

CADRE DE RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL DE DIRECTION SUPÉRIEURE DE L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

201/ 019-06

ADOPTÉ	CA-382-2419	(26-10-2018)
MODIFIÉ	CA-386-2474	(14-06-2019)

PRÉAMBULE

La *Règle budgétaire concernant les conditions d'encadrement de la rémunération des membres du personnel de direction supérieure* du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec prévoit les conditions d'encadrement portant sur des aspects de la rémunération des membres du personnel de direction supérieure des établissements. Ces conditions d'encadrement de la rémunération comprennent également des responsabilités pour les conseils d'administration à l'égard d'un cadre de rémunération, ainsi que des responsabilités pour les établissements encadrant la reddition de comptes et la transparence.

Cette règle assujettit le versement d'une partie de la subvention de fonctionnement de chaque établissement au respect de ces conditions d'encadrement et permet la récupération de certains montants.

CHAMP D'APPLICATION

Ce cadre de rémunération s'applique à tous les titulaires de postes de cadre supérieur de l'École nationale d'administration publique.

CADRE ADMINISTRATIF

- Dispositions du règlement général 6 «*Ressources humaines*» et de l'annexe 6-A «*Protocole des cadres supérieurs*» et de l'annexe 6-D «*Programme supplémentaire de retraite*».

- Dispositions du *Protocole des cadres entre l'École nationale d'administration publique et l'Association du personnel cadre de l'École nationale d'administration publique* en ce qui a trait au régime de retraite, assurances collectives et vacances.
- *Politique relative aux frais remboursables lors de déplacements ou de voyages, et autres frais connexes* (308)
- *Règle budgétaire concernant les conditions d'encadrement de la rémunération des membres du personnel de direction supérieure.*

DESCRIPTIONS DE FONCTIONS

Les descriptions de fonctions de chaque poste de cadre supérieur existant à la date du 15 octobre 2018 sont jointes à l'annexe 1.

FOURCHETTES SALARIALES

Les fourchettes salariales des postes de cadre supérieur, hormis la fonction de directeur général, sont les suivantes :

Fonction	Au 1 ^{er} avril 2018 PSG 2% Min. – Max.	Au 1 ^{er} avril 2019 PSG 0% Min. – Max.
Directeur de l'enseignement et de la recherche	132 496 \$ - 157 494 \$	132 496 \$ - 157 494 \$
Directeur de l'administration et Secrétaire général	132 496 \$ - 157 494 \$	132 496 \$ - 157 494 \$
Directeur des services aux organisations	132 496 \$ - 157 494 \$	132 496 \$ - 157 494 \$

En vertu des articles 13, 38 et 55 de la *Loi sur l'Université du Québec* (chapitre U-1), le traitement du directeur général est fixé par décret gouvernemental. La fourchette salariale est la suivante :

Fonction	Au 30 mai 2018 Min. – Max.	Au 2 avril 2019 Min. – Max.
Directeur général	146 596 \$ - 190 575 \$	146 596 \$ - 190 575 \$

MODIFICATION DES FOURCHETTES SALARIALES

Les fourchettes salariales et le salaire annuel de chaque cadre supérieur ne peuvent, pour une même année, être majorés d'un pourcentage supérieur au pourcentage général d'indexation applicable à cette année dans les secteurs public et parapublic.

MAJORATION DU TRAITEMENT ANNUEL

Le traitement annuel d'un cadre supérieur peut être majoré par la progression dans une fourchette salariale sous réserve de la clause 5.11.4a)ii de la règle budgétaire.

EMBAUCHE D'UN CADRE SUPÉRIEUR

Lors de l'embauche d'un cadre supérieur pour pourvoir un poste vacant ou un nouveau poste, la clause 5.11.4 de la règle budgétaire s'applique.

ALLOCATIONS DIVERSES

Allocation d'automobile

Les cadres supérieurs disposent d'une allocation annuelle pour couvrir les frais d'utilisation d'un véhicule dans le cadre de leurs fonctions en lieu de tout remboursement de frais de déplacement exigeant une pièce justificative ou une autorisation préalable. Les déplacements couverts sont réalisés dans un rayon de seize (16) kilomètres du lieu de travail habituel.

Cette allocation, qui constitue un avantage imposable, peut atteindre 1800 \$ et être versée par mensualités de 150 \$; les dépenses engendrées pour les déplacements doivent être déclarées dans un rapport de dépenses.

Les cadres supérieurs peuvent aussi, plutôt que toucher cette allocation, déclarer leurs dépenses de déplacement à même leurs comptes de dépenses et être remboursés conformément à la *Politique relative aux frais remboursables lors de déplacements ou de voyages, et autres frais connexes* (308).

Dépenses de fonction

Les cadres supérieurs disposent d'une allocation annuelle pour les dépenses occasionnées par l'exercice de leurs fonctions sur présentation des pièces justificatives, mais sans autorisation préalable, jusqu'à concurrence de 3000 \$. L'allocation du directeur général peut atteindre 3450 \$.

Assurances collectives

Le personnel de direction supérieure bénéficie des mêmes avantages que les autres membres du personnel de l'ENAP quant à la quote-part versée par l'employeur pour les couvertures d'assurances collectives.

Programme supplémentaire de retraite (PSR)

Le programme supplémentaire de retraite (PSR) pour les cadres supérieurs du réseau de l'Université du Québec est un régime non enregistré qui offre des prestations de retraite aux membres de l'administration supérieure. Ce régime est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2006 et vise à offrir des conditions de retraite similaires à celles offertes aux membres de l'administration supérieure de la fonction publique provinciale qui bénéficient d'un régime supplémentaire de retraite depuis 1992.

La rente de retraite payable en vertu du PSR est égale à la différence entre la rente du régime agréé de base, sans appliquer le plafond des prestations déterminées de la *Loi de l'impôt sur*

le revenu; et la rente du régime agréé de base en appliquant le plafond des prestations déterminées de la Loi de l'impôt sur le revenu.

Le directeur général bénéficie d'une rente supplémentaire de 1 % du traitement annuel moyen des cinq années les mieux rémunérées multiplié par le nombre d'années de participation active durant lesquelles il a occupé un emploi à titre de directeur général.

Allocation de départ à la retraite

Le cadre supérieur qui a terminé quatre années successives de mandat peut bénéficier soit d'une année de congé de perfectionnement ou d'une prime de séparation d'une année s'il quitte le réseau de l'Université du Québec.

Si le cadre supérieur prend sa retraite et qu'il occupe par la suite une fonction dans le secteur public pour la période couverte en tout ou en partie par son indemnité de départ, il ne peut, durant cette période, recevoir son indemnité. Cette disposition est prévue au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*.

Frais d'adhésion à un ordre professionnel

À moins que l'appartenance à un ordre professionnel ne soit un critère d'embauche pour exercer la fonction visée ou à moins que la loi ne prévoit un tel critère, aucuns frais d'adhésion à un ordre professionnel ne sont remboursés.

Déclaration d'intérêts

Le conseil d'administration exige de chaque membre du personnel de direction supérieure qu'il lui remette une déclaration annuelle (voir Annexe 2) dans laquelle il fait état de l'existence ou non ainsi que le la valeur pécuniaire, le cas échéant, de montants ou 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;
- d'une personne morale pour laquelle 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.

Dispositions de la règle budgétaire

L'ensemble des dispositions pertinentes de la règle budgétaire 5.11 *Conditions d'encadrement de la rémunération des membres du personnel de direction supérieure* ont partie intégrante du cadre de rémunération des cadres supérieurs de l'École nationale d'administration publique.

Entrée en vigueur

Ce *Cadre de rémunération du personnel de direction supérieure de l'École nationale d'administration publique (201/018-10)* adopté par le conseil d'administration entre en vigueur à la date de son adoption.

*

Annexe 1

Descriptions de fonction des postes de cadres supérieurs de l'ENAP

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Premier dirigeant de l'École, le directeur général est responsable de la gestion stratégique de l'institution et de la réalisation des grands volets de sa mission, soit l'enseignement crédité, la recherche, les services aux organisations ainsi que les activités à l'échelle internationale.

Il oriente le développement de l'École en mobilisant la communauté autour d'une vision et d'objectifs partagés. Il veille à la conception et à la réalisation de l'ensemble des programmes et des services offerts par l'École à ses clientèles nationales et internationales, et s'assure de leur pertinence.

Il est responsable de l'ancrage de l'École dans son milieu, par les relations qu'il établit avec les principaux acteurs et partenaires du secteur public et de la société en général. Responsable de l'image institutionnelle, notamment dans les médias, il représente en outre l'École sur la scène internationale.

Responsable de la gestion administrative de l'École, il s'assure en cela de l'exemplarité des pratiques de gestion de l'institution, notamment sur le plan budgétaire. Il veille ainsi à ce que la gestion de l'École soit efficace, efficiente et respectueuse des plus hauts standards éthiques.

Il rend compte de sa gestion et de l'atteinte des objectifs prévus au conseil d'administration de l'École, dont il relève, et aux instances gouvernementales concernées.

Responsabilités principales

- Animer le processus de planification stratégique de l'École (vision, valeurs, objectifs, priorités orientant le développement de l'institution) de concert avec les membres de la communauté de l'ENAP et les acteurs du milieu de l'administration publique.
- Mobiliser la communauté universitaire et ses partenaires autour des orientations stratégiques, des objectifs et des plans d'action annuels.

- Assumer la mise en œuvre du plan stratégique et des plans d'action annuels et en rendre compte au conseil d'administration.
- Assumer la gestion administrative de l'École et de ses ressources, dans une perspective d'efficacité, d'efficience, d'économie et de respect des principes éthiques et d'imputabilité.
- Animer l'équipe de direction supérieure de l'École.
- Définir la structure interne de l'École et recommander au conseil d'administration l'organigramme et le plan d'organisation de l'institution.
- Recommander au conseil d'administration les règlements et politiques administratives de l'École.
- Fixer les règles et directives découlant des règlements et politiques administratives.
- Contribuer à la gouvernance de l'École en tant que membre du conseil d'administration et en assistant la présidence et les membres du conseil dans la conduite de leurs activités.
- Présider la commission des études.
- Contribuer à la gestion en réseau des établissements de l'Université du Québec à travers les instances officielles dont il est membre, soit:
 - l'assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec;
 - le comité exécutif de l'Université du Québec, le cas échéant;
 - la commission de planification de l'Université du Québec.
- Exercer les pouvoirs qui lui sont délégués par les lois, règlements et autres plans de délégation des pouvoirs.
- Développer et entretenir des relations fructueuses avec les différents groupes de la communauté universitaire.
- Veiller à l'image publique et à la réputation de l'École.
- Représenter l'École au sein du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).
- Représenter l'École au sein de comités et de groupes de travail de l'Université du Québec, du milieu universitaire ou de l'administration publique.
- Établir des relations fructueuses avec les divers groupes d'acteurs du milieu de l'administration publique et de la société civile.

- Veiller à la promotion de l'École auprès de ses publics, sur les scènes locale, nationale et internationale.

Formation et expérience

- Diplôme de doctorat et expérience de gestion significative.

Compétences requises

- Capacité de faire une lecture stratégique des enjeux internes et externes affectant les activités de l'École;
- Capacité de développer une vision porteuse pour le développement de l'École;
- Leadership mobilisateur auprès de la communauté universitaire et l'équipe de gestion autour de la définition et de la mise en œuvre d'orientations stratégiques et d'objectifs partagés;
- Jugement sûr dans l'appréciation de situations complexes et délicates;
- Innovation et créativité;
- Capacité d'entretenir des relations fructueuses avec les acteurs du milieu de l'administration publique et de la société civile et de négocier des partenariats assurant le développement de l'École;
- Sens politique aiguisé;
- Capacité de communiquer efficacement avec différents groupes internes et externes; d'apprécier avec justesse les implications éthiques de son action; et de gérer avec rigueur et éthique les personnes et les ressources de l'École.

DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le directeur de l'administration et secrétaire général participe à la planification et à la mise en oeuvre de l'ensemble des activités de l'ENAP. Il soutient les efforts organisés de la direction de l'enseignement et la recherche, pour la formation et la recherche en administration publique, de la direction des services aux organisations, pour le perfectionnement en soutien aux organisations publiques, et la direction des affaires internationales, pour le développement et la formation en administration publique hors-Québec.

Il s'assure de la cohésion et de la pertinence des mesures à prendre en appui au développement de l'ENAP. Il représente l'ENAP au sein du réseau de l'Université du Québec, et des autres partenaires.

Il assure en outre, comme secrétaire général, le bon fonctionnement des instances et des comités du conseil d'administration, rend disponibles les services juridiques, veille à la gestion des documents institutionnels et des archives.

Responsabilités principales

En qualité de directeur de l'administration

- Agit comme supérieur hiérarchique ou comme supérieur immédiat du personnel des services des ressources financières, des ressources humaines, des ressources matérielles et immobilières, et des ressources technologiques.
- Planifie, au sein de sa direction, les orientations stratégiques institutionnelles et met en place les mesures tactiques appropriées, tout en exerçant un leadership mobilisateur.
- Assure l'efficacité et la probité des processus de reddition de compte.

En qualité de secrétaire général

- Assure la conformité juridique des ententes et contrats.
- Assure la conservation et la mise à jour des politiques, règles, normes, directives et contrats.
- Participe aux cérémonies annuelles de collation des grades et aux événements liés à la remise des doctorats *honoris causa*.

- Est responsable de la gestion documentaire et des archives dans le respect des lois et des règlements.
- Est responsable de l'application de plusieurs lois, notamment de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- Émet des avis et des recommandations au directeur général et au conseil d'administration.
- À titre de secrétaire du conseil d'administration et de la commission des études, ainsi que des comités du conseil d'administration, soutient le président du conseil d'administration et les présidents des comités du conseil, et fournit l'information nécessaire à une prise de décision éclairée.

Formation et expérience

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine approprié.
- Diplôme universitaire de 2^e cycle et une connaissance de l'administration universitaire représentent des atouts majeurs.
- Huit (8) années d'expérience pertinente en gestion.

Compétences requises

- Vision stratégique
- Sens politique
- Leadership
- Courage managérial
- Fortes habiletés relationnelles et communicationnelles
- Rigueur
- Sens de l'éthique

DIRECTEUR DES SERVICES AUX ORGANISATIONS

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des services aux organisations appuie les organisations publiques dans la transformation et l'amélioration de leur performance et collabore au développement des compétences de leurs cadres. Les bases de cet engagement sont l'orientation client, le professionnalisme et la coopération tandis que les moyens prennent source dans l'innovation, l'engagement et la qualité.

Responsabilités principales

- Contribue de façon significative à la mise en œuvre du plan stratégique de l'ENAP.
- Définit les orientations stratégiques et la vision de sa Direction.
- Voit au développement des affaires dans les différents secteurs de l'administration publique.
- Développe des partenariats et des alliances avec les différents acteurs des secteurs publics et parapublics et assure l'adéquation de leurs besoins avec les programmes de l'ENAP.
- Exerce un leadership permettant la mobilisation des différentes équipes de l'ENAP face aux défis de sa Direction.
- Conduit les affaires de sa Direction afin d'en assurer la rentabilité et, par le fait même, sa pérennité, considérant qu'il s'agit d'un secteur à revenus autonomes.
- Exerce les fonctions de supérieur immédiat ou de supérieur hiérarchique, selon le cas, pour le personnel de sa Direction.
- Siège au conseil d'administration.
- Assume tout mandat ou autre fonction que lui confie le directeur général.

Formation et expérience

- Diplôme de 2^e cycle ou doctorat dans un champ d'expertise pertinent
- 5 à 10 années d'expérience en gestion d'équipes multidisciplinaires
- Connaissance des administrations publiques et de leurs enjeux de gestion
- Maîtrise des nouvelles approches et méthodes liées au développement des compétences
- Bonne compréhension des problématiques de développement propres à l'ENAP
- La maîtrise de la langue anglaise est un atout.

Compétences requises

- Leadership
- Vision stratégique
- Capacité à établir des relations de confiance avec les différents partenaires
- Entreprenariat
- Capacité à innover
- Esprit d'analyse
- Rigueur de gestion
- Courage managérial
- Habilités de communication

Directeur de l'enseignement et de la recherche

Sous l'autorité du directeur général, le directeur de l'enseignement et de la recherche :

Responsabilités principales

- Planifie, anime, évalue et contrôle les activités d'enseignement crédité de l'École et en assure le développement;
- Collabore avec la Direction des affaires internationales pour l'offre de cours à l'étranger;
- Planifie, anime, évalue et contrôle les activités de recherche de l'École, notamment par l'entremise des chaires et des pôles de recherche;
- Voit à la conception, à l'approbation et à la mise en œuvre des politiques et règlements de l'École en matière d'enseignement et de recherche;
- Supervise le travail des directions des études, de la direction du doctorat et du bureau du registraire;
- Exerce les fonctions de supérieur immédiat ou de supérieur hiérarchique, selon le cas, pour le personnel d'enseignement et de recherche;
- Supervise le travail de la personne responsable des bibliothèques;
- Siège au conseil d'administration et à la commission des études;
- Représente l'École pour les fonctions d'enseignement et de recherche, auprès des instances de l'Université du Québec et des organismes universitaires, professionnels et gouvernementaux;
- Assume tout mandat ou autre fonction que lui confie le directeur général.

Formation et expérience

- Formation de 2^e cycle dans une discipline pertinente ou l'équivalent
- Une expérience de gestion
- Des réalisations de gestion à la hauteur de l'envergure et des défis du poste
- Une connaissance du milieu et des enjeux de l'administration publique
- Expérience en enseignement et en recherche universitaire
- Solide maîtrise des enjeux de l'enseignement et de la recherche universitaire
- Bonne compréhension des problématiques de développement propres à l'ENAP
- Adhésion aux orientations stratégiques et aux valeurs propres à l'ENAP

Compétences requises

- Entreprenariat et capacité d'innovation
- Vision
- Leadership et capacité à mobiliser dans un contexte universitaire
- Capacité à travailler en équipe
- Facilité d'adaptation et ouverture aux changements
- Capacité de bien représenter l'École dans les milieux universitaires et de l'administration publique

Annexe 2

Déclaration annuelle d'intérêts du personnel de direction supérieure de l'ENAP

Nom

Prénom

Fonction

Par la présente, je déclare ce qui suit :

NOTE : Si vous répondez Oui à l'une ou l'autre des questions suivantes, décrivez dans l'espace prévu à cet effet, le montant reçu ou la valeur pécuniaire de cet avantage. Au besoin, ajoutez une feuille en annexe.

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'École nationale d'administration publique?

Oui ____

Non ____

Commentaire _____

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'École nationale d'administration publique ou dans le cadre de la mission de l'École nationale d'administration publique, et pour laquelle vous occupez toute fonction ou agissez à quelque titre que ce soit?

Oui ____

Non ____

Commentaire _____

Signature

Date