**Emploi et Développement social Canada (EDSC**

**Lignes directrices pour la création de programmes de recrutement, de perfectionnement et de maintien en poste (PRPMP)**

**Avril 2018**

**Direction de la gestion de l’effectif, Stratégies relatives à l’effectif –**

**Direction générale des services des ressources humaines**

Table des matières

[DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR 4](#_Toc509299465)

[PRÉSENTATION 4](#_Toc509299466)

[OBJECTIF 4](#_Toc509299467)

[PORTÉE 5](#_Toc509299468)

[QU’EST-CE QU’UN PRPMP? 5](#_Toc509299469)

[FONCTIONNEMENT 5](#_Toc509299470)

[AUTORISATIONS ET DÉLÉGATION 5](#_Toc509299471)

[PLANIFICATION DES PROGRAMMES 6](#_Toc509299472)

[CONCEPTION DU PROGRAMME 6](#_Toc509299473)

[ÉLÉMENTS DU PROGRAMME 7](#_Toc509299474)

[DOCUMENTS REQUIS POUR L’APPROBATION DU PRPMP 15](#_Toc509299493)

[DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS 15](#_Toc509299494)

[**Annexe A : Étapes de création d’un programme de recrutement, de perfectionnement et de maintien en poste (PRPMP)** 16](#_Toc509299495)

# DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes lignes directrices sont en vigueur à compter du 1 avril 2018.

# PRÉSENTATION

Dans le cadre de la Stratégie de gestion de l’effectif d’EDSC de 2015 à 2020, grâce à des programmes de recrutement, de perfectionnement et de maintien en poste (PRPMP), le Ministère prévoit attirer et maintenir en poste des candidats internes et externes qualifiés à l’échelle du Canada. L’objectif est de s’assurer que ces personnes possèdent les compétences requises pour occuper efficacement des postes dont les fonctions sont de plus en plus complexes et qu’elles reçoivent la formation et le perfectionnement nécessaires à leur placement futur au sein d’EDSC. Ces programmes peuvent également aider les gestionnaires à répondre aux objectifs décrits dans le [Plan d’action sur la diversité et l’équité en matière d’emploi (PADEE) de 2017-2020](http://iservice.prv/fra/rh/equite_emploi/outils_et_ressources/plan_action/docs/padee_2017_2020_final_pourdistribution.pdf) du Ministère.

Le Cadre de perfectionnement professionnel du Ministère énonce également les grands principes directeurs et les conditions de réussite d’un PRPMP, souligne l’importance de la mobilité de la main-d’œuvre, des affectations et des activités d’apprentissage continu diversifiées et encourage une façon de penser différente en ce qui a trait au perfectionnement des employés.

Selon la Politique d’apprentissage d’EDSC, l’apprentissage est une responsabilité que se partagent les employés et les gestionnaires à tous les niveaux. EDSC appuie une culture dans le cadre de laquelle l’apprentissage continu des employés, qu’il soit officiel ou officieux, est encouragé, valorisé et reconnu en tant qu’investissement organisationnel judicieux qui favorise le recrutement, la mobilisation et le maintien en poste des meilleurs talents disponibles et permet d’améliorer les résultats pour les Canadiens.

Le processus d’apprentissage des employés peut être géré de façon personnalisée en optant pour la gestion du rendement et des talents des employés. Toutefois, dans certains cas, l’élaboration d’un PRPMP peut s’avérer la meilleure des options, tel que pour les raisons suivantes :

* perfectionner les compétences du personnel en poste lorsque le bassin de candidats n’est pas suffisant sur le marché du travail;
* répondre à des besoins futurs lorsqu’un perfectionnement collectif est requis dans un domaine professionnel;
* offrir des possibilités d’avancement professionnel lorsqu’il est sans cesse difficile de recruter des individus très compétents afin de pourvoir les postes ou lorsque le roulement du personnel est élevé dans un groupe en particulier;
* combler des pénuries chroniques de la main-d’œuvre;
* contribuer à la planification de la relève, en améliorant le maintien en poste et l’avancement professionnel.

# OBJECTIF

Les présentes lignes directrices établissent les paramètres obligatoires en fonction desquels tous les PRPMP doivent être conçus afin de garantir la cohérence à l’échelle ministérielle.

# PORTÉE

Ces lignes directrices s’appliquent à l’élaboration de PRPMP pour tous les groupes et niveaux au sein d’EDSC, à l’exclusion du Groupe de la direction (EX).

# QU’EST-CE QU’UN PRPMP?

Les PRPMP consistent en une série d’activités supervisées, harmonisées avec les priorités ministérielles, qui permettent aux employés de perfectionner leur expertise dans un domaine particulier et de progresser dans leurs carrières. Les PRPMP aident les organisations à fournir aux personnes embauchées la formation et l’expérience nécessaires, de façon efficace, équitable et transparente, afin de leur permettre d’atteindre le niveau de travail correspondant à leur groupe professionnel.

Un PRPMP vise habituellement le perfectionnement des employés, du niveau d’entrée au niveau de travail dans un groupe professionnel. Toutefois, un PRPMP pourrait également être utilisé afin d’assurer le perfectionnement d’une personne jusqu’au niveau de la gestion. Dans ces circonstances, le niveau d’entrée pourrait être le niveau de travail d’un groupe professionnel jusqu’au niveau de la gestion. Les PRPMP commencent et se terminent par un processus de nomination et comportent une formation officielle et officieuse, un encadrement, du mentorat et/ou des affectations de perfectionnement dans un cadre structuré d’apprentissage.

# FONCTIONNEMENT

Les personnes nommées à un PRPMP sont susceptibles de se voir attribuer du travail et des activités qui élargiront leurs compétences afin de les faire progresser dans les différents niveaux de compétence requis par le programme. Elles recevront en même temps la formation, l’apprentissage, le soutien, l’évaluation, la rétroaction et/ou l’encadrement requis afin d’atteindre leurs objectifs.

Lorsqu’elles ont terminé le programme d’apprentissage pour leur niveau actuel et remplissent les critères de mérite du PRPMP pour le niveau de travail suivant, les personnes nommées à un PRPMP passent à la prochaine étape de leur perfectionnement, selon une évaluation de leurs compétences axée sur le mérite.

Ce processus se poursuit jusqu’à ce que la personne soit évaluée et que l’on détermine qu’elle satisfait à toutes les exigences du niveau de réussite.

# AUTORISATIONS ET DÉLÉGATION

La Commission de la fonction publique (CFP) délègue aux administrateurs généraux le pouvoir de faire des nominations, et la *Loi sur l’emploi dans la fonction* publique (LEFP) confère à ces derniers le pouvoir d’établir les critères de mérite s’appliquant à un PRPMP.

L’approbation d’un PRPMP doit être exercée par le comité ou le représentant de la gouvernance (c.-à-d. un ou plusieurs sous-ministres adjoints (SMA) fonctionnels), sur recommandation du DG, Direction de la gestion de l’effectif, de la DGSRH. Le pouvoir ultérieur de procéder à des nominations au programme et au sein du programme doit être exercé conformément au [Tableau des pouvoirs en matière de ressources humaines d’EDSC](http://iservice.prv/fra/rh/dotation/coin_gestionnaires/delegation_responsabilisation/docs/pouvoirs_matiere_rh.doc).

Il est important que tous les PRPMP d’EDSC respectent les valeurs fondamentales en matière de nomination (mérite et impartialité) et les valeurs directrices (justice, accessibilité, transparence et représentativité), de même que les exigences de la LEFP, du *Règlement sur l’emploi dans la fonction publique* (REFP), du Code de conduite d’EDSC et de tout autre texte réglementaire relatif à l’intégrité des nominations et à ces valeurs.

# PLANIFICATION DES PROGRAMMES

La planification intégrée de l’effectif et des activités est la pierre angulaire d’une stratégie de dotation appuyant la création et l’utilisation d’un PRPMP.

L’option visant à créer un PRPMP doit être envisagée si les mécanismes de recrutement ou d’apprentissage au sein du Ministère ou à l’extérieur de celui-ci, ou le marché du travail dans le secteur privé, ne permettent pas l’embauche de personnes possédant les compétences et les qualifications requises afin d’exécuter des types d’emplois particuliers ou spécialisés. On s’attend à ce que les Directions générales révisent leurs besoins en matière de recrutement et de dotation, ainsi que leurs allocations budgétaires, et à ce qu’elles tirent parti des leçons apprises des efforts passés de recrutement et de dotation afin de les aider à déterminer si l’établissement d’un PRPMP est nécessaire. Cette information doit être indiquée dans la justification fournie au SMA fonctionnel aux fins de l’approbation de programme.

En collaboration avec un conseiller en classification, la conception d’un PRPMP commence par la détermination du niveau de réussite et des niveaux antérieurs. Une analyse du travail à effectuer et la détermination des lacunes constituent l’étape suivante. Finalement, l’identification des qualifications ou des compétences requises afin de réaliser le travail est établie. Une fois ces étapes initiales terminées, les descriptions de travail de tous les niveaux du programme doivent être passées en revue afin de s’assurer qu’elles sont pertinentes, à jour et correctement classifiées. La nature et l’ampleur de l’écart entre le profil attendu des candidats et les critères de mérite établis pour le poste aideront à déterminer de quelle façon structurer le programme.

# CONCEPTION DU PROGRAMME

La conception d’un PRPMP doit avoir lieu en consultation avec la Direction générale des services des ressources humaines afin de garantir sa conformité aux politiques et aux règlements de nomination. Un PRPMP peut être conçu en partenariat entre de nombreuses directions générales qui présentent les mêmes compétences requises, ou à l’échelle ministérielle, sur recommandation du DG, Direction de la gestion de l’effectif, de la DGSRH.

En partenariat avec le Collège@EDSC, des décisions doivent être prises concernant les différents éléments du programme afin d’obtenir la bonne combinaison de formation en classe, en ligne et sur les lieux de travail, d’encadrement, de mentorat ainsi que d’affectations de perfectionnement. Il faudra également déterminer combien d’étapes seront requises entre le début du programme et l’atteinte du niveau de réussite. Chaque étape ou promotion doit être axée sur les compétences acquises ou requises, et ce, à chaque niveau. Les étapes du programme permettant d’obtenir une promotion correspondront aux exigences liées à la classification du poste pour chaque niveau.

La consultation de syndicats permet d’établir un dialogue et de mettre en commun de l’information concernant les besoins opérationnels, les objectifs de gestion des ressources humaines et, dans la mesure du possible, les aspirations professionnelles des employés.

Les politiques ou les lignes directrices provenant des agences centrales et d’EDSC, comme l’établissement de l’énoncé des critères de mérite, l’évaluation, la sélection et la nomination, les avis, la zone de sélection, les mesures d’adaptation, l’équité en matière d’emploi, les langues officielles, la période de stage et la documentation de dotation requise, s’appliqueront à la création et à l’administration d’un PRPMP.

Il faut porter une attention particulière aux exigences linguistiques et au profil linguistique d’un poste bilingue et mentionner ces éléments au début du processus de conception du PRPMP. Cela doit avoir lieu conformément aux [Lignes directrices relatives à l’établissement des exigences linguistiques des postes](http://iservice.prv/fra/langues_officielles/coin_gestionnaires/trousse_outils/docs/ligne_direc_exi_ling_postes.pdf) d’EDSC et aux [Normes de qualification relatives aux langues officielles](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

# ÉLÉMENTS DU PROGRAMME

Les éléments suivants doivent être intégrés à tous les PRPMP.

# Date d’entrée en vigueur

Le programme doit être assorti d’une date d’entrée en vigueur. En général, la date d’entrée en vigueur est la date à laquelle le programme a été approuvé.

# Application

Le programme doit indiquer à qui il s’applique, du niveau d’entrée au niveau de réussite ciblé. Par exemple, “ce programme s’applique à tous les employés dont le poste d’attache est de durée indéterminée et aux employés nommés pour une durée déterminée au sein du groupe PE aux niveaux01 à 03 à Emploi et Développement social Canada”.

# Objectifs

Les objectifs doivent être clairement énoncés afin que les participants sachent pour quelle raison ils participent au programme.

# Gouvernance

Pour établir un PRPMP d’EDSC, le PRPMP doit être approuvé par le SMA fonctionnel, sur recommandation du DG de la Direction de la gestion de l’effectif. (Remarque : vérifier le Tableau des pouvoirs en matière de RH pour tenir compte seulement du SMA fonctionnel.)

La gouvernance du programme est un élément clé de la conception de celui-ci. Un représentant de la gouvernance ou un comité de gouvernance composé de cadres supérieurs (c.-à-d. un ou plusieurs SMA fonctionnels) doit être établi dès le départ. Ce représentant ou ce comité offrira des directives et prendra les décisions finales concernant toutes les étapes du programme; il sera responsable de la surveillance, de l’évaluation, de l’examen et de la mise à jour de façon périodique du PRPMP.

Un groupe de travail doit être établi pour la création d’un programme; il doit être constitué de membres de différentes divisions, notamment des gestionnaires qui travaillent sur le terrain et des spécialistes de la classification, de la dotation et du Collège@EDSC. Ce groupe doit être dirigé par le gestionnaire de programme (c.‑à‑d. la personne responsable de concevoir le PRPMP au sein d’une direction générale ou à l’échelle ministérielle).

Un comité d’évaluation s’assure qu’une approche objective, efficace et uniforme est adoptée lors des évaluations.

Finalement, il faut créer un comité d’évaluation afin de procéder aux examens officiels des promotions recommandées et pour décider si l’on doit accorder ou rejeter les promotions selon les critères de mérite et les exigences préétablis du programme.

# Durée du programme

Les programmes durent généralement de deux (2) à cinq (5) ans, mais la durée peut varier. Les périodes de congé non payé, de formation linguistique à plein temps et de congé payé de plus de 30 jours consécutifs ne sont pas prises en compte dans la période du programme.

Le temps requis pour les participants à tous les niveaux pourrait varier et dépendra du potentiel d’apprentissage de chaque personne et de son niveau respectif d’expérience, de connaissance et de capacités.

# Qualifications requises et évaluation

Les éléments des normes de compétences comprennent l’énoncé des critères de mérite et un plan d’évaluation. Il faut concevoir ces éléments pour chacun des niveaux de promotion visés par le programme.

Énoncé des critères de mérite

Des critères de mérite doivent être établis pour chaque niveau, notamment le niveau de réussite, et doivent être liés aux exigences de la description de travail et à un profil de compétences. Une fois établis, les critères de mérite ne doivent normalement pas changer, sauf dans le cadre d’une révision complète du PRPMP.

L’équité en matière d’emploi (EE) peut faire partie des critères de mérite. S’il y a des écarts de représentation actuels ou anticipés dans les groupes d’équité en emploi, l’accroissement de la représentation peut être déterminé comme un besoin actuel ou futur de l’organisation.

Plan d’évaluation

Un plan d’évaluation établit un lien entre chaque critère de mérite et les méthodes d’évaluation qui seront utilisées. Le plan doit décrire ce qui suit :

* les critères de mérite évalués et la façon dont ils ont été définis;
* les outils utilisés afin d’évaluer chaque critère de mérite (p. ex. l’entrevue, le test normalisé, la vérification des références, etc.);
* la détermination des notes de passage pour chaque qualification ou compétence évaluée.

# Autorisation en matière de priorité

Conformément au [Guide sur les droits de priorité](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/administration-priorites/guide-administration-priorites-commission-fonction-publique.html) de la CFP, une autorisation en matière de priorité est requise uniquement pour la nomination initiale à un PRPMP. Si un employé prioritaire est recommandé et est considéré comme possédant seulement les qualifications essentielles, il doit être nommé au poste. Une autorisation en matière de priorité n’est pas requise pour les mouvements dans le cadre du programme, y compris la nomination finale.

# Exigences d’entrée à un PRPMP

Le programme doit préciser les exigences en matière d’admissibilité au programme selon l’énoncé des critères de mérite. Le programme doit aussi indiquer si une entrée à un niveau supérieur au niveau d’entrée est autorisée et préciser les exigences du programme dans ces circonstances (p. ex. une mutation).

Il faut prendre note que toutes les nominations ou mutations dans le cadre d’un PRPMP ont lieu pour une période indéterminée. Il n’est pas possible de procéder à une nomination pour une période déterminée dans le cadre d’un PRPMP.

Les nominations à un PRPMP ont généralement lieu au moyen de processus annoncés. Dans le cas de mutations ou de processus non annoncés, le programme doit s’assurer que les candidats possèdent les qualifications requises au niveau d’entrée dans le programme.

# Promotion des participants dans le cadre d’un PRPMP

Le programme doit préciser le processus entier pour les promotions, à partir du moment où le participant est admissible à une promotion, jusqu’à la nomination au niveau de réussite.

Les promotions au sein du programme sont fondées sur l’énoncé des critères de mérite établi pour chaque niveau. La nomination se fait soit par un processus annoncé à l’interne ou par un processus non annoncé à l’interne, en fonction de la façon dont le participant est entré dans le programme. Les postes pré-identifiés considérés comme faisant partie du PRPMP seront utilisés à des fins de promotions (les postes ne seront pas reclassifiés).

Le participant doit être promu lorsque l’on a déterminé qu’il satisfait à toutes les exigences pour le niveau suivant (p. ex. la formation exigée, les affectations requises, la durée dans le programme, l’évaluation, le rendement satisfaisant, la réponse aux critères de mérite, etc.).

# Réussite du programme

**Nomination au niveau de réussite**

Le PRPMP doit indiquer ce qu’il advient des participants lorsqu’ils réussissent le programme. En règle générale, les participants sont promus au groupe et au niveau les plus élevés possible dans le cadre du programme.

**Création d’un bassin de candidats qualifiés**

Dans des cas exceptionnels (p. ex. un roulement élevé, etc.), certains programmes pourraient être conçus pour que, les participants retenus soient inscrits à un bassin de candidats qualifiés et soient nommés au fur à mesure que des postes deviennent vacants. Ces programmes exigent une bonne planification des ressources humaines afin que chaque participant retenu soit nommé dans un délai raisonnable après l’achèvement du programme. Au cours de la phase de recrutement, il faut indiquer clairement aux candidats l’intention du programme. Le PRPMP doit décrire comment sera géré le bassin.

# Recours

Les mécanismes de recours habituels s’appliquent au moment où les candidats sont acceptés dans un PRPMP et lors des nominations ultérieures obtenues dans le cadre du programme. Si la nomination résulte d’un processus interne, les procédures d’avis, de discussion informelle et de recours à la Commission des relations de travail et de l’emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF) s’appliquent.

Si la nomination résulte d’un processus de nomination externe, une personne non retenue peut demander à la CFP de mener une enquête étant donné que la Commission est la seule entité pouvant faire enquête sur les situations de dotation liées à un processus de nomination externe annoncé ou non annoncé.

# Gestion du rendement

La gestion du rendement est un élément essentiel du programme, et les gestionnaires doivent adhérer à la [Directive sur la gestion du rendement](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27146) énoncée par le Secrétariat du Conseil du Trésor. La gestion du rendement comprend un ensemble d’activités qui clarifient ce que les employés doivent exécuter dans le cadre de leur travail. Ces activités comprennent la définition des attentes en matière de rendement en ce qui concerne les objectifs de travail et les comportements attendus (p. ex. les compétences générales), l’établissement d’objectifs, la rétroaction, le soutien relatif à l’apprentissage et au perfectionnement de l’employé et la documentation du rendement dans l’entente de rendement de l’employé.

Le Plan d’apprentissage et de perfectionnement de la Gestion du rendement de la fonction publique doit être lié aux exigences du programme, comme les objectifs d’apprentissage.

Un plan d’action pour le rendement (PAR) sera élaboré pour les participants qui n’arrivent pas à atteindre leurs objectifs de rendement. On encourage les gestionnaires à consulter un conseiller en relations de travail afin d’obtenir des conseils et des directives sur la mise en place d’un plan d’action pour le rendement.

Le programme doit préciser les paramètres à respecter pour le mouvement des participants non retenus au sein de la structure organisationnelle advenant que le rendement de l’employé ne s’améliore pas afin d’atteindre un niveau satisfaisant (p. ex. muter un employé à un poste du même groupe et du même niveau que ceux de son poste d’attache ou laisser l’employé dans le même poste). On recommande à la personne ayant le pouvoir délégué et qui envisage la prise d’une telle mesure de consulter les Relations de travail.

# Période de stage

Conformément au [*Règlement fixant la période de stage et le délai de préavis en cas de renvoi au cours de la période de stage*](https://www.tbs-sct.gc.ca/hrh/prob-fra.asp), les participants recrutés à l’extérieur **de la fonction publique** seront en période de stage pendant toute la durée du programme ou pendant 12 mois, soit la plus longue de ces deux périodes. Les participants nommés **au sein de la fonction publique** ne sont pas assujettis à une période de stage nouvelle ou prolongée. Si les participants sont en période de stage au moment de leur admission au programme, leur période de stage se poursuivra jusqu’à la fin de la période indiquée dans la lettre d’offre originale pour une nomination à la fonction publique (normalement 12 mois de service consécutifs). Les lettres d’offre doivent définir clairement en quoi consiste la période de stage.

Les gestionnaires doivent contrôler activement les périodes de stage et confirmer que les employés ont terminé avec succès leur stage dans le cadre du Programme de gestion du rendement.

Un PAR sera mis en place pour les participants qui n’atteignent pas leurs objectifs de rendement. On encourage les gestionnaires à consulter les Relations de travail afin d’obtenir des directives. Le fait de ne pas atteindre les objectifs de rendement pourrait entraîner l’imposition de mesures administratives pouvant aller jusqu’au renvoi en cours de stage. Tous les documents relatifs au rendement de l’employé doivent être conservés dans le cadre du Programme de gestion du rendement.

Les périodes de congé non payé, de formation linguistique à plein temps et de congé payé de plus de 30 jours consécutifs ne comptent pas pour la période de stage.

# Absence ou retrait temporaire

Tous les départs prévus doivent être rapportés au conseiller en RH et au gestionnaire de programme concernés, par exemple la réussite du PRPMP, le renvoi en cours de stage ou le retrait du PRPMP en raison d’un rendement non satisfaisant.

Les PRPMP doivent aussi indiquer si la réintégration au programme à une date ultérieure est possible et, le cas échéant, mentionner les paramètres relatifs au processus de réintégration. Il faut considérer si le temps passé précédemment dans le PRPMP sera pris en compte pour une promotion future après la réintégration au programme. Le cas échéant, lorsqu’un participant revient d’une absence temporaire, le gestionnaire a la responsabilité de préparer un plan de réintégration.

**Départ volontaire – départ**

Les participants peuvent aussi décider de quitter volontairement le PRPMP à n’importe quel moment; le cas échéant, il leur incombe de trouver un autre emploi. Les participants qui choisissent cette option sont encouragés à fournir la raison de leur départ, car cette information peut servir à améliorer la gestion et la qualité du PRPMP.

# Congé et congé prolongé

Toutes les demandes de vacances, de congés de maladie et d’autres congés à court terme et à long terme doivent être approuvées par le gestionnaire d’embauche aux termes de la convention collective applicable.

Le temps passé en congé prolongé doit prendre fin avant que le participant ne puisse terminer sa participation au programme. Par conséquent, il peut y avoir des répercussions sur les dates d’admissibilité à la promotion. Avant qu’un participant ne puisse prendre un congé prolongé, le gestionnaire d’embauche doit préparer un plan de réintégration du participant au programme. La réintégration sera gérée au cas par cas, avec l’aide d’un spécialiste en RH.

# Gestion et financement des postes

Les gestionnaires doivent s’assurer que des postes seront disponibles pour les participants retenus au moment où ils obtiennent une promotion. Un nombre trop élevé de participants par rapport au nombre de postes crée des attentes irréalistes et nuit au maintien en poste. La planification des ressources humaines devient cruciale pour déterminer un nombre adéquat de postes et de participants.

Chaque groupe doit élaborer son propre modèle de financement pour les PRPMP. Tous les coûts de formation et de perfectionnement sont généralement couverts par le gestionnaire d’embauche, à moins que des crédits centraux ne soient attribués.

1. **Annulation d’un PRPMP**

Le programme doit préciser les paramètres à respecter pour le mouvement des participants advenant que le PRPMP soit annulé pour des raisons opérationnelles ou organisationnelles.

#  Rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités des intervenants peuvent varier d’un programme à l’autre. Ce pourrait être notamment les suivants :

**Le SMA fonctionnel, sur recommandation du DG, Direction de la gestion de l’effectif de la DGSRH :**
*(vérifier le Tableau des pouvoirs en matière de RH pour tenir compte seulement du SMA fonctionnel)*

* approuve le lancement du processus de conception d’un PRPMP;
* approuve le PRPMP.

**Direction générale des services des ressources humaines :**

Le conseiller principal en RH, Stratégies relatives à l’effectif (ministériel) de la Direction de la gestion de l’effectif :

* s’assure que les groupes de travail du PRPMP reçoivent des conseils appropriés en matière de ressources humaines concernant tous les éléments de leur programme durant l’étape de la conception et qu’ils sont au courant de l’ensemble des lois, des règlements, des directives, des politiques, etc.;
* fournit des conseils en matière de ressources humaines lors de la révision ultérieure d’un programme;
* présente une recommandation aux SMA aux fins d’approbation du PRPMP;
* joue un rôle sur le plan de la surveillance afin de vérifier la conformité aux Lignes directrices relatives aux PRPMP et la cohérence entre les différents PRPMP relativement aux groupes professionnels comparables.

**Le conseiller en RH, Opérations de la Direction de la gestion de l’effectif :**

* fournit des conseils et des directives en matière de ressources humaines sur la mise en œuvre du programme (p. ex. processus d’évaluation et de nomination des participants à chaque niveau du programme);
* participe au comité d’évaluation à titre consultatif.

**Le Collège@EDSC (le cas échéant) :**

* en fonction de la taille et de l’incidence du programme, agit à titre de responsable ou de conseiller pour le volet apprentissage du programme;
* dans le cas de programmes ministériels, révise périodiquement les cours afin qu’ils continuent d’atteindre les objectifs du programme.

**L’équipe de la classification :**

* donne des conseils et des directives sur l’identification des groupes et des niveaux;
* examine ou élabore des descriptions de travail afin de s’assurer qu’elles sont à jour, pertinentes et correctement classifiées.

**Le comité ou le représentant de gouvernance :**

* prend des décisions et offre des directives durant toutes les étapes du programme;
* examine/surveille le programme pour faire en sorte qu’il atteigne ses objectifs en matière de perfectionnement des employés;
* exerce un contrôle sur le nombre d’admissions au programme.

**Le groupe de travail (sous la direction d’un gestionnaire ou coordonnateur de programme) :**

* conçoit et conçoit le PRPMP;
* offre de l’information aux participants et aux gestionnaires sur le programme;
* s’assure que le programme demeure pertinent et à jour;
* rend compte des progrès des participants au sein du programme et veille à l’évaluation des participants qui remplissent les critères de promotion;
* offre les renseignements de dotation requis aux opérations de dotation;
* présente des rapports et de l’information à la haute direction;
* évalue le programme, en collaboration avec un spécialiste de l’apprentissage et des intervenants (l’examen du programme doit être effectué selon des intervalles prédéterminés);
* coordonne l’analyse des exigences opérationnelles et professionnelles pour la conception des outils du programme;
* fournit l’information requise aux fins de la supervision du programme.

**Le comité d’examen :**

* évalue les personnes en fonction des critères de mérite et offre l’information requise afin de prendre une décision quant à la nomination (justification des décisions);
* s’assure qu’une approche objective, efficace et uniforme est adoptée lors des examens;
* recommande des nominations au comité d’évaluation.

**Le comité d’évaluation :**

* examine de façon cyclique les promotions recommandées par le comité d’examen;
* accorde ou rejette les promotions selon les critères de mérite et les exigences du programme qui ont été prédéterminés.

**Le participant :**

* assume la responsabilité de la gestion de sa carrière et de la progression de ses apprentissages dans le cadre du PRPMP;
* participe de manière proactive à tous les aspects des activités d’apprentissage et de perfectionnement;
* mène à bien le plan d’apprentissage de concert avec son superviseur;
* s’inscrit aux cours approuvés;
* conserve les documents justificatifs pertinents afin de pouvoir démontrer qu’il possède les compétences requises lors des examens et des évaluations;
* sollicite activement un retour sur son rendement et se penche sur les lacunes en matière de rendement ou d’apprentissage.

**Le gestionnaire ou superviseur du participant :**

* définit les objectifs de travail;
* facilite la participation de l’employé aux activités d’apprentissage requises;
* procède sur demande à des évaluations ou à des examens du rendement.

# Communications

La mise en place d’un PRPMP doit figurer dans les offres d’emploi, les avis et les lettres d’offre. On doit fournir aux participants une description du programme et une séance d’orientation.

# DOCUMENTS REQUIS POUR L’APPROBATION DU PRPMP

* la justification de l’établissement du PRPMP (lien vers le plan de l’effectif) et un résumé du programme proposé, y compris les résultats de la consultation avec les intervenants ;
* une copie du programme comprenant les annexes suivantes : les objectifs d’apprentissage pour chaque niveau, les énoncés des critères de mérite pour chaque niveau, le profil de compétences (définition par niveau) et le plan d’évaluation ;
* les ressources requises (financières et humaines) ;
* des descriptions de travail pour chaque niveau du programme.

La documentation doit être soumise à la Direction de la gestion de l’effectif pour que tous les éléments obligatoires soient abordés par le programme avant d’obtenir l’approbation finale du SMA.

# DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Prière de communiquer avec les Stratégies relatives à l’effectif, Direction de la gestion de l’effectif de la Direction générale des services de ressources humaines afin d’obtenir davantage de renseignements concernant les présentes lignes directrices.

**Annexe A : Étapes de création d’un programme de recrutement, de perfectionnement et de maintien en poste (PRPMP)**

1. Analyse des besoins (p. ex. pénuries, formation commune) et lien avec le plan de RH.
2. Obtention de l’approbation du SMA fonctionnel afin de commencer à travailler au projet.
3. Création d’un groupe de travail et d’un plan de projet (le groupe de travail doit inclure différents intervenants, comme des gestionnaires et des spécialistes sur le terrain et des spécialistes de la classification, de la dotation et de l’apprentissage).
4. Analyse des recherches (programmes existants, statistiques, comme le nombre de postes et d’employés).
5. Préparation d’options concernant les éléments du programme.
6. Présentation des options à la direction et décision concernant les éléments principaux proposés pour le programme et les ressources requises (p. ex. coûts liés à la formation, coordonnateur du programme).
7. Préparation de l’ébauche du programme proposé et des annexes : objectifs d’apprentissage pour chaque niveau, énoncés des critères de mérite pour chaque niveau, profil de compétences (définition par niveau) et plan d’évaluation.
8. Consultations des intervenants, notamment le syndicat.
9. Recommandation de l’approbation de la documentation du programme par le conseiller principal en RH, Stratégies relatives à l’effectif de la Direction de la gestion de l’effectif.
10. Approbation de la documentation du programme par le SMA fonctionnel, sur recommandation du DG, Direction de la gestion de l’effectif de la DGSRH.
11. Mise en œuvre et communication.