

AD-4100 :

Lignes directrices en matière de dotation en personnel

Finances et Conseil du trésor

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} novembre 2022

(Dernière mise à jour : 24 octobre 2022)

Table des matières

Chapitre 1 : Introduction	4
Aperçu	4
Approche en matière de dotation en personnel dans la fonction publique.....	5
Responsabilités et rapport	9
Chapitre 2 : Processus de dotation en personnel	13
Aperçu	13
Étape 1 : Analyse de poste	13
Analyse de poste.....	13
Examen de la description de poste	15
Établissement des critères de mérite	16
Établissement des critères de mérite, Suite	17
Profil des compétences du poste	18
Étape 2 : Avis de concours	21
Aperçu	21
Avis de concours	21
Recrutement électronique et affichage des avis de concours	28
Étape 3 : Préparation aux entrevues	31
Sélection du jury d'examen.....	31
Présélection des candidats aux concours.....	31
Présélection des candidats aux concours, Suite.....	Error! Bookmark not defined.
Demandes de citoyens non canadiens	35
Évaluation des candidats	37
Calendrier des examens et des entrevues	39
Préférence accordée aux anciens combattants.....	42
Préférence accordée aux anciens combattants, Suite	43
Préférence accordée aux groupes d'équité	44
Préférence accordée aux groupes d'équité, Suite	45
Étape 4 : Entrevue comportementale	Error! Bookmark not defined.
Début de l'entrevue.....	46
Déroulement de l'entrevue.....	46
Déroulement de l'entrevue, Suite	Error! Bookmark not defined.
Déroulement de l'entrevue, Suite	48
Déroulement de l'entrevue, Suite	Error! Bookmark not defined.
Fin de l'entrevue	50
Étape 5 : Évaluation et sélection des candidats	50
Processus d'évaluation.....	50
Processus d'évaluation, Suite.....	51
Processus d'évaluation, Suite.....	52
Processus d'évaluation, Suite.....	53

Vérification des références	53
Vérification des références, Suite.....	54
Vérifications de validation	Error! Bookmark not defined.
Liste d'admissibilité.....	55
Candidats reconnus coupables d'un acte criminel	57
Nomination du candidat	59
Fin du concours	64
Fin du concours, Suite.....	65
Chapitre 3 : Programmes de dotation en personnel.....	66
Aperçu	66
Programme de réaffectation du Nouveau-Brunswick	66
Programme de gestion du talent	71
Programme d'égalité d'accès à l'emploi.....	78
Affectation provisoire.....	80
Répertoire de candidats bilingues.....	Error! Bookmark not defined.
Chapitre 4 : Emploi d'un effectif occasionnel	81
Aperçu	81
Nominations à titre occasionnel	82
Nominations à titre temporaire.....	85
Chapitre 5 : Nomination sans concours.....	88
Aperçu	88
Nominations à des emplois professionnels, scientifiques et techniques spécialisés, Suite	Error! Bookmark not defined.
Programme de gestion du talent au niveau du gouvernement (échelle salariale 6-12 ou l'équivalent)	93
Processus gouvernemental	93
Programme de gestion du talent au niveau du gouvernement (échelle salariale 6-12 ou l'équivalent), Suite.....	Error! Bookmark not defined.
Programme de gestion du talent au niveau du gouvernement (échelle salariale 6-12 ou l'équivalent), Suite	96
Demandes ponctuelles	98
Programme de gestion du talent au niveau ministériel (échelle salariale 5-7 ou l'équivalent)	99
Nominations dans le cadre d'une mutation latérale.....	104
Nominations dans le cadre d'une mutation latérale.....	105
Nominations dans le cadre d'une mutation latérale, Suite.....	106
Nominations d'employés occasionnels ou temporaires à un poste permanent.....	107
Nominations d'étudiants pour emplois d'été, d'étudiants universitaires ou collégiaux de programmes CO-OP ou d'apprentis à un poste permanent.....	110
Chapitre 6 : Rétroaction aux candidats sur le concours	112
Aperçu	112
Processus de rétroaction	113
Chapitre 7 : Processus de plainte	116

Aperçu	116
Étape 1 : Déposer une plainte auprès de l'administrateur général.....	117
Étape 2 : Déposer une plainte auprès de l'ombud.....	119
Chapitre 8 : Glossaire.....	121
Glossaire.....	Error! Bookmark not defined.
Annexe A: Niveaux de compétence linguistique – Résumés des descriptions	132
Annexe B : Profil des compétences.....	135
Annexe C : Avis de concours	136
Annexe D : Feuille de présélection	138
Annexe E : Voir l'annexe A	139
Annexe F : Accusé de réception.....	140
Annexe G : Lettre préalable à l'entrevue	141
Annexe H : Liste d'admissibilité.....	143
Annexe I: Scénario d'ouverture d'une entrevue comportementale.....	144
Annexe J : Questions d'aperçu - Entrevue comportementale	146
Annexe K: Structure de l'aperçu – Entrevue comportementale.....	147
Annexe L : Guide de notation du candidat.....	148
Annexe M: Guide de vérification des références	149
Annexe N : Affirmation ou serment.....	153
Annexe O : Lettre d'offre.....	154
Annexe P : Nomination à un emploi professionnel, scientifique ou technique spécialisé..	160
Annexe Q : Nomination dans le cadre du Programme de gestion des talents au niveau du gouvernement – Demandes ponctuelles	163
Autorisation de la nomination – Demandes ponctuelles	164
Annexe R : Nomination à titre occasionnel ou temporaire sans concours	166
Annexe S : Nomination d'étudiants et d'apprentis sans concours	169
Autorisation – nomination et entrée en fonction	170
Étudiants pour emplois d'été, étudiants universitaires ou collégiaux de programmes CO-OP ou apprentis	170
Annexe T : Nomination dans le cadre du Programme de gestion des talents au niveau ministériel.....	172
Annexe U: Sommaire du suivi du processus de concours sur 30 jours.....	175
Annexe V : Formulaire de déclaration volontaire « ancien combattant ».....	177
Annexe W : Formulaire de déclaration volontaire « programme d'égalité d'accès à l'emploi »	178

Chapitre 1 : Introduction

Aperçu

Introduction Ce chapitre jette les bases pour la dotation au sein de la fonction publique.

Pouvoir légal et portée du présent manuel Les **lignes directrices en matière de dotation en personnel** s'appliquent à tous les ministères et organismes énumérés dans le [Règlement 93-137](#) de la [Loi sur la Fonction publique](#).

Les parties des services publics qui ne relèvent pas de la *Loi sur la Fonction publique* sont encouragées à suivre les principes des **lignes directrices en matière de dotation en personnel**.

La *Loi sur la Fonction publique* confère au **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor** le pouvoir légal de déterminer les pratiques de dotation en personnel dans la fonction publique du Nouveau-Brunswick.

Énoncé de politique Les objectifs des **lignes directrices en matière de dotation en personnel** sont les suivants :

- fournir les **lignes directrices** nécessaires pour assurer la sélection uniforme et équitable
- veiller à ce que la dotation soit fondée sur les **principes du mérite**

Les **lignes directrices en matière de dotation en personnel** sont un complément à la [Loi sur la Fonction publique](#) et aux règlements établis par le Conseil de gestion.

Contenu Ce chapitre traite des sujets suivants :

Sujet	Voir page
Approche en matière de dotation en personnel dans la fonction publique	5
Responsabilités et rapport	10

Suite à la page suivante

Approche en matière de dotation en personnel dans la fonction publique

Introduction Cette section sert à guider les ministères par rapport à l'approche à utiliser dans le cadre des activités de dotation.

Fondement législatif

- [Loi sur la Fonction publique](#) et règlements [84-229](#), [84-230](#), [93-137](#) et [95-17](#)
- Décision du Conseil de gestion 07.0046.; 09.0274
- [Loi sur l'administration financière](#), paragraphe 6(1)

Exigences législatives La dotation en personnel est régie par les dispositions des lois suivantes

- [Loi sur la Fonction publique](#) et règlements
 - [Loi sur l'administration financière](#)
 - [Loi sur les droits de la personne](#)
 - [Loi relative aux relations de travail dans les services publics](#)
 - [Loi sur les normes d'emploi](#)
 - [Loi sur les langues officielles](#)
 - [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#)
-

Suite à la page suivante

Approche en matière de dotation en personnel dans la fonction publique, Suite

Délégation d'autorité

La dotation en personnel dans la fonction publique du Nouveau-Brunswick est une responsabilité déléguée par le **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor** au sous-ministre ou à l'administrateur général de chaque ministère. Les articles particuliers délégués sont énoncés dans les ententes de délégation signées par le **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor** et le sous-ministre ou l'administrateur général de chaque ministère.

Les administrateurs généraux peuvent de leur côté déléguer certains pouvoirs aux sous-ministres adjoints.

Définition de mérite

Les candidats ayant du mérite possèdent les qualifications, les compétences et les habiletés nécessaires au poste, **y compris la démonstration du potentiel de compétences formables ou transférables.** On juge que la personne a du mérite si elle possède les qualifications essentielles nécessaires pour accomplir le travail ainsi que toute autre qualification constituant un atout par rapport au travail à faire ou pour l'organisation.

Détermination du mérite

Selon l'article 6 de la [Loi sur la Fonction publique](#), les nominations à des postes de la fonction publique de personnes qui en sont déjà membres ou qui n'en font pas partie doivent se faire sans favoritisme et par concours ou par un autre moyen de sélection (p. ex. sans concours en fonction du rendement professionnel tel qu'il est décrit au chapitre 5).

La détermination du mérite exige un processus qui définit clairement les qualifications nécessaires d'un poste, ou d'un groupe de postes, et qui assure l'évaluation des candidats en fonction de ces qualifications.

Les critères de mérite utilisés pour recruter et évaluer les candidats doivent être reliés à l'emploi et mesurables.

Suite à la page suivante

Approche en matière de dotation en personnel dans la fonction publique, Suite

Principes directeurs

Toutes les décisions relatives à la dotation en personnel au sein de la fonction publique sont fondées sur les principes directeurs suivants :

- Processus de dotation épousant les cinq valeurs fondamentales de la fonction publique du Nouveau-Brunswick : intégrité, respect, impartialité, service et compétence
- Dotation en personnel effectuée conformément à la *Loi sur la Fonction publique* et aux règlements afférents, ainsi qu'aux directives établies par le Conseil de gestion
- Doit avoir un équilibre entre les valeurs de l'équité, de l'accessibilité, de la transparence, et l'utilisation efficace des ressources gouvernementales pour les besoins actuels et futurs
- Les communications au sujet du processus de dotation sont ouvertes et transparentes
- Le processus de dotation devrait **permettre la flexibilité** et l'embauche rapide
- Sélection sans favoritisme et fondée sur le principe du mérite
- Décisions en matière de dotation favorisant le recrutement, la sélection, la nomination et la promotion d'une fonction publique compétente, professionnelle et non partisane
- Candidats évalués au moyen de diverses méthodes fondées sur des critères de sélection raisonnables, sérieux et exempts de toute diplomanie
- Dotation souscrivant au principe d'égalité d'accès à l'emploi afin d'être représentative de la population desservie

Ces principes doivent être considérés globalement, plutôt que séparément. Ils doivent être équilibrés et pondérés les uns contre les autres dans toute décision concernant la dotation.

Suite à la page suivante

Approche en matière de dotation en personnel dans la fonction publique, Suite

Dotation axée sur les compétences

La dotation en personnel au sein de la fonction publique **utilise** une approche axée sur les compétences.

Les compétences techniques sont les connaissances, les aptitudes et les capacités techniques nécessaires à l'exécution d'un travail (le « quoi » du travail). La plupart des candidats peuvent être formés pour acquérir ces compétences.

Les compétences comportementales sont des attributs ou caractères interpersonnels et personnels acquis au fil du temps par le travail et les expériences de vie (« comment » le travail est accompli).

Tenez compte des compétences techniques ou comportementales requises pour des emplois précis lorsque vous déterminez les méthodes d'évaluation appropriées.

L'entrevue comportementale est un des outils pour évaluer les compétences comportementales, car elle s'appuie sur des données comportementales précises concernant les réalisations et les activités clés du candidat au cours des récentes années. Elle repose sur la prémisse voulant que « **le comportement passé est prédictif du comportement futur** ». En d'autres termes, la meilleure façon de prédire comment une personne se comportera dans les situations actuelles et futures n'est pas ce qu'elle dit qu'elle fera, mais ce qu'elle a réellement fait dans des situations similaires dans le passé.

Des recherches ont montré que le processus d'entrevue comportementale est l'une des méthodes de recrutement les plus fiables et les plus éprouvées, utilisées à la fois dans les secteurs privé et public; toutefois, ce n'est pas la seule approche que les gestionnaires responsables de l'embauche peuvent adopter pour évaluer les candidats. Toute combinaison de questions techniques, de mises en situation ou de démonstrations ou de tests de compétences pratiques peut et doit être envisagée.

Le dictionnaire des compétences comportementales peut être utilisé

En partenariat avec le Groupe Hay, la fonction publique du Nouveau-Brunswick a préparé un dictionnaire de vingt-trois (23) [compétences comportementales essentielles](#). Ces compétences comportementales peuvent être utilisées aux fins de dotation en personnel.

Il existe cinq (5) [compétences essentielles nécessaires aux gestionnaires intermédiaires](#). Ces cinq (5) compétences sont basées sur les 23 compétences comportementales essentielles et **peuvent** être utilisées pour pourvoir les postes de gestionnaire intermédiaire. Les ministères peuvent choisir d'utiliser les compétences en leadership des cadres, en fonction de la nature du travail

associé au poste. Un gestionnaire intermédiaire relève normalement directement d'un décideur principal (c.-à-d. un cadre supérieur des échelles salariales 8 à 12) et est responsable de ressources humaines et financières. En règle générale, les gestionnaires intermédiaires supervisent le travail de superviseurs de première ligne ou d'employés individuels ayant un contact direct avec les clients ou les employés, et sont responsables des budgets touchant la prestation de programmes et de services.

Il existe six (6) [compétences en leadership des cadres](#) pour les postes de cadre supérieur (échelles salariales 8 à 12 et les équivalents). Ces compétences comportementales **peuvent** être utilisées pour pourvoir les postes de cadre supérieur.

Il existe d'autres compétences comportementales, ne figurant pas dans le dictionnaire, qui peuvent être utilisées pour l'évaluation de compétences précises.

Questions d'entrevue pour les compétences comportementales

Une liste de questions d'entrevue a aussi été préparée pour les compétences comportementales et les compétences en leadership des cadres. Ces questions se trouvent sur le site intranet de l'Unité des talents, du développement organisationnel et du mieux-être à l'adresse suivante :

<http://intranet/intellinet/sdhp/staffing/staffing-f.asp>. **Ce dictionnaire ne se veut pas exhaustif, mais il s'agit d'un outil dont les ministères peuvent se servir lors de la dotation.**

Responsabilités et rapport

Introduction

Il y a plusieurs participants clés qui interviennent dans le processus de dotation de la fonction publique du Nouveau-Brunswick. Cette section présente leurs rôles et responsabilités.

Administrateur général

Un sous-ministre à qui l'on a confié le pouvoir de nomination peut déléguer par écrit chacun de **ses** pouvoirs et responsabilités à son adjoint, à l'exception des pouvoirs de délégation, de dispense du stage, de rejet de la personne pendant le stage, de nomination à des programmes de gestion des talents, de nomination à des emplois professionnels, scientifiques et techniques spécialisés et sa responsabilité dans le processus de plainte.

Les responsabilités de l'administrateur général ou de son remplaçant à qui on a confié le pouvoir de nomination sont les suivantes :

- choisit les candidats à nommer à partir des listes d'admissibilité fournies par le jury d'examen
- nomme les personnes qualifiées conformément aux dispositions de la *Loi sur la Fonction publique* et ses règlements
- assure un équilibre entre les concours internes et externes

- veille à ce que les activités de dotation soient menées conformément aux modalités de l'entente de délégation et aux exigences de la politique de dotation, de la [Loi sur la Fonction publique](#) et de ses règlements
- s'assure que les nominations faites sans concours sont basées sur le mérite et bien documentées
- fait enquête sur les plaintes soumises basées sur le favoritisme par les candidats n'ayant pas été choisis, signale le nombre de plaintes reçues **au sous-ministre des Finances et au Conseil du Trésor** sur une période de six (6) mois après la fin de l'exercice conformément à l'article 33 de la [Loi sur la Fonction publique](#)
- publie les renseignements sur la dotation dans le rapport annuel, y compris sur tous les concours, toutes les nominations sans concours et le nombre de plaintes officielles

Responsabilités et rapport, Suite

Ressources humaines

Les responsabilités des Ressources humaines sont les suivantes :

- respecter les valeurs de la fonction publique et le code de conduite
- **soutenir** le processus de recrutement décrit dans le présent manuel
- s'assurer que le personnel et les gestionnaires des ressources humaines (RH) sont formés sur le processus de recrutement
- consigner toutes les décisions relatives à la dotation
- établir les critères de sélection selon les exigences du poste
- s'assurer que tous les membres du jury d'examen connaissent leurs rôles
- établir une liste d'admissibilité
- préparer la lettre d'offre d'emploi officielle pour le candidat choisi signée par l'administrateur général ou son remplaçant

Les **consultants** en ressources humaines des ministères et des organismes apportent des connaissances spécialisées au processus de dotation dans les domaines tels que :

- les directives et les modalités
- les méthodes de recrutement
- les techniques d'entrevue et d'évaluation
- la rétroaction informelle et le processus relatif aux plaintes
- la présentation de témoignages d'experts lors des audiences tenues par l'ombud

Les gestionnaires **sont encouragés à collaborer avec** les consultants en ressources humaines des ministères et des organismes pour des conseils, du soutien et de la formation sur le **processus de recrutement**.

Suite à la page suivante

Responsabilités et rapport, Suite

Jury d'examen Les responsabilités du jury d'examen sont les suivantes :

- s'assurer qu'il existe un profil de compétences à jour pour le poste avant la tenue d'un concours
- choisir les questions appropriées pour mesurer les compétences à évaluer
- vérifier les références et procéder aux validations pour les candidats au besoin
- s'assurer que la sélection des candidats est basée sur le mérite
- s'assurer que le processus n'est pas empreint de favoritisme ni de **discrimination** et que les politiques de recrutement applicables sont suivies
- s'assurer de l'ouverture et de la transparence en ce qui a trait aux décisions en matière de dotation (voir le chapitre 6 pour obtenir les détails sur la rétroaction informelle)
- **s'assurer que tous les accommodements raisonnables sont fournis aux candidats pendant le processus d'entrevue**

**Finances et
Conseil du
Trésor**

Le ministère des **Finances et du Conseil du Trésor** a pour rôle :

- de préparer et de vérifier les ententes de délégation du pouvoir de dotation qui énoncent clairement les responsabilités et soulignent l'importance de documenter toutes les décisions en matière d'embauche
- de s'assurer que tout pouvoir et toute fonction délégués sont exercés conformément aux modalités des ententes de délégation (paragraphe 4.1(1) de la *Loi sur la Fonction publique*)
- de fournir des interprétations, des directives et des conseils éclairés en ce qui a trait à la *Loi sur la Fonction publique* et ses règlements
- d'élaborer des directives et des modalités en matière de dotation
- de surveiller les activités de dotation dans l'ensemble du gouvernement et de déterminer les meilleures pratiques
- d'assurer la formation des **consultants** en ressources humaines et des gestionnaires des ministères en ce qui a trait à la dotation
- de recommander les modifications nécessaires aux lois
- surveiller les plaintes faites auprès de l'administrateur général et de l'ombud.
- d'examiner les recommandations faites par l'ombud et de donner des conseils à l'administrateur général
- de mener des vérifications spéciales des activités de dotation au besoin (paragraphe 4.1(2) de la *Loi sur la Fonction publique*) avec le pouvoir de révoquer les ententes de délégation, si nécessaire

Suite à la page suivante

Responsabilités et rapport, Suite

Ombud

L'ombud a pour responsabilité :

- d'accepter les plaintes sur le favoritisme de candidats retenus n'ayant pas été choisis à la suite d'un concours et n'étant pas satisfait de la réponse de l'administrateur général
- d'informer le plaignant, le **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor** et l'administrateur général concerné des résultats; de faire des recommandations

Nota : Les constatations peuvent aussi être publiées dans le rapport annuel de l'ombud.

Suite à la page suivante

Chapitre 2 : Processus de dotation en personnel

Aperçu

Introduction Ce chapitre décrit le processus de dotation en personnel et fournit des directives favorisant une approche cohérente en matière de dotation dans la fonction publique.

Contenu Ce chapitre traite des sujets suivants :

Sujet	Voir page
Étape 1 : Analyse de poste	15
Étape 2 : Avis de concours	23
Étape 3 : Préparation aux entrevues	34
Étape 4 : Entrevue comportementale	46
Étape 5 : Évaluation et sélection des candidats	54

Étape 1 : Analyse de poste

Introduction Cette section compte quatre volets :

- Analyse de poste
 - Examen de la description de poste
 - Établissement des critères de mérite
 - Profil des compétences du poste
-

Analyse de poste

But d'une analyse de poste Une analyse de poste permet d'évaluer le poste et ses exigences et de déterminer quelle méthode sera utilisée pour le pourvoir.

Analyse de poste Lorsqu'un poste devient vacant, le surveillant ou le responsable doit d'abord se poser les questions suivantes :

- Le poste vacant devrait-il être pourvu maintenant ou à une date ultérieure?
- Les fonctions ont-elles changé depuis que le poste a été révisé la dernière fois? Faut-il le reclassifier?
- Le poste pourrait-il être scindé afin de permettre le partage du travail?

- Le public serait-il mieux servi si le poste ou les responsabilités du poste étaient transférés dans une autre direction ou division ou dans un autre endroit ou ministère?
- Est-ce qu'il y a de la flexibilité en ce qui concerne le lieu de travail et/ou est-ce que le travail à distance est possible sur le plan opérationnel pour ce poste? Pour plus de renseignements, veuillez consulter la [directive AD-2255 \(Politique du travail à distance\)](#) et les lignes directrices sur le [travail à distance](#)
- A-t-on pris en considération les exigences linguistiques du poste? (Voir l'*annexe A* pour vous aider à déterminer le niveau de compétence linguistique qui convient au poste.)
- Y a-t-il possibilité de réorganiser l'unité de travail?
- S'agit-il d'une occasion de perfectionnement pour un employé actuel?
- Quels objectifs en matière de planification de la relève la vacance permettra-t-elle de faire avancer?

Suite à la page suivante

Examen de la description de poste

Description de poste

On peut normalement obtenir un aperçu des fonctions et responsabilités d'un poste en examinant un *Questionnaire sur la description des postes* rempli antérieurement. Le **consultant** en ressources humaines doit déterminer avec le supérieur immédiat ou le gestionnaire concerné quelles sont exactement les fonctions du poste, ainsi que les compétences et les aptitudes requises.

Pour ce faire, on peut se demander :

- quelles sont la nature, la raison d'être et les modalités du poste
- quelles sont les particularités du poste, notamment en ce qui a trait aux
 - exigences physiques
 - dangers sur le lieu de travail
 - pressions de travail

Questions types à considérer :

- Quelles sont les principales tâches et fonctions du poste?
- De quelle façon s'exerce la supervision ou l'encadrement du titulaire? (Rapports directs avec le surveillant, entretiens, etc.)
- Quelles sont les connaissances requises?
- Comment ces connaissances s'acquièrent-elles normalement? (Études, expérience, ou les deux.)
- Quelles sont les aptitudes ou compétences requises pour exécuter les fonctions du poste?
- Comment ces compétences ou aptitudes s'acquièrent-elles normalement? (Expérience, formation spéciale, etc.)
- Le poste comporte-t-il quelque exigence physique particulière? (Par exemple, nécessité de soulever des objets lourds ou de rester debout pendant de longues périodes.)
- Le poste exige-t-il des accréditations ou des certificats spéciaux?
- Quelles sont les modalités du poste en ce qui a trait à l'horaire? (travail par quarts, heures supplémentaires, rappel au travail, etc.)
- **Lieu de travail / options pour le travail à distance.**

Suite à la page suivante

Examen de la description de poste, Suite

Exigences spéciales nécessaires (ESN)

Exemples :

- Ingénieurs
- Médecins
- Avocats
- Infirmières
- Psychologues cliniciens

Toutes les exigences spéciales nécessaires doivent être mentionnées dans les critères de sélection, car elles doivent paraître dans l'annonce.

Par exemple : Les candidats doivent être membres à titre d'ingénieur de l'Association des ingénieurs et des géoscientifiques du Nouveau-Brunswick.

Nota : Les particularités de [la classification et les normes professionnelles](#) doivent être respectées et identifiées comme telles dans l'annonce.

Établissement des critères de mérite

Définition de mérite

Les candidats ayant du mérite possèdent les qualifications, les compétences et les habiletés nécessaires au poste, **y compris la démonstration de compétences transférables potentielles**. On juge que la personne a du mérite si elle possède les qualifications essentielles nécessaires pour accomplir le travail ainsi que toute autre qualification constituant un atout par rapport au travail à faire ou pour l'organisation.

Types de critères de mérite

Les critères de mérite sont les suivants :

- Qualifications essentielles
- **Compétences transférables / enseignables**
- Qualifications constituant un atout
- Exigences opérationnelles actuelles et futures

Suite à la page suivante

Établissement des critères de mérite, Suite

But de la sélection des critères de mérite

Le but de l'établissement de critères de mérite est d'aider les gestionnaires à trouver des personnes qualifiées pour accomplir les tâches du poste à pourvoir. À tout le moins, le candidat choisi doit posséder toutes les qualifications essentielles **ou une équivalence établie par le jury d'examen.**

Sélection des critères de mérite

Pour sélectionner les critères de mérite, il importe de comprendre à fond le travail à accomplir, y compris les besoins actuels et futurs. Les qualifications essentielles doivent :

- être liées à l'emploi – un lien manifeste aux tâches du poste
 - être mesurables – chaque qualification est évaluable
 - être distinctes – les qualifications doivent se différencier l'une de l'autre pour permettre une mesure séparée
 - tenir compte du rapport entre l'acquis et les besoins de formation – un équilibre entre le bagage du candidat et ce qu'il apprendra sur le tas
 - être claires
 - être conformes aux particularités de la classification et aux normes professionnelles
 - être exemptes d'obstacles, de situations, de politiques et de pratiques systémiques qui empêchent injustement des membres de groupes particuliers d'intégrer le milieu de travail
-

Qualifications essentielles

Les qualifications essentielles sont des qualifications nécessaires à l'accomplissement des tâches du poste. En voici quelques exemples :

- Expérience
- Études
- Compétences comportementales (p. ex. communication interactive efficace)
- Compétences techniques (p. ex. connaissances et habiletés)
- Exigences professionnelles justifiées
- Compétence dans l'une ou l'autre des deux langues officielles ou les deux
- Exigences spéciales nécessaires (ESN)

Si une équivalence aux qualifications essentielles est possible, il faut ajouter ce qui suit à l'avis de concours : « L'équivalent en éducation, en formation et en expérience pourrait être considéré. » Les équivalences les plus couramment acceptées doivent aussi être clairement indiquées dans l'avis de concours afin d'accroître la transparence. Les particularités de la classification et les normes professionnelles doivent toujours être respectées et les équivalences doivent être clairement identifiées comme telles dans l'annonce.

Suite à la page suivante

Établissement des critères de mérite, suite

Exigences opérationnelles *Nota* : Les conditions d'emploi diffèrent des exigences opérationnelles. Les conditions d'emploi sont obligatoires et demeurent en vigueur le temps que la personne est en poste (p. ex. avoir un permis de conduire valide).

Profil des compétences du poste

Définition d'une compétence

Une compétence se définit comme toute connaissance, savoir-faire, habileté ou comportement observable ou mesurable contribuant au succès du rendement dans un poste ou un rôle donné. Les compétences se divisent en deux catégories distinctes :

- Compétences comportementales
 - Compétences techniques
-

But d'un profil des compétences du poste

Un profil des compétences du poste (**voir l'annexe B**) doit être préparé avant de pourvoir un poste.

Le profil indique le nombre approprié de compétences, ainsi que les niveaux d'aptitude souhaitables et minimums pour chacune, qui sont nécessaires pour bien réussir dans ce rôle.

Suite à la page suivante

Profil des compétences du poste, Suite

Compétences comportementales

Les compétences comportementales s'entendent des attributs et caractères personnels et interpersonnels clés qui sont nécessaires pour bien s'acquitter de fonctions ou de rôles précis dans une organisation (voir le Dictionnaire des compétences graduées à l'adresse <http://intranet/intellinet/sdhp/staffing/staffing-f.asp>, les compétences de base des gestionnaires intermédiaires à l'adresse <http://intranet/intellinet/sdhp/staffing/staffing-f.asp> et les compétences en leadership des cadres essentielles à l'adresse <http://intranet/intellinet/sdhp/staffing/staffing-f.asp>.

Compétences techniques

Les compétences techniques désignent les connaissances, les aptitudes et les capacités d'ordre technique qui ont trait à des emplois particuliers au sein de l'organisation. Exemples :

- connaissance du milieu financier
- connaissance des pratiques de gestion de conflits
- connaissance des méthodes, des principes et des pratiques de recherche, etc.

(Voir le Dictionnaire de compétences techniques à l'adresse http://intranet/pdf/Technical_Dictionary-f.pdf)

Choix des compétences

Le choix des compétences est fondé sur :

- les exigences du poste, dérivées de l'analyse du poste
- les connaissances, les aptitudes et les capacités requises pour l'exécution des tâches et des fonctions du poste

Nota : Le nombre approprié de compétences comportementales et techniques devrait être déterminé en fonction de la nature du poste. En général, il devrait y avoir entre cinq (5) et huit (8) compétences comportementales et entre quatre (4) et cinq (5) compétences techniques; leur nombre peut toutefois varier selon le poste.

Le jury d'examen est tenu d'évaluer toutes les compétences figurant dans l'annonce. Cependant, le jury peut décider de ne pas inclure dans l'annonce toutes les compétences figurant dans le profil des compétences du poste.

Suite à la page suivante

Profil des compétences du poste, Suite

Choix des niveaux de compétence

Chaque compétence comportementale figurant au dictionnaire des compétences est assortie de niveaux comportementaux. Ces niveaux sont propres aux compétences et sont établis sur une échelle allant de 1 à 6, selon la compétence.

Pour chaque compétence comportementale et technique dans un profil donné, on doit définir deux niveaux d'aptitude :

- Le **niveau minimum** est le niveau requis pour un rendement satisfaisant au jour le jour; il correspond à une note B
- Le **niveau souhaitable** est le niveau le plus élevé qui ajoute de la valeur au rôle et qu'il est réaliste d'attendre. Ce niveau correspond à une note A

Nota : Le profil des compétences du poste doit apparaître dans le dossier de concours, étant donné qu'il fait partie de l'évaluation du candidat (**voir l'annexe B**).

Suite à la page suivante

Étape 2 : Avis de concours

Aperçu

Introduction Cette section fournit des **recommandations** sur la façon dont sont annoncés les postes, y compris sur :

- les éléments à inclure
 - les classifications souples
 - la région de recherche
 - la condition de résidence
 - les exigences en matière d'expérience
 - les exigences professionnelles justifiées
 - les dates limites et la durée de la période d'affichage
 - les exigences en matière de langues officielles
 - les approbations requises
 - le recrutement électronique
-

Avis de concours

Lignes directrices sur l'avis de concours

L'avis de concours doit :

- refléter les fonctions et les responsabilités clés du poste
- comprendre les critères de mérite essentiels de même que les critères de mérite constituant un atout pouvant servir dans la présélection et la sélection
- comprendre les compétences déterminées dans le profil des compétences

Nota : Les critères de sélection ne peuvent pas être modifiés après la publication de l'avis de concours.

Suite à la page suivante

Avis de concours, Suite

Renseignements à inclure dans l'avis de concours

Les renseignements suivants doivent être inclus dans l'avis de concours :

- type de concours (public, restreint)
- n° de concours
- date de clôture
- classification/titre du poste
- ministère/organisme
- endroit (Assurez-vous de préciser si le lieu de travail peut être flexible dans le cas de ce poste). Veuillez consulter les **[lignes directrices sur le travail à distance. Politique sur le travail à distance du GNB AD-2255](#)**
- traitement (annuel, s'il y a lieu)
- description des **principales responsabilités**
- tous les critères de mérite à utiliser dans le cadre du processus de présélection, y compris les compétences (http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/conseil_du_tresor/ressources_humaines/content/emplois/content/postuler/competences.html), les qualifications essentielles et les qualifications constituant un atout (s'il y a lieu)
- **exigences linguistiques**
- personne-ressource (inclure le numéro de téléphone, le courriel et l'adresse postale)
- les mentions suivantes
 - « Les candidats doivent démontrer le **potentiel d'acquérir** les qualifications essentielles afin que leur candidature ne soit pas rejetée. »
 - « Ce concours peut servir à pourvoir de futurs postes vacants. »
 - Les personnes inscrites au **Programme d'égalité d'accès à l'emploi** et les anciens combattants qui démontreront qu'ils sont parmi les plus qualifiés auront la préférence au moment de la nomination.
 - « Nous vous encourageons à poser votre candidature en ligne pour ce concours. »
 - ****La formulation mise en évidence ci-dessous doit être incluse SEULEMENT pour les concours où les employés qui, dans le cadre de leurs responsabilités, travaillent dans des installations des régies régionales de la santé, de l'extra-mural/Ambulance NB, des services correctionnels, des foyers de soins ou des établissements résidentiels pour adultes.**
« Toutes les personnes travaillant dans un secteur vulnérable devront présenter une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 (deux [2] doses d'une série primaire en plus d'une [1] dose de rappel au cours des six [6] derniers mois) ou suivre toutes les mesures de précaution mises en place par l'employeur. »
 - Découvrez ce que c'est de travailler au gouvernement du Nouveau-Brunswick, où nous travaillons ensemble en tant

qu'[Une équipe, Un GNB](#) pour améliorer la vie des Néo-Brunswickoises et Néo-Brunswickois au quotidien !

Voir l'annexe C pour les modèles.

Avis de concours, Suite

Renseignements pouvant figurer dans l'avis de concours

Selon le poste, les renseignements suivants peuvent également être nécessaires :

- type de poste (pour une durée déterminée, à temps partiel, saisonnier, etc.)
- classification souple (p. ex. **ingénieurs et techniciens I-IV**)
- exigences opérationnelles (possibilité de travail par quart, déplacements, exigences physiques)
- certification ou agrément spécial, condition de résidence, etc.
- mentions suivantes : « **Il se peut que vos compétences soient évaluées** à l'aide d'au moins un des outils suivants : examen écrit, entrevue, autre méthode d'évaluation propre au poste, etc. »
- « Soyez prêt à fournir des documents à l'appui (p. ex. diplôme, certificats/permis, test linguistique) en fonction des exigences de l'avis de concours si vous êtes convoqué à une entrevue. »
- « Une vérification judiciaire récente sera exigée pour ce poste. »

Voir l'annexe C pour un modèle.

Classifications souples

Lorsque vous annoncez un concours pour un poste syndiqué ayant une classification souple, les exigences en matière de classification doivent être déterminées au moment de l'analyse de poste.

L'avis de concours doit préciser les conditions de candidature qu'il faudra utiliser comme critères de sélection (voir la [liste des classifications souples](#)).

Région de recherche

Les éléments suivants doivent être pris en considération au moment de décider si un concours devrait être public ou restreint :

Public

- Pour obtenir un plus grand nombre de candidats, les compétences spécialisées n'étant pas disponibles à l'interne, **pour élargir le bassin de candidats internes** ou pour établir une liste d'admissibilité.

Restreint

Interne : Il y a suffisamment de talents dans la fonction publique, les compétences spécifiques sont disponibles à l'intérieur du service, aux fins d'adhésion aux conventions collectives, et le nombre de candidats possibles.

Suite à la page suivante

Avis de concours, Suite

**Région de
recherche
(suite)**

Intraministériel : Concours restreint ouvert seulement aux employés d'une partie des services publics. On peut y recourir lorsqu'il y a suffisamment de personnes possédant les compétences essentielles dans la partie des services publics en question. On peut également y recourir selon la nature de l'emploi et le niveau des postes disponibles.

**Condition de
résidence**

Les ministères peuvent imposer, comme exigence d'emploi, une quelconque condition de résidence. Lorsqu'une condition de résidence est imposée, les éléments suivants sont à prendre en considération :

- la nature des fonctions et le niveau du poste à pourvoir;
 - le délai dans lequel le poste doit être pourvu;
 - les exigences opérationnelles;
 - **le lieu où le travail devrait être effectué**
-

Suite à la page suivante

Avis de concours, Suite

Exigences en matière d'expérience

Les normes de sélection doivent correspondre à toutes les particularités de la classification établies conformément à la *Loi sur l'administration financière*. Les normes sont énumérées dans la section « formation et expérience souhaitables » des particularités de la classification, telles qu'établies par le Conseil de gestion et dans les normes professionnelles élaborées.

Qualifications essentielles : Facteurs ou circonstances, à l'égard d'un poste, devant être obligatoirement présents en tenant compte de la nature des tâches du poste. Cette section comprend également une mention des affiliations professionnelles et des permis nécessaires qui doit figurer dans l'avis de concours.

Qualifications constituant un atout : Facteurs ou circonstances, à l'égard d'un poste, étant souhaitables compte tenu de la nature des tâches à accomplir et **pouvant être considérés**, en plus des qualifications essentielles du poste, dans le cadre de l'évaluation des candidatures.

Dans certains cas, une section supplémentaire s'ajoute à celle qui porte sur la formation et l'expérience souhaitables, sous la rubrique « Exigences spéciales nécessaires ».

L'avis de concours doit faire mention de ces exigences. Il faut clairement indiquer dans l'avis de concours si une équivalence aux qualifications essentielles pourrait être considérée. En outre, les équivalences les plus couramment acceptées doivent aussi être clairement indiquées dans l'avis de concours afin d'accroître la transparence.

On trouvera ci-après les lignes directrices pour interpréter les exigences en matière d'expérience dans la section « Formation et expérience souhaitables » ou pour interpréter les normes de classification et les normes professionnelles :

Définitions	Durée
AUCUNE EXPÉRIENCE : Postes du niveau d'entrée n'exigeant aucune expérience.	Aucune expérience exigée
UNE CERTAINE EXPÉRIENCE : Suffisamment d'expérience pour être au courant de la terminologie et des méthodes utilisées dans les situations de travail ordinaires relatives à un emploi particulier.	Au moins 3 mois

Suite à la page suivante

Avis de concours, Suite

Exigences en matière d'expérience (suite)

Définitions	Durée
BONNE EXPÉRIENCE : Suffisamment d'expérience pour pouvoir remplir toutes les fonctions relatives au poste ou exécuter de façon autonome les tâches ordinaires se rattachant à ce genre de travail.	1-3 ans
GRANDE EXPÉRIENCE : Suffisamment d'expérience pour connaître les méthodes, le matériel, l'équipement concernant l'emploi et être au courant des résultats ayant trait aux divers problèmes qui surgissent dans le domaine professionnel.	6-10 ans
TRÈS GRANDE EXPÉRIENCE : Une vaste expérience dans pratiquement toutes les activités propres à l'emploi.	6-10 ans
VASTE EXPÉRIENCE : Cette appellation ne s'utilise que pour les classes d'emploi spécifiques pour lesquelles il est exigé une vaste expérience dans pratiquement toutes les activités propres à l'emploi. Cette classification a été utilisée très rarement et uniquement pour les classes d'emploi dont les exigences sont vraiment spéciales.	8 ans ou plus

Exigences professionnelles justifiées

Il est essentiel que l'avis de concours respecte les lois sur les droits de la personne. Voici quelques-unes des erreurs les plus communes :

- préférence pour un certain âge;
- utilisation de langage sexiste ou de stéréotypes sexistes;
- mention qui décourage par inadvertance les personnes handicapées.

En établissant des conditions d'emploi, il importe de tenir compte des lois en matière de droits de la personne telles qu'elles s'appliquent aux exigences professionnelles justifiées.

Suite à la page suivante

Avis de concours, Suite

Dates limites et durée de la période d'affichage

Les éléments suivants sont à considérer lorsqu'on détermine les dates limites des avis de concours :

- le genre de concours, soit public ou restreint;
- le temps requis pour afficher l'avis.

Pour les postes de direction non syndiqués, il est **recommandé** d'afficher les concours pendant au moins cinq (5) jours civils.

Pour les postes syndiqués, il faut respecter les exigences prescrites en matière d'affichage dans les conventions collectives pertinentes. Pour connaître la durée précise de la période d'affichage, on se reportera aux conventions collectives pertinentes.

Établissement des exigences en matière de langues officielles (anglais et français)

Les ministères doivent établir les exigences linguistiques pour le processus de concours en fonction du profil linguistique du poste à pourvoir. Les exigences en matière de bilinguisme doivent être remplies avant de publier un avis pour un poste unilingue.

Tous les postes permanents doivent comporter un profil linguistique avant qu'ils puissent être annoncés. Il n'est pas nécessaire d'associer à un profil linguistique les postes d'une durée déterminée de moins de trois (3) ans. Cependant, les ministères doivent avoir un plan relativement aux ressources humaines permanentes et temporaires assurant le respect des obligations des politiques sur la langue de travail et la langue de service.

Approbaton des exigences en matière de langues officielles

Les équipes du profil linguistique doivent être maintenues et tenues à jour dans le Système d'information sur les ressources humaines (SIRH **et/ou Fusion**) avant l'affichage. Le profil linguistique doit avoir été préalablement approuvée par le **ministère des Finances et du Conseil du Trésor**.

L'avis de concours doit comporter les énoncés habituels pour les exigences linguistiques comme le montre le modèle à **l'annexe C**.

Suite à la page suivante

Recrutement électronique et affichage des avis de concours

Énoncé de politique

Le personnel des Ressources humaines **doit utiliser** la base de données du recrutement électronique pour trouver des candidats à des postes occasionnels ou temporaires, des affectations provisoires ou des projets spéciaux.

Qu'est-ce que le module de recrutement électronique?

Le module de recrutement électronique (www.ere.gnb.ca) est une application Web du Nouveau-Brunswick qui permet aux employés et aux membres du public de créer et de sauvegarder des curriculum vitae électroniques pour poser leur candidature en ligne aux concours de la fonction publique.

Le module de recrutement électronique offre également les options suivantes aux employés, au grand public et au personnel des ressources humaines :

Les employés peuvent :

- poser leur candidature à des concours publics et restreints (internes)
- demander une mutation
- soumettre leur curriculum vitae dans une base de données gouvernementale s'ils veulent être considérés pour d'autres possibilités d'emploi dans la fonction publique, y compris des affectations provisoires et des projets spéciaux
- s'inscrire au [Programme d'égalité d'accès à l'emploi](#) (ÉAE)
- **s'inscrire au programme GNB Mosaïk**
- **s'inscrire au programme d'appui à l'inclusion du GNB**

Les membres du grand public peuvent :

- poser leur candidature à des concours publics
- soumettre leur curriculum vitae dans une base de données gouvernementale afin d'être considérés pour des possibilités d'emploi temporaire au sein du gouvernement
- s'inscrire au Programme ÉAE
- **s'inscrire au programme GNB Mosaïk**
- **s'inscrire au programme d'appui à l'inclusion du GNB**

Le personnel des Ressources humaines peut :

- rechercher et visionner des demandes de mutation
- rechercher et visionner les curriculum vitae électroniques soumis à des concours
- rechercher et visionner les curriculum vitae inscrits au Programme ÉAE **(réservé aux coordonnateurs du Programme ÉAE des RH) programme GNB Mosaïk, programme d'appui à l'inclusion du GNB, programme Avenir GNB, liste de redéploiement et d'aménagements (réservé aux membres du forum des accommodements).**

- **Nota :** Ces listes sont accessibles à l'extérieur du système de recrutement électronique.

Suite à la page suivante

Recrutement électronique et affichage des avis de concours, Suite

Recrutement électronique et affichage sur Internet et intranet

Les ministères doivent afficher tous leurs avis de concours sur les sites Internet et intranet appropriés, comme suit :

Tous les concours publics doivent être affichés sur les sites suivants :

- **Site Recrutement électronique** (emploisnbjobs@gnb.ca)

Tous les concours publics peuvent également être affichés, mais sans s’y limiter, sur les sites suivants :

- **Site Web du gouvernement du Nouveau-Brunswick** (emploisnbjobs@gnb.ca)
- **Career Beacon (emplois Nouveau-Brunswick) –** (emploisNB@careerbeacon.com)
- **Médias sociaux des ministères (Facebook, LinkedIn, Instagram, etc.)**

Affichage sur Internet et intranet

Les spécialistes en ressources humaines doivent envoyer l’avis de concours à emploisnbjobs@gnb.ca. **Les ressources humaines coordonneront l’affichage sur les autres sites de médias sociaux.**

Un représentant de chaque direction des ressources humaines est responsable de la mise à jour du statut de chaque concours sur le **recrutement électronique afin** que les postulants disposent des renseignements les plus à jour possible. Le changement de statut se trouve dans un menu déroulant montrant les possibilités suivantes :

- Concours fermé (demandes ne sont plus acceptées)
- Entrevues en cours
- **Examen en cours**
- Poste pourvu
- Concours annulé
- **En suspens**
- **Aucune nomination**

Career Beacon (Emplois NB)

Career Beacon coordonne l’affichage de tous les concours publics sur le [site Web d’Emplois NB](http://siteWebdEmploisNB), à la demande de chaque ministère. Les ministères doivent envoyer l’avis de concours à emploisNB@careerbeacon.com afin d’indiquer leur intention de le faire afficher.

Suite à la page suivante

Étape 3 : Préparation aux entrevues

Sélection du jury d'examen

Sélection du jury d'examen

Le jury se compose normalement des personnes suivantes :

- un **consultant** des ressources humaines ou une personne désignée agissant en tant que président du conseil
- un gestionnaire responsable du poste à pourvoir
- une troisième personne jugée appropriée pour évaluer les qualifications du candidat

Un jury d'examen composé de trois personnes n'est pas nécessaire dans toutes les situations. Cependant, le jury doit toujours compter au moins deux (2) personnes (l'une étant la présidente du jury).

Responsabilités du jury d'examen

Le jury d'examen a pour responsabilité :

- de s'assurer qu'il existe un profil de compétences à jour pour le poste dans les dossiers avant la tenue d'un concours
- de veiller à ce que le processus ne soit pas empreint de favoritisme **et de discrimination**

Il est recommandé que le même jury d'examen soit utilisé pour la présélection et l'entrevue des candidats. Il est reconnu que cela n'est pas toujours possible dans toutes les situations.

Présélection des candidats aux concours

Aperçu

La présente section comprend :

- les méthodes de présélection et d'établissement du calendrier des entrevues et tests
 - les pratiques en vigueur concernant des considérations spéciales (par exemple, le remboursement des dépenses aux candidats)
 - des exemples d'examens
 - les méthodes d'évaluation des compétences linguistiques
-

Suite à la page suivante

Présélection des candidats aux concours, Suite

Feuille de présélection

Le jury d'examen commence le processus de présélection en remplissant la feuille de présélection (voir l'annexe D). **La fiche de sélection doit être sauvegardée électroniquement avec le dossier du concours.**

Les critères de présélection sont les qualifications essentielles, l'exigence linguistique et toute autre qualification constituant un atout ayant été utilisée pendant le processus de présélection.

Toute équivalence utilisée pour les qualifications relatives aux études et à l'expérience pendant la présélection doit être clairement indiquée sur la feuille de présélection.

Évaluation

Des examens reliés au travail peuvent être utilisés à des fins de présélection, en tant qu'outil d'évaluation autonome ou en combinaison avec d'autres méthodes d'évaluation.

Voici quelques exemples d'examens pouvant être utilisés :

- Tests d'aptitudes ou de compétences générales
 - Tests d'aptitudes informatiques
 - Exercices de la corbeille
 - Exercices de simulation
 - **Présentations**
 - Tests de rendement
 - Examens écrits
 - Études de cas (écrites ou orales)
- Jeux de rôle (situations hypothétiques)

Nota : Les examens reliés au travail pourraient également être utilisés comme outil d'évaluation (voir la section sur les méthodes d'évaluation).

Les examens écrits sont utilisés pour évaluer une foule de compétences techniques, mais ne doivent pas servir pour évaluer la compétence linguistique. Les demandes pour des évaluations linguistiques sont envoyées par le coordonnateur ministériel ou son remplaçant. Le ministère recruteur assume les coûts s'y rattachant.

Suite à la page suivante

Présélection des candidats aux concours, Suite

Évaluation des compétences linguistiques

Lorsqu'un poste est assorti d'une exigence que la personne soit **bilingue**, les ministères doivent s'assurer :

- que le niveau de compétence linguistique nécessaire pour le poste est sélectionné avant l'évaluation des candidats (voir l'annexe A). Ce niveau doit être basé sur les exigences du poste de même que sur la capacité de l'équipe du profil linguistique du poste de respecter ses obligations relativement aux politiques sur la langue de travail et la langue de service
- que les candidats précisent la langue officielle qu'ils préfèrent pour l'entrevue et que le jury d'examen possède la compétence linguistique nécessaire pour évaluer les réponses des candidats dans la langue sélectionnée

Les candidats doivent subir une évaluation officielle de leurs compétences linguistiques dans la langue qu'ils n'ont pas choisie pour l'entrevue. Tous les candidats potentiellement « qualifiés » doivent présenter ou avoir obtenu un certificat en compétence orale avant d'avoir la possibilité de recevoir une offre d'emploi. **Des exceptions peuvent être faites si le ministère a la capacité de fournir la formation linguistique.**

Le ministère des Finances et du Conseil du Trésor est responsable de l'évaluation des compétences linguistiques à l'oral, à l'écrit et à la compréhension de l'écrit.

Nota : Les évaluations des compétences linguistiques à l'écrit ne sont pas nécessaires lorsque le poste est assorti de l'exigence que la personne soit bilingue.

Lorsqu'un poste à pourvoir est assorti de l'exigence que la personne soit **bilingue**, les ministères doivent s'assurer du bilinguisme des candidats comme suit.

Langue choisie pour l'entrevue	Certificat en compétence orale
Anglais	Français
Français	Anglais

Lorsqu'un concours est assorti d'une exigence **unilingue**, les ministères doivent s'assurer que :

les candidats qui choisissent de passer leur entrevue dans une langue autre que celle qui est requise dans l'avis doivent présenter ou obtenir un certificat en compétence orale pour la langue exigée pour le poste.

Suite à la page suivante

Présélection des candidats aux concours, Suite

Exigence linguistique	Langue choisie pour l'entrevue	Certificat en compétence orale
Anglais	Anglais	Non requis sauf si le jury d'examen estime que le candidat n'a pas satisfait aux exigences du poste en matière de communication. Dans ce cas, le jury peut demander une évaluation des compétences linguistiques à l'oral officielle en anglais.
Français	Anglais	Français
Français	Français	Non requis sauf si le jury d'examen estime que le candidat n'a pas satisfait aux exigences du poste en matière de communication. Dans ce cas, le jury peut demander une évaluation linguistique à l'oral officielle en français.

Gestion du volume de demandes

Le jury d'examen devrait utiliser les critères de mérite établis afin de réduire le nombre de candidats à un nombre acceptable aux fins d'entrevue et d'évaluation. Toute combinaison de critères constituant un atout peut être utilisée en combinaison avec les critères essentiels aux fins de présélection.

Au moment de déterminer le nombre de candidats acceptable pour chaque concours, les conseillers en ressources humaines doivent s'assurer d'établir un équilibre entre les valeurs de justice, d'accessibilité, de transparence et d'utilisation efficace des ressources gouvernementales. Un nombre acceptable garantit que le recrutement est effectué avec le plus d'efficacité et d'ingéniosité possible de manière à assurer une gestion efficace du nombre de candidats qui feront l'objet d'un examen plus approfondi.

Nota : Avant de décider de réduire ou non le nombre de candidats, on devrait déterminer s'il est nécessaire d'avoir des listes établies pour les postes futurs ou un répertoire des candidats admissibles.

Suite à la page suivante

Candidatures tardives

Il peut arriver que les ministères acceptent des demandes après la date limite, selon le nombre de réponses reçues ou, dans une moindre mesure, pendant la saison des Fêtes.

Date limite des concours

Si le nombre de demandes reçues est faible ou s'il n'y a pas de demandes, le ministère peut repousser la date limite pendant qu'il cherche des candidats. Il peut également annoncer un poste sans date limite en précisant, par exemple : « Le concours demeurera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat qualifié soit trouvé ou jusqu'à ce que le concours soit fermé. »

Toute déviation de la marche à suivre normale doit être enregistrée dans le dossier du concours.

Annulation d'un concours

Lorsqu'un concours est annulé, les ministères doivent en aviser les candidats.

La justification pour annuler un concours doit être documentée et versée au dossier du concours.

Nota : Puisque aucune nomination n'a été faite, le processus de plainte défini dans l'article 33 de la *Loi sur la Fonction publique* ne s'applique pas.

Demandes de citoyens non canadiens

Lignes directrices sur l'embauche de non-Canadiens

Des lignes directrices particulières sont à observer si un non-Canadien reçoit une offre d'emploi (veuillez aussi consulter la section au sujet du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique ci-dessous).

Les immigrants qui ont reçu le statut de résident permanent possèdent les mêmes droits en matière d'emploi que les citoyens canadiens, à l'exception des postes qui exigent une cote de sécurité élevée. Dans de tels cas, les candidats doivent être traités comme des non-Canadiens.

Les non-Canadiens peuvent présenter une demande pour travailler au Canada à titre de travailleurs temporaires ou d'immigrants. Pour obtenir des renseignements sur ces procédures, visiter le www.cic.gc.ca

Au moment d'embaucher des non-Canadiens, les employeurs doivent examiner en priorité les Canadiens qui satisfont aux exigences du poste. Toutefois, si le ministère peut démontrer qu'un nombre suffisant de tentatives d'embauche d'un Canadien ont été faites et que cette embauche n'aura pas de conséquences néfastes sur les travailleurs canadiens, il existe des programmes d'immigration et des programmes pour les travailleurs étrangers temporaires dans le but de recruter des personnes qui résident à l'extérieur du pays.

La Division de la croissance démographique du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail (EPFT), qui fournit du soutien à plusieurs programmes d'immigration, peut aider les ministères désirant offrir un emploi permanent à temps plein à des travailleurs étrangers, y compris à des diplômés étrangers. Pour obtenir d'autres renseignements, consultez le site <http://www.gnb.ca/immigration>.

**Diplômés
internationaux
d'établissements
canadiens**

Les diplômés internationaux d'établissements d'enseignement canadiens constituent une catégorie unique de candidats. Les employeurs ne sont pas tenus d'obtenir une **étude d'impact sur le marché du travail** (EIMT) pour embaucher. Les diplômés sont admissibles à des autorisations d'emploi ouvertes jusqu'à concurrence de trois ans.

**Programme des
candidats de la
province**

Le Programme des candidats de la province peut appuyer le processus d'immigration des travailleurs ayant reçu une offre de poste permanent, à temps plein. Les diplômés internationaux peuvent compter parmi ces travailleurs. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter <http://www.gnb.ca/immigration>.

**Métiers et
professions
réglementés**

Les candidats de métiers ou de professions réglementés doivent être en mesure de démontrer la reconnaissance de leurs titres de compétence et leur admissibilité à l'autorisation d'exercer. Pour obtenir des renseignements sur l'évaluation des titres de compétence internationaux, consulter le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) à <http://www.cicdi.ca>.

Suite à la page suivante

Évaluation des candidats

Questions relatives aux qualifications des candidats

Les qualifications nécessaires pour le poste constituent les critères d'évaluation des candidats. Toutefois, de nombreuses décisions doivent être prises pour décider de la compétence des candidats à partir de leurs caractéristiques et de leurs réalisations. Par exemple :

- Comment les qualifications seront-elles mesurées ou évaluées
- Quelle est l'importance relative des qualifications
- Comment les renseignements obtenus de différents outils d'évaluation seront-ils intégrés
- Quels facteurs déterminent la composition du jury d'examen

Méthodes d'évaluation

Le président du jury d'examen et le gestionnaire doivent s'assurer que les candidats les mieux qualifiés sont choisis d'une manière juste et non discriminatoire. Une fois les qualités requises du poste déterminées, on choisit ou élabore les méthodes d'évaluation. Certaines méthodes d'évaluation comprendraient :

- des entrevues personnelles
- des tests de rendement
- des exercices de simulation
- des examens écrits
- des exercices de la corbeille
- des études de cas (écrites ou orales)
- des entrevues de suivi
- des entrevues liées à l'emploi
- des jeux de rôles
- des vérifications des références
- des vérifications de validation

Les méthodes d'évaluation doivent permettre d'obtenir de l'information sur les qualifications. La quantité de renseignements nécessaires pour évaluer les compétences d'un candidat varie selon la nature et l'importance des qualifications.

Les méthodes d'évaluation doivent permettre de traiter tous les candidats de façon équitable. Par exemple, des ajustements raisonnables doivent être faits lors de l'évaluation des candidats qui ont mentionné avoir une incapacité.

Il convient de souligner que toutes les qualifications essentielles doivent être mesurées avant d'effectuer une nomination. Cependant, il est nécessaire d'évaluer tous les critères constituant un atout inclus dans l'avis de concours.

Seuls les critères constituant un atout utilisés et qui feront partie des critères de sélection relatifs à la nomination doivent être évalués.

Nota : **Le choix des méthodes d'évaluation doit être fondé sur les compétences comportementales et techniques requises pour le poste.** Les entrevues comportementales maximisent la validité et l'objectivité de l'évaluation des compétences comportementales et toute méthode d'évaluation **peut** être combinée à une entrevue comportementale. Pour obtenir de plus amples renseignements, voir l'étape 4 portant sur les entrevues comportementales.

Suite à la page suivante

Choix des questions

Questions d'entrevue

Le jury d'examen doit choisir les questions qui conviennent à chacune des compétences choisies.

En général, il ne devrait pas y avoir plus d'une (1) question par compétence, sauf en ce qui a trait aux compétences en leadership des cadres.

Les questions d'entrevue pour toutes les compétences comportementales se trouvent sur le site intranet de l'Unité des talents, du développement organisationnel et du mieux-être à l'adresse suivante :
<http://intranet/intellinet/sdhp/staffing/staffing-f.asp>.

Nota : Cette étape peut s'effectuer n'importe quand après l'élaboration du profil de compétences pour le poste.

Calendrier des examens et des entrevues

Calendrier des entrevues ou des examens

Une fois la présélection terminée, il faut établir un calendrier des entrevues ou des examens à l'intention des candidats dont la demande a été retenue.

L'établissement de ce calendrier doit tenir compte des points suivants :

- Disponibilité d'une salle de réunion ou des installations nécessaires pour la tenue des examens (**en présentiel ou virtuel**) et de la **technologie** (tests, matériel, etc.)
 - Disponibilité de représentants du ministère
 - Durée de l'entrevue (cela variera selon le poste)
 - Prévisions de périodes entre les entrevues pour faire l'évaluation des candidats
 - Envoi de lettres préalables à l'entrevue aux candidats tout en accordant un temps suffisant entre l'établissement du calendrier des entrevues et la date de ces entrevues afin de préparer l'entrevue (cinq [5] jours civils à l'avance sont recommandés en ce qui concerne les questions liées à l'entrevue comportementale)
 - Coordination des entrevues des candidats de l'extérieur de la ville de façon qu'ils puissent arriver ou repartir le même jour, si possible
 - Accès à la salle et à l'édifice pour les candidats handicapés
-

Suite à la page suivante

Calendrier des examens et des entrevues, Suite

Entrevue/ Calendrier des entrevues ou des examens (suite)

- Envoi d'une copie du calendrier des entrevues aux membres du jury
 - Préparation des formulaires et d'autres documents d'évaluation
 - Preuve d'identité devant être fournie à l'examen écrit
 - Preuve des certificats ou permis nécessaires devant être fournis (cela peut être effectué au stade de la demande)
 - Confirmation auprès des candidats de la langue préférée pour l'entrevue
 - Confirmation auprès des candidats si des dispositions doivent être prises pour l'entrevue ou l'examen
-

Accusé de réception

Tous les candidats recevront la première correspondance du ministère accusant réception de leur demande (**voir l'annexe F** pour l'accusé de réception). Une lettre uniforme sera produite à l'intention des candidats qui postulent au moyen du recrutement électronique.

On ne communiquera qu'avec les candidats retenus.

Lettre préalable à l'entrevue

Tous les candidats invités à une entrevue recevront une lettre préalable à l'entrevue (**voir l'annexe G**). Si possible, cette lettre sera envoyée par courrier électronique.

La lettre préalable à l'entrevue comporte la liste des questions liées à l'entrevue comportementale (à l'exception des questions ou domaines typiques à approfondir lors de l'entrevue) ainsi que la définition des compétences (à l'exception des niveaux) qui feront l'objet d'un examen lors de l'entrevue.

La liste de questions n'est envoyée aux candidats que lorsqu'une entrevue comportementale est menée. Les questions se rapportant aux compétences techniques ou celles axées sur les connaissances ne doivent pas être envoyées à l'avance.

Il est recommandé que la lettre préalable à l'entrevue soit envoyée au moins cinq (5) jours civils avant l'entrevue.

Suite à la page suivante

Calendrier des examens et des entrevues, Suite

Lettre préalable à l'entrevue (suite)

Les recherches montrent qu'en fournissant aux candidats des renseignements indiquant comment se préparer à l'entrevue, cela leur permet de présenter des exemples qui démontrent davantage leurs compétences, et cela permet également de réduire la durée des entrevues.

Nota : Toute correspondance doit être envoyée dans la langue officielle privilégiée du candidat. Si un candidat n'a pas indiqué expressément la langue de son choix pour la correspondance écrite, les lettres devront être envoyées dans la langue officielle utilisée par le candidat, soit lors de sa demande initiale, soit dans la correspondance écrite récente qui figure au dossier.

Formulaire de déclaration volontaire

Tous les candidats invités à une entrevue doivent être fourni avec le formulaire de déclaration volontaire à l'intention des groupes d'équité et le formulaire de déclaration volontaire à l'intention des anciens combattants en même temps que leur lettre préalable à l'entrevue (voir **Annexe V** et **W**). Lorsque cela est possible, ce formulaire doit être envoyé par courriel.

Langue de l'entrevue

On doit offrir à chaque candidat convoqué à une entrevue la possibilité de s'exprimer dans la langue officielle de **son** choix (peu importe les exigences linguistiques liées au poste).

Le ministère recruteur doit s'assurer que les membres du jury d'examen possèdent les connaissances nécessaires pour répondre aux besoins linguistiques des candidats.

Autres modes d'entrevue

C'est une pratique acceptable d'**utiliser la technologie** (p. ex. par téléphone ou par vidéoconférence) pour mener les entrevues.

Nota : Si d'autres modes d'entrevue sont organisés, il est recommandé que le jury d'examen rencontre le candidat retenu en personne, avant l'envoi d'une lettre d'offre officielle.

Frais de déplacement du candidat

Le ministère peut, à sa discrétion, rembourser les frais de déplacement des candidats convoqués à un examen ou à une entrevue (se reporter à la directive sur les déplacements [AD-2801] pour obtenir davantage de renseignements).

Si le ministère ne prévoit pas rembourser les frais, le candidat devra en être avisé, avant que l'entrevue n'ait lieu.

Suite à la page suivante

Préférence accordée aux anciens combattants

Objet Une préférence est accordée aux anciens combattants dans le processus d'embauche en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la Fonction publique*. Pour que cette préférence lui soit accordée, le candidat doit d'abord démontrer qu'il répond à la définition d'ancien combattant contenue dans la *Loi*.

Définition « Ancien combattant » signifie un citoyen canadien qui a accompli un service militaire :

- a) pendant au moins trois années consécutives en tant que membre de :
 - (i) la force régulière et qui a été libéré honorablement;
 - (ii) la Première réserve et, si le membre n'est plus en service, qui a été libéré honorablement;

 - b) pendant au moins trois années consécutives et dont le service, selon le ministre, est équivalent au sous-alinéa a)(i) ou (ii) en tant que membre :
 - (i) des forces armées d'un État membre de l'Organisation du traité de l'Atlantique nord;
 - ii) des forces de **Sa Majesté**;

 - c) en tant que membre d'une catégorie de personnes désignées par les règlements comme ayant rendu des services méritoires.
-

Processus de déclaration volontaire Les candidats retenus pour une entrevue recevront un formulaire de déclaration volontaire à l'intention des anciens combattants (voir l'**annexe V**) avec leur lettre préalable à l'entrevue.

Pour être admissible à la préférence accordée dans le cadre de ce processus de dotation, le candidat doit soumettre le formulaire dûment rempli au service des Ressources humaines à l'entrevue ou avant la création de la liste d'admissibilité.

Un nouveau formulaire de déclaration volontaire doit être rempli pour chaque processus de dotation.

Suite à la page suivante

Préférence accordée aux anciens combattants, Suite

Nomination

Pour profiter de la préférence accordée dans le cadre de ce processus d'embauche, le candidat doit d'abord démontrer qu'il est parmi les candidats les plus compétents. L'admissibilité à la préférence doit être clairement indiquée sur la liste d'admissibilité, à côté du nom du candidat (voir l'**annexe H**).

Les sous-ministres ou leurs représentants doivent nommer les candidats admissibles à la préférence avant de nommer tout autre candidat figurant sur la liste d'admissibilité.

Préférence accordée aux groupes d'équité

Objet

Une préférence est accordée aux groupes d'équité dans le processus d'embauche en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la Fonction publique*. Pour que cette préférence lui soit accordée, le candidat doit d'abord démontrer qu'il répond à la définition d'une personne autochtone, d'une personne handicapée ou d'un membre d'une minorité visible conformément à la *Loi*.

Définition

« Groupe d'équité » est défini comme suit :

- **Autochtone** : Une personne autochtone est un Indien de l'Amérique du Nord, un membre d'une Première Nation, un Métis ou un Inuit qui s'identifie à la communauté autochtone sur le plan culturel ou linguistique, ou les deux. Un Métis est une personne ayant des ancêtres autochtones, qui se déclare Métis et qui est reconnue par une nation métisse. Un Inuit est un habitant autochtone du Nord canadien.
 - **Personne handicapée** : un individu qui a une déficience de longue durée physique, mentale, intellectuelle ou sensorielle qui, en interaction avec les différents obstacles, peuvent entraver leur pleine participation à la société sur une base d'égalité avec les autres.
 - **Membre d'une minorité visible** : Un membre d'un groupe minoritaire visible est une personne vivant au Canada, autre qu'une personne autochtone, qui n'est pas de race blanche. Certaines personnes appartenant à un groupe minoritaire visible sont nées au Canada; d'autres ont émigré d'un pays étranger.
-

Processus de déclaration volontaire

Les candidats retenus pour une entrevue recevront un formulaire de déclaration volontaire à l'intention des groupes d'équité (voir l'**annexe W**) avec leur lettre préalable à l'entrevue.

Pour être admissible à la préférence accordée dans le cadre de ce processus de dotation, le candidat doit soumettre le formulaire rempli au service des Ressources humaines à l'entrevue ou avant la création de la liste d'admissibilité.

Un nouveau formulaire de déclaration volontaire doit être rempli pour chaque processus de dotation.

Suite à la page suivante

Préférence accordée aux groupes d'équité, Suite

Nomination

Pour profiter de la préférence accordée dans le cadre du processus d'embauche, le candidat doit d'abord démontrer qu'il est parmi les candidats les plus compétents. L'admissibilité à la préférence doit être clairement indiquée sur la liste d'admissibilité, à côté du nom du candidat (voir l'**annexe H**).

Les sous-ministres ou leurs représentants **doivent** nommer les candidats admissibles à la préférence avant de nommer tout autre candidat figurant sur la liste d'admissibilité.

Étape 4 : Entrevue comportementale

Début de l'entrevue

Préliminaires

Les préliminaires ont pour but d'expliquer le processus d'entrevue et de mettre le candidat à l'aise (voir l'annexe I pour un scénario d'ouverture).

Les préliminaires devraient comprendre ce qui suit :

- Présentation des membres du jury d'examen
- Explication du but de l'entrevue
- Explication de la structure et du déroulement de l'entrevue
- Explication de la raison et de l'importance de la prise de notes par les membres du jury
- Explication des particularités du poste, **de la fonction publique et de la culture d'équipe**

Il est recommandé de commencer l'entrevue par une question axée sur les antécédents professionnels du candidat. Cela aidera le candidat à se sentir à l'aise avant de poser des questions plus détaillées et axées sur les compétences. Cette question ne doit pas faire l'objet d'une évaluation officielle. Le survol de la carrière du candidat devrait être relativement bref, puisque ce n'est pas là l'objet central de l'entrevue.

Déroulement de l'entrevue

Processus d'évaluation des compétences

Une fois que le candidat a fait un survol de sa carrière, commencez l'évaluation des compétences en lui posant les questions fournies dans la lettre préalable à l'entrevue (**voir l'annexe G**).

Ces questions visent à amener le candidat à parler d'un événement précis ayant trait à la compétence à évaluer.

Structure de la discussion d'un événement

La discussion d'un événement précis commence par une question ciblée et se termine par la conclusion naturelle de l'événement.

Suite à la page suivante

Questions ciblées

Les questions d'entrevue utilisées pour obtenir de l'information codable s'appellent *questions ciblées* parce qu'elles cherchent à obtenir une compétence particulière.

On demande au candidat de fournir des détails sur un événement récent.

Après avoir posé la question, on donne au candidat quelques minutes pour se souvenir de l'événement.

Demande de précisions

La demande de précisions est une technique qu'utilise l'intervieweur pour stimuler la discussion et obtenir un supplément d'information. Elle est essentielle pour recueillir de l'information codable et pour cerner les compétences supplémentaires démontrées.

La demande de précisions consiste normalement à poser des « questions ouvertes », sauf lorsque l'intervieweur a besoin de comprendre un élément particulier de l'événement, auquel cas la demande de précisions doit être plus directe.

Les éléments précis comprennent, entre autres :

- un titre pour l'événement, le rôle joué, les intervenants;
- le poste de la personne interrogée (au moment où l'événement a eu lieu);
- les autres intervenants;
- un résumé de l'événement;
- les étapes que le candidat a franchies;
- la durée de l'événement, du début à la fin, et le résultat de l'événement.

Une fois qu'on a bien compris la façon dont le candidat s'est comporté au cours de l'événement évoqué, et que ce dernier est parvenu à sa conclusion naturelle, l'intervieweur demande habituellement si le candidat a quelque chose à ajouter sur **son** intervention. S'il n'a rien d'autre à ajouter, l'intervieweur devrait passer à la question suivante.

Demande de précision (suite)

En temps normal, l'intervieweur demande des précisions :

- **Lorsqu'on ne sait pas exactement ce que veut dire la personne, ce qu'il a fait, pensé ou ressenti** (p. ex. le stress)
 - lorsqu'il y a une interaction entre deux personnes (**conversations, réactions, répercussion**)
-

Suite à la page suivante

Déroulement de l'entrevue, Suite

Techniques et questions communes destinées à obtenir des précisions

En cas de doute, l'intervieweur doit demander aux candidats de poursuivre en leur demandant : « Que s'est-il passé ensuite? »

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le codage, se reporter au Centre du savoir à l'adresse suivante : (<http://intranet.gnb.ca/NBISA-ASINB/isa/ilearn/ilearn-f.asp>).

Les questions d'approfondissement visent à encourager le candidat à parler d'expériences ou d'événements précis. Cette technique a pour but de faire ressortir la présence de la compétence à évaluer.

Exemples de questions communes d'approfondissement :

- Qu'est-il arrivé par la suite?
- Racontez-moi (l'incident, la réunion, etc.) étape par étape.
- Quel était votre rôle?
- Pouvez-vous me dire ce que vous leur avez dit?
- Pouvez-vous me dire ce que vous entendez par...?
- Qu'avez-vous pensé...?
- Comment cela a-t-il commencé?
- Parlez-moi de...X. Qu'est-ce qui a mené à l'incident?
- De quoi avez-vous parlé au juste?
- Retournons en arrière. Quand vous... (avez quitté la réunion, etc.), comment vous sentiez-vous?
- Que s'est-il passé par la suite? Quelles ont été les prochaines étapes cruciales?
- Retournons en arrière. Vous avez dit qu'une certaine planification a dû être faite. Quelles ont été les étapes spécifiques de votre processus de planification?
- Que s'est-il passé ensuite?
- Que s'est-il passé d'autre d'important?
- Qu'avez-vous trouvé de plus difficile sur?
- Comment y êtes-vous parvenu?
- Qu'avez-vous dit ou fait?
- Pourquoi avez-vous...?
- Qu'avez-vous fait ensuite?

Suite à la page suivante

Déroulement de l'entrevue, Suite

Prise de notes codables

La prise de notes codables doit décrire des comportements qui sont attribuables à la personne interrogée.

Les informations codables sont des détails fournis par les candidats permettant de déterminer les compétences démontrées par le passé, ainsi que les niveaux. Les informations codables révèlent les pensées, les sentiments et les comportements des candidats. Une information est codable si elle est logiquement semblable à une grappe de comportements énumérés dans une compétence.

Les énoncés codables doivent décrire :

- des comportements qui sont attribuables à la personne interrogée
- la personne touchée par l'intervention (le cas échéant)
- les comportements particuliers démontrés
- des événements clairs et précis qui ont eu lieu dans le passé (pas des généralités, un début et une fin clairs)
- les pensées, les actions ou les sentiments précis de la personne interrogée au moment où l'événement s'est produit

Il existe cinq genres d'informations qui donnent les **détails** codables requis :

- sentiments
- **m**esures prises
- **c**onversations
- **p**ensées
- **s**ituation/contexte

Il n'est pas nécessaire de noter tout ce que dit le candidat. L'important, c'est l'information qui a trait aux compétences et la compréhension du contexte dans lequel l'événement s'est produit.

Suite à la page suivante

Fin de l'entrevue

Points à traiter à la fin de l'entrevue

Le président du jury d'examen peut commencer à mettre fin à l'entrevue :

- en indiquant les prochaines étapes ou les délais
 - **en demandant au candidat s'il a des questions concernant le poste ou le processus d'entrevue, puis en y répondant**
 - en s'enquérant de la disponibilité du candidat, en vérifiant l'information sur son casier judiciaire et ses références (**avisant les personnes citées en référence que l'on communiquera avec elles si le candidat passe à la prochaine étape du processus**).
 - en remerciant le candidat et en l'invitant à communiquer avec le président s'il a d'autres questions
-

Étape 5 : Évaluation et sélection des candidats

Processus d'évaluation

Étapes de l'évaluation

Le processus d'évaluation de l'information recueillie sur les candidats est le suivant :

1. évaluer les candidats, un à la fois
 2. noter le candidat pour chaque compétence
 3. rechercher des exemples de comportement qui appuient la note donnée
 4. remplir le Guide de notation du candidat (**voir l'annexe L**)
 5. déterminer la notation du candidat
-

Suite à la page suivante

Processus d'évaluation, Suite

Étape 1 – Évaluer les candidats, un à la fois

Le moment le plus efficace pour évaluer l'entrevue du candidat est immédiatement après celle-ci.

Les candidats ne doivent être comparés qu'aux niveaux établis dans le Guide de notation du candidat et ne doivent pas être comparés aux autres candidats pour obtenir une note comparative. Ce n'est pas le but de la notation des compétences. **S'assurer de ne noter le candidat que par rapport au niveau de compétence prédéterminé.**

Étape 2 – Noter le candidat pour chaque compétence

Noter chaque compétence une à la fois comme suit :

1. Examiner toute l'information comparativement aux dictionnaires d'échelles de notation du dictionnaire des compétences comportementales ou des compétences en leadership <http://intranet/intellinet/sdhp/staffing/staffing-f.asp>, recueillies sur chaque compétence, y compris l'information codable et accessoire obtenue sur chacune à l'issue des différentes questions posées.

L'information accessoire consiste en l'information recueillie à propos d'une compétence à la suite d'une question visant une compétence différente. L'information accessoire ne doit que confirmer ou rehausser le niveau de la compétence attribuée au candidat.

2. Choisir la grappe de comportements qui décrit le mieux ce que le candidat a démontré au sujet de la compétence. Dans le doute, attribuer une note prudente.

Nota : Les notes prises lors des aperçus et des demandes de précisions ne sont à utiliser que pour décider du niveau auquel chaque compétence est notée. La notation ne doit être faite qu'après l'examen de toute l'information codable.

Suite à la page suivante

Processus d'évaluation, Suite

Étape 3 – Rechercher des exemples de comportement qui appuient la note donnée

Rechercher des exemples de comportement du dictionnaire des compétences ou des compétences en leadership des cadres <http://intranet/intellinet/sdhp/staffing/staffing-f.asp> pour étayer les notes attribuées.

Le but est de fonder la notation sur des preuves et non sur des « instincts » ou « intuitions ».

Si le candidat a représenté un niveau 3 « solide », avec un soupçon de 4 (mais sans preuve *réelle*, il faut le classer au niveau 3.

Le niveau inscrit est celui que l'on doit expliquer et justifier.

Étape 4 – Notation du candidat

Le président dirige une discussion sur chaque critère afin de dégager un consensus parmi les membres.

Chaque compétence est notée séparément en fonction du profil de compétences déterminé par le jury d'examen.

Une note A (candidats les plus compétents), B (candidats compétents) ou NC* (candidats non compétents) est attribuée en corrélation aux niveaux minimum et souhaitable antérieurement établis par le jury. À partir de là, le jury détermine l'évaluation générale, soit A, B ou NC.

* Les candidats ayant obtenu une note NC sur une compétence donnée ne sont pas qualifiés pour le poste.

Notation des compétences – Le jury doit établir les normes de ce qui constituera une évaluation générale de A, B ou NC avant de commencer le processus d'entrevue.

Chaque compétence est notée séparément en fonction des normes établies, de manière à obtenir une note générale.

Suite à la page suivante

Processus d'évaluation, Suite

Étape 5 – Remplir le Guide de notation du candidat

Inscrire les notes, ainsi que les commentaires justificatifs et les preuves, au Guide de notation du candidat (voir l'**annexe L**).

Le jury doit établir, à l'égard de chaque candidat interviewé, une évaluation descriptive fondée sur la note générale A, B ou NC attribuée. Ce texte devrait comprendre suffisamment de renseignements pour donner une idée claire du candidat et des réponses fournies aux questions posées.

Nota : La notation générale déterminera lesquels des candidats figureront sur la liste d'admissibilité aux fins de sélection.

Vérification des références

Introduction

Une vérification des références peut être effectuée à la discrétion du jury d'examen (**voir l'annexe M**).

But de la vérification des références

La vérification des références sert à confirmer que le jury sélectionne la personne la plus qualifiée qui convient le mieux au poste. La vérification des références permet d'éviter des coûts liés à des stages échoués et à un faible rendement.

Consentement de communication avec les références

Avant de communiquer avec les références, le candidat doit donner son consentement verbal. Celui-ci peut être obtenu pendant le processus d'entrevue ou avant de communiquer avec les références.

Suite à la page suivante

Vérification des références, Suite

Avec qui doit-on communiquer?

Les candidats peuvent être appelés à fournir le nom de références qui ont supervisé leur travail. Si l'employeur actuel du candidat ne sait pas qu'il cherche un emploi ailleurs, il faut communiquer avec les surveillants précédents.

Il est recommandé d'effectuer une vérification des références, particulièrement si le candidat ne fait pas partie de la fonction publique. La soumission d'au moins deux références est recommandée.

Pour les employés, les évaluations de rendement antérieures peuvent remplacer le processus de vérification des références.

Nota : Si le jury n'a pas obtenu de référence auprès du surveillant actuel du candidat, et que le ministère s'apprête à lui présenter une offre, il importe que la lettre d'offre (**voir l'annexe O**) indique qu'elle dépend d'une vérification satisfaisante auprès de l'employeur actuel du candidat.

Responsabilité à l'égard des vérifications des références

C'est au jury d'examen qu'il incombe de vérifier les références.

Exécution des vérifications des références

Seuls les candidats A doivent faire l'objet d'une vérification des références.

La vérification des références peut être faite par téléphone, en personne ou par courrier électronique, selon ce qui est le plus pratique pour les personnes concernées. Il est important de :

- s'identifier, de donner son titre, le nom de son organisation et de préciser que l'appel est une vérification des références d'un candidat dont l'embauche est considérée
 - demander si le moment est opportun ou si la personne préfère que l'appel ait lieu à un autre moment
 - s'assurer que la personne comprend que le consentement du candidat a été obtenu et que toutes les réponses demeureront confidentielles
 - donner une brève description du rôle pour lequel le candidat est considéré afin que la personne puisse formuler des commentaires pertinents
 - donner à la personne le temps de répondre aux questions
-

Suite à la page suivante

Vérification des références, Suite

Exécution des vérifications des références (suite)

Tout au long de la vérification des références, il importe de bien documenter les renseignements recueillis. Une fois la vérification des références terminée, des notes lisibles, complètes et détaillées assureront une bonne évaluation des renseignements recueillis.

Si les résultats de la vérification ne sont pas favorables, le nom de la personne peut être supprimé de la liste d'admissibilité, documents justificatifs à l'appui.

Nota : Les références sont vérifiées à titre confidentiel, et les résultats **doivent être conservés sur le serveur partagé du ministère.**

Liste d'admissibilité

Autorité

Paragraphe 12(1) de la *Loi sur la Fonction publique*.

Qui figure sur la liste d'admissibilité?

Lorsqu'on établit une liste d'admissibilité, chaque candidat à un concours doit recevoir l'une des notes d'évaluation suivantes :

- **A**, aux candidats les plus compétents
- **B**, aux candidats compétents
- **NC**, aux candidats non compétents

Il faut inscrire, sur la liste par ordre alphabétique des noms de famille, le nom de tous les candidats qui ont reçu la note d'évaluation A.

Tous les candidats de la liste d'admissibilité doivent satisfaire aux critères d'une note A établis par le jury d'examen avant l'évaluation des candidats.

Une fois que la liste des candidats A est épuisée, tous les candidats qualifiés (ceux ayant obtenu la note B) peuvent être ajoutés à la liste afin d'être considérés pour une nomination.

Nota : Les candidats doivent avoir des compétences égales, on entend les notes converties A, B et NC et non les niveaux de compétence. Par exemple, si un candidat obtient un niveau 4 et un autre, un niveau 3 sur une compétence dont le niveau souhaitable est de 3, les deux candidats obtiennent la note A pour cette compétence.

Période de validité Une liste d'admissibilité est valide à partir de sa date d'entrée en vigueur jusqu'à une date déterminée par l'administrateur général, sans dépasser vingt-quatre (24) mois.

Que faut-il inclure dans la liste d'admissibilité? Les éléments suivants devraient être inclus dans la liste d'admissibilité (voir l'**annexe H**) :

- classification du poste
- titre du poste
- emplacement du poste
- conformité de la compétence linguistique par rapport aux exigences
- période de validité
- indication du niveau auquel les candidats sont qualifiés (dans le cas de classifications souples)
- L'admissibilité relative à la préférence comme un candidat enregistré avec le programme ÉAE ou qui répond à la définition de « ancien combattant » en vertu de la *Loi sur la Fonction publique*
- remarques (s'il y a lieu)

Nominations à partir de listes d'admissibilité existantes La principale méthode utilisée pour pourvoir un poste vacant au sein de la fonction publique consiste à faire paraître un avis de concours afin de donner l'occasion à tous les candidats possibles de poser leur candidature.

Toutefois, le partage des listes d'admissibilité existantes est permis entre les ministères et les organismes de la fonction publique (pour une définition de fonction publique, voir le [Règlement 93-137, article 3, de la Loi sur la Fonction publique](#)), si le consentement par écrit du candidat est reçu à l'avance. Pour consulter une liste des listes d'admissibilité existantes par classification, voir <http://intranet/intellinet/sdhp/staffing/staffing-f.asp>.

Le poste pour lequel une liste d'admissibilité existante est utilisée à des fins de nomination doit avoir :

- la même classification
- la même envergure et complexité

. . . que le poste ayant été annoncé à l'origine

Si un candidat est choisi et engagé à partir d'une liste d'admissibilité, son nom doit être rayé de la liste sauf s'il s'agit d'un emploi temporaire ou occasionnel.

Suite à la page suivante

Afin de partager une liste d'admissibilité « active », le ministère recruteur doit procéder comme suit à la réception du consentement signé du candidat :

Étape	Action
1.	Les ressources humaines du ministère qui souhaite utiliser une liste d'admissibilité existante demandent aux ressources humaines du ministère qui a initialement fait paraître l'avis de concours une copie papier de la liste d'admissibilité initiale.
2.	Le ministère qui a initialement fait paraître l'avis de concours fournit <u>une copie papier du consentement signé et de la liste d'admissibilité initiale</u> contenant tous les noms au ministère recruteur.
3.	Le ministère recruteur avise le ministère d'origine.
4.	Le ministère d'origine verse <u>la copie d'avis</u> au dossier de concours initial afin que le nom du candidat soit retiré de la liste d'admissibilité existante. Le ministère d'origine doit modifier la liste d'admissibilité.

Candidats reconnus coupables d'un acte criminel

Lignes directrices pour examiner les candidatures de personnes reconnues coupables d'un acte criminel

Les lignes directrices suivantes visent les candidatures de personnes reconnues coupables d'un acte criminel et n'ayant pas obtenu un pardon.

Un casier judiciaire ne constitue pas en soi un obstacle à la nomination à un poste dans la fonction publique. Si une personne compétente et admissible à un poste possède un casier judiciaire, il faut tenir compte des considérations suivantes quant au poste à pourvoir :

- la nature du délit dont la personne a été reconnue coupable
- la date du délit
- les exigences et les responsabilités particulières du poste
- les antécédents de travail et le comportement du candidat depuis le délit

En règle générale, le candidat devrait avoir satisfait à toutes les conditions de la peine imposée. Il faut tenir compte des considérations ci-dessus à la lumière des préoccupations légitimes du ministère recruteur quant à la sécurité de ses biens et des autres employés, et quant à sa réputation.

Il est donc recommandé de signaler à l'attention de l'administrateur général ou de son représentant toute situation qui s'apparenterait au cas décrit ci-dessus, dans le but de concilier les droits des candidats et la responsabilité gouvernementale de veiller au bien-être et à la protection du public.

Suite à la page suivante

Vérification du casier judiciaire Une vérification de l'existence d'un casier judiciaire est parfois justifiée compte tenu de la nature du poste à pourvoir. Ce sont entre autres les postes :

- qui comportent un élément de confiance, les titulaires se trouvant en position de grande autorité auprès de la clientèle
- qui comportent des interventions dans le cadre de procédures judiciaires ou qui se rapportent à des éléments de preuve à déposer en cour
- dont les titulaires ont accès à des renseignements ou à des biens essentiels à l'administration publique

Obtention d'une vérification de l'existence d'un casier judiciaire Les candidats peuvent obtenir une vérification de l'existence d'un casier judiciaire auprès de leur détachement local de la Gendarmerie royale du Canada ou de leur service de police. Des frais sont normalement perçus, lesquels peuvent être payés par le ministère recruteur ou le candidat.

Suite à la page suivante

Nomination du candidat

Processus de nomination

Les nominations aux postes vacants dans les ministères et organismes peuvent se faire selon diverses modalités. Dans le cas d'une nomination ordinaire, les étapes ci-après sont suivies.

Étape	Processus
1	On doit faire paraître un avis de concours et donner l'occasion aux personnes admissibles de poser leur candidature.
2	L'administrateur général ou son représentant sélectionne le candidat le mieux qualifié à partir de la liste d'admissibilité.
3	Le document de nomination est signé par l'administrateur général ou son représentant (c.-à-d. la lettre d'offre ou le formulaire de modifications générales).
4	Le candidat retenu reçoit alors une lettre d'offre d'emploi (voir l'annexe O).

Pouvoir de nomination

En vertu des dispositions de la *Loi sur la Fonction publique* et de ses règlements, le sous-ministre du Conseil du trésor a délégué le pouvoir de nomination à l'administrateur général de chaque ministère au sein de la fonction publique.

L'administrateur général peut choisir de déléguer le pouvoir de nomination aux sous-ministres adjoints, au besoin.

Avant qu'une nomination soit faite, autre qu'à des postes occasionnels ou temporaires, il faut que les postes soient établis et classés.

Serment

Les employés doivent prêter serment au moment d'une nomination dans la fonction publique (**voir l'annexe N**), comme l'indique l'article 22 de la *Loi sur la Fonction publique*. La signature de l'affirmation ou du serment est une condition d'emploi.

La formule de prestation d'affirmation ou de serment doit être retournée dans les trente jours de la date d'entrée en vigueur de leur emploi à la section des Ressources humaines et versée au dossier personnel de l'employé que conserve le ministère.

Stage

Un stage est obligatoire au moment d'une nomination dans la fonction publique, comme l'indique l'article 23.

Gérer le stage est l'étape finale des processus de recrutement et de sélection.

La période obligatoire est d'au moins six (6) mois.

Le stage consiste en une période d'essai qui donne à l'employé une véritable occasion de démontrer ses aptitudes pour un emploi continu.

L'employeur a, quant à lui, l'occasion d'évaluer le plein potentiel, les compétences et les capacités de l'employé, ainsi que la responsabilité d'évaluer si l'employé possède les qualifications et les aptitudes satisfaisantes pour occuper un emploi régulier. L'évaluation porte sur :

- le rendement au travail
- les habitudes de travail
- la productivité
- l'attitude et l'affinité
- la présence et la ponctualité
- tout autre point lié au rendement professionnel et aux attentes

Il est essentiel que l'employé reçoive un plan de travail au début du stage afin de s'assurer que toutes les parties comprennent bien les normes qui seront utilisées pour l'évaluer.

Il incombe au ministère de fournir un avis écrit à la personne concernée, quant à sa situation d'emploi, avant l'expiration des six (6) premiers mois de son emploi. À défaut de recevoir cet avis, cette personne est titularisée.

**Prolongation
d'un stage**

Deux (2) semaines avant l'expiration de cette période de six (6) mois, l'administrateur général ou son représentant peut prolonger le stage pour des périodes additionnelles de trois (3) mois, au besoin. **La période totale de probation ne peut pas excéder douze (12) mois.**

Suppression ou réduction du stage

Lorsqu'un employé existant (tel qu'il est défini dans la *Loi sur la Fonction publique*) est nommé à un nouveau poste, le stage peut être supprimé ou réduit et doit être mentionné dans la lettre d'offre. S'il est supprimé, l'approbation de l'administrateur général est nécessaire.

La personne dont le stage n'a pas été supprimé doit bien comprendre qu'elle y est assujettie et qu'elle peut être renvoyée.

Rejet pendant le stage

Un employé qui ne satisfait pas aux normes de rendement peut être rejeté à la fin du stage (*Loi sur la Fonction publique*, paragraphe 23(4)).

L'administrateur général peut donner l'avis à tout moment pendant le stage de l'employé, mais au moins deux (2) semaines avant sa date de fin prévue.

La documentation est essentielle pour démontrer que l'employé s'est vu donner une possibilité raisonnable de satisfaire aux exigences.

Détermination du traitement

Les conventions collectives et les directives concernant les cadres et les employés non syndiqués régissent le traitement d'un candidat nommé à un poste.

L'échelle salariale offerte doit correspondre aux qualifications du candidat et à d'autres facteurs tels que la conjoncture et les défis de recrutement et de maintien en poste s'insérant dans le cadre des régimes de rémunération établis.

Lettre d'offre d'emploi/ documentation de nomination

Une fois que l'administrateur général ou son représentant a choisi un candidat à partir de la liste d'admissibilité, on prépare une offre d'emploi (voir l'**annexe O** pour consulter le modèle de lettre).

La lettre d'offre doit contenir toutes les conditions d'emploi, notamment les conditions de résidence et le maintien des autorisations nécessaires, etc.

Suite à la page suivante

**Documents
requis de la
part du
candidat retenu**

Lorsqu'une offre d'emploi est faite, une formule d'acceptation signée comprise dans la lettre d'offre d'origine doit être retournée au ministère accompagnée des documents suivants :

- le numéro d'assurance sociale
- une preuve d'âge
- une affirmation solennelle ou un serment
- une formule TD1
- une formule de dépôt direct

Nota : Pour certains postes, une preuve des titres de compétences (diplôme, certificat, autorisation, etc.) est requise et doit être exigée au cours de la demande ou du processus d'entrevue.

**Erreurs dans la
lettre d'offre
d'emploi**

Toute erreur dans la lettre d'offre, comme une inexactitude dans le montant du traitement ou dans la date d'entrée en vigueur de la nomination, ou une omission involontaire concernant la durée du stage ou toute autre information pertinente, doit être signalée au candidat dès que possible.

Une nouvelle lettre d'offre ou une lettre modificatrice doit être signée par l'administrateur ou son représentant.

**Nomination par
recommandation
positive**

Dans les cas où on détermine, après la présélection, qu'une seule personne possède les critères de mérite essentiels pour remplir le poste et que cette personne est déjà au service du ministère qui tient le concours, le jury d'examen peut inscrire le nom de cette personne sur la liste d'admissibilité à la réception d'une recommandation positive.

Les qualifications constituant un atout ne peuvent être utilisées en vue d'une nomination par recommandation positive.

Une recommandation positive est une attestation écrite d'un surveillant qui a la responsabilité d'évaluer les compétences d'un candidat et qui est en mesure de juger de ses aptitudes.

Nota : Les nominations par recommandations positives ne doivent être faites que lorsque les employés occupent des postes de la fonction publique du registre du personnel.

Suite à la page suivante

Nomination du candidat, Suite

Nomination de sous-dotation

Nominations de sous-dotation :

- peuvent être utilisées lorsqu'une personne satisfait à certaines des exigences du poste et qu'elle sera en mesure d'y satisfaire pleinement dans un délai raisonnable (voir Nomination d'étudiants).

Une personne employée en sous-dotation sera rémunérée au taux qui correspond à ses compétences.

Lorsque la personne pourra satisfaire à toutes les exigences du poste, le traitement et la classification seront modifiés en fonction du taux correspondant au niveau en question.

Dans l'éventualité d'une situation de sous-dotation, l'avis de concours devrait en tenir compte et renfermer une clause avec options en ce qui concerne les compétences requises et le traitement, soit : « si aucun candidat retenu ne satisfait au niveau recherché, les candidats d'un niveau inférieur peuvent être considérés ».

Suite à la page suivante

Fin du concours

Dossier du concours

Toute documentation utilisée pour l'évaluation des candidats doit être versée au dossier du concours.

Le dossier du concours doit comprendre les documents suivants :

- une copie de l'avis de concours
- **les consultations relatives aux accommodements**, à la réaffectation et aux langues officielles
- les critères de présélection (un énoncé écrit des qualifications essentielles aux fins de la présélection)
- l'accusé de réception
- la lettre préalable à l'entrevue
- la raison motivant l'élimination des candidats pendant l'examen initial des qualifications doit être inscrite sur une feuille de présélection (voir l'**annexe D**)
- le calendrier des entrevues ou des examens
- les questions à poser pendant les entrevues et les réponses attendues, s'il y a lieu
- les notes prises pendant les entrevues
- une copie de tout test ou examen ainsi que les réponses prévues
- la formule de notation de chaque candidat, agrafée aux documents de celui-ci
- des notes descriptives concises pour appuyer l'évaluation du jury (à inclure dans la section des commentaires de la formule d'évaluation) (**voir l'annexe L**)
- si un concours est annulé, la raison doit être indiquée dans le dossier
- la liste d'admissibilité
- la correspondance diverse ayant trait au dossier du concours;
- une copie des certificats de compétence dans la langue seconde, le cas échéant
- la lettre d'offre d'emploi et la carte ou formule d'acceptation du candidat retenu
- toute autre correspondance destinée aux candidats concernant le processus de rétroaction ou de plainte

Suite à la page suivante

Fin du concours, Suite

Fermeture du dossier du concours

Il revient au ministère de s'assurer que :

- le Guide de notation du candidat a été signé par chacun des membres du jury
- les documents concernant chaque candidat sont joints à la formule de demande et au curriculum vitæ et placés en ordre alphabétique
- la liste des candidats et la liste d'admissibilité se trouvent sur le dessus du dossier
- les candidats ayant été retenus doivent être avisés si aucune nomination n'est faite à la suite d'un concours (Le processus de plainte du paragraphe 33(1) de la *Loi sur la Fonction publique* ne s'applique pas.)

Dans le cas où une offre est refusée, les documents relatifs au candidat qui a refusé l'offre d'emploi doivent être conservés dans le dossier du concours.

Conservation du dossier de concours

Les ministères doivent s'assurer de conserver les dossiers de concours pendant trois (3) ans. Les dossiers seront ensuite transférés au Dépôt des documents et peuvent être entreposés pendant sept (7) ans avant leur destruction finale sécurisée. Pour plus de détails, veuillez consulter le Plan de conservation et calendriers de conservation des documents communs, Emploi et recrutement 1055, section 4, offert sur le [site des Archives provinciales](#).

Suite à la page suivante

Chapitre 3 : Programmes de dotation en personnel

Aperçu

Introduction Ce chapitre contient des renseignements sur les nominations sans concours liés aux programmes de dotation en personnel.

Contenu et autorité Le chapitre contient de l'information sur les programmes suivants :

Programme	Autorité	Voir page
Programme provincial de réaffectation	Paragraphe 26(1)	71
<u>Programme provincial d'aménagement</u>	<u>AD – 2921</u>	
Programme de gestion du talent	Alinéa 16b)	74
Égalité d'accès à l'emploi	Alinéa 16a)	79
Affectations provisoires	Administrateur général ou son remplaçant	81
Répertoire de candidats bilingues	Administrateur général ou son remplaçant	82

Programme de réaffectation du Nouveau-Brunswick

But du programme de réaffectation Le programme provincial de réaffectation offre aux employés licenciés des parties 1, II et III la priorité pour les postes réguliers vacants à pouvoir au sein de la fonction publique **jusqu'à concurrence de** douze (12) mois. Les employés déplacés dont le nom figure sur la liste de réaffectation doivent être pris en considération avant qu'un poste régulier soit pourvu.

Avant d'annoncer ou de pourvoir un poste régulier vacant, le conseiller en ressources humaines responsable du processus de dotation enverra la possibilité d'emploi aux candidats figurant sur la liste de réaffectation et leur allouera quarante-huit (48) heures pour manifester leur intérêt afin d'être pris en considération davantage. Cela assure que les employés qui figurent sur la liste de réaffectation sont pris en considération avant d'embaucher quelqu'un d'autre.

Demande

Le programme provincial de réaffectation englobe les employés des parties I, II et III de la fonction publique et permet de placer les employés dans des postes des parties I, II et III de la fonction publique.

Avantages sociaux des employés durant une réaffectation

Les avantages sociaux suivants sont offerts aux employés durant la période de réaffectation (jusqu'à un maximum de douze (12) mois) :

- assurance-vie collective
- assurance en cas de décès et de mutilation par accident
- régimes de soins médicaux et de soins dentaires

Durant cette période, l'employé est responsable de la totalité des versements de primes (aucun partage des coûts avec l'employeur). Des chèques postdatés pour les douze (12) mois doivent être fournis à la [Direction de la paie et des avantages sociaux à Service Nouveau-Brunswick](#) au moment de la mise à pied. Le maintien de la couverture invalidité de longue durée n'est pas autorisé.

Processus de réaffectation

Le tableau suivant définit le processus de réaffectation

Étape	Action
1.	La possibilité d'emploi est distribuée à la liste de distribution confidentielle à l'intention des candidats dont le nom figure sur la liste de réaffectation. Remarque : Les nominations sans concours doivent continuer à être soumises au coordonnateur du programme de réaffectation provincial pour approbation en fonction de la liste de réaffectation, et ce, avant la nomination.
2.	Le consultant en ressources humaines examine les curriculum vitae des candidats possibles et aiguille ceux qui font état des qualifications essentielles directement au gestionnaire responsable de l'embauche. La section des ressources humaines du ministère de l'Éducation coordonne les présentations visant la Partie II et la section des ressources humaines du ministère de la Santé, celles visant la Partie III.
3.	Le ministère, le district scolaire, la Régie régionale de la santé, Ambulance Nouveau-Brunswick Inc., FacilicorpNB Ltée, Fundy Linen Services, Inc. ou le Conseil de la santé du Nouveau-Brunswick qui recrute communique avec les candidats possibles de la liste de réaffectation afin de les convoquer à une entrevue.
4.	Si un candidat convenable n'est pas trouvé par voie de réaffectation, le ministère, le district scolaire, la Régie régionale de la santé, Ambulance Nouveau-Brunswick Inc., FacilicorpNB Ltée, Fundy Linen Services, Inc. ou le Conseil de la santé du Nouveau-Brunswick s'assure que les documents à l'appui sont reçus et versés au dossier, ensuite passe à un processus de dotation autre que la réaffectation.
5.	Les employés réaffectés peuvent être assujettis à un stage de six (6) mois lorsqu'ils sont nommés à un autre poste.

**Responsabilités
des employés
durant une
réaffectation**

Lorsqu'ils choisissent de participer au programme provincial de réaffectation, les employés doivent :

- préparer un curriculum vitae à jour en se servant du modèle;
- s'assurer de consulter régulièrement les possibilités d'emploi qu'ils reçoivent par courriel et manifester leur intérêt dans les 48 heures;
- veiller à ce qu'ils manifestent leur intérêt seulement pour les postes où leurs compétences et leurs expériences correspondent aux qualifications essentielles et aux exigences linguistiques;
- rechercher activement un emploi à l'intérieur et à l'extérieur de la fonction publique.

**Offre d'emploi
raisonnable**

Les employés doivent considérer sérieusement toute offre d'emploi raisonnable qui leur est faite.

Une offre d'emploi est considérée comme étant raisonnable lorsque :

- le traitement est comparable à celui que touchait l'employé avant son licenciement (cela n'empêche pas une nomination à un poste d'un niveau supérieur ou inférieur)
- un changement de lieu de travail n'entraînerait pas de difficultés excessives
- le poste offert est raisonnablement semblable aux conditions antérieures en matière d'expérience et de compétences

**Retrait d'une
réaffectation**

Si l'on détermine qu'un employé n'a pas de raisons suffisantes pour refuser une offre ou qu'il refuse de façon déraisonnable les recommandations d'emploi qui lui sont faites, son nom peut être retiré du programme provincial de réaffectation.

La décision de retirer le nom d'un employé sera prise par le coordonnateur provincial de la réaffectation et elle sera fondée sur l'information fournie par l'employé et par le ministère, le district scolaire, la régie régionale de la santé, Ambulance Nouveau-Brunswick Inc., FacilicorpNB Ltée., Fundy Linen Services, Inc. ou le Conseil du Nouveau-Brunswick en matière de santé en question.

Programme d'adaptation du Nouveau-Brunswick

But du programme d'adaptation provincial

En vertu de la [Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick](#) et la politique sur les mesures d'adaptation en milieu de travail (AD-2921), l'employeur est tenu de prendre des mesures d'adaptation jusqu'à ce qu'il y ait une contrainte excessive. Lorsqu'un employé n'est pas en mesure de retourner au travail ou d'occuper son poste avec efficacité en raison de restrictions médicales permanentes ou à long terme, l'employeur a l'obligation de réaffecter l'employé à un autre poste.

Le programme d'adaptation provincial permet aux employés qui en ont besoin de bénéficier d'une considération prioritaire pour toute embauche dans la fonction publique jusqu'à ce qu'il y ait une contrainte excessive.

Les employés figurant sur la liste d'adaptation seront pris en compte avant de pourvoir un poste surnuméraire, temporaire ou permanent.

Demande

Le programme d'adaptation provincial englobe les employés des parties I, II et III de la fonction publique.

Le tableau suivant définit le processus d'adaptation.

Processus d'adaptation : définir le travail de remplacement

Étape	Action
1.	Avant d'annoncer ou de pourvoir un poste surnuméraire, temporaire ou permanent, le consultant en ressources humaines, responsable du processus de dotation, confirme avec le représentant du Forum sur les mesures d'adaptation de son ministère qu'il n'y a pas de candidats potentiels pour pourvoir le poste. Cela assure que les employés qui figurent sur la liste d'adaptation de la partie I sont pris en considération avant d'embaucher quelqu'un d'autre. Les mesures d'adaptation pour les parties II et III sont coordonnées à l'interne.
2.	Si un candidat potentiel se démarque, le consultant en ressources humaines, en collaboration avec l'unité de gestion de l'incapacité, présente le curriculum vitae au gestionnaire responsable de l'embauche aux fins d'examen.
3.	Si le poste à pourvoir constitue une option d'adaptation raisonnable pour le candidat potentiel, le gestionnaire responsable de l'embauche et le consultant en ressources humaines invitent l'employé à participer à l'entrevue informelle et à un processus d'évaluation.
4.	Le service de l'embauche documente le processus et, si la demande de mesures d'adaptation ne peut être honorée, il

	explique pourquoi il ne s'agit pas d'une mesure d'adaptation raisonnable.
5.	S'il n'y a pas de candidats potentiels sur la liste des mesures d'adaptation, le service d'embauche s'assure que les documents justificatifs sont obtenus et conservés dans le dossier, puis passe à un autre processus de dotation.
6.	Pour obtenir de l'aide dans le cadre du programme provincial d'adaptation, veuillez communiquer avec l'unité de gestion des limitations fonctionnelles à l'adresse suivante : DM-GIT@gnb.ca .

Forums sur les mesures d'adaptation

Des réunions régulières (forums sur les mesures d'adaptation) sont organisées par l'unité de gestion des limitations fonctionnelles avec des représentants des ressources humaines pour discuter des possibilités d'emploi et des correspondances possibles pour les employés figurant sur la liste des mesures d'adaptation.

Sélection et évaluation

Dans l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, il se peut que l'employé n'ait pas besoin de satisfaire à toutes les qualifications essentielles du poste et qu'il soit nécessaire d'envisager des programmes de recyclage professionnel raisonnables. Ces situations exigent que l'on évalue si l'employé peut acquérir les connaissances, les compétences et les aptitudes nécessaires pour occuper le poste dans un délai raisonnable.

- Tenir compte de l'éducation, de la formation et de l'expérience professionnelle de l'employé. Quelles sont les compétences transférables de l'employé? Passer en revue leurs réalisations ou projets antérieurs, y compris les compétences qu'ils ont pu acquérir dans le cadre de leur travail ou de leurs activités de bénévolat.
 - Examiner si les connaissances, les compétences et les aptitudes requises peuvent être acquises dans un délai raisonnable par du mentorat, la mise en œuvre d'un plan de formation et d'apprentissage au travail, des cours ou des formations.
 - Y a-t-il des exigences obligatoires pour réussir dans ce rôle? (p. ex. permis de conduire, permis de port d'armes, formation spécialisée ou études requises pour exercer les fonctions).
-

Mesures d'adaptation raisonnable

Une mesure d'adaptation raisonnable en est une si :

- Elle répond aux limitations et restrictions de l'employé; elle est sûre et ne met pas l'employé ou ses collègues en danger; elle n'a pas d'incidence sur le rétablissement potentiel de l'employé.
- L'employé pourrait raisonnablement remplir le rôle en fonction de ses aptitudes, de son expérience de travail, de ses connaissances et de ses compétences transférables.
- Tous les efforts sont faits pour placer l'employé dans un poste qui maintient son taux de rémunération, mais cela n'est pas toujours possible.
- Le travail est significatif et il s'agit d'un travail pour lequel l'employeur pourrait raisonnablement payer quelqu'un.
- Il peut ne pas être parfait et ne pas être l'emploi préféré.
- L'employé est considéré pour les postes vacants, avec ou sans modifications.

Retrait de la liste des mesures d'adaptation

Les employés restent inscrits sur la liste des mesures d'adaptation jusqu'à ce qu'un autre poste permanent convenable soit identifié au sein du GNB ou jusqu'à ce qu'un préjudice injustifié ait été subi.

Programme de gestion du talent

But de la gestion du talent

Le Programme de gestion du talent est un outil de planification de la relève important offrant un moyen intégré de déterminer, de sélectionner, de développer et de retenir le talent au sein de notre organisation, ce qui est essentiel pour la planification à long terme.

La gestion du talent permet :

- de favoriser le perfectionnement des employés en déterminant les possibilités d'avancement et de perfectionnement professionnels au sein de l'organisation
- de déterminer les réserves de talents internes et de transmettre les connaissances à d'autres employés de l'organisation
- d'évaluer et de planifier en prévision de postes jugés essentiels laissés en raison de départs à la retraite ou autre
- de continuer le renouvellement des employés du gouvernement du Nouveau-Brunswick

Admissibilité

Employés permanents faisant partie des réserves de talents gouvernementales et ministérielles qui répondent aux quatre critères d'évaluation du talent, nommément le rendement, l'état de préparation, la volonté et le niveau d'urgence.

Le Programme cible l'échelle salariale supérieure ou égale à 5 (ou l'équivalent) et est constitué de deux composantes : la composante gouvernementale et la composante ministérielle. **Voir le chapitre 5** pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de nomination.

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent, Suite

Qu'est-ce que la planification de la relève?

La planification de la relève assure un approvisionnement continu en candidats hautement qualifiés au sein de la fonction publique du Nouveau-Brunswick. Il s'agit d'un processus systématique pour :

- déterminer les postes importants essentiels à l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels;
- prévoir les postes qu'il faudra pourvoir en raison de départs à la retraite et d'autres facteurs;
- définir les qualifications et les compétences nécessaires à un rendement efficace dans les emplois;
- mettre en oeuvre des stratégies bien ciblées pour attirer et établir des réserves de candidats qualifiés qui seront prêts à pourvoir les postes essentiels au fur et à mesure qu'ils deviennent vacants;
- permettre à chaque employé de « donner le meilleur de lui-même » et pour l'aider à se préparer aux possibilités à venir;
- faciliter un transfert opportun des connaissances des titulaires aux éléments de relève;
- assurer l'établissement de stratégies et de processus d'appui afin de maintenir en poste et de favoriser la pleine participation des employés.

Facteurs liés aux postes essentiels

Dans le cadre de la planification de la relève, plusieurs facteurs sont pris en considération afin de déterminer le caractère essentiel d'un poste. Les voici :

- Impact organisationnel : le poste joue un rôle essentiel dans l'ensemble de l'organisation, et une vacance prolongée entraînerait des difficultés importantes dans l'atteinte des objectifs opérationnels et stratégiques.
- Probabilité d'une vacance : le poste est à risque en raison du départ à la retraite imminent du titulaire ou vulnérable en raison d'importantes pénuries de main-d'oeuvre qualifiée et de pressions concurrentielles.
- Difficulté à pourvoir : le poste nécessite une expertise spécialisée ou unique qui n'est pas immédiatement disponible au sein du gouvernement du Nouveau-Brunswick ou du marché de l'emploi.

Que sont les réserves de talents?

Les réserves de talents sont des groupes d'employés à fort potentiel qui se perfectionnent pour acquérir les compétences et satisfaire aux exigences des postes essentiels définis dans le cadre du processus de planification de la relève.

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent, Suite

Qu'est-ce que le transfert des connaissances?

Le transfert des connaissances désigne l'acte de transmettre des connaissances d'une personne à une autre au moyen de formation, de mentorat, d'encadrement, de documentation ou d'autres méthodes telles que l'utilisation de la technologie pour capturer, récupérer ou échanger des renseignements.

Quatre critères pour évaluer le talent

Voici les quatre critères pour évaluer le talent :

- **Rendement** – Correspond au niveau de rendement actuel de l'employé, par rapport à ses objectifs en matière de rendement pour son poste actuel.
- **État de préparation** – Reflète la capacité de l'employé d'assumer plus de responsabilités dans un poste plus haut ou dans un rôle plus complexe en fonction de compétences comportementales et techniques démontrables, en supposant que des occasions de perfectionnement sont offertes.
- **Volonté** – Correspond à la mesure dans laquelle l'employé est prêt à assumer un nouveau rôle ainsi qu'à la capacité de l'organisation d'accueillir l'employé.

Niveau d'urgence – Indique dans quelle mesure le rôle de l'employé a été déterminé comme étant essentiel à la réalisation des buts opérationnels et stratégiques aux fins de la planification de la relève.

Catégories de l'état de préparation et du potentiel

Les employés peuvent être classés dans l'une des quatre (4) catégories de talent, lesquelles évaluent leur état de préparation et leur potentiel de mouvement.

- **Optimiser, donner de l'avancement/déplacer maintenant** – Démontre actuellement les compétences au niveau de son rôle actuel ou à un niveau supérieur, une évaluation de rendement entièrement efficace ou remarquable, la disposition nécessaire pour un déplacement latéral ou un avancement, la disponibilité pour un autre défi de plus grande portée. (Affectation permanente ou temporaire)
- **Investir et développer des compétences supérieures** – Démontre actuellement des compétences au niveau de son rôle actuel ou à un niveau supérieur, une évaluation de rendement entièrement efficace ou remarquable, la disposition nécessaire pour un déplacement latéral ou un avancement, le perfectionnement ciblé afin de se préparer à relever un défi supplémentaire ou de plus grande portée dans le prochain rôle d'ici un (1) an. Cibler les activités pour répondre aux besoins en perfectionnement. (Affectation enrichie)

- **Maximiser la contribution** – Démontre actuellement des compétences dans son rôle actuel, un perfectionnement d'après ses objectifs de carrière, un accent mis sur le maintien et la reconnaissance. (Déplacement latéral, échange, projet spécial, transfert des connaissances)
- **Cibler le rendement actuel** – Démontre actuellement la plupart des compétences dans le rôle actuel, se concentre sur la poursuite du perfectionnement dans le rôle actuel ou un autre rôle pour déterminer la compatibilité avec le poste. Offrir la possibilité d'un nouveau défi. (Recommander un perfectionnement supplémentaire et un projet temporaire à court terme).

Possibilités de perfectionnement

Les possibilités de perfectionnement incluent celles faisant en sorte que les employés intéressés qui ont le potentiel nécessaire pour occuper des postes clés bénéficient des possibilités de perfectionnement pertinentes.

Les affectations stimulantes utilisées comme principales possibilités de perfectionnement pour créer des forces clés comprennent (sans toutefois s'y limiter) les suivantes :

- diriger une équipe ou un comité interfonctionnels
- travailler directement avec des cadres supérieurs à un projet spécial
- monter une équipe en partant de rien
- jouer le rôle de mentor
- participer à une formation polyvalente
- prendre part à d'importantes initiatives stratégiques
- accepter une affectation provisoire ou une affectation par roulement
- être promu à un nouveau rôle

Types d'affectations

Voici les types d'affectations de perfectionnement :

- **Affectation enrichie/projet spécial** – Ce type d'affectation offrira aux employés la possibilité d'aller au-delà de leurs capacités actuelles et de poursuivre le perfectionnement de leurs compétences comportementales, techniques et en leadership. Par exemple, l'employé pourrait être affecté comme responsable d'un projet gouvernemental ou spécial pendant une période de 6 à 12 mois, ou être détaché de 6 à 12 mois auprès d'un organisme central ou d'un ministère d'exécution.
- **Affectation par rotation ou latérale dans le cadre d'un échange** – Ce type d'affectation latérale comportera l'échange d'employés à un niveau semblable (c.-à-d., un sous-ministre adjoint pour un sous-ministre adjoint, un agent pour un agent). L'objectif est de permettre à l'employé de poursuivre le perfectionnement de ses compétences et d'apporter un nouveau point de vue au ministère.

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent, Suite

Types d'affectations (suite)

- **Affectation permanente** – Ce type d'affectation comportera un déplacement latéral ou un avancement permanent à un poste vacant. L'employé aura ainsi la possibilité de vivre de nouvelles expériences et d'améliorer les niveaux actuels de ses compétences.

Suite à la page suivante

Programme d'égalité d'accès à l'emploi

But du Programme d'égalité d'accès à l'emploi

Le Programme d'égalité d'accès à l'emploi (Programme ÉAE) a été créé en 1984 pour permettre aux Autochtones, aux personnes handicapées et aux membres des minorités visibles d'accéder à des emplois ainsi qu'à des possibilités de formation et d'avancement au sein des services publics du gouvernement provincial.

Le Programme ÉAE est administré par la Division des politiques et des programmes en RH et de la gestion des talents, Conseil du trésor, en partenariat avec les ministères. Cela comprend la tenue d'un répertoire de chercheurs d'emploi des groupes désignés et l'administration d'un fonds spécial de recrutement.

Objectif

Le Programme d'égalité d'accès à l'emploi a pour objectif de créer une main-d'œuvre plus représentative qui reflète la diversité de notre province.

Conditions d'admissibilité

Les parties I et II de la fonction publique sont admissibles au Programme d'égalité d'accès à l'emploi. Ils peuvent demander un appui financier pour un placement d'une durée déterminée (maximum de deux [2] ans).

On s'attend à ce que les ministères et les districts scolaires participants offrent une expérience de travail qui permet aux candidats de se perfectionner et qui aide les employeurs à s'acquitter de leur mandat. On s'attend également à ce que les ministères participants fassent leur possible pour convertir les postes pour une durée déterminée des candidats retenus en postes permanents.

Placement d'une durée déterminée

Des fonds du Programme d'égalité d'accès à l'emploi sont affectés aux ministères du gouvernement provincial en vue d'embaucher, pour une durée déterminée, des personnes jugées admissibles en vertu du Programme jusqu'à concurrence de deux (2) ans.

Les ministères doivent s'efforcer de procurer un poste permanent à ces personnes à la fin de leur période d'emploi à durée déterminée.

Suite à la page suivante

Programme d'égalité d'accès à l'emploi, Suite

Droit des candidats de poser leur candidature aux concours

- Les candidats inscrits au Programme ÉAE ont le droit de poser leur candidature aux concours **publics** et **internes** (restreints)
 - La confirmation de l'état du Programme ÉAE sera indiquée directement dans le curriculum vitae électronique des clients qui se sont inscrits en ligne au moyen du module de recrutement électronique/Programme ÉAE
 - Les personnes qui posent leur candidature à des concours internes sont invitées à inclure une copie de leur lettre d'inscription comme preuve d'inscription au Programme ÉAE lorsqu'ils envoient leur demande par la poste
 - Les candidats inscrits au Programme ÉAE ont le droit de poser leur candidature aux concours **intraministériels** (restreints) lorsqu'ils sont déjà employés par le ministère qui annonce le poste
-

Préférence dans le processus d'embauche

Les candidats inscrits au Programme ÉAE sont accordés la préférence dans le processus de sélection par concours, une fois qu'ils ont démontré qu'ils sont parmi les plus qualifiés.

Disposition pour une nomination permanente

Les dispositions du paragraphe 16(1) de la [Loi sur la Fonction publique](#) permettent aux candidats inscrits au Programme ÉAE d'être nommés à un poste permanent sans concours dans la partie I de la fonction publique. Les sous-ministres des ministères ou leurs représentants ont le droit, par délégation, de faire de telles nominations.

Renseignements supplémentaires

Pour de plus amples renseignements et pour les lignes directrices concernant le programme, consulter : <http://intranet.gnb.ca/intellinet/ool-blo/eoo/index-f.asp>.

Suite à la page suivante

Affectation provisoire

But des affectations provisoires

L'affectation provisoire est la méthode utilisée pour prêter un employé permanent à l'intérieur de la partie I ou aux parties II et III de la fonction publique.

L'affectation provisoire est un mécanisme de dotation auquel on peut recourir :

- pour pourvoir un poste vacant
 - pour obtenir des compétences ou des qualifications particulières pour une **période de temps définie**
 - à des fins de perfectionnement du personnel
 - **mesures d'adaptation temporaire au travail**
-

Admissibilité

Tout employé permanent de la partie I de la fonction publique peut être réaffecté temporairement à un autre ministère ou organisme (ou à une autre division au sein de son ministère), à un district scolaire, à la Régie régionale de la santé A, au Réseau de santé Horizon, à Ambulance Nouveau-Brunswick Inc., à FacilicorpNB Ltée., à Fundy Linen Services, Inc. ou au Conseil du Nouveau-Brunswick en matière de santé.

Dispositions relatives aux affectations temporaires

Voici les dispositions relatives aux affectations temporaires :

- L'employé visé conserve toujours **son** poste initial conformément au plan des effectifs et il est toujours inscrit sur la feuille de paie du ministère d'origine, à moins que le ministère d'origine et le ministère d'accueil concluent d'autres ententes.
 - Selon les dispositions en vigueur, le ministère d'origine peut imputer les frais de salaire au ministère d'accueil
 - Si l'affectation provisoire amène le titulaire à assumer des responsabilités de plus haut niveau, une rémunération compensatoire peut être versée
 - Les originaux signés de l'entente d'affectation doivent être fournis à tous les intervenants de l'entente
 - En général, les conditions d'emploi applicables peuvent notamment comprendre les éléments suivants : rémunération, avantages sociaux et régime de pension, gestion du rendement, cotisations syndicales, procédure de règlement des griefs, règles d'ancienneté, indemnités de voyage et autres dépenses connexes, durée et conditions régissant le retour au poste initial
 - Si un employé est affecté à un poste syndiqué, la convention collective du poste se trouvant dans l'organisme d'accueil est celle qui s'applique.
-

Suite à la page suivante

Affectation provisoire, Suite

Ce que n'est pas une affectation provisoire

Une affectation provisoire ne constitue pas une offre d'emploi ni une promesse ni une garantie de permanence au ministère d'accueil. À la fin de la période d'affectation provisoire convenue, l'employé détaché reprend un poste d'une classification équivalente.

Une affectation provisoire n'est pas considérée comme une mutation ou une promotion. Elle est rendue possible en vertu de lettres d'entente entre les parties concernées.

Chapitre 4 : Emploi d'un effectif occasionnel

Aperçu

Introduction

Ce chapitre contient des renseignements sur les méthodes de dotation qui doivent être utilisées pour satisfaire aux besoins en ressources humaines temporaires et de courte durée.

Ces méthodes diffèrent du processus de dotation en personnel décrit au chapitre 2 en ce sens qu'elles ne sont pas assujetties au principe du mérite.

Autorité

L'article 17 de la [Loi sur la Fonction publique](#) confère à un administrateur général ou à son représentant l'autorité de procéder à une nomination à titre occasionnel ou temporaire sans concours.

Le principe du mérite du paragraphe 6(1) et le processus de plainte de l'article 33 de la *Loi sur la Fonction publique* ne s'appliquent pas à ces nominations.

Dans le présent chapitre

Ce chapitre contient les sections ci-après.

Sujet	Voir page
Nominations à titre occasionnel	73
Nominations à titre temporaire	75

Suite à la page suivante

Nominations à titre occasionnel

Introduction	Les renseignements suivants donnent une orientation sur l'utilisation de nominations à titre occasionnel pour satisfaire aux besoins en ressources humaines de courte durée.
Définition d'une nomination à titre occasionnel	Une nomination à titre occasionnel peut être faite sans concours si les besoins sont non permanents, temporaires ou de nature sporadique pour une période de moins d'un (1) an. (Voir le chapitre 5 concernant le processus de nomination à un poste permanent.)
Pouvoir de nomination	L'administrateur général ou son représentant est habilité à faire des nominations à titre occasionnel conformément au paragraphe 17(3) de la Loi sur la Fonction publique .
Durée maximale	Un occasionnel ne peut être employé dans une partie de la fonction publique pour plus de 260 jours rémunérés au total pendant une période de vingt-quatre mois.
Procédure pour convertir le poste en poste temporaire	Si l'administrateur général ou son représentant détermine que les services de l'employé sont requis pendant plus longtemps, le poste occasionnel doit être converti en poste temporaire conformément au paragraphe 17(5) de la Loi sur la Fonction publique jusqu'à concurrence de trois (3) ans, y compris le temps passé comme titulaire du poste occasionnel.
Admissibilité aux avantages sociaux	<p>Après six (6) mois consécutifs d'emploi, les occasionnels embauchés en vertu du paragraphe 17(3) qui travaillent pendant plus du tiers des heures normales de travail sont admissibles :</p> <ul style="list-style-type: none">• aux nominations à un poste permanent ayant été bien classifié, selon le mérite et à la discrétion de l'administrateur général ou de son représentant (le mérite peut être déterminé au moyen d'une évaluation du rendement professionnel ou d'un concours)• <u>concours internes ou intraministériels</u>• aux avantages sociaux suivants :<ul style="list-style-type: none">○ accumulation des congés○ accumulation des congés de maladie (crédités de façon rétroactive)○ Assurance-vie collective de base et Assurance en cas de décès ou de mutilation par accident (fourni par l'employeur sans frais pour l'employé)○ Soins médicaux, Assurance voyage, Soins dentaires et Assurance-vie des personnes à charge (garanties facultatives et à participation aux coûts)

Suite à la page suivante

Nominations à titre occasionnel, Suite

Admissibilité aux avantages sociaux (suite)

- Assurance-vie et Assurance en cas de décès ou de mutilation par accident à garantie facultative et l'Assurance en cas de décès ou de mutilation par accident volontaire (primes facultatives et payées à 100 % par l'employé)

Note: Le Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) est accessible aux employés occasionnels dès le premier jour de leur emploi.

Ces avantages sociaux peuvent se poursuivre dans un autre ministère, tant qu'il n'y a pas d'interruption de service. Un employé occasionnel n'a pas droit aux prestations d'invalidité de longue durée et aux prestations de retraite.

Interruption de service

La norme pour une interruption de service concernant les occasionnels est d'un minimum de sept (7) jours civils consécutifs.

Qualifications essentielles

Lorsqu'ils embauchent des employés occasionnels, les ministères **doivent** s'assurer que leurs compétences correspondent aux particularités de la classification, aux normes professionnelles et aux exigences linguistiques.

Période d'avis

Un avis écrit de deux (2) semaines doit être donné au personnel de gestion et aux employés non syndiqués qui occupent un poste occasionnel et qui ont six (6) mois d'emploi continu lorsque l'on met fin à leur emploi. Veuillez consulter la convention collective pertinente pour les employés syndiqués.

Suite à la page suivante

Nominations à titre temporaire

Introduction Les renseignements suivants donnent une orientation sur l'utilisation de nominations à titre temporaire pour satisfaire aux besoins en ressources humaines.

Définition d'une nomination à titre temporaire Une nomination à titre temporaire peut être faite sans concours s'il est prévu que la personne sera nécessaire pour une période de un (1) à trois (3) ans.

Pour faire une nomination à titre temporaire, les ministères doivent

- établir un poste temporaire
- obtenir un numéro de poste en suivant le processus de demande d'approbation pour une transaction relative aux ressources humaines

Voir le chapitre 5 concernant le processus de nomination correspondant à un poste permanent ayant été bien classifié.

Pouvoir de nomination L'administrateur général ou son représentant est habilité à procéder à des nominations à titre temporaire conformément au paragraphe 17(5) de la [Loi sur la Fonction publique](#).

Durée maximale Les nominations temporaires consécutives de plus de trois (3) ans ne sont pas autorisées.

Après trois (3) ans, le ministère doit déterminer si les services de la personne sont toujours nécessaires. Voici les deux (2) possibilités :

Si le besoin existe toujours, le <u>gestionnaire responsable de l'embauche doit examiner le rendement de la personne et déterminer si elle possède les aptitudes et les compétences requises pour le poste.</u> <u>Si le mérite est établi,</u> la personne <u>peut</u> être nommée à un poste permanent ayant été bien classifié ou à un poste pour une durée déterminée (voir le chapitre 5).	Si le besoin n'existe plus, <u>l'équipe des ressources humaines devrait soit référer l'employé à un autre ministère du GNB, soit mettre fin à l'emploi.</u> Une période de douze (12) mois doit s'être écoulée si l'on veut procéder, au sein du même ministère, à une renomination à titre temporaire d'une personne dont on a mis fin à l'emploi.
--	--

Suite à la page suivante

Nominations à titre temporaire, Suite

Durée maximale (suite)

Le poste d'une personne embauchée à titre occasionnel en vertu du paragraphe 17(3) peut être converti en poste temporaire si l'administrateur général ou son représentant détermine que les services de la personne sont toujours nécessaires. La durée de tout emploi occasionnel consécutif occupé au sein du ministère avant une nomination à titre temporaire sera incluse dans la durée maximale de trois (3) ans.

Admissibilité aux avantages sociaux

À compter du premier jour de son emploi, un temporaire embauché en vertu du paragraphe 17(5) de la *Loi* qui travaille pendant plus du tiers des heures normales de travail est admissible aux avantages sociaux suivants :

- accumulation des congés
- accumulation des congés de maladie;
- Assurance-vie collective de base et Assurance en cas de décès ou de mutilation par accident (fourni par l'employeur sans frais pour l'employé)
- Soins médicaux, Assurance voyage, Soins dentaires et Assurance-vie des personnes à charge (garanties facultatives et à participation aux coûts)
- Assurance-vie et Assurance en cas de décès ou de mutilation par accident à garantie facultative et l'Assurance en cas de décès ou de mutilation par accident volontaire (primes facultatives et payées à 100 % par l'employé)
- Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)
- régime de pension de retraite (*RRSPNB*)

Ces avantages sociaux peuvent se poursuivre dans un autre ministère, tant qu'il n'y a pas d'interruption de service.

Afin de contribuer à la *RRSPNB*, le travailleur temporaire doit travailler au moins 29 heures par semaine. Si le travailleur temporaire est embauché pour travailler moins de 29 heures par semaine, il a le droit de contribuer au régime de pension des travailleurs à temps partiel et saisonniers en autant que ce dernier occupe un poste non-syndiqué ou est membre d'un syndicat qui est admissible à ce régime de pension.

Un employé temporaire n'a pas droit aux prestations d'invalidité de longue durée (ILD).

Avantages sociaux après six mois consécutifs

Après six (6) mois consécutifs d'emploi, un temporaire embauché en vertu du paragraphe 17(5) qui travaille pendant plus du tiers des heures normales de travail est admissible :

- aux concours **internes ou intraministériels** (l'admissibilité peut se produire dans un autre ministère s'il n'y a pas d'interruption de service)

- aux nominations à un poste permanent ayant été bien classifié (voir le chapitre 5)
-

Interruption de service La norme pour une interruption de service est de quarante-cinq (45) jours ouvrables minimum. Les employés syndiqués devraient consulter la convention collective pertinente.

Qualifications essentielles Lorsqu'ils embauchent des employés temporaires, les ministères doivent s'assurer que leurs compétences correspondent aux particularités de la classification, aux normes professionnelles et aux exigences linguistiques.

Détermination du traitement Le traitement doit être conforme au régime de rémunération des cadres et des non-syndiqués ou à la convention collective pertinente.

Période d'avis Un avis écrit de deux (2) semaines doit être donné au personnel de gestion et aux employés non syndiqués qui occupent un poste temporaire lorsque l'on met fin à leur emploi. Veuillez consulter la convention collective pertinente pour les employés syndiqués.

Chapitre 5 : Nomination sans concours

Aperçu

Introduction Ce chapitre contient les circonstances particulières et les exigences détaillées selon lesquelles des nominations peuvent être faites sans concours.

Énoncé de politique Le concours demeure la méthode privilégiée pour pourvoir aux postes vacants. Les nominations sans concours ne doivent se faire qu'en des circonstances limitées, inhabituelles, rares ou exceptionnelles, à l'exception du Programme d'égalité d'accès à l'emploi.

Types de nominations sans concours Voici les types de nominations qui peuvent être faites sans concours, ainsi que les pouvoirs prévus en vertu de la *Loi sur la Fonction publique* :

Type de nomination sans concours (Le processus détaillé selon le type de nomination inclus dans le tableau suit immédiatement cette section)	Article de la <i>Loi sur la Fonction publique</i>
Nominations à des emplois professionnels, scientifiques ou techniques spécialisés	15(1)
Nominations en vertu du Programme d'égalité d'accès à l'emploi	16(1)a)
Nominations en vertu des programmes de gestion du talent	16(1)b)
Nominations dans le cadre de nominations consécutives à une mutation latérale	16(1)c)
Nomination d'employés occasionnels ou temporaires à un poste permanent	16(1)d)(i)
Nomination d'étudiants et d'apprentis à un poste permanent	16(1)d)(ii)

Autres types de nominations sans concours Autres types de nominations sans concours

- nomination d'un administrateur général par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément à l'article 3
- nomination par un ministre d'un directeur et des autres membres de son cabinet conformément à l'article 18. Le personnel ministériel d'une circonscription ne doit pas être nommé en vertu de l'article 18 de la *Loi sur la Fonction publique*. Ils doivent être embauchés en vertu d'un contrat de services personnels signé par le ministre
- nominations en vertu du programme provincial de réaffectation conformément à l'article 26

- nominations au prochain échelon le plus élevé dans une catégorie de classification souple (lorsque le ministère peut promouvoir l'employé dans cette classification s'il a acquis l'expérience nécessaire et s'il a atteint un certain niveau de responsabilité ou s'il a acquis toute autre compétence spéciale)

Nota : Les nominations sans concours ne sont pas assujetties au processus de plainte défini dans l'article 33 de la *Loi sur la Fonction publique*.

Énoncé de politique

Une nomination peut être faite sans concours lorsque le poste exige des connaissances et une expérience professionnelles, scientifiques et techniques spécialisées et lorsqu'il y a un manque manifeste de candidats qualifiés sur le marché de l'emploi.

Documents montrant qu'on a lancé un concours public au cours des deux (2) années civiles sans réussir à trouver un candidat qualifié (voir l'**annexe P**).

Situations précises dans lesquelles la nomination sans concours peut être utilisée

Ce type de nomination ne remplace pas le processus de dotation habituel. Il n'est utilisé que dans des situations précises pour pourvoir des postes assortis des exigences suivantes :

- un niveau d'expertise et de formation poussé;
- un haut niveau de compétences techniques;
- la nécessité d'avoir des experts reconnus dans leur domaine.

Exemple : Un épidémiologiste qui travaille au ministère de la Santé doit posséder un **niveau d'expertise et de formation poussé** (p. ex. un doctorat en épidémiologie et au moins deux (2) ans d'expérience en épidémiologie), un **niveau d'habiletés techniques poussé** (p. ex. une expertise dans le domaine de la surveillance, du contrôle et de la prévention des maladies transmissibles) et être un **expert reconnu dans son domaine** (p. ex. présenter à Santé Canada un compte rendu de l'information de surveillance pertinente, suivre entre autres les données sur les maladies transmissibles à l'échelle régionale, provinciale, nationale et internationale pour repérer tout signe d'épidémie possible ou les tendances et la structure de la morbidité d'importantes maladies transmissibles).

Pouvoir de nomination

L'administrateur général est habilité à faire des nominations à des emplois professionnels, scientifiques et techniques spécialisés conformément au paragraphe 15(1) de la [*Loi sur la Fonction publique*](#). Les nominations à des emplois professionnels, scientifiques et techniques spécialisés ne peuvent se faire par délégation.

Nominations à des emplois professionnels, scientifiques et techniques spécialisés

Processus de nomination

La nomination doit être fondée sur le mérite, documentée et conservée dans le dossier. Les éléments du tableau suivant doivent être inclus.

Étape	Action
1.	Le ministère qui recrute remplit le formulaire d'autorisation de nomination à un emploi professionnel, scientifique ou technique spécialisé (voir l'annexe P), lequel démontre en quoi la personne possède les qualifications, les compétences et les habiletés nécessaires à l'emploi et en quoi la nomination peut faire l'objet d'une exception aux nominations avec concours.
2.	Il faut fournir de la documentation prouvant qu'il existe un manque de candidats qualifiés sur le marché du travail. La documentation doit montrer qu'on a lancé un concours public au cours des deux (2) dernières années civiles sans réussir à trouver un candidat qualifié.
3.	Obtenir une cote de sécurité auprès du coordonnateur provincial de la réaffectation (voir le chapitre 3).
4.	Obtenir un curriculum vitae à jour. Celui-ci doit démontrer que la personne possède le niveau de scolarité, l'expérience de travail, la formation, les exigences linguistiques et toute autre accréditation, autorisation, qualification ou preuve d'adhésion exigés pour être nommée au poste (si le curriculum vitae est indisponible par l'entremise du recrutement électronique).
5.	Obtenir de bonnes références auprès d'anciens employeurs et surveillants.
6.	Fournir une lettre d'offre (voir l' annexe O), laquelle cite le paragraphe 15(1) la <i>Loi sur la Fonction publique</i> , est signée par l'administrateur et sert de document de nomination officiel.
7.	En signant l' annexe P et la lettre d'offre d'emploi, l'administrateur général confirme que la personne satisfait aux exigences d'une nomination en vertu de l'article 15 et que toute la documentation susmentionnée est disponible.

Stage probatoire

Après la nomination, un stage probatoire d'au moins six (6) mois est exigé.

Nomination en vertu du Programme d'égalité d'accès à l'emploi

Énoncé de politique

Une nomination sans concours peut être faite pour nommer à un poste pour une durée déterminée ou à un poste permanent au sein de la fonction publique un participant inscrit à un programme d'équité en matière d'emploi.

Pouvoir de nomination

L'administrateur général ou son représentant peut autoriser une nomination en vertu du Programme d'égalité d'accès à l'emploi et de l'alinéa 16(1)a) de la [Loi sur la Fonction publique](#).

Processus de nomination

Étape	Action
1.	Avant de faire une offre d'emploi, le ministère qui recrute doit obtenir auprès de la personne une confirmation écrite de participation au programme. (La confirmation de l'état inscrit au Programme ÉAE est indiquée directement dans le curriculum vitae électronique des clients qui se sont inscrits en ligne au moyen du module de recrutement électronique/Programme ÉAE. Les ministères peuvent aussi demander une copie de la lettre de confirmation en communiquant avec le personnel du Programme ÉAE par courriel à EEO-EAE@gnb.ca .)
2.	Afin de valider la nomination, l'administrateur général ou son représentant signe la lettre d'offre (voir l'annexe O), laquelle cite l'alinéa 16(1)a) de la Loi sur la Fonction publique et sert de document de nomination officiel.

Voir le chapitre 3 pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme d'égalité d'accès à l'emploi.

Stage

Après la nomination, un stage probatoire d'au moins six (6) mois est exigé.

Ce stage peut être supprimé si le candidat travaille actuellement à la fonction publique.

Suite à la page suivante

Nomination en vertu du Programme de gestion du talent

Énoncé de politique

Un employé qui a démontré le désir, l'engagement et le potentiel pour occuper des postes de leadership peut être nommé sans concours en vertu du Programme de gestion du talent prévu par le *Règlement 93-137*.

Pouvoir de nomination

Le sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor peut autoriser une nomination en vertu du Programme de gestion du talent et de l'alinéa 16(1)b) de la *Loi sur la Fonction publique*.

L'autorité pour la nomination en vertu de la composante gouvernementale du Programme de gestion du talent demeure celle du **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor**. Le **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor** a délégué aux administrateurs généraux l'autorité pour la nomination en vertu de la composante ministérielle.

Volets du programme

Le Programme de gestion du talent inclut les approches gouvernementale et ministérielle présentées ci-après.

Filière de perfectionnement	Groupe cible
Programme de gestion du talent gouvernemental Le pouvoir de nomination incombe au <u>sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor</u>	Employés permanents de l'échelle salariale 6-12 ou l'équivalent (coordination par le <u>sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor</u>)
Programme de gestion du talent ministériel Le pouvoir de nomination incombe à chaque administrateur général.	Employés permanents de l'échelle salariale 5-7 ou l'équivalent (coordination par les ministères)

Détermination du mérite

Une nomination en vertu du Programme de gestion du talent doit être fondée sur le mérite. Le mérite est déterminé par le rendement antérieur de l'employé. Cet employé doit aussi montrer qu'il a le potentiel nécessaire pour son perfectionnement dans l'avenir.

Stage

L'employé peut être appelé à faire un stage après sa nomination, à la discrétion de l'administrateur général. Voir la section sur le stage du chapitre 2.

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent au niveau du gouvernement (échelle salariale 6-12 ou l'équivalent)

Introduction Le Programme de gestion du talent au niveau du gouvernement fournit aux cadres actuels et potentiels de l'échelle salariale 6-12 (ou l'équivalent) des possibilités pour perfectionner leurs compétences en leadership des cadres à l'intérieur et/ou à l'extérieur de leur ministère actuel.

Le Programme de gestion du talent gouvernemental inclut deux (2) méthodes de nomination possibles, c'est-à-dire :

1. Processus gouvernemental : Ce processus est coordonné au besoin par l'Unité des talents, du développement organisationnel et du mieux-être au ministère des Finances et au Conseil du Trésor. Le **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor** se réserve le droit d'axer ses efforts sur un ensemble particulier d'employés à l'intérieur du groupe cerné pour satisfaire aux besoins organisationnels.
2. Processus spécial : Au besoin, les ministères peuvent présenter une demande individuelle de nomination au **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor**.

Processus gouvernemental

Pouvoir de nomination Le pouvoir de nomination incombe au **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor**.

Admissibilité Tous les employés permanents de l'échelle salariale 6-12 ou l'équivalent ayant obtenu un soutien ministériel.

Objectifs du programme Le Programme de gestion du talent au niveau du gouvernement s'efforce de :

- créer des occasions d'avancement et de perfectionnement professionnel pour les hauts fonctionnaires actuels et potentiels
- appuyer les hauts fonctionnaires actuels et potentiels dans l'amélioration de leurs compétences en leadership
- accélérer le perfectionnement des cadres supérieurs afin d'aider à la planification de la relève
- harmoniser les objectifs stratégiques et les effectifs afin d'avoir les bons employés au bon endroit au bon moment de manière à obtenir les résultats voulus pour le gouvernement.

harmoniser les objectifs stratégiques et les ressources humaines afin de permettre aux « bonnes personnes à la bonne place au bon moment » de réaliser les résultats commerciaux voulus.

Le rôle des employés dans la gestion du talent

Les employés doivent :

- remplir leur profil du Module de gestion des carrières afin d'indiquer leur intérêt à participer
 - se préparer en vue de la conversation sur le talent avec leur gestionnaire en examinant leur profil du Module de gestion des carrières, l'évaluation de leurs compétences en leadership, leur rendement au travail; compléter leur plan d'apprentissage et de perfectionnement afin de discuter des occasions de perfectionnement potentielles et de leur intérêt dans un déplacement
 - discuter avec leur gestionnaire de leur intérêt à l'égard d'activités précises de perfectionnement et obtenir un soutien ministériel pour y participer.
-

Programme de gestion du talent au niveau du gouvernement (échelle salariale 6-12 ou l'équivalent)

Processus de sélection

Le tableau suivant définit le processus de sélection.

Étape	Processus
1.	Les sous-ministres reçoivent les noms des employés qui ont démontré un intérêt dans le perfectionnement par l'entremise du Module de gestion des carrières (MGC). Ces renseignements sont recueillis grâce aux entrevues en matière de talent des sous-ministres et/ou au traitement des formulaires de profil de talent des sous-ministres. (Un accord précédent est requis des employés avant que les sous-ministres puissent déterminer les personnes à prendre en considération.)
2.	Chaque sous-ministre devra déterminer les postes vacants actuels et futurs, les occasions d'affectations par roulement ou les échanges au <u>sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor</u> aux fins de considération dans le cadre du processus de gestion du talent.
3.	La liste des talents est envoyée au Comité sur le perfectionnement des cadres (CPC) aux fins de considération et d'examen. Présidé par le <u>sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor</u> , le CPC se compose du greffier du Conseil exécutif et de deux autres sous-ministres des ministères hiérarchiques.

4.	Le <u>sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor</u> fournit au Comité sur le perfectionnement des cadres une répartition des postes vacants actuels et éventuels (selon l'admissibilité à la retraite).
5.	Le Comité sur le perfectionnement des cadres effectue des recommandations en ce qui a trait à la répartition du talent en fonction de l'évaluation de la préparation du candidat selon le rendement et le perfectionnement; il envisage aussi de les comparer aux trois catégories d'occasions (consulter le chapitre 3 pour obtenir de plus amples renseignements).

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent au niveau du gouvernement (échelle salariale 6-12 ou l'équivalent),

Suite

Processus de sélection (suite)

6.	Le sous-ministre qui embauche reçoit les recommandations du Comité sur le perfectionnement des cadres. Le sous-ministre et/ou le gestionnaire pertinent des ministères rencontrera ces personnes pour tenir des discussions informelles sur la compatibilité du poste. <i>Nota : L'employé doit être nommé à un poste bien classé comme étant vacant dans le plan des effectifs du ministère.</i>
7.	Les sous-ministres envoient les noms des candidats retenus au <u>sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor</u> aux fins de nomination en vertu de l'article 16 de la <i>Loi sur la Fonction publique</i> .

Personnes non sélectionnées

Les personnes qui ne sont pas retenues à cette phase d'affectations **peuvent** continuer de faire partie de la réserve de talents gouvernementale aux fins de considération future. Le ministre reçoit de la rétroaction en ce qui concerne la raison pour laquelle un employé n'a pas été sélectionné pour qu'il puisse lui en faire part.

Le rôle du gestionnaire dans la gestion du talent

Les responsabilités des gestionnaires sont les suivantes

- remplir le formulaire de nomination/d'évaluation du talent pour leur employé et le transmettre à leur sous-ministre
- se préparer en vue de la conversation sur le talent avec leur employé en examinant leur rendement et en visant leur perfectionnement par l'entremise d'un examen de leur plan d'apprentissage et de perfectionnement
- fournir un encadrement, des conseils et de la rétroaction de façon régulière

Le rôle du sous-ministre/ sous-ministre adjoint dans la gestion du talent

Les responsabilités des sous-ministres et des sous-ministres adjoints sont les suivantes

- promouvoir et soutenir activement le Programme de gestion du talent
- faire participer les gestionnaires et les tenir responsables du développement du talent et de l'évaluation du rendement
- déterminer les affectations de perfectionnement/de promotion au sein du ministère et participer au processus de gestion du talent gouvernemental

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent au niveau du gouvernement (échelle salariale 6-12 ou l'équivalent),

Suite

Le rôle du sous-ministre/sous-ministre adjoint dans la gestion du talent (suite)

- participer au dialogue continu et à la promotion en matière de talent
 - soutenir le perfectionnement continu du talent clé et de la nouvelle génération de dirigeants
-

Rôle du sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor dans la gestion du talent

Les responsabilités du **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor** sont les suivantes :

- s'occuper de la gestion et de la promotion du programme
 - compiler et intégrer les données sur le talent obtenues soit du Module de gestion de carrière (employés se présentant eux-mêmes) soit de l'information du sous-ministre sur le talent
 - fournir un soutien sur la gestion du talent au Comité du perfectionnement des cadres, aux sous-ministres, aux directeurs des ressources humaines et aux gestionnaires
 - mener des entrevues avec les sous-ministres afin de déterminer les occasions d'affectations de perfectionnement et tenir des discussions sur la détermination de talent clé
 - procéder aux nominations en préparant toutes les lettres d'offre
 - communiquer les nominations à l'organisation
 - assurer l'évaluation du programme de façon continue
-

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent gouvernemental (échelle salariale 6-12 ou l'équivalent)

Demandes ponctuelles

Introduction Au besoin et à la demande de l'administrateur général, le Programme de gestion du talent gouvernemental fournit aussi aux cadres actuels de l'échelle salariale 6 à 12 (ou l'équivalent) des occasions de perfectionner leurs compétences de cadres **à l'intérieur et/ou à l'extérieur de leur ministère actuel.**

Pouvoir de nomination Le pouvoir de nomination incombe au **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor.**

Processus de sélection On peut offrir à un employé de l'échelle salariale 6 à 12 (ou l'équivalent) une occasion de perfectionnement ou la nomination à un poste bien classé comme étant vacant à la condition de suivre les étapes ci-après.

Étape	Action
1.	Identifier l'employé visé pour le perfectionnement et préciser le poste auquel il sera nommé par la suite.
2.	Analyser les compétences, les connaissances et les habiletés de l'employé.
3.	Analyser les compétences, les connaissances et les habiletés nécessaires pour le poste visé.

Suite à la page suivante

Demandes ponctuelles, Suite

Processus de sélection (suite)

Étape	Action
4.	Déterminer les écarts entre les habiletés, les compétences et les connaissances actuelles de l'employé et celles qui sont exigées pour le poste en question.
5.	Remplir le formulaire d'autorisation de nomination et d'entrée en fonction (voir l'annexe Q), lequel démontre en quoi la personne possède les qualifications, les compétences et les habiletés nécessaires à l'emploi et en quoi la nomination peut faire l'objet d'une exception aux nominations avec concours.
6.	<p>Le formulaire d'autorisation est fourni au sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor par l'administrateur général du ministère. La soumission est évaluée par l'Unité des talents, du développement organisationnel et du mieux-être du sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor. Si la demande est recommandée, elle est approuvée par le sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor.</p> <p>L'administrateur général doit s'assurer que l'administrateur général actuel est d'accord avec la nomination.</p>
7.	Le sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor informe le ministère que la demande a été accordée. Le sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor prépare la lettre d'offre en vertu de l'article 16 de la Loi sur la Fonction publique.

Programme de gestion du talent au niveau ministériel (échelle salariale 5-7 ou l'équivalent)

Introduction

Les programmes de gestion du talent ministériels offrent aux employés des échelles salariales 5 à 7 ou l'équivalent la chance de développer davantage leurs compétences de base à titre de gestionnaires intermédiaires et/ou de cadres supérieurs **à l'intérieur de leur ministère.**

Il satisfait au besoin de déterminer le nouveau talent au sein du ministère et de former les employés pour qu'ils soient prêts à assumer des responsabilités plus grandes, au besoin.

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent au niveau ministériel (échelle salariale 5-7 ou l'équivalent), Suite

Pouvoir de nomination

Le pouvoir de nomination incombe à l'administrateur général sur recommandation des comités de gestion du talent. L'administrateur général ne peut pas déléguer le pouvoir de nomination en vertu de ce programme aux sous-ministres adjoints.

Il faut créer un comité de gestion du talent (CGT) pour que le **sous-ministre des Finances et du Conseil du Trésor** puisse déléguer à l'administrateur général le pouvoir de faire une nomination sans concours en vertu du Programme de gestion du talent ministériel.

Objectif

Le but du programme est de faciliter la planification proactive et le perfectionnement des employés et de fournir un perfectionnement du leadership accéléré aux employés qui ont montré le désir, l'engagement et le potentiel pour occuper des postes de leadership.

Admissibilité

Tous les employés permanents dans les échelles salariales 5 à 7 ou l'équivalent qui ont rempli leur module de gestion des carrières sont admissibles au programme. Les employés syndiqués et les employés non syndiqués peuvent seulement être nommés à un poste dont le titulaire ne fait pas partie d'une unité de négociation.

Objectifs du programme

Le Programme de gestion du talent ministériel cherche à :

- créer des possibilités d'avancement et de perfectionnement pour les fonctionnaires;
 - faire participer les gestionnaires et les tenir responsables de l'encadrement et du développement du talent, du transfert des connaissances et de la différenciation du rendement et du potentiel;
 - accélérer le perfectionnement des gestionnaires actuels et éventuels afin d'appuyer la planification de la relève et le renouvellement de la fonction publique;
 - créer une réserve de talents de chef pour l'avenir en fournissant aux gestionnaires actuels et éventuels l'occasion de perfectionner leurs compétences de gestionnaires intermédiaires ou de cadres supérieurs grâce à une expérience de travail et formation accélérées.
-

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent au niveau ministériel (échelle salariale 5-7 ou l'équivalent), Suite

Qu'est-ce qu'un comité de gestion du talent? Le comité de gestion du talent se compose de tous les sous-ministres adjoints et du directeur des ressources humaines au ministère ainsi que d'autres membres que le comité juge appropriés.

Rôle du comité de gestion du talent Le rôle du comité de gestion du talent est de déterminer les occasions de perfectionnement ministérielles et d'effectuer des recommandations sur l'affectation du talent. L'évaluation de la préparation du candidat, le rendement et le perfectionnement ainsi que l'association des employés aux trois catégories d'occasions sont des facteurs à considérer (consulter le chapitre 3 pour obtenir de plus amples renseignements). Les recommandations sont transmises à l'administrateur général et sont fondées sur des Modules de gestion des carrières approuvés.

Module de gestion de carrière Le Module de gestion des carrières détermine l'éducation et l'expérience de travail acquise à ce jour. Il détermine aussi la prochaine affectation désirée et les domaines de perfectionnement concernant les compétences intermédiaires et des cadres supérieurs.

Ce module de gestion des carrières aidera le TMC à :

- déterminer les réserves de talents internes;
 - déterminer les intérêts communs en matière de formation;
 - déterminer les écarts et les besoins liés aux possibilités de perfectionnement;
 - évaluer l'intérêt pour les postes essentiels.
-

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent au niveau ministériel (échelle salariale 5-7 ou l'équivalent), Suite

Participation à la formation La formation en leadership suivante est suggérée afin d'améliorer le potentiel de leadership.

- Rouages et fonctionnement du gouvernement
 - Programme de formation des gestionnaires de la fonction publique
 - Développer les capacités des dirigeants (anciennement Travailler avec les autres)
 - Encadrement des gestionnaires
-

Plan d'apprentissage et de perfectionnement Un plan d'apprentissage et de perfectionnement détermine les objectifs de carrière, les domaines de perfectionnement concernant les compétences en leadership et/ou les compétences comportementales et les actions connexes afin d'aider les employés à réaliser leurs objectifs.

Les employés doivent élaborer leur plan d'apprentissage et de perfectionnement en collaboration avec leur superviseur immédiat dans le cadre de la gestion du rendement.

Procédure ministérielle de nomination Un employé qui se trouve actuellement dans l'échelle salariale 5-7 (ou l'équivalent) peut recevoir une possibilité de perfectionnement ou peut être nommé à un poste vacant moyennant le respect des étapes suivantes :

Étape	Action
1.	Toutes les possibilités de perfectionnement doivent être vérifiées par le comité de gestion du talent.
2.	Le comité de gestion du talent examine la possibilité et effectue une recommandation unanime à l'administrateur général. L'employé doit avoir les compétences, la formation, les connaissances et les habiletés requises pour effectuer le travail. Même si le CGT a fait une recommandation unanime à l'administrateur général, il faut fournir des renseignements détaillés sur le bassin de talents dans lequel l'employé a été choisi.

Suite à la page suivante

Programme de gestion du talent au niveau ministériel (échelle salariale 5-7 ou l'équivalent), Suite

(suite)

Étape	Action
3.	<p>L'administrateur général examine la recommandation et établit l'autorisation de la nomination. Le ministère doit assurer une conformité entière à la politique.</p> <p><i>Nota</i> : Si la nomination est de nature permanente, l'employé doit être nommé à un poste vacant ayant été bien classifié dans le plan des effectifs du ministère.</p>
4.	<p>Des entrevues peuvent être organisées avec les principaux candidats s'il est jugé nécessaire par le comité de gestion du talent et l'administrateur général.</p>
5.	<p>Le ministère doit remplir le formulaire d'autorisation de nomination et d'entrée en fonction (voir l'annexe T), lequel démontre en quoi la personne possède les qualifications, les compétences et les habiletés nécessaires à l'emploi et en quoi la nomination peut faire l'objet d'une exception aux nominations avec concours.</p> <p>Dans les situations où la nomination est faite pour appuyer le transfert de connaissances et que l'employé est nommé à un poste ayant le même numéro que celui du poste déjà occupé par un autre employé, le ministère doit soumettre une demande de contournement pour le poste à la Direction de la paie et des avantages sociaux avec Service Nouveau-Brunswick. La demande doit comprendre le numéro du poste, la date de la fin du contournement et la justification du contournement de poste.</p>
6.	<p>L'administrateur général du ministère prépare la lettre d'offre (voir l'annexe O) conformément à l'article 16 de la <i>Loi sur la Fonction publique</i>.</p>

Nominations dans le cadre d'une mutation latérale

Énoncé de politique

Le processus de mutation du gouvernement du Nouveau-Brunswick facilite la mutation des employés au sein de la Partie I et depuis les Parties II et III de la fonction publique (voir l'annexe I de la [Loi relative aux relations de travail dans les services publics](#) pour la liste complète).

Les mutations représentent une option viable pour les ministères lorsqu'il faut pourvoir les postes vacants.

Qu'est-ce qu'une mutation?

Une mutation est le déplacement d'un employé à un poste dont le taux maximum de rémunération ne dépasse pas de 4,8 % celui du poste qu'il occupait et ne constitue pas une promotion.

Admissibilité

Des employés réguliers et permanents des parties I, II ou III de la fonction publique ayant terminé leur stage probatoire avec succès peuvent être mutés à un autre poste.

Les personnes embauchées en vertu d'un contrat de services personnels et les employées occasionnelles ou temporaires ne sont pas admissibles à une mutation.

Processus

La direction des ressources humaines du ministère qui recrute fournit les renseignements requis à l'administrateur général ou à son remplaçant, qui comprennent les éléments suivants (sans toutefois s'y limiter) :

- une copie du curriculum vitae de l'employé
- toute accréditation, autorisation, qualification ou preuve d'adhésion exigée pour être nommé au poste selon les exigences de la classification

Si l'administrateur général ou son remplaçant examine la documentation et est convaincu que :

- les exigences du poste sont semblables à celles du poste antérieur;
- les compétences requises pour les deux postes sont semblables;
- la mutation a du mérite selon le rendement dans le poste antérieur;

l'employé peut donc être muté au nouveau poste.

Suite à la page suivante

Nominations dans le cadre d'une mutation latérale, suite

Procédures du répertoire de mutation

Le processus de nomination au moyen du processus de mutation latérale du gouvernement du Nouveau-Brunswick comprend les étapes suivantes

Étape	Action
1.	Lorsqu'un ministère veut pourvoir un poste vacant par mutation, les ressources humaines peuvent <ul style="list-style-type: none">• examiner les curriculum vitae (dans le module de recrutement électronique pour la partie I) et communiquer directement avec les candidats pour effectuer une entrevue;• publier une déclaration d'intérêt;• utiliser tout autre moyen nécessaire
2.	La direction des ressources humaines doit vérifier l'admissibilité des candidats avant de les muter
3.	Les vérifications des références/de la validation sont menées par le ministère au besoin
4.	Le ministère informe en conséquence le candidat retenu et ceux qui ont été convoqués à une entrevue

Demande de mutation au moyen du module de recrutement électronique

Le module de recrutement électronique du site Libre-service aux employés (LSE) (<https://hrh.gnb.ca/ess/login.aspx?Module>) est un outil offert aux employés souhaitant être mutés au sein de la Partie I. Cet outil peut aussi être obtenu par le personnel autorisé des ressources humaines des ministères.

Les mutations d'employés peuvent être facilitées sans que le nom de l'employé figure sur la liste de mutation.

Suite à la page suivante

Nominations dans le cadre d'une mutation latérale, Suite

Responsabilités des employés

Les responsabilités des employés sont les suivantes

- Il revient aux employés de vérifier leur admissibilité aux mutations avant de **soumettre une demande**.
- Il incombe aux employés mutés de la Partie I de retirer leur formulaire de demande de mutation du module de recrutement électronique.
- Les employés devront soumettre une nouvelle demande et un curriculum vitae à jour s'ils veulent que leur nom reparaisse sur la liste.

Les employés qui n'ont pas d'adresse courriel peuvent vérifier le statut de leur demande en contactant leurs services de ressources humaines.

Stage

Après la nomination, l'employé devra effectuer un stage probatoire d'au moins six (6) mois. Ce stage peut être supprimé ou réduit si le candidat travaille actuellement à la fonction publique. Voir la section sur le stage du chapitre 2.

Suite à la page suivante

Nominations d'employés occasionnels ou temporaires à un poste permanent

Énoncé de politique

Une personne qui est embauchée comme employé occasionnel ou temporaire en vertu de l'article 17 peut être nommée sans concours à un poste permanent ayant été bien classé au sein de la fonction publique.

Ce processus est utilisé pour les employés occasionnels ou temporaires ayant fait leurs preuves. Ce type de nomination ne remplace pas le processus de dotation habituel. Toutefois, il sert à éviter que soient tenus des concours inutiles alors qu'il y a des employés existants ayant montré clairement qu'ils méritent une nomination.

Pouvoir de nomination

L'administrateur général ou son remplaçant peut autoriser la nomination d'un employé à titre occasionnel ou temporaire à un poste permanent en vertu du sous-alinéa 16(1)d)(i) de la [Loi sur la Fonction publique](#).

Admissibilité

Si l'administrateur général ou son remplaçant examine la documentation et est convaincu que

- les exigences du poste sont semblables aux tâches exécutées sur une base occasionnelle ou temporaire
- les compétences requises pour le poste sont semblables à celles requises pour un poste occasionnel ou temporaire
- la mutation a du mérite selon le rendement dans le poste antérieur
- la personne est déjà nommée à un poste en vertu de l'article 17 de la *Loi sur la Fonction publique*
- la personne a fait au moins six (6) mois de service continu

l'employé peut donc être nommé à un poste permanent sans concours.

Suite à la page suivante

Nominations d'employés occasionnels ou temporaires à un poste permanent

Renseignements requis La nomination doit être fondée sur le mérite, documentée et soutenue par les éléments suivants

Étape	Action
1.	La personne a manifesté la capacité de satisfaire à toutes les exigences du poste grâce au rendement professionnel.
2.	Le superviseur de la personne a fourni une mesure objective du rendement professionnel.
3.	Un curriculum vitae à jour. Celui-ci doit démontrer que la personne possède le niveau de scolarité, l'expérience de travail, la formation, les exigences linguistiques et toute autre accréditation, autorisation, qualification ou preuve d'adhésion exigés pour être nommée au poste selon les exigences de la classification/normes professionnelles.
4.	Le formulaire d'autorisation de nomination et d'entrée en fonction rempli (voir l'annexe R) attestant que l'employé a été évalué comme ayant les qualifications, les compétences linguistiques et l'aptitude à répondre aux exigences du poste. Le formulaire doit être signé par l'administrateur général ou son remplaçant avant l'entrée en fonction.
5.	De bonnes vérifications des références auprès d'anciens employeurs et surveillants.
6.	Une lettre d'offre (voir l'annexe O), laquelle cite l'article 16 de la <i>Loi sur la Fonction publique</i> , est signée par l'administrateur général ou son remplaçant et sert de document de nomination officiel.

Nota : Les candidats inscrits au Programme d'égalité d'accès à l'emploi (ÉAE) sont exempts de ce processus.

Suite à la page suivante

Nominations d'employés occasionnels ou temporaires à un poste permanent, Suite

Exigences en matière de classification

Toute nomination d'employés occasionnels ou temporaires à un poste permanent doit viser un poste bien classé.

Un poste bien classé signifie que la classification est fondée sur les fonctions, les défis à relever, la prise de décisions et la structure organisationnelle. Le poste demeurera bien classé s'il n'y a pas d'importants changements apportés aux aspects susmentionnés pour ce poste.

Stage

Après la nomination, un stage probatoire d'au moins six (6) mois est exigé et ne peut pas être annulé pour ce type de nomination.

Suite à la page suivante

Nominations d'étudiants pour emplois d'été, d'étudiants universitaires ou collégiaux de programmes CO-OP ou d'apprentis à un poste permanent

Énoncé de politique

Les étudiants pour les emplois d'été, les étudiants universitaires ou collégiaux de programmes CO-OP ou les apprentis peuvent être nommés à un poste de la fonction publique sans concours.

Cela permet d'envisager la nomination à un poste de débutant pour les étudiants qui ont terminé leurs études ou leur formation et qui ont satisfait aux exigences durant leur emploi d'été, leur stage coop ou leur formation d'apprenti. La nomination au niveau d'entrée se limite à un poste qui nécessite peu d'expérience ou aucune expérience.

Ce type de nomination ne remplace pas le processus de dotation habituel.

Ce processus est un bon moyen de revitaliser la fonction publique.

Pouvoir de nomination

L'administrateur général ou son représentant peut autoriser la nomination d'un étudiant à un poste permanent en vertu du sous-alinéa 16(1)d(i) de la [Loi sur la Fonction publique](#).

Exigences d'admissibilité d'une nomination

L'étudiant a occupé un emploi payé en vertu de l'article 17 de la [Loi sur la Fonction publique](#) pendant au moins quatre (4) mois et a effectué des tâches semblables.

Conformément au Règlement 93-137 de la [Loi sur la Fonction publique](#), les quatre (4) mois d'emploi n'ont pas besoin d'être consécutifs. Les personnes peuvent prendre une pause entre la cessation de l'emploi occasionnel pour étudiant et le temps requis pour terminer leurs études/apprentissage, mais dans tous les cas cette pause ne doit pas dépasser 1 année civile.

Un étudiant qui entame sa dernière année d'études postsecondaires peut recevoir une offre d'emploi conditionnelle avant la fin de son stage dans le cadre du programme CO-OP, d'emploi d'été ou de formation d'apprenti. Exemple : en août, le ministère peut faire une offre d'emploi à l'étudiant pour le printemps suivant lorsqu'il aura obtenu son diplôme et à la condition qu'il satisfasse à toute autre exigence spéciale nécessaire.

Nota : Pour que le ministère puisse évaluer précisément le rendement, les quatre (4) mois de travail doivent être effectués au sein du même ministère.

Suite à la page suivante

Nominations d'étudiants pour emplois d'été, d'étudiants universitaires ou collégiaux de programmes CO-OP ou d'apprentis à un poste permanent, Suite

Renseignements requis pour une nomination La nomination doit être fondée sur le mérite, documentée et soutenue par les éléments suivants

Étape	Action
1.	L'étudiant a manifesté la capacité de satisfaire à toutes les exigences du poste (y compris les particularités de la classification et les normes professionnelles).
2.	Le superviseur de l'étudiant a effectué une évaluation du rendement et a fourni une mesure objective du rendement professionnel.
3.	Un curriculum vitae à jour. Celui-ci doit démontrer que la personne possède le niveau de scolarité, l'expérience de travail, la formation, les exigences linguistiques et toute autre accréditation, autorisation, qualification ou preuve d'adhésion exigés pour être nommée au poste.
4.	De bonnes vérifications des références auprès d'anciens employeurs et surveillants.
5.	L'administrateur général ou son remplaçant détermine grâce au formulaire d'autorisation de nomination et d'entrée en fonction (voir l'annexe S) que l'étudiant a été évalué comme ayant les qualifications, les compétences linguistiques et l'aptitude à répondre aux exigences du poste. Le formulaire doit être signé par l'administrateur général ou son remplaçant avant l'entrée en fonction.
6.	Une lettre d'offre (voir l'annexe O), laquelle cite l'article 16 de la <i>Loi sur la Fonction publique</i> , est signée par l'administrateur général ou son remplaçant et sert de document de nomination officiel.

Stage Après la nomination, un stage probatoire d'au moins six (6) mois est exigé et ne peut pas être annulé pour ce type de nomination.

Suite à la page suivante

Chapitre 6 : Rétroaction aux candidats sur le concours

Aperçu

Introduction Le présent chapitre contient des directives pour tenir des discussions ainsi qu'un aperçu du processus.

Autorité L'article 33 de la *Loi* fournit aux employés qui ont posé leur candidature à des concours restreints et n'ont pas été retenus l'occasion d'obtenir de plus amples renseignements sur les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été retenus.

Énoncé de politique Le but de la rétroaction est de renforcer la responsabilisation, la justice et la transparence dans le processus de dotation ainsi que de clairement communiquer les décisions prises dans le cadre du processus de sélection qui sont conformes au principe de mérite.

Même si l'article 33 de la *Loi* s'applique uniquement aux employés des concours restreints, la rétroaction doit être fournie à tous les candidats ayant été retenus dans des concours publics, qui n'ont pas obtenu de nomination par l'entremise d'un concours (sur demande).

Contenu Ce chapitre traite des sujets suivants :

Sujet	Voir page
Processus de rétroaction	121

Suite à la page suivante

Processus de rétroaction

But d'une rétroaction

Il s'agit d'une occasion pour partager des renseignements avec un candidat dont la candidature n'a pas été retenue à un concours afin de lui permettre de mieux comprendre les motifs de la décision.

Renseignements à partager

Lorsque les ressources humaines fournissent de la rétroaction, elles doivent divulguer toute information pertinente au candidat qui l'aidera à comprendre les raisons pour lesquelles sa candidature n'a pas été retenue.

La rétroaction est axée sur le candidat et ne consiste pas à faire une comparaison avec les autres candidats.

Renseignements à ne pas partager

Si des vérifications de références/validation ont été effectuées, les détails ne peuvent pas être communiqués aux candidats ayant été retenus.

Le président du jury d'examen, ou un autre membre du jury d'examen lorsqu'il est jugé approprié, peut toutefois déterminer que les vérifications de références/validation n'étaient pas favorables et ont joué un rôle important dans la décision finale.

Comment fournir de la rétroaction

Tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour fournir une rétroaction verbale en personne au candidat. Dans certaines circonstances où cette approche n'est pas viable, il est possible de remplacer une discussion en personne par des modes de communication téléphonique ou par courriel.

À quel moment peut-on demander de la rétroaction?

Le candidat peut demander une rétroaction dans les 30 jours suivant la notification d'une nomination.

Suite à la page suivante

Processus de rétroaction, Suite

Rôle du président du jury d'examen

Le président du jury d'examen est chargé de fournir la rétroaction au candidat dans un délai raisonnable. La rétroaction doit se dérouler dans un esprit de délicatesse et de transparence vis-à-vis du candidat.

Dans certaines circonstances, le président peut diriger le candidat vers le directeur des ressources humaines, qui pourrait être la personne la plus pertinente pour fournir une rétroaction.

Échéanciers pour fournir la rétroaction

Le ministère doit répondre à une demande de rétroaction dans un délai raisonnable ne dépassant pas 30 jours après la date à laquelle il a reçu cette demande.

Préparation en vue d'une rétroaction

Au cours de la préparation en vue d'une rétroaction, les ressources humaines doivent examiner le dossier pour garantir une bonne connaissance des exigences en matière d'emploi et des critères de sélection.

Sujets habituels d'une rétroaction

Les candidats demanderont souvent de la rétroaction sur

- les critères de sélection
 - les outils de sélection
 - les méthodes d'évaluation
 - leur performance au cours de l'entrevue de sélection
-

Directives relatives à fournir de la rétroaction

Lorsque les ministères fournissent de la rétroaction, ils doivent

- veiller à répondre clairement à toutes les questions posées
 - être honnête et franc, tout en étant sensible aux sentiments et à la vulnérabilité des candidats
 - éviter les observations négatives inutiles
 - comparer les compétences du candidat avec les normes établies avant les entrevues et non avec le candidat retenu
 - fournir la réponse sur un ton à la fois professionnel et amical
-

Suite à la page suivante

Processus de rétroaction, Suite

**Directives
relatives à
fournir de la
rétroaction**
(suite)

- fournir aux candidats, sur demande, l'occasion d'examiner la documentation utilisée dans le cadre du processus de sélection relativement à **leur** candidature
- s'assurer de protéger l'identité des autres candidats

Nota : Les documents doivent être examinés en présence d'un employé des Ressources humaines. Aucune copie ne doit être fournie au candidat.

Suite à la page suivante

Chapitre 7 : Processus de plainte

Aperçu

Introduction Le présent chapitre décrit les étapes du processus de plainte.

Autorité L'article 33.1 de la *Loi sur la Fonction publique* permet aux candidats ayant été retenus dans des concours publics et internes, qui n'ont pas obtenu de nomination par l'entremise d'un concours, de déposer une plainte s'ils ont des raisons de croire que le candidat retenu a été nommé au poste pour des raisons de favoritisme.

Énoncé de politique Le favoritisme est le seul motif pour lequel une plainte peut être présentée dans le cadre du processus de plainte.

Le favoritisme signifie favoriser un candidat en fonction de facteurs qui remplacent l'évaluation des qualifications et qui sont attribuables à une relation ou à un lien à l'extérieur du milieu de travail.

Contenu Ce chapitre traite des sujets suivants :

Sujet	Voir page
Étape 1 : Déposer une plainte auprès de l'administrateur général du ministère	125
Étape 2 : Déposer une plainte auprès de l'ombud	127

Suite à la page suivante

Étape 1 : Déposer une plainte auprès de l'administrateur général

Introduction Un candidat ayant été retenu, qui n'a pas obtenu de nomination par l'entremise d'un concours, peut déposer une plainte auprès de l'administrateur général du ministère recruteur.

Comment déposer une plainte Un plaignant doit déposer une plainte par écrit en mentionnant les raisons pour lesquelles il pense que la nomination qui a été effectuée se fonde sur le favoritisme. **La plainte doit être accompagnée de tous les documents et faits y afférents.**

À quel moment déposer une plainte Les candidats sélectionnés peuvent déposer leur plainte auprès de l'administration générale dans une limite de quarante-cinq (45) jours ouvrables après qu'ils ont été avisés ou dans une limite de quinze (15) jours civils après la réception de la rétroaction.

Traitement d'une plainte L'administrateur général examinera les détails de la plainte et **déterminera** si cette dernière est fondée.

Si la plainte	alors l'administrateur général
est fondée;	doit répondre au plaignant par écrit en lui communiquant ses conclusions dans un délai raisonnable qui ne doit pas dépasser 15 jours civils suivant la réception de la plainte.
n'est pas fondée;	peut refuser d'enquêter sur la plainte s'il estime qu'elle est futile, frivole, vexatoire ou fait de mauvaise foi. Si l'administrateur général refuse d'enquêter sur la plainte reçue, <u>il doit</u> fournir un avis écrit au plaignant qui explique les raisons de son refus dans un délai de quinze (15) jours civils suivant la réception de la plainte.

Suite à la page suivante

Étape 1 : Déposer une plainte auprès de l'administrateur général, Suite

Résultats possibles

Si l'administrateur général arrive à la conclusion qu'une nomination a été effectuée pour des raisons de favoritisme, l'administrateur général doit prendre les mesures qui lui paraîtront appropriées, allant jusqu'à la révocation de la nomination du candidat reçu.

L'administrateur général doit informer le plaignant des conclusions de l'enquête.

Nota : Une révocation ne peut avoir lieu si plus de six mois se sont écoulés depuis la nomination.

Rapports sur les plaintes

Le nombre de plaintes doit être signalé annuellement au Conseil du trésor dans un délai de 6 mois après la fin de l'exercice conformément à l'article 33 de la *Loi sur la Fonction publique*. Le nombre de plaintes doit également être signalé dans les rapports annuels du ministère.

Suite à la page suivante

Étape 2 : Déposer une plainte auprès de l'ombud

Introduction Si un candidat ayant été retenu, qui n'a pas obtenu de nomination par l'entremise d'un concours, n'est pas satisfait de la réponse de l'administrateur général, le plaignant peut déposer une plainte auprès de l'ombud.

Comment déposer une plainte Un candidat ayant été retenu, qui n'a pas obtenu de nomination par l'entremise d'un concours, peut déposer une plainte auprès de l'ombud selon laquelle le candidat reçu a été nommé au poste pour des raisons de favoritisme.

Lors du dépôt de la plainte, le candidat non retenu doit fournir par écrit les raisons pour lesquelles **il pense** que la nomination a été effectuée pour des raisons de favoritisme.

À quel moment peut-on déposer une plainte Les candidats ayant été retenus, qui n'ont pas obtenu de nomination par l'entremise d'un concours, disposent de 30 jours civils à partir de la date à laquelle ils reçoivent la réponse de l'administrateur général de l'étape 1 pour déposer une plainte auprès de l'ombud.

Le dépôt d'une plainte auprès de l'ombud ne peut être envisagé qu'une fois l'étape 1 terminée.

Traitement d'une plainte L'ombud examinera les détails de la plainte et déterminera si cette dernière est fondée.

Si la plainte	alors l'ombud
est fondée;	informera le sous-ministre du Conseil du trésor et l'administrateur général touché de la décision; informera le plaignant, le sous-ministre du Conseil du trésor et l'administrateur général touché des conclusions de l'enquête.

Suite à la page suivante

Étape 2 : Déposer une plainte auprès de l'ombud, Suite

Traitement d'une plainte (suite)

Si la plainte	alors l'ombud
n'est pas fondée;	peut refuser d'enquêter sur la plainte s'il estime qu'elle est futile, frivole, vexatoire ou fait de mauvaise foi. Si l'ombud refuse d'enquêter sur la plainte reçue, il doit fournir un avis écrit au plaignant qui explique les raisons de son refus.

Résultats possibles

Toutefois, sur la foi de ses conclusions, l'ombud peut soumettre des recommandations à l'administrateur général et au sous-ministre du Conseil du trésor et proposer, si la situation le justifie, la révocation d'une nomination.

L'ombud n'est pas habilité à révoquer une nomination.

Toute nomination peut être révoquée par l'administrateur général, sur recommandation de l'ombud, dans les douze mois qui suivent la nomination.

Rapports sur les plaintes

Les constatations peuvent être publiées dans le rapport annuel de l'ombud à l'Assemblée législative.

Suite à la page suivante

Chapitre 8 : Glossaire

Introduction Ce chapitre contient une liste alphabétique des définitions de termes de dotation. Ce chapitre comprend des termes qui sont soit nouveaux, soit peu courants.

Administrateur général Sous-ministre d'un élément de la fonction publique et, en l'absence d'un sous-ministre, toute personne désignée à ce titre par le lieutenant-gouverneur en conseil. L'administrateur général est l'administrateur en chef du ministère (article 1 de la *Loi sur la Fonction publique*).

Affectation provisoire Situation dans laquelle un employé permanent à temps plein de la partie I est réaffecté temporairement à un autre ministère ou organisme (ou à une autre division au sein de son ministère), à un district scolaire, à la Régie régionale de la santé A, à la Régie régionale de la santé B, à Ambulance Nouveau-Brunswick Inc., à FacilicorpNB Ltée., à Fundy Linen Services, Inc. ou au Conseil du Nouveau-Brunswick en matière de santé.

L'affectation provisoire est un mécanisme de dotation auquel on peut recourir

- pour pourvoir un poste vacant
- pour obtenir des compétences ou des qualifications particulières pendant un certain temps
- à des fins du perfectionnement du personnel

Une affectation provisoire n'est pas considérée comme une mutation ou une promotion. Elle est rendue possible en vertu de lettres d'entente entre les parties concernées.

Avis de concours La dotation doit se faire dans un délai raisonnable (voir le rapport de suivi de la dotation à l'**annexe U**).

Affichage d'un poste disponible en vue de recevoir des candidatures (article 9 de la *Loi sur la Fonction publique*). Les délais d'affichage, précisés dans le présent manuel et dans les conventions collectives applicables, doivent être respectés.

Suite à la page suivante

Glossaire, Suite

Classification souple

Délégation à un ministère de la souplesse voulue pour faire des nominations de promotion. Dans une classification souple, un employé peut être promu d'un niveau à un autre, pourvu qu'il possède les compétences et l'expérience nécessaires et qu'il remplit les fonctions du niveau supérieur. Les classifications ne sont pas toutes souples dans tous les ministères.

Concours

Concours public : Concours ouverts à tous (employés et membres du public).

Concours restreint

- **Interne** – réservé aux employés de la fonction publique tels que définis à l'article 1 de la *Loi sur la Fonction publique* et à tout autre groupe défini aux termes de l'article 1.

Nota : À compter du 11 juin 2012, les règlements mentionnés à l'article 1 de la *Loi sur la Fonction publique* ont été révisés de façon à inclure les employés réguliers des parties II et III.

- **Intraministériel** – réservé aux employés d'un élément (ministère ou organisme) des services publics (selon la définition de l'article 8 de la *Loi sur la Fonction publique*).

Nota : Les candidats inscrits au Programme ÉAE ont le droit de poser leur candidature aux concours internes. Ils peuvent également poser leur candidature aux concours intraministériels lorsqu'ils sont déjà à l'emploi du ministère recruteur.

Suite à la page suivante

Glossaire, Suite

Contrat de services personnels

Contrat de travail dans lequel il existe une relation employé-employeur en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (loi fédérale). Les personnes sont embauchées pendant une période définie et les conditions d'emploi sont précisées dans le contrat. Les personnes visées par un contrat de services personnels n'ont pas de statut en vertu de la [Loi sur la Fonction publique](#) (LFP). Une personne ne doit pas être embauchée en vertu d'un contrat de services personnels pour effectuer le travail d'employés syndiqués. Se reporter à la directive AD-2919, volume 2, du *Manuel d'administration*.

Contrat de services professionnels

Contrat de services où il n'existe aucune relation employé-employeur. Se reporter à la directive [AD-2916](#), volume 2, du *Manuel d'administration*.

Document de nomination

Document qui peut être le formulaire de modifications générales ou la lettre d'offre d'emploi et la carte ou la formule d'acceptation signée de l'offre d'emploi. L'administrateur général peut signer la lettre d'offre ou le document de nomination (souvent appelé *Formulaire de modifications générales*).

Éléments de la fonction publique

Chaque ministère ou organisme constitue un élément aux termes de la [Loi sur la Fonction publique](#). Voir l'article 3 du règlement 93-137 de la *Loi sur la Fonction publique* pour une liste complète.

Employé

Personne embauchée dans la fonction publique en vertu de la [Loi sur la Fonction publique](#) (LFP) et des règlements afférents. Les employés occasionnels, les employés temporaires et les membres du cabinet d'un ministre sont nommés en vertu de la *Loi sur la Fonction publique*, mais ne satisfont pas à la définition d'employé. Les personnes embauchées en vertu d'un contrat de services personnels ne sont pas visées.

Suite à la page suivante

Glossaire, Suite

Employé limité dans son activité politique

Un employé limité dans son activité politique est une personne

- qui détient un poste ayant le statut d'administrateur général
 - qui occupe un poste classé au niveau du groupe des cadres supérieurs ou qui a des responsabilités équivalentes à celles des postes du groupe des cadres supérieurs
 - dont les tâches et responsabilités consistent notamment à fournir des avis, des opinions, des propositions, des recommandations, des analyses ou des choix de politiques au premier ministre, à un ministre, au Conseil exécutif, à un membre du Conseil exécutif, à un comité ou à un membre d'un comité du Conseil exécutif, à un administrateur général ou à un directeur général
 - dont les tâches et responsabilités consistent notamment à fournir des avis juridiques ou d'autres services juridiques au premier ministre, à un ministre, au Conseil exécutif, à un membre du Conseil exécutif, à un comité ou à un membre d'un comité du Conseil exécutif, à un administrateur général, à un directeur général ou à tout autre employé
-

Exigence spéciale nécessaire (ESN)

Certification, affiliations professionnelles, permis ou qualifications essentiels pour qu'il y ait nomination à certaines classifications.

Fonction publique professionnelle non partisane

Une fonction publique professionnelle n'étant pas empreinte d'influence politique ni de favoritisme et étant fondée sur les cinq valeurs fondamentales de la fonction publique du Nouveau-Brunswick : **intégrité, respect, impartialité, service et compétence**. Les valeurs influencent les décisions et les actions et fournissent un cadre cohérent et juste au sein duquel des décisions peuvent être prises.

Formulaire de modifications générales

Document de saisie de données clés aux fins de la paie (date d'entrée en fonction, durée du stage, traitement, classification, etc.). Voir le document de nomination.

Interruption de service

Interruption d'emploi continu pendant au moins sept jours civils consécutifs pour les employés occasionnels ou 45 jours pour les employés temporaires ou permanents. Se reporter à la convention collective appropriée pour les employés syndiqués. Suite

Suite à la page suivante

Glossaire, Suite

Jury d'examen Le jury d'examen est composé de personnes chargées de déterminer et d'évaluer les qualifications des candidats à un concours (paragraphe 5(1) de la *Loi sur la Fonction publique*). Le président du jury d'examen est habituellement un **consultant** en ressources humaines à qui des pouvoirs de dotation ont été confiés officiellement par l'administrateur général.

Liste d'admissibilité Document qui énumère, par ordre alphabétique, les noms des candidats les plus qualifiés et appropriés à un concours. Une liste d'admissibilité peut être valide pendant une période maximale de 24 mois, prolongations comprises (paragaphes 26(3) et 12(1) de la *Loi sur la Fonction publique*). La date d'entrée en vigueur et la période de validité doivent y figurer.

Liste de réaffectation Liste de tous les employés touchés par un réaménagement des effectifs résultant d'un manque de travail, de la suppression d'une fonction ou de l'élimination d'un poste. Les noms demeurent sur la liste pendant un an après la date du licenciement et ont la priorité lorsque des postes sont à pourvoir. Des nominations peuvent être faites à partir de la liste sans concours.

Membres du cabinet d'un ministre Personnel qui est embauché par un ministre, qui travaille directement pour un ministre et qui relève directement d'un ministre (article 18 de la *Loi sur la Fonction publique*). Ces personnes n'ont pas qualité d'employé aux termes de la [Loi sur la Fonction publique](#).

Module de sélection – critères Critères qui permettent de définir des facteurs tels que les compétences comportementales et techniques ainsi que les qualifications essentielles et constituant un atout qui sont nécessaires pour le bon rendement dans le poste.

Suite à la page suivante

Glossaire, Suite

Mutation

Les mutations facilitent la réaffectation permanente d'employés au sein de la partie I et depuis les parties II et III de la fonction publique (voir l'annexe I de la [Loi relative aux relations dans les services publics](#) pour la liste complète). La mutation peut avoir lieu si l'administrateur général juge selon les preuves que les exigences du poste sont essentiellement semblables à celles du poste antérieur et que la mutation a du mérite selon le rendement dans le poste antérieur.

Tout employé des parties I, II ou III de la fonction publique ayant terminé son stage avec succès peut être muté à un autre poste.

Une mutation est le déplacement d'un employé à un poste dont le taux maximum de traitement ne dépasse pas de 4,8 % celui du poste qu'il occupait et ne constitue pas une promotion.

Nomination

Désignation officielle d'une personne ou d'un employé à un poste. Les nominations peuvent être faites avec ou sans concours et peuvent être de nature saisonnière, temporaire ou permanente. Voir le volume 2 du Manuel d'administration pour les conditions d'emploi.

Voici les types de nominations qui peuvent être faites sans concours :

- Emploi occasionnel
- Nomination à titre temporaire
- Emplois professionnels, scientifiques ou techniques spécialisés (article 15 de la *Loi sur la Fonction publique*)
- Nomination en vertu du Programme d'égalité d'accès à l'emploi (article 16 de la *Loi sur la Fonction publique*)
- Programmes de gestion du talent
- Mutation latérale
- Nomination d'employés occasionnels ou temporaires à un poste permanent
- Nomination d'étudiants ou d'apprentis à un poste permanent
- Programme provincial de réaffectation
- Promotion par reclassification
- Classifications souples

Suite à la page suivante

Glossaire, Suite

Nomination à titre occasionnel

Une nomination à titre occasionnel peut être faite sans concours si les besoins sont temporaires ou de nature sporadique pour une période d'au plus un an, conformément au paragraphe 17(3) de la *Loi sur la Fonction publique*.

Nomination à titre temporaire

Selon le paragraphe 17(5) de la [Loi sur la Fonction publique \(LFP\)](#), une nomination à titre temporaire peut être faite sans concours à un poste approuvé s'il est prévu que la personne sera nécessaire pour une période de 1 à 3 ans.

Pour être nommée à un poste permanent au sein de la fonction publique sans concours, la personne doit déjà avoir été nommée à un poste en vertu de l'article 17 de la *Loi sur la Fonction publique* et avoir au moins 6 mois de service continu.

Nomination à un emploi professionnel, scientifique ou technique

Nomination effectuée par le sous-ministre ou l'administrateur général, sans concours, à des postes qui exigent des connaissances professionnelles, scientifiques ou techniques spécialisées. Le sous-ministre ou l'administrateur général doit confirmer que la personne possède les connaissances et l'expérience requises (article 15 de la *Loi sur la Fonction publique*). L'employeur doit faire état de ces nominations dans le rapport annuel.

Ce type de nomination ne remplace pas le processus de dotation habituel. On y procède seulement dans des circonstances précises, soit lorsqu'il y a un manque manifeste de candidats qualifiés sur le marché du travail pour pourvoir les postes assortis des exigences suivantes :

- Un niveau d'expertise et de formation poussé
- Un niveau d'habiletés techniques poussé
- Nécessité d'avoir des experts reconnus dans leur domaine

Cette documentation doit fournir des données scientifiques à l'appui obtenues d'un organisme de recherche se spécialisant dans l'analyse du marché du travail ou un document montrant qu'on a lancé un concours public au cours des deux dernières années civiles sans réussir à trouver un candidat qualifié. **(Voir Annexe P)**

Suite à la page suivante

Glossaire, Suite

Nomination de sous-dotation

Pratique qui consiste à nommer un candidat à l'intérieur d'une même classification, mais à un niveau inférieur à celui du poste. Cette pratique est employée seulement lorsqu'il n'y a pas de candidat qualifié pour occuper le poste et que la personne choisie satisfera aux exigences dans un délai raisonnable.

Nomination d'une durée déterminée

Nomination par concours à un poste approuvé pour une période déterminée (paragraphe 21(1) de la Loi). La durée limite de 1 à 3 ans ne s'applique pas à ces nominations.

Pour être nommé à un poste permanent au sein de la fonction publique, le poste permanent doit être de la même classification et comporter des tâches semblables.

Ombud

Agent de l'Assemblée législative, dont les pouvoirs et les fonctions sont énoncés au paragraphe 31(1) de la *Loi sur la Fonction publique*.

Particularités de la classification

Description des tâches du poste ainsi que des qualifications et de la formation (ou l'équivalent) nécessaires approuvées par le Conseil de gestion. Les particularités de la classification peuvent comprendre des exigences spéciales nécessaires (ESN) requises pour être admissible à un poste assorti d'une classification. Les particularités de la classification sont basées sur les normes professionnelles nationales.

Suite à la page suivante

Glossaire, Suite

Parties des services publics

Les parties des services publics sont énumérées à l'annexe I de la [Loi relative aux relations de travail dans les services publics](#) (LRTSP). Les services publics comportent quatre parties :

- La **partie I** se définit comme tous les ministères et organismes énumérés. Ils sont tous visés par la [Loi relative aux relations de travail dans les services publics](#), mais seulement certains d'entre eux sont visés par la [Loi sur la Fonction publique](#). (voir la définition de la fonction publique à l'article 1 de la *Loi sur la Fonction publique*)
 - La **partie II** comprend tous les districts scolaires énumérés. La partie II n'est pas visée par la *Loi sur la Fonction publique*.
 - La **partie III** comprend les organisations du secteur de la santé énumérées. La partie III n'est pas visée par la *Loi sur la Fonction publique*.
 - La **partie IV** se définit comme toutes les commissions et les organisations énumérées. La partie IV n'est pas visée par la *Loi sur la Fonction publique*.
-

Plainte

Demande faite par un candidat ayant été retenu auprès de l'administrateur général ou de l'ombud pour qu'il examine les résultats d'une nomination à la suite d'un concours public ou restreint pour déterminer s'il y a eu favoritisme (articles 33.1 et 33. 2 de la *Loi sur la Fonction publique*).

Poste bien classifié

Un poste ayant été classifié selon les responsabilités, défis, prises de décision et la structure de l'organisation. Le poste continue à être bien classifié si ces éléments ne changent pas.

Présélection

Processus qui consiste à examiner et à évaluer les demandes afin de déterminer si elles méritent d'être prises en considération dans un concours.

Suite à la page suivante

Glossaire, Suite

Principe du mérite

Les candidats ayant du mérite possèdent les qualifications, les compétences et les habiletés nécessaires au poste. On juge que la personne a du mérite si elle possède les qualifications essentielles nécessaires pour accomplir le travail ainsi que toute autre qualification constituant un atout par rapport au travail à faire ou pour l'organisation.

Selon l'article 6 de la [Loi sur la Fonction publique](#), les nominations à des postes de la fonction publique de personnes qui en sont déjà membres ou qui n'en font pas partie doivent se faire sans favoritisme et par concours ou par un autre moyen de sélection (p. ex. sans concours en fonction du rendement professionnel tel qu'il est décrit au chapitre 5).

Programme de gestion du talent

Le Programme de gestion du talent est un outil de planification de la relève important offrant un moyen intégré de déterminer, de sélectionner, de développer et de retenir le talent au sein de notre organisation, ce qui est essentiel pour la planification à long terme.

Programme d'égalité d'accès à l'emploi

Le Programme d'égalité d'accès à l'emploi est prévu par règlement. Le programme a pour objectif de créer une main-d'œuvre plus représentative qui reflète la diversité de notre province. Il favorise le recrutement et le maintien en poste d'un effectif diversifié et représentatif.

Qualifications

Description quantitative et qualitative de la formation, des compétences et de l'expérience souhaitables ou nécessaires que l'on utilise pour choisir les candidats qualifiés pour un poste (articles 7 et 11 de la *Loi sur la Fonction publique*).

Suite à la page suivante

Glossaire, Suite

Qualifications constituant un atout

Les qualifications constituant un atout sont des qualifications qui ne sont pas essentielles à l'exécution des tâches, mais qui sont ou seront bénéfiques à l'organisation ou qui permettent de mieux accomplir le travail. Elles permettent, dans le cadre du processus de présélection, de veiller à ce que les candidats convenant le mieux fassent l'objet d'un examen plus approfondi, et ainsi de limiter le nombre de ceux-ci méritant un tel examen.

Rétroaction

Il s'agit d'une occasion pour partager des renseignements avec un candidat dont la candidature n'a pas été retenue à un concours afin de lui permettre de mieux comprendre les motifs de la décision. La rétroaction est axée sur le candidat et ne consiste pas à faire une comparaison avec les autres candidats ayant pris part au concours.

Stage

Période qui suit immédiatement une nomination et qui sert à évaluer les aptitudes et la compétence de l'employé par rapport aux exigences du poste. Cette période est généralement de six mois, mais elle peut être prolongée par l'administrateur général ou son représentant pour deux périodes de trois mois n'excédant pas douze mois au total. Lorsqu'une nomination est faite au sein de la fonction publique, l'administrateur général peut supprimer ou raccourcir le stage. Un avis de deux semaines doit être donné aux employés rejetés durant leur stage (article 23 de la *Loi sur la Fonction publique* et règlement 95-17, article 2).

Statut d'employé

Bien qu'il ne se retrouve pas dans la législation, ce terme est communément utilisé par rapport aux :

- personnes définies comme employé en vertu de la *Loi relative aux relations dans les services publics*, alinéa 1(e). Le statut d'employé peut ne pas correspondre à la définition d'employé dans la *Loi sur la Fonction publique*
 - employé embauché à titre occasionnel ou temporaire qui compte plus de six mois de service continu.
-

Suite à la page suivante

Annexe A: Niveaux de compétence linguistique – Résumés des descriptions

DE BASE (1)

Peut satisfaire des besoins de survie de base et connaît les formules de politesse minimales.

Peut poser et répondre à des questions simples. Peut comprendre des questions et des énoncés simples si le débit est lent. Peut fournir des renseignements et des descriptions simples portant sur des sujets familiers tels que la famille, les loisirs, l'éducation et l'emploi. La répétition et la reformulation sont nécessaires. Le vocabulaire permet d'exprimer des besoins élémentaires. Les erreurs de grammaire et de prononciation sont fréquentes.

DE BASE PLUS (1+)

Peut satisfaire les besoins de survie et participe à des échanges informels portant sur des domaines d'expérience personnelle.

Difficultés à participer pleinement à une conversation informelle. Peut offrir une séquence de phrases compréhensibles, mais les erreurs dans les structures élémentaires sont fréquentes. Démontre parfois certaines fonctions du niveau *Intermédiaire*, mais ne maintient pas la conversation à ce niveau.

INTERMÉDIAIRE (2)

Peut satisfaire les besoins sociaux courants et des exigences de travail limitées.

Participe bien à des conversations informelles portant sur des sujets et des intérêts personnels. Peut gérer des exigences de travail limitées et courantes, fournir des renseignements, des explications, parler de faits, raconter, décrire et exprimer son opinion. Quoiqu'il puisse y avoir un certain degré d'exactitude, la grammaire est encore boiteuse et les erreurs peuvent distraire. Peut reformuler lorsque le vocabulaire fait défaut.

INTERMÉDIAIRE PLUS (2+)

Peut participer pleinement à une conversation générale.

Participer pleinement à des conversations informelles dans des contextes sociaux et professionnels. Le contrôle des structures langagières peut varier, mais la communication est normalement claire. Démontre parfois certaines fonctions du niveau *avancé*, mais ne maintient pas la conversation à ce niveau.

AVANCÉ (3)

Peut parler la langue avec suffisamment de précision et de vocabulaire pour participer avec efficacité à la plupart des conversations formelles et informelles dans des contextes professionnels et sociaux.

Peut discuter avec une certaine aisance de sujets personnels, professionnels, abstraits et factuels qui ne découlent pas nécessairement d'expériences personnelles. Peut justifier son opinion et faire des hypothèses. La grammaire est généralement bonne et les erreurs n'entravent pas la communication. L'ampleur du vocabulaire permet de traiter avec détails et précision d'une variété de sujets, factuels et abstraits.

Annexe A: Niveaux de compétence linguistique – Résumés des descriptions, Suite

AVANCÉ PLUS (3+)

Peut parler la langue avec suffisamment d'aisance pour participer à des échanges formels et informels dans une variété de contextes.

À l'occasion, il peut y avoir des erreurs grammaticales et des lacunes de vocabulaire, mais la communication dans son ensemble n'en souffre pas. Démontre parfois certaines fonctions du niveau *supérieur*, mais ne maintient pas la conversation à ce niveau.

SUPÉRIEUR (4)

Peut se servir de la langue avec aisance et exactitude dans tous les contextes qui exigent des structures langagières complexes.

Peut organiser un discours soutenu d'ordre social et professionnel avec aisance et précision. Le discours est formel et bien organisé. Démontre une solide maîtrise de la grammaire et des structures langagières complexes. Le vocabulaire est précis et nuancé. Peut conseiller, persuader et négocier et faire valoir différents points de vue.

LECTURE

NIVEAU 1 (De Base)

Capacité de bien comprendre des textes très simples et de saisir l'idée générale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers. On ne doit cependant pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées.

NIVEAU 2 (Intermédiaire)

Capacité de saisir l'idée générale de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle reliés au travail, d'en dégager des éléments d'information précis et de distinguer les idées principales et secondaires.

NIVEAU 3 (Avancé)

Capacité de comprendre des textes variés, de saisir des détails complexes, de reconnaître les nuances et les sous-entendus. Capacité de bien comprendre du matériel portant sur des sujets spécialisés ou sur des sujets qui lui sont moins familiers.

NIVEAU 4 (Supérieur)

Capacité de comprendre des textes compliqués qui dépasse celle d'une personne du niveau avancé.

Annexe A: Niveaux de compétence linguistique – Résumés des descriptions, Suite

EXPRESSION ÉCRITE

NIVEAU 1 (De Base)

Capacité d'écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui indiquent le temps, le lieu ou la personne. Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe sont acceptables et tolérées dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.

NIVEAU 2 (Intermédiaire)

Maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets courants. Les textes écrits exigeront quand même certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

NIVEAU 3 (Avancé)

Capacité de rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente. Le style de présentation et l'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections.

NIVEAU 4 (Supérieur)

Capacité de rédiger qui dépasse celle d'une personne de niveau avancé.

Annexe B : Profil des compétences

POSTE :			
CLASSIFICATION :			
COMPÉTENCES REQUISES	NIVEAUX CIBLES		NC
	A (souhaitable)	B (minimum)	
	Niveau A	Niveau	Tout ce qui est sous le niveau minimum requis (B)
	Niveau	Niveau	Tout ce qui est sous le niveau minimum requis (B)
	Niveau	Niveau	Tout ce qui est sous le niveau minimum requis (B)
	Niveau	Niveau	Tout ce qui est sous le niveau minimum requis (B)
	Niveau	Niveau	Tout ce qui est sous le niveau minimum requis (B)
	Niveau	Niveau	Tout ce qui est sous le niveau minimum requis (B)
	Niveau	Niveau	Tout ce qui est sous le niveau minimum requis (B)

Participants : (président)

Rempli par :

Date :

Annexe C : Avis de concours

La formulation mise en évidence ci-dessous doit être incluse **SEULEMENT pour les concours où les employés qui, dans le cadre de leurs responsabilités, travaillent dans des installations des régies régionales de la santé, de l'extra-mural/Ambulance NB, des services correctionnels, des foyers de soins ou des établissements résidentiels pour adultes.

****« Toutes les personnes travaillant dans un secteur vulnérable devront présenter une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 (deux doses d'une série primaire en plus d'une dose de rappel reçue au cours des six derniers mois) ou suivre toutes les mesures de précaution mises en place par l'employeur ».**

**Nom du ministère
Classification/titre du poste
Type de concours (public, restreint)
Lieu de travail**

Le ministère de _____ est à la recherche d'une personne pour se joindre à la direction comme *titre de poste à lieu du bureau*.

En tant que membre de l'équipe nom de l'équipe de travail, le candidat retenu devra description de ce qui sera fourni. Le candidat retenu sera responsable de description des fonctions et des responsabilités.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES : Un diplôme universitaire en discipline requise ou un diplôme d'un autre type d'établissement en discipline requise. Au moins nombre d'années requises années d'expérience de travail connexe en domaine d'expertise. L'équivalent en éducation, en formation et en expérience pourrait être considéré.

Sélectionner un élément

Les candidats doivent faire clairement état des qualifications essentielles afin que leur candidature ne soit pas rejetée. Veuillez indiquer la langue préférée pour l'évaluation dans votre curriculum vitae.

QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT : La préférence peut être accordée aux candidats possédant qualifications constituant un atout. Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, il se peut que les candidats soient obligés dans leur demande de faire état d'au moins une qualification constituant un atout en plus des qualifications essentielles afin que leur candidature ne soit pas rejetée.

Les exigences opérationnelles suivantes s'appliquent aussi (p. ex. : travailler les fins de semaine, déplacements, travail par quarts ou heures variables).

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES : Le candidat retenu possédera les compétences comportementales suivantes: _____.

COMPÉTENCES TECHNIQUES : Le candidat retenu possédera les compétences techniques suivantes: _____.

Les détails du curriculum vitae doivent être présentés en ordre chronologique en indiquant les années et les mois pour la formation et les emplois à temps partiel ou à plein temps.

Salaire : annuel (s'il y a lieu)

Nous encourageons les postulants à poser leur candidature en ligne-ou par la poste à l'adresse suivante au plus tard la **date limite**, en précisant le numéro du concours : Ce concours peut servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.

adresse et numéro de téléphone

Nous désirons remercier tous les postulants de l'intérêt manifesté pour le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

Les candidats inscrits au [programme d'égalité d'accès à l'emploi](#) et les anciens combattants qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés auront la préférence au moment de la nomination.

Nous préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi.

*Découvrez ce que c'est de travailler au gouvernement du Nouveau-Brunswick, où nous travaillons ensemble en tant qu'**Une équipe, Un GNB** pour améliorer la vie des Néo-Brunswickoises et Néo-Brunswickois au quotidien !*

La fonction publique du Nouveau-Brunswick : améliorer la vie des Néo-Brunswickois au quotidien!

Annexe D : Feuille de présélection

Numéro de concours :
Direction :

Titre de poste et classification :
Lieu :

Critères de présélection : doit posséder toutes les qualifications essentielles de même que les qualifications constituant un atout 1 et 4.

Candidat	Qualifications essentielles					Qualifications constituant un atout				Exigences opérationnelles	RETENU	NON RETENU	Remarques
	QE 1	QE 2	QE 3	QE 4	QE 5	QCA 1	QCA 2	QCA 3	QCA 4				

QE 1 =

QCA 1 =

QE 2 =

QCA 2 =

QE 3 =

QCA 3 =

QE 4 =

QCA 4 =

Exigences opérationnelles :

Membres du jury :

1. _____

2. _____

3. _____

Date :

Annexe E : Voir l'annexe A

Annexe F : Accusé de réception

Date

Adresse

Objet : Titre du poste
Nom du Ministère
Numéro du concours
Lieu

Madame OU Monsieur,

Nous accusons réception de votre demande relative au concours susmentionné.

L'examen préliminaire des demandes sera fait prochainement et nous communiquerons uniquement avec ceux dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante. Les candidats qui désirent connaître l'état des concours publics peuvent le faire en consultant le site Web suivant : www.gnb.ca/emplois (pour les concours ouverts) ou <https://hrh.gnb.ca/ess> (pour les concours internes ou intraministériels).

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté à l'égard d'un emploi à notre ministère.

La formulation mise en évidence ci-dessous doit être incluse **SEULEMENT pour les concours où les employés qui, dans le cadre de leurs responsabilités, travaillent dans des installations des régies régionales de la santé, de l'extra-mural/Ambulance NB, des services correctionnels, des foyers de soins ou des établissements résidentiels pour adultes.

**« Toutes les personnes travaillant dans un secteur vulnérable devront présenter une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 (deux doses d'une série primaire en plus d'une dose de rappel reçue au cours des six derniers mois) ou suivre toutes les mesures de précaution mises en place par l'employeur ».

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Nom

Conseiller en ressources humaines OU Coordonnateur du recrutement

Annexe G : Lettre préalable à l'entrevue

Date

Adresse

Objet : Numéro du concours, poste, direction, endroit

Madame, Monsieur,

Faisant suite à votre candidature au concours susmentionné, il me fait plaisir de vous inviter à une entrevue pour le poste de , avec direction, au ministère . Veuillez vous présenter pour une entrevue axée sur le comportement à adresse, Nouveau-Brunswick, le date, à heure. Cette entrevue axée sur le comportement durera environ une heure et demie. (*modifier au besoin*).

Une entrevue comportementale est un processus qui amène le candidat ou la candidate à répondre à une série de questions portant directement sur une compétence d'intérêt. Vous devez chercher dans votre passé récent un événement *véritable et précis* au cours duquel vous avez démontré une compétence donnée. Veuillez noter que des questions d'entrevue axée sur le comportement ainsi que des questions techniques et relatives au poste pourraient être posées à cette entrevue.

Vous trouverez ci-dessous certaines des compétences qui seront évaluées durant l'entrevue ainsi que certaines des questions que nous vous poserons. Veuillez vous préparer en conséquence. Pour vous y préparer, pensez à un événement particulier au cours duquel vous avez fait ce qui suit (seulement un exemple ou un événement est nécessaire par question). Veuillez noter que les compétences et les questions techniques n'ont pas été fournies. Elles pourraient toutefois être posées à l'entrevue en plus des questions ci-dessous.

Annexe G : Lettre préalable à l'entrevue, Suite

Directives additionnelles :

- ⇒ Choisissez des événements **récents** et **précis** : ne choisissez pas un événement qui s'est produit il y a plus de cinq ans de travail. Un événement « précis » est un événement qui a un début et une fin déterminée.
- ⇒ Au début de chaque événement, l'intervieweur vous demandera un bref aperçu. Notamment, on vous demandera une brève légende (ou un titre), ainsi que les principales mesures que vous avez dû prendre pour faire face à la situation. Après cet aperçu, l'intervieweur vous posera des questions plus détaillées sur ce que vous avez fait.
- ⇒ Durant l'entrevue, il importe que l'intervieweur distingue ce que vous avez fait de ce que les autres intervenants peuvent avoir fait. Par conséquent, essayez de parler à la première personne du singulier (c'est-à-dire, *J'ai fait ceci* ou *J'ai fait cela...*).
- ⇒ N'hésitez pas à apporter des notes à l'entrevue.

Veillez avoir à votre disposition les noms et les coordonnées des personnes qui peuvent confirmer les détails des événements dont vous parlerez ou qui peuvent attester des compétences que vous possédez.

Vous trouverez ci-joint deux formulaires de déclaration volontaire pour les groupes de personnes admissibles à la préférence accordée dans le cadre du processus d'embauche. Si vous faites partie d'un de ces groupes; se trouvent être parmi les plus qualifiés, et que vous désirez que l'on vous accorde la préférence dans le processus de dotation, veuillez remplir le formulaire approprié selon les instructions et l'amener à l'entrevue. Il est facultatif de remplir le formulaire. Toutefois, il faut le remplir dans le cadre de chaque processus de dotation auquel vous désirez que l'on vous accorde la préférence (à savoir, le fait d'avoir déjà rempli un formulaire ne suffit pas pour d'autres emplois potentiels). Le formulaire explique les critères d'admissibilité et précise la documentation nécessaire. Veuillez noter que le fait d'être inscrit au [Programme d'égalité d'accès à l'emploi \(ÉAE\)](#) ne suffit pas pour que l'on vous accorde la préférence dans le cadre du processus d'embauche, vous devez aussi remplir et soumettre le formulaire selon les instructions.

Si vous avez un handicap qui peut nécessiter la prise de dispositions spéciales, veuillez communiquer avec _____ au _____ au ministère _____ le plus tôt possible. Veuillez informer immédiatement notre bureau si vous n'êtes pas en mesure de vous présenter à l'entrevue.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de sélection, veuillez consulter le site Web www.gnb.ca/emplois Pour savoir où en est le présent concours, vous pouvez consulter le site Web suivant : www.gnb.ca/emplois Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec _____ au _____ .

Je vous prie d'agréer, _____ , l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom

Titre

Numéro de téléphone

Annexe H : Liste d'admissibilité

Nom du ministère :

Date de validité :

Concours :

Poste :

Classification :

Exigences linguistiques :

Endroit :

Date :

Nom du candidat ou de la candidate	Adresse	Numéro de téléphone	Langue	Date de l'entrevue	Préférence	Remarques
					<p>En vertu de la <i>Loi sur la fonction publique</i>, il s'agit d'un ancien combattant :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Personne inscrite au <i>PEAE</i> :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	

Commentaires :

Annexe I : Scénario d'ouverture d'une entrevue comportementale

Exemple : Scénario d'ouverture d'une entrevue comportementale ciblée

Candidat ou candidate:

Date:

Intervieweur(s):

Endroit:

Poste:

INTRODUCTION:

Commencez par établir un rapport avec le candidat afin de le mettre à l'aise, puis expliquez le but et les attentes de l'entrevue. Veuillez lire le scénario pour tous les candidats jusqu'à ce que vous le connaissiez bien.

DÉBUT DE L'ENTREVUE:

Accueillez le candidat

- Présentez-vous (ainsi que toute autre personne qui effectue l'entrevue avec vous).

Mettez le candidat à l'aise

- Demandez-lui, par exemple : « Avez-vous eu de la difficulté à trouver l'endroit ? ». Essayez de parler des antécédents du candidat, etc.

Expliquez le but de l'entrevue

- Dites : « Le but de l'entrevue, aujourd'hui, est de nous aider à déterminer si vos compétences correspondent au poste que le ministère/l'organisme cherche à pourvoir. » (À modifier selon le cas).

Expliquez la structure de l'entrevue

- « L'entrevue peut durer jusqu'à une heure et demie (à modifier selon le cas). Bien que nous ayons un peu de jeu à cet égard, **il vous incombe de vous chronométrer** en conséquence. En supposant que vous aurez besoin d'une pause de dix minutes, cela signifie que vous disposerez d'environ 20 minutes par événement (à modifier selon le cas). Pour être justes envers tous les candidats, nous ne pouvons trop prolonger la durée de l'entrevue. Si vous n'avez pas assez de temps pour répondre à toutes les questions, nous pouvons évaluer une compétence au moyen des informations recueillies au cours de la discussion des autres événements. »
- « Je vous guiderai afin que vous utilisiez le temps le plus efficacement possible. **Suivez mes indications. Quand je vous interromps ou vous demande de passer à autre chose, c'est à votre avantage.** »

Sachez que je chercherai peut-être à valider les preuves concernant les compétences mentionnées. Il me faudra les noms des personnes qui peuvent confirmer les détails particuliers des événements décrits.

SURVOL DE LA CARRIÈRE (MAXIMUM DE 5 MINUTES)

« Avant de commencer, j'aimerais mieux connaître vos antécédents. Même si nous avons eu l'occasion de passer en revue votre curriculum vitae, pourriez-vous parler brièvement des fonctions que vous avez antérieurement remplies, ainsi que de vos fonctions et responsabilités actuelles en précisant comment elles s'appliquent à ce poste? »

PROCESSUS D'ENTREVUE COMPORTEMENTALE

- *« Les questions que je vais vous poser peuvent différer des questions d'entrevue types auxquelles vous êtes peut-être habitué. J'aimerais que vous me racontiez un événement ou une situation qui a trait aux questions que je vous poserai. Je cherche des situations récentes, c'est-à-dire des situations qui se sont produites dans les cinq dernières années de travail. »*
- *« Ce qui m'intéresse, c'est le rôle que vous avez joué dans cette situation particulière. Donc, ramenez-moi à ce moment, comme si j'y avais été avec vous. Je veux savoir ce que vous avez dit, fait, pensé et peut-être éprouvé dans les exemples dont vous allez parler. »*
- *Au début de chaque question, je vous demanderai de commencer par un résumé ou une idée générale de la situation afin que j'aie un aperçu de ce dont vous nous entretiendrez. Ensuite, nous reprendrons le récit depuis le début et vous nous guiderez, pas à pas, au fil du déroulement des événements. Vous comprendrez davantage ce que je recherche une fois que je vous aurai posé ma première question.*
- *« Étant donné que je cherche un certain type d'information, il peut m'être nécessaire de vous interrompre afin d'obtenir plus de détails. À cause des contraintes de temps, je peux également devoir vous interrompre afin de vous ramener sur la voie et ainsi obtenir le plus d'information possible dans le délai dont nous disposons. »*
- *« Je vais vous demander de parler de vous-même, de sorte que je chercherai des énoncés à la première personne du singulier, tels que « J'ai dit », « J'ai fait », etc. Cela m'aidera à bien comprendre votre rôle dans l'événement que vous décrivez. À remarquer que je ne peux vous évaluer correctement si je ne comprends pas bien ce que vous avez fait. »*
- ***Avez-vous des questions à propos du processus d'entrevue? »***

Passez ensuite aux questions d'entrevue à proprement parler.

S'inspire de la technique d'entrevue comportementale du GroupeHay

Annexe J : Questions d'aperçu - Entrevue comportementale

« Pensez à un moment où vous avez dû travailler en équipe à un projet important. »

1. **En deux phrases, de quoi s'agissait-il (titre)?** Vous demandez un résumé de deux phrases. L'utilisation de la métaphore d'un **titre de livre** aide le candidat à se concentrer sur ce qu'**il** a fait exactement. Commencez le processus en disant le début du titre (il est également utile d'utiliser le nom du candidat). Par exemple : « *M^{me} Martin a réussi à...* (faire quoi?) ». Laissez le candidat terminer la phrase.
2. **Quelles étaient vos fonctions (titre du poste)?** Cette question a pour but d'obtenir une idée du poste, du niveau d'autorité, etc.
3. **Qui d'autre était en cause?** Cette question cherche à identifier, dès le début, les principaux intervenants dont vous entendrez parler dans la description de l'événement.
4. **Pourquoi cet événement est-il un bon exemple d'un moment où vous avez dû travailler en équipe?** Cette question donne l'occasion au candidat de changer **son** choix d'événement (s'**il** estime que l'événement choisi n'est pas pertinent) ou de justifier pourquoi **il** a choisi cet événement comme une bonne illustration de **ses** capacités par rapport à la compétence. Si l'explication vous semble plausible, poursuivez.
5. **Comment cela a-t-il commencé?** Cette section commence la discussion des étapes principales. Vous essayez d'obtenir un aperçu de très haut niveau d'une série d'événements.
6. **Quel a été le résultat?** Vous essayez d'amener le candidat à vous expliquer l'impact qu'**il** a eu sur le résultat.
7. **Étapes importantes intermédiaires?** Vous voulez que le candidat vous donne en une phrase un titre pour les étapes principales franchies, dans l'ordre, jusqu'à la fin. Cela devrait être très bref car vous y reviendrez plus tard. Ici, le candidat voudra vous donner tous les détails de chaque étape. S'**il** le fait, rappelez-lui que vous ne voulez que de titres brefs.
8. **Temps écoulé du début à la fin?** Cette question vise à obtenir une idée des délais.
Veillez me ramener au tout début. Par cette phrase, on commence la demande de précisions (voir le chapitre 2).

(Si le temps presse, vous pouvez demander au candidat d'indiquer le moment, dans l'étape, où vous le verrez représenter la compétence, pour ensuite le faire avancer rapidement à l'étape en question).

Conseil : Au début, nous vous suggérons de suivre ces questions de façon très structurée. Toutefois, avec le temps et l'expérience, vous pourrez recueillir rapidement l'information nécessaire d'une manière plus décontractée. Toutefois, si vous ne vous y retrouvez plus dans l'aperçu ou si le candidat parle trop, vous pouvez toujours revenir aux questions d'entrevue plus structurées.

Inspiré de la technique d'entrevue comportementale du GroupeHay

Annexe K: Structure de l'aperçu – Entrevue comportementale

Numéro du concours:

Nom du candidat ou de la candidate:

Nom de la compétence évaluée:

Titre de l'activité :	
Titre du poste ou de l'emploi de la personne au moment de l'entrevue :	
Autres intervenants :	
Pourquoi est-ce un bon exemple de... :	
Étapes importantes ou principales	
	Échéancier
Début	
Fin	
Résultat :	

Annexe L : Guide de notation du candidat

Candidat(e) :	Date :
Poste :	Lieu :
Numéro du concours :	
Membres du jury d'examen :	

Compétences requises	Évaluation – Entrevue comportementale				
	Niveaux cibles		NC Tout ce qui est sous le niveau minimum requis (B)	Notation du candidat	Commentaires justificatifs
	A	B (tout ce qui est sous le niveau A souhaité)			
1.	Niveau	Niveau			
2.	Niveau	Niveau			
3.	Niveau	Niveau			
4.	Niveau	Niveau			
5.	Niveau	Niveau			

Notation globale :

Exigences linguistiques :

Références :

MEMBRES DU
JURY :

1. _____ 2. _____ 3. _____

Annexe M: Guide de vérification des références

CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI

DATE:

NUMÉRO DU CONCOURS:

POSTE ET CLASSIFICATION :

NOM DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE :

NOM, TITRE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE DONNANT LA RÉFÉRENCE :

SIGNATURE DE LA PERSONNE AYANT VÉRIFIÉ LES RÉFÉRENCES :

RÉSULTATS (COMMENTAIRES):

Avant de poser les questions de vérification auprès de la personne donnant la référence, le paragraphe suivant doit être transmis :

Les renseignements fournis au cours de cette vérification des références sont confidentiels et ne seront pas communiqués à la personne dont nous étudions la candidature. Vous pouvez donc parler franchement et en toute sincérité des états de service de cette personne au sein de votre ministère ou organisation. L'information que vous nous transmettez nous aidera à déterminer si elle possède les compétences requises pour assumer les fonctions et responsabilités du poste à pourvoir et si elle est susceptible de bien s'intégrer à notre organisation. Il se peut que nous devions préciser que le contrôle des références a joué un rôle, de manière générale, dans le processus décisionnel. Soyez assuré toutefois qu'aucun détail précis, comme le nom des personnes consultées, ne sera divulgué.

Annexe M : Guide de vérification des références, Suite

SECTION 1: QUESTIONS GÉNÉRALES

- 1) Veuillez décrire votre relation de travail avec la personne candidate (supérieur, pair, collègue) ainsi que le contexte organisationnel dans lequel vous avez travaillé ensemble.

- 2) Pendant combien de temps avez-vous travaillé avec cette personne?

- 3) Quelles sont ou étaient **les fonctions et les responsabilités** de cette personne lorsqu'elle est partie?

- 4) Engageriez-vous à nouveau **cette personne**? (s'il y a lieu) Dans la négative, pouvez-vous me fournir plus de détails?

Cette personne est-elle fiable? Pouvez-vous me fournir des détails à cet effet?

- 6) Comment évalueriez-vous **le travail de cette personne sur le plan de la productivité et de la qualité** (volume, vitesse, temps, pressions, respect des calendriers, heures supplémentaires, exécution du travail dans les délais requis)?

- 7) Comment décririez-vous **les relations de travail de cette personne** avec les autres?

Questions pour les postes de surveillance ou de direction (s'il y a lieu)

- 1) **Cette personne** a-t-elle reçu un encadrement approprié, des défis et des possibilités de croissance?

- 2) **Cette personne** possède-t-elle les qualités de leader requises pour motiver le personnel et obtenir des résultats par rapport au travail?

Annexe M : Guide de vérification des références, Suite

Annexe M : Guide de vérification des références, Suite

Annexe N : Affirmation ou serment

AFFIRMATION / OATH OF OFFICE INSTRUCTIONS

The affirmation or Oath of Office must be witnessed and signed by a Commissioner of Oaths or by your supervisor. The form is to be returned within 30 days of your first day of employment to the Department of _____, P. O. Box 6000, Fredericton, New Brunswick E3B 5H1.

AFFIRMATION OU SERMENT D'ENTRÉE EN FONCTION INSTRUCTIONS

L'affirmation solennelle ou le serment professionnel doit être fait devant votre surveillant ou un commissaire aux serments et signé par l'un d'eux. La formule doit être retournée dans les 30 jours de votre première journée de travail à _____, case postale 6000, Fredericton, Nouveau-Brunswick E3B 5H1.

I,

_____ solemnly and sincerely swear (or affirm) that I will faithfully and honestly fulfill the duties that devolve upon me by reason of my employment in the Civil Service and that I will not, without due authority in that behalf, disclose or make known any matter that comes to my knowledge by reason of such employment. (In the case where an Oath is taken, add "so help me God".)

Je,

_____ jure (ou j'affirme) solennellement et sincèrement que je m'acquitterai fidèlement et consciencieusement des devoirs qui me seront impartis du fait de mon emploi dans la fonction publique et que je ne divulguerai ni ne révélerai rien de ce qui viendra à ma connaissance de ce fait sans y être dûment autorisé (En cas de serment, ajouter : « Que Dieu me soit en aide. »)

Witness (Commissioner of Oaths or Supervisor)

Témoin (Commissaire aux serments ou surveillant) _____

Employee

Employé(e) _____

Date _____ 20 _____

Department

Ministère _____

Name (print)

Nom (en lettres moulées) _____

Signature _____

Annexe O : Lettre d'offre

Date

Nom

Objet : Numéro du concours

Titre du poste

Classification

Lieu

Au nom du ministère , je suis heureux de vous offrir le poste d'une durée déterminée ou permanent susmentionné qui fait partie de la nom de la direction et de la division.

En prévision de votre acceptation de cette offre, j'aimerais sincèrement vous féliciter de votre nomination à ce poste.

Poste d'une durée déterminée

Sur acceptation de cette offre, vous entrerez en fonction le date et votre emploi prendra fin le date. Vous travaillerez au moins nombre d'heures par semaine et votre salaire sera de \$ à la quinzaine, groupe, niveau. Vous accumulerez des vacances et des congés de maladie à un taux de 1,25 jour par mois (*nota* : à moins d'avoir été négocié autrement par un employé non syndiqué).

Il se peut que la période durant laquelle vos services sont requis soit plus courte selon la disponibilité du travail et des ressources et la continuité des tâches à effectuer. Cette lettre ne constitue pas une garantie d'avoir un emploi dans l'avenir.

OU

Poste permanent

Sur acceptation de cette offre, vous entrerez en fonction le date. Vous travaillerez au moins nombre d'heures par semaine et votre salaire sera de \$ à la quinzaine, groupe, niveau. Vous accumulerez des vacances et des congés de maladie à un taux de 1,25 jour par mois (*nota* : à moins d'avoir été négocié autrement par un employé non syndiqué).

Postes permanents

Le Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick est un régime à prestation contributive enrichie selon la moyenne de la carrière qui verse des prestations de retraite aux employés participants dès leur retraite pour leurs années de service avec le Gouvernement du Nouveau-Brunswick. L'employé et l'employeur cotisent tous les deux au régime.

L'employeur vous offre gratuitement une assurance-vie de base et une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident équivalant à une fois (1x) votre salaire annuel ainsi que le programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF). En outre, il existe des garanties facultatives à frais partagés qui vous permettent, à vous ou à vous et votre famille, d'être couverts pour les médicaments sur ordonnance, les soins médicaux complémentaires, l'assurance voyage, les soins dentaires, les soins de la vue et l'assurance-vie des personnes à charge. Une assurance-vie et une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident facultatives et une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident volontaire sont également disponibles sans partage des coûts. L'inscription aux avantages sociaux doit être effectuée dans les **31 jours** suivant l'admissibilité (date d'entrée en vigueur). Si l'adhésion n'est pas complétée dans les **31 jours** suivant l'admissibilité, vous serez traité comme un demandeur tardif et devrez remplir un formulaire de [Déclaration d'état de santé](#) et risquer de vous voir refuser la couverture par l'assureur.

L'assurance-invalidité de longue durée (ILD) est un avantage obligatoire pour tous les employés permanents à temps plein et à temps partiel qui font partie des groupes d'employés participants (nota : veuillez vérifier la convention collective pour déterminer l'éligibilité d'un employé syndiqué), dans la mesure où l'employé est tenu de travailler au moins 40 % du temps d'un employé à temps plein sur la base d'un horaire régulier.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les services de la paie et des avantages sociaux de Service Nouveau-Brunswick, au 1-888-487-5050, ou avec l'équipe des services aux membres de Vestcor, au 1-800-561-4012 ou au 506 453 2296, ou encore consulter le site <https://vestcor.org>.

Postes d'une durée déterminée

Le Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick est un régime à prestation contributive enrichie selon la moyenne de la carrière qui verse des prestations de retraite aux employés participants dès leur retraite pour leurs années de service avec le Gouvernement du Nouveau-Brunswick. L'employé et l'employeur cotisent tous les deux au régime.

L'employeur vous offre gratuitement une assurance-vie de base et une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident équivalant à une fois (1x) votre salaire annuel ainsi que le programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF). En outre, il existe des garanties facultatives à frais partagés qui vous permettent, à vous ou à vous et votre famille, d'être couverts pour les médicaments sur ordonnance, les soins médicaux complémentaires, l'assurance voyage, les soins dentaires, les soins de la vue et l'assurance-vie des personnes à charge. Une assurance-vie et une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident facultatives et une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident volontaire sont également disponibles sans partage des coûts.

L'inscription aux avantages sociaux doit être effectuée dans les **31 jours** suivant l'admissibilité (date d'entrée en vigueur). Si l'adhésion n'est pas complétée dans les **31 jours** suivant l'admissibilité, vous serez traité comme un demandeur tardif et devrez remplir un formulaire de [Déclaration d'état de santé](#) et risquer de vous voir refuser la couverture par l'assureur.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les services de la paie et des avantages sociaux de Service Nouveau-Brunswick, au 1-888-487-5050, ou avec l'équipe des services aux membres de Vestcor, au 1-800-561-4012 ou au 506 453 2296, ou encore consulter le site www.vestcor.org.

Déménagement (s'il y a lieu)

Le Ministère est prêt à offrir une aide financière pour aider à couvrir les coûts de déménagement jusqu'à concurrence d'un montant de \$. Une liste des dépenses de déménagement admissibles peut être obtenue des Ressources humaines. Vous devrez également signer une entente dans laquelle vous acceptez de travailler pour le gouvernement provincial pendant au moins deux ans.

Restrictions politiques (s'il y a lieu)

Je tiens par ailleurs à vous informer qu'en vertu de l'article 27 (2) de la *Loi sur la Fonction publique*, le poste qui vous est offert est un poste au sein duquel un employé est limité dans son activité politique. Vous trouverez ci-joint une copie de la loi ainsi qu'une note explicative. Votre acceptation du poste confirmera que vous êtes d'accord avec ces restrictions.

Employés syndiqués – conditions d'emploi

Vos conditions d'emploi sont conformes à la **convention collective applicable**. Les cotisations syndicales sont prélevées mensuellement. Veuillez consulter votre convention collective pour obtenir de plus amples renseignements.

Employés non syndiqués – conditions d'emploi

Vos conditions d'emploi sont conformes aux politiques en matière de ressources humaines s'appliquant aux employés non syndiqués et aux employés de la direction.

Conditions d'emploi (tous les employés)

Pendant que vous occupez ce poste, vous devez vous conformer aux modalités et conditions d'emploi. Toutes les conditions de ce poste doivent être remplies pendant la durée de votre nomination, tel que précisé dans l'avis de concours :

Insérer l'exigence opérationnelle s'appliquant au poste est une exigence opérationnelle de ce poste. En acceptant l'offre d'emploi, vous acceptez également cette condition.

Vu que toutes les nominations d'employés ne travaillant pas déjà dans la fonction publique comprennent un stage d'au moins 6 mois, votre période d'essai prendra fin le **date**, mais elle peut être prolongée.

Dans le cas de nominations de personnes ne travaillant pas déjà dans la fonction publique, chaque personne qui est nommée à un poste doit prêter serment ou faire une affirmation solennelle avant que la nomination n'entre en vigueur.

La formulation mise en évidence ci-dessous doit être incluse **SEULEMENT pour les concours où les employés qui, dans le cadre de leurs responsabilités, travaillent dans des installations des services correctionnels, des foyers de soins ou des établissements résidentiels pour adultes.

**** Politique pour les secteurs vulnérables**

Votre poste comprend des tâches dans un secteur vulnérable, vous devez donc fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 (deux doses d'une série primaire en plus d'une dose de rappel reçue au cours des six derniers mois). Si vous n'êtes pas en mesure de fournir une preuve de vaccination complète le jour de votre entrée en fonction, vous devrez suivre toutes les mesures de précaution (**insérer les mesures prises ici**) mises en place par l'employeur jusqu'à ce que vous soyez complètement vacciné.

Dans le but de protéger votre information médicale personnelle, s'il vous plaît ne pas envoyer votre preuve de vaccination avec vos autres documents d'embauches. Nous vous demandons d'avoir la documentation requise avec vous lors de votre premier jour d'entrée en fonction. Votre gestionnaire passera en revue le processus de vérification ainsi que la Politique de vaccination de GNB avec vous dans le cadre des activités d'orientations.

Valeurs et éthique (tous les employés)

Nous croyons que les valeurs fondamentales suivantes sont essentielles aux bonnes relations entre les élus, le public et les autres fonctionnaires : *intégrité, respect, impartialité, service* et *compétence*. En tant que fonctionnaire du gouvernement du Nouveau-Brunswick, vous serez tenu de faire preuve de ces valeurs tous les jours.

Autres (tous les employés)

Après votre nomination, veuillez-vous familiariser avec les politiques importantes suivantes : Directive sur les conflits d'intérêts, Directive sur l'activité politique des agents publics, Directive sur le harcèlement et Politique sur les langues officielles.

La politique du gouvernement du Nouveau-Brunswick est de promouvoir l'utilisation des deux langues officielles au sein de la fonction publique du Nouveau-Brunswick et d'encourager et de permettre aux employés de travailler dans leur langue officielle de choix et de fournir des services dans la langue officielle choisie par le public. Le gouvernement du Nouveau-Brunswick reconnaît que les employés font une contribution souvent supérieure lorsqu'ils peuvent travailler dans leur langue officielle de choix. Le gouvernement du Nouveau-Brunswick est responsable de créer un environnement de travail propice à l'utilisation des deux langues officielles. Veuillez indiquer votre langue de communication préférée ci-dessous.

Veillez remplir la section d'acceptation ou de refus ci-dessous et la faire parvenir à _____, Direction des Ressources humaines, ministère _____, C.P. 6000, Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1. Si vous avez des besoins particuliers par rapport à votre milieu de travail, veuillez informer votre supérieur avant votre premier jour d'entrée en fonction ou dès que possible.

J'aimerais profiter de l'occasion pour vous souhaiter la bienvenue au Ministère et beaucoup de succès dans ce nouveau rôle. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec _____ au _____.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Sous-ministre

/initiales

c. c.

La fonction publique du Nouveau-Brunswick : améliorer la vie des Néo-Brunswickois au quotidien!

Laquelle des deux langues officielles est votre langue de communication préférée?

Communication orale :

anglais / English français / French

Communication écrite :

anglais / English français / French

Dans un délai de soixante (60) jours calendaires, je m'engage à fournir la preuve de :

vaccination complète

exemption

ACCEPTATION OU REFUS DE L'OFFRE

J'accepte cette offre d'emploi ainsi que les conditions d'emploi s'y rattachant.

Je me présenterai au travail le

Je rejette cette offre d'emploi.

Signature de l'employé

Date

Annexe P : Nomination à un emploi professionnel, scientifique ou technique spécialisé

DEMANDE D'AUTORISATION DE PROCÉDER À UNE NOMINATION À UN EMPLOI PROFESSIONNEL, SCIENTIFIQUE OU TECHNIQUE SPÉCIALISÉ

(Loi sur la Fonction publique – article 15)

Ministère, Direction

En tant que directeur(trice) des ressources humaines, je sou mets par la présente l'annexe ci-jointe au sous-ministre en tant que preuve démontrant le manque de personnes qualifiées sur le marché du travail tel qu'il est défini dans le chapitre 5 du Manuel des politiques en dotation, AD-4100.

Nom de la personne

Poste

Date de prise d'effet

Fait le .

Annexe P : Nomination à un emploi professionnel, scientifique ou technique spécialisé, Suite

Autorisation – nomination et entrée en fonction

Les nominations à un emploi professionnel, scientifique ou technique spécialisé ne remplacent pas le processus de dotation habituel. De telles nominations sont seulement faites dans des circonstances précises, soit lorsqu'il y a un manque manifeste de candidats qualifiés sur le marché du travail pour pourvoir les postes assortis des exigences suivantes :

- Un niveau d'expertise et de formation poussé
- Un niveau d'habiletés techniques poussé
- Nécessité d'avoir des experts reconnus dans leur domaine

1. Pour procéder à une nomination en vertu de l'article 15 de la *Loi sur la Fonction publique*, les exigences du poste suivantes doivent être satisfaites et maintenues.

- Direction :
- Lieu :
- Numéro de poste : _____
- Classification/Échelle salariale : _____
- Titre du poste :
- Études requises :
- Expérience requise :
- Compétences comportementales (entrevue) et niveaux requis :
- Exigences spéciales nécessaires (s'il y a lieu) :
- Exigences linguistiques : _____

2. Indicateurs du marché du travail :

- J'ai joint à cette demande des données scientifiques, d'une organisation qui se spécialise sur la recherche et l'analyse du marché du travail, afin de démontrer un manque de candidats qualifiés; et/ou
- J'ai joint à cette demande des preuves qu'un concours public avec la même classification, les mêmes exigences linguistiques et le même lieu géographique a été annoncé au cours des deux dernières années civiles sans qu'aucun candidat qualifié ait été retenu.

Annexe P : Nomination à un emploi professionnel, scientifique ou technique spécialisé, Suite

Date du dernier concours pour ce poste ou un poste identique :

Nombre de candidats qualifiés (retenus) :

Nombre de candidats qualifiés (note A) :

Raison du refus de l'offre :

J'atteste par la présente que le poste que je désire pourvoir et pour lequel je demande une autorisation en vertu de l'article 15 de la *Loi sur la Fonction publique* est assorti d'au moins une des exigences suivantes :

- Un niveau d'expertise et de formation poussé**
- Un niveau d'habiletés techniques poussé**
- Nécessité d'avoir des experts reconnus dans leur domaine**

Justification :

Gestionnaire : _____ Date : _____

3. La nomination est basée sur le mérite et la personne possède les éléments suivants :

- Qualifications appropriées**
- Bonne recommandation de personnes servant de référence (s'il y a lieu)**
- Compétence linguistique**
- Compétence générale**

Je certifie que cette demande de dotation a été faite conformément aux dispositions de la *Loi sur la Fonction publique* et d'autres lois et politiques pertinentes, et dans le respect des principes sur lesquels sont fondées ces exigences.

Directeur des RH : _____ Date _____

- J'approuve la nomination de **nom de la personne** (**curriculum vitae ci-joint**) à ce poste **ou**
- La nomination n'est pas approuvée à ce moment-ci.

Sous-ministre : _____ Date : _____

Annexe Q : Nomination dans le cadre du Programme de gestion des talents au niveau du gouvernement – Demandes ponctuelles

DEMANDE D'AUTORISATION DE PROCÉDER À UNE NOMINATION DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE GESTION DES TALENTS AU NIVEAU DU GOUVERNEMENT (ÉCHELLE SALARIALE 6-12)

(Loi sur la Fonction publique – article 16)

Ministère, Direction

Le sous-ministre du Conseil du trésor certifie par la présente que le **ministère** a fourni les preuves justifiant la nomination telle qu'il est défini dans le chapitre 5 du Manuel des politiques en dotation.

Nom de la personne

**Numéro de poste et
classification**

Date de prise d'effet

Fait le .

Sous-ministre
Conseil du trésor

Annexe Q : Nomination dans le cadre du Programme de gestion des talents au niveau du gouvernement – Demandes ponctuelles, Suite

Autorisation de la nomination – Demandes ponctuelles

(Échelle salariale 6-12)

Le Programme de gestion du talent des cadres supérieurs cherche à trouver le talent, à le former et à assurer son maintien en poste au sein de notre organisation.

Pour procéder à une nomination en vertu de l'article 16 de la *Loi sur la Fonction publique*, les exigences du poste suivantes doivent être satisfaites et maintenues dans le dossier de l'employé.

- **Direction :**
- **Lieu :**
- **Numéro de poste :** _____
- **Classification de poste/Échelle salariale (seuls les employés de l'échelle salariale 6-12 ou d'une classification équivalente pour les employés syndiqués sont admissibles) :** _____
- **Titre du poste :**
- **Études requises :**
- **Expérience requise :**
- **Compétences comportementales (entrevue) et niveaux requis :**
- **Exigences spéciales nécessaires (s'il y a lieu) :** _____
- **Exigences linguistiques :** _____

Je désire procéder à la nomination d'un employé existant de l'échelle salariale 6-12 (ou l'équivalent) en vertu de l'article 16 de la *Loi sur la Fonction publique*, qui démontre au moins une des qualités suivantes :

- Rendement** – correspond au niveau de rendement actuel de l'employé, par rapport à l'annexe Q : Nomination dans le cadre du Programme de gestion du talent des cadres supérieurs, et à ses objectifs en matière de rendement pour son poste actuel.
- État de préparation** – reflète la capacité de l'employé d'assumer plus de responsabilités dans un poste plus haut ou dans un rôle plus complexe en fonction de compétences comportementales et techniques démontrables, en assumant que des occasions de perfectionnement sont offertes.

Annexe Q : Nomination dans le cadre du Programme de gestion des talents au niveau du gouvernement – Demandes ponctuelles, Suite

Volonté – correspond à la mesure dans laquelle l'employé est prêt à assumer un nouveau rôle ainsi qu'à la capacité de l'organisation d'accueillir l'employé.

Niveau d'urgence – indique la mesure dans laquelle le rôle de l'employé a été défini dans le cadre de la planification de la relève comme étant essentiel au respect de la mesure dans laquelle il exerce une influence cruciale sur l'atteinte des objectifs opérationnels et stratégiques.

Justification :

Écarts entre les habiletés, la formation, les compétences et les connaissances actuelles de l'employé et celles qui sont exigées pour le poste en question :

J'ai joint à cette demande un plan détaillé de formation et de perfectionnement qui indique quand et comment les habiletés, les connaissances et les compétences précises seront acquises.

La durée de la période de formation est de :

Directeur(trice) en ressources humaines : _____ Date : _____

Je certifie que cette demande de dotation a été faite conformément aux dispositions de la *Loi sur la Fonction publique* et d'autres lois et politiques pertinentes, et dans le respect des principes sur lesquels sont fondées ces exigences.

Sous-ministre : _____ Date : _____

J'approuve la nomination de **Nom de la personne** (**curriculum vitæ ci-joint**) au poste de (titre du poste), (classification) **ou** _____

La nomination n'est pas approuvée à ce moment-ci.

Sous-ministre du Conseil du trésor : _____

Date : _____

Annexe R : Nomination à titre occasionnel ou temporaire sans concours

DEMANDE D'AUTORISATION DE PROCÉDER À UNE NOMINATION À TITRE OCCASIONNEL OU TEMPORAIRE SANS CONCOURS

(Loi sur la Fonction publique – article 16)

Ministère, Direction

En tant que directeur(trice) des ressources humaines, je sou mets par la présente l'annexe ci-jointe au sous-ministre en tant que preuve que la demande est fondée tel qu'il est défini dans le chapitre 5 du Manuel des politiques en dotation.

Nom de la personne

Poste

Date de prise d'effet

Fait le .

Autorisation de nomination et d'entrée en fonction pour un poste permanent

Selon le sous-alinéa 16(1)d)(i) de la [Loi sur la Fonction publique](#), une personne qui est engagée à titre occasionnel ou temporaire en vertu de l'article 17 peut être nommée sans concours à un poste permanent au sein de la fonction publique.

Ce processus est utilisé pour les employés occasionnels ou temporaires ayant fait leurs preuves. Il sert également à éviter que soient tenus des concours inutiles alors qu'il y a des employés existants ayant démontré clairement qu'ils méritent une nomination.

1. Pour procéder à une nomination en vertu de l'article 16 de la *Loi sur la Fonction publique*, les exigences du poste suivantes doivent être satisfaites et maintenues dans le dossier de l'employé.

- **Direction :**
- **Lieu :**
- **Numéro de poste :**
- **Classification/Échelle salariale :**
- **Titre du poste :**
- **Études requises :**
- **Expérience requise :**
- **Compétences comportementales (entrevue) et niveaux requis :**
- **Exigences spéciales nécessaires (s'il y a lieu) :**
- **Exigences linguistiques :**

2. La nomination est basée sur le mérite et les éléments suivants sont présents :

- La capacité de satisfaire à toutes les exigences du poste grâce au rendement professionnel.**
- Le superviseur a fourni une mesure objective récente du rendement professionnel.**
- Qualifications appropriées.**
- Bonne recommandation de personnes servant de référence.**

Annexe R : Nomination à titre occasionnel ou temporaire sans concours

Compétence linguistique

Compétence générale

Gestionnaire : _____ Date : _____

Je certifie que cette demande de dotation a été faite conformément aux dispositions de la *Loi sur la Fonction publique* et d'autres lois et politiques pertinentes, et dans le respect des principes sur lesquels sont fondées ces exigences.

Directeur des RH : _____ Date : _____

J'approuve la nomination de **Nom de la personne** (**curriculum vitæ ci-joint**) à ce poste **ou**

La nomination n'est pas approuvée à ce moment-ci.

Sous-ministre ou son remplaçant : _____ Date : _____

Annexe S : Nomination d'étudiants et d'apprentis sans concours

DEMANDE D'AUTORISATION DE PROCÉDER À LA NOMINATION SANS CONCOURS D'ÉTUDIANTS POUR EMPLOIS D'ÉTÉ OU D'ÉTUDIANTS UNIVERSITAIRES OU COLLÉGIAUX DE PROGRAMMES CO-OP OU D'APPRENTIS.

((Loi sur la Fonction publique – article 16)

Ministère, Direction

En tant que directeur(trice) des ressources humaines, je sou mets par la présente l'annexe ci-jointe au sous-ministre en tant que preuve que la demande est fondée tel qu'il est défini dans le chapitre 5 du Manuel des politiques en dotation.

Nom de la personne

Poste

Date de prise d'effet

Fait le .

Autorisation – nomination et entrée en fonction
Étudiants pour emplois d'été, étudiants universitaires ou
collégiaux de programmes CO-OP ou apprentis

Selon le sous-alinéa 16(1)d)(ii) de la [Loi sur la Fonction publique](#), les étudiants pour emplois d'été, les étudiants universitaires ou collégiaux de programmes CO-OP ou les apprentis peuvent être nommés sans concours à un poste permanent du niveau d'entrée ayant été bien classifié au sein de la fonction publique s'ils ont occupé un poste en vertu de l'article 17 de la [Loi sur la Fonction publique](#) pendant au moins 4 mois et ont effectué des tâches semblables. Ce processus est un bon moyen de revitaliser la fonction publique.

1. Pour procéder à une nomination en vertu de l'article 16 de la *Loi sur la Fonction publique*, les exigences du poste suivantes doivent être satisfaites et maintenues dans le dossier de l'employé.

- **Direction :**
- **Lieu :**
- **Numéro de poste :**
- **Classification/Échelle salariale :**
- **Titre du poste :**
- **Études requises :**
- **Expérience requise :**
- **Compétences comportementales (entrevue) et niveaux requis :**
- **Exigences spéciales nécessaires (s'il y a lieu) :**
- **Exigences linguistiques :**

Annexe S : Nomination d'étudiants et d'apprentis sans concours, Suite

2. La nomination est basée sur le mérite et les éléments suivants sont présents :

- La capacité de satisfaire à toutes les exigences du poste.
- Le superviseur a fourni une mesure objective récente du rendement professionnel.
- Qualifications appropriées.
- Bonne recommandation de personnes servant de référence.
- Compétence linguistique.
- Compétence générale.
- Les 4 mois de travail ont été effectués au cours de la dernière année civile.

Gestionnaire : _____ Date : _____

Je certifie que cette demande de dotation a été faite conformément aux dispositions de la *Loi sur la Fonction publique* et d'autres lois et politiques pertinentes, et dans le respect des principes sur lesquels sont fondées ces exigences.

Directeur des RH : _____ Date : _____

- J'approuve la nomination de **nom de la personne** (**curriculum vitæ ci-joint**) à ce poste **ou**
- La nomination n'est pas approuvée à ce moment-ci.

Sous-ministre ou son remplaçant : _____ Date : _____

Annexe T : Nomination dans le cadre du Programme de gestion des talents au niveau ministériel

DEMANDE D'AUTORISATION DE PROCÉDER À UNE NOMINATION DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE GESTION DES TALENTS AU NIVEAU MINISTÉRIEL (ÉCHELLE SALARIALE 5-7)

(Loi sur la Fonction publique – article 16)

Ministère, Direction

Le comité de gestion du talent, ministère de _____, soumet par la présente au sous-ministre les preuves montrant que la nomination est fondée tel qu'il est défini dans le chapitre 5 du Manuel des politiques en dotation.

Nom de la personne

Poste

Date de prise d'effet

Fait le _____ .

Annexe T : Nomination dans le cadre du Programme de gestion des talents au niveau ministériel, Suite

Autorisation de la nomination (Échelle salariale 5-7)

Le Programme de gestion des talents au niveau ministériel donne aux employés de l'échelle salariale 5-7 (et équivalents) l'occasion de développer leurs compétences de gestionnaire intermédiaire et/ou leurs compétences en leadership au sein de leur ministère.

Le Programme répond au besoin de découvrir le nouveau talent au ministère et de former des employés pour qu'ils soient prêts à assumer plus de responsabilités.

Pour procéder à une nomination en vertu de l'article 16 de la *Loi sur la Fonction publique*, les exigences du poste suivantes doivent être satisfaites et maintenues dans le dossier de l'employé.

- **Direction :**
- **Lieu :**
- **Numéro de poste :**
- **Classification de poste/Échelle salariale (seuls les employés de l'échelle salariale 5-7 ou d'une classification équivalente pour les employés syndiqués sont admissibles) :**
- **Titre du poste :**
- **Études requises :**
- **Expérience requise :**
- **Compétences comportementales (entrevue) et niveaux requis :**
- **Exigences spéciales nécessaires (s'il y a lieu) :**
- **Exigences linguistiques :**

À la suite d'une réunion du Comité de gestion du talent au niveau ministériel, je désire procéder à la nomination d'un employé existant de l'échelle salariale 5-7 (ou l'équivalent) en vertu de l'article 16 de la *Loi sur la Fonction publique*.

Annexe T : Nomination dans le cadre du Programme de gestion des talents au niveau ministériel, Suite

Justification :

Écarts entre les habiletés, la formation, les compétences et les connaissances actuelles de l'employé et celles qui sont exigées pour le poste en question :

- J'ai joint à cette demande un plan détaillé de formation et de perfectionnement qui indique quand et comment les habiletés, les connaissances et les compétences précises seront acquises.

Gestionnaire : _____ Date : _____

Je certifie que cette demande de dotation a été faite conformément aux dispositions de la *Loi sur la Fonction publique* et d'autres lois et politiques pertinentes, et dans le respect des principes sur lesquels sont fondées ces exigences.

Directeur des RH : _____ Date : _____

- J'approuve la nomination de **nom de la personne** (**curriculum vitæ ci-joint**) à ce poste
ou
 La nomination n'est pas approuvée à ce moment-ci.

Sous-ministre : _____ Date : _____

Annexe U: Sommaire du suivi du processus de concours sur 30 jours

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Délégation/responsabilité																														
	PHASE 1 – Analyse des postes	1 JOUR																													
1	Évaluer le poste et ses exigences	Conseiller en ressources humaines et gestionnaire																													
2	Examiner la description du poste pour s'assurer que les exigences n'ont pas changé *	Conseiller en ressources humaines et gestionnaire																													
3	Discuter des options de dotation et préparer la demande de recrutement aux fins d'approbation	Conseiller en ressources humaines et gestionnaire																													
	PHASE 2 - Avis	10 JOURS																													
4	Mettre à jour le profil de compétences du poste	Conseiller en ressources humaines et gestionnaire																													
5	Préparer l'avis de concours en y inscrivant tous les critères du mérite et toutes les conditions de travail	Conseiller en ressources humaines et gestionnaire																													
6	Envoyer la version finale de l'avis de concours à la traduction	Conseiller en ressources humaines ou coordonnateur du recrutement																													
7	Transmettre l'avis de concours au MRH aux fins d'approbation de sa publication après la vérification de la liste pour le redéploiement	Coordonnateur du recrutement																													
8	Publier l'avis de concours (5 jours minimum pour les cadres et les employés non syndiqués ou conformément à la convention collective applicable pour les postes syndiqués)	Conseiller en ressources humaines ou coordonnateur du recrutement																													
	PHASE 3 – Préparation préalable aux entrevues	10 JOURS																													
9	Créer le comité de sélection	Conseiller en ressources humaines et gestionnaire																													
10	Déterminer si d'autres critères du mérite seront utilisés pour la présélection en plus des qualités requises	Conseiller en ressources humaines et gestionnaire																													
11	Remplir les feuilles de présélection	Comité de sélection																													
12	Achever les outils d'évaluation (questions d'entrevue, tests, guide d'évaluation, etc.)	Conseiller en ressources humaines et gestionnaire																													
13	Établir le calendrier des entrevues et envoyer la lettre d'invitation à l'entrevue (5 jours avant l'entrevue afin de permettre aux candidats de se préparer)	Conseiller en ressources humaines ou coordonnateur du recrutement																													
14	Envoyer un accusé de réception aux personnes ayant fait une demande	Conseiller en ressources humaines ou coordonnateur du recrutement																													

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		Délégation/responsabilité																														
	PHASE 4 - Évaluation	5 JOURS																														
15	Coter et évaluer tous les critères du mérite, comprenant la langue, ainsi que tous autres critères du mérite et conditions d'emploi.	Comité de sélection																														
16	Vérifier les références et la validation des résultats, le cas échéant	Conseiller en ressources humaines et gestionnaire																														
17	Établir la liste d'admissibilité en fonction des résultats d'évaluation	Coordonnateur du recrutement																														
	PHASE 5 - Rendez-vous	4 JOURS																														
18	Envoyer la liste d'admissibilité pour sélection et approbation	Coordonnateur du recrutement																														
19	Préparer une lettre d'offre	Conseiller en ressources humaines																														
20	Examiner le dossier du concours pour s'assurer qu'il contient les documents nécessaires et fermer le dossier	Conseiller en ressources humaines ou coordonnateur du recrutement																														

* La classification du poste doit être appropriée afin de respecter l'échéancier.



La *Loi sur la Fonction publique* (Nouveau-Brunswick) accorde la préférence aux anciens combattants visés par la définition ci-dessous. En vertu des dispositions sur la préférence accordée aux anciens combattants qui sont établies dans la *Loi*, le gouvernement du Nouveau-Brunswick recueille vos renseignements personnels :

10(2) Dans un concours de recrutement pour la Fonction publique, la préférence doit être accordée à un ancien combattant s'il est choisi comme étant l'un des plus qualifiés parmi les candidats qualifiés pour le ou les postes qui font l'objet du concours et s'il est placé sur la liste d'admissibilité.

Ces renseignements sont recueillis afin d'évaluer si vous avez le droit de demander que l'on vous accorde cette préférence. Nous avons limité la quantité de renseignements recueillis à ceux qui sont strictement nécessaires à cette fin. Nous ne pouvons pas utiliser, divulguer, ni communiquer vos renseignements personnels pour toute autre raison, sauf si vous nous autorisez à le faire ou si nous y sommes autorisés en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*. Si vous avez des questions sur les renseignements personnels qui sont recueillis à votre sujet, veuillez communiquer avec le Conseil du trésor, au (506) 453-8574.

Si vous désirez que l'on vous accorde la préférence dans un concours, veuillez remplir et signer la partie inférieure de ce formulaire et joindre les documents suivants :

Un ancien combattant doit fournir des copies signées des documents suivants :

- Sommaire des dossiers du personnel militaire (SDPM)
- Avis de libération ou de mutation

Vous devez satisfaire à tous les critères. Veuillez prendre note que nous pourrions vérifier les renseignements auprès des autorités mentionnées dans ces documents.

« Ancien combattant » s'entend du citoyen canadien qui a rendu des services militaires:

- a) ou bien pendant une période continue d'au moins trois ans à titre de membre :
 - (i) soit de la force régulière et qui a été libéré honorablement,
 - (ii) soit de la première réserve et qui, s'il n'est plus en service, a été libéré honorablement;
- b) ou bien pendant une période continue d'au moins trois ans et dont les services, estime le Ministre, équivalent à ceux qu'énonce le sous-alinéa a)(i) ou (ii) à titre de membre :
 - (i) soit des forces armées d'un État membre de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord,
 - (ii) soit des forces de sa Majesté;
- c) ou bien en tant que membre relevant d'une catégorie de personnes que les règlements désignent comme ayant rendu des services méritoires.

Je certifie être admissible à la préférence accordée aux anciens combattants en vertu de la *Loi sur la Fonction publique* et que les documents ci-joints sont des copies authentiques.

Nom (lettres moulées) : _____ Date : _____

Signature : _____ N° du concours : _____

Annexe W : Formulaire de déclaration volontaire « programme d'égalité d'accès à l'emploi »



Les candidats inscrits au programme d'égalité d'accès à l'emploi (ÉAE) sont admissibles à être accordés la préférence dans un concours.

Ces renseignements sont recueillis afin d'évaluer si vous avez le droit de demander que l'on vous accorde cette préférence. Nous avons limité la quantité de renseignements recueillis à ceux qui sont strictement nécessaires à cette fin. Nous ne pouvons pas utiliser, divulguer, ni communiquer vos renseignements personnels pour toute autre raison, sauf si vous nous autorisez à le faire ou si nous y sommes autorisés en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*. Si vous avez des questions sur les renseignements personnels qui sont recueillis à votre sujet, veuillez communiquer avec Finances et Conseil du trésor, au (506) 453-8574.

Si vous êtes parmi les plus qualifiés et désirez que l'on vous accorde la préférence dans un concours, veuillez remplir et signer la partie inférieure de ce formulaire et **joindre une copie de la lettre de confirmation d'enregistrement au programme, démontrant que vous êtes actuellement inscrits au programme. Il ne suffit pas d'être inscrit au programme pour être accordé la préférence; vous devez également remplir ce formulaire en suivant les instructions.**

Vous devez satisfaire à tous les critères. Veuillez prendre note que nous pourrions vérifier les renseignements auprès des autorités mentionnées dans ces documents.

Pour être admissible au programme, les candidats doivent être résidents du Nouveau-Brunswick et être membre d'un des groupes désignés suivants :

- **Autochtone** : Une personne autochtone est un Indien de l'Amérique du Nord, un membre d'une Première Nation, un Métis ou un Inuit qui s'identifie à la communauté autochtone sur le plan culturel ou linguistique, ou les deux. Un Métis est une personne ayant des ancêtres autochtones, qui se déclare Métis et qui est reconnue par une nation métisse. Un Inuit est un habitant autochtone du Nord canadien.
- **Personne handicapée** : un individu qui a une déficience de longue durée physique, mentale, intellectuelle ou sensorielle qui, en interaction avec les différents obstacles, peuvent entraver leur pleine participation à la société sur une base d'égalité avec les autres.
- **Membre d'une minorité visible** : Un membre d'un groupe minoritaire visible est une personne vivant au Canada, autre qu'une personne autochtone, qui n'est pas de race blanche. Certaines personnes appartenant à un groupe minoritaire visible sont nées au Canada; d'autres ont émigré d'un pays étranger.

Vous pouvez vous inscrire en ligne pour le programme, en utilisant le site de recrutement électronique du gouvernement. S'il vous plaît permettre jusqu'à 15 jours ouvrables pour que votre application puisse être examinée.

Je certifie être admissible à la préférence accordée aux *individus inscrits au programme ÉAE* et que les documents ci-joints sont des copies authentiques.

Nom (lettres moulées) : _____ Date : _____

Signature : _____ N° du concours : _____

Annexe X : Formulaire de consentement pour la liste d'admissibilité

Eligibility List Consent Form

This consent form is to be used for the position of _____ Competition # _____ with
_____ Branch for the Department of _____.

I, _____ (applicant's name) give permission to the Government of New Brunswick to share my resume and cover letter, including my contact information to other Government Departments to be considered in filling any future vacancies with any other Department for which I may qualify.

By providing such authorization, I understand and agree that I release the Government of New Brunswick from any and all claims or potential claims I may have regarding the information being released to or by GNB departments.

Applicant Signature : _____ Date: _____

Formulaire de consentement pour la liste d'admissibilité

Le présent formulaire de consentement doit être utilisé pour le poste de/d' _____, dont le numéro de concours est _____, à la Direction _____ avec le ministère de _____.

Je soussigné(e) _____ (nom de la personne candidate) donne la permission au gouvernement du Nouveau-Brunswick communique mon curriculum vitae et mes coordonnées à d'autres ministères pour d'autres possibilités pour lesquelles je possède les qualifications requises.

En donnant cette autorisation, je comprends et accepte que je libère le gouvernement du Nouveau-Brunswick de toute réclamation ou réclamation potentielle que je pourrais avoir concernant toute information communiquée aux ministères du GNB.

Signature de la personne candidate : _____ Date : _____