



DÉTERMINATION 21 DE 2017- DÉTERMINATION SUR LES NIVEAUX DE CLASSIFICATION ET LA STRUCTURE SALARIALE DES SECRÉTAIRES DES CONSEILS PROVINCIAUX ET DES SECRÉTAIRES DES CONSEILS MUNICIPAUX

La présente détermination expose les niveaux de classification et la structure salariale des personnes nommées en tant que secrétaires des conseils provinciaux en vertu de l'article 18E.1) et 2) de la Loi sur la Décentralisation [CAP 230] et en tant que secrétaires des conseils municipaux en vertu de l'article 19.1) et 2) de la Loi sur les Communes [CAP 126].

CONTENU

TITRE 1 – GÉNÉRALITÉS	2
TITRE 2 – NIVEAUX DE CLASSIFICATION ET STRUCTURE SALARIALE.....	2
TITRE 3 – QUESTIONS CONNEXES.....	2
TABLEAU A1 – NIVEAUX DE CLASSIFICATION	4
TABLEAU A2 – STRUCTURE SALARIALE.....	6

TITRE 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Autorité:

- 1.1.1 La présente détermination est conformément à l'article 13.1) de la Loi N° 20 de 1998 sur le Conseil de révision des traitements de l'État [CAP 250].
- 1.1.2 Le conseil peut de temps à autres diffuser des notes d'orientation afin d'aider les organismes employeurs à bien gérer la présente détermination.

1.2 Application:

La détermination s'applique aux:

- personnes nommées en tant que secrétaires des conseils provinciaux, en vertu de l'article 18 de la Loi sur la Décentralisation [CAP 230],
- personnes nommées en tant que secrétaires des conseils municipaux, en vertu de l'article 19 de la Loi sur les Communes [CAP 126],
- personnes nommées en tant que secrétaires adjoint des conseils provinciaux, et
- personnes nommées en tant que secrétaires adjoint des conseils municipaux.

1.3 Date d'entrée en vigueur:

- 1.3.1 La détermination rentrera en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2018.
- 1.3.2 Au moment où et quand la présente détermination rentrera en vigueur, elle remplacera et révoquera toute détermination ou décision liée à toute forme de salaire payable à un secrétaire du conseil provincial et un secrétaire du conseil municipal.

TITRE 2. NIVEAUX DE CLASSIFICATION ET STRUCTURE SALARIALE

- 2.1 Niveaux de classification:** Les niveaux de classification d'un secrétaire du conseil provincial et d'un secrétaire du conseil municipal sont exposés dans le Tableau A1 de la présente détermination.
- 2.2 Structure salariale:** La structure salariale du poste de secrétaire du conseil provincial et de secrétaire du conseil municipal est exposée dans le Tableau A2 de la présente détermination.

TITRE 3. QUESTIONS CONNEXES

3.1 Fixation des salaires

- 3.1.1 L'organisme employeur doit déterminer la valeur-travail du poste évoqué au paragraphe 1.2 de la présente détermination conformément aux niveaux de classification exposés dans le Tableau A1 et à la structure salariale exposée dans le Tableau A2 de la présente détermination.
- 3.1.2 En déterminant la valeur-travail d'un secrétaire du conseil provincial ou d'un secrétaire du conseil municipal, sous réserve du Titre 2 de la présente détermination, l'organisme employeur doit exercer une appréciation commerciale prudente proportionnelle aux obligations et responsabilités de la fonction en question.

3.2 Réajustement des salaires:

- 3.2.1** Sous réserve du Titre 2 de la présente détermination, un ajustement des salaires sera effectué selon les principes directeurs de rendement établis et selon les capacités de l'organisme employeur de retenir les personnes disposant des qualifications et des compétences nécessaires.

- 3.3** Le salaire maximum pour les postes indiqués dans la présente détermination est établi comme suit:

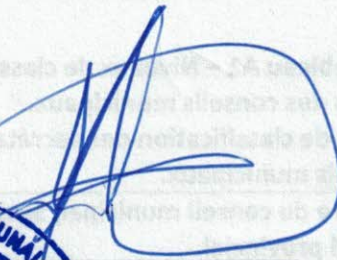
<u>Poste</u>	<u>Salaire maximum (VT)</u>
Secrétaire du conseil provincial	5.324.100
Secrétaire du conseil municipal	4.444.800
Secrétaire adjoint du conseil provincial	3.739.300
Secrétaire adjoint du conseil municipal	3.739.300

3.4 Avantages sociaux: À partir du 1^{er} janvier 2018, les personnes payés selon cette détermination ne recevront plus les avantages suivants : l'allocation pour enfant à charge, allocation familiale et au conjoint, l'indemnité de cherté de vie, l'indemnité de représentation, l'allocation carburant, indemnité de logement et indemnité pour téléphone.

Fait le 17 novembre 2017



Marie Antoinette Nirua
Présidente



Chris Kernot
Membre



Roan Lester
Membre



Détermination 21 de 2017: Tableau A1 – Niveaux de classification des secrétaires des conseils provinciaux et des secrétaires des conseils municipaux.

1. Tableau A1 – Niveaux de classification des secrétaires des conseils provinciaux et des secrétaires des conseils municipaux.

Secrétaire du conseil provincial, Secrétaire du conseil municipal, Secrétaire général adjoint, Secrétaire adjoint du conseil municipal et Secrétaire adjoint du conseil provincial.

Échelon salarial	Indépendance et leadership	Expertise Technique	Rôle et autorité administratif	Analyse de problème et résolution de problème	Prise de décision	Niveau de planification
SG 3	Secrétaire du conseil provincial	Intégrer diverses activités ou fonctions multiples, avec des impacts clés sur l'ensemble de la stratégie et de la planification de l'organisme. Posséder une expérience de haut niveau en gestion professionnelle et exécutive. Ayant acquis un niveau de compétence équivalent au Niveau 9 du CQV ou plus	Surveiller et réglementer la politique gouvernementale. Contribution substantielle à la gouvernance et à la culture de l'organisme.	Surveille le contrôle de la qualité des processus de l'organisme. Résout des questions plus vastes et plus complexes de contexte externe ayant une influence nationale ou internationale.	Rend des décisions sur des questions de politique ou de réglementation. Les décisions prises ont une incidence sur le rendement de l'ensemble du gouvernement ou de l'organisme.	Diriger l'orientation stratégique à l'appui des priorités de l'État en matière de réforme des politiques. Décide des stratégies ministérielles dans le cadre de paramètres stratégiques, avec une perspective à long terme.
SG 2	Secrétaire du conseil municipal	Intégrer diverses activités ou	Contrôler les processus de planification, de	Joue un rôle de chef de file dans la	Conseils de haut niveau, ou élaboration de	Élaborer des orientations stratégiques

		<p>fonctions multiples au niveau de l'organisme. Posséder une vaste expérience professionnelle et administrative en gestion. Ayant acquis un niveau de compétence équivalent au Niveau 8 du CQV ou plus.</p>	<p>coordination et de surveillance du rendement de l'agence. Contribue au leadership de l'organisme et aux processus généraux de gouvernance.</p>	<p>résolution de questions complexes liées au contexte interne ayant une influence nationale ou internationale.</p>	<p>politiques pour l'État. Recommande au ministre ou au directeur général de prendre des décisions sur des solutions de rechange stratégiques importantes.</p>	<p>à l'appui des priorités de l'État en matière de réforme des politiques. Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie globale du ministère.</p>
SG 1	<p>Secrétaire adjoint du conseil provincial ou secrétaire adjoint du conseil municipal</p>	<p>Favorise le perfectionnement professionnel des collègues. Assume la responsabilité des résultats en matière de rendement pour un programme, prendre une initiative ou la qualité des conseils fournis. Ayant acquis un niveau de compétence équivalent au Niveau 7 du CQV ou plus.</p>	<p>Planifier, coordonner et surveiller le rendement de l'organisme. Contribue à un ou plusieurs éléments de la gouvernance de l'organisme.</p>	<p>Assurer le contrôle de la qualité des processus de l'organisme.</p>	<p>Élaboration et mise en œuvre d'une orientation stratégique importante et sérieuse pour l'État.</p>	<p>L'orientation principale de la planification suppose une année courante immédiate, mais avec une compréhension des implications futures.</p>

Abréviation : CQV – Cadre des qualifications de Vanuatu

Fait le 17 novembre 2017

Marie Antoinette Nirua
Présidente

Chris Kernot
Membre

Roan Lester
Membre

Entrée en vigueur à du 1^{er} janvier 2018.



Détermination 21 de 2017: Tableau A2 – Structure salariale des secrétaires des conseils provinciaux et des secrétaires des conseils municipaux.

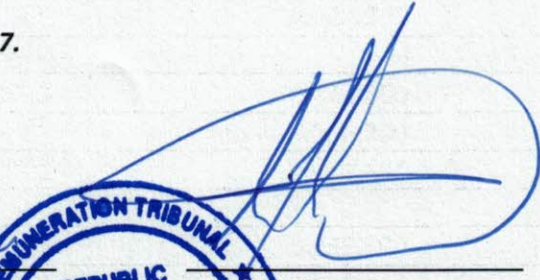
1. Tableau A2 – Structure salariale des secrétaires des conseils provinciaux et des secrétaires des conseils municipaux

GOUVERNEMENT DE VANUATU - CONSEIL DE RÉVISION DES TRAITEMENTS DE L'ÉTAT		
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE – STRUCTURE SALARIALE BASÉE SUR LE RENDEMENT		
Secrétaire du conseil provincial, Secrétaire du conseil municipal, Secrétaire général adjoint, Secrétaire adjoint du conseil municipal et Secrétaire adjoint du conseil provincial.		
Niveau salarial	Échelon salarial	Salaire
SG 3	SG 3.3	5.324.100
	SG 3.2	5.000.400
	SG 3.1	4.682.900
SG 2	SG 2.3	4.444.800
	SG 2.2	4.206.700
	SG 2.1	3.968.600
SG 1	SG 1.4	3.739.300
	SG 1.3	3.623.500
	SG 1.2	3.527.600
	SG 1.1	3.408.300


2. Un agent, autre qu'un agent qui est en période d'essai, lorsqu'il occupe un poste de niveau supérieur à son poste, doit recevoir le salaire de ce poste jusqu'à ce qu'il cesse d'être intérimaire.

Fait le 17 novembre 2017.


 Marie Antoinette Nira
Présidente


 Chris Kernot
Membre


 Roan Lester
Membre



Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2018

Handwritten text at the top left, possibly a header or address, including the word "KORAN".



Handwritten text at the top right, possibly a date or reference number.

Several lines of faint, illegible text located below the header area.

REKAPITULASI DATA	
No	Uraian
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...
11	...
12	...
13	...
14	...
15	...
16	...
17	...
18	...
19	...
20	...
21	...
22	...
23	...
24	...
25	...
26	...
27	...
28	...
29	...
30	...
31	...
32	...
33	...
34	...
35	...
36	...
37	...
38	...
39	...
40	...
41	...
42	...
43	...
44	...
45	...
46	...
47	...
48	...
49	...
50	...
51	...
52	...
53	...
54	...
55	...
56	...
57	...
58	...
59	...
60	...
61	...
62	...
63	...
64	...
65	...
66	...
67	...
68	...
69	...
70	...
71	...
72	...
73	...
74	...
75	...
76	...
77	...
78	...
79	...
80	...
81	...
82	...
83	...
84	...
85	...
86	...
87	...
88	...
89	...
90	...
91	...
92	...
93	...
94	...
95	...
96	...
97	...
98	...
99	...
100	...

Additional lines of faint text located below the table.

Handwritten signature or scribble on the left side of the page.



Handwritten text on the right side of the page, possibly a date or reference.