avec les membres de la direction;
- le respect des politiques, directives et procédures;
- et tout autre élément demandé par la rectrice/le recteur.

Au terme de son évaluation, la rectrice, le recteur rédige un rapport devant contenir une des recommandations suivantes, accompagnée des commentaires à l'appui et du pourcentage retenu à des fins de progression salariale du membre du personnel de direction supérieure.

Évaluation	Justification
A	Rendement qui dépasse de beaucoup les attentes
B	Rendement qui dépasse les attentes
C	Rendement qui est équivalent aux attentes
D	Rendement qui est inférieur aux attentes
E	Rendement qui est grandement inférieur aux attentes

Annexe C

Formulaire de déclaration annuelle

Prénom	
Nom	
Fonction	

Par la présente, je déclare ce qui suit :

QUESTION 1 – Au cours des douze (12) derniers mois, avez-vous reçu un montant ou un avantage d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons pour le soutien financier de l'Université du Québec à Montréal? Veillez encercler la réponse appropriée :	
	OUI
	NON
<i>Si la réponse est « oui », veuillez indiquer dans l'espace plus bas le montant reçu ou la valeur pécuniaire de cet avantage. Au besoin, complétez les informations en ajoutant une feuille en annexe.</i>	

QUESTION 2 – Au cours des douze (12) derniers mois, avez-vous reçu un montant ou un avantage d'une personne morale qui exerce ses activités principalement au sein de l'Université du Québec à Montréal ou dans le cadre de la mission de l'Université du Québec à Montréal et pour laquelle vous occupez toute fonction ou agissez à quelque titre que ce soit? Veillez encercler la réponse appropriée :	
	OUI
	NON
<i>Si la réponse est « oui », veuillez indiquer dans l'espace plus bas le montant reçu ou la valeur pécuniaire de cet avantage. Au besoin, complétez les informations en ajoutant une feuille en annexe.</i>	

Signature	
Date	