**OATH OR SOLEMN AFFIRMATION /**

**SERMENT OU AFFIRMATION SOLENNELLE**

**Instructions / Directives**

|  |  |
| --- | --- |
|  The [Oath or Solemn Affirmation](http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/518.pdf) must be administered in a private setting in person or by video-conference, Skype, FaceTime etc., by the direct supervisor (as per the [ESDC Table of Human Resources Authorities](http://iservice.prv/eng/hr/staffing/managers_corner/delegation_and_accountability.shtml)). If the direct supervisor is not available, it may be administered by an employee assigned by management (level 6 or higher for a non-EX position or Level 3 or higher for an EX position) or a Human Resources Consultant.  It **MUST** be administered **BEFORE** the start date or **AT THE LATEST** on the first day of work.  In accordance with section 54 of the *Public Service Employment Act* the following persons must subscribe and signed an oath or affirmation as a condition of employment on the agreed date in writing by the Deputy Minister of ESDC (or the delegated supervisor as per the ESDC Table of Authorities) and the person who will be appointed or deployed:   * Any person being appointed from outside the public service; * Every person appointed or deployed from outside the Public Service in which the Public Service Commission has exclusive authority to make appointments; * All students (including initial employment and re-employment following a break in service of a workday or more).   The appointee or the proposed appointee **MUST** say the Oath **OR** Solemn Affirmation and sign the form.  It must be administered in the person’s official language of choice and with any accommodation measures, as applicable.  A copy must be sent via the Human Resources Service Centre Web Application (HRSC) for the staffing file at the same time as the letter of offer.  \*\*If it is impossible to administer the Oath/Solemn Affirmation before the employee’s start date, despite all the options available, it is possible to submit an “*empty document*” in lieu of the signed Oath/Solemn Affirmation in the HRSC request to avoid delays in sending the letter of offer to Compensation. On the first day, at the latest, open a new General HR Enquiry request in the HRSC to submit the signed Oath/Solemn Affirmation using the applicable category.  The original should be given to the employee.  Note: Persons who begin working without having satisfied this obligation will be paid for the work performed, but will not be considered employees under the *Public Service Employment Act* (PSEA) until they have met this condition. Timely administration of the oath or solemn affirmation is necessary so as not to adversely affect employee benefit entitlements. | Le [serment ou affirmation solennelle](http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/518.pdf) doit être administré dans un endroit privé en personne ou par le biais de vidéoconférence, Skype, FaceTime etc. par le superviseur direct ([selon le tableau des pouvoirs en matière de ressources humaines d’EDSC](http://iservice.prv/fra/rh/dotation/coin_gestionnaires/delegation_et_responsabilisation.shtml)). Si le superviseur direct n’est pas disponible, il peut être administré par un employé désigné par la gestion (niveau 6 ou supérieur pour un poste non-EX ou niveau 3 ou supérieur pour un poste EX) ou un conseiller en ressources humaines.  **IL FAUT** faire prêter serment **AVANT** la date de début ou **AU PLUS TARD** lors de la première journée de travail.  Conformément à l’article 54 de la *Loi sur l’emploi dans la fonction publique* les personnes suivantes doivent prêter et signer un serment ou une affirmation solennelle comme condition d’emploi à la date convenue par écrit par le  sous-ministre d’EDSC (ou le superviseur délégué selon le tableau des pouvoirs d’EDSC) et par la personne qui sera nommée ou mutée:   * Toute personne nommée de l’extérieur de la fonction publique; * Toute personne nommée ou mutée, de l’extérieur de la fonction publique dans laquelle les nominations relèvent exclusivement de la Commission de la fonction publique; * Tout étudiant (incluant embauche initiale et réemploi suite à une interruption de service d’une journée de travail ou plus).   La personne nommée ou proposée **DOIT** prononcer leserment **OU** l’affirmation solennelle et signer le formulaire.   Il doit être administré dans la langue officielle que choisit la personne et le cas échéant, avec toutes les mesures d’adaptations nécessaires.  Une copie doit être envoyée en utilisant l’application Web du Centre de services des ressources humaines (CSRH) pour le dossier de dotation au même moment que la lettre d’offre.  \*\* S’il est impossible d’administrer le serment/affirmation solennelle avant l’entrée en fonctions de l’employé(e), et ce, malgré toutes les options disponibles, il est possible de joindre un « *document vide* » à la demande CSRH à la place du serment/affirmation solennelle signé afin d’éviter les délais d’envoi de la lettre d’offre à la rémunération. Au plus tard à la première journée de travail, ouvrez une nouvelle demande CSRH afin de soumettre le serment/affirmation solennelle signé en utilisant la catégorie à cet effet sous le formulaire de demande de renseignements généraux en RH.  La copie originale devrait être remise à l’employé.  Note: Toute personne qui commence à travailler sans avoir satisfait à cette exigence sera rémunérée pour le travail exécuté, mais elle ne sera pas considérée comme fonctionnaire en vertu de la *Loi sur l’emploi dans la fonction publique* (LEFP) tant qu’elle n’aura pas rempli cette condition. L’administration en temps opportun du serment ou de l’affirmation solennelle permet d’éviter de priver le fonctionnaire de ses avantages sociaux. |