



Gouvernement du Canada
Gestion du capital humain
Modèle opérationnel de référence

Itération 1

Pour discussion

Table des matières	
Contexte.....	3
Contexte général.....	3
Hypothèses générales.....	3
Fonctions, définitions et capacités	4
Fonction : G1 – Leadership en matière de gestion des personnes du GC.....	4
Fonction : G2 – Surveillance et évaluation du GC.....	5
Fonction : G3 – Planification, contrat et administration de prestations du GC	5
Fonction : G4 – Retraite du GC	6
Fonction : DA1 – Plan d’exploitation, politiques et stratégie de gestion de personnes	7
Fonction : DA10 – Évaluation de la gestion de personnes	8
Fonction : DA2 – Acquisition de talents.....	9
Fonction : DA3 – Perfectionnement des talents.....	11
Fonction : DA4 – Gestion du rendement des employés du ministère ou de l’organisme.....	12
Fonction : DA5 – Rémunération et congés.....	12
Fonction : DA6 – Cessation d’emploi.....	13
Fonction : DA7 – Conformité avec le milieu de travail et les normes et politiques du milieu de travail	14
Fonction : DA8– Relations de travail.....	15
Fonction : DA9 – Dossiers des employés et analyses de la main-d’œuvre.....	16
Résultats opérationnels	19
Lexique sur la capacité de la GCH	20

Contexte

Contexte général

Le modèle opérationnel de référence des activités de gestion du capital humain (GCH) documente les fonctions opérationnelles de bout en bout et les besoins opérationnels de haut niveau au sein de la fonction des ressources humaines (RH) du gouvernement du Canada (GC). Il porte sur les exigences stratégiques et de planification et englobe tous les aspects du cycle de la vie d'un employé, de même que sur la production de rapports et les capacités d'analyse.

Le présent document sera intégré dans l'architecture organisationnelle du GC afin de faciliter le choix et le développement des solutions appropriées au sein du GC.

Les divers éléments du modèle opérationnel de référence sur la GCH du GC sont énoncés dans les pages de ce cahier de consultation. Les voici :

- une **carte** du modèle opérationnel de référence, résumant les fonctions et les sous-fonctions opérationnelles de haut niveau dans le modèle pour le GC;
- les **définitions** des fonctions du modèle opérationnel de référence, fournissant une description ou une définition pour chaque fonction ou sous-fonction opérationnelle;
- les **capacités** organisationnelles de la GCH, énumérant les besoins opérationnels associés à chaque fonction et sous-fonction opérationnelle;
- le **lexique**, définissant la terminologie utilisée pour décrire les capacités et les besoins opérationnels. Ces définitions sont uniformes dans toute la liste de capacités et fournissent la portée et l'intention des capacités;
- les **résultats opérationnels**, documentant les objectifs opérationnels de haut niveau pour l'état futur contre lequel le succès de l'initiative peut être mesuré.

Hypothèses générales

1. La solution future sera fondée sur une application intégrée de GCH qui soutient les RH et les fonctions de rémunération totale.
2. Le capital humain comprend tous les éléments de la main-d'œuvre du GC (employés, temporaire, occasionnel, sous contrat, etc.).
3. Le futur système de capital humain fournira une intégration ou une interopérabilité avec les solutions clés du GC (finances, approvisionnement, déplacements, etc.) et les applications de GCH, afin que les gestionnaires et les employés aient accès à toute l'information et aux mesures pour gérer leur main-d'œuvre.
4. Le futur système du capital humain devra fournir le niveau approprié de vie privée et de sécurité pour les renseignements personnels et l'accès au système afin de se conformer aux lois et politiques.
5. La nouvelle solution du capital humain doit se conformer aux normes d'accessibilités et aux normes des langues officielles du GC.
6. Les déclarations de capacité déterminent les besoins opérationnels et ne sont pas révélatrices des exigences de séquençage ou de traitement.
7. Le terme « gestion » comprend l'utilisation de personnes capables, des ensembles de compétences et d'outils.

Fonctions, définitions et capacités

Fonction : G1 – Leadership en matière de gestion des personnes du GC

Catégorie :

À l'échelle du gouvernement – Au niveau opérationnel

Définition :

Établir un cadre et des stratégies de gestion de personnes à l'échelle du gouvernement pour appuyer les ministères et les organismes, en mettant l'accent sur les priorités actuelles et émergentes : gérer, diriger et élaborer les offres, les règlements, les politiques et les normes de service opérationnel des RH.

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
G1.1 – Réglementation, politiques et normes des RH du GC	<p>Établir une direction à l'échelle gouvernementale dans la gestion stratégique de la main-d'œuvre du GC à l'aide de la définition et de la maintenance des politiques, programmes et normes. Les normes comprennent les conditions d'emploi.</p> <p>Organismes : Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH), Commission de la fonction publique du Canada (CFP), Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), Emploi et Développement social Canada (EDSC), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), Bureau du contrôleur général (BCG), École de la fonction publique du Canada (EFPC)</p>	1. La capacité de gérer, d'inventorier, d'administrer, de consulter, de négocier, de diriger et de mobiliser les stratégies de gestion de personnes à un niveau gouvernemental en évolution conformément aux lois, politiques et ordres.
G1.2 – Outils et stratégie des programmes des RH	<p>Élaborer, évaluer et mettre en œuvre une stratégie de surveillance et un programme des RH à l'échelle du gouvernement (rémunération totale, convention collective, gestion de l'invalidité, mieux-être, diversité, équité de l'emploi, etc.). Fondé sur les résultats de rendement de G2.1.</p> <p>Organismes : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), BDPRH, employeurs indépendants</p>	1. La capacité de gérer, d'inventorier, d'administrer, de consulter, de négocier, de diriger et de mobiliser les ensembles d'outils et de programmes de gestion de personnes à l'échelle gouvernementale conformément aux lois, politiques et ordres.
G1.3 – Gestion de la prestation des services de RH	<p>Définir les services de RH (catalogue de services) et assigner les rôles et responsabilités pour leur prestation (centralisé, décentralisé, spectre mixte, etc.).</p> <p>Organismes : BDPRH, CFP, SPAC, BCG</p> <p>Hypothèse : Faire la différence entre les employés cadres et non cadres peut ne plus être nécessaire si le système et la prestation de services peuvent accueillir les distinctions lorsque cela est nécessaire.</p>	1. La capacité de gérer, d'inventorier, d'administrer, de consulter, de négocier, de diriger et de mobiliser la prestation de services de gestion de personnes à l'échelle gouvernementale conformément aux lois, politiques et ordres.

Fonction : G2 – Surveillance et évaluation du GC**Catégorie :**

À l'échelle du gouvernement – Au niveau opérationnel

Définition :

Créer, mettre en œuvre et maintenir une évaluation, des pratiques et des normes exhaustives pour les opérations et les programmes de gestion de personnes du GC afin d'assurer qu'ils soient efficaces, efficaces et conformes aux lois.

Organismes : SCT, CFP, (Patrimoine canadien [PCH] – Langues officielles [LO], SEC7), Commission canadienne des droits de la personne

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
G2.1 – Cadre d'évaluation de la stratégie de surveillance de la gestion de personnes	<p>Examiner les programmes et les pratiques de gestion de personnes (gestion du rendement, rétention, etc.), y compris pour vérifier s'ils sont conformes aux politiques et à la législation, et faire un rapport aux administrateurs généraux ainsi qu'à leur autorité respectives sur l'efficacité de ces programmes et pratiques.</p> <p>Organismes : SCT, CFP</p> <p>Hypothèses : L'industrie et les repères internes seront utilisés (indice de rétention des employés, équité interne, etc.)</p>	<p>1. La capacité de vérifier la conformité d'une stratégie à l'échelle du gouvernement au moyen d'analyse, de surveillance et de production de rapports sur les règlements, politiques, normes et programmes de gestion de personnes.</p>

Fonction : G3 – Planification, contrat et administration de prestations du GC**Catégorie :**

À l'échelle du gouvernement – Au niveau opérationnel

Définition :

Administrer les programmes et les contrats de prestation d'assurance de l'employeur pour les employés de la fonction publique, les retraités et d'autres personnes à charge du GC.

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
G3.1 – Surveillance et administration du programme de prestations	<p>Négocier les avantages sociaux, surveiller le rendement et les obligations contractuelles pour les soins de santé, les soins dentaires, la vision, l'assurance-vie et l'assurance-invalidité de longue durée ainsi que superviser le processus d'appel. Cela comprend le programme du mieux-être. Surveiller l'administration et les inscriptions dans divers plans est également compris dans cette sous-fonction.</p>	<p>1. La capacité de gérer, d'administrer et de consulter les intervenants sur les plans et programmes de prestations et de les négocier conformément aux lois, politiques ou ordres.</p> <p>2. La capacité de gérer, d'administrer et d'inventorier les</p>

Titre	Définition	Capacités
	Organismes : SCT, agents négociateurs, SPAC Hypothèse : Cela couvre les critères d'inscription. Cela couvre le Programme d'aide aux employés (PAE) si une approche d'aide aux employés à l'échelle du GC est en place.	critères d'inscription pour la participation dans les plans et les programmes de prestations.

Fonction : G4 – Retraite du GC

Catégorie :

À l'échelle du gouvernement – Au niveau opérationnel

Définition :

Gérer et administrer les prestations de retraite, d'assurance et d'économies fiscales ainsi que les services de retraite pour les fonctionnaires, les retraités, les survivants et leur famille.

Organismes : SCT, SPAC

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
G4.1 – Surveillance et administration du programme de retraite	Gérer, administrer et fournir de la surveillance pour les plans et les programmes de retraite à l'échelle du GC, y compris les prestations de retraite pour les membres, les retraités et leur famille. Organismes : SCT, SPAC	1. La capacité de gérer, d'administrer et de consulter les intervenants sur les plans et programmes de prestations et de les négocier conformément aux lois, politiques ou ordres.
G4.2 – Demande de renseignements sur la retraite	Fournir des conseils et de l'orientation aux employés sur les questions de préretraite en vue d'améliorer la qualité de la retraite avant la présentation des demandes. Cela comprend fournir des estimations au sujet de la retraite ainsi que des avis et des conseils sur le processus de retraite et l'admissibilité individuelle aux prestations en vertu des dispositions relatives à la retraite. Organismes : SPAC, SCT	1. La capacité de gérer, d'inventorier, d'informer, de discuter et de faire des rapports sur les demandes de renseignements des participants relatives aux activités avant et après la retraite, conformément aux lois et politiques.
G4.3 – Traitement des cas de retraite	Traite les demandes de retraite et détermine les rentes mensuelles appropriées et l'admissibilité à la couverture des retraités. Organismes : SPAC, SCT	1. La capacité de gérer, d'administrer et d'inventorier les inscriptions, les rachats, les déductions et la résiliation des paiements du retraité ou bénéficiaire. 2. La capacité de vérifier la conformité au moyen d'analyse, de surveillance et de production de rapports sur l'administration des pensions ainsi que la

Titre	Définition	Capacités
		validation des résultats en fonction des responsabilités financières.

Fonction : DA1 – Plan d’exploitation, politiques et stratégie de gestion de personnes

Catégorie :

Ministère ou organisme – Niveau stratégique habilitant

Définition :

Élaborer des plans, politiques et stratégies efficaces de gestion de personnes afin d’appuyer les ministères ou les organismes dans la gestion d’une main-d’œuvre diversifiée, productive et de haute qualité, axée sur les résultats et conforme aux objectifs et buts du ministère ou de l’organisme.

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
DA1.1 – Stratégie d’opération de gestion de personnes	<p>Les stratégies de gestion de personnes de G2.1 sont rendues opérationnelles par les ministères et les organismes, intégrant les exigences spécifiques à l’organisme au besoin.</p> <p>Organismes : ministères et organismes</p>	<p>1. La capacité de gérer, d’administrer, d’inventorier, de consulter et de mobiliser, sur le plan d’exploitation, les stratégies de gestion de personnes conformément à la stratégie et la direction à l’échelle du GC, et conformément aux lois, politiques, ordres, ententes ou pratiques et besoins financiers spécifiques aux opérations.</p>
DA1.2 – Planification des effectifs	<p>Un processus systématique et continu dans lequel tous les niveaux de l’équipe de leadership et de gestion du ministère ou de l’organisme travaillent en coordination avec leur chef des RH afin de déterminer la main-d’œuvre nécessaire pour atteindre ses buts et ses objectifs.</p> <p>Le processus intègre la pratique des renseignements opérationnels afin de déterminer les connaissances et les compétences actuelles et futures requises (maintenant et dans l’avenir) pour évaluer les lacunes dans les compétences de l’organisme. Les résultats de la planification de la main-d’œuvre s’inscrivent dans la justification du budget, la prévision du personnel et la conception ou la mise en place et la surveillance des stratégies de gestion de personnes des ministères afin de permettre à l’organisme d’être souple, résiliente et capable de répondre aux répercussions actuelles et futures.</p>	<p>1. La capacité de gérer et de prévoir les exigences en matière de main-d’œuvre conformément à la stratégie de gestion de personnes sur le plan d’exploitation.</p>

Titre	Définition	Capacités
DA1.3 – Conception de l’organisation et gestion des postes	<p>La conception organisationnelle organise le travail en des structures pour répondre aux besoins opérationnels et pour atteindre une efficacité et une efficience dans la prestation de programme et la réalisation du mandat du ministère ou de l’organisme. La gestion des emplois et des postes évalue le travail au sein de la structure organisationnelle et assigne une classification, un titre, une échelle salariale et une (ou des) désignation(s) grâce à l’application uniforme de normes de description de travail. Un poste est un seul exemple d’un emploi dans un endroit précis.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité de gérer, d’administrer, d’inventorier, d’évaluer et de consulter les structures organisationnelles sur le plan d’exploitation ainsi que les postes associés et les relations hiérarchiques en conformité avec les lois, les politiques et les pratiques. 2. La capacité de gérer, d’administrer, d’inventorier, d’évaluer et de consulter les décisions de classification et la relativité des postes en conformité avec les politiques et pratiques du GC et des ministères ou des organismes ainsi qu’avec les lois.
DA1.4 – Diversité et inclusion	<p>Un processus pour les ministères ou les organismes afin de maintenir ou d’améliorer leur engagement à recruter, embaucher, promouvoir et maintenir une main-d’œuvre diversifiée et inclusive ainsi qu’établir ou maintenir une culture qui encourage la collaboration, la souplesse et l’équité pour permettre aux personnes de participer à leur plein potentiel.</p> <p>(Voir G1.2)</p> <p>Hypothèse : Les renseignements nécessaires pour évaluer et surveiller la composition de la main-d’œuvre sont disponibles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité de gérer, d’administrer, d’inventorier, d’évaluer et de consulter, sur le plan d’exploitation, les activités de diversité et d’inclusion en conformité avec les exigences de planification de la main-d’œuvre selon les politiques et les pratiques du GC et des ministères ou des organismes ainsi que les lois. 2. La capacité de vérifier la conformité sur le plan d’exploitation au moyen d’analyse, de surveillance et de production de rapports sur les activités de diversité et d’inclusion ainsi que les plaintes. 3. La capacité de gérer et d’inventorier les exigences de prévention et de conformité liées à la sécurité et santé au travail (SST) conformément aux lois, politiques et ordres (à l’extérieur du mécanisme de recours officiel).

Fonction : DA10 – Évaluation de la gestion de personnes

Catégorie :

Ministère ou organisme – Niveau stratégique habilitant

Définition :

L'élaboration et la mise en œuvre gouvernementale d'un cadre pour la mesure et l'évaluation de la gestion des personnes ainsi que des normes des programmes des RH et des services de prestation

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
DA10.1 – Orientation de l'évaluation stratégique de la gestion de personnes	L'élaboration et la mise en œuvre gouvernementale d'un cadre pour la mesure et l'évaluation de la gestion des personnes ainsi que des normes des programmes des RH et des services de prestation et pour offrir des conseils et une orientation sur la mise en œuvre du cadre au sein des ministères et des organismes. (Voir G2.1) Organismes : SCT, CFP; exécuté par les ministères et les organismes	1. La capacité de conseiller et d'orienter sur la production de rapports et l'application du cadre d'évaluation et la stratégie de gestion de personnes à l'échelle gouvernementale.
DA10.2 – Évaluation des opérations des RH et de la gestion de personnes	Administrer et produire des rapports sur la conformité sur le cadre d'évaluation et des stratégies à l'échelle gouvernementale afin de déterminer l'efficacité des opérations des programmes de RH au sein du ministère ou de l'organisme. (Voir G2.1)	1. La capacité de vérifier et de produire un rapport sur la conformité de la stratégie de gestion de personne à l'échelle gouvernementale au moyen d'analyse, de surveillance et d'évaluation par rapport aux plans, aux politiques et aux stratégies de gestion de personnes sur le plan d'exploitation. 2. La capacité de vérifier et de produire des rapports sur l'efficacité des activités opérationnelles des RH conformément aux normes des RH du GC et des plans et programmes sur le plan d'exploitation.

Fonction : DA2 – Acquisition de talents

Catégorie :

Cycle de vie de l'employé – Ministère ou organisme opérationnel

Définition :

Établir des programmes et des procédures internes pour attirer, recruter, évaluer et sélectionner des employés possédant les aptitudes et compétences recherchées de tous les segments de la société conformément aux principes du système du mérite.

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
DA2.1 – Plan d'action d'acquisition des talents	<p>Évaluer les besoins et les options en matière de dotation afin de répondre aux besoins opérationnels et établir un plan d'action aligné avec la direction de planification stratégique du GC.</p> <p>Hypothèse : Cela comprend les considérations de la stratégie ou du plan de main-d'œuvre du secteur D ou A.</p> <p>(Voir DA1.2)</p> <p>Hypothèse : Cela comprend toutes les mesures de dotation et de recrutement.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité de gérer l'acquisition des talents afin de répondre à un besoin opérationnel.
DA2.2 – Recrutement et établissement d'un réservoir de main-d'œuvre	<p>Attirer les candidats qui répondent aux besoins de la gestion des talents comme indiqué dans le plan d'action d'acquisition des talents</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité d'analyser, de commercialiser et de faire la promotion d'offres d'emplois conformément au plan d'action d'acquisition des talents. 2. La capacité de répertorier des applications.
DA2.3 – Évaluation et sélection de candidats	<p>Élaborer et mettre en œuvre des mécanismes d'évaluation généraux ou personnalisés pour déterminer les qualifications pour un poste et pour évaluer les connaissances, les compétences et les capacités d'un candidat conformément aux normes et politiques du GC. De plus, une offre d'emploi est générée (y compris la notification, le recours et la réparation).</p> <p>Hypothèse : Cela comprend toutes les activités de filtrage, y compris les besoins en logement, si cela est nécessaire.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité d'analyser, d'identifier et de choisir un candidat (ou des candidats) pour pourvoir le poste (ou les postes). 2. La capacité de consulter et de négocier avec les candidats. 3. La capacité de maintenir et de confirmer une offre à un candidat sélectionné en conformité avec les exigences législatives et des politiques. 4. La capacité d'inventorier les renseignements des candidats retenus afin de pourvoir des postes semblables à l'avenir.
DA2.4 – Adoption	<p>L'adoption est le processus d'embauche et d'intégration de nouveau personnel dans un ministère ou un organisme et de les équiper pour qu'ils deviennent prospères et productifs.</p> <p>(Voir DA9.5 Dossiers des employés)</p> <p>Hypothèse : Cela comprend les outils, les locaux, l'équipement informatique, l'accès au système, les notifications aux intervenants (p. ex. TI, sécurité, etc.).</p> <p>Hypothèse : Cela comprend la saisie des renseignements personnels dans les systèmes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité d'obtenir l'orientation et les ressources nécessaires pour permettre au nouveau personnel de s'acquitter de leurs fonctions. 2. La capacité d'inventorier les renseignements de base et historiques en un profil personnel de talent.

Titre	Définition	Capacités
	applicables afin de créer un dossier d'emploi et de débiter le paiement pour le travail.	

Fonction : DA3 – Perfectionnement des talents

Catégorie :

Cycle de vie de l'employé – Ministère ou organisme opérationnel

Définition :

Mettre en œuvre et maintenir des programmes exhaustifs d'engagement et de perfectionnement des employés pour répondre aux demandes ministérielles actuelles et futures de talents ainsi que de perfectionner et de maintenir les talents.

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
DA3.1 – Planification du perfectionnement des talents	Promouvoir un environnement d'apprentissage et de perfectionnement continu afin que la main-d'œuvre du ministère ou de l'organisme puisse s'adapter à la façon dont le travail est effectué. Les activités de perfectionnement des talents correspondent à un processus de perfectionnement d'un ministère à l'appui de la planification de la relève, la planification de carrière et le maintien en poste des employés. Cela comprend l'analyse des données de la main-d'œuvre pour déterminer la façon dont un ministère ou un organisme répondra à ses besoins par le biais du perfectionnement ou de la mise au point des talents qui possèdent les compétences requises.	1. La capacité de gérer le perfectionnement du personnel pour les actuels et futurs besoins opérationnels et organisationnels du GC.
DA3.2 – Formation et perfectionnement des talents	Créer, communiquer et offrir des ressources d'apprentissage et des possibilités, ce qui accroît la capacité des employés à travailler vers l'accomplissement du mandat du ministère ou de l'organisme tout en avançant dans leur carrière.	1. La capacité de créer, d'adapter ou de trouver et de communiquer des ressources d'apprentissage conformément au plan de perfectionnement des talents. 2. La capacité d'accéder et d'analyser un répertoire des ressources d'apprentissage disponibles pour informer le perfectionnement des talents et les options de formation.
DA3.3 – Administration d'apprentissage	Gérer et administrer les programmes et les processus d'apprentissage et de perfectionnement ainsi que les talents du ministère ou de l'organisme.	1. La capacité d'inventorier la participation aux activités d'apprentissage et les résultats de planification des talents dans un profil personnel de talent.

Fonction : DA4 – Gestion du rendement des employés du ministère ou de l'organisme**Catégorie :**

Cycle de vie de l'employé – Ministère ou organisme opérationnel

Définition :

Mettre en œuvre des programmes de reconnaissance et de rendement au sein des ministères et organismes du GC.

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
DA4.1 Gestion du rendement des employés	Exécuter le programme de gestion du rendement des employés du GC (anciens et actuels) au sein des ministères et des organismes. Organismes : ministère ou organisme, SCT Hypothèse : La différenciation des anciens employés et des employés actuels pourrait ne plus être nécessaire lorsque le système et le service offert peuvent accueillir des distinctions au besoin.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité de gérer et d'évaluer le rendement en fonction des attentes et exigences déterminées. 2. La capacité d'inventorier les activités de planification de gestion du rendement dans un profil personnel de talent.
DA4.2 – Gestion de la reconnaissance	Exécuter le Programme du Prix du mérite au sein des ministères et des organismes. Organismes : ministère ou organisme, SCT	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité de gérer et d'évaluer les activités de reconnaissance en fonction des attentes, des exigences et des critères de récompense. 2. La capacité d'inventorier les activités de reconnaissance dans un profil personnel de talent.

Fonction : DA5 – Rémunération et congés**Catégorie :**

Cycle de vie de l'employé – Ministère ou organisme opérationnel

Définition :

Mettre en œuvre des programmes de maintien en poste et des politiques de rémunération afin d'appuyer les stratégies des mandats et de la main-d'œuvre des ministères et des organismes.

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
DA5.1 – Gestion de la rémunération et des congés	Mettre en œuvre des programmes et politiques de rémunération et de congés qui attirent, retiennent et rémunèrent les employés conformément aux lois, aux conventions collectives et aux modalités d'emploi à l'appui des mandats des ministères ou organismes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité de soumettre une directive de paie; calculer, confirmer et traiter les paiements; enregistrer les transactions ainsi que les résultats selon les exigences législatives, financières et de politiques.

Titre	Définition	Capacités
		2. La capacité de vérifier la conformité de l'administration de la paie au moyen d'analyse, de surveillance et de production de rapports ainsi que la validation des résultats en fonction des responsabilités financières. 3. La capacité de soumettre, de calculer, de confirmer, d'approuver et de traiter les congés et enregistrer les transactions ainsi que les résultats selon les exigences législatives, financières et de politiques.
DA5.2 – Horaire de travail et administration des congés	Les ministères et les organismes conçoivent, développent et administrent les congés personnels et les horaires de travail qui répondent à leurs besoins opérationnels en conformité avec les politiques et la législation.	1. La capacité de gérer et d'administrer tous les types d'horaires de travail et les dispositions relatives aux congés. 2. La capacité d'administrer les horaires afin de répondre aux besoins opérationnels dans le contexte législatif et contractuel ou les exigences de la politique. 3. La capacité de vérifier l'horaire de travail et la conformité des congés à l'aide de l'administration et des rapports.

Fonction : DA6 – Cessation d'emploi

Catégorie :

Cycle de vie de l'employé – Ministère ou organisme opérationnel

Définition :

Appliquer des mesures efficaces et précises de traitement de gestion des personnes à l'appui des départs des employés.

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
DA6.1 – Gestion des départs	Les ministères et les organismes appliquent les modalités, les droits et les avantages de cessation d'emploi et organisent des activités de soutien, lorsque cela est approprié, afin d'assister l'employé en cessation d'emploi ou sa famille avec les décisions de départs et pour remplir les documents nécessaires.	1. La capacité de gérer un plan d'action de cessation d'emploi. 2. La capacité de vérifier la conformité au moyen de la gestion et de la production de rapports sur les obligations avant et après la cessation d'emploi.
DA6.2 – Traitement de la cessation	Faire le traitement de la cessation d'emploi pour un employé quittant le ministère ou l'organisme par	1. La capacité de soumettre, de calculer, de confirmer,

Titre	Définition	Capacités
d'emploi et du processus de départ	l'intermédiaire d'une démission volontaire, d'une mise à pied, d'une résiliation, d'une fin de contrat ou d'un décès.	<p>d'approuver, de traiter et d'enregistrer les ententes ou transactions de départs et les résultats selon les exigences législatives, financières et de politiques.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La capacité de vérifier la conformité au moyen de la production de rapports et de l'administration des activités de cessation d'emploi ainsi que la validation des résultats en fonction des responsabilités financières. 3. La capacité de gérer, d'enregistrer et de valider le retour des biens du GC ainsi que les changements du système dans les profils d'accès pour le personnel en cessation d'emploi. 4. La capacité d'obtenir et d'inventorier la rétroaction sur la tenue du personnel et des suggestions d'amélioration.

Fonction : DA7 – Conformité avec le milieu de travail et les normes et politiques du milieu de travail

Catégorie :

Appuyer la prestation de service du ministère ou de l'organisme

Définition :

Les ministères prenant des mesures pour appliquer les politiques en milieu de travail et à l'effectif.

Organismes : ministères et organismes, SCT, EDSC, le ministère de la Justice

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
DA7.1 – Conduite des employés	<p>Administrer les valeurs et l'éthique, les conflits d'intérêts, le code de conduite, les politiques disciplinaires, etc.</p> <p>Organismes : ministère ou organisme, SCT, EDSC, le ministère de la Justice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité d'inventorier, d'enquêter, de consulter sur, de gérer et de corriger la conduite inappropriée ou répréhensible du personnel en conformité avec les lois, les politiques et les ordres.
DA7.2 – Processus de recours et procédures	Fournir des services consultatifs et du soutien pour le processus de recours ainsi que les audiences et la gestion des cas (appuyer le ministère ou l'organisme comme représentant de l'employeur).	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacité d'inventorier les plaintes officielles ou les griefs ainsi que leurs résultats.

Titre	Définition	Capacités
	<p>Organismes : ministère ou organisme, SCT, ministère de la Justice, tierces parties (CRTEFP, CCDP, EDSC)</p> <p>Hypothèse : Les résultats du processus de recours peuvent avoir une conséquence d'indemnisation et peuvent être traités dans le cadre de la rémunération et des congés.</p>	<p>2. La capacité de conseiller et de guider concernant les activités de processus et d'audience, y compris la gestion des processus et la gestion des audiences concernant les droits de l'employé en matière d'emploi.</p>
DA7.3 – Gestion de l'hébergement	<p>Administrer l'hébergement (obligation d'accueillir, le télétravail, la situation familiale, etc.) au sein du ministère ou de l'organisme.</p> <p>Organismes : ministère ou organisme, TBD, le ministère de la Justice</p> <p>Hypothèse : l'hébergement d'un point de vue plus large, au-delà des motifs discriminatoires.</p>	<p>1. La capacité d'inventorier, de consulter et de gérer les demandes officielles ou le besoin d'hébergement en conformité avec les lois, les politiques, les ordres et les pratiques.</p>
DA7.4 – Conditions de surveillance d'emploi	<p>Effectuer une surveillance continue de la conformité des membres du personnel avec les conditions d'emploi au sein du ministère ou de l'organisme.</p> <p>Organismes : ministères et organismes, SCT, EDSC, SCRS, sécurité ministérielle</p>	<p>1. La capacité de gérer, d'inventorier et d'administrer les conditions d'emploi en conformité avec les lois, les politiques et les ordres.</p>
DA7.5 – Relations et engagement auprès du personnel	<p>Administrer les communications continues, la main-d'œuvre, l'engagement et le soutien du milieu de travail pour le personnel du ministère ou de l'organisme.</p> <p>Organismes : ministères et organismes, SCT, SGIC</p>	<p>1. La capacité d'organiser des activités de répertoire ou pour le personnel sur des questions liées au travail.</p>
DA7.6 – La conformité du milieu de travail	<p>Fournir une administration et assurer la conformité opérationnelle conformément aux lois, règlements et politiques.</p> <p>Organismes : ministères et organismes, SCT, EDSC</p>	<p>1. La capacité de faire enquête, de gérer et d'inventorier la conformité liée au travail ou les exigences de prévention indiquées ci-dessous, conformément aux lois, politiques et ordres pertinents (à l'extérieur du processus officiel de recours). À titre d'exemple : SST, la diversité, l'équité d'emploi, les langues officielles et d'autres, selon les besoins.</p>

Fonction : DA8 – Relations de travail

Catégorie :

Appuyer la prestation de service du ministère ou de l'organisme

Définition :

Gérer la relation entre les ministères ou organismes et leurs associations et organismes de négociation respectifs

Organismes : ministère ou organisme, SCT, le Comité mixte de consultation syndicat-direction, les agents négociateurs

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
DA8.1 – Conformité et consultation sur les relations de travail	<p>Traiter la gestion relative à la convention collective et à la législation du travail.</p> <p>Organismes : ministère ou organisme, SCT, les agents négociateurs</p>	<p>1. La capacité de gérer, d’inventorier et de mobiliser des représentants des employés accrédités ou reconnus sur l’application des modalités ou de l’entente d’emploi et sur les questions au sujet du milieu de travail sur les forums de consultations.</p> <p>Hypothèses : Cette capacité est nécessaire à tous les niveaux qui pourraient être concernés (local, régional, national) et doit être gérée séparément et de façon unique à chaque niveau.</p>
DA8.2 – Processus de recours et procédures	<p>Fournir des services consultatifs et du soutien pour les audiences du processus de recours et la gestion des cas (appuyer le ministère ou l’organisme comme représentant de l’employeur).</p> <p>Organismes : ministère ou organisme, organisme de négociation, SCT, ministère de la Justice, tierces parties (CRTEFP, CCDP, EDSC)</p> <p>Hypothèse : Les résultats du processus de recours peuvent avoir une conséquence d’indemnisation et peuvent être traités dans le cadre de la rémunération et des congés.</p>	<p>1. La capacité d’inventorier les plaintes officielles ou les griefs ainsi que leurs résultats.</p> <p>2. La capacité d’offrir des conseils et une orientation sur les activités de processus et d’audience, y compris la gestion des processus et la gestion des audiences concernant les droits des employés syndiqués.</p>
DA8.3 – Soutien et préparation des négociations	<p>Préparer des propositions de convention collective, examiner et offrir du soutien aux équipes de négociation à la table de négociation.</p> <p>Organismes : ministère ou organisme, SCT</p> <p>Hypothèse : Cela comprend l’élaboration et l’examen de la proposition ainsi que la planification et la gestion des activités (par exemple, gestion des grèves, EES, relations avec les médias, gestion des plaintes, plaintes BFB).</p>	<p>1. La capacité d’appuyer l’employeur dans les processus de négociation en offrant des conseils au ministère ou à l’organisme et en effectuant des recherches (liées à F1 – Responsabilité stratégique globale des RE sur les modalités).</p>

Fonction : DA9 – Dossiers des employés et analyses de la main-d’œuvre

Catégorie :

Appuyer la prestation de service du ministère ou de l’organisme

Définition :

Mettre en œuvre un processus systématique, souple et inclusif pour enregistrer et examiner les données, paramètres et résultats de rendement, de la main-d'œuvre et du personnel afin d'anticiper et de planifier pour de futures exigences stratégiques et opérationnelles ainsi que pour prendre des décisions de gestion de personnes informée de façon holistique.

Sous-fonctions

Titre	Définition	Capacités
DA9.1 – Traitement des demandes des employés de gestion de personnes	<p>Manipuler et conserver l'information associée aux questions, préoccupations, plaintes ou suggestions des employés ainsi qu'à y répondre.</p> <p>Organismes : ministère ou organisme</p>	<p>1. La capacité de soumettre, d'inventorier, de consulter et de répondre aux demandes des employés de gestion de personnes.</p>
DA9.2 – Recherche	<p>Utiliser des sondages, des groupes de discussions et d'autres méthodes de collecte de données pour révéler les attitudes, les opinions et les sentiments des employés qui pourraient avoir une influence sur l'organisme.</p>	<p>1. La capacité de gérer des outils ou mécanismes de recherche afin d'obtenir des commentaires du personnel concernant le travail et d'effectuer, d'enregistrer et de produire des rapports sur les résultats.</p>
DA9.3 – Analyses de la main-d'œuvre et du rendement	<p>Fournir des mesures fondées sur des données probantes permettant au leadership à l'échelle du gouvernement d'améliorer le recrutement, la dotation en personnel, la formation et le perfectionnement ainsi que de faciliter la rémunération et la modélisation des avantages de même que l'application de modèles statistiques sur des questions liées aux RH telles que les taux de maintien en poste, le temps d'intégration, les tendances liées à la retraite et la participation des employés.</p>	<p>1. La capacité d'obtenir, d'intégrer, d'analyser, de synthétiser, d'extrapoler et de produire des rapports sur tous les renseignements liés à la main-d'œuvre, au milieu de travail ou à la gestion des personnes.</p> <p>2. La capacité d'inventorier et de rendre disponible les données, la méthodologie et les résultats d'analyse conformément à la politique et la législation en vigueur.</p>
DA9.4 – Rapports sur le rendement et la main-d'œuvre	<p>Produire des rapports consiste à communiquer la composition organisationnelle, l'utilisation des ressources ou les données d'accomplissements aux intervenants concernés pour les informer de la création du but et entraîner des changements positifs.</p>	<p>1. La capacité de produire des rapports sur les renseignements sur le personnel tel que requis par les intervenants et la législation ou la politique.</p>
DA9.5 – Dossiers d'employés et tenue des dossiers	<p>Administrer les politiques et procédures coordonnées, normalement fondées sur les besoins opérationnels ou sur des exigences réglementaires ou statutaires qui définissent les obligations pour la création, la maintenance, la conservation et l'élimination des dossiers par un organisme.</p>	<p>1. La capacité de recueillir, de suivre, de consigner et de conserver tous les éléments du cycle de vie d'un employé liés à l'emploi ou à la situation de l'emploi, les renseignements personnels de base, les relations de travail, les avantages et l'apprentissage, les aptitudes et les compétences, etc. en</p>

Titre	Définition	Capacités
		conformité avec les lois, les politiques et les ordres.
DA9.6 – Divulgateion de dossiers d'employés	Conserver, protéger et prendre la décision concernant la fourniture, la rétention et la modification de dossiers dans un système de dossiers tel que défini par la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , la législation sur la protection de la vie privée et les politiques pertinentes.	1. La capacité de gérer et d'inventorier les demandes de divulgation conformément aux lois, politiques et ordres.

Résultats opérationnels

Les objectifs opérationnels de la GCH de haut niveau pour le GC sont :

1. une gérance efficace, des stratégies et des capacités de planification et de consultation qui répondent aux priorités émergentes, aux besoins opérationnels permanents, aux normes et à l'excellence du service;
2. des services, processus, programmes politiques et infrastructures normalisés intégrés et cohérents de gestion de personnes afin de soutenir la gestion actuelle et future de l'entreprise;
3. amélioration des processus de gestion de personnes, de la précision et de la rapidité d'exécution de l'administration de la rémunération et des avantages;
4. des données fiables de gestion de personnes pour appuyer les décisions opérationnelles, la planification ou la diversité stratégique de la main-d'œuvre et pour fournir les renseignements pertinents aux employés, aux Canadiens et au Parlement.

Les résultats opérationnels décrivent la vision et la direction opérationnelle des RH et doivent suivre les cinq (5) critères suivants :

1. réaliste et réalisable;
2. peu nombreux, pour permettre de se concentrer sur la prestation de services;
3. exprimé en termes économiques;
4. indication claire sur les avantages à recevoir et qui va les recevoir;
5. capable d'être évalué et mesuré, indiquant l'étendue de l'amélioration ou le niveau cible de rendement.

Lexique sur la capacité de la GCH

Terme utilisé	Définition
Activités	Comprend le partage de l'information, la campagne de sensibilisation, la promotion et la gestion des plaintes
Administrer	Attribuer, modifier et changer
Évaluation	Comprend toutes les activités de filtrage
Avantages	Soins de santé, soins dentaires et assurance-vie supplémentaire, PAE et la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (pas à gérer; seulement pour consultation et fournir des données de cas).
Accrédité ou reconnu	Statut de représentation formelle découlant d'une loi ou d'un accord (ne comprend pas le représentant personnel de l'employé comme les avocats personnels).
Communiquer	Échange de renseignements
Consultation	Recherche ou partage de renseignements
Diriger	Fournir une orientation à partir d'une position d'autorité (imposer, contraindre, dicter).
Employé ou Employée	Comprend les cadres supérieurs et le personnel non cadre.
Mobiliser	Informé, discuter, produire des rapports à l'appui de la prise de décisions de gestion
Faciliter ou influencer	Faciliter, consulter, mobiliser et atteindre un consensus à partir d'une position d'influence
Gestion d'audience	Comprend la gestion de dossiers, l'enquête ou l'analyse, l'évaluation de l'option de résolution, préparation ou présentation à une audience officielle, options de médiation de conciliation, mise en œuvre d'un ordre ou d'un accord. Lié au recours et à la mobilisation des relations personnelles ou de travail.
Répertoire	La réception, le suivi, l'entretien, la surveillance et l'accès à l'information requise par les intervenants appropriés.
Loi ou prévus par la loi	Comprend les contrats, les conventions collectives, les modalités et les règlements.
Administration des congés	Comprend l'administration et l'entretien des congés de maladie, de congés annuels, de paiement forfaitaire, d'ajustement en raison d'un accident de travail résultant de la décision du comité des accidents du travail, etc.
Gérer	Concevoir, élaborer, exécuter et administrer.
	Analyser, définir et planifier.
Activités du processus de négociations	Comprend la convention collective, les ententes sur les services essentiels (à deux [2] échelons), la négociation, la conciliation, la médiation et l'arbitrage ou toute autre activité liée à la négociation d'un futur employeur.
Exploitation	Pour répondre aux mandats des ministères ou organismes.
Exigences opérationnelles en matière d'horaires	Régulière, complexe, à volume élevé, quarts de travail, etc.
Orientation	Formation, encadrement, mentorat, observation, matériaux
La participation;	Enregistrement, présence, paiement et résultats relatifs à des activités d'apprentissage
Personnel (CAPITAL HUMAIN)	Employés, étudiants, temporaires, occasionnels, sous contrat, personne d'intérêt, bénévoles, personnel engagés localement, échange
Pratiques	Spécifiquement opérationnelles
Gestion du processus	Comprend la gestion des dossiers, le processus et l'analyse des options, l'audience officielle et le plan d'action ou l'entente de règlement et la mise en œuvre. Lié au recours et à la mobilisation des relations personnelles ou de travail.

Terme utilisé	Définition
Recours	Griefs ou plaintes de l'un des types suivants : syndicat, classification, droits de l'homme, fonction publique, code du travail du Canada, mesures civiles
Ressources	Personnes, outils, budgets et systèmes
Départs	Retraite, démission, démobilisation, licenciement, fin de contrat ou d'autres dispositions spéciales relative à la cessation d'emploi comme le réaménagement des effectifs et les saisonniers (doit changer le statut des RH pour actif).
Plan d'action de cessation d'emploi	Comprend le transfert de connaissances aux autres membres du personnel effectuant les travaux et la transition.
Source	Externaliser, adapter, créer, développer.
Soutien dans les négociations	Recherche et analyse de demandes d'emploi dans les ministères et les organismes; proposition, conception, élaboration, examen et évaluation du représentant de l'employeur; processus officiel de discussions, débats, justifications ou preuves directs ou indirects; gestion de la mise en œuvre d'un accord ou d'un ordre; planification des situations de travail, gestion des activités et interventions; soutien d'audience pour les plaintes.
Perfectionnement des talents	Couvre l'ensemble du capital humain de la main-d'œuvre aux talents de haut calibre.
Lié au travail	Lié au marché du travail, au milieu de travail, à l'emploi et à l'espace