



## Glossaire de la CFP

*Février 2012*

## À propos du Glossaire

Le présent Glossaire contient une liste alphabétique des termes adoptés par la Commission de la fonction publique (CFP) et se veut le glossaire de référence officiel de la CFP.

Conformément aux directives de la haute direction de la CFP et aux besoins d'uniformité et de clarté du message, le personnel de la CFP est tenu d'utiliser le Glossaire de la CFP, au moment de rédiger tout document ou d'élaborer tout produit de communication, y compris le rapport annuel et les rapports de vérification. Le personnel devra également veiller à transmettre le Glossaire de la CFP à ses collaborateurs, notamment les traducteurs, les rédacteurs-réviseurs et les consultants.

Les utilisateurs sont également invités à enrichir le Glossaire de la CFP en proposant des termes additionnels ou en formulant des commentaires par rapport aux définitions auprès de la Direction de l'élaboration des politiques, Direction générale des politiques, CFP. Le Glossaire est un document évolutif qui sera mis à jour régulièrement.

Le Glossaire contient certains mots ou expressions pouvant avoir une connotation juridique. Ils sont inclus dans le Glossaire dans le but d'assurer une meilleure compréhension des documents de la CFP. Nous avons tenté d'utiliser un langage clair et simple et, en l'occurrence, certaines définitions pourraient ne pas tenir compte des complexités d'ordre juridique ou technique. Les définitions de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, de ses règlements ou de toute autre loi ou règlement applicable prévalent sur le Glossaire. De plus, l'interprétation de ces mots ou expressions juridiques peut évoluer selon les décisions rendues par les tribunaux.

**Abus de pouvoir** (Abuse of authority)

Utilisation inappropriée intentionnelle d'un pouvoir. L'abus de pouvoir inclut la mauvaise foi et le favoritisme personnel.

*Nota : Cette expression juridique est incluse dans le glossaire afin de faciliter la compréhension du texte dans lequel elle est utilisée. Elle est définie dans un langage clair et simple et les complexités d'ordre juridique ou technique pourraient ne pas y être reflétées.*

**Accessibilité** (Access)

Une des valeurs directrices de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* qui requiert que les personnes de partout au pays aient la possibilité de poser leur candidature en vue d'un emploi dans la fonction publique, et ce, dans la ou les langues officielles de leur choix, et d'être prises en considération pour ce poste.

**Activité politique** (Political activity)

Aux termes de la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; ou le fait d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir avant ou pendant la période électorale.

**Activités d'embauche** (Hiring activities)

Aux fins des annexes du rapport annuel de la Commission de la fonction publique, on entend par « activités d'embauche » les nominations externes à la fonction publique, l'embauche de personnes à titre d'employés occasionnels aux termes du paragraphe 50(1) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et l'embauche d'étudiants en vertu du *Décret concernant les programmes d'embauche des étudiants* et de son règlement d'application.

**Activités de dotation** (Staffing activities)

Aux fins des annexes du rapport annuel de la Commission de la fonction publique, sont désignées par « activités de dotation » les nominations externes à la fonction publique ainsi que les promotions, les déplacements latéraux et régressifs, et les nominations intérimaires à la fonction publique. Les nominations externes à la fonction publique comprennent les nominations de personnes du grand public ou de personnes relevant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental qui n'est pas assujéti à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). Les activités de dotation internes à la fonction publique englobent toutes les nominations ou mutations au sein des ministères ou organismes visés par la LEFP ou entre eux.

**Administrateur général** (Deputy head)

Dans le paragraphe 2(1) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) s'entend:

- dans une organisation figurant à l'annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), du sous-ministre;

- dans une organisation ou partie d'organisation désignée comme ministère en vertu de la LEFP, de la personne que le gouverneur en conseil désigne à ce titre pour l'application de la LEFP;

- dans toute organisation figurant aux annexes IV ou V de la LGFP et dans laquelle les nominations relèvent exclusivement de la Commission de la fonction publique, du premier dirigeant de cette organisation ou, à défaut, de son administrateur général au titre de la loi ou, à défaut de l'un et l'autre, de la personne que le gouverneur en conseil désigne à ce titre pour l'application de la LEFP.

Pour l'application de la partie 7 de la LEFP seulement - Activités politiques, cela s'entend de tout ce qui est énuméré antérieurement ainsi que des commissaires de la Commission de la fonction publique nommés aux termes du paragraphe 4(5) de la LEFP et du président du Tribunal de la dotation de la fonction publique désigné en vertu du paragraphe 88(5) de la LEFP. De plus, en raison des lois habilitantes de certaines organisations, sont également réputés agir comme administrateur général au niveau en application de la partie 7:

- le président des Instituts de recherche en santé du Canada;
- le directeur du Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada;
- le commissaire et le commissaire délégué de l'Agence du revenu du Canada;
- le directeur général de l'Agence Parcs Canada;
- le commissaire de l'Office national du film.

*Nota : Cette expression juridique est incluse dans le glossaire afin de faciliter la compréhension du texte. Les définitions de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, de ses règlements ou de toute autre loi ou règlement applicable prévalent.*

### **Administration des priorités** (Priority administration)

Aux fins des annexes du rapport annuel de la Commission de la fonction publique (CFP), les renseignements sur le nombre de bénéficiaires de priorité (inscriptions), le nombre de placements et le nombre de retraits de priorités pour d'autres raisons, selon le type de priorités, proviennent du Système de gestion de l'information sur les priorités. Il s'agit de l'outil électronique de la CFP dont se servent les organisations pour inscrire les personnes qui bénéficient d'une priorité de nomination et pour effectuer les recherches lorsqu'elles mènent un processus de nomination.

### **Admissibilité à la retraite – nombre d'années d'ici là** (Earliest retirement - number of years to)

Date à laquelle un fonctionnaire est admissible à la retraite avec rente immédiate, sans encourir de pénalités.

### **Affectation** (Assignment)

Mouvement temporaire d'un fonctionnaire à un poste de même niveau au sein d'une organisation pour effectuer certaines tâches ou remplir les fonctions d'un poste existant, ou prendre en charge un projet spécial. Il s'agit d'une mesure administrative qui n'est pas une nomination, ni une mutation. L'affectation ne peut pas constituer une promotion, ni prolonger une période d'emploi. Le fonctionnaire en affectation demeure le titulaire de son poste d'attache.

**Aide temporaire** (Temporary help)

Défini dans la *Politique sur les marchés* du Conseil du Trésor sous « services de travail temporaire » comme étant des services fournis à l'État en vertu d'un marché et exécutés par les employés d'une entreprise qui sont rattachés temporairement à une organisation. Ces personnes ne sont pas nommées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et ne sont pas considérées comme des fonctionnaires.

**Anglophone** (Anglophone)

Toute personne, quelle que soit son origine ethnique ou sa langue maternelle, dont la première langue officielle est l'anglais.

**Apprentissage continu** (Continuous learning)

Processus permanent de formation, de perfectionnement et d'apprentissage. Dans le contexte du Rapport ministériel sur l'obligation de rendre compte en dotation, cela comprend les formations et l'apprentissage officiels ou officieux en matière de dotation. On pense, par exemple, à l'apprentissage continu à l'intention des gestionnaires subdélégués, comme les ateliers officiels, les présentations par des conseillers en dotation et les bulletins de dotation. Des exemples d'apprentissage continu à l'intention des conseillers en dotation comprennent les cours sur la dotation, l'apprentissage en ligne, la participation à des réunions sur la dotation et l'encadrement.

**Autochtones** (Aboriginal peoples)

Les Indiens, les Inuits et les Métis, selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

**Autodéclaration** (Self-declaration)

Renseignements que les postulants fournissent de leur propre chef à des fins statistiques lors des processus de nomination et dans le cas des processus ciblant les groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi, qui servent à déterminer l'admissibilité.

**Auto-identification** (Self-identification)

Collecte de renseignements sur l'équité en matière d'emploi que les employés fournissent de façon volontaire. Ils servent à des fins statistiques pour analyser et surveiller les progrès réalisés à l'endroit des groupes désignés dans la fonction publique fédérale et aux fins de production des rapports sur la représentation au sein de l'effectif.

**Avis de nomination intérimaire** (Information regarding acting appointment)

Formulaire électronique, affiché sur Publiservice, qui informe toutes les personnes dans la zone de recours d'un processus de nomination interne annoncé ou non annoncé, du ou des noms des personnes proposées ou nommées dans le cadre d'une nomination intérimaire. Il décrit également le droit de déposer une plainte auprès du Tribunal de la dotation de la fonction publique, la façon de déposer une plainte, les motifs admissibles et le délai fixé.

**Bassin de candidats entièrement évalués** (Fully assessed pool)

Liste de personnes qui, en plus de posséder toutes les qualifications essentielles, ont été évaluées au regard de tous les autres critères de mérite du ou des postes pour lesquels on les a évaluées.

**Bassin de candidats partiellement évalués** (Partially assessed pool)

Liste de personnes qui ont été évaluées au regard de certains critères de mérite (mais pas tous) des postes pour lesquels elles ont été évaluées.

**Bassin de candidats possédant les qualifications essentielles** (Essentially assessed pool)

Liste de personnes qui ont été évaluées et qui possèdent toutes les qualifications essentielles du ou des postes pour lesquels on les a évaluées.

**Bénéficiaire de priorité** (Priority person)

Personne qui a le droit, aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*, pendant une période limitée, d'être nommée avant quiconque à tout poste vacant dans la fonction publique. La personne doit posséder les qualifications essentielles pour le poste.

**Besoins organisationnels** (Organizational needs)

Critère de mérite lié aux besoins actuels ou futurs qui pourraient améliorer le fonctionnement de l'organisation ou la réalisation de son mandat. Les besoins organisationnels peuvent comprendre l'examen de la candidature de membres de groupes désignés.

**Bureau bilingue** (Bilingual office)

Bureau d'une institution fédérale qui doit communiquer avec le public et servir celui-ci dans les deux langues officielles, comme le précise la *Loi sur les langues officielles* et son Règlement.

(Voir *Bureau unilingue*)

**Bureau unilingue** (Unilingual office)

Bureau d'une institution fédérale qui n'a pas l'obligation de communiquer avec le public ou de lui offrir les services dans les deux langues officielles, comme le précise la *Loi sur les langues officielles* et son Règlement.

(Voir *Bureau bilingue*)

**Cadre de nomination** (Appointment Framework)

Instruments de politique liés aux lignes directrices en matière de nomination, à la délégation et à la responsabilisation, qui définissent les attentes de la Commission de la fonction publique envers les administrateurs généraux en matière d'élaboration de systèmes de dotation, afin que ceux-ci soient conformes aux exigences législatives et aux valeurs de dotation dans la fonction publique.

**Cadre de responsabilisation en gestion de la dotation – CRGD** (Staffing Management Accountability Framework – SMAF)

Cadre énonçant les attentes pour un système de nomination bien géré, qui permet la surveillance continue des pouvoirs délégués et la production de rapports pour la Commission de la fonction publique. Ce cadre sert à évaluer les facteurs clés de réussite, l'atteinte des résultats et le respect des valeurs de nomination.

**Candidat politique** (Political candidate)

La personne dont la candidature à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale a été confirmée par l'organisme responsable des élections.

**Catégorie professionnelle** (Occupational category)

Grand éventail de familles d'emploi caractérisées par la nature des fonctions et la scolarité requise. Elles sont le groupe de la direction et les catégories scientifique et professionnelle, technique, de l'administration et du service extérieur, du soutien administratif, et de l'exploitation.

**Classification** (Classification)

Groupe, sous-groupe (le cas échéant) et niveau professionnels attribués à une personne ou à un poste.

**Collectivité fonctionnelle** (Functional community)

Groupe professionnel particulier (p. ex. finances, communications, politiques, fonction de contrôleur), pour lequel une collaboration entre les organisations a été établie pour s'occuper des besoins de la collectivité en matière de ressources humaines.

**Compétences clés en leadership** (Key leadership competencies)

Les compétences en leadership sont les capacités, les caractéristiques et les comportements requis des gestionnaires pour leur permettre de relever les défis d'aujourd'hui et de demain. Elles constituent la norme minimale de qualification du groupe de la direction, et doivent être appliquées conformément au Profil de compétences clés en leadership.

**Compétences linguistiques techniques ou spécialisées – Cote P** (Technical or specialized language skills - Code P)

Compétences linguistiques normalement acquises au moyen d'une formation spécialisée ou en prenant de l'expérience dans un domaine. Il y a cinq catégories de compétences linguistiques techniques ou spécialisées : audiotypie et écriture sous la dictée, rédaction professionnelle, révision technique, traduction et interprétation, enseignement et évaluation. Dans le profil linguistique d'un poste bilingue, la cote « P » désigne la langue (l'anglais ou le français ou les deux) et les habiletés (compréhension de l'écrit, expression écrite ou compétence orale ou toute combinaison de celles-ci) qui exigent des compétences linguistiques techniques ou spécialisées.

**Condition d'emploi** (Condition of employment)

Exigence d'un poste qu'une personne doit respecter ou à laquelle elle doit satisfaire tant

et aussi longtemps qu'elle occupe le poste. Les conditions d'emploi peuvent également être dans les exigences opérationnelles ou les besoins organisationnels du poste.

**Condition de nomination** (Condition of appointment)

Toute condition, autre qu'une qualification, qui doit être respectée ou à laquelle il faut satisfaire avant la nomination. Les conditions de nomination peuvent être des critères comme des exigences opérationnelles ou des besoins organisationnels. Dans les conditions de nomination, on retrouve, sans s'y limiter, la prestation du serment ou de l'affirmation solennelle.

**Conseiller en dotation** (Staffing advisor)

Membre du groupe PE qui donne aux gestionnaires des conseils en matière de dotation.

Dans le contexte du Rapport ministériel sur l'obligation de rendre compte en dotation, sont incluses toutes les personnes qui fournissent des conseils en matière de dotation aux gestionnaires subdélégués et gestionnaires non délégués qui participent à la dotation, au sein de leur organisation, ou auprès d'autres organisations par l'entremise d'un protocole d'entente. En plus des conseillers en dotation, s'entend également des gestionnaires et directeurs des ressources humaines (RH), des remplaçants à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation, des consultants et des fonctionnaires hors du groupe PE (à l'exclusion des adjoints en RH).

**Critère géographique** (Geographic criterion)

Dans le contexte de la zone de sélection, le critère géographique fait référence au lieu de travail ou de résidence du postulant afin de déterminer son admissibilité au processus de nomination.

**Critères de mérite** (Merit criteria)

Il s'agit des quatre types de critères visant à déterminer le mérite pour les nominations effectuées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, à savoir : les qualifications essentielles, les qualifications constituant un atout, les besoins organisationnels et les exigences opérationnelles.  
(Voir *Énoncé des critères de mérite* et *Mérite*)

**Critères de notation** (Rating criteria)

Ensemble de critères prédéterminés, clairement formulés, qui servent à évaluer les qualifications présentées par le candidat au regard du poste à pourvoir.

**Décret d'exemption concernant les participants aux programmes d'embauche d'étudiants** (*Student Employment Programs Participants Exclusion Approval Order*)

Décret d'exemption, pris en vertu de l'article 20 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), qui exempte les étudiants embauchés dans le cadre d'un programme d'embauche d'étudiants du Conseil du Trésor de l'application de plusieurs dispositions de la LEFP.

**Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique – DELOFP** (*Public Service Official Languages Exclusion Approval Order – PSOLEAO*)

Décret qui prévoit certaines circonstances dans lesquelles une personne n'a pas à satisfaire, de façon temporaire ou permanente, aux exigences en matière de langues officielles liées à un poste bilingue.

**Décrets d'exemption** (Exclusion Approval Orders – EAO)

Permet l'exemption de personnes, de postes, ou d'une catégorie de personnes ou de postes, de l'application en tout ou en partie de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) lorsque la Commission de la fonction publique (CFP) estime que l'application de la LEFP ou de certaines de ses dispositions n'est ni réalisable, ni dans l'intérêt de la fonction publique. Le décret d'exemption exige l'approbation du gouverneur en conseil et est généralement accompagné d'un règlement du gouverneur en conseil, pris sur la recommandation de la CFP, prévoyant la façon dont on doit traiter les personnes ou les postes exclus.

**Délégation** (Delegation)

Aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, autorisation donnée par la Commission de la fonction publique (Commission) à un administrateur général pour exercer les pouvoirs de nomination et les pouvoirs connexes de la Commission.

L'Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination fixe les pouvoirs, les responsabilités et les obligations spécifiques en matière de reddition de comptes de la Commission et de l'organisation visée.

**Détachement** (Secondment)

Un détachement est le déplacement temporaire d'un fonctionnaire vers une autre organisation de l'administration publique centrale (Annexe I et Annexe IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*), ou vers une organisation pour laquelle le Conseil du Trésor est l'employeur afin qu'il assume les fonctions d'un poste qui existe déjà ou afin qu'il s'occupe d'un projet spécial. Le détachement ne peut pas prolonger une période d'emploi, ni être une promotion.

**Discussion informelle** (Informal discussion)

Possibilité offerte à une personne qui n'a pas été retenue dans un processus de nomination interne, de discuter de façon informelle de la décision, avant que la nomination ne soit effectuée.

**Disponibilité au sein de la population active** (Workforce availability)

Répartition des personnes appartenant aux groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi sous forme de pourcentage de l'ensemble de la population active du Canada. Aux fins de la fonction publique fédérale, la disponibilité au sein de la population active repose uniquement sur les citoyens canadiens qui occupent, sur le marché du travail canadien, des emplois qui correspondent aux emplois de la fonction publique, et elle est calculée à partir des données du recensement. Les estimations relatives aux personnes handicapées proviennent notamment des données de l'Enquête sur la participation et les limitations d'activités (EPLA) de 2006, dont les

données sont également recueillies par Statistique Canada.

**Données sur les postulants** (Applicant data)

Aux fins des annexes du rapport annuel de la Commission de la fonction publique, les renseignements fournis portent sur certaines caractéristiques (p. ex. la région géographique et le profil scolaire) des postulants à des processus de nomination externes annoncés au moyen du Programme de recrutement postsecondaire, du Programme fédéral d'expérience de travail étudiant et des annonces générales de recrutement externe provenant des ministères et organismes. Ces renseignements sont enregistrés dans le Système de ressourcement de la fonction publique chaque fois qu'une demande est transmise. Il est possible que les données portant sur un même postulant soient comprises dans plus d'un tableau si celui-ci a présenté une demande dans plus d'une catégorie d'emploi.

**Dossier de dotation** (Staffing file)

Ensemble de documents, en version imprimée ou électronique, servant à justifier les décisions prises au cours d'un processus de dotation.

**Dotation anticipée** (Anticipatory staffing)

Processus visant à doter des postes qui peuvent devenir ou qui deviendront vacants, et non des postes qui sont actuellement vacants.

**Dotation électronique** (E-staffing)

Utilisation de la technologie pour aider les gestionnaires à mener à bien les processus de dotation, par exemple la présélection électronique d'un grand nombre de demandes d'emploi.

**Droit de priorité de nomination** (Priority entitlement)

Droit d'être nommé à un poste avant quiconque si les qualifications essentielles sont satisfaites. Il existe aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, trois types de priorités légales (dans l'ordre, fonctionnaire excédentaire nommé au sein de son organisation, fonctionnaire en congé dont le poste a été doté par un remplaçant pour une période indéterminée ou son remplaçant, et personne mise en disponibilité) et six priorités réglementaires en vertu du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* (dans aucun ordre particulier, fonctionnaire excédentaire nommé à l'extérieur de son organisation, fonctionnaire qui devient handicapé, membre des Forces canadiennes libéré pour des raisons médicales et membre de la Gendarmerie royale du Canada renvoyé pour des raisons médicales, fonctionnaire en congé autorisé en raison de la réinstallation de l'époux ou du conjoint de fait, fonctionnaire bénéficiant d'une priorité de réintégration à son groupe et niveau d'origine et les époux ou conjoints de fait survivants de fonctionnaires, des membres des Forces canadiennes et des membres de la Gendarmerie royale du Canada dont le décès est attribuable à l'exercice de leurs fonctions).

**Durée d'emploi** (Tenure)

Période pour laquelle une personne est embauchée.

**Effectif** (Population)

Aux fins des annexes du rapport annuel de la Commission de la fonction publique (CFP), l'« effectif » comprend les fonctionnaires actifs dans les organisations visées par le pouvoir de nomination exclusif de la CFP (organisations mentionnées à l'annexe I, la plupart de celles figurant à l'annexe IV et certains organismes de l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*). Il représente le nombre de fonctionnaires à un moment précis, généralement à la fin d'un exercice financier.

**Effet défavorable** (Adverse impact)

Peut se produire lorsque l'application d'une règle, d'une norme, d'une politique ou d'une pratique, entraîne un désavantage disproportionné (intentionnellement ou non) à l'endroit d'une personne ou d'un groupe protégé en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ou désigné aux termes de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

**Élection fédérale** (Federal election)

Élection à la Chambre des communes.

**Élection municipale** (Municipal election)

Élection à la charge de maire ou de conseiller d'une municipalité.

**Élection provinciale** (Provincial election)

Élection à l'assemblée législative d'une province.

**Élection territoriale** (Territorial election)

Élection au Conseil des Territoires du Nord-Ouest ou à l'Assemblée législative du Yukon ou à celle du Nunavut.

**Emploi occasionnel** (Casual employment)

Possibilité d'embaucher une personne à court terme. Aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), l'employé occasionnel ne peut, au cours d'une année civile, travailler dans une organisation donnée plus de 90 jours ouvrables, exception faite du Bureau du directeur général des élections où, dans certains cas, la période maximale est de 165 jours par année civile. D'autres dispositions de la LEFP, comme l'exigence en matière de mérite et l'admissibilité aux processus de nomination interne, ne s'appliquent pas aux employés occasionnels.

**Emploi pour une durée déterminée** (Specified term employment)

Emploi, à temps partiel ou à temps plein, qui prend fin à une date déterminée.

**Emploi pour une période indéterminée – emploi permanent** (Indeterminate – permanent – employment)

Emploi à temps plein ou à temps partiel (y compris saisonnier) dont la durée n'est pas déterminée.

**Employeur** (Employer)

Tel que défini dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, en ce qui concerne les organisations figurant aux Annexes I ou IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le Conseil du Trésor est l'employeur. En ce qui concerne les organismes distincts pour lesquels la Commission de la fonction publique a l'autorité exclusive d'effectuer des nominations, l'organisme lui-même est l'employeur.

**Énoncé des critères de mérite** (Statement of merit criteria)

Document qui énumère les critères qui serviront à l'évaluation du mérite dans le contexte d'un processus de nomination.

(Voir *Mérite* et *Critères de mérite*)

**Enquête** (Investigation)

Enquête portant sur des préoccupations ou allégations liées aux processus de nomination ou sur des allégations d'activités politiques irrégulières menées par des fonctionnaires.

**Enquêtes internes** (Internal investigations)

Aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, les administrateurs généraux qui ont le pouvoir délégué de faire des nominations internes peuvent mener des enquêtes au niveau de leurs processus de nominations internes et ont le pouvoir de révoquer ces nominations et de prendre des mesures correctives. Les administrateurs généraux peuvent décider de mener des enquêtes pour différentes raisons, telles suite à une plainte, à l'issue de renseignements contenus dans un grief, ou pour traiter des questions soulevées lors d'une discussion informelle.

**Études** (Studies)

Les études visent à accroître la compréhension du système de dotation, à mettre l'accent sur des enjeux potentiels en dotation, et à relever les leçons retenues et les bonnes pratiques. Portant sur des questions qui exigent des éclaircissements ou qui intéressent les parlementaires ou la population, elles sont essentiellement exploratoires et font appel à des méthodes diverses. Bien qu'elles soient généralement plus descriptives que les vérifications, les études peuvent servir à guider d'autres responsables de la surveillance sur la façon d'évaluer ces questions à l'avenir et d'améliorer les lignes directrices régissant le processus de nomination.

**Études statistiques** (Statistical studies)

Les études statistiques sont des études analytiques fondées sur les vastes bases de données de la Commission de la fonction publique (CFP) qui visent à clarifier des questions liées à l'embauche et aux activités de dotation à la fonction publique fédérale. Les études statistiques sont habituellement axées sur la description, en termes analytiques, des pratiques de dotation, l'étude des questions particulières touchant des politiques et des programmes dans une perspective d'analyse, et la prestation de soutien analytique à l'égard des fonctions de surveillance de la CFP.

**Étudiant** (Student)

Au niveau des organisations pour lesquelles la Commission de la fonction publique a le pouvoir de faire des nominations, une personne qui est nommée en vertu du *Décret d'exemption concernant les participants aux programmes d'embauche d'étudiants* dans un programme désigné par le Conseil du Trésor comme un programme d'embauche d'étudiants.

**Étudiants contribuant à l'avancement et à l'innovation en recherche – ÉCLAIR**  
(Students Providing Aligned Research and Knowledge – SPARK)

Programme qui permet de bien mettre en rapport les capacités intellectuelles des étudiants et des professeurs universitaires avec les besoins de la fonction publique fédérale en matière de recherche.

**Évaluation de langue seconde – ELS** (Second language evaluation – SLE )

Tests linguistiques utilisés par la Commission de la fonction publique pour déterminer la maîtrise de la seconde langue officielle des fonctionnaires et des postulants. Il s'agit de tests de compréhension de l'écrit, d'expression écrite et d'interaction orale qui permettent d'évaluer la capacité de la personne à lire, à écrire, à parler et à comprendre la seconde langue officielle dans un contexte de travail.

**Évaluation des candidats** (Assessment of candidates)

Processus visant à déterminer si un candidat possède les qualifications essentielles et les qualifications constituant un atout appliquées telles qu'elles ont été établies par l'administrateur général et, de manière facultative, la mesure dans laquelle il les possède; et processus visant à déterminer si un candidat satisfait aux exigences opérationnelles et les besoins organisationnels appliqués tels qu'ils ont été établis par l'administrateur général.

**Évaluation du risque** (Risk assessment)

Processus permettant d'évaluer les risques au regard de l'intégrité du système de dotation de la fonction publique.

**Évaluation électronique** (E-testing)

Utilisation des technologies de l'information pour administrer un examen, y compris la présentation du contenu (questions, items) et la consignation des réponses.

**Évaluation narrative écrite** (Written narrative assessment)

Une description écrite démontrant comment la personne considérée pour un poste satisfait aux critères de mérite. L'évaluation s'appuie sur des exemples concrets de comportements et doit être signée par un gestionnaire qui connaît suffisamment le travail de la personne visée.

**Examen de connaissances sur le Cadre de nomination – ECCN** (Appointment Framework Knowledge Test – AFKT)

Test de la Commission de la fonction publique (CFP) permettant de valider les connaissances des spécialistes des ressources humaines (RH) relativement au Cadre

de nomination de la CFP et aux lois pertinentes. Comme condition de délégation, les administrateurs généraux doivent s'assurer que leurs gestionnaires subdélégués peuvent compter sur des spécialistes des RH dont les connaissances relatives au Cadre de nomination ont été validées par la CFP.

**Examen en ligne** (On-line testing)

Évaluation électronique dans le cadre de laquelle le contenu de l'examen et les réponses sont communiqués par Internet, généralement au moyen d'une connexion sécurisée. Les examens en ligne peuvent avoir lieu dans un environnement supervisé ou non supervisé.

**Exercice financier** (Fiscal year)

Du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars, dans l'administration publique.

**Exercice *In-basket*** (In-basket exercise)

Technique d'évaluation qui consiste à simuler les aspects importants d'un poste de gestion. Le candidat est amené à résoudre les questions et problèmes de gestion qui lui sont présentés sous forme de documents tels que des courriels provenant de supérieurs, collègues et subordonnés; de rapports organisationnels; de lettres d'intervenants; de messages et d'autres pièces de correspondance qui se sont accumulés dans la corbeille à courrier du gestionnaire.

**Exigences linguistiques du poste** (Language requirements of the position)

Désignation d'un poste de la fonction publique, par l'administrateur général, comme bilingue ou unilingue, selon les catégories suivantes : bilingue, français essentiel, anglais essentiel, ou encore français ou anglais essentiel.

(voir *Poste bilingue*)

**Exigences opérationnelles** (Operational requirements)

Critère de mérite lié aux exigences actuelles ou futures d'une organisation pour le bon fonctionnement de l'unité de travail ou de l'organisation (p. ex. travail de fin de semaine, nécessité de voyager, travail par quarts).

**Exigences relatives à l'évaluation** (Assessment requirements)

Exigences énoncées dans les Lignes directrices en matière d'évaluation de la Commission de la fonction publique visant à assurer que les processus et méthodes d'évaluation permettent de choisir les personnes qui possèdent les qualifications et qui répondent aux autres critères de mérite employés pour prendre la décision de nomination; ces exigences prévoient des bases solides pour effectuer des nominations fondées sur le mérite.

**Extrant** (Output)

Produits ou services directs résultant des activités réalisées dans le cadre d'une politique, d'une initiative ou d'un programme destinés à un client, à un groupe cible ou au grand public.

**Facteurs clés de réussite** (Key success factors)

Infrastructure, processus, pratiques et mesures définis dans les secteurs clés de changement du Cadre de responsabilisation en gestion de la dotation qui sont nécessaires à l'atteinte d'un rendement positif en dotation.

**Favoritisme personnel** (Personal favouritism)

Mesure ou conduite inappropriée de la part d'un fonctionnaire qui, en utilisant ses connaissances, son pouvoir ou son influence, accorde un avantage indu ou un traitement préférentiel à un fonctionnaire actuel, ou à un candidat en vue d'un emploi dans la fonction publique.

*Nota : Cette expression juridique est incluse dans le glossaire afin de faciliter la compréhension du texte dans lequel elle est utilisée. Elle est définie dans un langage clair et simple et les complexités d'ordre juridique ou technique pourraient ne pas y être reflétées.*

**Femmes** (Women)

Groupe désigné aux termes de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

**Fonction publique** (Public service)

Aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, les postes qui sont compris dans les entités ci-après ou qui en relèvent : les ministères nommés à l'annexe I, les organisations inscrites à l'annexe IV et les organismes distincts énumérés à l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

**Fonctionnaire** (Employee)

Personne employée dans un secteur de la fonction publique où la Commission de la fonction publique a le pouvoir exclusif d'effectuer des nominations. Les travailleurs à temps partiel et les employés occasionnels ne sont pas des fonctionnaires. En ce qui concerne les activités politiques, ce terme s'étend aux personnes employées par les organismes suivants : Instituts de recherche en santé du Canada, Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada, Agence du revenu du Canada, Agence Parcs Canada, Office national du film et Tribunal de la dotation de la fonction publique.

**Fonctionnaire à temps partiel** (Part-time employee)

Personne travaillant plus du tiers mais moins de la durée de travail quotidienne ou hebdomadaire normale fixée pour les personnes qui effectuent un travail semblable. Cette personne est un fonctionnaire aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

*(Voir Travailleur à temps partiel)*

**Fonctionnaire excédentaire** (Surplus employee)

Fonctionnaire nommé pour une période indéterminée dont le poste a été officiellement déclaré excédentaire, par écrit, par l'administrateur général, en raison d'un manque de travail, de la suppression d'une fonction, d'une réinstallation pour laquelle le fonctionnaire ne souhaite pas déménager ou du transfert du travail ou d'une fonction à

l'extérieur de la fonction publique.

**Formulaire d'affirmation d'affiliation autochtone – FAAA** (Affirmation of Aboriginal Affiliation Form – AAAF)

Un formulaire qui doit être rempli lors des processus de nomination visant les Autochtones, internes et externes, annoncés et non annoncés. La personne nommée déclare ainsi solennellement son appartenance autochtone. Le formulaire constitue une condition de nomination.

**Francophone** (Francophone)

Toute personne, quelle que soit son origine ethnique ou sa langue maternelle, dont la première langue officielle est le français.

**Gestionnaire subdélégué** (Sub-delegated manager)

Personne à qui l'administrateur général a délégué, par écrit, l'autorité d'exercer certains pouvoirs de nomination et d'autres pouvoirs connexes qui lui ont été délégués par la Commission de la fonction publique.

**Groupe de la direction** (Executive Group)

Groupe professionnel qui assure le leadership au sein de la fonction publique; il comprend cinq niveaux (EX-1 à EX-5).

**Groupe professionnel** (Occupational group)

Regroupement de classifications qui comprennent des fonctions similaires exigeant des compétences semblables.

**Groupes désignés** (Designated groups)

Conformément à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, il s'agit des femmes, des Autochtones, des personnes handicapées et des membres des minorités visibles.

**Groupe quintile** (Quintile group)

Terme utilisé pour décrire un regroupement d'environ 20 % des observations. Les organisations sont classées par rapport à une mesure spécifique et subséquemment divisées en cinq groupes de taille approximativement équivalente.

**Haute direction** (Senior management)

Dans le contexte du Rapport ministériel sur l'obligation de rendre compte en dotation, signifie l'administrateur général, ou le niveau moins un de l'administrateur général.

**Haute direction responsable des ressources humaines** (Senior management responsible for human resources)

Dans le contexte du Rapport ministériel sur l'obligation de rendre compte en dotation, fait référence au plus haut niveau de la direction qui assume les responsabilités déléguées en matière de gestion des ressources humaines de l'organisation.

**Impartialité politique** (Non-partisanship)

Une des valeurs fondamentales de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* qui vise à appuyer une fonction publique professionnelle et une institution démocratique responsable, tout en donnant l'assurance que les nominations et promotions externes et internes à la fonction publique sont axées sur le mérite et indépendantes de toute influence politique. Elle appuie la capacité et la volonté des fonctionnaires de servir les gouvernements, sans égard à leur affiliation politique. Elle permet aux fonctionnaires de formuler des conseils stratégiques objectifs, et d'administrer les programmes et services de façon politiquement impartiale, pour le compte des Canadiens.

**Indicateur** (Indicator)

Au nombre des éléments du Cadre de responsabilisation en gestion de la dotation, les indicateurs sont utilisés pour mesurer les diverses caractéristiques du système de dotation afin d'évaluer dans quelle mesure un résultat prévu est atteint, et pour constater l'état du système de nomination de la fonction publique fédérale.

**Influence politique** (Political influence)

Ingérence exercée au cours d'un processus de nomination. Il peut s'agir, entre autres, de l'ingérence exercée par un cabinet de ministre ou un bureau de député.

**Infotel** (Infotel)

Ligne téléphonique d'information, sans frais, offerte par la Commission de la fonction publique pour renseigner les Canadiens sur les postes ouverts au public affichés sur *emplois.gc.ca*.

**Initiatives concernant l'équité en matière d'emploi relatives à la dotation** (Staffing-related employment equity initiative)

Dans le contexte du Rapport ministériel sur l'obligation de rendre compte en dotation, il s'agit de mesures visant à augmenter la probabilité de nommer des membres d'un groupe désigné, au-delà du recours aux dispositions d'équité en matière d'emploi adoptées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. On pense par exemple à des activités de sensibilisation auprès de groupes communautaires ou universitaires, ou à l'utilisation de programmes d'embauche d'étudiants pour accroître le bassin potentiel de candidats dans certaines catégories professionnelles, à partir desquels l'organisation pourrait puiser pour l'embauche.

**Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination – IDRN** (Appointment Delegation and Accountability Instrument – ADAI)

Document officiel par lequel la Commission de la fonction publique délègue ses pouvoirs de nomination et ses pouvoirs connexes aux administrateurs généraux. L'IDRN détermine les pouvoirs, toute condition liée à la délégation et à la subdélégation de ces pouvoirs, et la façon dont les administrateurs généraux seront tenus responsables de leurs pouvoirs délégués.

**Intégration des étudiants** (Student bridging)

Mécanisme permettant aux gestionnaires d'embaucher des personnes qualifiées ayant obtenu un diplôme récemment, qui ont déjà travaillé au sein de la fonction publique dans le cadre de programmes d'embauche d'étudiants approuvés, tels que le Programme fédéral d'expérience de travail étudiant, le Programme de stages d'enseignement coopératif et d'internat ou le Programme des adjoints de recherche, conformément aux critères ou aux politiques de l'organisation.

**Justice** (Fairness)

Une des valeurs directrices de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* qui requiert que les décisions soient prises de façon objective, exemptes d'influence politique et de favoritisme personnel; que les lignes directrices et les pratiques témoignent d'un juste traitement des personnes; et que dans le cadre d'un processus de nomination, les personnes aient le droit d'être évaluées dans la ou les langues officielles de leur choix.

**Lignes directrices en matière de nomination** (Appointment policy)

Ensemble de 11 lignes directrices sur des sujets particuliers correspondant aux principaux points de décision des processus de nomination.

**Mauvaise foi** (Bad faith)

La mauvaise foi est un comportement répréhensible intentionnel. Il existe une présomption de mauvaise foi lorsque la conduite d'une personne démontre une insouciance ou un manque de prudence qui est inexplicable, incompréhensible et si contraire à la législation applicable qu'il est impossible de conclure que la personne est de bonne foi.

*Nota : Cette expression juridique est incluse dans le glossaire afin de faciliter la compréhension du texte dans lequel elle est utilisée. Elle est définie dans un langage clair et simple et les complexités d'ordre juridique ou technique pourraient ne pas y être reflétées.*

**Médiane** (Median)

Valeur de l'élément central lorsque les données sont ordonnées de la plus basse à la plus haute; mesure de la tendance centrale. Si le nombre d'observations est pair, la médiane est la moyenne des deux observations centrales. Dans le cas des données brutes, la médiane correspond au point par rapport auquel la moitié exacte des données lui est supérieure et l'autre, inférieure.

**Membres des minorités visibles** (Members of visible minorities)

Aux termes de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, les personnes autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.

**Mérite** (Merit)

Il s'agit de l'une des valeurs fondamentales de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Une nomination est fondée sur le mérite lorsque la personne à nommer possède les qualifications essentielles - notamment la compétence dans les langues officielles - établies par l'administrateur général pour le travail à accomplir. Toute

qualification supplémentaire constituant un atout, toute exigence opérationnelle ou tout besoin de l'organisation, pour le présent ou l'avenir, précisés par l'administrateur général, peuvent également être pris en considération.

(voir *Énoncé des critères de mérite* et *Critères de mérite*)

**Mérite rencontré** (Merit was met)

Constatation découlant de la vérification à l'effet que les outils ou les méthodes d'évaluation utilisés ont évalué les qualifications essentielles et autres critères de mérite identifiés pour la nomination, et que la personne nommée rencontre ces exigences.

**Mérite non rencontré** (Merit was not met)

Constatation découlant de la vérification à l'effet que la personne nommée ne remplit pas une ou plusieurs qualifications essentielles ou d'autres critères de mérite identifiés.

**Mérite non démontré** (Merit was not demonstrated)

Constatation découlant de la vérification à l'effet que les outils et les méthodes d'évaluation n'ont pas démontré que la personne nommée rencontre les critères de mérite.

**Mesurable** (Measurable)

Objectif que l'on peut mesurer pour savoir s'il a été atteint ou réalisé.

**Mesures correctives** (Corrective action)

Mesures prises pour corriger une erreur, une omission ou une conduite irrégulière qui a influé sur le choix d'une personne faisant l'objet d'une nomination ou d'une proposition de nomination, ou pour rectifier une situation dans laquelle un fonctionnaire a exercé une activité politique irrégulière.

**Mesures d'adaptation** (Accommodation)

Terme qui renvoie à la conception et à l'adaptation du milieu de travail, des politiques et des procédures visant à répondre aux besoins des personnes protégées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* afin d'éviter qu'il y ait discrimination, à condition que ces mesures ne constituent pas une contrainte excessive en matière de santé, de sécurité et de coût.

**Mesures d'adaptation en matière d'évaluation** (Assessment accommodations)

Changements ou modifications apportés à la procédure d'évaluation, au format ou au contenu de l'évaluation pour éliminer les obstacles résultant de motifs de distinction illicites aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*; elles ne modifient pas la nature ou le niveau de la qualification qui est évaluée.

**Méthodes d'évaluation** (Assessment methods)

Méthodes telles que des entrevues, des examens écrits, des vérifications de références et des simulations utilisées pour évaluer les candidats par rapport aux qualifications du poste.

**Mise en disponibilité** (Lay-off)

Cessation d'emploi d'un fonctionnaire en raison de la suppression d'une fonction, d'un manque de travail ou du transfert d'une fonction à l'extérieur de la fonction publique.

**Moyenne** (Mean)

La mesure la plus commune de la tendance centrale; la moyenne arithmétique d'un ensemble de chiffres.

**Municipalité** (Municipality)

Municipalité régionale, ville, village, canton, district, comté, municipalité rurale – ou autre municipalité, quelle qu'en soit la désignation – dotés ou non de la personnalité morale; ou toute autre administration locale ou régionale à laquelle le gouverneur en conseil confère le statut de municipalité pour l'application de la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

**Mutation** (Deployment)

Déplacement d'une personne d'un poste à un autre, conformément à la partie 3 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Une mutation ne constitue pas une nomination. Elle ne peut constituer une promotion, ni modifier la durée d'emploi pour passer d'un poste de durée déterminée à un poste pour une période indéterminée. La personne mutée n'est plus titulaire du poste qu'elle occupait avant sa mutation.

**Niveaux équivalents EX** (EX-equivalent levels)

Généralement appelés « équivalents EX », ces niveaux correspondent au moins au niveau d'entrée du groupe de la direction.

**Nomination** (Appointment)

Mesure prise afin d'attribuer un poste ou un ensemble de tâches à une personne. Les nominations internes et externes à la fonction publique, effectuées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, sont basées sur le mérite et l'impartialité politique.

**Nomination impérative** (Imperative appointment)

Obligation de nommer une personne répondant aux exigences linguistiques d'un poste bilingue au moment de la nomination.

**Nomination intérimaire** (Acting appointment)

Nomination temporaire d'un fonctionnaire à un autre poste, quand la nomination pour une durée déterminée ou pour une période indéterminée aurait constitué une promotion.

**Nomination non impérative** (Non-imperative appointment)

Nomination pour une période indéterminée à un poste bilingue dont l'administrateur général a estimé qu'il n'exigeait pas un titulaire ayant le profil linguistique requis au moment de la nomination. La personne nommée de façon non impérative peut soit répondre aux exigences linguistiques du poste au moment de la nomination, s'engager à atteindre le niveau de compétence linguistique requis dans les deux années suivant la

nomination ou être exemptée de répondre aux exigences linguistiques du poste pour des raisons médicales, ou parce qu'elle est admissible à une pension immédiate dans les deux années suivant sa nomination.

**Normes de qualification** (Qualification standards)

En vertu du paragraphe 31(1) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, normes établies par l'employeur, en matière d'études, de connaissances, d'expérience, d'attestation professionnelle, de langue, ou d'autres qualifications jugées nécessaires ou souhaitables par l'employeur concernant la nature du travail à exécuter et les besoins actuels et futurs de la fonction publique.

**Notation** (Rating)

Démarche voulant que l'évaluateur porte un jugement dans le contexte de l'évaluation des qualifications. La notation peut être utilisée parallèlement avec une variété de méthodes d'évaluation différentes (p. ex. entrevues, simulations, vérifications de références); elle est d'ailleurs couramment utilisée dans le cadre de l'évaluation des qualifications. En outre, on emploie des échelles de notation pour rehausser la fiabilité (cohérence) et la validité des jugements.

**Notification** (Notification)

Exigence en deux volets qui consiste à communiquer, par écrit, le nom de la ou des personnes dont la candidature a été retenue aux fins de nomination, soit une notification de candidature retenue, et le nom de la personne nommée ou dont on propose la nomination, soit une notification de nomination ou de proposition de nomination, aux personnes de la zone de sélection qui ont participé à un processus de nomination interne annoncé, ainsi qu'à toutes les personnes de la zone de sélection pour ce qui est d'un processus de nomination interne non annoncé.  
(voir *Période d'attente* et *Personnes à notifier*)

**Obligation de loyauté** (Duty of loyalty)

Selon le Secrétariat du Conseil du Trésor, l'obligation de loyauté est une valeur fondamentale et une exigence de la fonction publique du Canada. Dans le système de démocratie parlementaire du Canada, les fonctionnaires sont tenus de l'obligation de loyauté envers leur employeur, le gouvernement du Canada. Cette obligation découle de la mission essentielle de la fonction publique, soit de permettre au gouvernement élu, conformément à la loi, à servir l'intérêt public. L'obligation de loyauté souligne l'importance et la nécessité d'une fonction publique impartiale et efficace pour qu'elle puisse réaliser sa mission. L'obligation de loyauté est prise en compte dans le « Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ».

*Nota : Cette expression juridique est incluse dans le glossaire afin de faciliter la compréhension du texte dans lequel elle est utilisée. Elle est définie dans un langage clair et simple et les complexités d'ordre juridique ou technique pourraient ne pas y être reflétées.*

**Obligation de prendre des mesures d'adaptation** (Duty to accommodate)

L'obligation de prendre des mesures d'adaptation signifie qu'un employeur ou un

fournisseur de services est obligé de prendre des mesures pour éliminer les désavantages subis par des employés, des employés éventuels ou des clients à cause d'une règle, d'une pratique ou d'un obstacle qui a ou qui peut avoir un effet défavorable sur une personne ou un groupe protégé par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ou sur un groupe désigné aux termes de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

**Obstacle** (Barrier)

Politiques, pratiques, procédures, ou obstacles physiques qui entravent l'accès des personnes issues de groupes désignés, ou de personnes protégées par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, aux possibilités d'emploi offertes dans la fonction publique fédérale, ou qui les excluent.

**Offre de nomination conditionnelle** (Conditional offer of appointment)

Une offre de nomination est conditionnelle quand elle contient une ou plusieurs conditions qui doivent être respectées avant que la nomination n'entre en vigueur.

**Organisations** (Organizations)

Dans les publications de la Commission de la fonction publique, le terme « organisations » renvoie aux ministères et organismes fédéraux assujettis, en tout ou en partie, à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

**Organismes distincts** (Separate agencies)

Organisations énumérées à l'Annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les organismes distincts n'ont pas le Conseil du Trésor comme employeur. La plupart ont leurs propres pouvoirs de dotation

**Parti politique** (Political party)

Organisation représentée par des candidats ayant comme objectif d'être élus à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale.

**Période d'attente** (Waiting period)

Période minimale de cinq jours au cours de laquelle aucune nomination ne peut être effectuée ou proposée; cette période commence à la date à laquelle les personnes à notifier sont informées du nom de la ou des personnes dont la candidature a été retenue aux fins de nomination, et s'applique à tous les processus de nomination internes, à l'exception des nominations intérimaires et des nominations fondés sur les qualités du titulaire.

(Voir *Notification*)

**Période électorale** (Election period)

S'entend de la période commençant le jour de l'émission d'un bref d'élection ou d'un décret du gouvernement, comme au Québec, jusqu'au moment où le candidat est déclaré élu.

**Personnes à notifier** (Persons to be notified)

Dans le cadre d'un processus de nomination interne annoncé, il s'agit des personnes dans la zone de sélection qui ont participé au processus. Dans le cas d'un processus de nomination interne non annoncé, il s'agit de toutes les personnes dans la zone de sélection.

(Voir *Notification*)

**Personnes handicapées** (Persons with disabilities)

Personnes qui, au sens de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage, ou bien considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi, ou pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience. Cette définition vise également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail actuel.

**Perspective d'équité en matière d'emploi** (Employment equity lens)

Analyse fondée sur l'équité en matière d'emploi afin d'évaluer dans quelle mesure une politique, une pratique, un système ou un programme peut influencer sur des groupes désignés. L'analyse peut révéler, pour un groupe désigné, des obstacles éventuels à la pleine participation à la population active.

**Plan de formation linguistique** (Language training plan)

Plan visant à déterminer le nombre d'heures de formation prévu, la méthode d'enseignement recommandée, la classe de départ et le rythme auquel le candidat pourra progresser.

**Planification des ressources humaines** (Human resources planning)

Processus servant à déterminer les besoins actuels et futurs en ressources humaines de l'organisation, de même que les stratégies et objectifs prévus pour y répondre.

**Poste bilingue** (Bilingual position)

Poste exigeant la connaissance et l'utilisation du français et de l'anglais.

(Voir *Exigences linguistiques du poste*)

**Poste d'attache** (Substantive position)

Poste auquel une personne a été nommée ou mutée en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, autre qu'une nomination intérimaire.

**Postes de niveau d'agent** (Officer-level jobs)

Fonctions à caractère scientifique et professionnel, et fonctions administratives et techniques (p. ex. les postes de biologistes, d'agents commerciaux et de statisticiens).

**Préjugé** (Bias)

Tendance ou inclination particulière qui empêche une prise en compte objective de

personnes ou d'un groupe de personnes dans un processus de nomination.

*Nota : Cette expression juridique est incluse dans le glossaire afin de faciliter la compréhension du texte dans lequel elle est utilisée. Elle est définie dans un langage clair et simple et les complexités d'ordre juridique ou technique pourraient ne pas y être reflétées.*

**Première langue officielle** (First official language)

Langue officielle, français ou anglais, à laquelle la personne s'identifie le mieux et dans laquelle elle est généralement la plus compétente.

**Priorités organisationnelles en matière de dotation** (Organizational staffing priorities)

Se définissent comme étant les résultats que l'organisation souhaite atteindre. Elles peuvent comprendre des indications stratégiques ou de haut niveau concernant la façon dont l'organisation prévoit atteindre ces résultats. Elles sont exprimées sous forme d'énoncés approuvés par la haute direction. Les priorités de dotation soulignent les plus importants besoins en matière de dotation qu'il faut aborder, en tenant compte de l'ensemble de l'organisation.

**Processus de dotation collective** (Collective staffing process)

Méthode grâce à laquelle un processus unique de nomination permet de pourvoir plusieurs postes similaires au sein des ministères et organismes (ou entre eux).

**Processus de nomination** (Appointment process)

Série de mesures prises en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* dans le but de nommer une personne à un poste.

**Processus de nomination annoncé** (Advertised appointment process)

Processus de nomination dans le cadre duquel les personnes comprises dans une zone de sélection donnée sont informées d'une occasion d'emploi à laquelle elles peuvent postuler.

**Processus de nomination externe** (External appointment process)

Processus visant à effectuer une ou plusieurs nominations et auquel sont admissibles tant les personnes qui travaillent à la fonction publique que celles de l'extérieur.

**Processus de nomination fondé sur les qualités du titulaire** (Incumbent-based process)

Il s'agit d'un processus de nomination interne au sein des groupes Recherche et Enseignement universitaire pour lesquels il existe un programme d'avancement professionnel, conformément à l'article 2 du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*. Les titulaires sont promus à un niveau supérieur dans leur propre poste, au moyen d'une nomination reposant sur leurs qualifications.

**Processus de nomination interne** (Internal appointment process)

Processus visant à effectuer une ou plusieurs nominations seules les personnes employées dans la fonction publique sont admissibles.

**Processus de nomination non annoncé** (Non-advertised appointment process)  
Processus de nomination qui ne répond pas aux critères relatifs à un processus de nomination annoncé.

**Profil de compétences clés en leadership** (Key Leadership Competencies Profile)  
Profil qui explore les sept compétences suivantes : valeurs et éthique, réflexion stratégique grâce à l'analyse, réflexion stratégique grâce aux idées, engagement, gestion par l'action, gestion de l'effectif et gestion des finances (les trois dernières contribuent à l'excellence en gestion). Le Profil précise quels sont les comportements efficaces pour chaque niveau de gestion dans la fonction publique ainsi que les comportements inefficaces génériques s'appliquant à tous les niveaux pour chaque compétence. Un profil a également été élaboré pour les employés n'assumant pas de responsabilités de supervision ou de gestion; ce profil explore les sept compétences suivantes : valeurs et éthique, réflexion approfondie grâce à l'analyse, réflexion approfondie grâce aux idées, engagement, initiative, relations interpersonnelles et ressources (les trois dernières contribuant à l'excellence par les résultats).

**Programme d'équité en matière d'emploi** (Employment equity program)  
Politiques et pratiques positives, ou mesures d'un plan d'équité en matière d'emploi conçues pour corriger les désavantages constatés à l'égard d'un ou de plusieurs groupes désignés et leur sous-représentation.

**Programme de recrutement des leaders en politiques – RLP** (Recruitment of Policy Leaders Program – RPL)  
Programme permettant de cibler et de recruter des Canadiens diplômés d'universités canadiennes ou de l'étranger qui ont obtenu des résultats remarquables, qui possèdent une expérience pertinente en matière d'élaboration de politiques et qui ont fait preuve de leadership dans leur travail, leurs activités bénévoles ou à l'université.

**Programme de recrutement postsecondaire – RP** (Post-Secondary Recruitment Program – PSR)  
Programme géré par la Commission de la fonction publique pour aider les organisations à recruter des diplômés de niveau postsecondaire de partout au Canada à des postes de niveau d'entrée dans la fonction publique. Le programme comprend deux composantes : un répertoire général et un système cible grâce auxquels les organisations peuvent annoncer des occasions d'emploi précises ou des choix de carrière.

**Programme de stages d'enseignement coopératif et d'internat – Coop**  
(Cooperative  
Education/Internship Program – CO-OP)  
Programme qui vise à fournir aux étudiants de niveau postsecondaire une expérience de travail pratique et pertinente dans la fonction publique afin de les aider à satisfaire

aux exigences de leur programme d'études.

**Programme de stagiaires en gestion – PSG** (Management Trainee Program – MTP)  
Programme qui permet de recruter et de perfectionner des diplômés universitaires ayant récemment obtenu une maîtrise dans diverses disciplines et étant susceptibles de devenir d'excellents leaders dans la fonction publique fédérale. Le programme offre à la fois des affectations stimulantes et un apprentissage formel.

**Programme des adjoints de recherche – PAR** (Research Affiliate Program – RAP)  
Programme qui permet de recruter tout au long de l'année des étudiants de niveau postsecondaire qui ont besoin d'expérience en recherche appliquée.

**Programme fédéral d'expérience de travail étudiant – PFETE** (Federal Student Work Experience Program – FSWEPE)  
Programme par l'entremise duquel les organisations fédérales recrutent des étudiants. Le PFETE offre des possibilités d'emploi à des étudiants à temps plein de niveau secondaire ou postsecondaire inscrits dans un établissement accrédité, leur donnant ainsi l'occasion de se familiariser avec les rouages du gouvernement fédéral et d'acquérir une expérience appréciable tout en améliorant leurs aptitudes à l'emploi.

**Projet de modernisation de la dotation de la fonction publique – PMDFP** (Public Service Staffing Modernization Project – PSSMP)  
Projet pluriannuel conçu pour moderniser la dotation au gouvernement fédéral. Il permettra de créer un environnement souple pour répondre aux besoins variés des diverses organisations, fournir un soutien et des outils de dotation communs, et appuyer la responsabilisation, la surveillance et les valeurs que sont la justice, la transparence, la représentativité et l'accessibilité.

**Promotion** (Promotion)

Selon le Conseil du Trésor, aux fins d'une mutation, désigne une promotion lorsque le taux de rémunération maximal applicable au poste auquel une personne est nommée dépasse le taux de rémunération maximal qui s'appliquait au niveau de titularisation de cette personne immédiatement avant cette nomination :

- 1) d'un montant au moins égal à la plus faible augmentation d'échelon prévue pour le poste auquel elle est nommée, lorsque le poste comporte plus d'un taux de rémunération; ou
- 2) d'un montant au moins égal à 4 % du taux maximal de rémunération pour le poste qu'elle occupait immédiatement avant cette nomination, lorsque le poste auquel elle est nommée ne comporte qu'un seul taux de rémunération.

**Qualifications** (Qualifications)

Éléments tels que les études, l'expérience, les aptitudes, les habiletés, les compétences, les connaissances, la compétence dans les langues officielles, les qualités personnelles et les accréditations professionnelles qui sont liés au travail à accomplir. Les qualifications sont énumérées dans l'énoncé des critères de mérite et constituent la base de l'évaluation.

(Voir *Qualifications essentielles* et *Qualifications constituant un atout*)

**Qualifications constituant un atout** (Asset qualifications)

Qualifications, à l'exception des exigences en matière de langues officielles, qui ne sont pas essentielles pour exécuter le travail, mais qui profiteraient à l'organisation ou amélioreraient la façon d'accomplir le travail pour le présent ou l'avenir.

(Voir *Qualifications* et *Qualifications essentielles*)

**Qualifications essentielles** (Essential qualifications)

Qualifications requises pour le travail à accomplir et que la personne doit posséder pour être nommée.

(Voir *Qualifications* et *Qualifications constituant un atout*)

**Rapport ministériel sur l'obligation de rendre compte en dotation – RMORCD**

(Departmental Staffing Accountability Report – DSAR)

Rapport périodique que chaque organisation assujettie à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* transmet à la Commission de la fonction publique (CFP) concernant la gestion et les résultats de la dotation à l'échelle de l'organisation; ce rapport constitue la réponse aux questions posées par la CFP, lesquelles sont fondées sur le Cadre de responsabilisation en gestion de la dotation et sur les valeurs de nomination.

**Recouvrement des coûts** (Cost recovery)

Fait d'imposer des frais d'utilisation pour récupérer une partie ou la totalité des dépenses engagées en vue de fournir un produit ou un service, plutôt que de financer ce même produit ou service.

**Recrutement** (Recruitment)

Embauche de l'extérieur de la fonction publique.

**Région bilingue** (Bilingual region)

Région où, aux fins de la langue de travail, les deux langues officielles sont utilisées comme langues de travail.

(Voir *Région unilingue*)

**Région métropolitaine de recensement** (Census metropolitan area)

Noyau urbanisé comptant au moins 100 000 habitants, d'après le recensement précédent de Statistique Canada.

**Région unilingue** (Unilingual region)

Aux fins de la langue de travail, toute région autre qu'une « région désignée bilingue », et au sein de laquelle prédomine une seule langue officielle (la langue de la majorité de la population).

(Voir *Région bilingue*)

**Règlement concernant les activités politiques** (*Political Activities Regulations*)

Règlement pris en vertu de l'article 22 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*

(LEFP) formulé en deux parties. La partie 1 met en oeuvre les dispositions de la LEFP s'appliquant aux demandes qui sont faites à la Commission de la fonction publique pour obtenir la permission d'être ou de tenter de devenir candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale. La partie 2 met en oeuvre les dispositions de la LEFP s'appliquant aux enquêtes sur les allégations d'activités politiques irrégulières.

**Règlement sur l'emploi dans la fonction publique – REFP** (*Public Service Employment Regulations – PSER*)

Règlement pris en vertu de l'article 22 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), qui met en oeuvre les dispositions de la LEFP s'appliquant aux questions suivantes : processus de nomination fondé sur les qualités du titulaire, droits de priorités, nominations intérimaires, sous-classement et surclassement pour le groupe de la direction, communication de renseignements obtenus au cours d'une enquête, et sélection aux fins de maintien en poste et de mise en disponibilité.

**Règlement sur les langues officielles – nominations dans la fonction publique – RLONFP** (*Public Service Official Languages Appointment Regulations - PSOLAR*)

Règlement pris en vertu de l'article 21 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* qui énonce les dispositions s'appliquant aux personnes qui sont exemptées de l'application du mérite quant à la compétence relative aux deux langues officielles et établit les responsabilités et obligations qui incombent à l'administrateur général lorsqu'il nomme une personne qui s'engage à devenir bilingue.

**Règlement sur les participants aux programmes d'embauche d'étudiants** (*Student Employment Programs Participants Regulations*)

Règlement pris en vertu de l'article 21 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* qui prévoit le sort des étudiants nommés dans le cadre d'un programme d'embauche d'étudiants du Conseil du Trésor.

**Répertoire** (Inventory)

Ensemble des candidatures reçues en réponse à une annonce, qui remplissent les conditions d'inscription mais qui, généralement, n'ont pas encore été évaluées.

**Représentativité** (Representativeness)

Une des valeurs directrices de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* qui requiert que les processus de nomination soient menés de façon objective et ne créent pas d'obstacles systémiques, afin que la fonction publique soit représentative de la population canadienne qu'elle dessert.

**Ressourcement** (Resourcing)

Activités liées aux nominations externes et internes.

**Résultat** (Outcome)

Résultat externe atteint par une organisation, une politique, un programme ou une initiative.

**Résultat de dotation** (Staffing result)

Extrant ou résultat atteint dans le cadre des activités de dotation d'une organisation.

**Résultats de l'évaluation** (Assessment results)

L'issue d'une évaluation. Les résultats de l'évaluation peuvent s'exprimer sous forme de chiffres (notes), de données qualitatives (descriptions narratives) ou selon le mode « satisfait/ne satisfait pas ».

**Révocation** (Revocation)

L'annulation d'une nomination suite à une enquête. La Commission de la fonction publique peut décider de révoquer une nomination si, à son avis, les résultats d'une enquête démontrent qu'il y a eu une erreur, une omission ou une conduite irrégulière ayant influé sur la nomination de la personne, qu'une nomination externe n'était pas fondée sur le mérite, ou qu'un processus de nomination était entaché de fraude ou d'influence politique. Les administrateurs généraux délégués peuvent révoquer leurs nominations internes si, suivant une enquête, ils sont d'avis qu'il y a eu une erreur, une omission ou une conduite irrégulière lors du processus de nomination.

**Risque en matière de dotation** (Staffing risk)

Incertitude ou menace potentielle qui peut nuire au rendement en matière de dotation d'une organisation ou qui peut compromettre le respect des valeurs de nomination.

**Se porter candidat** (Seeking nomination)

Tenter de devenir candidat pour un parti politique dans le cadre d'une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale.

**Sélection** (Selection)

Étape d'un processus de nomination à laquelle un gestionnaire choisit la personne à embaucher.

**Serment ou affirmation solennelle** (Oath or solemn affirmation)

Déclaration, énoncée dans l'article 54 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, que doit prêter et souscrire une personne recrutée, par nomination ou mutation, hors de la partie de la fonction publique dans laquelle les nominations relèvent exclusivement de la Commission de la fonction publique.

**Simulations pour la sélection des EX – SELEX** (Simulations for the Selection of Executives – SELEX)

Instrument qu'utilise la Commission de la fonction publique pour évaluer les compétences clés en leadership. Le SELEX est utilisé au cours du processus de sélection des postes de direction de niveau d'entrée au sein de la fonction publique fédérale.

**Situation professionnelle antérieure** (Previous employment status)

Type d'emploi antérieur de la personne (emploi pour une période indéterminée ou déterminée, emploi occasionnel, emploi d'étudiant, etc.).

**Stratégies organisationnelles en matière de dotation** (Organizational staffing strategies)

Décrivent les mesures que prévoit prendre l'organisation, afin de mettre en oeuvre les priorités de dotation de la haute direction. Elles décrivent la façon de faire, les étapes à suivre et l'échéancier à observer pour atteindre les priorités organisationnelles. Elles sont approuvées par la haute direction dans le cadre de sa perspective de dotation à l'échelle de l'organisation. Les stratégies organisationnelles en matière de dotation doivent comprendre des résultats attendus et des indicateurs de rendement mesurables.

**Surveillance et rétroaction** (Monitoring and feedback)

La Commission de la fonction publique (CFP) surveille les tendances et les activités afin de déceler les questions et les pratiques à l'échelle du gouvernement qui pourraient poser un risque pour l'intégrité du système de dotation. Cette surveillance prend diverses formes, notamment l'analyse de données et l'examen de plaintes.

La CFP surveille également le rendement des organisations de la fonction publique qui ont des pouvoirs délégués en matière de nomination afin d'évaluer le fonctionnement général du système. Elle évalue leur rendement en dotation et fournit une rétroaction aux administrateurs généraux, de manière à assurer l'amélioration continue du système de nomination de la fonction publique.

La CFP utilise le Cadre de responsabilisation en gestion de la dotation (CRGD) pour examiner et évaluer le rendement en dotation et fournir une rétroaction à cet égard aux organisations déléguées. Le CRGD établit les attentes de la CFP liées à un système de nomination bien géré qui respecte la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

**Système de gestion de l'information sur les priorités – SGIP** (Priority Information Management System – PIMS)

Outil électronique de la Commission de la fonction publique qui permet de s'assurer que les droits relatifs à la priorité de nomination édictés dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et le *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* sont respectés.

**Système de ressourcement de la fonction publique – SRF** (Public Service Resourcing System – PSRS)

Il s'agit d'un système de recrutement électronique servant à annoncer au moyen d'un processus externe les occasions d'emploi à la fonction publique et à recevoir les demandes en ligne. Le SRF comprend des fonctions de gestion des candidatures telles que la présélection électronique des candidats, la communication électronique avec les candidats, la gestion d'une grande quantité de demandes et des outils de sélection. Il permet en outre la présentation électronique de candidats aux organisations de la fonction publique fédérale.

**Test de compétence orale dans la seconde langue officielle – TCO de l'ELS** (Test of oral proficiency in the second official language – SLE-TOP)

Test approuvé par la Commission de la fonction publique qui évalue la capacité d'une personne à pouvoir s'exprimer, et à comprendre des énoncés oraux, dans la seconde

langue officielle (anglais ou français).

**Test en ligne non supervisé** (Unsupervised Internet testing)

Test qui est administré en ligne dans un environnement sans surveillance.

**Transparence** (Transparency)

Une des valeurs directrices de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* qui requiert que les renseignements concernant les stratégies, les décisions, les lignes directrices et les pratiques soient communiqués ouvertement et en temps opportun.

**Travailleur à temps partiel** (Part-time worker)

Personne qui n'est habituellement pas tenue de travailler plus du tiers de la durée de travail quotidienne ou hebdomadaire normale fixée pour les personnes qui effectuent un travail semblable. Un travailleur à temps partiel est nommé en vertu du *Décret approuvant l'exclusion sur le travail à temps partiel* et n'est pas un fonctionnaire aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

(Voir *Fonctionnaire à temps partiel*)

**Tribunal de la dotation de la fonction publique – TDFP** (Public Service Staffing Tribunal – PSST)

Il s'agit d'un organisme indépendant et quasi judiciaire, créé en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Ce tribunal a pour mandat d'instruire les plaintes liées aux nominations internes, à la décision de mettre en disponibilité un fonctionnaire, à la mise en application de mesures correctives qu'il a ordonnées et à la révocation de nominations. Le Tribunal tient des audiences et offre des services de médiation en vue du règlement des plaintes.

**Valeurs de nomination** (Appointment values)

Principes sur lesquels doivent s'appuyer toutes les décisions de dotation. Il existe deux types de valeurs de nomination : les valeurs fondamentales que sont le mérite et l'impartialité politique ainsi que les valeurs directrices que sont la justice, la transparence, l'accessibilité et la représentativité.

**Vérification** (Audit)

Examen objectif et systématique des activités donnant lieu à l'évaluation indépendante des résultats et de la gestion de ces activités.

**Vérifications d'entités** (Entity audits)

Les vérifications d'entités portent sur les activités de dotation et les enjeux de ministères et organismes donnés. En règle générale, ces vérifications visent à déterminer si une organisation a mis en place un cadre, des pratiques et des systèmes appropriés afin de gérer ses activités de dotation. Elles visent également à vérifier la conformité des activités de dotation avec la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, les autres principes directeurs, les lignes directrices ainsi que l'instrument de délégation établi avec la Commission de la fonction publique (CFP). Dans ses rapports de vérification, la CFP peut présenter des recommandations aux administrateurs généraux et dirigeants

d'organismes, et procéder à des vérifications de suivi pour s'assurer que l'organisation visée a pris les mesures correctives prévues pour régler les problèmes décelés.

**Vérifications de suivi** (Follow-up audits)

À la suite de ses vérifications, la Commission de la fonction publique (CFP) présente des recommandations aux ministères et organismes pour améliorer leurs systèmes et pratiques de dotation. Elle peut aussi supprimer ou imposer des conditions de délégation des pouvoirs de dotation. Elle surveille en outre l'application de ses recommandations et mène des vérifications de suivi. Dans les cas où la CFP impose des conditions à la délégation des pouvoirs de dotation, elle procède à des vérifications de suivi lorsque les résultats des activités de surveillance indiquent qu'il y a eu des améliorations notables pouvant lui permettre de supprimer ces conditions.

**Vérifications pangouvernementales** (Government-wide audits)

Les vérifications pangouvernementales portent sur des questions intersectorielles et sur les activités de dotation de plusieurs ministères et organismes. Lorsque les circonstances le justifient, la Commission de la fonction publique peut tirer ses conclusions à partir d'un échantillon d'organisations. Ces vérifications permettent d'évaluer de façon indépendante le rendement et la gestion des activités de dotation au sein des organisations assujetties à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Elles permettent de donner de l'information, une assurance et des avis objectifs au Parlement et, en définitive, à la population canadienne quant à l'intégrité du processus de nomination dans la fonction publique fédérale.

**Zone de recours** (Area of recourse)

Lors d'un processus de nomination interne, elle prescrit qui peut déposer une plainte auprès du Tribunal de la dotation de la fonction publique :

- dans le cas d'un processus de nomination annoncé, il s'agit d'un candidat non reçu qui est dans la zone de sélection;
- dans le cas d'un processus de nomination non annoncé, il s'agit de toute personne qui est dans la zone de sélection.

(voir *Zone de sélection*)

**Zone de sélection** (Area of selection)

Critères géographiques, professionnels, organisationnels ou d'équité en matière d'emploi auxquels doivent satisfaire les postulants pour être admissibles à un processus de nomination.

(Voir *Zone nationale de sélection* et *Zone de recours*)

**Zone nationale de sélection – ZNS** (National area of selection – NAOS)

Vise l'utilisation d'un critère géographique dans une zone de sélection qui englobe les personnes résidant au Canada et les citoyens canadiens résidant à l'étranger.

(voir *Zone de sélection*)