



Public Service Commission
of Canada

Commission de la fonction publique
du Canada

Glossaire de la CFP

Août 2006

À propos du glossaire

Le présent glossaire contient une liste alphabétique des termes d'usage courant adoptés par la CFP. Nous avons tenté, dans la mesure du possible, de définir chacun des termes dans un langage clair et simple. Il est bon de noter qu'un grand nombre de ces termes sont tirés de textes législatifs. Il est donc important de les employer de manière judicieuse. Ainsi, lorsque le texte renvoie à la législation, nous avons inséré le lien Internet correspondant.

Vous trouverez en annexe la terminologie, désormais désuète, utilisée sous le régime de l'ancienne *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Nous recommandons aux rédacteurs et rédactrices de la CFP de vérifier les termes qu'ils comptent utiliser au regard de ces définitions avant de présenter leurs textes au service de révision de Communications et Affaires parlementaires.

Les utilisateurs sont invités à enrichir le glossaire en proposant de nouveaux termes.

Abus de pouvoir (*Abuse of authority*)

Comprend la mauvaise foi et le favoritisme.

Accessibilité (*Access*)

Valeur de la fonction publique qui offre une possibilité raisonnable de poser sa candidature et de la voir prise en compte pour un emploi au sein de la fonction publique.

Activité politique (*Political activity*)

Toute activité exercée au sein d'un parti politique ou visant à soutenir ou à s'opposer à un parti, puis toute activité exercée pour soutenir un candidat ou une candidate à une élection ou pour s'y opposer, et ce, à l'échelon fédéral, provincial, territorial ou municipal, ou le fait de se porter ou d'être candidat ou candidate à une élection avant ou pendant la période électorale.

Activités de dotation (*Staffing activities*)

Nominations externes et internes à la fonction publique, comme les mutations, les affectations et les détachements.

Activités de dotation à l'interne (*Staffing activities within the public service*)

Activités qui renvoient aux promotions, déplacements latéraux ou régressifs, détachements, affectations et nominations intérimaires à l'intérieur de la fonction publique.

Activités d'embauche (*Hiring activities*)

Comprend les nominations à la fonction publique, l'embauche d'occasionnels en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et le recrutement de personnel étudiant en vertu du *Décret concernant les programmes d'embauche des étudiants*.

Admissibilité à la retraite – nombre d'années d'ici là (*Earliest Retirement – number of years to*)

Date à laquelle un ou une fonctionnaire est admissible à la retraite avec rente immédiate, sans encourir de pénalités.

Affectation (*Assignment*)

Déplacement temporaire d'un ou une fonctionnaire à l'intérieur d'un ministère pour assumer les fonctions d'un poste qui existe déjà ou pour prendre en charge un projet spécial; l'affectation ne peut prolonger une période d'emploi ou constituer une promotion.

Année financière ou exercice (Fiscal year)

Période s'échelonnant du 1^{er} avril au 31 mars, dans l'administration publique.

Auto-identification (Self-identification)

Processus volontaire et confidentiel par lequel les personnes peuvent s'identifier en tant qu'Autochtones, personnes handicapées ou membres de minorités visibles comme le prévoit la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

Autochtones (Aboriginal Persons)

Indiens et Indiennes de l'Amérique du Nord ou membres de la collectivité des Premières nations, des Métis ou des Inuits du Canada.

Avis de nomination intérimaire (Information regarding acting appointment)

Document utilisé pour informer toutes les personnes de la zone de sélection qui ont participé à un processus de nomination interne annoncé ou non annoncé, des noms des personnes proposées ou nommées dans le cadre d'une nomination intérimaire, qui décrit brièvement le droit de déposer une plainte auprès du Tribunal de la dotation de la fonction publique. Le document décrit également la façon de déposer une plainte, les motifs admissibles et le délai fixé.

Bénéficiaire de priorité (Priority person)

Personne ayant droit, pour une période limitée, d'être nommée sans concours et avant toute autre personne à un poste vacant pour lequel elle possède les qualifications essentielles.

Besoins organisationnels (Organizational needs)

Exigences liées à la capacité de l'organisation de fonctionner ou de remplir son mandat. Ces besoins sont souvent définis dans le contexte de la fonction publique dans son ensemble. L'équité en matière d'emploi peut être un besoin organisationnel.

Cadre de nomination (Appointment Framework)

Guide les administrateurs généraux et administratrices générales dans la mise sur pied de systèmes de dotation adaptés à leurs besoins et fait en sorte qu'ils respectent les exigences législatives et les valeurs de dotation. Le Cadre compte trois composantes : les lignes directrices en matière de nomination, la délégation et la responsabilisation.

Cadre de responsabilisation en gestion de la dotation – CRGD (Staffing Management Accountability Framework – SMAF)

Instrument élaboré en vue de soutenir l'obligation redditionnelle de l'administratrice générale ou de l'administrateur général relativement à la façon dont il exerce ses pouvoirs de dotation. Le CRGD comprend cinq indicateurs : gouvernance, planification, lignes directrices, communication et contrôle. Ces indicateurs déterminent les attentes de la Commission de la fonction publique à l'égard d'un système de nomination bien géré.

Catégorie professionnelle (Occupational category)

Grand éventail de familles d'emploi caractérisées par la nature des fonctions et la scolarité requise. Parmi celles-ci, se trouvent les catégories de la direction et les catégories scientifique et professionnelle, technique, administrative et du service extérieur; du soutien administratif et opérationnel.

Classification (Classification)

Groupe, sous-groupe (s'il y a lieu) et niveau professionnel attribués à une personne ou à un poste.

Collectivité fonctionnelle (Functional Community)

Groupe de fonctionnaires fédéraux qui partagent des fonctions, des objectifs professionnels et des intérêts professionnels communs.

Compétences linguistiques spécialisées (Specialized or expert language proficiency qualifications)

Compétences linguistiques normalement acquises grâce à une formation spécialisée (rédaction technique, révision de textes, traduction, interprétation, langage gestuel) ou grande maîtrise – de l'une ou l'autre des langues officielles ou des deux – acquise par l'enseignement de l'anglais ou du français.

Critères de mérite (Merit criteria)

Il s'agit des qualifications essentielles et des autres critères de mérite. Les qualifications essentielles sont les qualifications requises pour exécuter le travail auxquelles une personne doit satisfaire avant d'être nommée. Les autres critères de mérite sont les qualifications constituant un atout, les exigences opérationnelles ou les besoins organisationnels établis par l'administrateur général ou l'administratrice générale. Le ou la gestionnaire a le pouvoir de décider si la personne choisie doit répondre aux autres critères de mérite.

Date de référence de l'effectif (*Population snapshot date*)

Dénombrement, en un jour donné, du personnel des ministères et des organismes au sein desquels la Commission de la fonction publique a le pouvoir exclusif de procéder à des nominations.

Décret concernant les programmes d'embauche des étudiants (*Student Employment Programs Exclusion Approval Order*)

Décret entré en vigueur le 9 avril 1997 excluant les étudiants et étudiantes de l'application de l'ancienne *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* sauf pour ce qui est des paragraphes 16(4) et 17(4), qui ont trait à la citoyenneté. L'embauche de personnel étudiant n'est plus considérée comme une nomination en vertu de la *Loi*. Ce décret est toutefois en cours de révision.

Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique (*Public Service Official Languages Exclusion Approval Order*)

Prévoit certaines circonstances dans lesquelles une personne n'a pas à satisfaire aux exigences en matière de langues officielles liées à un poste bilingue.

Décrets d'exclusion (*Exclusion Approval Orders – EAO*)

Décrets qui prévoient l'exclusion d'une ou de plusieurs personnes et d'un ou de plusieurs postes de l'application en tout ou en partie de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* dans les cas où la Commission de la fonction publique estime que l'application de ladite loi ou de certaines de ses dispositions sont difficilement réalisables et contraires aux intérêts de la fonction publique; l'exclusion peut être de nature générale ou particulière et exige l'approbation du gouverneur en conseil.

Délégation (*Delegation*)

Moyen par lequel la Commission de la fonction publique partage ses rôles, responsabilités et pouvoirs qui découlent de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* avec les administrateurs généraux et administratrices générales. L'Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination fixe les pouvoirs, les responsabilités et les obligations en matière de reddition de comptes de la Commission de la fonction publique et du ministère ou de l'organisme visé.

Détachement (Secondment)

Mesure qui permet à une ou un fonctionnaire de faire l'objet d'un déplacement latéral ou régressif dans une autre organisation afin d'exercer temporairement les fonctions d'un poste existant ou de prendre en charge un projet spécial. À la suite de cette affectation temporaire, la personne retourne dans son poste d'attache. Le détachement ne peut ni prolonger une période d'emploi ni constituer une promotion.

Discussion informelle (Informal discussion)

Possibilité offerte à une personne, dont la candidature n'est pas retenue dans le cadre d'un processus de nomination interne, de discuter de la décision de façon informelle avant que la nomination ne soit effectuée.

Dossier de dotation (Staffing file)

Dossier dans lequel sont versés des documents visant à justifier ou soutenir les mesures de dotation employées et les raisons appuyant les décisions de nomination qui ont été effectuées au cours du processus de dotation.

Dotation anticipée (Anticipatory staffing)

Processus de sélection visant à doter des postes qui deviendront vacants, et non des postes qui sont actuellement vacants.

Durée d'emploi (Employment tenure)

Période pendant laquelle une personne est employée, soit pour une période indéterminée (temps plein ou temps partiel, y compris l'emploi saisonnier), une durée déterminée (temps plein ou temps partiel) ou pour un emploi occasionnel.

Emploi occasionnel (Casual employment)

Emploi à court terme consistant à embaucher des personnes au sein de la fonction publique pour une période ne dépassant pas 90 jours ouvrables au sein d'une même organisation, au cours de la même année. Ces personnes ne peuvent participer à un processus de nomination interne non annoncé, quel qu'il soit.

Emploi pour une durée déterminée (Specified-period [term] employment)

Emploi à temps partiel ou à temps plein dont la durée est déterminée à l'avance.

Emploi pour une période indéterminée – emploi permanent**(Indeterminate/permanent employment)**

Emploi à temps plein ou à temps partiel, y compris l'emploi saisonnier, dont la durée n'est pas déterminée.

Employé et employée à temps partiel (Part-time employee)

Personne employée pour un nombre d'heures inférieur aux heures de travail établies (par jour ou par semaine) pour le personnel à temps plein des mêmes groupe et niveau professionnels.

Employeur (Employer)

Le Conseil du Trésor constitue l'Employeur au regard des organisations fédérales, sauf en ce qui a trait aux organismes distincts; dans ce cas, c'est l'organisme lui-même qui agit à titre d'employeur.

Énoncé des critères de mérite (Statement of merit criteria)

Document de base de l'évaluation du mérite dans lequel on trouve les qualifications essentielles, les qualifications constituant un atout, les exigences opérationnelles et les besoins organisationnels.

Enquête (Investigation)

Enquête portant sur une présumée violation de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* ou du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*.

Étudiant ou étudiante (Student)

Personne qui fréquente à temps plein une école secondaire, un cégep, un institut de technologie ou une université.

Évaluation de langue seconde (Second language evaluation)

Tests linguistiques utilisés par la Commission de la fonction publique afin de déterminer la maîtrise de la seconde langue officielle des employés et employées et des postulants et postulantes. Il s'agit des tests de compréhension de l'écrit, d'expression écrite et d'interaction orale qui permettent d'évaluer la capacité d'une personne à parler et à comprendre la deuxième langue officielle dans un contexte de travail.

Évaluation descriptive (Narrative assessment)

Évaluation basée principalement sur une justification écrite.

Évaluation du risque (Risk assessment)

Processus permettant d'évaluer les risques au regard de l'intégrité du système de dotation de la fonction publique.

Examen de connaissances sur le Cadre de nomination – ECCN (*Appointment Framework Knowledge Test – AFKT*)

Conçu par la Commission de la fonction publique pour valider l'expertise des spécialistes des ressources humaines en vertu du nouveau Cadre de nomination.

Exigences linguistiques du poste (*Language requirements of the position*)

Désignation de tous les postes de la fonction publique comme étant bilingues ou unilingues, selon les compétences linguistiques exigées pour le poste visé et en fonction des catégories suivantes : bilingue, anglais essentiel, français essentiel, ou anglais ou français essentiel.

Exigences opérationnelles (*Operational requirements*)

Exigences se rapportant au travail à effectuer et considérées comme souhaitables pour le bon fonctionnement de l'unité de travail ou de l'organisation (p. ex. travail la fin de semaine, nécessité de voyager).

Extrant (*Output*)

Produits ou services directs résultant des activités réalisées dans le cadre d'une politique, d'une initiative ou d'un programme destinés à un client, à un groupe cible ou à la population en général.

Favoritisme personnel en dotation (*Personal favouritism in staffing*)

Vise une mesure ou une attitude inappropriée de la part d'un ou d'une fonctionnaire qui, en utilisant ses connaissances, son pouvoir ou son influence, accorde un avantage indu ou un traitement préférentiel à une employée ou un employé actuel, ou à une candidate ou un candidat en vue d'un emploi dans la fonction publique, afin d'en tirer un gain (bénéfice) personnel ou contraire au bien de l'organisation.

Femmes (*Women*)

Les femmes sont considérées comme un groupe d'équité en matière d'emploi pour ce qui est des groupes professionnels où leur représentation est inférieure à leur disponibilité sur le marché du travail.

Fonction publique (*Public service*)

Entité administrative comprenant les ministères nommés à l'Annexe I, les organisations inscrites à l'Annexe IV et les organismes distincts énumérés à l'Annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Fonctionnaire excédentaire (*Surplus employee*)

Personne nommée pour une période indéterminée (poste permanent) ayant été officiellement déclarée excédentaire, par écrit, par l'administrateur général ou l'administratrice générale, en raison d'un manque de travail, de la suppression d'une fonction ou du transfert du travail à l'extérieur de la fonction publique (initiatives de diversification des modes de prestation des services).

Fonctionnaire ou effectif (*Employee or population*)

Personne employée au sein d'une organisation de la fonction publique au sein de laquelle la Commission de la fonction publique a le pouvoir exclusif d'effectuer des nominations; l'effectif comprend les employés et employées à temps partiel, les étudiants et étudiantes, mais non le personnel occasionnel.

Gestionnaire subdélégué (*Sub-delegated manager*)

Personne à qui l'administratrice générale ou l'administrateur général a délégué, par écrit, l'autorité d'exercer des pouvoirs en matière de nomination et les pouvoirs connexes.

Gouverneur en conseil (*Governor in Council*)

Le ou la gouverneure générale du Canada qui agit sur avis conforme du Conseil privé de la Reine pour le Canada (c.-à-d. le Cabinet).

Groupe de la direction (*Executive Group*)

Comprend cinq niveaux, dont la plupart des postes de sous-ministres adjoints et sous-ministres adjointes (EX-1 à EX-5).

Groupe professionnel (*Occupational group*)

Subdivision au sein d'une catégorie professionnelle, constituée de fonctions similaires exigeant des compétences semblables.

Groupes visés par l'équité en matière d'emploi (*Employment equity designated groups*)

Conformément à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* : Autochtones, personnes handicapées, membres de minorités visibles et femmes.

Impartialité politique (Non-partisanship)

Une des valeurs de la fonction publique prônant la nomination et la promotion de fonctionnaires de manière objective, exempte de toute influence politique.

Influence politique (Political influence)

Ingérence exercée au cours d'un processus de nomination fondée sur l'appartenance politique. Il peut s'agir, mais sans s'y limiter, de l'ingérence exercée par un bureau de ministre ou de parlementaire, ou par un ou une bureaucrate.

Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination – IDRN (Appointment Delegation and Accountability Instrument – ADAl)

Désigne tous les pouvoirs délégués ainsi que les conditions relatives à la délégation et à la subdélégation de ces pouvoirs; détermine également la façon dont les administrateurs généraux et administratrices générales devront rendre compte de l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués.

Intégration des étudiants (Student bridging)

Processus permettant aux gestionnaires d'embaucher des personnes qualifiées ayant obtenu un diplôme d'études postsecondaires au cours des 24 derniers mois, pourvu qu'elles aient déjà travaillé au sein de la fonction publique dans le cadre d'initiatives comme le Programme fédéral d'expérience de travail étudiant, le Programme de stages d'enseignement coopératif et d'internat ou le Programme des adjoints de recherche.

Justice (Fairness)

Valeur qui fait appel à des décisions objectives, sans favoritisme personnel, à l'aide de lignes directrices et de pratiques qui imposent un traitement juste et équitable envers les fonctionnaires, les candidats et candidates.

Lignes directrices en matière de nomination (Appointment policies)

En vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la Commission de la fonction publique a le pouvoir d'établir des lignes directrices sur la façon de faire, de révoquer des

nominations et de prendre des mesures correctives. Les administratrices générales et administrateurs généraux sont tenus de respecter ces lignes directrices.

Médiane (*Median*)

La valeur qui se trouve au milieu d'un groupe de valeurs qui ont été classées selon un ordre, soit de la plus faible valeur à la plus élevée.

Membres des minorités visibles (*Members of visible minorities*)

Personnes (autres que les Autochtones d'après la définition citée plus haut) qui, en raison de leur race ou de la couleur de leur peau, constituent une minorité visible au Canada.

Mérite (*Merit*)

En vertu de la nouvelle *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), le mérite comporte deux aspects :

- toute personne nommée doit posséder les qualifications essentielles, y compris la compétence en matière de langues officielles pour le travail à accomplir;
- la ou le gestionnaire (ou une autre personne déléguée par l'administrateur général ou l'administratrice générale) peut prendre en compte toute qualification supplémentaire considérée comme un atout pour accomplir un travail actuel ou à venir, toute exigence opérationnelle actuelle ou future de l'organisation et tout besoin actuel ou futur de la fonction publique qu'elle ou il aura établis.

Mesures correctives (*Corrective action*)

Processus qui vise à corriger une erreur, une omission ou une façon de faire inadéquate qui a influé sur la sélection d'une personne donnée faisant l'objet d'une nomination ou d'une proposition de nomination dans le cadre d'un processus de nomination.

Mesures d'adaptation (*Accommodation*)

Terme qui renvoie à la conception et à l'adaptation en milieu de travail, des politiques et des procédures visant à répondre aux besoins des personnes protégées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* afin d'éviter qu'il y ait discrimination, à condition que ces mesures ne constituent pas une contrainte excessive en matière de santé, de sécurité et de coût.

Méthodes d'évaluation (*Assessment methods*)

Méthodes visant à recueillir, mesurer et interpréter l'information nécessaire pour évaluer les compétences des candidats et candidates au regard des qualifications du poste; parmi ces méthodes figurent des activités telles que les entrevues, les tests papier-crayon, les vérifications de références et les simulations.

Ministère (Department)

Organisation qui figure à l'Annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. La Commission de la fonction publique a le pouvoir exclusif de procéder à des nominations au sein des ministères.

Mise en disponibilité (Lay-off)

Cessation d'emploi d'un fonctionnaire en raison d'un manque de travail, de la suppression d'une fonction ou du transfert d'une fonction à l'extérieur de la fonction publique.

Mobilité ministérielle (Departmental movement)

Mobilité au sein d'une organisation ou entre des organisations de la fonction publique pour lesquelles la Commission de la fonction publique a le pouvoir exclusif d'effectuer des nominations.

Moyenne (Mean)

La mesure la plus commune de la tendance centrale; la moyenne arithmétique d'un ensemble de chiffres.

Mutation (Deployment)

Déplacement latéral ou régressif d'une personne vers un autre poste qui ne constitue pas une promotion ni une modification de la durée des fonctions.

Mutation latérale (Lateral deployment)

Mutation d'un ou d'une fonctionnaire à un poste de même niveau.

Mutation régressive (Downward deployment)

Nomination d'une ou d'un fonctionnaire à un poste de niveau inférieur

Niveaux d'équivalence EX (EX equivalency levels)

Classifications qui correspondent au niveau d'entrée du groupe de la direction; fondées sur le taux de base de l'échelle salariale du groupe de la direction.

Nomination (*Appointment*)

Mesure prise en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* pour nommer une ou un titulaire à un poste de la fonction publique ou à un niveau professionnel donné. Une nomination à la fonction publique (*nomination externe*) est la nomination d'une personne issue du grand public, ou d'une personne travaillant au sein d'une organisation gouvernementale qui ne fait pas partie de la fonction publique.

Nomination fondée sur le mérite (*Merit-based appointment*)

La personne nommée doit satisfaire aux qualifications essentielles pour le travail à accomplir, y compris la compétence en matière de langues officielles. En outre, le ou la gestionnaire peut prendre en compte toute qualification considérée comme un atout, ainsi que toute exigence opérationnelle actuelle ou besoin organisationnel que l'administrateur général ou l'administratrice générale aura déterminés. Une nomination peut être fondée sur le mérite même s'il y a eu présentation d'une seule candidature.

Nomination impérative (*Imperative appointment*)

L'obligation de nommer une personne satisfaisant aux exigences linguistiques du poste au moment de la nomination.

Nomination intérimaire (*Acting appointment*)

Affectation temporaire d'un ou d'une fonctionnaire aux fonctions d'un poste qui constituerait une promotion si le ou la fonctionnaire obtenait une nomination à ce poste.

Nomination non impérative (*Non-imperative appointment*)

Processus de nomination pour une période indéterminée (poste permanent) à un poste bilingue dont l'administrateur général ou l'administratrice générale a estimé qu'il n'exigeait pas, au moment de la nomination, que la personne soit qualifiée en ce qui a trait à la connaissance et à l'utilisation des deux langues officielles.

Normes de qualification (*Qualification standards*)

Normes établies en fonction des études, des connaissances, de l'expérience, de l'accréditation professionnelle et de la langue que l'employeur considère comme nécessaires pour la nature du travail à exécuter et les besoins actuels et futurs de la fonction publique.

Notification (*Notification*)

Pratique en deux temps qui consiste à fournir, par écrit, le nom des personnes que l'on considère pour une nomination (notification de candidature retenue) et le nom des personnes proposées ou nommées (proposition de nomination ou notification de nomination) à toutes les personnes de la zone de sélection, qui ont participé à un processus de nomination interne dans le contexte d'un processus annoncé, et à toutes les personnes de la zone de sélection dans le cadre d'un processus non annoncé. La notification de nomination ou de proposition de nomination porte également sur le droit de porter plainte auprès du Tribunal de la dotation de la fonction publique, et décrit la manière, les motifs admissibles et le délai pour ce faire.

Obstacle (*Barrier*)

Politiques, pratiques, procédures, ou obstacles physiques qui entravent l'accès des personnes issues de groupes désignés ou de personnes protégées par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* aux possibilités d'emploi offertes dans la fonction publique fédérale, ou qui les excluent.

Offre de nomination conditionnelle (*Conditional offer of appointment*)

Une offre de nomination est conditionnelle quand elle renferme une ou plusieurs conditions qui doivent être respectées par le candidat ou la candidate avant que la nomination ne soit effectuée. Parmi ces conditions figurent la vérification de sécurité ou de fiabilité, la prestation de serment ou l'affirmation solennelle.

Organismes distincts (*Separate agencies*)

Organisations qui ne relèvent pas du Conseil du Trésor à titre d'Employeur (organisations énumérées à l'Annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*).

Période d'attente (*Waiting period*)

Période minimale de cinq jours au cours de laquelle aucune nomination ne peut être effectuée ou proposée; cette période commence à la date à laquelle les candidates et candidats à notifier sont informés du nom des personnes retenues aux fins de nomination, et s'applique à tous les processus internes annoncés et non annoncés.

Personnel temporaire (*Temporary help*)

Personne généralement employée à contrat par le truchement d'une entreprise ou d'une agence pour remplacer du personnel en congé à court terme et composer avec le surplus de travail que cela engendre, ou pour répondre à des besoins opérationnels urgents. Ces personnes ne sont pas nommées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et ne sont pas considérées comme des fonctionnaires.

Personnes à notifier (*Persons to be notified*)

Désigne toutes les personnes de la zone de sélection qui ont participé à un processus interne annoncé. Dans le cas d'un processus de nomination interne non annoncé, cette définition s'applique à toutes les personnes de la zone de sélection.

Personnes handicapées (*Persons with disabilities*)

Aux fins de l'emploi, on entend par personne handicapée une personne qui se considère défavorisée ou qui croit qu'un employeur la considérerait ainsi en raison d'un handicap physique, mental, psychiatrique ou sensoriel ou d'une difficulté d'apprentissage de nature permanente; cela comprend également les personnes qui ont obtenu des aménagements particuliers dans le cadre de leur emploi actuel ou leur milieu de travail, en raison de limitations fonctionnelles dues à leur déficience.

Perspective d'équité en matière d'emploi (*Employment Equity Lens*)

Analyse fondée sur l'équité en matière d'emploi afin d'évaluer dans quelle mesure une politique, une pratique, un système ou un programme peut influencer sur des groupes désignés. L'analyse peut révéler, pour un groupe désigné, des obstacles éventuels à la pleine participation à la population active.

Planification des ressources humaines (*Human resources planning*)

Processus qui définit les besoins actuels et futurs en ressources humaines d'une organisation afin qu'elle puisse atteindre ses objectifs.

Postes de niveau d'agent (*Officer-level jobs*)

Englobe les fonctions à caractère scientifique et professionnel, les fonctions administratives et techniques (p. ex. les postes de biologistes, d'agents commerciaux et de statisticiens).

Préjugé (*Bias*)

Obstacles psychologiques et comportementaux qui risquent d'exclure certaines personnes ou groupes de personnes de la pleine participation à un processus de nomination donné et, de manière générale, du milieu de travail lui-même.

Première langue officielle (*First official language*)

Langue officielle (français ou anglais) à laquelle une personne s'associe le plus.

Priorité (*Priority*)

Droit d'être nommé à un poste vacant avant toute autre personne.

Processus de nomination annoncé (*Advertised appointment process*)

Processus respectant deux conditions; premièrement, les personnes comprises dans la zone de sélection doivent être informées de la possibilité de nomination et, deuxièmement, doivent avoir l'occasion de présenter leur candidature et démontrer leurs aptitudes en fonction des critères de mérite.

Processus de nomination externe (*External appointment process*)

Processus auquel peuvent prendre part les fonctionnaires et les personnes de l'extérieur de la fonction publique.

Processus de nomination interne (*Internal appointment process*)

Processus de nomination s'adressant uniquement aux personnes employées dans la fonction publique.

Processus de nomination non annoncé (*Non-advertised appointment process*)

Processus de nomination qui ne répond pas aux critères relatifs à un processus de nomination annoncé.

Processus de sélection générique (*Generic selection process*)

Approche de collaboration permettant de doter des postes semblables au sein d'une région, d'un ministère ou d'un organisme ou bien entre ceux-ci, par opposition à plusieurs processus de dotation, pris individuellement.

Profil linguistique (*Linguistic profile*)

Description des exigences linguistiques d'un poste bilingue et du niveau de compétence requis dans la seconde langue officielle pour chacune des habiletés : compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale.

Programme de recrutement des leaders en politiques – RLP (*Recruitment of Policy Leaders Program – RPL*)

Cible des diplômés universitaires exceptionnels qui ont obtenu des résultats remarquables, qui possèdent une expérience en matière d'élaboration de politiques, qui peuvent démontrer qu'ils ont joué un rôle de leadership dans leur milieu et qui ont des aptitudes pour travailler dans le domaine des politiques gouvernementales.

Programme de recrutement postsecondaire (*Post-Secondary Recruitment Program*)

Programme qui procure aux organisations la latitude nécessaire pour recruter du personnel étudiant (postsecondaire) à des postes de niveaux d'entrée et intermédiaire.

Programme de stages d'enseignement coopératif et d'internat – Co-op
(*Co-operative Education/Internship Program – Co-op*)

Programme qui offre aux étudiants et étudiantes de niveau postsecondaire la possibilité d'acquérir une expérience de travail pertinente et pratique au sein de la fonction publique afin de les aider à satisfaire aux exigences de leur programme d'études.

Programme d'équité en matière d'emploi (*Employment equity program*)

Désigne des politiques et pratiques positives, ou des mesures d'équité en matière d'emploi conçues pour corriger des lacunes constatées à l'égard d'un groupe désigné, et la sous-représentation d'un tel groupe.

Programme des adjoints de recherche – PAR (*Research Affiliate Program – RAP*)

Programme de recrutement qui permet aux étudiants et étudiantes de niveau postsecondaire d'acquérir une expérience en recherche appliquée (conception, exécution et évaluation) lorsqu'une telle expérience est nécessaire à l'obtention de leur diplôme.

Programme fédéral d'expérience de travail étudiant – PFETE (*Federal Student Work Experience Program – FSWEP*)

Programme qui permet aux organisations fédérales de recruter du personnel étudiant, et qui offre aux personnes fréquentant à temps plein les écoles secondaires, les cégeps, les collèges, les instituts de technologie et les universités l'occasion de se familiariser avec les rouages du gouvernement fédéral et d'acquérir une expérience tout en améliorant leurs compétences au chapitre de l'employabilité.

Promotion (*Promotion*)

Nomination à un poste de niveau plus élevé.

Qualifications constituant un atout (*Asset qualifications*)

Qualifications qui ne sont pas essentielles pour exécuter le travail, mais qui pourraient être avantageuses pour l'organisation ou représenter une amélioration quant au travail à exécuter, soit aujourd'hui, soit dans l'avenir.

Qualifications essentielles (*Essential qualifications*)

Qualifications requises pour exécuter un travail auxquelles une personne doit satisfaire pour être nommée à un poste. Les autres critères de mérite sont les qualifications constituant un atout, les exigences opérationnelles ou les besoins organisationnels établis par l'administrateur général ou l'administratrice générale.

Rapport ministériel sur l'obligation de rendre compte en dotation – RMORCD (*Departmental Staffing Accountability Report – DSAR*)

Rapport périodique que les organisations transmettent à la Commission de la fonction publique (CFP) concernant la gestion et les résultats de la dotation à l'échelon du ministère ou de l'organisme; ce rapport constitue la réponse aux questions posées par la CFP, lesquelles sont fondées sur le Cadre de responsabilisation en gestion de la dotation et sur les valeurs de nomination.

Recrutement (*Recruitment*)

Embauche à l'extérieur de la fonction publique.

Région géographique (Geographic area)

Dans le contexte de la zone de sélection, il s'agit du lieu de travail ou de résidence de la personne.

Région métropolitaine de recensement (Census Metropolitan Area)

Noyau urbanisé comptant au moins 100 000 habitants, d'après le recensement précédent de Statistique Canada.

Répertoire (Inventory)

Outil conçu pour recueillir des candidatures auxquelles on peut avoir accès rapidement.

Répertoire de préqualification – RPQ (Prequalified pool – PQP)

Répertoire de candidates et candidats ayant fait l'objet d'une évaluation et jugés entièrement qualifiés.

Représentativité (Representativeness)

La composition de la fonction publique doit être le reflet de celle du marché du travail au Canada.

Ressourcement (Resourcing)

Englobe le recrutement et la dotation; le recrutement renvoie à l'embauche de personnes de l'extérieur de la fonction publique, tandis que la dotation consiste à pourvoir un poste à l'intérieur de la fonction publique.

Ressourcement électronique (E-resourcing)

Utilisation de la technologie pour présélectionner, de manière électronique, un grand nombre de demandes d'emploi; le terme ressourcement renvoie au recrutement (de l'extérieur de la fonction publique) et à la dotation (à l'intérieur de la fonction publique).

Résultat (Outcome)

Résultat externe atteint par une organisation, une politique, un programme ou une initiative.

Résultat de dotation (*Staffing result*)

Extrant ou résultat atteint dans le cadre du programme de dotation d'une organisation.

Révocation (*Revocation*)

Décision prise par une administratrice générale ou un administrateur général d'annuler la nomination d'une personne choisie à la suite d'un processus de nomination interne s'il a la conviction qu'il y a eu erreur, omission ou conduite irrégulière qui a influé sur la nomination d'une personne.

Risque en matière de dotation (*Staffing risk*)

Incertitude ou risque qui peut nuire au rendement en matière de dotation d'une organisation ou qui peut compromettre le respect des valeurs de nomination.

Se porter candidat ou candidate (*Seeking nomination*)

Présenter sa candidature à un parti politique en vue d'une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale.

Sélection (*Selection*)

Étape à laquelle un ou une gestionnaire choisit la personne à embaucher.

Serment ou affirmation solennelle (*Oaths and affirmations*)

Avant d'entrer en fonction, une personne doit prêter serment ou prononcer une affirmation solennelle selon laquelle elle exécutera ses fonctions avec loyauté, respect et impartialité; le personnel occasionnel, étudiant et à temps partiel est toutefois exempté de cette procédure.

Situation professionnelle antérieure (*Status before staffing*)

Type d'emploi antérieur de la personne embauchée (emploi pour une période indéterminée ou déterminée, poste occasionnel, emploi d'étudiant, etc.)

Surveillance active (*Active monitoring*)

Processus continu de collecte de renseignements et d'analyse des résultats actuels et antérieurs en matière de dotation afin d'évaluer la gestion et le rendement dans ce domaine. Il est ainsi possible de déterminer des mesures correctives hâtives pour gérer et minimiser les risques et améliorer le rendement.

Système de gestion de l'information sur les priorités – SGIP (*Priority Information Management System – PIMS*)

Outil électronique permettant de s'assurer que les droits relatifs à la priorité de nomination édictés par la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* sont respectés.

Système de ressourcement de la fonction publique – SRFP (*Public Service Resourcing System – PSRS*)

Outil électronique permettant de présélectionner des demandes d'emploi en se fondant sur un certain nombre de critères déterminés par le gestionnaire d'embauche (p. ex. expérience et scolarité).

Taux (*Rate*)

Valeur d'un certain nombre d'activités suivant une période donnée, divisée par le chiffre de la population visée au début de cette période (p. ex. on obtient le taux de nomination en divisant le nombre de nominations au cours d'un exercice donné par le nombre de fonctionnaires au début de la période fixée).

Test d'interaction orale (*Oral interaction Test*)

Le test d'évaluation de langue seconde permet d'évaluer la capacité du candidat ou de la candidate à parler et à comprendre sa deuxième langue officielle en milieu de travail.

Transparence (*Transparency*)

Valeur de dotation de la fonction publique visant une communication franche avec les fonctionnaires et les candidats et candidates quant aux pratiques et décisions en matière de dotation.

Tribunal de la dotation de la fonction publique – TDFP (*Public Service Staffing Tribunal – PSST*)

Organisme établi en vertu de la nouvelle *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, le Tribunal de la dotation de la fonction publique est chargé des plaintes relatives aux nominations internes et aux mises en disponibilité. Son rôle consiste à offrir aux employeurs et fonctionnaires un mode de règlement des plaintes qui soit juste, efficace et indépendant.

Valeurs de nomination (*Appointment values*)

Justice, accessibilité, transparence et impartialité

Vérification (*Audit*)

Examen objectif et systématique des activités donnant lieu à l'évaluation indépendante des résultats et de la gestion de ces activités.

Zone de sélection (*Area of selection*)

Critères géographiques, organisationnels ou professionnels ou critères d'équité en matière d'emploi auxquels doivent satisfaire tous les candidats et candidates pour être admissibles à un processus de nomination.

Zone nationale de sélection – ZNS (*National area of selection – NAOS*)

Signifie que les Canadiennes et Canadiens qualifiés à l'échelle du pays et à l'étranger ont accès aux postes de la fonction publique qui sont ouverts au public.

Annexe

Terminologie qui n'est plus en usage dans la nouvelle *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* mais que l'on peut voir à l'occasion

Appel (*Appeal*)

Processus de recours dont peut se prévaloir une personne n'ayant pas été retenue pour une nomination dans le cadre d'un concours interne ou d'un processus sans concours en vertu de l'article 21 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Avis de concours (*Competition notice*)

Mécanisme utilisé pour informer les candidates et candidats potentiels des postes vacants (actuels ou prévus); ces annonces peuvent être officielles (affiche ou Internet) ou non officielles (courriel).

Avis de droit d'appel (*Notice of right to appeal*)

Moyen utilisé pour informer les candidates et candidats non retenus de leur droit d'en appeler d'une nomination ou d'une proposition de nomination. Cet avis peut être communiqué par lettre ou avis public écrit (affiche).

Avis de mutation (*Notice of deployment*)

Moyen utilisé pour informer les fonctionnaires qui seront mutés, de même que ceux et celles faisant partie de l'unité de travail vers laquelle les fonctionnaires seront mutés, de leur droit de porter plainte.

Compétences (*Competences*)

Connaissances, capacités, compétences et qualités personnelles qu'une personne doit démontrer pour exécuter le travail et obtenir des résultats.

Concours interne (*Closed competition*)

Concours pour lequel seules les personnes employées au sein de la fonction publique sont admissibles.

Concours public (*Open competition*)

Processus de sélection par concours auquel ont accès les membres du public en général ainsi que les personnes employées dans la fonction publique.

Égalité d'accès (*Equity of access*)

Valeur de dotation visant à garantir des pratiques exemplaires qui fournissent un accès équitable aux occasions d'emploi et des méthodes de dotation qui soient inclusives et exemptes d'obstacles.

Énoncé de qualités (*Statement of Qualifications*)

Liste des qualités qu'une candidate ou un candidat doit posséder pour poser sa candidature à un poste donné.

Entente concernant la délégation des pouvoirs et la responsabilisation en dotation – EDPRD (*Staffing Delegation and Accountability Agreement – SDAA*)

Entente qui établit les principes et les valeurs en vertu desquels se fait la dotation dans la fonction publique, les attentes de la Commission de la fonction publique à l'égard des personnes exerçant les pouvoirs délégués et les pouvoirs particuliers qui leur ont été délégués. L'entente peut être modifiée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Fonction publique (*public service*)

Les ministères ou autres organisations mentionnées à l'Annexe I (Parties I et II) de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

Guide de cotation (*Rating Guide*)

Document officiel décrivant le rapport entre les qualifications déterminées par le ou la gestionnaire d'embauche et les outils choisis ou élaborés par le comité de sélection; le guide sert à structurer l'évaluation et à faire en sorte que toutes les qualifications ont bien été évaluées afin d'établir le mérite des candidats et candidates. Le guide contient la description détaillée de la procédure à suivre en ce qui a trait à la prise de décisions en matière de sélection, notamment la façon dont l'information provenant de l'évaluation doit être intégrée.

Liste d'admissibilité (*Eligibility list*)

Liste de candidates et candidats qualifiés créée à la suite d'un concours.

Mérite individuel (*Individual merit*)

Une personne est évaluée et jugée qualifiée pour une nomination sans être comparée à d'autres. Les nominations selon le mérite individuel ne peuvent être effectuées que dans les circonstances prescrites par le *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*.

Mérite relatif (*Relative merit*)

Processus par lequel une personne est évaluée par rapport à d'autres, puis jugée compétente et classée selon le mérite.

Nomination externe (*Appointment to the public service*)

Nomination d'un fonctionnaire, d'une personne provenant du public ou d'un organisme gouvernemental qui ne fait pas partie de la fonction publique.

Nomination interne (*Appointment within the public service*)

Nomination d'un employé ou d'une employée de l'interne ou provenant de ministères ou d'organismes faisant partie de la fonction publique.

Nomination pour une période déterminée en situation d'urgence (*Emergency term appointment*)

On a délégué aux ministères le pouvoir de recruter et de nommer des personnes pour une période déterminée afin de répondre à une situation d'urgence, comme un danger immédiat pour la santé, la sécurité, l'environnement ou pour des services essentiels à la population.

Nomination sans concours (*Appointment without competition*)

Nomination faite sans concours et basée sur le mérite individuel ou le mérite relatif.

Normes de sélection et d'évaluation (*Standards for Selection and Assessment*)

La première section décrit la façon de se conformer aux normes génériques qui protègent le principe du mérite dans la sélection et l'évaluation du personnel. Ces normes génériques garantissent que les qualifications nécessaires et pertinentes sont bien indiquées et que l'information pertinente est recueillie et intégrée de manière à fournir une base sûre pour les décisions en matière de dotation. La seconde section décrit les normes particulières attribuées à un groupe, les points de coupure relatifs quant à des qualifications données et les techniques d'évaluation connexes.

Personne employée (*Person employed*)

Terme qui renvoie à une personne travaillant pour un employeur distinct ou pour une organisation faisant partie de la fonction publique aux fins de concours ou de nominations sans concours, ainsi que l'employée ou l'employé tel qu'il est défini dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Présentation d'une candidate ou d'un candidat désigné (*Named referral*)

Processus qui renvoie à l'embauche d'une personne de l'extérieur de la fonction publique sans examen formel d'autres candidats et candidates.

Programme d'équité en matière d'emploi (*Employment equity program*)

Politique ou programme établi par le Conseil du Trésor visant à accroître la représentation des membres des groupes désignés dans la fonction publique; programme pouvant être mis en œuvre à la demande d'un ministère ou d'un organisme, du Conseil du Trésor ou de la Commission de la fonction publique.

Recrutement externe (*External recruitment*)

Le principal mécanisme d'embauche de la fonction publique fédérale visant des membres de la population en général; ce recrutement se fait principalement au moyen de concours publics.