

# Directive sur la dotation et le recours (Programme de dotation)

Numéro de version : 1.1

Date de version : 18 septembre 2013

Sur demande, la présente directive est offerte en différents formats pour les personnes ayant une déficience visuelle (courriel [PA/AP Multiple Media-Format Substitut](#)).

1. **Date d'entrée en vigueur**
2. **Application**
3. **Instruments de politique d'entreprise connexes**
4. **Introduction**
5. **Objectif et résultats**
6. **Exigences**
7. **Rôles et responsabilités**
8. **Évaluation et examen**
9. **Définitions**
10. **Références**
11. **Demandes de renseignements**
12. **Tableau de l'historique des versions**

## 1. Date d'entrée en vigueur

La Directive sur la dotation et le recours (Programme de dotation) a été approuvée par la sous-commissaire de la Direction générale des ressources humaines le 23 septembre 2013, et est en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2013.

Toute dotation ayant débuté avant le 1<sup>er</sup> novembre 2013 sera complétée selon le Programme de dotation de 2007.

Voir la [section 12](#) pour l'historique des versions de ce document.

Cette directive remplace l'entente et les directives suivantes :

- Entente concernant la délégation des pouvoirs et les responsabilités de dotation (datée du 9 mars 2006)
- Directive sur les zones de sélection (datée du 1<sup>er</sup> novembre 1999)
- Directive sur les normes minimales en matière d'études (datée du 1<sup>er</sup> octobre 2012)
- Directive sur le processus de sélection (datée du 31 janvier 2008)
- Directive sur le processus de préqualification des candidats (PPC) au stade final (datée du 31 juillet 2009)
- Directive concernant les méthodes d'évaluation (datée du 1<sup>er</sup> novembre 1999)
- Directive sur les mutations latérales (datée du 30 juillet 2009)
- Directive sur le recrutement externe (datée du 1<sup>er</sup> novembre 1999)
- Directive sur l'embauche des étudiants (datée du 10 juillet 2007)
- Directive sur les programmes d'apprentissage (datée du 1<sup>er</sup> novembre 1999)
- Directive sur l'équité en matière d'emploi (datée du 1<sup>er</sup> novembre 1999)
- Directive sur la dotation des postes bilingues (datée du 19 mai 2005)
- Directive sur la gestion de l'emploi temporaire (y compris les répertoires de rappel) (datée de septembre 2006)
- Directive sur le statut privilégié (datée du 4 septembre 2007)

- Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation (datée du 31 janvier 2008)
- Directive sur la révision par un tiers indépendant pour les situations de dotation (datée du 31 octobre 2011)

## 2. Application

Cette directive s'applique aux employés, aux candidats et aux bénéficiaires de statut privilégié qui participent à la dotation à l'Agence du revenu du Canada (ARC), ainsi qu'à toute autre personne ayant l'obligation d'observer les politiques de l'ARC en vertu d'un contrat ou d'un protocole d'entente (PE). Elle ne s'applique pas à la dotation de l'effectif de la direction.

Le [Code de déontologie et de conduite](#) de l'ARC met en évidence la norme de conduite attendue pour tous les employés de l'ARC et la nécessité de respecter les instruments de politique de l'ARC. Il est obligatoire de se conformer aux directives d'entreprise de l'ARC.

## 3. Instruments de politique d'entreprise connexes

Cette directive découle de la Politique du programme de dotation.

Cette directive est appuyée par les Procédures sur la dotation (Programme de dotation), les Procédures sur le recours en matière de dotation (Programme de dotation) et les Lignes directrices sur la dotation (Programme de dotation).

Voir aussi [Références](#).

## 4. Introduction

La [Loi sur l'Agence du revenu du Canada](#) donne à l'ARC les pouvoirs en ce qui a trait aux questions liées à la gestion des ressources humaines, y compris le pouvoir d'élaborer son propre programme de dotation et de recours en matière de dotation pour répondre à ses besoins opérationnels.

Cette directive précise les exigences relatives à la dotation et aide les gestionnaires à prendre des décisions orientées par les principes de dotation et les valeurs de l'ARC.

L'ARC s'engage à l'égard de l'excellence de son effectif et fera du rendement des employés un facteur clé dans ses décisions en matière de dotation.

## 5. Objectif et résultats

**5.1 Objectif :** Doter l'ARC en personnel afin de réaliser sa mission.

### 5.2 Résultats

- 5.2.1 Le programme appuie les nominations basées sur le mérite.
- 5.2.2 Le programme appuie les besoins opérationnels de l'ARC.
- 5.2.3 Le programme est souple, efficace, équitable, productif et transparent.
- 5.2.4 L'effectif nommé est compétent, non partisan et représentatif.
- 5.2.5 Les préoccupations des employés en ce qui concerne le traitement arbitraire durant la dotation sont traitées rapidement.

## 6. Exigences

Cette section décrit les mesures à prendre en matière de dotation afin d'atteindre l'objectif.

### 6.1 Principes de dotation

6.1.1 Les principes de dotation guident les gestionnaires dans l'établissement d'un effectif efficace à l'aide d'un programme de dotation réussi. Lorsque les gestionnaires ont le pouvoir de choisir parmi différentes options, dans le cadre de la dotation ou des recours, ils doivent déterminer l'importance relative des principes de dotation et appliquer ces principes dans la prise de décisions.

6.1.2 Principes de dotation liés à un programme de dotation réussi :

- Adaptabilité : La dotation est souple et répond à l'évolution de l'environnement et aux besoins particuliers de l'ARC.
- Efficacité : La dotation est planifiée et mise en œuvre en fonction des contraintes de temps, des coûts et des besoins opérationnels.
- Équité : La dotation est équitable, juste et objective.
- Productivité : La dotation mène à la nomination d'un nombre suffisant de personnes compétentes en vue de réaliser les activités de l'ARC.
- Transparence : Les communications liées à la dotation sont ouvertes, honnêtes, respectueuses, faites en temps opportun et faciles à comprendre.

6.1.3 Principes de dotation liés à un effectif efficace :

- Compétence : Le personnel possède les qualités requises pour accomplir son travail avec efficacité.
- Neutralité politique : Le personnel et les décisions en matière de dotation doivent être libres de toute influence politique ou bureaucratique.
- Représentativité : La composition du personnel reflète la disponibilité des membres des groupes désignés sur le marché du travail.

### 6.2 Délégation des pouvoirs de dotation

6.2.1 Avant d'exercer les pouvoirs de dotation, les gestionnaires doivent satisfaire aux points suivants :

- avoir réussi la [formation sur la délégation des pouvoirs de dotation](#);
- avoir le niveau de gestion approprié comme il est indiqué dans la [Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines](#);
- posséder la délégation des pouvoirs financiers, s'il y a lieu.

6.2.2 Pour conserver leur pouvoir de dotation, les gestionnaires doivent respecter les exigences de la Politique du programme de dotation, de la Directive sur la dotation et les recours, et des autres instruments de politique d'entreprise connexes.

### 6.3 Processus de dotation

6.3.1 Un processus de dotation est une série d'activités et de décisions prises par les gestionnaires dans le but de nommer un candidat à ou de maintenir un candidat dans un poste. Un processus de dotation comprend normalement

les étapes suivantes : la planification, l'examen des préalables, l'évaluation et la nomination.

### 6.3.2 Planification d'un processus de dotation

- 6.3.2.1 Les gestionnaires doivent consulter le [plan de l'effectif de leur direction générale ou région](#) lorsqu'ils planifient un processus de dotation.
- 6.3.2.2 Si une stratégie de dotation existe, les gestionnaires doivent la respecter et nommer les candidats conformément à cette stratégie.
- 6.3.2.3 Les gestionnaires doivent planifier un processus de dotation en déterminant les exigences de dotation, la source de candidats et les activités de communication, et en effectuant la planification opérationnelle du processus de dotation. Les gestionnaires doivent être en mesure d'expliquer leurs décisions en matière de dotation fondées sur les principes.

#### Exigences de dotation

- 6.3.2.4 Les exigences de dotation sont les caractéristiques du poste qui permettront d'identifier un candidat en vue d'une nomination et qui sont liées aux besoins organisationnels.
- 6.3.2.5 Les gestionnaires doivent informer la source de candidats des exigences de dotation qui seront utilisées à l'étape des préalables et de l'évaluation, s'il y a lieu.
- 6.3.2.6 Les gestionnaires doivent décider quelles exigences de dotation sont essentielles et quelles sont discrétionnaires et lesquelles seront utilisées à:
  - l'étape de l'examen des préalables;
  - l'étape de l'évaluation (pour identifier les candidats aux fins de nomination).
- 6.3.2.7 Les gestionnaires doivent déterminer les exigences de dotation minimales pour le poste à combler, lesquelles sont :
  - les études (selon les normes minimales d'études définies par l'ARC);
  - les exigences linguistiques;
  - le niveau de rendement;
  - le niveau de sécurité.
- 6.3.2.8 Les gestionnaires peuvent également établir d'autres exigences de dotation au besoin.
- 6.3.2.9 Les gestionnaires doivent s'assurer que les exigences de dotation ne sont pas discriminatoires en fonction des motifs de distinction illicite énoncés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Pour qu'une exigence de dotation soit reconnue comme exigence

professionnelle justifiée (EPJ), les gestionnaires doivent démontrer que les mesures d'adaptation destinées à répondre aux besoins de personnes visées constitueraient une contrainte excessive pour l'ARC, compte tenu des questions de santé, de sécurité et de coût.

#### Source de candidats

- 6.3.2.10 Les gestionnaires doivent déterminer la source de candidats, c'est-à-dire les personnes ou les groupes qui seront admissibles à un processus de dotation.
- 6.3.2.11 Conformément à la [Charte canadienne des droits et libertés](#), à l'[Accord sur le commerce intérieur](#) et à l'Entente-cadre sur l'union sociale, les gestionnaires ne peuvent limiter la source de candidats sur la base de frontières provinciales ou territoriales.
- 6.3.2.12 Dans le cadre de processus de dotation ouverts au public, les gestionnaires doivent utiliser une source nationale de candidats conformément à l'[Accord sur le commerce intérieur](#) et à l'Entente-cadre sur l'union sociale. Certaines exceptions sont indiquées dans les Procédures sur la dotation.
- 6.3.2.13 Les gestionnaires peuvent limiter une source de candidats à un ou à plusieurs groupes désignés de l'équité en matière d'emploi conformément à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- 6.3.2.14 Cette directive appuie la mobilité interorganisationnelle entre les employés de l'ARC et de la fonction publique, dans le cadre de la dotation, conformément au paragraphe 55(1) et 55(3) de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada*.

#### Communication

- 6.3.2.15 Les gestionnaires doivent déterminer si, dans le cadre du processus de dotation, ils inviteront les candidats à postuler ou non. Lorsque les gestionnaires font appel à des candidatures ou sollicitent l'intérêt de candidats pour doter un poste, il s'agit d'un processus avec invitation à postuler. Lorsque les gestionnaires ne font pas appel ou ne sollicitent pas l'intérêt de candidats, il s'agit d'un processus sans invitation à postuler.
- 6.3.2.16 Les gestionnaires doivent également déterminer comment ils communiqueront avec la source de candidats.

#### Planification opérationnelle

- 6.3.2.17 Les gestionnaires doivent déterminer ce dont ils auront besoin pour mener le processus de dotation de façon efficace.

### 6.3.3 Mener un processus de dotation

- 6.3.3.1 Les gestionnaires doivent mener un processus de dotation pour déterminer à quel point les candidats répondent aux exigences de

dotation. Mener un processus de dotation comprend habituellement l'examen des préalables et l'évaluation des candidats.

6.3.3.2 Les gestionnaires doivent donner la priorité de nomination aux bénéficiaires de statut privilégié, sauf dans certaines situations décrites dans les Procédures sur la dotation. La nomination doit être à un niveau équivalent ou inférieur au poste d'attache, ou à l'ancien poste d'attache, du bénéficiaire de statut privilégié. Les bénéficiaires de statut privilégié ne doivent satisfaire qu'aux exigences de dotation essentielles afin d'être nommés.

6.3.3.3 Tout au long du processus de dotation, les gestionnaires doivent effectuer ce qui suit :

- prendre des mesures d'adaptation pour les candidats si elles n'imposent pas une contrainte excessive, compte tenu des questions de santé, de sécurité et de coût, conformément à la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#);
- protéger les renseignements confidentiels concernant les candidats conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#);
- protéger les renseignements concernant les outils standardisés d'évaluation, conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et à l'article 22 de la [Loi sur l'accès à l'information](#);
- évaluer les candidats dans la langue officielle de leur choix, sauf lorsqu'il s'agit d'évaluer les compétences linguistiques des candidats pour des postes unilingues, conformément à la [Loi sur les langues officielles](#) et à la [Politique sur les langues officielles](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;
- corriger les erreurs ou contrer les fraudes ou les inconduites en prenant les mesures nécessaires, ce qui peut mener à la révocation d'une nomination permanente. L'usurpation d'identité et autres pratiques frauduleuses constituent des infractions au [Code criminel](#). Les candidats peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires conformément à la [Politique sur la discipline](#).

#### 6.3.4 Nomination

6.3.4.1 Les gestionnaires nomment les candidats en fonction des exigences de dotation. Les gestionnaires doivent obtenir le consentement des employés avant d'effectuer une nomination, sauf dans certaines circonstances indiquées dans les Procédures sur la dotation.

6.3.4.2 La durée d'une nomination peut être permanente ou temporaire. Une nomination permanente n'a pas de date de fin. Une nomination temporaire à une date de fin précise.

6.3.4.3 Une nomination peut être une promotion, ou être à un niveau équivalent ou inférieur.

- Promotion — Lorsque le taux maximum de rémunération du nouveau poste dépasse celui du poste d'attache de l'une des façons suivantes :
  - d'un montant égal à la plus faible augmentation prévue pour le nouveau poste (lorsqu'il y a une échelle de taux);
  - d'un montant égal à 4 % du taux maximum du nouveau poste (lorsqu'il n'y a qu'un seul taux).
- Niveau équivalent — Lorsque la différence entre le taux maximum de rémunération du nouveau poste et du poste d'attache ne dépasse pas l'un des deux montants suivants :
  - le montant égal à la plus faible augmentation prévue pour le nouveau poste (lorsqu'il y a une échelle de taux);
  - le montant égal à 4 % du taux maximum du nouveau poste (lorsqu'il n'y a qu'un seul taux).
- Niveau inférieur<sup>1</sup> — Lorsque le taux maximum de rémunération du nouveau poste est inférieur au taux maximum de rémunération du poste d'attache de l'une des façons suivantes :
  - d'un montant supérieur à la plus faible augmentation prévue pour le nouveau poste (lorsqu'il y a une échelle de taux);
  - d'un montant supérieur à 4 % du taux maximum du nouveau poste (lorsqu'il n'y a qu'un seul taux).

## 6.4 Activités suivant la nomination

6.4.1 Ce paragraphe vise les activités de dotation qui ont lieu après la date d'entrée en vigueur d'une nomination.

6.4.2 Stage probatoire

6.4.2.1 Les gestionnaires doivent respecter la période de stage probatoire établie par l'ARC. Le stage probatoire est une période de temps qui permet à un gestionnaire de déterminer si un employé est apte à continuer d'occuper le poste pour lequel il a été nommé. Les gestionnaires doivent surveiller et évaluer, de façon continue, l'aptitude d'un employé pour le poste pendant la période de stage probatoire.

6.4.2.2 La durée d'un stage probatoire est de 12 mois, sauf dans certaines circonstances indiquées dans les Procédures sur la dotation. Les gestionnaires peuvent prolonger la période de stage probatoire lorsque l'aptitude d'un employé n'a pas pu être évaluée en raison d'une absence liée à un congé ou d'une formation linguistique à temps plein ou d'autres raisons jugées nécessaires.

---

<sup>1</sup> S'applique uniquement à la dotation et ne reflète pas les situations liées au RDE.

6.4.2.3 Les gestionnaires peuvent renvoyer un employé à n'importe quel moment durant la période de stage probatoire pour des raisons liées à l'emploi.

6.4.2.4 Lorsque les gestionnaires renvoient un employé en cours de stage probatoire, ils doivent fournir un préavis ou accorder une somme forfaitaire en remplacement du préavis à l'employé.

#### 6.4.3 Gestion des employés temporaires

6.4.3.1 L'ARC s'engage à gérer les employés temporaires de façon responsable afin de satisfaire à ses besoins opérationnels.

##### Examen obligatoire

6.4.3.2 Les gestionnaires doivent examiner les nominations des employés temporaires pour établir s'il y a un besoin d'emploi permanent. L'examen doit être complété lorsqu'un employé temporaire possède deux ans de service cumulatif et doit être effectué sur une base annuelle par la suite.

##### Conversion administrative de cinq ans

6.4.3.3 Les gestionnaires doivent convertir la nomination d'un employé temporaire à une nomination permanente lorsque celui-ci a travaillé au sein de l'ARC pendant une période de service cumulatif de cinq ans. La conversion doit être au même niveau d'attache de l'employé ou à un niveau équivalent, et l'employé doit satisfaire aux exigences de dotation minimales.

6.4.3.4 L'ARC peut appliquer un moratoire sur la conversion administrative de cinq ans lorsqu'il y a une possibilité de réaménagement des effectifs.

##### Fin d'emploi avant la date prévue pour les employés temporaires

6.4.3.5 Lorsque les gestionnaires mettent fin à l'emploi d'un employé temporaire plus tôt que la date précisée dans l'offre d'emploi (pour des motifs non disciplinaires), ils doivent fournir un préavis ou accorder une somme forfaitaire en remplacement du préavis. Les centres fiscaux et les centres d'appels qui connaissent des périodes de pointes récurrentes et fluctuantes ne sont pas tenus de fournir un préavis aux employés temporaires qui ont un service cumulatif de moins de 12 mois.

#### 6.4.4 Statut privilégié

6.4.4.1 Le statut privilégié est un statut temporaire, accordé aux employés permanents et aux employés mis en disponibilité de l'ARC, visant à leur donner la priorité de nomination pendant la dotation. Les gestionnaires doivent gérer le statut privilégié, conformément aux Procédures sur la dotation.



#### 6.4.5 Modifications aux exigences linguistiques

6.4.5.1 Lorsque les exigences linguistiques ou le profil linguistique d'un poste sont modifiés, un employé a le droit de demeurer dans le poste sans satisfaire aux nouvelles exigences linguistiques ou au nouveau profil linguistique. Les gestionnaires doivent prendre des mesures administratives pour s'assurer que les fonctions et tâches du poste sont accomplies dans les deux langues officielles.

### 6.5 Recours en matière de dotation

6.5.1 L'objectif du recours est de répondre aux préoccupations soulevées par un employé concernant le traitement arbitraire dont il aurait pu faire l'objet à la suite d'une décision en matière de dotation ou d'une évaluation volontaire. Il ne s'agit pas de répondre à des préoccupations concernant l'évaluation d'autres employés. Le terme « arbitraire » est défini comme suit :

De manière déraisonnable ou fait capricieusement; pas fait ou pris selon la raison ou le jugement; non basé 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](#)).

6.5.2 Les employés doivent être informés des recours disponibles.

6.5.3 Il existe trois types de recours : la rétroaction individuelle, la révision de la décision et la révision par un tiers indépendant.

- La rétroaction individuelle est une révision des préoccupations soulevées par un employé concernant un traitement arbitraire. La rétroaction individuelle doit être complétée avant que l'employé demande une révision de la décision ou une révision par un tiers indépendant, si disponible.
- La révision de la décision est une révision des préoccupations soulevées par un employé concernant un traitement arbitraire suivant une rétroaction individuelle. La révision de la décision, si disponible, est menée par un réviseur de la décision et ne peut être demandée qu'une fois la rétroaction individuelle complétée.
- Une révision par un tiers indépendant est une révision des préoccupations soulevées par un employé concernant un traitement arbitraire suivant une rétroaction individuelle. La révision par un tiers indépendant est réservée aux processus ayant mené à une promotion permanente. Une telle révision est menée par une tierce partie provenant de l'extérieur de l'ARC et elle ne peut être demandée qu'une fois la rétroaction individuelle complétée.

- 6.5.4 Le type de recours disponible dépend de la décision en matière de dotation, tel qu'il est indiqué à l'Annexe A des Procédures sur le recours en matière de dotation (Programme de dotation).
- 6.5.5 La divulgation de renseignements doit être effectuée conformément à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Chaque demande de divulgation sera prise en considération, au cas par cas.
- 6.5.6 Lorsqu'il y a eu un traitement arbitraire, des mesures correctives sont prises.
- 6.5.7 Les décisions prises à la suite de recours lient l'Agence, mais n'établissent aucun précédent pour les décisions futures.
- 6.5.8 Le recours n'est pas offert lors de processus de dotation ouverts au grand public.

## **6.6 Exceptions**

- 6.6.1 Le sous-commissaire, Direction générale des ressources humaines, peut approuver toute exception à la Directive sur la dotation et le recours (Programme de dotation). Le sous-commissaire, Direction générale des ressources humaines, ne peut faire des exceptions liées à la délégation des pouvoirs de dotation.

## **7. Rôles et responsabilités**

### **7.1 Commissaire et premier dirigeant**

- Supervise la coordination et l'orientation quant à la façon dont cette directive est administrée.
- Favorise une culture organisationnelle qui appuie l'observation de cette directive.
- Approuve les modifications aux pouvoirs de dotation énoncés dans la [Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines](#).

### **7.2 Sous-commissaire, Direction générale des ressources humaines**

- Coordonne et oriente l'administration de cette directive.
- Surveille l'efficacité de cette directive et établit des rapports à ce sujet.
- Fait des recommandations au commissaire en ce qui a trait aux modifications à apporter aux pouvoirs de dotation énoncés dans la [Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines](#).
- Surveille le respect des exigences de cette directive et, dans les cas de non-conformité, peut aviser un gestionnaire de ne pas exercer leurs pouvoirs de dotation.

### **7.3 Sous-commissaires ou chefs des directions générales**

- Sont responsables des activités et décisions en matière de dotation au sein de leur direction générale ou région.
- Favorisent une culture qui encourage l'observation de cette directive, au sein de leur direction générale ou région.
- Prennent des mesures nécessaires pour régler les cas de non-conformité.

#### **7.4 Directeur général, Direction des programmes d'emploi, Direction générale des ressources humaines**

- Supervise l'élaboration et l'administration de cette directive et des instruments de politique d'entreprise connexes.
- Supervise les activités d'évaluation et de révision liées à cette directive.
- Supervise l'orientation et les conseils fonctionnels sur des questions liées à cette directive.

#### **7.5 Directeur du renouvellement du personnel, Direction générale des ressources humaines**

- Fournit une orientation et des conseils stratégiques sur la façon d'appliquer cette directive et les instruments de politique d'entreprise connexes;
- Coordonne, dirige et administre l'élaboration de cette directive ainsi que les instruments de politique d'entreprise connexes;
- Supervise l'élaboration des produits de communication et d'apprentissage liées à cette directive et les instruments de politique d'entreprise connexes;
- Évalue et examine les activités liées à cette directive et les instruments de politique d'entreprise connexes;
- Évalue les enjeux de dotation et de recours identifiés n'ayant aucun autre mécanisme de résolution et prend des mesures pour traiter ces enjeux.

#### **7.6 Gestionnaires**

- Mènent des activités de dotation et prennent des décisions qui sont orientées par les principes de dotation, les valeurs de l'ARC et le [Code de déontologie et de conduite](#), et ce, dans leur secteur de responsabilité.
- Réalisent et conservent les dossiers de processus de dotation pour la surveillance et l'établissement de rapports.
- Encouragent activement l'observation de cette directive et des instruments de politique connexes.

#### **7.7 Conseillers en renouvellement du personnel**

- Fournissent une orientation et des conseils aux gestionnaires sur l'application de cette directive et des instruments de politique d'entreprise connexes.
- Encouragent activement l'observation de cette directive et des instruments de politique d'entreprise connexes.
- Accordent leur soutien et participent à la surveillance et à l'établissement de rapports relativement à l'efficacité et à l'observation de cette directive et des instruments de politique d'entreprise connexes (tel que, fournir un soutien actif aux gestionnaires envers la conservation des dossiers de processus de dotation et la collecte de dossiers de processus de dotation des gestionnaires pour la surveillance et l'établissement de rapports).

#### **7.8 Candidats et personnes bénéficiaires de statut privilégié**

- Participent et se préparent aux activités de dotation.

#### **7.9 Bureau national de résolution de conflits (BNRC)**

- Administre le processus de révision par un tiers indépendant et s'assure que toutes les parties se conforment à cette directive et aux instruments de politique d'entreprise connexes.
- Surveille le rendement des réviseurs indépendants et prend les mesures appropriées.

#### **7.10 Réviseur de décision**

- Effectue les révisions de la décision conformément à cette directive et aux instruments de politique d'entreprise connexes.

#### **7.11 Réviseur indépendant**

- Effectue les révisions par un tiers indépendant conformément à cette directive et aux instruments de politique d'entreprise connexes.

### **8. Évaluation et examen**

Le directeur du Renouvellement du personnel, Direction générale des ressources humaines, est responsable d'effectuer l'examen prévu de la directive tous les cinq ans et de procéder à tout examen ponctuel jugé nécessaire.

Pour appuyer le processus d'examen, la Direction générale des ressources humaines est aussi responsable de déterminer et d'entreprendre des activités de surveillance et d'évaluation qui lui permettront d'établir si l'objectif de la directive demeure pertinent et réalisable et si ses exigences sont respectées.

### **9. Définitions**

Se référer au glossaire pour obtenir plus d'information.

### **10. Références**

La Directive sur la dotation et le recours (Programme de dotation) est fondée sur les pouvoirs énoncés dans les dispositions législatives présentées ci-dessous. La directive doit être administrée et mise en œuvre conjointement avec les autres références qui suivent.

#### **Dispositions législatives**

- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Loi sur l'Agence du revenu du Canada](#)
- [Charte canadienne des droits et libertés](#)
- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
- [Code criminel](#)
- [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#)
- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#)

#### **Instruments de politique de l'ARC**

- [Directive sur les compétences](#)
- [Politique sur la discipline](#)
- [Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les activités de l'Agence](#)
- [Politique d'équité en matière d'emploi](#)

- [Politique sur les enquêtes de sécurité sur le personnel](#)
- [Lignes directrices de l'ARC sur les mesures d'adaptation à l'intention des membres des groupes désignés](#)
- [Politique en matière d'organisation et de classification](#)
- [Politique de réinstallation](#)
- [Politique sur les langues officielles](#) (Secrétariat du Conseil du trésor du Canada)
- Politique du programme de dotation
- Lignes directrices sur la dotation (Programme de dotation)
- Procédures sur la dotation (Programme de dotation)
- Procédures sur le recours en matière de dotation (Programme de dotation)

La page Web ou intranet qui suit présente plus de renseignements liés à la directive :

**Page Web ou intranet :**

- [Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines](#)

**11. Demandes de renseignements**

Veuillez adresser toute demande de renseignements sur la directive à un [conseiller en renouvellement du personnel](#).

**12. Tableau de l'historique des versions**

N° de version	Changements apportés	Justification du/des changement(s)	Secteur responsable	Changement majeur approuvé par : Changement mineur autorisé par : (nom et titre)	Date d'approbation	Date d'entrée en vigueur
1.0	Nouvel IPE	n/a	Direction des programmes d'emploi, Direction générale des ressources humaines	Sous-commissaire, Direction générale des ressources humaines	5 juillet 2013	1 <sup>er</sup> novembre 2013
1.1	Révision	Clarifications requises en raison de changement liés à l'orientation opérationnelle	Direction des programmes d'emploi, Direction générale des ressources humaines	Sous-commissaire, Direction générale des ressources humaines	23 septembre 2013	1 <sup>er</sup> novembre 2013

---

**Il est possible que cette version imprimée ne soit pas à jour.**

Avant de l'utiliser, veuillez vérifier à l'adresse InfoZone ci-dessous qu'il s'agit de la version à jour.

<Insérez le lien ici>

---