

RH & Paye Prochaine Génération
Point de Contrôle 2
Ébauche des critères d'évaluation

ProGen Point de contrôle #2 (« Laissez-nous »)

I – Requis – Point de Contrôle #2

1. Expérience Utilisateur

Le soumissionnaire doit démontrer la convivialité de la solution proposée. L'accent sera mis sur les transactions courantes des gestionnaires et des employés.

2. Capacités Opérationnelles

Le soumissionnaire doit démontrer que la solution proposée offre l'éventail de fonctionnalités nécessaires pour répondre aux capacités de haut niveau du gouvernement du Canada.

3. Scénarios d'utilisation

Le soumissionnaire doit démontrer comment la solution proposée permet au gouvernement du Canada d'effectuer des opérations courantes de la paye et des RH, selon ce qui est défini dans les scénarios d'utilisation des RH et de la paye en annexe #1.

4. Architecture de Solution

Le soumissionnaire doit démontrer comment la solution proposée s'appuie sur une architecture moderne et intégrée.

- a. Le soumissionnaire doit démontrer l'architecture de la solution proposée, en incluant au minimum les éléments suivants :
 - i. Les différentes couches ou piles technologiques
 - ii. La liste des outils tiers-parties ou les services qui sont nécessaires afin de supporter l'implémentation, la configuration et l'opération de la solution proposée
 - iii. Les points d'intégration avec les GC
 - iv. Les dépendances pour la migration et la restauration des données
 - v. Le support pour une connectivité sécurisée
- b. Le soumissionnaire doit démontrer comment l'architecture de la solution appuiera les capacités opérationnelles nécessaires et répondra aux normes numériques et aux normes relatives à l'architecture du gouvernement du Canada.
- c. Le soumissionnaire doit démontrer si la plateforme sur laquelle repose le logiciel en tant que service permet à la Couronne de procéder à l'extension du produit.
- d. Le soumissionnaire doit démontrer que la solution proposée peut faciliter la production de rapports relativement à de multiples domaines d'information (RH/payé, finances, autres).
- e. Le soumissionnaire doit démontrer que la solution proposée peut être adaptée et être opérationnelle dans différents environnements afin de répondre aux exigences de sécurité spécifiques et être transférée d'un environnement à un autre.

5. Sécurité

Le soumissionnaire doit démontrer comment la solution proposée est sécuritaire.

- a. Le soumissionnaire doit démontrer comment le gouvernement du Canada, en tant qu'abonné de la solution, générerait les rôles, les privilèges et l'accès à la solution proposée pour assurer la séparation des tâches et les droits d'accès minimaux.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer comment la solution proposée protégerait les données du gouvernement du Canada lors de leur saisie, de leur stockage, de leur échange, de leur utilisation et de leur conservation afin de protéger leur confidentialité, leur intégrité et leur accessibilité.
- c. Le soumissionnaire doit démontrer comment le gouvernement du Canada pourrait utiliser les capacités de surveillance de la solution proposée pour surveiller de façon centralisée l'utilisation, le fonctionnement et la sécurité des services, en tenant compte de la nécessité pour le gouvernement du Canada de recueillir les dossiers du système et des registres de vérification.
- d. Le soumissionnaire doit démontrer comment le gouvernement du Canada pourrait utiliser les capacités de vérification de la solution proposée afin de répondre à ses besoins en matière de vérification.
- e. Le soumissionnaire doit démontrer comment il obtiendrait et/ou maintiendrait des attestations de sécurité pour la solution proposée, ce qui comprend ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, PBMM de l'informatique en nuage du GC et COS 2 Type II.
- f. Le soumissionnaire doit démontrer comment il gère les risques liés aux installations, aux composants et aux services de la chaîne d'approvisionnement fournis par des tiers.
- g. Le soumissionnaire doit démontrer comment il gérerait la situation en cas de cyberattaque réussie visant la solution proposée et touchant des données du gouvernement du Canada ou ayant une incidence sur les services.
- h. Le soumissionnaire doit démontrer que tous les employés participant à l'exploitation et à la gestion de la solution proposée répondent aux exigences requises en matière de sécurité.

6. Interopérabilité

Le soumissionnaire doit démontrer comment la solution proposée permet l'interopérabilité, ou la communication bidirectionnelle, entre les autres solutions et la solution de base;

- a) Le soumissionnaire doit démontrer comment l'architecture de la solution est extensible.
- b) Le soumissionnaire doit définir la capacité de la Couronne de recevoir ses données à la fin du contrat, y compris le format et les frais associés aux données (le cas échéant).
- a) Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les données opérationnelles peuvent être extraites et transférées vers un entrepôt de données externe via des interfaces en vrac :
 - i. L'extraction de données par fichiers doit prendre en charge divers formats de fichiers;
 - ii. La solution doit démontrer la capacité d'exporter des données par l'entremise d'une fonction ETL prête à l'emploi ou d'autres plateformes commerciales (p. ex., DataStage, Golden Gate, Informatica).
- c) Le soumissionnaire doit démontrer la possibilité de charger des données de référence en vrac (p. ex., organisations, lieux de travail, centres de coûts) par l'intermédiaire d'une API et d'une interface en vrac.
- d) Le soumissionnaire doit démontrer la possibilité de charger en vrac les données opérationnelles de référence dans le cadre de l'exercice de conversion et de migration des données.
- a) Le soumissionnaire doit démontrer la possibilité de publier les changements opérationnels (p. ex. changement de nom de l'employé, intervention de paye) sous forme de messages asynchrones :
 - i. La solution doit permettre de publier des messages au moyen d'un protocole JMS ou AMQP;

- ii. tout message relatif aux opérations doit être précis et détaillé et ne doit pas nécessiter de corrélation entre différents éléments ou différents fils de messages (p. ex., un employé nommé à un poste nouvellement créé doit envoyer un seul élément détaillé au lieu de devoir établir une corrélation entre la mise à jour de son dossier et la création du poste).
- e) Le soumissionnaire doit démontrer la possibilité d'utiliser les API de services Web synchrones externes conformément aux normes de l'industrie ouverte lorsque la source autorisée de ces données et/ou fonctionnalités provient d'autres systèmes.
- f) Le soumissionnaire doit démontrer la possibilité de prendre en charge le protocole de chiffrement TLS 1.2 pour toutes les interfaces en tant que niveau minimal de sécurité de la connectivité.
- g) Le soumissionnaire doit démontrer la possibilité que les interfaces gèrent efficacement les cas où les systèmes externes font l'objet de défaillances ou ne sont pas disponibles.
- h) Le soumissionnaire doit démontrer que ses fonctionnalités de base soient accessibles par l'entremise d'API.

7. Accessibilité

Les services, les solutions et les emplois du gouvernement du Canada doivent demeurer accessibles à tous, y compris aux personnes handicapées.

- a) Le soumissionnaire doit démontrer son engagement à maintenir l'accessibilité et la convivialité de la solution proposée.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer son investissement continu et la valeur de l'accessibilité, par exemple pour soutenir les normes WCAG 2.1 AA et/ou EN 301 549 qui pourraient devenir la norme minimale pour le gouvernement du Canada au cours des 1-3 prochaines années.

8. Langues Officielles

Les services, les solutions et les emplois du gouvernement du Canada doivent être accessibles dans les deux langues officielles.

- a) Le soumissionnaire doit expliquer comment le gouvernement du Canada pourrait modifier la terminologie utilisée dans la solution proposée pour satisfaire aux obligations en matière de langues officielles.
- b) Le soumissionnaire doit expliquer comment la solution proposée appuie les utilisateurs qui travaillent dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada en permettant, à tout le moins, l'utilisation :
 - a. de diacritiques (accents sur les lettres);
 - b. de caractères spéciaux;
 - c. de dates/heures, de chiffres et de formats financiers.
- c) Le soumissionnaire doit démontrer comment la solution proposée permet aux utilisateurs d'entrer la même information (par exemple, un titre de poste, un objectif de travail) dans les deux langues officielles.
- d) Le soumissionnaire doit confirmer si les nouvelles versions (p. ex., correctifs, mises à jour, améliorations) sont mises à la disposition des utilisateurs finaux simultanément dans les deux langues officielles et si ces versions sont de qualité égale.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité d'offrir un soutien dans les deux langues officielles. Cela comprend, à tout le moins :

 - a. aide aux utilisateurs pour les fonctions de libre-service;
 - b. soutien fonctionnel;

- c. soutien technique;
- d. matériel de formation.

9. Protection de la vie privée

Le soumissionnaire doit démontrer que la solution proposée gère adéquatement l'information sur les clients et les utilisateurs finaux.

- a) Le soumissionnaire doit démontrer comment la solution proposée permet aux utilisateurs de gérer et de contrôler leurs données personnelles.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer comment la solution proposée permet aux utilisateurs de voir qui a créé, mis à jour et supprimé leurs données, à quel moment et dans quel but.
- c) Le soumissionnaire doit démontrer comment la solution proposée permet aux utilisateurs de voir qui a accédé à leurs données, à quel moment et dans quel but.
- d) Le soumissionnaire doit démontrer que les données et les renseignements confidentiels et exclusifs des utilisateurs finaux du gouvernement du Canada seront protégés et sécurisés adéquatement.
- e) Le soumissionnaire doit démontrer qu'un équilibre efficace sera établi entre la nécessité d'effectuer des essais de haute qualité et la protection de l'information des utilisateurs.

10. Mise-en-œuvre

Le soumissionnaire doit démontrer comment il planifiera et mettra en œuvre avec succès la solution proposée pour les organisations du gouvernement du Canada. Compte tenu de l'ampleur du changement, une approche de gestion de programme telle que celle décrite dans la méthode de gestion de programmes réussis d'Axelos, ou dans la 4^e édition de la norme de gestion de programmes du PMI, a été adoptée. Si le soumissionnaire croit qu'une autre approche serait plus appropriée, il est encouragé à adapter sa réponse en conséquence.

- a) Le soumissionnaire doit démontrer l'approche de planification, d'établissement des coûts et d'exécution de la phase II.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer la manière dont il choisirait, planifierait et exécuterait deux projets pilotes pleinement opérationnels au cours de la phase II et en établirait les coûts afin de démontrer l'approche proposée pour la mise en œuvre du programme.
- c) Le soumissionnaire doit démontrer son expertise en ce qui concerne la mise en œuvre réussie de la solution proposée ou de solutions similaires au sein d'organisations clientes.
- d) Le soumissionnaire doit démontrer son expertise en ce qui a trait à l'amélioration continue de ses capacités de mise en œuvre et d'apprentissage à partir des expériences passées.
- e) Le soumissionnaire doit démontrer la façon dont il appuiera la gestion de la valeur pour la phase II.

11. Soutien et maintien

Le soumissionnaire doit démontrer que la solution proposée et les services connexes seront maintenus de façon efficiente et efficace.

- a) Le soumissionnaire doit démontrer que la solution proposée sera disponible avec un minimum d'interruptions.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer que la solution proposée sera appuyée de façon efficiente et efficace.

- c) Le soumissionnaire doit démontrer que les incidents et les demandes de service ayant une incidence sur la solution proposée seront résolus de façon efficiente et efficace.
- d) Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de concevoir en collaboration des modalités qui seront mutuellement avantageuses et qui serviront au mieux les Canadiens.

12. Gestion de produits

Le soumissionnaire doit démontrer que la solution proposée et les services connexes seront améliorés de façon efficiente et efficace au fil du temps.

- a) Le soumissionnaire doit démontrer comment le gouvernement du Canada sera en mesure de contribuer aux décisions relatives à la gestion des produits et d'avoir une incidence sur celles-ci.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer comment il maintiendra et améliorera la qualité de l'expérience de l'utilisateur de la solution proposée.
- c) Le soumissionnaire doit démontrer comment le gouvernement du Canada bénéficiera d'un soutien efficace pour assurer une transition en douceur vers les mises à jour de nouveaux produits.

II – Évaluation pour le point de contrôle #2

En plus d'une évaluation traditionnelle des soumissions, l'équipe ProGen utilisera les méthodes d'évaluation suivantes :

1. Expérience pratique de l'utilisateur:

a. Exigences

Avec le premier critère du point de contrôle #2, le soumissionnaire devra rendre disponible :

- Un environnement commercial (environnement de test) accessible :
 - De toutes les régions à travers le Canada
 - Dans divers facteurs de forme (portable, tablette, mobile)
- Les justificatifs d'accès pour un minimum de 200 utilisateurs
 - 50% des gestionnaires
 - 50% des employés
- Toutes les applications natives de la solution proposée
- Des instructions sur comment compléter les tâches

b. Évaluations

Les participants se connecteront pour accomplir de 10 à 20 tâches simples dans chaque solution proposée, avec quelques ou sans conseils pratiques fournis à l'avance. Les évaluations se dérouleront sur une période de deux semaines au moment et à l'endroit choisis par les participants.

Les utilisateurs évalueront :

- leur capacité à accomplir la tâche;
- la convivialité générale de la solution proposée;

Les utilisateurs pourraient évaluer la solution en utilisant plusieurs appareils.

Il sera demandé aux utilisateurs de compléter les tâches suivantes:

- Employé
 - Mettre à jour vos coordonnées
 - Demander une semaine de vacances
 - Visionner votre talon de paie
 - Ajouter un contact d'urgence
 - Annuler une demande de congé
 - Demander un changement d'horaire
 - Visionner une entente de rendement
- Gestionnaire
 - Approuver une demande de congé
 - Modifier l'horaire d'un employé
 - Créer une entente de rendement pour un employé
 - Visionner les profils des membres de votre équipe
 - Documenter un rapport disciplinaire pour un employé

c. Responsabilités

Pour la période des évaluations, il incombera au fournisseur de:

- Rendre disponible l'environnement test
- Identifier et rendre disponible une ressource aux fins de discussion et de démonstration et pour répondre aux questions des évaluateurs.

Le GC sera responsable de fournir l'information aux évaluateurs.

2. Évaluation critique par les EM

L'évaluation critique par les Experts en la matière (EM) prendra la forme d'une session d'évaluation interactive au cours de laquelle les soumissionnaires devront démontrer, à divers EM à travers le GC, comment la solution proposée rencontre plusieurs des critères du point de contrôle #2. Plus de détails seront disponibles dans le gabarit de réponse qui fera partie de l'invitation à se qualifier pour le point de contrôle #2.

Par exemple, pour le critère #3, les soumissionnaires pourraient devoir faire une présentation démontrant comment la solution proposée rencontre chacun des scénarios d'utilisation. Si cela n'est pas possible dans un environnement démo, le soumissionnaire devra présenter l'approche proposée pour s'assurer que la solution proposée rencontrera le scénario d'utilisation.

Les EM pourraient demander des explications additionnelles. Des variations aux scénarios pourraient être ajoutées sur-le-champ, tout en demandant de démontrer comment la solution proposée supporte les scénarios modifiés. Les EM évalueront la solution proposée basée sur l'information fournie pendant l'évaluation critique par les EM.

Annexe #1 – Scénarios d’utilisation (Critère #3)

1. Nomination intérimaire dans une nouvelle unité de négociation

a. Détails

Un employé (Bill) de l’équipe de Jerry est récemment parti travailler dans un autre ministère. Pendant que nous cherchons un remplaçant permanent, Jerry demandera à Joan d’accepter une affectation intérimaire pour occuper le poste temporairement pendant trois mois à compter du 5e jour ouvrable du mois. Le poste qu’occupera Joan relève d’une unité de négociation différente de son poste actuel, où elle se situe au sommet de l’échelle salariale. Joan fait également l’objet d’une saisie-arrêt (en pourcentage) pour des amendes impayées à la ville de Toronto.

b. Résultats escomptés

- Le dossier de l’employé est mis à jour
- Le salaire devrait être mis à jour
- L’agent négociateur est mis au courant
- La retenue des cotisations syndicales est mise à jour le premier jour du mois suivant et est présentée au nouvel agent négociateur.
- Les deux syndicats sont informés
- La retenue de saisie-arrêt est recalculée en fonction de la nouvelle rémunération d’intérim
- L’organigramme/la hiérarchie ont été mis à jour

c. Contexte supplémentaire

Lignes directrices sur le traitement des saisies-arrêts
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25600>

2. Transfert à un organisme distinct, dans une nouvelle province

a. Détails

Bill quitte son poste dans un ministère principal (administration publique centrale) à Gatineau, au Québec, pour aller travailler dans un organisme distinct à Ottawa, en Ontario. De plus, Bill est actuellement dans une situation de trop-payé - certaines sommes d’argent ont été recouvrées par le ministère principal et il faudra poursuivre les recouvrements lorsqu’il occupera son nouvel emploi dans l’organisme distinct.

b. Résultats escomptés

Mutation de sortie:

- Le dossier de l’employé est mis à jour
- Processus de cessation d’emploi entamé
- Entrevue de départ effectuée
- Retour des biens / Retrait de l’accès
- Examen de toute activité en cours (inscription à des cours de formation, demandes de congé en attente [demandes passées non encore approuvées et demandes futures prévues])
- Entente de rendement terminée pour la période

Mutation d’entrée :

- Le dossier de l’employé est mis à jour (salaire, agent négociateur, province d’emploi, etc.)

- Processus d'intégration
- Mise à jour des régimes de congé et des régimes d'avantages sociaux
- Entente de rendement créée

Globalement :

- L'organigramme/la hiérarchie ont été mis à jour
- Les syndicats sont informés
- Les services des Finances des deux organisations sont informés

c. Contexte supplémentaire

La période d'examen du rendement au GC pour la majorité des organisations est du 1er avril au 31 mars.

3. Congé avec étalement du revenu

a. Détails

Shelly est une employée à temps plein qui demande un congé avec étalement du revenu. Elle sera en congé non payé pendant six semaines, dont un mois civil complet.

b. Résultats escomptés

- La demande de congé avec étalement du revenu est soumise et approuvée par le niveau délégué approprié (voir le document SCT 325-10F pour les renseignements requis).
- Le dossier de l'employé est mis à jour
- Le salaire est ajusté
- La prime au bilinguisme est ajustée
- Les crédits de congé sont ajustés conformément à la règle des 10 jours du GC
- Les retenues pour avantages sociaux demeurent inchangées
- Les cotisations syndicales sont ajustées
- Les syndicats sont informés

c. Contexte supplémentaire

Annexe D – Congé avec étalement du revenu - Modalités de travail spéciales, de la Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales; <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15774>

La règle des 10 jours du GC stipule que les employés à temps plein (qui travaillent selon la norme de 37,5 heures par semaine) doivent percevoir une rémunération pour un minimum de 10 jours au cours du mois civil afin de recevoir des crédits de congé annuel et de congé de maladie, ainsi que la prime au bilinguisme.

La prime au bilinguisme est une allocation pour les employés qui satisfont à des exigences linguistiques particulières, d'un montant de 800 dollars par année, versée sur chaque paie (toutes les deux semaines).

4. Convention collective - Paiement rétroactif de masse

a. Détails

Une nouvelle convention collective est signée et comprend des actualisations des salaires avec effet rétroactif sur un an. Cela aura une incidence sur un petit groupe d'employés de la catégorie professionnelle touchée, comme suit :

- Employé(e) A - actuellement actif et a été actif dans le même poste pendant toute la période de rétroactivité.
- Employé(e) B - est actuellement en congé de maternité depuis trois mois.
- Employé(e) C - a pris sa retraite il y a sept mois.
- Employé(e) D - a travaillé par intérim dans la catégorie professionnelle touchée pendant quatre mois au cours de la période de rétroactivité (son poste d'attache n'est pas touché).
- Employé(e) E - a été muté dans un autre groupe professionnel il y a cinq mois, et son salaire doit être révisé conformément aux règles sur la promotion et la rétrogradation du GC.
- Employé(e) F - est un employé exclu qui a reçu une rémunération au rendement (un pourcentage du salaire) applicable à la période de rétroactivité.
- Employé(e) G - est parti dans un organisme distinct il y a six mois.
- Employé(e) H - a fait des heures supplémentaires pendant la période de rétroactivité.
- Employé(e) I - est décédé il y a deux mois.

b. Résultats escomptés

- Les tables des taux de rémunération sont mises à jour.
- Les dossiers des employé(e)s sont mis à jour.
- La rémunération rétroactive est calculée avec exactitude et émise de la façon suivante :
 - Employé(e) A - reçoit une rémunération rétroactive pour l'ensemble de la période
 - Employé(e) B - reçoit une rémunération rétroactive pour la période travaillée, ainsi que pour la période où sont versés des suppléments aux prestations de maternité.
 - Employé(e) C - reçoit une rémunération rétroactive et un avis de mise à jour est acheminé à l'équipe de la pension.
 - Employé(e) D - reçoit une rémunération rétroactive pendant la période d'intérim.
 - Employé(e) E - reçoit une rémunération rétroactive pendant la période travaillée, et une actualisation du salaire en fonction des règles de promotion et de rétrogradation du GC.
 - Employé(e) F - reçoit une rémunération rétroactive pour le salaire de base et pour le montant versé en guise de rémunération au rendement (un pourcentage du salaire).
 - Employé(e) G - reçoit une rémunération rétroactive pour la période travaillée.
 - Employé(e) H - reçoit une rémunération rétroactive pour le salaire de base et pour les heures supplémentaires.
 - Employé(e) I - une rémunération rétroactive est versée à la succession, et les prestations de décès sont ajustées.

c. Contexte supplémentaire

Groupes professionnels dans la fonction publique (administration publique centrale)

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/conventions-collectives/groupe-professionnels.html>

Le GC a pour politique de verser des suppléments aux prestations de maternité aux employés en congé de maternité/paternité pour les porter à 93 % de leur salaire régulier.

Promotion, mutation ou rétrogradation

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-pay-p-services/pay-information-pay/vie-life/emploi-change-employment/pro-mut-ret-pro-dep-dem-fra.html?wbdisable=true>

5. Horaires complexes et règles de rémunération

a. Détails

Jim travaille en tant qu'opérateur radio et travaille par quarts de 12 heures selon un horaire tournant de quatre jours de travail, cinq jours de congé. Conformément à la convention collective, les heures de travail des opérateurs radio ne doivent pas dépasser une moyenne de 37,50 heures par semaine sur une période ne dépassant pas 126 jours.

Jim tombe malade au cours de son troisième quart de travail de la semaine en cours et devrait être en congé de maladie pendant au moins deux semaines. La gestionnaire de Jim, Elizabeth, doit assurer une couverture opérationnelle, une répartition équitable des heures supplémentaires et respecter les règles de la convention collective.

b. Résultats escomptés

- Le dossier de l'employé est mis à jour
- Les horaires de travail sont mis à jour
- Les heures supplémentaires sont rémunérées en conséquence et en temps opportun (le taux des heures supplémentaires est de 1,75).
- Des indemnités de repas supplémentaires sont versées en conséquence et en temps opportun.
- Les heures supplémentaires peuvent être accumulées par un ou plusieurs employés, qui les prendront comme congé compensateur à une date ultérieure, qui sera calculé au même taux majoré que les heures supplémentaires.

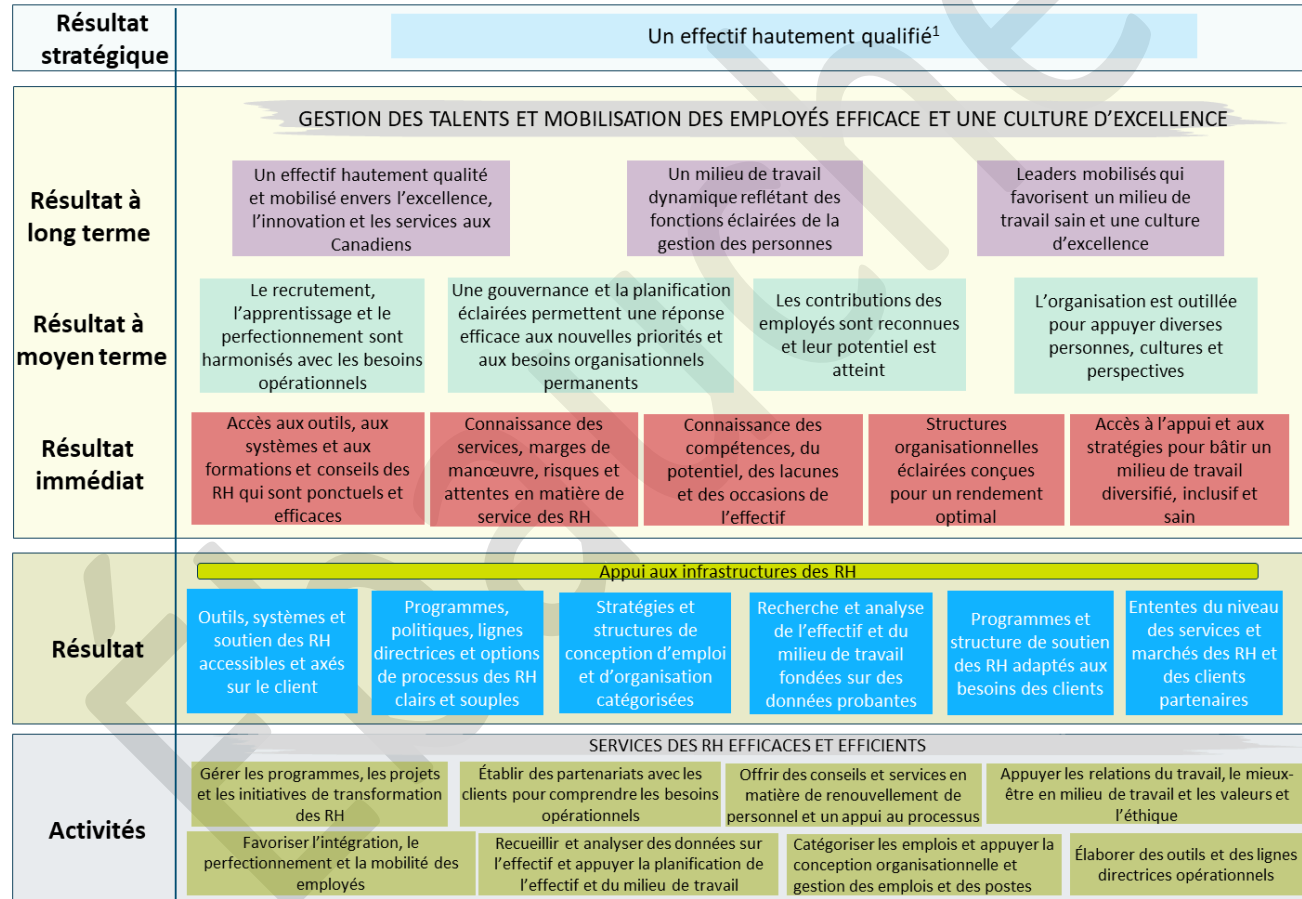
c. Contexte supplémentaire

Voir l'article 22 de la convention collective - Durée du travail et heures supplémentaires :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/view-visualiser-fra.aspx?id=17#tocxx211546>

Annexe #2 – Modèle Logique

ÉBAUCHE- Modèle logique pour la fonction des RH



¹ Harmonisés avec les résultats stratégiques du modèle logique de la gestion des personnes du BDPRH

Annexe #3 – Portée et des capacités génériques

Contexte

- La présente portée est fondée sur le modèle opérationnel de référence des activités de gestion du capital humain (GCH), itération 1 du gouvernement du Canada (GC). La carte à la page suivante indique les sous-fonctions des RH et de la paye qui sont primaires (c.-à-d. obligatoires) pour l'acquisition de la nouvelle solution, et celles qui sont secondaires ou tertiaires (c.-à-d. facultatives). Certaines fonctions sont secondaires pour l'acquisition d'une nouvelle solution en raison des questions et de décisions en suspens concernant la propriété et les autorités.
- Le présent document utilise les capacités de système de GCH génériques et de pointe fournies par Gartner. Ces capacités génériques n'ont pas encore été adaptées à l'environnement du GC; cela devrait se faire au point de contrôle 3.
- Les capacités de système génériques ont été utilisées au point de contrôle 2 parce que le GC n'a pas encore défini les capacités opérationnelles ou les capacités de système acceptées des RH et de la paye.
- Dans le présent document, les sous-fonctions primaires et secondaires sont accompagnées de capacités de système de soutien détaillées; ce n'est pas le cas pour les sous-fonctions tertiaires. Les sous-fonctions tertiaires ne sont pas habituellement soutenues directement par les systèmes de GCH.
- L'objet du point de contrôle 2 consiste à faire en sorte que les soumissionnaires retenus offrent la fonctionnalité de système requise pour répondre aux besoins de base du GC. Le point de contrôle 3 traitera de la complexité du GC et obligera les soumissionnaires à démontrer clairement leur capacité à respecter cette complexité.

6. Carte de l'ébauche de la portée proposée (fondée sur le modèle opérationnel de référence des activités de GCH du GC – itération 1)

À l'échelle du gouvernement – Au niveau opérationnel				Ministère ou organisme – Niveau stratégique habilitant		Cycle de vie de l'employé – Ministère ou organisme opérationnel						Appuyer la prestation de service du ministère ou de l'organisme		
G1	G2	G3	G4	DA1	DA10	DA2	DA3	DA4	DA5	DA6	DA7	DA8	DA9	
Leadership en matière de gestion des personnes du GC	Surveillance et évaluation du GC	Planification, contrat et administration de prestations du GC	Retraite du GC	Plan d'exploitation, politiques et stratégie de gestion de personnes	Évaluation de la gestion de personnes	Acquisition de talents	Perfectionnement des talents	Gestion du rendement des employés du ministère ou de l'organisme	Rémunération et congés	Cessation d'emploi	Conformité avec le milieu de travail et les normes et politiques du milieu de travail	Relations de travail	Dossiers des employés et analyses de la main-d'œuvre	
G1.1 Réglementation, politiques et normes des RH du GC	G2.1 Cadre d'évaluation de la stratégie de surveillance de la gestion de personnes	G3.1 Surveillance et administration du programme de prestations	G4.1 Surveillance et administration du programme de retraite	DA1.1 Stratégie d'opération de gestion de personnes	DA10.1 Orientation de l'évaluation stratégique de la gestion de personnes	DA2.1 Plan d'action d'acquisition des talents	DA3.1 Planification du perfectionnement des talents	DA4.1 Gestion du rendement des employés	DA5.1 Gestion de la rémunération et des congés	DA6.1 Gestion des départs	DA7.1 Conduite des employés	DA8.1 Conformité et consultation sur les relations de travail	DA9.1 Traitement des demandes des employés de gestion de personnes	
G1.2 Outils et stratégie des programmes des RH			G4.2 Demande de renseignements sur la retraite	DA1.2 Planification des effectifs	DA10.2 Évaluation des opérations des RH et de la gestion de personnes	DA2.2 Recrutement et établissement d'un réservoir de main-d'œuvre	DA3.2 Formation et perfectionnement des talents	DA4.2 Gestion de la reconnaissance	DA5.2 Horaire de travail et administration des congés	DA6.2 Traitement de la cessation d'emploi et du processus de départ	DA7.2 Processus de recours et procédures	DA8.2 Processus de recours et procédures	DA9.2 Recherche	
G1.3 Gestion de la prestation des services de RH			G4.3 Traitement des cas de retraite	DA1.3 Conception de l'organisation et gestion des postes		DA2.3 Évaluation et sélection de candidats	DA3.3 Administration d'apprentissage				DA7.3 Gestion de l'hébergement	DA8.3 Soutien et préparation des négociations	DA9.3 Analyses de la main-d'œuvre et du rendement	
				DA1.4 - Diversité et inclusion		DA2.4 Adoption					DA7.4 Conditions de surveillance d'emploi		DA9.4 Rapports sur le rendement et la main-d'œuvre	
											DA7.5 Relations et engagement auprès du personnel		DA9.5 Dossiers d'employés et tenue des dossiers	
											DA7.6 La conformité du milieu de travail		DA9.6 Divulgence de dossiers d'employés	

	Primaire – Le soumissionnaire doit offrir un soutien pour cette sous-fonction ainsi que les capacités connexes avec les solutions qu'ils proposent.
	Secondaire – Les soumissionnaires ne seront pas pénalisés s'ils n'offrent pas un soutien et les capacités connexes pour cette sous-fonction.
	Tertiaire – Les soumissionnaires ne sont pas tenus d'offrir le soutien pour cette sous-fonction.

7. Capacités de système génériques pour les sous-fonctions primaires et secondaires du modèle opérationnel de référence des activités de GCH

Sous-fonctions	Primaire ou secondaire	Capacité de système
G3.1 Surveillance et administration du programme de prestations	Secondaire	1. Inscrire aux programmes, administrer et gérer les programmes de prestations, y compris l'assurance-maladie, l'assurance-invalidité et l'assurance-vie.
G4.1 Surveillance et administration du programme de retraite	Secondaire	1. Inscrire au programme et administrer le programme de retraite.
G4.2 Demandes de renseignements sur la retraite	Secondaire	1. Gérer les demandes reçues, effectuer l'évaluation des besoins, la planification des services et l'évaluation.
G4.3 Traitement des cas de retraite	Secondaire	1. Inscrire au programme et administrer le programme de retraite
DA1.2 – Planification des effectifs	Primaire	1. Déterminer les besoins actuels et futurs de l'organisation en matière de ressources humaines pour lui permettre d'atteindre ses objectifs. 2. Harmoniser les besoins de l'organisation avec ceux de son effectif pour répondre à ses obligations législatives, réglementaires, en matière de service ou de production, ainsi qu'à ses objectifs organisationnels.
DA1.3 Conception de l'organisation et gestion des postes	Primaire	1. Gérer la relation entre les postes, la structure organisationnelle et le contrôle du budget et le financement pour les postes, etc. 2. Gérer la relativité des postes et les décisions de classification.
DA2.2 Recrutement et établissement d'un réservoir de main-d'œuvre	Secondaire	1. Demander la création de nouveaux postes, pourvoir les postes vacants ou réaffecter ou promouvoir un employé en poste. 2. Créer les offres d'emploi, effectuer les entrevues, l'évaluation et la sélection d'employés productifs et de grande qualité. 3. Suivi et traitement des candidatures
DA2.3 Évaluation et sélection de candidats	Secondaire	1. Créer les offres d'emploi, effectuer les entrevues, l'évaluation et la sélection d'employés productifs et de grande qualité.

Sous-fonctions	Primaire ou secondaire	Capacité de système
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Assurer le suivi et le traitement des candidatures. 3. Assurer la gestion des offres, des documents et de l'embauche stratégique.
DA2.4 Adoption	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Installer les employés, leur attribuer les biens de travail, remplir la liste de vérification pour les employés.
DA3.1 Planification du perfectionnement des talents	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recenser les aptitudes, les compétences et les certifications des employés et en faire le suivi. 2. Planifier en vue de l'attrition des talents de haut niveau.
DA3.2 Formation et perfectionnement des talents	Secondaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recenser les aptitudes, les compétences et les certifications des employés et en faire le suivi. 2. Recenser les formations suivies par les employés, l'inscription à des cours, la création et la prestation de cours.
DA3.3 Administration d'apprentissage	Secondaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recenser les formations suivies par les employés, l'inscription à des cours, la création et la prestation de cours.
DA4.1 Gestion du rendement des employés	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fixer des buts et des objectifs, procéder à des évaluations du rendement, aux auto-évaluations et aux évaluations du gestionnaire, faire une comparaison des mesures par rapport aux buts et à l'énoncé de mission de l'organisation et au perfectionnement individuel.
DA4.2 Gestion de la reconnaissance	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconnaissance des employés (l'attribution et le suivi), y compris les jalons et les anniversaires.
DA5.1 Gestion de la rémunération et des congés	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gérer la fréquence des périodes de paye et les dates de paye respectives pour les postes. 2. Établir et gérer les codes de revenus, les groupes de codes de revenus, les retenues et les régions aux fins de l'impôt, les codes et les groupes fiscaux. 3. Administrer les salaires rétroactifs pour les employés. 4. Produire et distribuer les relevés d'emploi. 5. Établir les revenus des employés, effectuer les paiements aux employés, afficher les répartitions de la masse salariale. 6. Produire et distribuer la documentation de fin d'exercice.

Sous-fonctions	Primaire ou secondaire	Capacité de système
DA5.2 Horaire de travail et administration des congés	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traiter et approuver les demandes de congé. 2. Administrer le remplacement du revenu et les prestations médicales pour les employés blessés dans l'exercice de leurs fonctions. 3. Établir des calendriers qui correspondent aux besoins en dotation en fonction du budget, des compétences disponibles et de la demande. 4. Gérer les absences des employés, y compris les congés de maladie, de maternité, de courte durée, d'invalidité de longue durée, etc. 5. Assurer le suivi et la surveillance des présences des employés, le suivi de la main-d'œuvre et recueillir les données
DA6.2 Traitement de la cessation d'emploi et du processus de départ	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retourner les biens, remplir les documents requis et le questionnaire de fin d'emploi.
DA7.1 – Conduite des employés	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déterminer les mesures disciplinaires imposées à l'employé et en faire le suivi.
DA7.2 – Processus de recours et procédures (Politique)	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consigner les plaintes officielles et les décisions connexes.
DA7.3 – Gestion de l'hébergement	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer le suivi de la participation et de l'achèvement des programmes connexes.
DA7.4 Conditions de surveillance d'emploi	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesurer la conformité avec les conventions collectives et en faire le suivi, et donner des conseils sur la façon d'interpréter les politiques, les conventions collectives, etc.
DA7.6 Conformité du milieu de travail	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consigner les plaintes officielles et les décisions connexes. 2. Faire le suivi des maladies ou des blessures.
DA8.2 – Processus de recours et procédures (Relations de travail)	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consigner les plaintes officielles et les décisions connexes.

Sous-fonctions	Primaire ou secondaire	Capacité de système
DA9.1 Traitement des demandes des employés de gestion de personnes	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir des conseils et des services de RH aux employés et aux gestionnaires sur la façon d'interpréter les politiques de RH. 2. Recueillir et publier les <u>politiques</u> ou les programmes de prestations. 3. Gérer les demandes reçues, effectuer l'évaluation des besoins, la planification des services et l'évaluation.
DA9.3 Analyses de la main-d'œuvre et du rendement	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Établir des rapports sur les statistiques relatives aux employés et à l'emploi, y compris sur l'état des mesures à prendre.
DA9.4 Rapports sur le rendement et la main-d'œuvre	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Présenter des rapports sur les statistiques relatives aux employés et à l'emploi, y compris sur l'état des mesures à prendre.
DA9.5 – Dossiers d'employés et tenue des dossiers	Primaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gérer les éléments de données liés au personnel. Consulter, modifier ou ajouter les données sur le personnel assigné. 2. Saisir et gérer les installations des employés; gérer les données sur les employés. 3. Saisir et gérer les mesures disciplinaires, les cessations d'emploi, etc.