



Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX)

Publié : le 01 avr. 2012

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2012

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N^o de catalogue BT43-120/2012F-PDF
ISBN : 978-0-660-09634-6

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Directive on Executive (EX) Group Organization and
Classification

Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX)

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 16 juillet 2007.

1.2 Cette version de la directive renferme des mises-à-jour qui prennent effet le 1^{er} avril 2012.

1.3 Elle remplace la politique suivante:

- [Délégation des pouvoirs de réorganisation et classification des postes du groupe de la direction](#) (du 1^{er} janvier 2006).

2. Application

2.1 La présente directive s'applique aux postes du groupe de la direction (EX) dans l'administration publique centrale, telle qu'elle est définie à l'article 11 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), sauf si des lois, des règlements ou des décrets ont préséance.

3. Contexte

3.1 Une saine gestion de l'organisation et de la classification des cadres supérieurs est essentielle pour assurer la gestion efficace des ministères et la prestation efficace et rentable des politiques, programmes et services gouvernementaux.

3.2 La présente directive décrit les exigences à respecter concernant l'organisation et la classification des postes du groupe de la direction (EX). Elle renferme également des instructions au sujet de l'augmentation de l'allocation ministérielle des postes de EX-04 et de EX-05.

3.3 Cette directive est émise conformément à une délégation de pouvoir par le Conseil du Trésor au dirigeant principal des ressources humaines (DPRH) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en vertu de l'article 6(4.1) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#).

3.4 Des exigences supplémentaires sont énoncées dans le *Plan d'évaluation des postes du groupe de la direction* (septembre 2005).

3.5 La présente directive devrait être lue de concert avec :

- la *Politique de gestion des cadres supérieurs*, et
- la *Politique sur les griefs de classification*

3.6 Le Conseil du Trésor a délégué au dirigeant principal des ressources humaines (DPRH) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) le pouvoir d'apporter des modifications techniques à cette directive.

4. Définitions

4.1 Les définitions à utiliser dans les interprétations de la présente directive sont jointes à [l'annexe A](#).

5. Exigences

5.1 Organisation ministérielle

- Les ministères ne doivent pas établir plus de trois paliers hiérarchiques de cadres supérieurs en dessous de l'administrateur général/l'administrateur général délégué.

5.2 Sous-ministre adjoint principal (SMAP), sous-ministre adjoint (SMA) et autres postes d'administrateur général adjoint et de sous-ministre adjoint délégué

5.2.1 Tous les postes classifiés portant le titre de SMAP ou autre administrateur général adjoint principal témoignent des caractéristiques suivantes :

- Ils doivent être classifiés au niveau EX-05 et leurs titulaires dirigent normalement une activité constituant le programme ou la fonction majeur(e) du ministère;
- Ils ne portent pas atteinte à la délégation de pouvoirs par l'administrateur général aux autres SMA ni à l'obligation de ces derniers de rendre compte à l'administrateur général. Toutefois, un SMAP ou un administrateur général adjoint principal peut, à une fin précise, coordonner le travail d'autres SMA ou d'autres administrateurs généraux adjoints et régler des questions intergouvernementales afin de réduire le fardeau de l'administrateur général.

5.2.2 En outre, tous les postes classifiés portant le titre de SMAP, de SMA d'administrateur général adjoint ou sous-ministre adjoint délégué doivent :

- Rendre directement compte à l'administrateur général/à l'administrateur général délégué;
- Être classifiés au niveau EX-04 ou EX-05;
- Se voir déléguer une partie notable des pouvoirs de l'administrateur général;
- Être responsable des résultats et de l'impact des programmes qu'ils dirigent, y compris des moyens et des ressources utilisés;
- Assumer l'entière responsabilité de conseiller l'administrateur général et le ministre sur les politiques ayant trait aux secteurs qu'ils dirigent;
- Participer au comité de la haute direction du ministère;
- Détenir un niveau de pouvoir de signature venant immédiatement après celui de l'administrateur général pour les domaines particuliers des opérations et des priorités du ministère;
- Être autorisé à faire des communications publiques sur leurs propres programmes et, au besoin, sur l'ensemble des activités du ministère

5.3 Titres

5.3.1 Les postes d'administrateur général adjoint portent un titre reflétant le mode de fonctionnement du ministère et le titre même de l'administrateur général. Exemples de titres : sous-ministre adjoint, vice-président, sous-commissaire, sous-secrétaire ou secrétaire adjoint.

5.4 Titres

5.4.1 Les descriptions de travail ont les caractéristiques suivantes :

- Elles sont courtes et concises;
- Elles contiennent les informations requises pour coter le poste à l'aide du *Plan d'évaluation des postes du groupe de la direction*, y compris les renseignements suivants :
- Responsabilité générale
- Structure organisationnelle
- Nature et portée des fonctions
- Étendue des responsabilités
- Responsabilités particulières
- Elles illustrent la structure organisationnelle, l'attribution du travail et les responsabilités courantes;
- Elles sont mises à jour et évaluées dans l'année suivant l'entrée en vigueur de changements importants (p. ex. mandat, structure organisationnelle, étendue des responsabilités, rapports hiérarchiques ou responsabilités principales).

5.5 Organigrammes

5.5.1 Les organigrammes courants sont signés et datés, si possible, par le gestionnaire deux échelons au-dessus du poste de superviseur dans l'organisation sauf pour les postes portant le titre de SMAP, de SMA, d'administrateur général adjoint ou de sous-ministre adjoint délégué, qui sont signés et datés par l'administrateur général et contiennent les informations suivantes

- Poste dans la structure ministérielle;
- Poste du gestionnaire immédiat;
- Poste(s) des pairs et des subalternes
- Rapports hiérarchiques.

5.5.2 Les postes de sous-ministre adjoint délégué sont reflétés sur un organigramme comme il est indiqué dans [l'annexe B](#).

5.6 Évaluation des postes

5.6.1 Les décisions en matière de classification ont les caractéristiques suivantes :

- Elles cadrent avec le *Plan d'évaluation des postes du groupe de la direction*; sauf pour les postes de sous-ministre adjoint délégué, qui sont créés conformément aux critères établis dans [l'annexe B](#).
- Elles sont conformes aux postes-repères accompagnant le *Plan d'évaluation des postes du groupe de la direction*;
- Elles cadrent avec la relativité interministérielle au sein de l'administration publique centrale, telles qu'elle est confirmée par la comparaison avec des postes similaires classés de manière pertinente dans des ministères dont la taille, la structure, l'organisation et le mandat sont semblables;
- Elles sont prises de manière transparente, équitable, cohérente et conforme aux principes du non-sexisme.

5.6.2 Les responsables de l'évaluation reçoivent la formation requise au sujet des principes de la classification et de l'application du *Plan d'évaluation des postes du groupe de la direction*.

5.6.3 Une décision en matière de classification reste valide tant que le poste visé ne fait pas l'objet d'un changement appréciable, p. ex. mandat, structure organisationnelle, rapports hiérarchiques ou responsabilités principales.

5.7 Relativité interministérielle

5.7.1 La relativité interministérielle est maintenue grâce au partage des descriptions de travail, des justifications de l'évaluation et des organigrammes ministériels.

5.7.2 En cas de doute au sujet de la relativité interministérielle, les ministères consultent le bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) afin de déterminer si les décisions qu'ils prennent reflètent la relativité interministérielle.

5.8 Reclassification

5.8.1 Les descriptions de travail sont mises à jour et évaluées dans l'année suivant l'entrée en vigueur des changements entraînant la reclassification des postes concernés.

5.8.2 Lorsqu'un poste est reclassifié, on verse dans le dossier du poste les documents (version électronique ou sur support papier) indiquant clairement ce qui a changé.

5.9 Dates d'entrée en vigueur

5.9.1 La date d'entrée en vigueur d'un nouveau poste ne précède pas la date d'entrée en vigueur du poste du supérieur immédiat.

5.9.2 La date d'entrée en vigueur des postes reclassifiés correspond à la date de la prise d'effet des changements. Une reclassification n'est pas rétroactive à plus d'une année.

5.10 Documentation

5.10.1 Pour tous les postes du groupe EX, on tient à jour un dossier du poste (électronique ou sur papier) contenant les documents suivants :

- La description de travail courante et date d'entrée en vigueur des fonctions, signée et datée par le supérieur immédiat du titulaire du poste (la description est également signée par le titulaire du poste si possible);
- L'organigramme signé et daté conformément à la section 5.5.1 et qui dénote le poste dans la structure ministérielle, c'est-à-dire par rapport aux postes supérieurs, aux pairs et aux subalternes. Il y a concordance entre l'organigramme et la structure organisationnelle décrite dans la description de travail;
- La justification de l'évaluation, y compris des références aux postes-repères justifiant la décision de classification;
- Le document d'autorisation signé et daté par l'administrateur général;
- toute autre information utilisée pour prendre la décision de classification.

5.11 Justification de l'évaluation

5.11.1 La justification de l'évaluation signée et datée par le responsable de l'évaluation comprend :

- Les raisons à l'appui de l'allocation du poste à un groupe occupationnel;
- Une description des degrés et des points attribués à chaque élément;
- Une référence aux postes-repères utilisés pour justifier la décision;
- Une description des relativités interministérielles utilisées pour confirmer la décision;
- Le cas échéant, la justification de la reclassification du poste existant au lieu de la création d'un nouveau poste et la date d'entrée en vigueur.

5.12 Autorisation des décisions de classification

5.12.1 Toutes les décisions de classification concernant les postes EX, y compris les cotes et la date d'entrée en vigueur, sont signées par l'administrateur général ou l'administrateur général intérimaire, afin d'autoriser les cotes et la date d'entrée en vigueur. Ce pouvoir d'autorisation ne peut pas être subdélégué.

5.12.2 Le cadre supérieur responsable de la gestion des ressources humaines dans un ministère peut signer, au nom de l'administrateur général, les mesures de classification administratives (c'est-à-dire celles qui n'ont pas d'incidence sur l'évaluation du poste ou qui ne modifient pas les rapports hiérarchiques).

5.12.3 Une décision de classification ne peut être autorisée avant les activités suivantes :

- Le ministère obtient un avis concernant la décision de classification d'un conseiller accrédité en classification ou d'un conseiller chevronné en matière de classification qui a reçu la formation quant à l'application du *Plan d'évaluation des postes du groupe de la direction*;
- Le ministère consulte le BDPRH au sujet de toute décision susceptible d'avoir une incidence marquée sur la relativité interministérielle en matière de classification;
- Le ministère obtient l'approbation du Conseil du Trésor pour augmenter son allocation ministérielle de postes de EX-04 et de EX-05, si cela est susceptible d'avoir des répercussions sur les postes subalternes.

5.13 Allocation ministérielle de postes de EX-04 et de EX-05

5.13.1 Les ministères obtiennent l'approbation du Conseil du Trésor pour augmenter leur allocation ministérielle totale de postes de EX-04 et de EX-05 approuvée, ou pour augmenter le nombre de postes de EX-05 dans leur allocation ministérielle

de postes de EX-04 et de EX-05 approuvée.

5.13.2 Les ministères consultent le BDPRH quand ils envisagent d'augmenter leur allocation ministérielle de postes de EX-04 et de EX-05. À cette fin, les ministères fournissent à au BDPRH tous les documents requis pour permettre d'évaluer la demande, notamment les organigrammes, les descriptions de travail, les justifications de l'évaluation proposées, etc.

5.13.3 Les ministères consultent le BDPRH pour calculer leur nouvelle allocation ministérielle de postes de EX-04 et de EX-05 dans les circonstances suivantes :

- Quand les changements apportés au mandat ministériel en vigueur nécessitent la révision de l'allocation ministérielle existante de postes de EX-04 et de EX-05;
- Quand des transferts de programme entre ministères touchent les postes existants de EX-04 et de EX-05, dans un ministère ou dans l'autre, ou quand ces transferts ont une incidence sur ces postes;
- Quand le gouverneur en conseil crée un poste qui influe sur les responsabilités, les attributions ou l'autorité d'un poste existant de EX-04 ou de EX-05.

5.14 Il incombe à au bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) :

- 5.14.1 De tenir des dossiers complets et à jour sur l'allocation ministérielle approuvée de postes de EX-04 et de EX-05;
- 5.14.2 D'examiner les demandes ministérielles en vue d'augmenter l'allocation ministérielle de postes de EX-04 et de EX-05 et de donner des conseils à cet égard;
- 5.14.3 D'examiner la présente directive et la politique connexe et d'évaluer leur efficacité cinq ans après la mise en œuvre de la politique. Si l'analyse des risques le justifie, le BDPRH veille aussi à ce qu'une évaluation soit effectuée.

6. Surveillance et rapport

6.1 Il incombe aux ministères :

- 6.1.1 De communiquer au bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH), dans les soixante (60) jours après qu'elles ont été prises, toutes les décisions en matière de classification liées aux postes de EX-04 et de EX-05, y compris en ce qui touche les changements apportés aux titres. L'avis à ce sujet est accompagné des documents suivants :
 - La description de travail courante, signée et datée par l'administrateur général;
 - La justification de l'évaluation;
 - L'organigramme courant, signé et daté par l'administrateur général, qui indique la position du poste dans la structure ministérielle;
 - Le document d'autorisation signé par l'administrateur général;
 - Tout autre renseignement qui a servi à prendre la décision en matière de classification.
- 6.1.2 D'entrer les données sur les décisions prises en matière de classification dans le Système d'information sur les postes et la classification (SIPC), une fois que les décisions ont été autorisées;
- 6.1.3 D'assurer la divulgation proactive des renseignements portant sur la reclassification des postes pourvus.

6.2 Il incombe au bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH):

D'assurer la surveillance requise de même que le respect des exigences en matière de rapport, tel qu'il est établi à la disposition 6.3.3 de la *Politique de gestion des cadres supérieurs*.

7. Conséquences

Les conséquences du non-respect de la présente directive ou d'incohérence dans son application sont décrites à l'article 7 de la *Politique de gestion des cadres supérieurs*.

8. Rôles et responsabilités d'autres organisations gouvernementales

La présente section traite d'autres ministères qui ont un rôle significatif à jouer dans ce domaine, sans pour autant leur conférer un pouvoir particulier.

8.1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor fournit au bureau du dirigeant principal des ressources humaines une copie du compte rendu des décisions du Conseil du Trésor reflétant les changements relatifs à l'allocation ministérielle de postes de EX-04 et de EX-05.

8.2 Les rôles et les responsabilités des autres organisations gouvernementales en ce qui concerne cette directive sont identifiés sous la section 8 de la *Politique de gestion des cadres supérieurs*.

9. Références

Sans objet.

10. Demandes de renseignements

Veillez adresser les demandes de renseignements relatives à la présente directive à l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de la directive, les responsables de l'administration centrale des ministères devraient communiquer avec la :

Politiques sur la gestion des cadres supérieurs
Bureau du dirigeant principal des ressources humaines
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

Courriel : EMP-PGCS@tbs-sct.gc.ca
Téléphone : 613-943-5510

Annexe A - Définitions

allocation ministérielle des postes de EX-04 et de EX-05 (*baseline of EX-04 and EX-05 positions*)

nombre total de postes de EX-04 et de EX-05 approuvés par le Conseil du Trésor.

poste de sous-ministre adjoint délégué (*Associate Assistant Deputy Minister position*)

poste de niveau EX-04 qui partage le mandat, les pouvoirs délégués et la responsabilité d'un poste de niveau EX-05 exceptionnellement lourd et complexe, ces deux postes relevant du même administrateur général ou administrateur général délégué.

description de travail (*work description*)

document approuvé par le gestionnaire compétent et qui décrit les exigences professionnelles d'un poste ou d'un emploi. La description de travail contient tous les renseignements que la norme de classification pertinente exige pour son évaluation.

emploi (*job*)

poste unique ou un certain nombre de postes similaires ou identiques, dont les fonctions sont décrites dans une description de travail unique.

grief de classification (*classification grievance*)

plainte officielle déposée par un employé portant sur l'attribution à un groupe professionnel ou la cote de l'un ou de tous les éléments de description de son poste ou le niveau attribué à son poste suite à une décision de classification.

groupe de la direction, Groupe EX (*executive group, EX group*)

groupe professionnel tel qu'il est défini dans la Gazette du Canada, Partie I, du 27 mars 1999.

norme de classification (*classification standard*)

document qui décrit les facteurs, les éléments et les autres critères utilisés pour établir la valeur relative d'un travail rattaché à un groupe professionnel.

poste (*position*)

exigences professionnelles assignées par le gestionnaire compétent et dont peut s'acquitter quelqu'un.

reclassification (*reclassification*)

changement touchant soit le groupe professionnel ou le niveau d'un poste, ou les deux, et résultant d'un changement important dans le travail à accomplir. La reclassification peut être à la hausse ou à la baisse.

Annexe B - Sous-ministre adjoint délégué - Critères d'évaluation du poste

1. Un poste de sous-ministre adjoint délégué est un poste de niveau EX-04 qui partage le mandat, les pouvoirs délégués et la responsabilité d'un poste EX-05 exceptionnellement lourd et complexe existant, ces deux postes relevant du même administrateur général ou administrateur général délégué.
2. Les critères suivants doivent être appliqués lors de la création de tout poste de sous-ministre adjoint délégué :
 - Le poste EX-05 (partagé) est exceptionnellement lourd et complexe.
 - Les deux postes, sous-ministre adjoint (EX-05) et sous-ministre adjoint délégué (EX-04), comportent un seul et unique niveau d'imputabilité dans un secteur de programme ou de politique qui ne peut pas être davantage divisé.
 - Le poste EX-04 apparaîtra dans la même case que le poste EX-05 sur l'organigramme et ne constitue donc pas un palier hiérarchique supplémentaire.
 - En dernier ressort, c'est le poste EX-05 qui répond de toutes les décisions concernant les programmes et les politiques prises dans le cadre du mandat.
 - Ce poste n'est normalement créé que pour une durée déterminée.
 - Il revient à l'administrateur général de répartir le travail entre les postes EX-05 et EX-04 de manière à répondre au mieux aux réalités opérationnelles du jour.