



Directive sur l'administration de la formation indispensable

Publié : le 16 mai 2008

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2008

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N^o de catalogue BT43-127/2008F-PDF
ISBN : 978-0-660-09698-8

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Directive on the Administration of Required Training

Directive sur l'administration de la formation indispensable

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 15 mai 2006 y compris, en vertu du paragraphe 8.3, pour les spécialistes fonctionnels des domaines des acquisitions, de la gestion du matériel, des biens immobiliers et de la gestion de l'information. Elle entrera en vigueur pour les autres [collectivités fonctionnelles](#) à une date qui sera déterminée par leur [centre d'autorité fonctionnelle](#) respectif.

1.2 Les organismes auront jusqu'au 31 décembre 2006 pour mettre en œuvre les mesures transitoires (voir l'[annexe 2](#)). Ces mesures transitoires s'annuleront le 1^{er} janvier 2007.

2. Application

2.1 La présente directive s'applique à l'administration publique centrale selon la définition de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), soit les ministères figurant à l'annexe I et les autres parties de l'administration publique fédérale figurant à l'annexe IV de la *Loi*.

3. Contexte

3.1 Objet

La présente directive vise à rencontrer les exigences de mise en œuvre prévues à l'alinéa 6.1.1 de la [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#) (Politique AFP), sur la formation indispensable, au paragraphe 6.3 sur la surveillance, et au paragraphe 7.1, sur les conséquences. Elle a pour objet de guider les intervenants clés quant à la manière de répondre aux exigences relatives à la formation indispensable prévues dans la Politique AFP.

3.2 L'accès en temps opportun à la formation est essentiel pour faire en sorte que les employés possèdent les connaissances, les habiletés et les compétences requises pour s'acquitter de leurs tâches de façon efficace. Ceci est fondamental pour renforcer la capacité des organisations à remplir leur mandat.

3.3 La mise en œuvre efficace de la présente directive mène aux résultats suivants :

- les [fonctionnaires](#) ont une compréhension commune de leur rôle à titre de fonctionnaires;
- les [surveillants](#), les [gestionnaires](#) et les [cadres supérieurs](#) ont les connaissances nécessaires à l'exercice efficace de leurs [pouvoirs de signature délégués](#); et
- les [spécialistes fonctionnels](#) des domaines déterminés par le Conseil du Trésor respectent les [normes professionnelles](#) établies.

3.4 La présente directive est établie en vertu de l'alinéa 11.1(1)(f) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

3.5 La présente directive doit être mise en œuvre conjointement avec la [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#).

3.6 Le Conseil du Trésor a délégué au président ou à la présidente de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC) le pouvoir d'établir la présente directive opérationnelle.

3.7 Les administrateurs généraux sont responsables pour la mise en œuvre de l'ensemble de la présente directive.

4. Définitions

4.1 En plus des définitions figurant dans la [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#), un certain nombre de définitions ont été adaptées ou ajoutées pour faciliter l'interprétation de la présente directive, notamment pour les termes « fonctionnaire », « surveillant », « gestionnaire », « spécialiste fonctionnel », « surveillant désigné » et « coordonnateur de la formation indispensable ». Ces définitions doivent être utilisées aux fins de la présente directive et figurent à l'[annexe 1](#).

5. Exigences

5.1 Aperçu des rôles et des responsabilités

5.1.1 Organismes

Les organismes :

- désignent le coordonnateur de la formation indispensable (le coordonnateur);
- communiquent le nom du coordonnateur à l'AGRHFPC et à l'École de la fonction publique du Canada (l'École); et
- mettent à jour cette information, le cas échéant.

5.1.2 Coordonnateur de la formation indispensable

Le coordonnateur de la formation indispensable (le coordonnateur) a comme responsabilité d'aider l'administrateur général à s'acquitter de ses responsabilités concernant la mise en œuvre de la formation indispensable. Pour ce faire, le coordonnateur :

- identifie et dresse la liste des [fonctionnaires](#) devant suivre la formation indispensable dans les 30 jours suivant leur [nomination](#);
- communique au [registraire](#) ou à tout autre fournisseur de services de formation, l'information pertinente sur les fonctionnaires devant suivre la formation indispensable, et ce, conformément au processus d'inscription applicable;
- coordonne l'inscription des fonctionnaires devant suivre la formation indispensable, dans les 2 mois suivant leur nomination;
- confirme que les fonctionnaires compléteront la formation indispensable dans un [délai raisonnable](#);
- communique avec les intervenants à propos de leurs responsabilités et des exigences les touchant, y compris les fonctionnaires devant suivre la formation indispensable, leurs [surveillants désignés](#), l'agent principal des finances, les [centres d'autorité fonctionnelle](#) concernés, le registraire, les autres fournisseurs de services de formation, et autres intervenants;
- confirme que les [gestionnaires](#) et les [cadres supérieurs](#) procèdent à la [vérification des connaissances](#) menant à la [validation](#) des [pouvoirs de signature délégués](#) au moins aux cinq ans, et ce, au moyen de l'instrument d'évaluation fourni par l'École dans [Campusdirect](#);
- vérifie la [réussite](#) de la formation indispensable au moyen des certificats de participation des fonctionnaires ou du rapport mensuel envoyé par le registraire au coordonnateur;
- informe le surveillant désigné dès que la formation indispensable est réussie;
- consigne l'information devant figurer dans le [Rapport annuel sur la formation indispensable](#) afin d'aider l'AGRHFPC à faire rapport annuellement sur la mise en œuvre de la Politique AFP, à l'échelle gouvernementale; et
- s'acquitte d'autres responsabilités, selon les exigences de son organisme.

5.1.3 Surveillants désignés

Les [surveillants désignés](#):

- incitent les [fonctionnaires](#) à suivre la formation indispensable dans un [délai raisonnable](#) ou à faire la [vérification des connaissances](#) menant à la [validation](#) des [pouvoirs de signature délégués](#), au moins aux cinq ans;
- tant que la formation indispensable n'est pas réussie, s'assurent que les [surveillants, gestionnaires et cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau](#) accomplissent les tâches associées à leur poste, à l'exception des pouvoirs de signature délégués;
- demandent à l'agent principal des finances (APF) d'attribuer les pouvoirs de signature délégués appropriés aux surveillants, gestionnaires et cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau, une fois leur formation indispensable réussie;
- communiquent avec l'APF pour demander que les pouvoirs de signature délégués aux gestionnaires et aux cadres supérieurs sous leur supervision soient mis à jour dès qu'avis est donné par le coordonnateur qu'ils ont réussi la vérification de leurs connaissances;
- appuient les [spécialistes fonctionnels](#) dans leurs demandes pour l'obtention de la reconnaissance ou de la [certification](#) émise par l'organisme de certification reconnu par leur [centre d'autorité fonctionnelle](#); et
- s'assurent que les fonctionnaires qui n'ont pas réussi la formation soumettent un plan visant la réussite de la formation indispensable dans un délai raisonnable.

5.1.4 Fonctionnaires visés par la formation indispensable

Les [fonctionnaires nouvellement nommés à l'administration publique centrale](#) :

- s'inscrivent à la formation indispensable dans les 2 mois suivant leur [nomination](#), conformément au processus d'approbation de la formation en vigueur dans leur [organisme](#);
- réussissent la formation indispensable dans un [délai raisonnable](#); et
- s'ils ne réussissent pas la formation, soumettent à leur [surveillant désigné](#) un plan visant la réussite de la formation indispensable dans un délai raisonnable.

[Les surveillants, les gestionnaires et les cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau](#) et les [spécialistes fonctionnels nommés pour la première fois dans leurs fonctions](#) :

- s'inscrivent à la formation indispensable dans les 2 mois suivant leur nomination, conformément au processus d'approbation de la formation en vigueur dans leur organisme;
- s'acquittent de leurs fonctions à l'exception des [pouvoirs de signature délégués](#) jusqu'à ce qu'ils aient réussi la formation indispensable;
- réussissent la formation indispensable dans un délai raisonnable; et
- s'ils ne réussissent pas la formation, soumettent à leur surveillant désigné un plan visant la réussite de la formation indispensable dans un délai raisonnable.

5.1.5 Gestionnaires devant valider leurs connaissances

Les [gestionnaires](#) et les [cadres supérieurs](#) vérifient [leurs connaissances](#) des [responsabilités légales](#) au moins aux cinq ans.

6. Exigences en matière de surveillance et de rapports

6.1 L'[organisme](#) a la responsabilité de présenter son [Rapport annuel sur la formation indispensable](#) à l'AGRHFPC avant le 30 juin de chaque année. Le rapport renferme l'information qui suit :

6.1.1 Pour les [fonctionnaires nouvellement nommés à l'administration publique centrale](#), les [surveillants, gestionnaires et cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau](#) et les [spécialistes fonctionnels nommés pour la première fois dans leurs fonctions](#) :

- le nombre total visé par la formation indispensable;
- le nombre total inscrit dans les deux mois suivant leur [nomination](#);
- le nombre total qui a [réussi](#) la formation indispensable; et
- la description des mesures prises par le [surveillant désigné](#) à l'égard des employés qui n'ont pas réussi la formation indispensable.

6.1.2 Pour les [gestionnaires](#) et les [cadres supérieurs](#) devant valider leurs connaissances des [responsabilités légales](#) au moins aux cinq ans :

- le nombre total qui doit valider ses connaissances;
- le nombre total qui a validé ses connaissances; et
- la description des mesures prises par le [surveillant désigné](#) à l'égard des employés qui n'ont pas fait ou réussi la [validation des connaissances](#).

7. Conséquences

7.1 Le défaut de se conformer aux exigences de cette directive donnera lieu aux conséquences énumérées à la partie 7 de la [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#).

8. Rôles et responsabilités d'autres organisations gouvernementales

8.1 L'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada

L'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (l'AGRHFPC) a la responsabilité :

- d'élaborer un Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats portant sur la [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#), dans lequel se retrouve un volet sur la formation indispensable;
- de faire rapport annuellement sur la mise en œuvre, à l'échelle gouvernementale, de la Politique AFP, y compris sur la mise en œuvre de la formation indispensable; et
- d'examiner, en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, le Bureau du contrôleur général et l'École de la fonction publique du Canada, la présente directive et son efficacité cinq ans après sa mise en œuvre. Lorsqu'une analyse des risques le justifie, l'AGRHFPC procédera à une évaluation.

8.2 L'École de la fonction publique du Canada

L'École de la fonction publique du Canada (l'École) est le fournisseur de services pour la formation indispensable destinée aux fonctionnaires nouvellement nommés à l'administration publique centrale, aux surveillants, aux [gestionnaires](#) et aux [cadres supérieurs](#) nommés pour la première fois au niveau, et aux [spécialistes fonctionnels](#) dans les domaines des acquisitions, de la gestion du matériel, de l'immobilier et de la gestion de l'information. L'École pourrait être choisie à l'avenir comme fournisseur de services par les [centres d'autorité fonctionnelle](#). L'École a la responsabilité :

- d'élaborer et de mettre à jour régulièrement, en collaboration avec les responsables des politiques concernés, des instruments d'évaluation et de formation répondant aux [Normes de connaissances pour la formation indispensable](#) visant les fonctionnaires, les surveillants, les gestionnaires et les cadres supérieurs ainsi qu'aux [normes professionnelles](#) établies par les centres d'autorité fonctionnelle auxquelles appartiennent les [spécialistes fonctionnels](#) visés;
- d'établir un processus d'inscription et de déterminer le type d'information que doit fournir le coordonnateur;
- de donner la formation indispensable, d'administrer les instruments d'évaluation et d'évaluer la réussite des participants;
- de délivrer des certificats de participation;
- de produire des rapports mensuels sur la formation indispensable à l'intention du coordonnateur; et
- de tenir un registre des fonctionnaires qui ont [réussi](#) la formation indispensable ou qui ont [vérifié leurs connaissances](#) menant à la [validation](#) des [pouvoirs de signature délégués](#).

8.2.1 En ce qui concerne la [vérification des connaissances](#) des gestionnaires et des cadres supérieurs, l'École a la responsabilité :

- d'élaborer un instrument d'évaluation répondant aux [Normes de connaissances pour la formation indispensable](#) et en assurer l'administration;
- de délivrer des certificats de participation; et

- de produire des rapports mensuels à l'intention du coordonnateur.

8.3 Les centres d'autorité fonctionnelle

Les [centres d'autorité fonctionnelle](#) ont la responsabilité :

- d'élaborer les [normes professionnelles](#) pour la formation indispensable de leurs [spécialistes fonctionnels](#);
- de participer à l'élaboration et à la mise à jour de leur curriculum spécialisé respectif, y compris le volet « formation indispensable »;
- de déterminer la date de mise en œuvre de la formation indispensable pour leurs spécialistes fonctionnels;
- de choisir le fournisseur de services de formation qui donnera la formation indispensable, administrera les instruments d'évaluation, et déterminera la réussite des participants; et
- de coordonner l'émission de la certification et (ou) de la reconnaissance professionnelle par l'organisme de [certification](#) reconnu.

8.4 Les fournisseurs de services de formation pour les autres spécialistes fonctionnels

Les fournisseurs de services de formation ont la responsabilité :

- d'élaborer et de mettre à jour régulièrement, en collaboration avec les centres d'autorité fonctionnelle visés, des instruments d'évaluation et de formation répondant aux normes professionnelles;
- d'établir un processus d'inscription et de déterminer le type d'information que doit fournir le coordonnateur;
- de donner la formation indispensable, d'administrer les instruments d'évaluation et d'évaluer la réussite des participants;
- de délivrer des certificats de participation; et
- de communiquer régulièrement des rapports sur la réussite de la formation indispensable au coordonnateur et au [registraire](#).

9. Ouvrages de référence

9.1 Politiques et publications connexes

- [Manuel du Programme de certification – acquisitions et gestion du matériel](#)
- [Guide de demande et de maintien de la certification – acquisitions et gestion du matériel](#)
- [Directive sur la formation linguistique et le maintien de l'acquis](#)
- [Directive relative au Programme de gestion du rendement](#)
- [Norme de compétences des membres de la collectivité des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral – CAN/CGSB-192.1-2005](#)
- [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#)
- [Politique sur la délégation du pouvoir décisionnel](#)
- [Politique sur les cotisations](#)
- [Dispositions pertinentes des conventions collectives](#)
- *Normes de connaissances en rapport avec la formation indispensable*
- [Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique](#)
- [Autorisations spéciales de voyager](#)
- [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#)

9.2 Autres lois et règlements

- *Code canadien du travail, partie I, Relations du travail*
- *Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- [Loi sur l'École de la fonction publique du Canada](#)
- [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique \(Conditions d'emploi pour les employés non représentés\)](#)
- [Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#)

10. Demandes de renseignements

Pour tout renseignement sur la présente directive, veuillez vous adresser au coordonnateur de la formation indispensable de votre organisme. En ce qui concerne l'interprétation de la présente directive, le coordonnateur devrait communiquer avec :

Politique d'apprentissage de la fonction publique

Le Réseau du leadership

Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada

122, rue Bank, Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Tél. : (613) 996-1353

Télécopieur : (613) 943-5520

Courriel : TLNCorres./Corres.LRL@hrma-agrh.gc.ca

Annexe 1 — Définitions

Campusdirect (*Campusdirect*)

Fournisseur de produits d'apprentissage en ligne de l'administration publique fédérale et fournisseur de services pour la [vérification des connaissances](#) des [gestionnaires](#) et des [cadres supérieurs](#). L'instrument de [vérification des connaissances](#) est offert en ligne et mène à la [validation](#) des [pouvoirs de signature délégués](#).

cadre supérieur (*executive*)

[Fonctionnaire](#) nommé au Groupe de la direction (EX101 à EX105), à savoir : directeur, directeur général, sous-ministre adjoint ou l'équivalent. Aux fins de la présente directive, les fonctionnaires dont le poste est classifié aux groupes et niveaux suivants sont réputés occuper un poste équivalent au Groupe de la direction : avocats aux niveaux 3A, 3B ou 3C, scientifiques de la Défense aux niveaux 7A, 7B et 8, employés exemptés aux niveaux MD-MOF-4, MD-MOF-5 ou MD-MSP-3.

centres d'autorité fonctionnelle (*functional authority centres*)

Aux fins de la présente directive, ce terme désigne le groupe qui développe et (ou) assure le maintien des [normes professionnelles](#) pour ses [spécialistes fonctionnels](#).

certification (*certification*)

Attestation, par un organisme reconnu, que les exigences relatives à une [norme professionnelle](#), à une compétence ou à d'autres critères établis ont été satisfaits, donnant ainsi lieu à une reconnaissance (p. ex. certification des [spécialistes fonctionnels](#) dans leur domaine).

collectivité fonctionnelle (*functional community*)

Collectivité de [spécialistes fonctionnels](#) de plusieurs ministères et organismes dont les objectifs de travail, les fonctions et les intérêts professionnels sont semblables. Ces collectivités aident leurs membres à combler leurs aspirations professionnelles et de carrière par le biais de [centres d'autorité fonctionnelle](#). Certaines collectivités coordonnent des programmes de recrutement et élaborent les compétences fondamentales, les [normes professionnelles](#) et les curriculums spécialisés menant à la reconnaissance et (ou) à la [certification](#) émise(s) par un organisme de certification reconnu.

coordonnateur de la formation indispensable (*Required training coordinator*)

Aux fins de la présente directive, ce terme désigne la personne chargée d'aider l'administrateur général à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent relativement à la mise en œuvre de la formation indispensable dans son [organisme](#).

curriculum spécialisé (*specialized curriculum*)

Série de solutions d'apprentissage (des cours par exemple) permettant de traiter les compétences, les connaissances et les habiletés se rapportant à une fonction ou un rôle opérationnel donné.

délai raisonnable (*reasonable period of time*)

Aussi rapidement que le permettent les exigences opérationnelles sans toutefois dépasser 6 mois.

fonctionnaire (*employee*)

Aux fins de la présente directive, désigne une personne employée par un [organisme](#) dont le Conseil du Trésor est l'employeur. Comprend les fonctionnaires nommés à un poste à temps plein ou partiel, les fonctionnaires nommés pour une durée déterminée d'au moins six mois plus un jour, y compris ceux dont la prolongation des emplois consécutifs de durée déterminée totalise six mois plus un jour et les fonctionnaires nommés pour une durée indéterminée, y compris les emplois saisonniers et les nominations intérimaires d'au moins quatre mois.

fonctionnaire nouvellement nommé à l'administration publique centrale (*Employee newly appointed to the core public administration*)

Aux fins de la présente directive, signifie un [fonctionnaire](#) nommé après le 1^{er} janvier 2006.

gestionnaire (*manager*)

Aux fins de la présente directive, désigne un [fonctionnaire](#) qui exerce un [pouvoir de signature délégué](#) dans le domaine des finances, des ressources humaines ou les deux, conformément à l'Instrument de délégation de pouvoirs et de responsabilisation de son [organisme](#).

gestionnaires et cadres supérieurs titulaires (*Existing managers and executives*)

[Gestionnaires](#) et [cadres supérieurs](#) nommés avant le 1^{er} janvier 2006.

nomination (*appointment*)

Aux fins de la présente directive, inclut les mutations.

normes de connaissances pour la formation indispensable (*Standards on knowledge for required training*)

Paramètres relatifs aux connaissances communes que les fonctionnaires, les surveillants, les gestionnaires et les cadres supérieurs – peu importe leur fonction, leur organisme ou leur profession – doivent posséder pour exercer une diligence raisonnable relativement à leurs responsabilités légales.

normes professionnelles (*professional standards*)

Les compétences, les habiletés, les connaissances, l'expérience et l'apprentissage nécessaires pour s'acquitter avec succès d'une fonction ou d'un rôle opérationnel donné.

organisme (*organization*)

Ministères et agences figurant à l'annexe I et autres parties de l'administration publique fédérale figurant à l'annexe IV de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#).

pouvoirs de signature délégués (*delegated signing authorities*)

Aux fins de la présente directive, désignent les pouvoirs de signer des documents financiers ou de ressources humaines délégués par l'administrateur général conformément à l'instrument de délégation des pouvoirs de [l'organisme](#). Les niveaux de délégation varient d'un organisme à l'autre. Les pouvoirs de signature en matière de finance englobent habituellement les pouvoirs délégués aux termes des articles 32 et 34 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#). Parmi les pouvoirs de signature en matière de ressources humaines habituellement délégués figure, entre autres, l'approbation des congés.

Puisque la subdélégation des pouvoirs de dotation varie d'un organisme à l'autre, la formation indispensable ou la [vérification des connaissances](#) à l'intention des [gestionnaires](#) et [cadres supérieurs](#) pourrait devoir être complétée pour assurer la conformité avec les clauses de l'Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nominations propres à l'organisme.

Rapport annuel sur la formation indispensable (*Annual Report on Required Training*)

Rapport préparé par les [organismes](#) avant le 30 juin de chaque année. Renferme de l'information sur le respect des exigences relatives à la formation indispensable au cours du dernier exercice.

registraire (*registrar*)

Bureau de l'École de la fonction publique responsable de l'administration du processus d'inscription et des rapports sur l'état des inscriptions et la réussite de la formation indispensable.

responsabilité légale (*legal responsibility*)

Responsabilités et pouvoirs qui découlent de la législation et d'instruments comme les décrets, les règlements, les accords internationaux, les politiques, les directives ou les normes, et le cas échéant, les pouvoirs délégués en matière de gestion des finances, des ressources humaines, des acquisitions ou de tout autre pouvoir délégué en vertu d'instruments définis par l'employeur.

réussite (*successfully complete*)

Aux fins de la présente directive, pour les [fonctionnaires nommés pour la première fois à l'administration publique centrale](#), ce terme veut dire la participation à la formation indispensable pendant toute sa durée. Pour les [surveillants, les gestionnaires et les cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau](#), ce terme veut dire la participation à la formation indispensable pendant toute sa durée et la démonstration que, conformément aux mécanismes pertinents, ils satisfont aux normes de connaissances. Pour les spécialistes fonctionnels, cette définition sera établie par les [centres d'autorité fonctionnelle](#).

Pour les [gestionnaires](#) et les [cadres supérieurs](#) qui doivent faire l'objet d'une [vérification des connaissances](#) menant à la [validation](#) de leurs [pouvoirs de signature délégués](#) au moins aux cinq ans, ce terme fait référence à la validation réussie dans les quatre domaines évalués.

spécialiste fonctionnel (*functional specialist*)

Aux fins de la présente directive, désigne les [fonctionnaires](#) dont les rôles et responsabilités requièrent des connaissances, des compétences et des qualités [spécifiques à la tâche](#) dans les domaines prioritaires suivants : finances, ressources humaines, vérification interne, acquisitions, gestion du matériel, immobilier et gestion de l'information. D'autres priorités pourront être établies par l'employeur au besoin.

spécialiste fonctionnel nommé pour la première fois dans ses fonctions (*First-time functional specialist*)

[Spécialiste fonctionnel nommé](#) pour exercer ses fonctions spécialisées pour la première fois après le 1^{er} janvier 2006.

spécialiste fonctionnel titulaire (*existing functional specialist*)

Aux fins de la présente directive, désigne les [spécialistes fonctionnels](#) des domaines des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers nommés avant le 1^{er} janvier 2006.

spécifique à la tâche (*function-specific*)

Lié spécifiquement à des tâches données (p. ex. agent des acquisitions, agent financier).

surveillant (*supervisor*)

Aux fins de la présente directive, ce terme comprend les [fonctionnaires](#) qui ont la responsabilité de superviser d'autres fonctionnaires au quotidien et qui pourraient exercer des [pouvoirs de signature délégués](#) dans le domaine des ressources humaines, suivant l'Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de ressources humaines de leur organisme.

surveillant désigné (*designated superior*)

Aux fins de la présente directive, désigne la personne chargée des évaluations de rendement des [fonctionnaires](#) qui doivent compléter la formation indispensable ou la [vérification des connaissances](#) menant à la [validation](#) des [pouvoirs de signature délégués](#).

surveillants, gestionnaires et cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau (*First-time supervisors, managers and executives*)

[Surveillants, gestionnaires et cadres supérieurs nommés](#) après le 1^{er} janvier 2006. Les cadres supérieurs nommés pour la première fois à l'un des trois niveaux suivants, c.à.d. EX-01, EX-02 et EX-03 ou EX-04 et 05, sont tenus de compléter la formation indispensable.

validation (*validation*)

Moyen permettant de confirmer qu'une personne possède les connaissances requises pour exercer ses [pouvoirs de signature délégués](#). Fait suite à la [vérification des connaissances](#) dans quatre domaines de gestion.

vérification des connaissances (*knowledge assessment*)

Moyen permettant de confirmer qu'une personne possède les connaissances relativement aux [responsabilités légales](#) associées à la gestion des finances, des ressources humaines, des acquisitions et de l'information. Mène à la [validation](#) dans les quatre domaines, sans égard aux responsabilités actuelles de la personne visée.

Annexe 2 — Mesures transitoires

Date d'entrée en vigueur

Les organismes auront jusqu'au 31 décembre 2006 pour satisfaire aux exigences prévues à l'alinéa 6.1.1 de la [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#) (la Politique AFP) en ce qui concerne les [gestionnaires et les cadres supérieurs titulaires](#). Les conséquences seront appliquées à compter du 1^{er} janvier 2007.

Ces mesures transitoires s'annuleront le 1^{er} janvier 2007.

Les organismes devront faire appliquer l'article 7 de la [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#) (Politique AFP), sur les conséquences en ce qui concerne les gestionnaires et les cadres supérieurs titulaires, à compter du 1^{er} janvier 2007.

Champ d'application

Les mesures transitoires visant les gestionnaires et cadres supérieurs titulaires complètent les exigences prévues à la section « 5. Exigences » de la présente directive et doivent être mises en œuvre entre le 15 mai et le 31 décembre 2006.

Les fonctionnaires nouvellement nommés à l'administration publique centrale ainsi que les [surveillants, gestionnaires et cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau](#) qui ont suivi et ont réussi le programme pilote offert par l'École de la fonction publique du Canada (l'École) entre le 1^{er} janvier et le 15 mai 2006, sont réputés avoir réussi la formation indispensable, le rapport mensuel envoyé par le [registraire](#) au [coordonnateur de la formation indispensable](#) (le coordonnateur) en faisant foi.

Les [gestionnaires et cadres supérieurs titulaires](#) qui ont suivi et ont [réussi](#) les programmes pilotes offerts par l'École entre le 1^{er} janvier et le 15 mai 2006, sont réputés avoir [validé](#) leurs [pouvoirs de signature délégués](#), le rapport mensuel envoyé par le [registraire](#) au coordonnateur en faisant foi.

Les [spécialistes fonctionnels titulaires](#) dans les domaines des acquisitions, de la gestion du matériel et de l'immobilier qui ont suivi la série de cours Éléments de base entre le 1^{er} janvier et le 15 mai 2006 – la formation indispensable pour le perfectionnement professionnel et la certification reconnue par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification du Secrétariat du Conseil du Trésor – sont réputés avoir satisfait à ces exigences, le rapport mensuel envoyé par le [registraire](#) au coordonnateur en faisant foi.

Exigences

Vérification des connaissances des gestionnaires et des cadres supérieurs titulaires

Pour les gestionnaires et cadres supérieurs titulaires, le coordonnateur :

- d'ici le 30 juin 2006, identifie les fonctionnaires visés et en informe le [registraire](#), conformément au processus d'inscription établi par l'École;
- confirme que ces fonctionnaires font la [vérification des connaissances](#) menant à la [validation](#) de leurs [pouvoirs de signature délégués](#) avant le 31 décembre 2006 au moyen de l'instrument d'évaluation offert par l'École par l'entremise de [Campusdirect](#);
- vérifie la [réussite](#) de la validation au moyen des certificats de participation des fonctionnaires ou du rapport mensuel envoyé par le registraire au coordonnateur;
- informe le [surveillant désigné](#) de la réussite de la validation ;
- consigne ces renseignements dans le [Rapport annuel sur la formation indispensable](#) préparé conformément aux exigences en matière de surveillance et de rapport de la présente annexe.

Pour les gestionnaires et cadres supérieurs titulaires, le surveillant désigné :

- incite les fonctionnaires à valider leurs connaissances; (les efforts démontrés par le surveillant désigné dans ce domaine serviront à l'évaluation du rendement de ce dernier/cette dernière) ; et
- communique avec l'agent principal des finances (APF) pour demander la mise à jour des pouvoirs de signature délégués des gestionnaires et cadres supérieurs sous sa supervision dès qu'avis est donné par le coordonnateur de la réussite de la validation.

Formation indispensable des spécialistes fonctionnels titulaires

Pour les [spécialistes fonctionnels titulaires](#) dans les domaines des acquisitions, de la gestion du matériel et de l'immobilier, le coordonnateur :

- d'ici le 30 juin 2006, identifie les fonctionnaires visés et en informe le [registraire](#), conformément au processus d'inscription établi par l'École;
- s'assure qu'ils s'inscrivent dans un [délai raisonnable](#), conformément au processus d'approbation de la formation en vigueur dans leur organisme;
- confirme qu'ils suivront, dans un délai raisonnable, la formation indispensable pertinente offerte par l'École;
- vérifie la réussite de la formation indispensable au moyen du certificat de participation du fonctionnaire ou du rapport mensuel du registraire envoyé au coordonnateur;
- informe le [surveillant désigné](#) dès que la formation indispensable est réussie; et
- consigne ces renseignements dans le [Rapport annuel sur la formation indispensable](#) préparé conformément aux exigences en matière de surveillance et de rapport de la présente annexe.

Pour les spécialistes fonctionnels titulaires, le surveillant désigné :

- incite les fonctionnaires à suivre la formation indispensable dans un délai raisonnable; (les efforts démontrés par le

- surveillant désigné dans ce domaine serviront à l'évaluation du rendement de ce dernier/cette dernière) ; et
- appuie les [spécialistes fonctionnels](#) dans leurs demandes pour l'obtention de la reconnaissance ou de la certification professionnelle émise par l'organisme de [certification](#) reconnu.

Formation indispensable pour les fonctionnaires nouvellement nommés à l'administration publique centrale, et pour les surveillants, les gestionnaires et les cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau

Pour les [fonctionnaires nouvellement nommés à l'administration publique centrale](#), et pour les [surveillants, les gestionnaires et les cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau](#) entre le 1^{er} janvier et le 15 mai 2006, le [coordonnateur](#) :

- d'ici le 30 juin 2006, identifie les fonctionnaires visés et en informe le [registraire](#), conformément au processus d'inscription établi par l'École;
- s'assure qu'ils s'inscrivent dans un [délai raisonnable](#), conformément au processus d'approbation de la formation en vigueur dans leur organisme;
- confirme qu'ils suivront, dans un délai raisonnable, la formation indispensable pertinente offerte par l'École;
- vérifie la réussite de la formation indispensable au moyen du certificat de participation du fonctionnaire ou du rapport mensuel du registraire envoyé au coordonnateur;
- informe le [surveillant désigné](#) dès que la formation indispensable est réussie; et
- consigne ces renseignements dans le [Rapport annuel sur la formation indispensable](#) préparé conformément aux exigences en matière de surveillance et de rapport de la présente annexe.

Pour les [fonctionnaires nouvellement nommés à l'administration publique centrale](#), et pour les [surveillants, les gestionnaires et les cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau](#) entre le 1^{er} janvier et le 15 mai 2006, le surveillant désigné :

- incite les fonctionnaires à suivre la formation indispensable dans un délai raisonnable; (les efforts démontrés par le surveillant désigné dans ce domaine serviront à l'évaluation du rendement de ce dernier/cette dernière) ; et
- demande à l'agent principal des finances (APF) d'attribuer les [pouvoirs de signature délégués](#) appropriés aux [surveillants, gestionnaires et cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau](#), une fois leur formation indispensable réussie.

Conséquences

La vérification des connaissances menant à la validation des [pouvoirs de signature délégués](#) sera valide pour une période pouvant atteindre cinq ans. Les dispositions relatives à la validation des connaissances se trouvent à la section « 5. Exigences » de la présente directive.

Après le 31 décembre 2006, lorsqu'un [gestionnaire ou un cadre supérieur titulaire](#) omet de faire ou de réussir la [vérification des connaissances](#), l'administrateur général suspend ses [pouvoirs de signature délégués](#) jusqu'à la réussite de la [validation](#)

Exigences en matière de surveillance et de rapports

Le coordonnateur a la responsabilité de :

- recueillir les renseignements suivants portant sur la période du 1^{er} janvier 2006 au 31 mars 2007 :
 - le nombre total de [fonctionnaires nouvellement nommés à l'administration publique centrale](#) et de [surveillants, de gestionnaires et de cadres supérieurs nommés pour la première fois au niveau](#) qui ont suivi et réussi les programmes pilotes offerts par l'École;
 - le nombre total de [spécialistes fonctionnels](#) titulaires dans les domaines des acquisitions, de la gestion du matériel et de l'immobilier qui ont suivi tout cours de la série Éléments de base;
 - le nombre total de [gestionnaires et de cadres supérieurs titulaires](#) qui ont fait l'objet de la [vérification des connaissances](#) menant à la [validation](#) des [pouvoirs de signature délégués](#) avant le 31 décembre 2006;
 - la description des mesures prises par le [surveillant désigné](#) des gestionnaires et des cadres supérieurs titulaires qui n'ont pas fait ou réussi la vérification des connaissances menant à la validation des pouvoirs de signature délégués avant le 31 décembre 2006; et
- préparer le [Rapport annuel sur la formation indispensable](#) pour la période du 1^{er} janvier 2006 au 31 mars 2007.

L'organisme a la responsabilité de:

- présenter le [Rapport annuel sur la formation indispensable](#) à l'AGRHFPC avant le 30 juin 2007, contenant l'information sur la conformité par l'[organisme](#) aux exigences relatives à la formation indispensable. Le rapport 2006|2007 ne servira pas à l'évaluation du rendement des administrateurs généraux en fonction du Cadre de responsabilisation de gestion du Conseil du Trésor.