

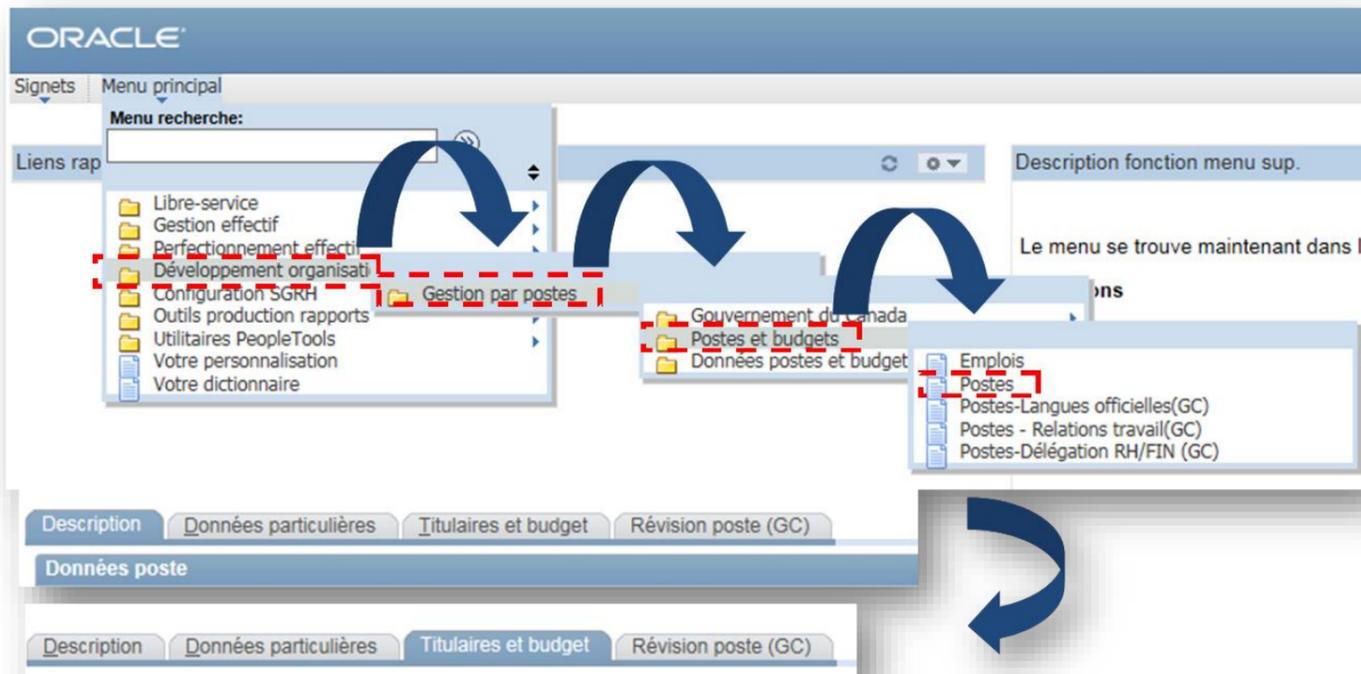
Validation requise pour les mesures de dotation liées à un poste et Notes RH

- [Notes RH](#)



VEUILLEZ VOUS ASSURER DE VALIDER LE POSTE ET LES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ AVANT DE REMPLIR LES NOTES.

1. Renseignements sur le poste *(ne s'applique pas aux détachements à l'extérieur d'EDSC ou programme Échanges Canada à l'extérieur d'EDSC)*



ÉCRANS/ONGLETS DE PEOPLESOFT	CHAMPS DE PEOPLESOFT					
<ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel • Gestion par postes • Postes et budgets • Postes • Onglet Description 	<p>Statut : Le statut doit être « Actif ».</p> <p>Date effet : Le poste doit avoir été en vigueur depuis la date de la mesure de dotation ou avant.</p> <p>Statut du poste : doit être « approuvé ». (Si gelé ou aboli, retournez la demande au client pour obtenir un nouveau numéro de poste. S'il n'y a pas d'autres postes disponibles et que le statut est « gelé », le client doit présenter une demande officielle pour révision du poste et de la description de travail à la Classification.</p> <p>Code de classification : pour s'assurer que le bon # de poste a été soumis</p> <p>Autorisation accès (sécurité requis pour le poste) : pour comparer avec le niveau de sécurité de l'employé</p> <p>Numéro de poste (identification du superviseur) : <i>(seulement pour les occasionnels, travailleurs à temps partiel, affectations, détachements vers EDSC et Échanges Canada vers EDSC)</i></p> <p>Emplacement :</p> <table border="1" data-bbox="520 1804 2020 2478"> <thead> <tr> <th data-bbox="520 1804 1249 1914">Mesure substantive (nomination ou mutation déterminé ou indéterminé)</th> <th data-bbox="1249 1804 2020 1914">Mesure non-substantive (c'est-à-dire nomination intérimaire, affectation, etc.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="520 1914 1249 2478"> <p>Pour des raisons de système et d'impôt sur le revenu, l'emplacement du poste et le lieu de travail du titulaire substantif doivent correspondre dans PeopleSoft. Si un écart existe entre l'adresse dans la demande CSRH et PeopleSoft, confirmez le lieu de travail avec le client.</p> <p>Changement de lieu du poste pour postes non-EX : Procéder avec la lettre d'offre / le contrat en utilisant le lieu de travail confirmé par le client.</p> <p>Changement de lieu du poste pour postes EX : Le changement doit être traité par la Classification avant de procéder.</p> </td> <td data-bbox="1249 1914 2020 2478"> <p>Le lieu du poste dans PeopleSoft peut différer du lieu de travail indiqué dans la demande du CSRH.</p> <p>Confirmer le lieu de travail avec le gestionnaire si un écart existe. * Si le lieu de travail indiqué dans la demande est le lieu actuellement occupé par l'employé (p.ex., selon son poste substantif) il n'est pas nécessaire de confirmer l'écart. Vous pouvez utiliser le lieu fourni.</p> <p>Procéder avec la lettre d'offre/le contrat en utilisant le lieu de travail ainsi que le lieu du poste là où la lettre ou le contrat l'exige.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Mesure substantive (nomination ou mutation déterminé ou indéterminé)	Mesure non-substantive (c'est-à-dire nomination intérimaire, affectation, etc.)	<p>Pour des raisons de système et d'impôt sur le revenu, l'emplacement du poste et le lieu de travail du titulaire substantif doivent correspondre dans PeopleSoft. Si un écart existe entre l'adresse dans la demande CSRH et PeopleSoft, confirmez le lieu de travail avec le client.</p> <p>Changement de lieu du poste pour postes non-EX : Procéder avec la lettre d'offre / le contrat en utilisant le lieu de travail confirmé par le client.</p> <p>Changement de lieu du poste pour postes EX : Le changement doit être traité par la Classification avant de procéder.</p>	<p>Le lieu du poste dans PeopleSoft peut différer du lieu de travail indiqué dans la demande du CSRH.</p> <p>Confirmer le lieu de travail avec le gestionnaire si un écart existe. * Si le lieu de travail indiqué dans la demande est le lieu actuellement occupé par l'employé (p.ex., selon son poste substantif) il n'est pas nécessaire de confirmer l'écart. Vous pouvez utiliser le lieu fourni.</p> <p>Procéder avec la lettre d'offre/le contrat en utilisant le lieu de travail ainsi que le lieu du poste là où la lettre ou le contrat l'exige.</p>
Mesure substantive (nomination ou mutation déterminé ou indéterminé)	Mesure non-substantive (c'est-à-dire nomination intérimaire, affectation, etc.)					
<p>Pour des raisons de système et d'impôt sur le revenu, l'emplacement du poste et le lieu de travail du titulaire substantif doivent correspondre dans PeopleSoft. Si un écart existe entre l'adresse dans la demande CSRH et PeopleSoft, confirmez le lieu de travail avec le client.</p> <p>Changement de lieu du poste pour postes non-EX : Procéder avec la lettre d'offre / le contrat en utilisant le lieu de travail confirmé par le client.</p> <p>Changement de lieu du poste pour postes EX : Le changement doit être traité par la Classification avant de procéder.</p>	<p>Le lieu du poste dans PeopleSoft peut différer du lieu de travail indiqué dans la demande du CSRH.</p> <p>Confirmer le lieu de travail avec le gestionnaire si un écart existe. * Si le lieu de travail indiqué dans la demande est le lieu actuellement occupé par l'employé (p.ex., selon son poste substantif) il n'est pas nécessaire de confirmer l'écart. Vous pouvez utiliser le lieu fourni.</p> <p>Procéder avec la lettre d'offre/le contrat en utilisant le lieu de travail ainsi que le lieu du poste là où la lettre ou le contrat l'exige.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Onglet Titulaires et budget <p><i>(ne s'applique pas aux Rappels de mise à pied d'un emploi saisonnier)</i></p>	<p>Titulaires courants : Si le poste est comblé, vérifiez si le jumelage provisoire est acceptable.</p> <p>*Exemples de situations inacceptables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multiples employés actifs (période déterminée ou indéterminée); • Multiples employés intérimaires actifs; • un employé actif déterminée ou indéterminée et un employé en intérimaire, affectation ou en détachement. <p>Pour confirmer les situations de jumelage provisoire acceptables, consulter le tableau ci-dessous pour directives :</p>					

ÉCRANS/ONGLETS DE PEOPLESOFT	CHAMPS DE PEOPLESOFT	
	Catégorie	Directives
	<p><u>Durée de moins de 4 mois</u> Intérimaire</p> <p><u>Peu importe la durée</u> Occasionnel, Travailleur à temps partiel, Affectation, Détachement vers EDSC, Conversions de statut d'emploi (provision de transition de 3 ans)</p>	<p>Pas besoin de valider dans PeopleSoft pour voir s'il y a un titulaire.</p> <p>Traiter la demande peu importe la raison du jumelage provisoire indiqué dans la demande du CSRH.</p>
	<p><u>Durée de 4 mois ou plus</u> Intérimaire</p> <p><u>Peu importe la durée</u> Mutation et nomination pour une durée déterminée (annoncée et non-annoncée)</p>	<p>Procéder avec la demande si la raison du jumelage provisoire est que le titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est en congé pour la durée de cette action de dotation • est en intérimaire/ en affectation/détachement pour la durée de cette action de dotation • est en formation linguistique à temps plein pour la durée de cette action de dotation • est à la retraite • a été muté ou nommé dans un autre poste à l'intérieur du ministère • a été muté ou nommé à l'extérieur du ministère <p style="text-align: center;">ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autre justification : La mesure vise à permettre une transition opérationnelle (transfert de connaissance) parce que le titulaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ prendra sa retraite ○ sera muté ou nommé à un autre poste <p>Pour les actions du Palier 2 : Si une autre raison est fournie, transférez la demande à un conseiller en RH au palier 3 pour examen. Le conseiller indiquera ensuite au Palier 2 comment procéder avec la demande en utilisant la section des Notes de la demande du CSRH.</p> <p>Pour les actions du Palier 3 et les actions transférées par le Palier 2, le conseiller peut se référer à l'Outil de jumelage provisoire au besoin avant de procéder.</p>
	<p>Mutation et nomination indéterminée (annoncée et non-annoncée)</p>	<p>Procéder avec la demande si la raison du jumelage provisoire est que le titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est à la retraite • a été muté ou nommé dans un autre poste à l'intérieur du ministère • a été muté ou nommé à l'extérieur du ministère <p style="text-align: center;">ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autre justification : La mesure vise à permettre une transition opérationnelle parce que le titulaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ prendra sa retraite ○ sera muté ou nommé à un autre poste <p>Pour les actions du Palier 2 : Si une autre raison est fournie, transférez la demande à un conseiller en RH au palier 3 pour examen. Le conseiller indiquera ensuite au Palier 2 comment procéder avec la demande en utilisant la section des Notes de la demande du CSRH.</p> <p>Pour les actions du Palier 3 et les actions transférées par le Palier 2, le conseiller peut se référer à l'Outil de jumelage provisoire au besoin avant de procéder.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel • Gestion par postes • Postes et budgets • Poste – Langues officielles (GC) • Onglet Profil linguistique 	<p><i>(ne s'applique pas aux affectations à moins d'avoir une note indiquant que la prime de bilinguisme doit commencer et ne s'applique pas aux Rappels de mise à pied d'un emploi saisonnier ou aux détachements vers EDSC)</i></p> <p>Date effet : Le poste doit avoir été en vigueur depuis la date de la mesure de dotation ou avant.</p> <p>Exigences ling poste</p> <p>Profil : Compréhension de lecture/l'écrit/interaction orale</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel • Gestion par postes • Postes et budgets • Poste – Relations de travail (GC) • Onglet Relations de travail 	<p><i>(Seulement les postes Non-EX) (ne s'applique pas aux Rappels de mise à pied d'un emploi saisonnier ou aux conversions de statut d'emploi de durée déterminée à indéterminée - provision de transition de 3 ans)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le code est 10 ou 15, il s'agit d'un poste non exclu (le titulaire doit verser des cotisations syndicales). • Si le code est 21, 22, 23, 24, 25, 41 ou 45, il s'agit d'un poste exclu (le titulaire ne doit pas verser de cotisations syndicales). • Si la classification est AT, CA, MM, OM ou PE, il s'agit d'un poste non représenté (le titulaire ne doit pas verser de cotisations syndicales). • Si un ✓ figure à côté de « Proposée », il s'agit d'un poste qui fait l'objet d'une proposition d'exclusion. 	

2. Renseignements sur l'employé *(seulement s'il s'agit d'un employé actuel d'EDSC)*



ÉCRANS/ONGLETS DE PEOPLESOFT	PEOPLESOFT FIELD(S)
<p>(Voir le dossier du poste d'attache)</p> <p>Gestion effectif Données emploi Données emploi Onglet Lieux travail</p>	<p>CIDP ou Nom : pour confirmer que le numéro d'identité national est bien celui qui s'applique à l'employé</p> <p>Code classification : pour confirmer la mesure de dotation (p.eg., promotion, intérimaire, affectation)</p> <p>Poste (seulement pour les affectations) : pour confirmer que le numéro de poste d'attache dans la demande est le numéro de poste substantif de l'employé</p> <p>Date effet avec motif : (seulement pour les Échanges Canada à l'extérieur d'EDSC) - Pour déterminer si l'employé a fait l'objet d'une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada au cours des deux dernières années (pour les nominations intérimaires seulement) - Pour confirmer que la nomination intérimaire a lieu pendant la période d'emploi de l'employé dans son poste d'attache.</p>
<p>Onglet Données emploi</p>	<p>Permanent/temporaire : Pour confirmer le statut d'emploi de l'employé. Permanent renvoie à un poste doté pour une période indéterminée, alors que temporaire renvoie à tout emploi temporaire</p> <p>Catégorie : pour confirmer le statut de l'employé (p.eg., indéterminé, occasionnel, étudiant etc.)</p> <p>Heures normales (seulement pour les affectations, les prolongations de terme et les Rappels de mise à pied d'un emploi saisonnier) : pour vérifier si les heures de travail changent (augmentation, réduction, temps plein à temps partiel, temps partiel à temps plein)</p> <p>LO Info (pour les intérimaires dans un poste bilingue et es Échanges Canada à l'extérieur d'EDSC seulement) : Les codes de situation linguistique du titulaire de « 10 = Répond aux exig. liées aux LO – admissible à la PB » et « 16 = Ne rencontre pas-reçoit PB » indiquent que l'employé touche présentement à la prime au bilinguisme.</p>
<p>Onglet Dossier syndical</p>	<p>(seulement la dotation Non-EX) (ne s'applique pas aux Rappels de mise à pied d'un emploi saisonnier ou aux conversions de statut d'emploi de durée déterminée à indéterminée - provision de transition de 3 ans)</p> <p>Unité négociation : pour déterminer si l'employé entre ou sort d'un poste exclu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le code est 10, 15, 30 ou 35, l'employé est présentement non exclu (doit verser des cotisations syndicales). • Si le code est 21, 22, 23, 24, 25, 41 ou 45, l'employé est présentement exclu (ne doit pas verser de cotisations syndicales). • Si le code est 48, l'employé est présentement non représenté (ne doit pas verser de cotisations syndicales).
<p>Onglet Paie</p>	<p>Protection salariale : pour déterminer si l'employé bénéficie présentement de la protection salariale PasProtSal = Aucune protection salariale Prot Sal = Bénéficie d'une protection salariale</p>
<p>Onglet Rémunération (la section Composante paie – l'onglet Montants)</p>	<p>Taux salaire (seulement pour les Échanges Canada à l'extérieur d'EDSC) : Voir la rangée contenant le salaire annuel pour confirmer le salaire dans le cadre de l'entente – les participants du programme Échanges Canada en affectation à l'extérieur n'ont pas le droit d'être rémunérés à un niveau supérieur à celui de leur poste d'attache.</p>
<p>Onglet Lieux travail</p> <p>Voir les dossiers d'affectations/nominations intérimaires - Remarque : il est possible que ces derniers ne soient pas présentés en ordre de date d'entrée en vigueur.</p> <p>Voir les dossiers occasionnels, les travailleurs à temps partiel et emploi à durée déterminée - prolongations seulement</p>	<p>(nominations intérimaires) - Dans le cas d'une demande de nomination intérimaire de moins de quatre mois, déterminer si la durée combinée de toutes les périodes intérimaires (sans bris) dans un même poste ou au même groupe et niveau équivaut à quatre mois ou plus.</p> <p>(prolongations occasionnels, les travailleurs à temps partiel, et emploi à durée déterminée) - Vérifier si la prolongation est dans le même poste que la demande initiale.</p> <p>Date(s) effet N° poste Code classification</p>
<p>Perfectionnement effectif Gestion profils Profils Profils personnes Onglet Langues officielles</p>	<p>(ne s'applique pas aux occasionnels, aux travailleurs à temps partiel, aux rappels de mise à pied d'un emploi saisonnier ni aux conversions de statut d'emploi de durée déterminée à indéterminée - provision de transition de 3 ans) (ne s'applique pas aux affectations à moins d'avoir une note indiquant que la prime de bilinguisme doit commencer)</p> <p>Épreuve (confirmez que la langue de l'évaluation n'est pas dans la première langue officielle de l'employé) Niveau Date d'expiration</p>

3. Renseignements sur le gestionnaire (ne figurent pas encore dans PeopleSoft)

Écrans/onglets de PeopleSoft	Champs de PeopleSoft
Ne se trouve pas dans PeopleSoft: Subdélégation en RH	<i>(ne s'applique pas aux mesures du palier 2)</i> À une date ultérieure, les renseignements au sujet de la subdélégation seront saisis dans PeopleSoft. Dans l'intérim, valider ces renseignements dans la liste des gestionnaires subdélégués dans SharePoint.
Ne se trouve pas dans PeopleSoft: Autorité financière	<i>Seulement pour les affectations EX et les détachements EX</i> Affectations EX (gestionnaires d'attache et hôte), détachements EX vers EDSC (gestionnaire hôte), détachements à l'extérieur d'EDSC (gestionnaire d'attache) - Assurez-vous que les gestionnaires identifiés dans la demande CSRH sont les SMAs pour les directions générales respectives. (Remarque: ils peuvent être en intérimaire ou en affectation dans le poste).

Notes RH pour l'unité d'entrée des données



Remarque à l'intention de l'adjoint en ressources humaines : Copiez le texte du modèle de la mesure de dotation qui s'applique, y compris le titre du modèle (c.-à-d. Détachement à l'extérieur d'EDSC, etc.) dans la section des notes dans l'application Web du CSRH. Le cas échéant, inscrivez la réponse liée à la mesure de dotation.

RAPPEL : Les erreurs ou erreurs de frappe présente dans la demande soumise par le client doivent être corrigées avant d'envoyer la lettre d'offre ou le contrat pour signature.

Notes RH pour les mesures du palier 2 :



Cliquez sur le trombone pour compléter ces notes
RH



- [Nomination intérimaire \(moins de 4 mois\) et rémunération intérim \(pas une nomination au sens de la LEFP\)](#)
- [Affectation \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Emploi occasionnel ou travailleur à temps partiel \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Mutation \(non annoncée\) vers EDSC](#)
- [Mutation \(non annoncée\) au sein d'EDSC](#)
- [Détachement vers EDSC \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Détachement à l'extérieur d'EDSC \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Intérimaire lors d'un détachement à l'extérieur d'EDSC \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Prolongation - Emploi pour une durée déterminée](#)
- [Conversion de statut d'emploi de durée déterminée à indéterminée - provision de transition de 3 ans](#)

Notes RH pour les mesures du palier 3 :

- [Nomination pour une période déterminée ou indéterminée](#)
- [Mutation \(annoncée, spéciale \(EX\) ou réaménagement des effectifs\)](#)
- [Nomination intérimaire \(4 mois ou plus\)](#)
- [Échanges Canada vers EDSC \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Échanges Canada à l'extérieur d'EDSC \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Prolongation - Emploi pour une durée déterminée \(changement aux modalités d'emploi ou EX spéciale\)](#)
- [Rappel de mise à pied – emploi saisonnier](#)

Notes RH pour les mesures du palier 2

Nomination intérimaire (moins de 4 mois) et rémunération d'intérim (pas une nomination au sens de la LEFP)

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. [Exception relative à la rémunération?](#)

3. [Code d'emplacement](#) :

4. [Code du processus de dotation](#) :

5. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement actif qui doit se terminer plus tôt que prévu?

Une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier "0" du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer une nomination intérimaire avant la date de fin originale suite à une autre nomination intérimaire. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé PeopleSoft qui doit être terminé plus tôt ou indiquez que l'action devrait continuer comme prévu originalement même s'il y a une autre nomination intérimaire.

6. Intérimaire pendant un autre intérimaire?

Cette information est pour assurer que l'employé n'a pas d'intérimaire actif simultanément lorsque l'équipe d'entrée des données effectue l'entrée de données.

7. Quel est le [Statut officiel de la nomination – langues officielles](#) :

- Si la nomination est bilingue, choisir :
[Situation ling. du titulaire](#) :

Affectation (initiale ou prolongation)

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans Peoplesoft.

2. [Exception relative à la rémunération?](#)

3. [Code d'emplacement](#) :

4. [Code du processus de dotation](#) :

5. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement actif qui doit se terminer plus tôt que prévu?

Une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier "0" du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer une nomination intérimaire avant la date de fin originale suite à une affectation. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé de PeopleSoft qui doit être terminé plus tôt ou indiquez que l'intérim devrait continuer comme prévu originalement malgré l'affectation.

6. Quel est le [statut officiel de la nomination – langues officielles](#) :

- Si le statut officiel de la nomination est bilingue, quel est la [situation linguistique du titulaire](#) :

L'équipe d'entrée des données a besoin d'entrées les codes réels dans PeopleSoft. Prendre note que les codes n'ont aucune incidence réelle sur la prime au bilinguisme de l'employé ni sur l'admissibilité à l'affectation.

Emploi occasionnel ou travailleur à temps partiel (initiale ou prolongation)

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans Peoplesoft.

2. [Exception relative à la rémunération?](#)

3. [Code d'emplacement](#) :

4. [Code du processus de dotation](#) :

Mutation (non annoncée) vers EDSC

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans Peoplesoft.

2. [Exception relative à la rémunération?](#)

3. [Code d'emplacement](#) :

- Le lieu identifié dans la lettre est-t-il différent du lieu du poste dans PeopleSoft?
Si oui, est-ce un poste de supervision?

À l'écran "Poste", dans PeopleSoft, indiquer le numéro de poste dans le champ «numéro de poste supérieur».

Si au moins un poste apparaît, cela veut dire que c'est un poste de supervision.

Si aucun poste n'apparaît, cela veut dire que le poste n'a aucune tâche de supervision.

4. [Code du processus de dotation](#) :

Code FC : Agences séparés d'où les employés peuvent être mutés :

- Agence canadienne d'inspection des aliments
- Agence de la consommation en matière financière du Canada
- Agence du revenu du Canada
- Bureau du vérificateur général du Canada
- Bureau du surintendant des institutions financières Canada
- Commission canadienne de sûreté nucléaire
- Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
- Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
- Enquêteur correctionnel Canada
- Parcs Canada
- Pétrole et gaz des Indiens Canada
- Régie de l'énergie du Canada
- Savoir polaire Canada (POLAIRE)
- Secrétariat de l'Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement

5. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement actif qui doit se terminer plus tôt que prévu?

Une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier "0" du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer une nomination intérimaire avant la date de fin originale suite à une mutation. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé PeopleSoft qui doit être terminé plus tôt ou indiquez que l'intérim devrait continuer comme prévu originalement même s'il y a une mutation.

6. Est-ce une mutation bilingue?

Si oui, est-ce qu'une mesure flexible a été utilisé pour évaluer les capacités linguistiques?

Mutation (non annoncée) au sein d'EDSC

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans Peoplesoft.

2. [Exception relative à la rémunération?](#)

3. [Code d'emplacement](#) :

- Le lieu identifié dans la lettre est-t-il différent du lieu du poste dans PeopleSoft?
Si oui, est-ce un poste de supervision?

À l'écran "Poste", dans PeopleSoft, indiquer le numéro de poste dans le champ «numéro de poste supérieur».

Si au moins un poste apparaît, cela veut dire que c'est un poste de supervision.

Si aucun poste n'apparaît, cela veut dire que le poste n'a aucune tâche de supervision.

4. [Code du processus de dotation](#) :

5. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement actif qui doit se terminer plus tôt que prévu?

Une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier "0" du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer une nomination intérimaire avant la date de fin originale suite à une mutation. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé PeopleSoft qui doit être terminé plus tôt ou indiquez que l'intérim devrait continuer comme prévu originalement même s'il y a une mutation.

6. Est-ce une mutation bilingue?

Si oui, est-ce qu'une mesure flexible a été utilisée pour évaluer les capacités linguistiques?

Détachement vers EDSC (initiale ou prolongation)

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. [Code d'emplacement](#) :

Si un écart existe entre le lieu du poste et de travail, veuillez confirmer avec le gestionnaire (client) le lieu de travail. Les données d'emploi vont être remplacées temporairement par l'équipe d'entrées de données pour indiquer le bon code d'emplacement. Les informations relatives aux détachements ne sont pas lues par Phénix et elles ne sont pas envoyées au Centre de paye par le ministère hôte (EDSC). Le ministère d'attache est responsable de communiquer le changement de province de travail au Centre de paye (au besoin) pour assurer la bonne taxation.

3. [Code du processus de dotation](#) :

4. Statut de l'employé dans le ministère d'attache?

Cette information doit être vérifiée auprès du client. L'équipe d'entrée des données doit rentrer le statut réel de l'employé dans son organisation d'attache.

Détachement à l'extérieur d'EDSC (initiale ou prolongation)

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. [Exception relative à la rémunération?](#)

3. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement actif qui doit se terminer plus tôt que prévu?

Une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier "0" du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer une affectation avant la date de fin originale en raison d'un détachement. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé PeopleSoft qui doit être terminé plus tôt ou indiquez que l'affectation devrait continuer comme prévu originalement même s'il y a un détachement.

Intérimaire lors d'un détachement à l'extérieur d'EDSC (initial ou prolongation)

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. [Exception relative à la rémunération?](#)

3. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire active qui doit se terminer plus tôt que prévue?

Une nomination intérimaire réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier "0" du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer une nomination intérimaire avant la date de fin originale suite à une autre nomination intérimaire. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé PeopleSoft qui doit être terminé plus tôt ou indiquez que l'action devrait continuer comme prévu originalement même s'il y a une autre nomination intérimaire.

4. Intérimaire pendant un autre intérimaire?

Cette information est pour assurer que l'employé n'a pas d'intérimaire actif simultanément lorsque l'équipe d'entrée des données effectue l'entrée de données.

5. Code d'emploi :

6. Quel est le [Statut officiel de la nomination – langues officielles](#) :

Si la nomination est bilingue, choisir :

[Situation ling. du titulaire](#) :

Prolongation - Emploi pour une durée déterminée

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans Peoplesoft.

2. [Exception relative à la rémunération?](#)

3. [Code du processus de dotation](#) :

Si le lieu de travail dans la demande est différent du lieu du poste dans PeopleSoft

4. [Code d'emplacement?](#)

- est-ce un poste de supervision?

À l'écran "Poste", dans Peoplesoft, indiquer le numéro de poste dans le champ «numéro de poste supérieur».

Si au moins un poste apparaît, cela veut dire que c'est un poste de supervision.

Si aucun poste n'apparaît, cela veut dire que le poste n'a aucune tâche de supervision.

Conversion de statut d'emploi de durée déterminée à Indéterminée – provision de transition de 3 ans

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans Peoplesoft.

2. [Code du processus de dotation](#) :

**Nomination pour une période déterminée ou indéterminée**

1. Autre demande active de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)?

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et prendre en note toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. Est-ce qu'il y a un bris de service?

Afin que l'équipe d'entrée des données détermine si un nouveau dossier de paie doit être activé ou si l'ancienne organisation / ancien ministère devra continuer de payer l'employé pendant le transfert de son dossier, vous devez spécifier s'il y a eu un bris de service ou si l'employé provient d'un autre ministère / organisation. Si la personne est présentement un occasionnel, un travailleur à temps partiel ou un étudiant, répondez N/A peu importe s'il y aura un bris puisque cette personne n'est pas considérée un 'employé' (ou fonctionnaire).

- *Un bris de service survient lorsqu'un employé a une journée ou plus de rémunération durant laquelle il n'est pas employé dans la fonction publique.*
- *Les fins de semaine ne sont pas considérées comme jour de rémunération sauf si l'employé doit travailler durant ces journées.*
- *Les jours fériés sont considérés comme jour de rémunération pour déterminer un bris de service.*

3. Est-ce que ceci est une nomination de l'externe d'un individu qui n'est pas fonctionnaire?

Si oui, la date de fin de la période de stage est 12 mois après la date de nomination

Vous devez indiquer une date de fin de probation pour les employés suivants provenant de l'externe :

- *Nouvel employé à la fonction publique;*
- *Employé avec un bris de service;*
- *Occasionnel/Étudiant/Travailleur à temps partiel sans bris de service;*

4. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement actif qui doit se terminer plus tôt que prévu?

Une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement' réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier "0" du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer une nomination intérimaire avant la date de fin originale suite à une promotion. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé PeopleSoft qui doit être terminé plus tôt ou indiquez que l'intérim devrait continuer comme prévu originalement même s'il y a une promotion.

5. Code d'emplacement :

- Le lieu identifié dans la lettre est-t-il différent du lieu du poste dans PeopleSoft?
Si oui, est-ce un poste de supervision?

À l'écran "Poste", dans PeopleSoft, indiquer le numéro de poste dans le champ « numéro de poste supérieur ».

Si au moins un poste apparaît, cela veut dire que c'est un poste de supervision.

Si aucun poste n'apparaît, cela veut dire que le poste n'a aucune tâche de supervision.

6. Est-ce que la protection salariale s'applique?

Si vous remarquez une des situations suivantes dans la demande du portail, veuillez-vous assurer que le conseiller RH en a été avisé au cas où il aurait besoin de confirmer avec le gestionnaire client si la protection salariale pourrait s'appliquer à cette nomination.

"Est-ce qu'il s'agit d'une offre d'emploi raisonnable?" = Oui

« Type de priorité » - Excédentaires

Dans la section: "commentaires additionnels : Reclassification ou Protection Salariale est mentionné

Si la validation de l'information de l'employé confirme qu'il bénéficie déjà d'une protection salariale, veuillez indiquer dans votre réponse si cette dernière devrait continuer.

Si la protection salariale doit débuter avec cette nomination, veuillez indiquer si les avantages vont aussi être protégés.

7. Exception relative à la rémunération?

8. Code du processus de dotation :

9. Est-ce que la nomination est bilingue non-impérative? Si oui fournir :

Statut officiel de la nomination – langues officielles :

Situation ling. du titulaire :

Date cible pour terminer la formation linguistique (si applicable) :

10. Quel est le niveau de risque en matière de dotation?

11. Est-ce une nomination bilingue?

Si oui, est-ce qu'une mesure flexible a été utilisé pour évaluer les capacités linguistiques?

Mutation (annoncée, spéciale (EX) ou réaménagement des effectifs)

1. Autre demande active de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)?

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et prendre en note toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. L'employé vient-il d'un autre ministère/organisation?
 - Si oui, l'employé est-t-il présentement en CNP de son ministère/organisation?

Si l'employé est en congé non-payé de son ministère, il doit communiquer avec son gestionnaire antérieur pour qu'ils réactivent sa paye jusqu'à la confirmation du transfert complété. (Inclure le paragraphe de CNP dans les [instructions pour le retour des lettres d'offres signées](#) que vous collerez dans le portail lors de l'envoi des documents pour signature).

3. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement actif qui doit se terminer plus tôt que prévu?

Une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier "0" du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer une nomination intérimaire avant la date de fin originale suite à une mutation. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé PeopleSoft qui doit être terminé plus tôt ou indiquez que l'intérim devrait continuer comme prévu originalement même s'il y a une mutation.

4. [Code d'emplacement](#) :
 - Le lieu identifié dans la lettre est-t-il différent du lieu du poste dans PeopleSoft?
Si oui, est-ce un poste de supervision?

À l'écran "Poste", dans PeopleSoft, indiquer le numéro de poste dans le champ « numéro de poste supérieur ». Si au moins un poste apparaît, cela veut dire que c'est un poste de supervision. Si aucun poste n'apparaît, cela veut dire que le poste n'a aucune tâche de supervision.

5. Est-ce que la protection salariale s'applique?

Si vous remarquez une des situations suivantes dans la demande du portail, veuillez-vous assurer que le conseiller RH en a été avisé au cas où il aurait besoin de confirmer avec le gestionnaire client si la protection salariale pourrait s'appliquer à cette nomination.

- "Es-ce-qu' il s'agit d'une offre d'emploi raisonnable?" = Oui
- « Type de priorité » - Excédentaires
- Dans la section: "commentaires additionnels : Reclassification ou Protection Salariale est mentionné

Si la validation de l'information de l'employé confirme qu'il bénéficie déjà d'une protection salariale, veuillez indiquer dans votre réponse si cette dernière devrait continuer.

Si la protection salariale doit débiter avec cette mutation, veuillez indiquer si les avantages vont aussi être protégés.

6. [Exception relative à la rémunération](#)? (si plus qu'une exception s'applique, veuillez rajouter les autres dans le champ de commentaires)

7. [Code du processus de dotation](#) :

8. Est-ce que la nomination est bilingue non-impérative? Si oui fournir :

[Statut officiel de la nomination – langues officielles](#) :

[Situation ling. du titulaire](#) :

Date cible pour terminer la formation linguistique (si applicable)

9. Est-ce une mutation bilingue?

Si oui, est-ce qu'une mesure flexible a été utilisé pour évaluer les capacités linguistiques?

Nomination intérimaire (4 mois ou plus)



Cliquez sur le trombone pour compléter ces notes RH et les sauvegarder au dossier de dotation!



1. Autre demande active de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)?

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et prendre en note toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement actif qui doit se terminer plus tôt que prévu?

Une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier "0" du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer une affectation avant la date de fin originale en raison d'une nomination intérimaire. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé PeopleSoft qui doit être terminé plus tôt ou indiquez que l'affectation devrait continuer comme prévu originalement même s'il y a un intérim.

3. Nomination intérimaire pendant un intérim?

Cette information assure l'équipe d'entrée des données saisie la bonne information pour que l'employé n'ait pas deux d'intérimaire actifs au même moment.

4. Est-ce une prolongation (même groupe et niveau)?

5. [Code du processus de dotation](#) :

6. [Code d'emplacement](#) :

Le code d'emplacement = province de travail pour fins d'impôts.

Si un écart existe entre le lieu du poste et le lieu de travail, veuillez confirmer avec le gestionnaire (client) le lieu de travail et veuillez identifier les deux lieux dans la lettre d'offre. Les données vont être remplacées temporairement par l'équipe d'entrées des données pour indiquer le bon code d'emplacement et assurer la bonne taxation.

7. [Exception relative à la rémunération](#)? (si plus qu'une exception s'applique, veuillez rajouter les autres dans le champ de commentaires)

8. Quel est le [Statut officiel de la nomination – langues officielles](#)

9. Si la nomination est bilingue, choisir :

[Situation ling. du titulaire](#) :

10. Est-ce qu'il y a une protection salariale sur le dossier substantif de l'employé?

11. Quel est le niveau de risque en matière de dotation?

12. Est-ce une nomination bilingue?

Si oui, est-ce qu'une mesure flexible a été utilisé pour évaluer les capacités linguistiques?

Échanges Canada vers EDSC (initiale ou prolongation)



Cliquez sur le trombone pour compléter ces notes RH et les sauvegarder au dossier de dotation!

1. Cette personne est-elle présentement un employé de la fonction publique fédérale?

2. CIDP (no identité national) si la personne en a déjà un :

3. Numéro du poste utilisé :

4. [Code d'emplacement](#) :

Si un écart existe entre le lieu du poste et le lieu de travail, veuillez confirmer avec le gestionnaire (client) le lieu de travail.

Les données d'emploi vont être remplacées temporairement par l'équipe d'entrées des données pour indiquer le bon code d'emplacement. Les informations relatives aux échanges Canada ne sont pas lues par Phénix et elles ne sont pas envoyées au Centre de paie par le ministère hôte (EDSC). Le ministère/organisme d'attache est responsable de s'assurer que l'employé est identifié sous la bonne province de travail pour fin de taxation.

5. [Code du processus de dotation](#) :

N'oubliez pas d'envoyer une copie de l'entente (et modification) signée à la [boîte générique des comptes payables](#)

Échanges Canada à l'extérieur d'EDSC (initiale ou prolongation)



Cliquez sur le trombone pour compléter ces notes RH et les sauvegarder au dossier de dotation!

1. Autre demande active de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)?

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et prendre en note toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement actif qui doit se terminer plus tôt que prévu?

"Une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement" réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier "0" du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer un intérimaire avant la date de fin originale en raison d'un échange Canada à l'extérieur d'EDSC. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé PeopleSoft qui doit être terminé plus tôt.

3. [Exception relative à la rémunération](#)? (si plus qu'une exception s'applique, veuillez rajouter les autres dans le champ de commentaires)

N'oubliez pas d'envoyer une copie de l'entente (et modification) signée à la [boîte générique des comptes recevables](#)

Prolongation - Emploi pour une durée déterminée (changement aux modalités ou EX Spécial)



Cliquez sur le trombone pour compléter ces notes RH et les sauvegarder au dossier de dotation!

1. Autre demande active de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)?

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et prendre en note toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. [Code du processus de dotation](#) :

3. [Exception relative à la rémunération](#)? (si plus qu'une exception s'applique, veuillez rajouter les autres dans le champ de commentaires)

4. [Code d'emplacement](#) :

- Le lieu identifié dans la lettre est-t-il différent du lieu du poste dans PeopleSoft?

Si oui, est-ce un poste de supervision?

A l'écran "Poste", dans PeopleSoft, indiquer le numéro de poste dans le champ « numéro de poste supérieur ».

Si au moins un poste apparaît, cela veut dire que c'est un poste de supervision.

Si aucun poste n'apparaît, cela veut dire que le poste n'a aucune tâche de supervision.

Rappel de mise à pied - emploi saisonnier



Cliquez sur le trombone pour compléter ces notes RH et les sauvegarder au dossier de dotation! 

1. Autre demande active de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)?

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et prendre en note toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. Lieu de travail est un [lieu de postes isolés](#)?

3. [Code d'emplacement](#) :

- Le lieu identifié dans la lettre est-t-il différent du lieu du poste dans PeopleSoft?
Si oui, est-ce un poste de supervision?

A l'écran "Poste", dans PeopleSoft, indiquer le numéro de poste dans le champ « numéro de poste supérieur ».

Si au moins un poste apparaît, cela veut dire que c'est un poste de supervision.

Si aucun poste n'apparaît, cela veut dire que le poste n'a aucune tâche de supervision.