

Programme de dotation

Annexe L

Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation

1. Accès aux recours

Tous les employés ont accès aux mécanismes de recours décrits pour chaque évaluation, *processus de sélection** interne ou *mesure de dotation** interne dans le [Programme de dotation](#) de l'Agence.

Le recours offert en matière d'évaluation des compétences par l'intermédiaire de l'Observation et attestation (O et A) ne découle pas du Programme de dotation et, ainsi, n'est pas discuté dans la présente Directive.

2. Types de recours

- 2.1 Trois types de recours sont offerts – rétroaction individuelle (RI), révision de la décision (RD) et révision par un tiers indépendant (RTI). Les résultats des décisions prises à la suite de recours lient l'Agence mais n'établissent aucun précédent pour les décisions futures.
- 2.2 La rétroaction individuelle est la première étape du recours. Il s'agit d'une discussion entre le candidat ou l'employé et la *personne autorisée**. Les candidats ou employés ont la possibilité de soulever des préoccupations concernant leur propre évaluation ou traitement dans le cadre d'un *processus de sélection** interne ou leur traitement relativement à une *mesure de dotation** interne. La rétroaction individuelle devrait fournir aux candidats ou employés des renseignements qui leur seront utiles pour leur développement professionnel.
- 2.3 La révision de la décision est un processus interne mené par un *réviseur de la décision**, qui se penche sur une décision de dotation prise par une *personne autorisée** ou son délégué.

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

- 2.4** La révision par un tiers indépendant (RTI) est un processus administratif mené par une tierce partie externe, qui examine des décisions de dotation particulières prises par une *personne autorisée** ou son délégué. Le réviseur de RTI est embauché de façon contractuelle et assigné à un cas particulier par le Bureau de gestion des différends (BGD).
- 2.5** Le type de recours offert est proportionnel à la nature et à l'importance de la décision de dotation, tel qu'il est décrit dans le tableau suivant :

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

Processus de sélection interne (aussi applicable aux avis d'intérêt*)

Type de mesure de dotation*	Mécanisme de recours	Accès aux recours
Étape des préalables		
Résultats de la présélection	Rétroaction individuelle	Tous les candidats qui ont postulé sur le <i>processus de sélection*</i> interne
Étape de l'évaluation		
Résultats de l'évaluation et/ou traitement à l'étape de l'évaluation	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Tous les candidats qui font partie de l'étape de l'évaluation du <i>processus de sélection*</i> interne
Étape du placement		
Promotion à des postes permanents	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision ou de la révision par un tiers indépendant	Candidats qui sont qualifiés mais non placés
Mutation latérale permanente d'un employé permanent	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Candidats qui sont qualifiés mais non placés
Mutation latérale permanente d'un employé temporaire	Rétroaction individuelle	Candidats qui sont qualifiés mais non placés
Mutation latérale temporaire d'un employé permanent ou temporaire	Rétroaction individuelle	Candidats qui sont qualifiés mais non placés
Admission à un programme d'apprentissage	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision ou de la révision par un tiers indépendant	Candidats qui sont qualifiés mais non placés
Nomination intérimaire, incluant les <i>prolongations d'intérim*</i> (moins de six mois) ¹	Rétroaction individuelle	Candidats qui sont qualifiés mais non placés

¹ Les *prolongations d'intérim** sont cumulatives sauf lors d'un bris d'au moins une journée.

Type de mesure de dotation*	Mécanisme de recours	Accès aux recours
Nomination intérimaire, incluant les <i>prolongations d'intérim*</i> (six mois ou plus) ¹	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Candidats qui sont qualifiés mais non placés
Nomination pour une période temporaire	Rétroaction individuelle	Candidats qui sont qualifiés mais non placés
Nom retiré d'un <i>répertoire*</i> le candidat ne respecte plus les préalables ou les <i>conditions d'emploi*</i>	Rétroaction individuelle	Employé dont le nom a été retiré du <i>répertoire*</i>

Mesures de dotation* interne sans processus de sélection

Type de mesure de dotation*	Mécanisme de recours	Accès aux recours
Promotions		
Promotion à des postes permanents ² – (sauf la promotion à la suite de reclassification ou de promotion dans le cadre d'un programme d'apprentissage)	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision ou de la révision par un tiers indépendant	Employés dans la <i>zone de sélection*</i> comme l'énonce l'annexe C, Directive sur les zones de sélection.
Promotion dans le cadre d'un programme d'apprentissage	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Apprentis dans le cadre du programme d'apprentissage
Promotion à la suite de reclassification du poste d'attache (lien important avec les anciennes tâches)	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Employés de l' unité de travail où la reclassification a lieu

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

² Comprend les employés d'autres ministères et organismes gouvernementaux visés par les annexes [I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques.](#)

<i>Type de mesure de dotation*</i>	<i>Mécanisme de recours</i>	<i>Accès aux recours</i>
Mutations latérales³		
Mutation latérale permanente d'un employé permanent	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Employés de l' unité de travail où l'employé doit être muté et l'employé qui est muté
Mutation latérale permanente d'un employé temporaire	Rétroaction individuelle	Employés de l' unité de travail où l'employé doit être muté et l'employé qui est muté
Mutation latérale temporaire d'un employé permanent ou temporaire	Rétroaction individuelle	Employés de l' unité de travail où l'employé doit être muté et l'employé qui est muté
Nominations intérimaires		
Nomination intérimaire, incluant les <i>prolongations d'intérim*</i> (moins de six mois) ⁴	Rétroaction individuelle	Employés de l' unité de travail où la nomination est faite
Nomination intérimaire, incluant les <i>prolongations d'intérim*</i> (six mois ou plus) ⁴	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Employés de l' unité de travail où la nomination est faite

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

³ Comprend les employés d'autres ministères et organismes gouvernementaux visés par les annexes [I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques](#).

⁴ Les *prolongations d'intérim** sont cumulatives sauf lors d'un bris d'au moins une journée.

<i>Type de mesure de dotation*</i>	<i>Mécanisme de recours</i>	<i>Accès aux recours</i>
Nominations pour une période déterminée		
Création de <i>répertoires de rappel*</i>	Rétroaction individuelle	Employés de l' unité de travail où le <i>répertoire de rappel*</i> est créé
Rappel d'employés temporaires	Rétroaction individuelle	Personnes dont les noms sont gardés dans le <i>répertoire de rappel*</i> mais qui ne sont pas sélectionnées pour le rappel et employés de l' unité de travail
<i>Prolongation de la nomination temporaire*</i>	Rétroaction individuelle	Employés de l' unité de travail où la prolongation de la nomination temporaire est faite
Promotion à un poste temporaire	Rétroaction individuelle	Employés de l' unité de travail où la nomination est faite
Changement du statut de l'employé de temporaire à permanent	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Employés de l' unité de travail où la nomination est faite
Évaluation en dehors des procédures de sélection		
Résultats de l'évaluation standardisé*	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Employé évalué

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

Situations postérieures à la nomination

Type de mesure de dotation*	Mécanisme de recours	Accès aux recours
Étape de l'évaluation pour le processus de maintien en poste dans des situations de réaménagement des effectifs	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Employés évalués
Étape du placement pour le processus de maintien en poste dans des situations de réaménagement des effectifs	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Employés qui ne seront pas maintenus dans leur poste d'attache
Fin du contrat de travail de l'employé temporaire avant la date prévue	Rétroaction individuelle	Employé dont le contrat de travail temporaire se termine avant la date prévue
Renvoi en période de stage d'un employé permanent ou temporaire	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Employé renvoyé en période de stage
Révocation de la nomination permanente non liée à des mesures correctives d'un <i>processus de sélection*</i> interne ou <i>mesure de dotation*</i> interne	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision ou révision par un tiers indépendant	Employé dont la nomination est révoquée

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

Type de mesure de dotation*	Mécanisme de recours	Accès aux recours
Refus d'octroyer un statut privilégié*	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Employé dont la demande de <i>statut privilégié*</i> est refusée
Nomination d'une personne ayant un <i>statut privilégié*</i>	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Personnel des régions ayant un <i>statut privilégié*</i>
Personnes ayant un <i>statut privilégié*</i> qui ne sont ni considérées ni nommées	Rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision	Personnel des régions ayant un <i>statut privilégié*</i>

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

3. Renseignements généraux

- 3.1** Pour les besoins de l'avis de recours, à tout le moins, « unité de travail » s'entend de la plus petite unité organisationnelle à laquelle peut appartenir un employé. Les *personnes autorisées** peuvent élargir la *zone de sélection** afin de s'assurer que le recours est adéquatement offert de sorte à inclure les employés qui, par ailleurs, peuvent être qualifiés. Par conséquent, la *zone de sélection** devrait être déterminée afin d'inclure ces employés. Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'[annexe C, Directive sur les zones de sélection](#) du Programme de dotation.
- 3.2** Dans tous les cas, la rétroaction individuelle (RI) doit précéder la révision de la décision (RD) ou la révision par un tiers indépendant (RTI).
- 3.3** Une demande de rétroaction individuelle doit être reçue dans les sept jours civils qui suivent la date de la *notification** de la décision d'évaluation ou de dotation. Le demandeur doit se servir du formulaire normalisé obligatoire, [Demande de rétroaction individuelle \(RC136\)](#).
- 3.4** Une demande de processus de révision de la décision ou une demande de révision par un tiers indépendant doit être reçue dans les sept jours civils qui suivent la date à laquelle le candidat a été informé des résultats définitifs de la rétroaction individuelle. Le demandeur doit se servir du formulaire normalisé obligatoire, [Demande de révision d'une décision \(RC135\)](#) ou [Demande de révision par un tiers indépendant \(RC117\)](#).
- 3.5** Il n'y a pas de recours formel en ce qui concerne les processus de sélection externes. Toutefois, les *personnes autorisées** doivent répondre aux préoccupations des candidats et prendre des mesures correctives au besoin.
- 3.6** Les *prolongations d'intérim** sont cumulatives sauf lors d'un bris d'au moins une journée.
- 3.6.1** **Pour les nominations intérimaires faites avec ou sans processus de sélection**, après que la RI et la RD ont été offertes, aucun autre recours n'est octroyé lors de *prolongations d'intérim** ultérieures.

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

- 3.7** L'action de vérifier le rendement et le contenu du *rapport de gestion du rendement de l'employé** ne sont pas assujetti à un recours dans le cadre du *processus de sélection**. Le recours approprié pour contester le contenu du *rapport de gestion du rendement de l'employé** est la procédure de règlement des griefs. Le rendement au travail d'un candidat sera vérifié avant d'entreprendre l'étape de l'évaluation du *processus de sélection** et avant de rendre définitive une décision de placement. Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'[annexe E, Directive sur le processus de sélection](#) du Programme de dotation.
- 3.8** Lorsqu'une évaluation plus approfondie d'une *compétence** ou d'une *qualification** déjà évaluée dans le cadre du même *processus de sélection** ou lorsqu'une *compétence** ou *qualification** additionnelle est évaluée à l'étape du placement, le recours applicable, la rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision, sera offert aux candidats en ce qui concerne les résultats de l'évaluation, pour déterminer si l'évaluation est *arbitraire**.

Par la suite, lorsque le placement se produit, le recours applicable, la rétroaction individuelle suivie de la révision de la décision ou la révision par un tiers indépendant (pour les promotions permanentes), sera offert aux candidats en ce qui concerne les *critères de placement** utilisés, pour déterminer si l'utilisation du *critère de placement** est *arbitraire**.

Par exemple : Le gestionnaire décide de faire une évaluation plus approfondie de la communication interactive efficace à l'étape du placement en invitant les candidats à faire une présentation. Les candidats qui subissent l'évaluation approfondie auront accès à la rétroaction individuelle suivie par la révision de la décision pour ce qui est des résultats de l'évaluation. Puis, lorsque le gestionnaire avise les candidats qualifiés (qui ont subi l'évaluation approfondie) de la décision de placement, les candidats auront accès à la rétroaction individuelle suivie par la révision de la décision ou la révision par un tiers indépendant pour ce qui est de la justification de l'utilisation du *critère de placement** (c.-à-d. évaluation plus approfondie d'une *compétence** ou d'une *qualification** liée aux exigences du poste) et non des résultats de l'évaluation.

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

4. Motifs de recours

4.1 Dans tous les cas, les motifs de recours à une rétroaction individuelle, à une révision de la décision ou à une révision par un tiers indépendant sont que l'employé se prévalant d'un recours a fait l'objet d'un traitement arbitraire. On doit mettre l'accent sur le traitement dont la personne a fait l'objet durant le processus et non sur l'évaluation des autres candidats ou employés.

4.2 Le terme **arbitraire** se définit comme suit :

«De manière irraisonnée ou faite capricieusement; pas faite ou prise selon la raison ou le jugement; non basée sur le raisonnement ou une politique établie; n'étant pas le résultat d'un raisonnement appliqué aux considérations pertinentes; discriminatoire » (c'est-à-dire selon les motifs de distinction illicite énoncés dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne.](#))

4.3 Pour chacun des trois mécanismes de recours, la révision doit se limiter aux circonstances reliées directement à l'étape en question de l'évaluation, du *processus de sélection** interne ou de la *mesure de dotation** interne. Par exemple, la révision par un tiers indépendant sera limitée aux décisions prises durant l'étape du placement du *processus de sélection** interne.

5. Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

5.1 En ce qui concerne le Programme de dotation, les recours sont assujettis à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

6. Divulgarion de renseignements

6.1 Les décisions concernant la divulgation de renseignements relèvent de la *personne autorisée** en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

- 6.2** En ce qui concerne la rétroaction individuelle, la révision de la décision et la révision par un tiers indépendant, les *personnes autorisées** ne doivent pas divulguer de renseignements personnels concernant d'autres candidats ou employés sans le consentement exprès par écrit de ces derniers, sauf s'il s'agit d'une décision de placement et le critère d'usage compatible⁵.
- 6.3** Les *personnes autorisées** sont tenues de divulguer, sur demande, avant la rétroaction individuelle, tous les renseignements pertinents au candidat ou à l'employé qui exerce le recours (y compris les propres résultats de l'employé), sauf l'information susceptible de compromettre la sécurité ou l'intégrité de tout *outil d'évaluation standardisé** ou toute information qui contreviendrait aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. D'autres renseignements sur les responsabilités des *personnes autorisées** pour le recours offert sont fournis dans les sections 8, 9 et 10 de cette Directive.
- 6.4** Lorsque les *critères de placement**, une évaluation plus approfondie d'une *compétence** ou *qualification** déjà évaluée, reliée aux exigences du poste à doter, ou *compétence** ou *qualification** supplémentaire, reliée aux exigences du poste à doter, sont utilisés à l'étape du placement, des renseignements connexes pourraient être divulgués à moins que l'évaluation n'ait été faite à l'aide d'un *outil d'évaluation standardisé**.
- 6.4.1** Les renseignements sur le processus de sélection ne peuvent être divulgués que pour justifier que l'évaluation des candidats a été faite de façon uniforme. Il est à noter que le but d'un tel échange d'information n'est pas de valider les résultats. Qui plus est, le réviseur de RTI devrait limiter son analyse uniquement sur les décisions et les événements ayant trait à l'étape du placement. Pour plus de renseignements, veuillez consulter [Comprendre les recours : Guide du gestionnaire](#) (section 7).

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

⁵ En vertu de l'article 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

7. Mesures correctives

- 7.1** Les *personnes autorisées** ont la responsabilité de prendre les mesures correctives qui s'imposent, en temps opportun. Durant l'évaluation, le *processus de sélection** interne ou la *mesure de dotation** interne, ces mesures correctives doivent être prises et documentées dans les 30 jours civils qui suivent la communication de la décision, à moins que les besoins opérationnels ou le volume de travail qui seront exigés pour l'application des mesures correctives ne le permettent pas.
- 7.2** Lorsque des mesures correctives ne peuvent être appliquées dans les délais prescrits, la *personne autorisée** doit informer les candidats ou les employés concernés par écrit de la nouvelle date à laquelle les mesures correctives seront appliquées.
- 7.3** Lorsque le réviseur prescrit des mesures correctives suite à une révision par un tiers indépendant, la façon dont ces mesures ont été mises en œuvre est communiquée par écrit par la *personne autorisée**, aux parties, au sous-commissaire dont il ou elle relève, au [Bureau de gestion des différends](#) et à la Division des compétences, du rendement, de la reconnaissance et du recours, dans les 30 jours civils suivant la date de la décision du réviseur.
- 7.3.1** Lorsque les mesures correctives ne peuvent être appliquées, la *personne autorisée** doit aussi fournir une explication écrite de la raison pour laquelle les mesures correctives ne peuvent être appliquées.
- 7.4** Les mesures correctives que peut prescrire le réviseur de RTI sont limitées aux suivantes :
- **ordonner** à la *personne autorisée** de corriger l'erreur décelée dans le *processus de sélection** interne ou la *mesure de dotation** interne. Le réviseur n'a pas l'autorité d'ordonner à la *personne autorisée** comment l'erreur devrait être corrigée;
 - **recommander** la révocation de la nomination de l'employé, au besoin;
 - **recommander** qu'une autre *personne autorisée** participe à la décision.

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

7.5 Aucun recours, sous le Programme de dotation, n'est disponible suite à l'application de mesures correctives, mais les *personnes autorisées** doivent traiter les préoccupations des candidats, au besoin.

8. Rôles et responsabilités pour la rétroaction individuelle (IF)

8.1 La *personne autorisée** responsable de l'évaluation, du *processus de sélection** interne ou de la *mesure de dotation** interne ou son *délégué* (p. ex. membre du jury de sélection, *administrateur du répertoire**, *conseiller en renouvellement du personnel**, *consultant en compétences** ou *évaluateur en compétences techniques**) :

- 8.1.1 communiquera, en temps opportun, les résultats de l'évaluation, du *processus de sélection** interne ou de la *mesure de dotation** interne aux candidats ou employés à chacune des étapes (mesures prises, *critères de placement** choisis et candidats à placer), le cas échéant;
- 8.1.2 fournira, sur demande, une rétroaction individuelle aux personnes appropriées à chacune des étapes du *processus de sélection** interne ou à la suite d'une autre évaluation ou de *mesures de dotation** internes pour lesquels la rétroaction individuelle constitue un mécanisme de recours;
- 8.1.3 peut choisir de faire la rétroaction individuelle oralement (en personne ou par téléphone) ou par écrit (par lettre ou courriel) durant une ou plusieurs séances, comme peut l'être exigé ou raisonnable afin de traiter des préoccupations du candidat ou de l'employé;
- 8.1.4 fera au candidat ou à l'employé une rétroaction individuelle dans la langue officielle de son choix;
- 8.1.5 prendra le temps d'examiner tous les documents, questions ou points de discussion pertinents avant de faire une rétroaction individuelle;
- 8.1.6 fournira au candidat ou à l'employé des renseignements significatifs concernant sa propre évaluation;

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

- 8.1.7** limitera la séance de rétroaction individuelle à la participation du candidat ou de l'employé et lui-même ou elle-même sauf dans les cas pour lesquels il est nécessaire de fournir une adaptation, par exemple, un interprète gestuel;
- 8.1.8** examinera la décision pertinente aux préoccupations du candidat ou de l'employé et répondra à toute question du candidat ou de l'employé concernant l'étape du *processus de sélection** interne, l'évaluation ou la *mesure de dotation** interne;
- 8.1.9** permettra au candidat ou à l'employé d'avoir accès aux documents relatifs à sa propre évaluation et fournira une copie d'avance sur demande, sauf si des *outils d'évaluation standardisés** ont été utilisés;
- 8.1.10** fournira des renseignements appropriés pour expliquer les motifs de la décision d'évaluation ou de dotation. Aucun renseignement ne devrait être fourni au candidat ou à l'employé à propos d'autres candidats ou employés, ce qui contreviendrait à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#);
- 8.1.11** profitera de la séance de rétroaction individuelle pour fournir aux candidats ou employés des renseignements susceptibles de les aider dans la gestion de leur carrière (p. ex. comment acquérir les *qualifications** ou les *compétences** exigées pour le poste);
- 8.1.12** fera une rétroaction individuelle dans les 28 jours civils qui suivent la réception de la demande de rétroaction individuelle à moins que le volume de demandes de recours ou les besoins opérationnels ne le permettent pas;
- 8.1.13** avisera les candidats ou les employés par écrit si la rétroaction individuelle se déroulera après le délai de 28 jours civils et les informera de la date à laquelle elle devrait avoir lieu. Une justification écrite de la prolongation doit être versée au dossier;
- 8.1.14** prendra les mesures correctives nécessaires, le cas échéant, en plus de permettre au candidat ou à l'employé de maintenir sa candidature pour le *processus de sélection** interne;

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

- 8.1.15** à des fins de surveillance, documentera les principaux points des discussions, y compris toute mesure à prendre ou mesure corrective et communiquera l'information au Centre d'expertise en renouvellement du personnel;

8.2 Le candidat ou l'employé

- 8.2.1** En ce qui concerne les candidats ou les employés qui souhaitent obtenir une rétroaction individuelle, la *personne autorisée** doit recevoir la demande dans les sept jours civils qui suivent la *date de notification** de la décision d'évaluation ou de dotation.
- 8.2.2** Devra indiquer clairement la nature de ses préoccupations à l'aide du formulaire normalisé obligatoire, [*Demande de rétroaction individuelle \(RC136\)*](#).
- 8.2.3** Est encouragé à participer activement à la séance de rétroaction individuelle dans le but de poursuivre la gestion de sa carrière.
- 8.2.4** Est encouragé à partager l'information tirée de la rétroaction avec ses superviseurs, lorsque cela est approprié, de manière à ce qu'on puisse en tenir compte dans le plan d'apprentissage de l'employé.

8.3 Le conseiller en renouvellement du personnel*

- 8.3.1** Donnera des conseils et une orientation à la *personne autorisée** en ce qui concerne les demandes de rétroaction individuelle.
- 8.3.2** Sur réception d'une copie du formulaire normalisé obligatoire, [*Demande de rétroaction individuelle \(RC136\)*](#), s'assurera que les renseignements exigés sont entrés dans les *Systèmes administratifs d'entreprise** (SAE).

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

9. Rôles et responsabilités pour la révision de la décision (DR)

9.1 La personne autorisée* responsable de l'évaluation, du *processus de sélection** interne ou de la *mesure de dotation** interne ou son *délégué* (p. ex. membre du jury de sélection, *administrateur du répertoire**, *conseiller en renouvellement du personnel**, *consultant en compétences** ou *évaluateur en compétences techniques**) :

- 9.1.1 fera parvenir une copie du formulaire normalisé obligatoire, [Demande de révision d'une décision \(RC135\)](#) au *réviseur de la décision**, ainsi qu'un résumé des faits et des résultats de la rétroaction individuelle;
- 9.1.2 peut choisir d'être accompagnée par une personne de son choix durant la révision de la décision. Le rôle de l'accompagnateur est celui d'un observateur;
- 9.1.3 est responsable des décisions concernant la communication de renseignements conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#);
- 9.1.4 est chargée de mettre en application les mesures correctives découlant de la révision de la décision.

9.2 Le *réviseur de la décision**

- 9.2.1 Peut donner le mandat à une personne de recueillir des faits en son nom. Toutefois, *le réviseur de la décision** demeure la personne responsable de la décision finale dans cette révision.
- 9.2.2 Examinera la documentation (y compris les préoccupations, le résumé des faits et les résultats de la rétroaction individuelle) et fera d'autres demandes de renseignements au besoin.
- 9.2.3 Peut choisir d'effectuer la révision de la décision oralement (en personne ou par téléphone) ou par écrit (par lettre ou courriel).
- 9.2.4 Dirigera les réunions ou les entrevues dans la langue officielle choisie par le candidat ou l'employé.

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

- 9.2.5** Doit s'assurer que la révision se déroule de façon impartiale et que la personne autorisée* et le candidat ou l'employé qui demande le recours ont l'occasion de présenter leur point de vue.
- 9.2.6** Dirigera la révision et recueillera les renseignements requis afin de parvenir à une décision. En général, la révision se compose des étapes suivantes :
- examen de la documentation présentée par le candidat ou l'employé et la *personne autorisée** ou son délégué;
 - collecte de renseignements supplémentaires, au besoin;
 - analyse des faits;
 - communication par écrit de la décision définitive, notée dans le dossier de dotation ou le profil des compétences de l'employé.
- 9.2.7** Peut aussi demander à des experts internes en la matière de fournir des interprétations de la politique ou liées à des procédures.
- 9.2.8** Si la révision a trait à l'évaluation du candidat ou de l'employé à l'aide d'[outils d'évaluation standardisés](#)* et le réviseur n'est pas certain si la décision relative à l'évaluation à ce stade était pertinente ou si des éclaircissements sont exigés, le réviseur doit consulter les [Normes de renouvellement du personnel et services de l'évaluation](#) (NRPSE) de la Division du renouvellement du personnel.
- 9.2.9** Informera les [Normes de renouvellement du personnel et services de l'évaluation](#) (NRPSE) de la Division du renouvellement du personnel, par l'intermédiaire de son Centre d'expertise en renouvellement du personnel, de tous les cas de révision de la décision liés aux [outils d'évaluation standardisés](#)* à des fins statistiques.

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

- 9.2.10** Devra désigner⁶ « Protégé B » tout dossier ou renseignement personnel, conformément aux exigences de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Les renseignements personnels concernant les autres candidats ou employés ne peuvent être communiqués sans leur permission écrite à moins qu'il ne s'agisse d'une décision de placement et qu'on a respecté les critères d'usage compatible, en vertu de l'article 8.2 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- 9.2.11** Communiquera par écrit sa décision au candidat ou à l'employé et à la *personne autorisée** dans les 28 jours civils qui suivent la réception de la demande de révision de la décision, à moins que le volume de demandes de recours ou les besoins opérationnels ne le permettent pas, dans la langue officielle choisie par le candidat ou l'employé. La décision écrite n'est pas une transcription de tout ce qui s'est dit ou fait durant la révision, mais plutôt un compte rendu des conclusions.
- 9.2.12** Avisera les candidats ou les employés et la *personne autorisée** par écrit si la révision de la décision se déroulera après le délai de 28 jours civils et les informera de la date à laquelle la révision devrait avoir lieu. Une justification écrite de la prolongation doit être versée au dossier.
- 9.2.13** Pour rendre la décision écrite, se servira du formulaire normalisé obligatoire, [Réponse à une demande de révision de la décision \(RC137\)](#) et en enverra copie du Centre d'expertise de renouvellement de personnel.
- 9.2.14** Doit énoncer dans la décision si des mesures correctives doivent être prises, dans ce processus, dans le cas où le candidat ou l'employé qui demande le recours a été traité de façon *arbitraire**.
- 9.2.15** Doit limiter les mesures correctives à celles qui sont exigées pour corriger l'erreur commise durant cette évaluation, *mesure de dotation** interne ou étape du *processus de sélection** interne.

⁶ Conformément à la [politique de l'ARC intitulée « Identifier les renseignements et les biens classifiés et protégés »](#)

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

- 9.2.16** Doit s'assurer que la *personne autorisée** prend les mesures correctives et les documente dans les 30 jours civils qui suivent la décision à moins que le volume de travail ou les besoins opérationnels ne l'empêchent de le faire. Dans ce cas, les mesures correctives devront être appliquées aussitôt que possible.

9.3 Le candidat ou l'employé

- 9.3.1** Doit soumettre une demande écrite de révision de la décision à la *personne autorisée** à l'aide du formulaire normalisé obligatoire [Demande de révision d'une décision \(RC135\)](#) seulement après avoir été informé, oralement ou par écrit, des résultats définitifs de la rétroaction individuelle.
- 9.3.2** Cette demande doit être reçue dans les sept jours civils qui suivent la réception des résultats définitifs de la rétroaction individuelle.
- 9.3.3** Doit s'assurer que ses préoccupations sont suffisamment détaillées pour permettre au *réviseur de la décision** d'y répondre; sinon, le *réviseur de la décision** rejettera la demande en raison de motifs insuffisants.
- 9.3.4** Peut choisir d'être accompagnée par une personne de son choix durant la révision de la décision. Le rôle de l'accompagnateur est celui d'un observateur.

9.4 Le conseiller en renouvellement du personnel*

- 9.4.1** Donnera des conseils et une orientation à la *personne autorisée** ou à son délégué en ce qui concerne les demandes ou cas de révision de la décision.
- 9.4.2** Sur réception d'une copie du formulaire normalisé obligatoire, [Demande de révision d'une décision \(RC135\)](#), s'assurera que les renseignements exigés sont entrés dans les *Systèmes administratifs d'entreprise** (SAE).

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

10. Rôles et responsabilités pour la révision par un tiers indépendant (RTI)

Des renseignements pertinents sont fournis dans la [Directive sur le traitement des demandes de révision par un tiers indépendant](#).

10.1 La *personne autorisée** responsable du placement, du *processus de sélection** interne ou de la *mesure de dotation** interne

- 10.1.1 Recevra copie de la demande de RTI des candidats ou des employés qui ont obtenu une rétroaction individuelle et choisi de ne pas se prévaloir de la révision de la décision.
- 10.1.2 Consultera son *conseiller en renouvellement du personnel** dès que des renseignements sont reçus, indiquant qu'une demande de RTI a été faite.
- 10.1.3 Essayera de résoudre le problème avec le candidat ou l'employé avant que le [Bureau de gestion des différends](#) (BGD) ne confie le dossier au réviseur de RTI.
- 10.1.4 Informera les candidats qui ont été sélectionnés pour le placement qu'un processus de RTI est amorcé et qu'ils ont droit de participer au processus d'examen. Fournira au réviseur de la RTI les noms des candidats qui sont intéressés à participer à la RTI.
- 10.1.5 Recueillera tous les renseignements en vue de la RTI.
- 10.1.6 Aura l'occasion de présenter son cas au réviseur de la RTI.
- 10.1.7 Peut choisir d'être représenté par une personne de son choix, y compris un *conseiller en renouvellement du personnel**, en tenant compte de la disponibilité de la personne pour s'assurer que la résolution de la question n'est pas indûment retardée.

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

- 10.1.8** Conformément à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), fournit tout renseignement pertinent ou documentation au réviseur de la RTI en ce qui concerne l'étape du placement du *processus de sélection** interne ou la promotion à des postes permanents sans processus de sélection ou la révocation d'une nomination permanente non liée à la mise en application des mesures correctives.
- 10.1.9** Sera chargée des décisions concernant la divulgation des renseignements pertinents durant la RTI.
- 10.1.10** Rédigera une réponse en ce qui concerne les questions et allégations dans les délais établis par le réviseur, au besoin.
- 10.1.11** Fera des commentaires sur les mesures correctives possibles.
- 10.1.12** Mettra en application avec diligence les mesures correctives dictées par le réviseur, dans la mesure où celles-ci sont dans les limites du pouvoir accordé au réviseur dans ce domaine.
- 10.1.13** S'assurera que les mesures correctives sont prises et documentées dans les 30 jours civils qui suivent la décision à moins que le volume de travail ou les besoins opérationnels ne l'empêchent de le faire. Dans ce cas, les mesures correctives devront être appliquées aussi tôt que possible.

10.2 Le candidat ou l'employé

- 10.2.1** Doit soumettre une demande par écrit pour une RTI au [Bureau de gestion des différends](#) (BGD) à l'aide du formulaire normalisé obligatoire, [Demande de révision par un tiers indépendant \(RC117\)](#) seulement après avoir été informé, oralement ou par écrit, des résultats définitifs de la rétroaction individuelle. Une copie de la demande doit aussi être envoyée à la *personne autorisée**.
- 10.2.2** Cette demande doit être reçue dans les sept jours civils de la réception des résultats définitifs de la rétroaction individuelle.

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

- 10.2.3 Devra s'assurer que ses préoccupations sont suffisamment détaillées pour permettre à la gestion d'y répondre; sinon, le BGD risque de rejeter la demande en raison de motifs insuffisants.
- 10.2.4 Devrait s'efforcer de résoudre la question avec la *personne autorisée** avant d'acheminer la demande au BGD.
- 10.2.5 Peut choisir d'être représenté par la personne de son choix, en tenant compte de la disponibilité de cette personne pour s'assurer que la résolution de la question n'est pas indûment retardée.

10.3 Le conseiller en renouvellement du personnel*

- 10.3.1 Donnera des conseils et une orientation aux *personnes autorisées** par l'intermédiaire de la RTI.
- 10.3.2 Consultera le conseiller technique des programmes régionaux de renouvellement du personnel en ce qui concerne les demandes et les cas de RTI.

10.4 Le conseiller technique des programmes régionaux de renouvellement du personnel

- 10.4.1 Donnera des conseils et une orientation aux *conseillers en renouvellement du personnel** assignés qui appuient les cas de RTI.
- 10.4.2 Informera la Division des compétences, du rendement, de la reconnaissance et du recours de tous les cas de RTI et des progrès accomplis.

10.5 Division des compétences, du rendement, de la reconnaissance et du recours

- 10.5.1 Donnera des conseils et une orientation aux Centres d'expertise en renouvellement du personnel impliqués dans des cas de RTI.
- 10.5.2 Fera le suivi et la surveillance nécessaires.

* Les mots suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique qui se trouve à la fin de la présente Directive.

Références

- *Loi sur l'accès à l'information*
<http://laws.justice.gc.ca/fr/a-1/text.html>
- *Politique de l'ARC sur le règlement des différends*
http://infozone/francais/r2732472/rhpolitique/adrc/reg_differe.htm
- *Directive de l'ARC sur le traitement des demandes de révision par un tiers indépendant*
http://infozone/francais/r2732472/rhpolitique/gest_dif.htm
- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
<http://laws.justice.gc.ca/fr/H-6/index.html>
- Site Web sur le système de gestion des ressources humaines axée sur les compétences
<http://infozone/francais/r2732472/ec-ce/cbhrm-grhac/index-f.asp>
- *Directive sur les zones de sélection** (annexe C du Programme de dotation)
<http://infozone/francais/r2732472/rhpolitique/respm.htm>
- Gestion des différends
http://infozone/francais/r2732472/rhpolitique/gest_dif.htm
- *Loi sur les langues officielles*
<http://laws.justice.gc.ca/fr/O-3.01/index.html>
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
<http://laws.justice.gc.ca/fr/P-21/index.html>
- Normes de renouvellement du personnel et services d'évaluation
<http://infozone/francais/r2732472/ec-ce/rsas-nrpse/index-f.asp>
- Programme de dotation
<http://infozone/francais/r2732472/rhpolitique/respm.htm>
- *Comprendre les recours : Guide du gestionnaire*
<http://infozone/francais/r2732472/hrb-dgrh/connected/staffing/tools/uRecourse-f.asp>

Lexique

Administrateur du répertoire

Personne qui administre les résultats obtenus par chaque candidat et qui applique les *critères de placement** définis par la *personne autorisée**.

Arbitraire

De manière irraisonnée ou faite capricieusement; pas faite ou prise selon la raison ou le jugement; non basée sur le raisonnement ou une politique établie; n'étant pas le résultat d'un raisonnement appliqué aux considérations pertinentes; discriminatoire (c'est-à-dire selon les motifs de distinction illicite énoncés dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#))

Avis d'intérêt

Avis interne non officiel publié dans le but d'informer les candidats potentiels d'une occasion d'emploi temporaire ou des mutations latérales permanentes. Cet avis peut être publié sous format papier ou électronique. Les avis d'intérêt sont considérés comme étant un *processus de sélection** interne non officiel et les recours associés doivent être émis.

Compétence

Une compétence est tout savoir-faire, habileté, connaissance ou caractéristique comportementale mesurable ou observable qui contribue à un bon rendement. La liste des définitions des compétences sanctionnées par l'ARC se trouve dans le [Répertoire des compétences de l'ARC](#).

Conseiller en renouvellement du personnel

Donne des conseils et une orientation aux gestionnaires, aux employés et au public sur les questions liées au renouvellement du personnel (Programme de dotation).

Consultant en compétences

Personne accréditée dont la spécialité est d'évaluer la démonstration de comportements liés aux *compétences** des candidats ou employés qui utilisent les *outils d'évaluation standardisés** et conformément aux définitions de *compétences** sanctionnées par l'ARC qui figurent dans le [Répertoire des compétences de l'ARC](#).

Condition d'emploi

Une condition obligatoire que doit remplir le candidat avant une offre de placement (p. ex. habilitation de sécurité, volonté de se déplacer, etc.).

Critère de placement

Critère établi en fonction des besoins opérationnels afin de déterminer à qui sera offert une possibilité de placement dans un poste parmi les candidats qualifiés d'un *répertoire**.

Date de l'avis

Date de la lettre ou du courriel (ou date à laquelle l'employé ou le candidat a été informé oralement) du Centre d'expertise de renouvellement du personnel ou de la *personne autorisée** pour rendre compte d'une décision.

Évaluateur en compétences techniques

Expert accrédité en la matière qui évalue les *compétences** techniques des candidats ou employés conformément aux définitions des *compétences** sanctionnées par l'ARC et communiquées dans le [Répertoire des compétences de l'ARC](#).

Mesure de dotation

Mesure décrite dans le Programme de dotation, généralement applicable aux employés de l'ARC ou à d'autres ministères ou organismes du gouvernement fédéral.

Outil d'évaluation standardisé

Outil servant à évaluer les *compétences** de l'ARC de façon cohérente et précise. Les résultats obtenus au moyen d'un *outil d'évaluation standardisé** de l'ARC sont transférables à d'autres *processus de sélection**.

Personne autorisée

Personne à qui l'on a accordé le pouvoir d'effectuer une *mesure de dotation** particulière conformément à la [Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines](#).

Processus de sélection

Principal mécanisme de nomination et de promotion des employés de l'Agence et de recrutement de nouveaux employés à l'ARC. Il s'agit de la méthode qui permet aux personnes d'exprimer leur intérêt envers une possibilité d'emploi et d'être considérés et sélectionnés pour le placement. (Ce processus inclut aussi des processus de sélection informels comme les *avis d'intérêt**.)

Prolongation de la nomination temporaire

Prolongation du contrat de travail qui allonge la durée de l'emploi pour une période temporaire.

Prolongations d'intérim

Prolongation d'une nomination intérimaire déjà en cours qui en étend la durée. Les nominations intérimaires sont cumulatives sauf s'il y a un bris d'au moins une journée.

Qualification

Cela comprend les connaissances, les habiletés, les aptitudes, les qualités personnelles, et autres qui ne sont pas définies à titre de *compétence** par l'ARC.

Rapport de gestion du rendement de l'employé – Le formulaire en ligne, également disponible en formulaire électronique Y280, utilisé pour consigner officiellement les attentes de rendement et l'évaluation du rendement dans le SAE.

Répertoire

Groupe de candidats admissibles au placement, qui sont qualifiés à tous égards, à la suite d'un *processus de sélection**.

Répertoire de rappel

Répertoire d'employés nommés pour une période temporaire, créé pour des situations de travail récurrentes et fondé sur les besoins opérationnels. Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'[Annexe R, Directive sur la gestion des employés temporaires \(y compris les répertoires de rappel\)](#) du Programme de dotation.

Réviseur de la décision

Cet individu est :

- pour le *processus de sélection** interne (y compris non-PPC et PPC), le superviseur de la *personne autorisée** responsable du *processus de sélection** interne;
- pour les *mesures de dotation** internes, le superviseur de la *personne autorisée** responsable de la *mesure de dotation** interne;
- pour l'évaluation en dehors du processus de sélection, le superviseur de la *personne autorisée** actuel de l'employé. Toutefois, une *personne autorisée** peut être sélectionnée au niveau local ou régional à titre de réviseur de la décision pour un ou plusieurs exercices d'évaluation **particuliers** en dehors d'un processus de sélection et pour une période prédéterminée.

Statut privilégié

Un statut temporaire de bénéficiaire de priorité accordé aux employés permanents de l'ARC à la suite de situations particulières. Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'[Annexe S, Directive sur le statut privilégié](#) du Programme de dotation.

Systèmes administratifs d'entreprise (SAE)

Base de données contenant les *profils des employés**, les *profils des compétences des employés**, les *profils de compétences d'emplois** et d'autres données qu'utilise l'ARC en matière de ressources humaines et de gestion financière.

Zone de sélection

Zone, selon des critères géographiques, organisationnels et/ou professionnels, à laquelle les personnes doivent appartenir pour être considérées comme candidats à un *processus de sélection** ou pour avoir accès au recours pour une *mesure de dotation** interne. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez [l'annexe C, Directive sur les zones de sélection](#) du Programme de dotation.