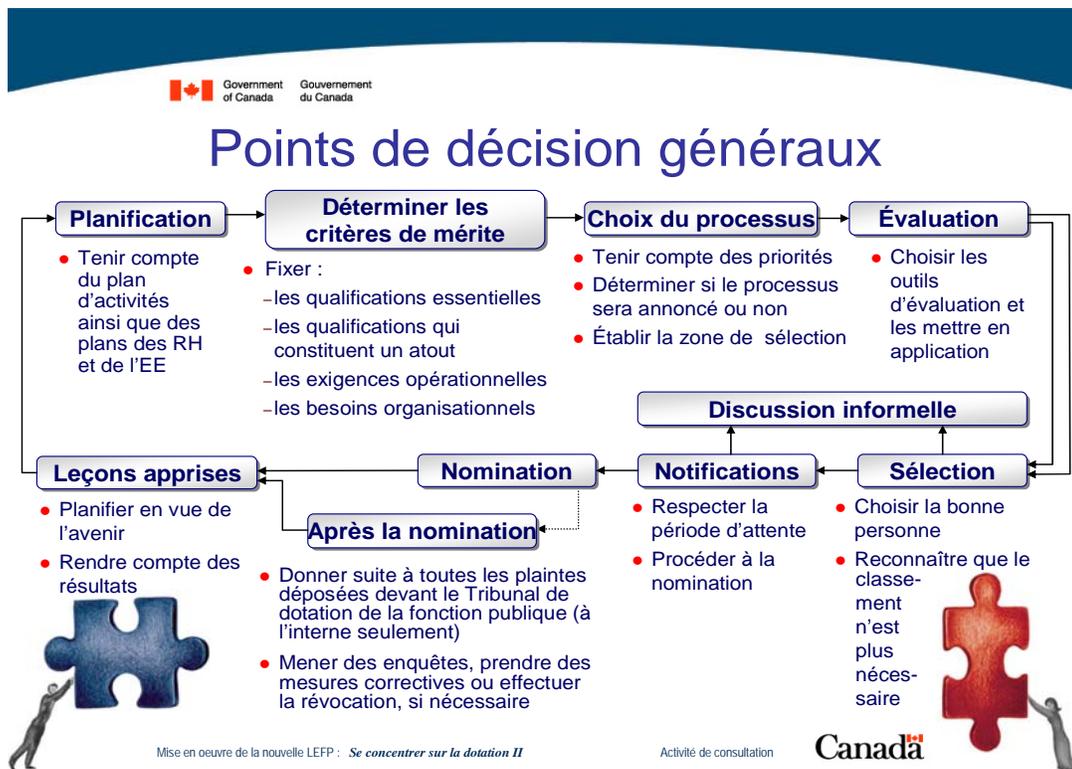


## Processus de nomination Activités proposées aux différents points de décision

Le présent document précise la contribution ou les activités possibles des différents acteurs aux divers points de décision d'un processus de nomination. Il illustre les activités d'un processus de nomination à l'intérieur de la fonction publique, qui comprend toutes les étapes; les processus de nomination externes ne comprennent pas les étapes de la discussion informelle ni des notifications.

Le diagramme suivant a été élaboré en partant du principe que l'organisation a :

- obtenu des pouvoirs délégués de la Commission;
- subdélégué des pouvoirs en matière de dotation dans l'organisation;
- déterminé ses lignes directrices en consultant les agentes et agents négociateurs;
- fixé des critères en vue de la tenue des processus de nomination non annoncés;
- communiqué les lignes directrices à tout le personnel ainsi qu'aux agentes et agents négociateurs;
- fourni aux gestionnaires subdélégués la formation nécessaire.



## **Activités et contributions du ou de la gestionnaire**

### **Planification**

- Élaborer et communiquer un plan d'activités comprenant un volet sur les RH.
- Prévoir les besoins en RH à court et à moyen termes de même que la disponibilité des compétences nécessaires.
- Déterminer les besoins du personnel en ce qui a trait à la formation et au perfectionnement en vue de répondre aux besoins futurs.
- Tenir compte de tous les besoins de la fonction publique qui peuvent avoir été établis par l'employeur, p. ex. un effectif représentatif (ÉE) et le service au public dans les deux langues officielles (LO).
- Examiner les options de dotation.

### **Détermination des critères de mérite**

- Tenir compte des questions soulevées ayant trait à la planification et au marché du travail.
- Déterminer les qualifications essentielles, notamment la compétence en matière de langues officielles, les qualifications constituant un atout, les exigences opérationnelles ainsi que les besoins de l'administration.
- Envisager la façon dont les critères de mérite seront mis en application au cours du processus visant à identifier la ou les personne(s) à nommer.

### **Choix du processus**

- Tenir compte des personnes ayant un droit de priorité de nomination et les nommer si elles possèdent les qualifications essentielles.
- S'il n'y en a pas, tenir compte du plan des RH et choisir le type de processus de nomination (annoncé ou non, interne ou externe), ainsi que d'autres facteurs tels que l'urgence, la disponibilité immédiate des compétences, les critères de l'organisation régissant les processus non annoncés, etc.
- Déterminer la zone de sélection conformément aux lignes directrices de la Commission et de l'organisation tout en gardant le marché du travail à l'esprit.
- Annoncer le processus lorsqu'il s'agit d'un processus annoncé.

### **Évaluation**

- Choisir ou élaborer les outils appropriés pour évaluer efficacement les qualifications.
- Déterminer de quelle façon les critères de mérite doivent être satisfaits, par exemple, une exigence minimale. (Nota : il n'est pas nécessaire d'établir un ordre de mérite.)
- Déterminer dans quel ordre seront appliqués les critères de mérite (en vue de parvenir à l'efficience). Par exemple, si une exigence opérationnelle telle le travail de quart est considérée comme obligatoire, il se peut qu'il soit plus efficace de déterminer quelles personnes satisfont à cette exigence avant de procéder à l'évaluation des qualifications essentielles.

- Effectuer l'évaluation en gardant à l'esprit que seules les qualifications sont « évaluées », alors que, dans le cas des autres critères de mérite, tels les exigences opérationnelles, il faut « déterminer » s'ils sont satisfaits ou non.

### **Discussion informelle (processus de nominations internes seulement)**

- Être disponible et disposé(e) à discuter et à expliquer les décisions ainsi qu'à les reconsidérer lorsque de nouveaux renseignements sont présentés.
- Fournir l'occasion de discuter, sur demande, tout au long du processus.

### **Sélection**

- Se servir des qualifications constituant un atout, des exigences opérationnelles et des besoins de l'administration, au besoin, pour effectuer la sélection finale en vue de la nomination, et ce, en gardant à l'esprit l'objectif qui consiste à choisir la bonne personne pour l'emploi.
- On n'a pas à considérer toutes les qualifications constituant un atout, toutes les exigences opérationnelles ou tous les besoins de l'administration pour chaque nomination faite à la suite d'un processus.

### **Notifications (processus de nomination internes seulement)**

- Émettre la notification qu'une personne est retenue.
- Si nécessaire, lorsque de nouveaux renseignements sont présentés, revoir la décision originale en vue d'y apporter des modifications.
- Respecter la période d'attente d'au moins cinq jours.
- Après la fin de la période d'attente, émettre la notification de nomination ou de nomination proposée.<sup>1</sup>

### **Nomination**

- S'assurer que la lettre d'offre a été reçue et que son acceptation a été soumise par écrit.
- Si la personne qui sera nommée provient de l'extérieur de la fonction publique ou d'une organisation qui n'est pas assujettie à la LEFP (par ex, Parcs Canada), elle doit prêter serment avant que sa nomination prenne effet.

### **Leçons apprises**

- Revoir le processus avec les RH, l'équipe de direction, etc. pour trouver des moyens de l'améliorer.
- Prévoir les processus à venir, en consultation avec les RH, et apporter les modifications nécessaires au plan.

---

<sup>1</sup> **Au TDFP**

- Donner suite aux plaintes reçues par le TDFP.
- Si une plainte est maintenue, mettre en oeuvre les mesures correctives prescrites, y compris la révocation si la nomination a déjà été effectuée.

## **Activités et contributions des spécialistes en RH**

### **Planification**

- Fournir aux gestionnaires des renseignements démographiques et les aider à élaborer des stratégies visant à répondre aux besoins en RH tout en tenant compte du cadre des lignes directrices et des plans d'activités, de l'ÉE et des RH.
- Faire des recherches sur le marché du travail.

### **Détermination des critères de mérite**

- Fournir des conseils et des indications en vue d'une utilisation efficace, appropriée et opportune des différents types de critères de mérite.

### **Choix du processus**

- Contribuer à l'examen des candidatures des personnes ayant un droit de priorité de nomination.
- Fournir des conseils sur le marché du travail et sur les avantages et inconvénients du processus.
- Établir des liens avec le plan des RH de l'organisation.

### **Évaluation**

- Fournir des conseils sur l'efficacité des outils d'évaluation et contribuer à l'élaboration ou à la sélection d'outils appropriés.
- Fournir des conseils sur la façon de mener des évaluations de façon efficace et efficiente.

### **Discussion informelle (processus de nomination internes seulement)**

- Fournir aux gestionnaires des conseils et des orientations sur la façon de mener des discussions informelles et sur les renseignements à être communiqués.
- Rappeler aux gestionnaires les lignes directrices organisationnelles.

### **Sélection**

- Aider les gestionnaires à établir l'ordre des critères déterminant le mérite et à les appliquer.

### **Notifications (processus de nominations internes seulement)**

- Fournir des conseils, des orientations et de l'aide relatif à la revue des décisions et les incidences des changements, le cas échéant. <sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> **Au TDFP**

- Fournir des conseils et des orientations aux gestionnaires sur la façon de donner suite à une plainte déposée auprès du Tribunal de la dotation de la fonction publique (nominations internes seulement).

### **Nomination**

- Aider les gestionnaires avec les activités de nomination.

### **Leçons apprises**

- Fournir des conseils aux gestionnaires.
- Rendre compte des résultats.

## **Activités et contributions du ou de la fonctionnaire**

### **Planification**

- Discuter de ses aspirations professionnelles pendant l'examen de rendement.
- Au besoin, communiquer avec la collectivité fonctionnelle ou régionale pour y trouver du soutien et nouer des liens.
- Déterminer la formation ou le perfectionnement requis pour réaliser ses aspirations professionnelles, y compris des ateliers sur la gestion de carrière.
- Chercher des occasions d'étendre son expérience et ses compétences.

### **Choix du processus**

- Chercher les occasions d'emploi.
- Poser sa candidature pour les postes jugés intéressants, et s'assurer de posséder les qualifications essentielles, y compris la connaissance des langues officielles (auto élimination).

### **Évaluation**

- Se préparer pour l'évaluation en effectuant des recherches sur le poste et l'organisation.
- S'il s'agit d'un processus visant à pourvoir un poste du groupe de la direction, demander de l'aide au CCP (p. ex. conseils aux cadres supérieurs).

### **Discussion informelle (processus de nomination internes seulement)**

- Dans le cas où la candidature d'une personne n'est pas retenue, elle devrait demander une rétroaction afin de comprendre la raison.
- Soulever les questions préoccupantes.

### **Sélection**

- Répondre aux demandes de renseignements requises en vue de l'application des critères de mérite.

### **Notifications (processus de nominations internes seulement)**

- Si la première notification est la première occasion où on avise une personne que sa candidature n'est pas retenue, elle devrait demander qu'une discussion informelle soit tenue.<sup>3</sup>

### **Nomination**

- Si une offre est présentée, l'accepter ou la refuser.
- Si nécessaire, prêter serment.

### **Après la nomination**

- Si insatisfait ou insatisfaite du résultat final, après l'émission de la notification de nomination ou de nomination proposée, déposer une plainte auprès du TDFP dans le cas d'un abus de pouvoir.

### **Leçons apprises**

- Se servir des commentaires reçus pour se préparer en vue d'occasions d'emploi futures.

---

<sup>3</sup> **Au TDFP** : se préparer pour l'audience au TDFP accompagné(e) d'une représentante ou d'un représentant syndical, si cela se prête.

## **Activités et contributions de l'agente ou agent négociateur**

### **Planification**

- Être renseigné du plan d'activités et de ses répercussions sur les ressources humaines.
- Donner une rétroaction au comité syndical/patronal de l'organisation.

### **Discussion informelle (processus de nomination internes seulement)**

- Fournir des conseils et un appui aux fonctionnaires en ce qui a trait au processus de discussion informelle.

### **Notifications (processus de nomination internes seulement)**

- Fournir des conseils aux fonctionnaires sur les notifications, les processus de nominations et les recours.<sup>4</sup>

### **Leçons apprises**

- Intégrer l'information, en vue de discussions futures avec la direction.

---

<sup>4</sup> **Au TDFP :**

Aider dans le processus de règlement des plaintes du Tribunal de la dotation de la fonction publique (nominations internes seulement).

Représenter les fonctionnaires devant le TDFP (nominations internes seulement) ou au cours du processus d'enquête.