



PRÉFACE

- 1.1 L'acquisition des talents se définit comme étant le processus visant à planifier les ressources et à trouver, à attirer et à embaucher des employés.

APPLICATION

- 1.2 Cette politique s'applique à tous les employés de catégorie I et de catégorie II. Les dispositions de la convention collective prévaudront dans le cas des postes syndiqués.

APPROBATION

- 1.3 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

BPR

- 1.4 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 1.5 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 1.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- nomination (appointment) : une offre d'emploi;
 - recrutement (recruitment) : toutes les activités visant à créer un bassin de candidats en vue de pourvoir un poste vacant;
 - sélection (selection) : toutes les activités visant à choisir un candidat en vue de pourvoir un poste vacant.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 1.7 Cette politique vise à :
- fournir une approche intégrée quant à la manière dont nous recrutons et sélectionnons des candidats qualifiés;
 - fournir une structure qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences

administratives concernant l'application du processus de recrutement et de sélection;

- veiller à ce que le processus de recrutement et de sélection réponde aux besoins opérationnels et aux besoins en matière de ressources humaines;
- veiller à ce que le processus soit juste, conforme à la législation, transparent et défendable.

PRINCIPES DIRECTEURS

1.8 Grâce à une approche axée sur la collaboration, notre processus de recrutement et de sélection favorisera :

- le respect : maintien d'un processus fondé sur l'intégrité et les principes de relations avec la clientèle;
- l'inclusion : maintien d'un processus qui promeut l'inclusion et la diversité;
- la souplesse : maintien d'un processus qui peut être adapté aux besoins opérationnels.

POLITIQUE

- 1.9 L'organisation a pour politique de veiller à ce que le processus de recrutement et de sélection soit conforme à toute la législation pertinente et réponde à ses besoins opérationnels.
- 1.10 Les postes vacants syndiqués de catégorie I doivent être pourvus en conformité avec les conventions collectives, s'il y a lieu.
- 1.11 Le processus de recrutement et de sélection doit s'appuyer sur des critères clairement définis à l'égard des connaissances, de l'expérience, des qualifications, des compétences, des capacités et des qualités personnelles liées au poste.
- 1.12 L'embauche et la promotion des talents reposeront sur le mérite.
- 1.13 Les exigences de cette politique doivent être observées avec rigueur.
- 1.14 Le processus détaillé de recrutement et de sélection pour les postes à temps plein, à temps partiel et temporaires de trois (3) mois et plus de catégorie I et de catégorie II figure à l'[annexe A](#).
- 1.15 Le processus détaillé de recrutement et de sélection pour les postes occasionnels et temporaires de moins de trois (3) mois figure à l'[annexe B](#).
- 1.16 D'autres options du processus de recrutement et de sélection se trouvent à l'[annexe C](#).
- 1.17 Les considérations spéciales pour toutes les nominations se trouvent à l'[annexe D](#).

AUTORITÉS / RESPONSABILITÉS

- 1.18 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- le CDir/délégué a le pouvoir délégué pour procéder au recrutement, à la sélection et à la nomination des employés des FNP;
 - le CRH a le pouvoir délégué de veiller à ce que des lignes directrices et des processus soient en place afin de pourvoir les postes des FNP;
 - les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. veiller au respect de cette politique,

- ii. approuver les frais de réinstallation;
- les gestionnaires investis des pouvoirs délégués appropriés (c.-à-d. finances et/ou ressources humaines) sont responsables de ce qui suit :
 - i. examiner et approuver les demandes de recrutement en fonction des besoins opérationnels,
 - ii. nommer le candidat retenu en fonction de la recommandation du gestionnaire recruteur et du jury de sélection;
- les gestionnaires recruteurs sont responsables de ce qui suit :
 - i. mener le processus de recrutement et de sélection, de la planification à l'acceptation de l'offre,
 - ii. recommander le candidat retenu au gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés,
 - iii. assurer l'application de cette politique;
- les GRH et les GRRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. collaborer avec les gestionnaires et leur prodiguer des conseils et des avis au sujet de cette politique,
 - ii. donner des conseils et des avis afin de définir la stratégie de recrutement pour le poste vacant,
 - iii. accomplir des tâches liées au processus de recrutement et de sélection,
 - iv. assurer la qualité du processus de recrutement et de sélection.

RÉFÉRENCES

- 1.19 La législation et les règlements suivants sont pertinents au contenu de cette politique :
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
 - la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*
 - la *Loi sur l'immigration*
 - le *Décret approuvant l'exclusion du personnel des fonds non publics* (DORS/82-361a)
 - le *Règlement sur le personnel des fonds non publics* (DORS/82-361b)
 - la *Loi sur les langues officielles*
 - la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- 1.20 Il faut lire la présente politique conjointement avec le document suivant :
- Guide de référence pour la discussion de rétroaction

ANNEXES

- 1.21 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :
- Annexe A – Processus de recrutement et de sélection pour les postes à temps plein, à temps partiel et temporaires de trois (3) mois et plus de catégorie I et de catégorie II
 - Annexe B – Processus de recrutement et de sélection pour les postes occasionnels et temporaires de moins de trois (3) mois

- Annexe C – Autres options du processus de recrutement et de sélection
- Annexe D – Considérations spéciales

ANNEXE A – PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION POUR LES POSTES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL ET TEMPORAIRES DE TROIS (3) MOIS ET PLUS DE CATÉGORIE I ET DE CATÉGORIE II

- 1.A.1 Le processus de recrutement et de sélection compte quatre (4) étapes essentielles :
- la planification;
 - l'établissement du bassin de candidats et la présélection;
 - la sélection;
 - l'offre.

PLANIFICATION

- 1.A.2 Lorsqu'il reçoit un avis signalant un poste vacant ou une approbation pour la création d'un nouveau poste, le gestionnaire recruteur peut amorcer le processus en vue de pourvoir le poste. En consultation avec le GRH, il doit établir un plan pour embaucher un candidat qualifié en tenant compte des points suivants :
- les stratégies de l'organisation en matière de planification des ressources humaines et d'acquisition des talents;
 - la composition de l'effectif en poste;
 - les besoins opérationnels de l'organisation;
 - la disponibilité sur le marché du travail;
 - les dispositions des politiques sur l'[équité en matière d'emploi](#) et sur les [langues officielles](#);
 - les autres options du processus de recrutement et de sélection qui figurent à l'annexe C;
 - les considérations spéciales qui figurent à l'annexe D;
 - les autres critères pertinents.
- 1.A.3 Avant d'amorcer le processus de recrutement et de sélection, il faut avoir en main une description de travail autorisée des FNP officiellement évaluée.
- 1.A.4 Le gestionnaire recruteur peut amorcer le processus de recrutement et de sélection en remplissant une nouvelle demande et en obtenant l'approbation du titulaire des pouvoirs délégués appropriés de la division.
- 1.A.5 Au moyen de l'information indiquée au paragraphe 1 A.2, le gestionnaire recruteur, en consultation avec le GRH, doit déterminer le profil du candidat idéal en vue de pourvoir le poste vacant ainsi que la méthode de recrutement la plus efficace pour attirer un tel candidat.
- 1.A.6 Le plan qui en résulte peut être consigné dans le Plan d'action pour le recrutement.
- 1.A.7 Il faut suivre le processus de recrutement et de sélection qui a été amorcé jusqu'à ce qu'il soit terminé ou annulé.
- 1.A.8 Le GRH prépare un avis de concours au moyen du gabarit normalisé, dont le contenu servira de critères pour l'étape de l'établissement du bassin de candidats et de la présélection. Il est aussi possible de préparer une annonce de concours

pour publiciser un emploi lorsqu'une affiche physique est nécessaire.

- 1.A.9 Tous les avis de concours renfermeront un énoncé normalisé concernant la diversité et l'inclusion.
- 1.A.10 Les exigences linguistiques de l'avis de concours doivent être conformes à la [politique sur les langues officielles](#).
- 1.A.11 La date limite est indiquée sur l'avis de concours et, en général, aucune candidature n'est acceptée après cette date.

ÉTABLISSEMENT DU BASSIN DE CANDIDATS ET PRÉSÉLECTION

- 1.A.12 Avant de présélectionner les CV, il incombe au gestionnaire recruteur, en collaboration avec le GRH, de planifier le processus de sélection en tenant compte des facteurs suivants :
- les critères de sélection et les méthodes d'évaluation sont clairement définis avant le début du processus de présélection et découlent des exigences énumérées dans la description de travail et l'avis de concours, y compris les exigences professionnelles justifiées;
 - les exigences demandées d'un candidat qualifié devant être évaluées sont clairement définies avant le début du processus de présélection et découlent de la description de travail et de l'avis de concours;
 - par souci d'équité, d'uniformité et de fiabilité, les mêmes critères de présélection et méthodes d'évaluation sont utilisés pour tous les candidats, sauf si des mesures d'adaptation particulières sont requises, conformément aux dispositions de la [politique sur les mesures d'adaptation au travail](#).
- 1.A.13 En collaboration avec le GRH, le gestionnaire recruteur présélectionne les CV ou les demandes d'emploi.
- 1.A.14 La présélection est fondée sur les éléments suivants :
- les exigences mentionnées dans l'avis de concours;
 - l'information fournie par le candidat dans sa demande d'emploi ou son CV et dans les autres documents qu'il a soumis.
- 1.A.15 Normalement, on ne communiquera qu'avec les candidats convoqués à une entrevue.
- 1.A.16 Les méthodes d'évaluation doivent être conçues en fonction des exigences mentionnées dans la description de travail et dans l'avis de concours et devraient être utilisées systématiquement pour tous les candidats. Elles comprennent entre autres :
- des préentrevues;
 - des entrevues;
 - des tests écrits et/ou des épreuves pratiques;
 - une évaluation linguistique;
 - des échantillons de travaux antérieurs;
 - des simulations et des mises en situation;
 - des présentations.

- 1.A.17 Les candidats doivent être informés avant l'évaluation des méthodes qui seront utilisées pour les évaluer. Les évaluations doivent respecter les normes suivantes :
- **la raisonnable** – la mesure dans laquelle les normes et les évaluations sont liées aux tâches qui devront être accomplies. Par exemple, le fait de demander de décrire un protocole de test sous-maximal de conditionnement physique serait raisonnable pour un emploi de moniteur de conditionnement physique et de sports, mais non pour celui de préposé au gymnase;
 - **la pertinence** – la mesure dans laquelle les normes et les évaluations sont pertinentes aux tâches. Par exemple, pouvoir soulever des poids de 50 lbs/22 kg serait une exigence pertinente pour le préposé au magasin des sports, mais non pour l'adjoint aux ressources humaines;
 - **la fiabilité** – la mesure dans laquelle l'évaluation donne des résultats fiables et constants. Par exemple, l'examen de dactylographie serait une façon fiable d'évaluer la capacité qu'aurait un candidat d'exécuter les tâches d'un adjoint administratif.
- 1.A.18 Le GRH effectue l'assurance de la qualité pendant l'ensemble du processus.

SÉLECTION

- 1.A.19 De façon générale, le jury de sélection doit compter au moins deux (2) membres et avoir été mis sur pied avant le début du processus de sélection. Il faut tenir compte de la diversité au moment d'en choisir les membres. Un représentant des ressources humaines (RH) peut fournir conseils et orientation aux membres du jury afin d'assurer le caractère équitable, transparent et défendable de la sélection.
- 1.A.20 Les questions d'entrevue peuvent comprendre une combinaison de questions techniques et de questions comportementales. La pondération des questions est établie avant le début du processus de sélection.
- 1.A.21 Lorsqu'un candidat demande des mesures d'adaptation, les RH et le jury de sélection déterminent la meilleure façon de répondre à cette demande conformément à la [politique sur les mesures d'adaptation au travail](#).
- 1.A.22 Les candidats à des postes de catégorie II peuvent obtenir le remboursement des dépenses qu'ils ont engagées pour se rendre à des entrevues à l'extérieur de leur région locale. Une fois les dépenses approuvées, tous les arrangements relatifs au déplacement sont pris conformément à la [Directive des BNP sur les voyages d'affaires](#).
- 1.A.23 Pendant l'entrevue, toutes les conditions d'emploi devraient être expliquées à chacun des candidats. Les conditions d'emploi discutées devraient comprendre, au minimum, l'octroi de la cote de fiabilité et/ou de l'autorisation de sécurité appropriée(s), dont la vérification de la solvabilité, la vérification du casier judiciaire et/ou la vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables, s'il y a lieu.
- 1.A.24 Les membres du jury de sélection consignent et notent individuellement les réponses données dans le cadre de toutes les méthodes d'évaluation utilisées.
- 1.A.25 Une fois le processus d'évaluation terminé, le jury de sélection doit établir et documenter l'ordre relatif du mérite des candidats en fonction des exigences du poste.
- 1.A.26 Une vérification des références peut être effectuée pour les candidats jugés les

plus aptes à répondre aux exigences du poste.

- 1.A.27 Il est possible de demander au candidat retenu de fournir des preuves de ses études et/ou de ses qualifications professionnelles, s'il y a lieu. Les coûts liés à l'obtention de documents officiels sont assumés par le candidat.

OFFRE

- 1.A.28 Une fois l'étape de la sélection terminée, on avise le candidat retenu en ce sens.
- 1.A.29 Suivant une entente verbale avec le candidat retenu, le GRH produit une lettre d'offre signée par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés
- 1.A.30 Sous réserve des dispositions de la [Directive sur la réinstallation intégrée des BNP](#), une indemnité de réinstallation peut être approuvée dans le cas d'une nomination à un poste à temps plein de catégorie II.
- 1.A.31 Lorsque le candidat retenu accepte le poste, on informe des résultats les autres candidats qui ont participé à l'étape de la sélection.
- 1.A.32 Toutes les décisions relatives au processus de recrutement et de sélection, qui comprend toutes les évaluations, sont enregistrées dans les documents du candidat dans le module RECRUTEMENT de **MONTALENT**.

ANNEXE B – PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION POUR LES POSTES OCCASIONNELS ET TEMPORAIRES DE MOINS DE TROIS (3) MOIS

- 1.B.1 Lorsqu'il reçoit un avis signalant un poste vacant ou une approbation pour la création d'un nouveau poste, le gestionnaire recruteur peut amorcer le processus en vue de pourvoir le poste. En consultation avec le GRH, il doit établir un plan pour embaucher un candidat qualifié en tenant compte des points suivants :
- les stratégies de l'organisation en matière de planification des ressources humaines et d'acquisition des talents;
 - la composition de l'effectif en poste;
 - les besoins opérationnels de l'organisation;
 - la disponibilité sur le marché du travail;
 - les dispositions des politiques sur l'[équité en matière d'emploi](#) et sur les [langues officielles](#);
 - les autres options du processus de recrutement et de sélection qui figurent à l'annexe C;
 - les considérations spéciales qui figurent à l'annexe D;
 - les autres critères pertinents.

UTILISATION DU PROCESSUS SANS CONCOURS

- 1.B.2 Le gestionnaire recruteur remplit une nouvelle demande indiquant qu'il aura recours au processus sans concours et la justification de ce processus. En consultation avec le GRH, il fait une offre d'emploi verbale directe à un candidat en gardant à l'esprit les considérations spéciales décrites à l'annexe D.
- 1.B.3 Le GRH produit une lettre d'offre temporaire signée par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.
- 1.B.4 Si le processus de recrutement et de sélection est utilisé, il faut suivre les étapes indiquées à l'annexe A.

ANNEXE C – AUTRES OPTIONS DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION

- 1.C.1 Lorsqu'il embauche des employés, le gestionnaire recruteur peut envisager une série d'options distinctes du processus normal de recrutement et de sélection, dont il discutera avec le GRH lors de l'étape de la planification. Les autres options comprennent entre autres :
- la nomination intérimaire;
 - le contrat de services;
 - le détachement-échange;
 - la nomination sans concours;
 - l'emploi étudiant;
 - l'agence de placement temporaire;
 - le sous-classement.

NOMINATION INTÉRIMAIRE

- 1.C.2 Il y a nomination intérimaire lorsque l'employé est nommé temporairement, par écrit, à un poste d'une catégorie supérieure et/ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est supérieur à celui de son poste d'attache, mais qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable.
- 1.C.3 Les nominations intérimaires offrent de la flexibilité pour répondre à des besoins opérationnels à court terme. Ce type de nomination ne doit toutefois pas être d'une durée excessive. Dans certains cas, la rotation des nominations intérimaires pourrait être appropriée. Une nomination intérimaire de plus d'une année nécessitera :
- une justification écrite du gestionnaire;
 - l'approbation préalable du gestionnaire investi des pouvoirs délégués.

CONTRAT DE SERVICES

- 1.C.4 Le contrat de services est utilisé pour établir une relation d'affaires avec un fournisseur de services (c.-à-d. une entreprise ou une personne en affaires [un travailleur autonome]). Il n'y a pas de relation d'emploi.
- 1.C.5 Lorsqu'un gestionnaire recruteur détermine qu'un contrat de services peut être envisagé pour répondre aux besoins de l'organisation, il doit procéder à l'évaluation de la relation.
- 1.C.6 Les travailleurs autonomes et les entrepreneurs indépendants n'ont droit à aucune des dispositions du POLRH.
- 1.C.7 Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de contrat, les gestionnaires recruteurs peuvent consulter la [politique de passation de marchés des BNP](#).

DÉTACHEMENT-ÉCHANGE

- 1.C.8 Il y a un détachement-échange lorsque l'employé des FNP est temporairement muté, par écrit, à un poste dans un autre organisme.
- 1.C.9 Un détachement-échange peut aussi avoir lieu lorsque l'employé d'un autre organisme est temporairement muté, par écrit, à un poste au sein de notre organisation. On aura recours aux détachements-échanges que si notre organisation peut en tirer profit.
- 1.C.10 Les détachements-échanges peuvent être mis en place de l'une des façons suivantes :
- un processus de dotation avec concours par lequel l'organisation fait état d'une occasion d'échange et cherche à recruter des participants éventuels;
 - un processus de dotation sans concours par lequel une occasion de détachement-échange précise est proposée.

DURÉE D'UN DÉTACHEMENT-ÉCHANGE

- 1.C.11 Un détachement-échange peut durer jusqu'à trois (3) années consécutives. Dans des circonstances exceptionnelles, une prolongation maximale d'un (1) an peut être obtenue avec l'approbation du chef de division. À la fin de la période de détachement-échange, le participant retourne à son organisme parrain.
- 1.C.12 Il devrait s'écouler au moins deux (2) ans avant qu'un ancien participant puisse prendre part à un nouveau détachement-échange.
- 1.C.13 Un détachement-échange peut prendre fin avant la date prévue, au moyen d'un avis écrit par l'une ou l'autre des parties.
- 1.C.14 Le participant à un détachement-échange recevra une lettre d'entente signée par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.
- 1.C.15 Les modifications apportées aux conditions énoncées dans la lettre d'entente, par exemple la prolongation de l'entente, sont confirmées dans l'addenda de l'entente.
- 1.C.16 La lettre d'entente et l'addenda de l'entente sont essentiels pour établir les responsabilités des parties concernées, soit l'organisme parrain, le participant et l'organisme hôte.

NOMINATION SANS CONCOURS

- 1.C.17 Une nomination sans concours a lieu lorsqu'un candidat se voit offrir un emploi sans avoir participé à un concours dans le cadre d'un processus normal de recrutement et de sélection.
- 1.C.18 On peut avoir recours à la nomination sans concours pour nommer un candidat interne ou externe; cependant, on ne doit s'en servir que dans des circonstances exceptionnelles lorsqu'il s'agit de la meilleure méthode pour répondre aux besoins de l'organisation.
- 1.C.19 Il incombe aux gestionnaires recruteurs d'assurer l'intégrité du processus de recrutement et de sélection et d'énoncer les raisons pour lesquelles le recours à ce genre de nomination dans la situation concernée contribuera à répondre avec plus d'efficacité ou d'efficience à un besoin opérationnel.

CRITÈRES

- 1.C.20 Les facteurs qui peuvent révéler que la nomination sans concours est la meilleure méthode de nomination pour répondre aux besoins de l'organisation sont les suivants :
- les récentes pratiques de recrutement pour des postes similaires ont montré qu'un concours de quelque nature que ce soit serait inutile pour ce poste;
 - la nature du travail ainsi que l'urgence et la nature de la nomination;
 - il peut être démontré qu'une personne donnée est le meilleur candidat pour le poste compte tenu des critères de sélection (p. ex., une personne qui serait la seule à avoir un certain type de compétence ou d'expérience);
 - lorsqu'un processus de sélection permet de trouver plus d'un (1) candidat parfaitement qualifié et qu'un poste similaire devient vacant dans les six (6) mois suivant la fin du concours. On suivra alors l'ordre déterminé par le jury de sélection en fonction du mérite.

EXIGENCES ET EXCEPTIONS

- 1.C.21 La raison d'une nomination sans concours doit être donnée dans la demande et le titulaire des pouvoirs délégués doit avoir donné son approbation.

EMPLOI ÉTUDIANT

- 1.C.22 On désigne par emploi étudiant celui qu'on donne à un étudiant légalement autorisé à travailler au Canada dans le but de lui faire prendre de l'expérience et de lui donner des occasions d'apprentissage.
- 1.C.23 Les emplois étudiants seront utilisés dans le cadre :
- d'un programme coop/de stage;
 - d'un programme d'emploi étudiant fédéral ou provincial.
- 1.C.24 Ces programmes offriront des affectations intéressantes dans les buts suivants :
- projeter une image positive de l'organisation;
 - faire connaître davantage l'organisation et ses programmes;
 - attirer des étudiants qualifiés qui pourront revenir travailler pour l'organisation une fois leurs études terminées.

CRITÈRES

- 1.C.25 Une personne qui souhaite obtenir un emploi au sein de l'organisation dans le cadre d'un programme d'emploi étudiant doit :
- être inscrite à un programme d'études secondaires ou postsecondaires à temps plein dans un établissement d'enseignement agréé;
 - être reconnue comme étudiant à temps plein par l'établissement d'enseignement en question;

- retourner aux études à temps plein au cours de l'année scolaire suivante.
- 1.C.26 Les étudiants qui en sont à leur dernière année d'études et qui n'ont pas l'intention de retourner aux études à temps plein peuvent travailler comme étudiant jusqu'au moment où ils obtiennent leur diplôme. Les gestionnaires doivent veiller à ce que les étudiants embauchés au cours de leur dernière année d'études ne fassent plus partie du programme d'emploi étudiant après la date de leur graduation.
- 1.C.27 Les employés embauchés dans le cadre d'un programme d'emploi étudiant peuvent travailler à temps plein, à temps partiel ou occasionnellement. Ils peuvent s'ajouter à une unité de travail, mais ne peuvent être utilisés pour remplacer ou pourvoir des postes normaux ou existants des FNP, et leur embauche dans le cadre d'un programme d'emploi étudiant ne doit pas provoquer la réduction ou l'élimination de postes normaux ou existants des FNP.
- 1.C.28 Les employés embauchés dans le cadre d'un programme d'emploi étudiant n'ont droit à aucune des dispositions du POLRH ou des conventions collectives.
- 1.C.29 Les étudiants embauchés pour pourvoir des postes normaux ou existants des FNP (p. ex. un emploi de barman à temps partiel) :
- seront embauchés au moyen du processus de recrutement et de sélection;
 - seront assujettis aux conditions d'emploi liées au poste concerné;
 - ne seront pas considérés comme ayant été embauchés dans le cadre d'un programme d'emploi étudiant.

AGENCE DE PLACEMENT TEMPORAIRE

- 1.C.30 Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être nécessaire d'avoir recours à des agences de placement temporaire pour répondre à des besoins immédiats et à court terme imprévus, comme une maladie, une augmentation de la charge de travail ou le départ d'un employé.
- 1.C.31 Les agences de placement temporaire fournissent leurs propres employés temporaires et les affectent à l'organisation pendant une période convenue. Elles maintiennent la relation employeur-employé avec leurs effectifs temporaires et sont tenues d'assumer le rôle d'employeur pendant toute la période d'emploi. Une entente commerciale qui fixe les tarifs du service est conclue avec l'organisation. Les employés de ces agences ne sont pas des employés des FNP et n'ont donc droit à aucune des dispositions du POLRH.
- 1.C.32 Le GRH assure la liaison avec l'agence de placement temporaire afin de coordonner les besoins en matière d'emploi temporaire.

SOUS-CLASSEMENT

- 1.C.33 Normalement, lorsque le processus de recrutement et de sélection ne permet pas de trouver un candidat qualifié, le gestionnaire recruteur amorce un nouveau processus en vue de pourvoir le poste. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, le gestionnaire recruteur peut décider d'avoir recours à un sous-classement s'il détermine que le meilleur candidat ne répond pas aux exigences de compétence ou d'expérience du poste à pourvoir, mais qu'il a montré au cours du processus de sélection qu'il a le potentiel voulu pour arriver à répondre à ces exigences en un court laps de temps.

PROGRAMME DE FORMATION

- 1.C.34 Le gestionnaire investi des pouvoirs délégués déterminera la durée du sous-classement et celle-ci sera indiquée dans les conditions de la nomination. La durée dépend des qualifications, de l'expérience, des compétences et des aptitudes que devra acquérir le candidat pendant le sous-classement. Elle ne dépassera normalement pas douze (12) mois.

DURÉE

- 1.C.35 Pendant le sous-classement, le candidat devra participer à un programme de formation établi par l'employeur afin de l'aider à répondre aux exigences éducationnelles/professionnelles et d'expérience et à acquérir les aptitudes, les habiletés et les compétences requises pour satisfaire à toutes les exigences du poste. Si, à la fin du sous-classement, le gestionnaire investi des pouvoirs délégués estime que le candidat a démontré qu'il a acquis les connaissances, les qualifications, l'expérience, les compétences, les habiletés et les aptitudes requises pour répondre à toutes les exigences du poste, celui-ci sera nommé au poste.

ANNEXE D – CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

- 1.D.1 Lors du processus de recrutement et de sélection, le gestionnaire recruteur doit prendre un certain nombre de facteurs en considération, dont entre autres :
- les exigences professionnelles justifiées (EPJ);
 - les conflits d'intérêts;
 - le cumul d'emplois;
 - les mesures d'adaptation au travail;
 - l'emploi des membres des familles des militaires des Forces armées canadiennes (FAC);
 - l'âge minimum;
 - les postes dont le titulaire travaille auprès de personnes vulnérables;
 - le stage probatoire et la période d'évaluation;
 - la réinstallation;
 - la réembauche de retraités des FNP;
 - l'emploi de travailleurs étrangers temporaires;
 - le recrutement d'employés en télétravail.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES JUSTIFIÉES

- 1.D.2 Une EPJ est une norme ou une règle nécessaire pour être en mesure de s'acquitter des fonctions appropriées ou efficaces d'un emploi.
- 1.D.3 Lorsqu'il est possible de prouver que la norme ou la règle donne lieu à une distinction ou à une exclusion ayant trait à l'un des motifs de distinction illicite de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, l'employeur doit démontrer que :
- l'objectif sous-jacent de la norme ou de la règle a un lien rationnel avec l'exécution du travail;
 - la norme ou la règle a été adoptée en toute bonne foi et avec la conviction qu'elle était nécessaire pour réaliser le mandat de l'employeur;
 - la norme ou la règle est jugée raisonnablement nécessaire pour l'employeur.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 1.D.4 Il est interdit aux membres d'une famille d'occuper des postes où un membre a une influence réelle, perçue ou potentielle sur le travail ou l'emploi de l'autre membre.
- 1.D.5 Si un employé devient membre de la famille d'un autre employé sur le travail ou l'emploi duquel il a déjà une influence réelle, perçue ou potentielle, les deux employés doivent signaler le conflit d'intérêts à leur chef de division afin que des mesures soient prises pour y mettre fin.
- 1.D.6 Le recrutement interne ou externe peut donner lieu à une situation où une personne participant au processus de sélection se retrouve en conflit d'intérêts

réel, perçu ou potentiel (par ex. un membre d'un jury de sélection entretient une relation personnelle avec l'un des candidats ou est associé à l'un d'eux). Lorsque cela se produit, la personne doit avertir le chef de division afin que des mesures soient prises pour contrer l'influence possible de la situation réelle, perçue ou potentielle de conflit d'intérêts sur le processus de recrutement et de sélection. Pour obtenir plus de détails sur les conflits d'intérêts, les gestionnaires peuvent consulter la [politique des FNP sur les valeurs et l'éthique](#) ainsi que la [politique des FNP sur les conflits d'intérêts](#).

CUMUL D'EMPLOIS

- 1.D.7 Si la sélection d'un employé pour un autre poste donne lieu à une situation de cumul d'emplois, certaines conditions s'appliquent, lesquelles sont énoncées dans la [politique sur les heures de travail](#).

MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

- 1.D.8 L'organisation s'engage à offrir un milieu de travail inclusif qui soutient un effectif diversifié et représentatif comme l'énonce la [politique sur les mesures d'adaptation au travail](#). Elle tient à fournir un milieu de travail accessible, adapté aux besoins liés à l'emploi de ses employés en poste et éventuels, et exempt d'obstacles à l'emploi et de discrimination, jusqu'au point de la contrainte excessive.

EMPLOI DES MEMBRES DES FAMILLES DES MILITAIRES DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

- 1.D.9 L'organisation a l'intention de faciliter l'embauche des conjoints, des conjoints de fait et des enfants qui vivent avec des membres des FAC qui sont involontairement réinstallés, en considérant leur candidature lorsqu'il y a des postes vacants et en reconnaissant leur service antérieur au sein de l'organisation.
- 1.D.10 Un employé à temps plein ou à temps partiel des FNP qui est le conjoint, le conjoint de fait ou l'enfant du membre des FAC avec lequel il réside peut être pris en considération afin de pourvoir des postes vacants dans sa nouvelle localité, comme suit :
- pour des postes non syndiqués de catégorie II et de catégorie I, dans le cadre du processus interne;
 - pour des postes syndiqués de catégorie I, à la fin du processus prévu par les conventions collectives et avant d'envisager la possibilité d'embaucher des candidats à l'externe.
- 1.D.11 Pour que la personne soit prise en considération, les critères suivants doivent être satisfaits :
- un poste doit être vacant;
 - la personne doit posséder les qualifications nécessaires pour le poste;
 - la sélection doit se fonder sur le mérite.

ÂGE MINIMUM

- 1.D.12 Les gestionnaires recruteurs doivent veiller à ce que les exigences légales et de la politique en matière d'âge minimum soient respectées. Notamment, la nomination de personnes de moins de 17 ans à des postes temporaires ou permanents ne peut se faire que si :
- l'employé n'est pas tenu par la loi de la province où il réside habituellement d'aller à l'école pendant les heures de travail proposées;
 - l'employé ne travaille pas entre 23 h un jour donné et 6 h le lendemain;
 - le travail pour lequel l'employé est embauché ne risque pas de nuire à sa santé ou de mettre sa sécurité en péril.

POSTES DONT LE TITULAIRE TRAVAILLE AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES

- 1.D.13 Les candidats à des postes dont le titulaire travaille auprès de personnes vulnérables (c.-à-d. des enfants, des personnes handicapées, des personnes âgées) pourraient devoir obtenir des vérifications de la sécurité supplémentaires (comme la vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables) en plus d'une cote de fiabilité ou d'une autorisation de sécurité. Ces personnes doivent assumer entièrement les coûts associés à ces vérifications supplémentaires.

STAGE PROBATOIRE ET PÉRIODE D'ÉVALUATION

- 1.D.14 L'organisation a pour politique de s'assurer que tous les employés qui ont terminé leur [stage probatoire](#) et qui sont ensuite nommés à un nouveau poste peuvent s'acquitter de façon satisfaisante de toutes les fonctions et les responsabilités du poste.

RÉINSTALLATION

- 1.D.15 L'organisation a l'intention de couvrir certains frais de réinstallation liés à la mutation et au recrutement d'employés provenant de l'extérieur de la région locale du poste à pourvoir. Ces frais doivent répondre aux exigences d'admissibilité et de la [politique de réinstallation au Canada](#).

RÉEMBAUCHE DE RETRAITÉS DES FNP

- 1.D.16 Conformément au règlement du Régime de retraite des FNP, l'employé qui a quitté son emploi au sein de l'organisation et qui touche une rente du Régime de retraite des employés des FNP des FC ne peut commencer une nouvelle période d'emploi auprès de l'organisation avant qu'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours ne se soit écoulé depuis la date de sa cessation d'emploi.

EMPLOI DE TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES

- 1.D.17 L'organisation ne peut embaucher un travailleur étranger que temporairement et seulement s'il détient un permis de travail valide délivré par Citoyenneté et Immigration Canada qui lui permet de travailler pour l'organisation. Un travailleur étranger temporaire peut être identifié au moyen de son numéro d'assurance sociale, dont le premier chiffre est « 9 ». Dans certaines circonstances, l'organisation pourrait devoir prouver qu'elle n'a pas été en mesure de trouver des citoyens/résidents permanents canadiens aptes à pourvoir le poste. Pour que le travailleur étranger temporaire puisse recevoir un permis de travail valide en vue de travailler pour l'organisation, l'embauche de ce dernier ne doit pas avoir d'incidence défavorable sur le marché canadien de l'emploi.
- 1.D.18 Lorsque l'embauche de travailleurs étrangers temporaires est envisagée, le GRH travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire recruteur pour veiller à ce que toute la législation et tous les processus pertinents soient respectés.

RECRUTEMENT POUR TRAVAIL À DISTANCE

- 1.D.19 Au moment de recruter pour des postes dont le travail peut être accompli à distance, il faut consulter la [politique sur les modalités de travail flexible](#) et le Guide sur les modalités de travail flexible pour obtenir des renseignements sur l'admissibilité et les exigences en matière de recrutement.