



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

Publié : le 2023-07-03

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada,
représenté par la présidente du Conseil du Trésor, 2023

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

No de catalogue BT22-226/14-2023F-PDF
ISBN: 978-0-660-67758-3

Ce document est disponible sur le site Web du gouvernement du Canada à l'adresse www.canada.ca

Ce document est disponible en médias substituts 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

Archivée [2023-07-07] - Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX)

Cette page Web a été archivée dans le Web

L'information dont il est indiqué qu'elle est archivée est fournie à des fins de référence, de recherche ou de tenue de documents. Elle n'est pas assujettie aux normes Web du gouvernement du Canada et elle n'a pas été modifiée ou mise à jour depuis son archivage. Pour obtenir cette information dans un autre format, veuillez communiquer avec nous.

1. Date d'entrée en vigueur

- 1.1 La présente directive entre en vigueur le 1er avril 2021.
- 1.2 La présente directive remplace la Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX) du 1er avril 2020.

2. Autorisations et pouvoirs

- 2.1 La présente directive est émise en vertu des autorisations ou des pouvoirs figurant à la section 2 de la *Politique de gestion des cadres supérieurs*.

3. Objectif et résultats attendus

- 3.1 La présente directive vise à assurer que les activités de conception organisationnelle et la classification du groupe de la direction (EX) sont bien gérées et à protéger l'intégrité de classification des cadres supérieurs.
- 3.2 Les résultats attendus de la présente directive sont les suivants :
 - 3.2.1 les structures organisationnelles des cadres supérieurs sont élaborées et gérées de manière à exécuter les mandats organisationnels;
 - 3.2.2 les postes dans le groupe EX sont classifiés de façon uniforme à l'échelle de l'administration publique centrale.

4. Exigences

- 4.1 Les dirigeants des ressources humaines ont la responsabilité de se conformer aux normes et aux procédures obligatoires associées aux exigences énoncées aux annexes A, B, C, D et E de la présente directive et de ce qui suit :
- 4.1.1 approuver les actions de classification au nom de l'administrateur général;
 - 4.1.2 fournir à l'administrateur général des recommandations sur la création et la classification des postes du groupe EX;
 - 4.1.3 veiller à ce que les décisions de classification soient documentées de façon rapide, précise et exhaustive dans :
 - 4.1.3.1 les dossiers de classification,
 - 4.1.3.2 les systèmes organisationnels de gestion de l'information sur les ressources humaines,
 - 4.1.3.3 les systèmes de gestion des données identifiés par le dirigeant principal des ressources humaines;
 - 4.1.4 veiller à ce que les employés du groupe EX soient avisés chaque fois qu'une décision de classification est rendue pour le poste qu'ils occupent;
 - 4.1.5 veiller à ce que les conseillers en ressources humaines qui donnent des conseils sur la classification du groupe EX aient de l'expérience en classification et aient achevé la formation requise sur la Norme d'évaluation des emplois du groupe de la direction;
 - 4.1.6 consulter le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines lorsqu'une décision de classification peut avoir une incidence sur la relativité interorganisationnelle;
 - 4.1.7 veiller à ce que les postes d'administrateurs généraux adjoints soient classifiés conformément à l'annexe D;
 - 4.1.8 veiller à ce que le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines soit informé des changements liés aux postes EX-04 et EX-05;
 - 4.1.9 veiller à ce que les postes de sous-ministre adjoint délégué soient classifiés conformément à l'annexe E.
- 4.2 Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines a les responsabilités suivantes :
- 4.2.1 tenir à jour les dossiers d'allocation des postes EX-04 et EX-05;

- 4.2.2 examiner les demandes et fournir des conseils pour augmenter ou diminuer l'allocation des postes EX-04 et EX-05.

5. Rôle des autres organisations gouvernementales

- 5.1 Le rôle des autres organisations gouvernementales par rapport à la présente directive est décrit à la section 5 de la *Politique sur la gestion des personnes*.

6. Application

- 6.1 La présente directive s'applique aux organisations figurant à la section 6 de la *Politique de gestion des cadres supérieurs*.
- 6.2 La présente directive s'applique aux postes classifiés du groupe de la direction (EX) à l'administration publique centrale.
- 6.3 La présente directive ne s'applique pas aux personnes nommées par le gouverneur en conseil, aux membres de la GRC, ni aux membres des Forces armées canadiennes.

7. Références

- 7.1 Lois
- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
 - *Loi sur la gestion des finances publiques*
 - *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- 7.2 Instruments de politique connexes
- *Politique de gestion des cadres supérieurs*
 - *Politique sur la gestion des personnes*
 - *Directive sur la surveillance de la classification*
 - *Directive sur les griefs de classification*
- 7.3 Autres
- *Norme d'évaluation des emplois du groupe de la direction*
 - *Définition du groupe de la direction (EX)*

8. Demandes de renseignements

- 8.1 Les conseillers en ressources humaines doivent adresser les demandes de renseignements au sujet de la présente directive au bureau des ressources humaines de leur organisation.

- 8.2 Pour toute question relative à l'interprétation de la présente directive, veuillez communiquer avec le personnel chargé des demandes de renseignements du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
-

Annexe A. Norme sur la classification des postes du groupe de la direction (EX)

A.1 Date d'entrée en vigueur

- A.1.1 La présente norme entre en vigueur le 1er avril 2021.
- A.1.2 La présente norme remplace l'instrument de politique du Conseil du Trésor suivant:
- A.1.2.1 Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX) (1er avril 2020)

A.2 Normes

- A.2.1 La présente norme décrit les exigences énoncées à la section 4.1 de la *Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*.
- A.2.2 Les normes sont les suivantes :
- A.2.2.1 les dossiers de classifications doivent comporter les éléments ci-dessous :

Description d'emploi

- A.2.2.1.1 Les descriptions d'emploi doivent :
- A.2.2.1.1.1 décrire les fonctions et les responsabilités de l'emploi de façon concise, en utilisant un langage libre de tout préjugé qui respecte les exigences de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- A.2.2.1.1.2 contenir l'information requise pour évaluer l'emploi à l'aide de la Norme d'évaluation des emplois du groupe de la direction, notamment :
- les responsabilités générales,
 - la structure organisationnelle,

- la nature et la portée des fonctions,
 - l'étendue des responsabilités,
 - les responsabilités particulières;
- A.2.2.1.1.3 contenir les éléments d'identification suivants :
- le titre de poste,
 - le groupe et le niveau de poste,
 - l'organisation,
 - la direction ou la division,
 - le numéro de poste,
 - l'emplacement géographique,
 - le code de la Classification nationale des professions (CNP);
- A.2.2.1.1.4 être mises à jour et évaluées dans l'année suivant l'entrée en vigueur de changements importants, y compris mais sans s'y limiter, le mandat, la structure organisationnelle, l'étendue des responsabilités ou les rapports hiérarchiques;
- A.2.2.1.1.5 être autorisées, signées et datées par le gestionnaire immédiat (dans les cas où les postes du groupe EX relèvent directement de l'administrateur général, celui-ci doit autoriser, signer et dater le document);
- A.2.2.1.1.6 indiquer la date d'entrée en vigueur.

Organigramme

A.2.2.1.2 Les organigrammes doivent :

- A.2.2.1.2.1 indiquer l'emplacement organisationnel du poste et ses liens avec les autres postes de la même unité de travail;
- A.2.2.1.2.2 représenter la structure organisationnelle décrite dans la description d'emploi;
- A.2.2.1.2.3 être autorisés, signés et datés par le gestionnaire immédiat (dans les cas où les postes du groupe EX relèvent directement de

l'administrateur général, celui-ci doit autoriser, signer et dater le document).

Justification de l'évaluation de l'emploi

A.2.2.1.3 Les justifications de l'évaluation de l'emploi doivent :

A.2.2.1.3.1 justifier l'attribution des groupes professionnels;

A.2.2.1.3.2 indiquer et justifier les degrés et les points choisis pour chaque facteur et sous-facteur;

A.2.2.1.3.3 comprendre une analyse comparative du poste par rapport aux postes repères dans la Norme d'évaluation des emplois du groupe de la direction (EX);

A.2.2.1.3.4 comprendre une analyse de relativité de la classification comparant le poste à d'autres postes pertinents au sein de l'organisation et à l'extérieur de celle-ci, utilisée pour confirmer la décision;

A.2.2.1.3.5 être signées et datées par les évaluateurs.

Formulaire d'actions de classification

A.2.2.1.4 Les formulaires d'actions de classification doivent :

A.2.2.1.4.1 décrire la nature de l'action ou de la décision;

A.2.2.1.4.2 déterminer les cotes et la date d'entrée en vigueur;

A.2.2.1.4.3 être signés et datés par l'administrateur général, ou dans le cas d'actions de classification, être signés et datés par le dirigeant des ressources humaines.

Autres

A.2.2.1.5 D'autres éléments compris dans le dossier de classification peuvent inclure les éléments suivants :

A.2.2.1.5.1 des renseignements qui justifient la date d'entrée en vigueur choisie;

- A.2.2.1.5.2 tous les autres renseignements et rapports ou toutes les données justifiant la décision de classification.

Annexe B. Procédures obligatoires pour les actions et décisions de classification du groupe de la direction (EX)

B.1 Date d'entrée en vigueur

- B.1.1 Les présentes procédures entrent en vigueur le 1er avril 2021.
- B.1.2 Les présentes procédures remplacent l'instrument de politique suivant du Conseil du Trésor :
- Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX) (1er avril 2020)

B.2 Procédures

- B.2.1 Les présentes procédures décrivent les exigences énoncées à la section 4.1 de la *Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*.
- B.2.2 Les procédures obligatoires sont les suivantes :
- B.2.2.1 pour chaque action et décision de classification, les actions suivantes doivent être complétées :
 - B.2.2.1.1 chaque action et décision de classification doit être documentée dans les dossiers de classification conformément à l'annexe A,
 - B.2.2.1.2 les données sur l'action et la décision de classification doivent être inscrites au système organisationnel de gestion de l'information sur les ressources humaines,
 - B.2.2.1.3 les données sur l'action et la décision de classification doivent être inscrites aux systèmes de gestion des données identifiés par le dirigeant principal des ressources humaines;
 - B.2.2.2 en plus des procédures décrites au paragraphe B.2.2.1, pour chaque reclassification, les actions suivantes doivent être complétées :
 - B.2.2.2.1 mettre à jour et évaluer les descriptions d'emploi dans l'année suivant les changements qui entraînent la reclassification d'un

poste,

B.2.2.2.2 la justification de l'évaluation l'emploi doit comprendre une justification de la reclassification du poste existant par opposition à la création d'un nouveau poste, ainsi que la date d'entrée en vigueur,

B.2.2.2.3 un énoncé doit être inclus dans le dossier de classification qui résume l'évolution du travail lorsqu'une reclassification est proposée,

B.2.2.2.4 les décisions de classification qui concernent la reclassification de postes occupés font l'objet d'une divulgateion proactive;

B.2.2.3 pour chaque décision de classification ou changement de titre à des postes EX-04 et EX-05, l'action suivante doit être complétée :

B.2.2.3.1 le dossier de classification, mis à jour, doit être fourni au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines dans les 60 jours suivant la prise de décision.

Annexe C. Procédures obligatoires pour les changements à l'allocation des postes EX-04 et EX-05

C.1 Date d'entrée en vigueur

C.1.1 Les présentes procédures entrent en vigueur le 1er avril 2021.

C.1.2 Les présentes procédures remplacent l'instrument de politique suivant du Conseil du Trésor :

- Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX) (1er avril 2020)

C.2 Procédures

C.2.1 Les présentes procédures décrivent les exigences énoncées à la section 4 de la *Politique de gestion des cadres supérieurs*.

C.2.2 À l'appui des responsabilités de l'administrateur général à l'égard de l'organisation et de la classification du groupe EX, les dirigeants des ressources humaines sont responsables de respecter les procédures obligatoires liées aux propositions de

changements à l'allocation des postes EX-04 et EX-05. Voici les procédures obligatoires :

- C.2.2.1 demander conseil au dirigeant principal des ressources humaines :
 - C.2.2.1.1 au moment d'élaborer les propositions d'augmentation de l'allocation des postes EX-04 et EX-05,
 - C.2.2.1.2 lors de l'élaboration des propositions pour augmenter le nombre de postes EX-05 par rapport à l'allocation des postes EX-04 et EX-05,
 - C.2.2.1.3 au moment d'élaborer une nouvelle allocation des postes EX-04 et EX-05;
- C.2.2.2 fournir au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) les documents suivants pour évaluer la proposition :
 - C.2.2.2.1 les descriptions d'emploi signées et datées par l'administrateur général,
 - C.2.2.2.2 les justifications de l'évaluation pour les postes proposés,
 - C.2.2.2.3 les organigrammes signés et datés par l'administrateur général,
 - C.2.2.2.4 une analyse d'affaire qui décrit les changements apportés au mandat organisationnel, au transfert de programme ou à tout autre changement ayant une incidence sur les responsabilités ou l'obligation de rendre compte qui entraînent le besoin des postes proposés;
- C.2.2.3 consulter le BDPRH sur les questions liées à l'allocation des postes EX-04 et EX-05 dans les circonstances suivantes :
 - C.2.2.3.1 lorsque des changements au mandat organisationnel exigent un examen de l'allocation des postes EX-04 et EX-05 existants,
 - C.2.2.3.2 lorsque les transferts de programmes entre les organisations touchent l'allocation des postes EX-04 et EX-05 existants dans l'une ou l'autre des organisations, et
 - C.2.2.3.3 lorsqu'un poste est créé par le gouverneur en conseil et qu'il a une incidence sur les responsabilités, les obligations de

rendre compte ou l'autorité d'un poste EX-04 ou EX-05 existant.

Annexe D. Norme sur les postes qui ont le statut d'administrateur général adjoint

D.1 Date d'entrée en vigueur

- D.1.1 La présente norme entre en vigueur le 1er avril 2021.
- D.1.2 La présente norme remplace l'instrument de politique suivant du Conseil du Trésor :
 - Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX) (1er avril 2020)

D.2 Normes

- D.2.1 La présente norme décrit les exigences énoncées au paragraphe 4.1.7 de la *Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*.
- D.2.2 Les normes sont les suivantes :
 - D.2.2.1 les postes classifiés qui ont le statut d'administrateur général adjoint :
 - D.2.2.1.1 relèvent directement de l'administrateur général ou de l'administrateur général délégué,
 - D.2.2.1.2 maintiennent une classification au groupe et niveau EX-04 ou EX-05,
 - D.2.2.1.3 ont une délégation assez importante des pouvoirs de l'administrateur général,
 - D.2.2.1.4 rendent compte des résultats des programmes qu'ils dirigent, y compris les moyens et les ressources employés,
 - D.2.2.1.5 assument l'entière responsabilité de conseiller l'administrateur général et le ministre sur les politiques dans les domaines qu'ils dirigent,
 - D.2.2.1.6 reflètent la participation au comité de la haute direction de l'organisation;
 - D.2.2.1.7 sont dotés d'un niveau de pouvoir de signature qui vient en second après celui de l'administrateur général pour des

secteurs particuliers des opérations et des priorités organisationnelles,

D.2.2.1.8 ont le pouvoir de communiquer publiquement sur leurs propres programmes et, au besoin, sur toutes les activités de l'organisation,

D.2.2.1.9 ont des titres qui reflètent le mode de fonctionnement de l'organisation et le titre d'administrateur général lui-même. Ces titres comprennent le sous-ministre adjoint, le vice-président, le sous-commissaire, le sous-secrétaire ou le secrétaire adjoint;

D.2.2.2 les postes classifiés portant les titres de sous-ministre adjoint principal ou d'autres titres d'administrateurs généraux adjoints principaux :

D.2.2.2.1 maintiennent la classification au groupe et niveau EX-05 et dirigent une opération qui est un programme ou une fonction majeure de l'organisation,

D.2.2.2.2 n'ont pas d'incidence sur la délégation de pouvoirs de l'administrateur général vis-à-vis d'autres administrateurs généraux adjoints ou sur leurs obligations de rendre compte à l'administrateur général,

D.2.2.2.3 peuvent, dans des circonstances exceptionnelles ou pour résoudre des problèmes intergouvernementaux, coordonner le travail des autres administrateurs généraux adjoints afin de réduire le fardeau imposé à l'administrateur général.

Annexe E. Norme sur l'évaluation des postes de sous-ministre adjoint délégué

E.1 Date d'entrée en vigueur

E.1.1 La présente norme entre en vigueur le 1er avril 2021.

E.1.2 La présente norme remplace l'instrument de politique suivant du Conseil du Trésor :
◦ Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX) (1er avril 2020)

E.2 Normes

- E.2.1 La présente norme décrit les exigences énoncées au paragraphe 4.1.9 de la *Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*.
- E.2.2 Les normes sont les suivantes :
- E.2.2.1 les postes de sous-ministre adjoint délégué :
 - E.2.2.1.1 doivent maintenir la classification au groupe et niveau EX-04,
 - E.2.2.1.2 doivent partager le mandat, les pouvoirs délégués et l'obligation de rendre compte du titulaire d'un poste EX-05 existant, d'une taille et d'une complexité exceptionnelle, où les deux postes relèvent du même administrateur général ou de l'administrateur général délégué, et comportent un seul niveau d'imputabilité dans un secteur de programme ou de politique qui ne peut pas être subdivisé,
 - E.2.2.1.3 ne constituent pas un palier hiérarchique supplémentaire de gestion sous l'administrateur général ou l'administrateur général délégué,
 - E.2.2.1.4 sont normalement limités à une période déterminée;
 - E.2.2.2 le poste EX-05 est ultimement responsable de toutes les décisions de programme et de politiques dans le cadre du mandat.

Annexe F. Définitions

Les définitions à utiliser pour l'interprétation de la présente directive se trouvent dans la présente annexe, à l'annexe D de la *Politique sur la gestion des personnes* et à l'annexe C de la *Politique de gestion des cadres supérieurs*.

Action de classification (classification action)

Activité de classification qui ne requiert pas une nouvelle décision de classification et qui n'a aucune incidence sur la structure organisationnelle environnante du poste.

Décision de classification (classification decision)

Décision prise par l'administrateur général, par un haut fonctionnaire désigné par l'administrateur général à des fins de griefs de classification ou par une personne accréditée exerçant un pouvoir en matière de classification, qui établit ou confirme le groupe professionnel, le sous-groupe (le cas échéant), le niveau ou les cotes attribués à un travail.

Justification de l'évaluation de l'emploi (Job evaluation rationale)

Document qui explique une décision de classification prise à la suite d'une analyse détaillée et d'une évaluation des fonctions à l'aide de la norme d'évaluation des emplois appropriée.

Date de modification : 2021-12-30