



Industrie, Sciences et
Technologie Canada

Industry, Science and
Technology Canada



ISTC À L'HEURE DE FONCTION PUBLIQUE 2000

DOCUMENT N° II

**CADRE DE GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES**

Canada

ISTC À L'HEURE DE FONCTION PUBLIQUE 2000

DOCUMENT N° II

**CADRE DE GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES**



Your file Votre référence

Our file Notre référence

October 30, 1990

le 30 octobre 1990

TO: EX/SM CONFERENCE PARTICIPANTS

AUX: PARTICIPANT(E)S DE LA
 CONFÉRENCE EX/SM

SUBJET: Human Resources
 Management Framework

OBJET: Cadre de gestion
 des ressources humaines

On August 27, 1990, I forwarded to DMC members and Regional Executive Directors the first draft of a framework document which attempted to show the impact of recommendations of the Corporate Development exercise, the Advancement of Women ISTC Review and the Support Staff Study, on the work of the Human Resources Branch. Reference was also made, of course, to the Branch's business plan. This document was revised during September, following further reports of the Support Staff Study and the Advancement of Women Task Force and the second draft was presented to DMC on October 16, 1990 for information and discussion.

Le 27 août 1990, j'ai envoyé aux membres du CDM et aux directeurs exécutifs régionaux la première ébauche d'un document établissant un encadrement qui tentait de démontrer l'impact des recommandations des exercices suivants sur le travail de la Direction générale des ressources humaines - Développement organisationnel, l'étude relative à l'avancement des femmes au sein d'ISTC et l'étude du Groupe de soutien à ISTC. Ce cadre de gestion comprenait également le plan opérationnel 1990-1991 de la Direction générale des ressources humaines. Ce document a été révisé au mois de septembre, suite à des rapports plus récents de l'étude du Groupe de soutien et l'étude relative à l'avancement des femmes au sein d'ISTC. La deuxième ébauche du cadre de gestion a été présentée au CDM le 16 octobre dernier à titre d'information et pour fins de discussion.

...2

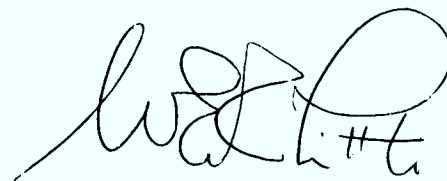
I am pleased to forward to you, in support of upcoming deliberations on the document during the EX/SM conference, the third draft of the Human Resources Management Framework which has been again revised to reflect additional issues flowing from Corporate Development groups.

It is my intention to finalize this plan following consultations with departmental senior management for presentation to DMC in December. I plan to have conducted, by then, a thorough review of the latest PS2000 recommendations which could affect HRB work and to incorporate it into this planning framework.

Il me fait plaisir de vous faire parvenir à titre d'appui pour les prochaines discussions du document à la conférence EX-SM, la troisième ébauche du cadre de gestion des ressources humaines. Celle-ci a été révisée afin de mieux refléter les recommandations additionnelles découlant des groupes de travail du Développement organisationnel.

Suite aux consultations avec la haute Direction du Ministère, nous avons l'intention de mettre au point le contenu de ce document d'ici la fin du mois de décembre et de le présenter au CDM. De plus, nous aurons effectué d'ici-là une étude exhaustive des dernières recommandations de FP2000 pouvant influencer sur les activités de la DGRH et nous pourrons les insérer dans ce cadre de gestion.

Le sous-ministre adjoint
Finances, gestion du personnel et administration



W.E.R. Little
Assistant Deputy Minister
Finance, Personnel and Administration

LC/jc

Annexe A

Encadrement de la gestion des ressources humaines

Revue des recommandations des rapports touchant le travail de la Direction générale des ressources humaines :

Information/rapports comme suit : Rapport au Groupe directeur; Développement organisationnel de la part du président, Groupe de travail sur la gestion des ressources humaines; L'avancement des femmes - Examen d'ISTC; Étude du personnel de soutien d'ISTC

Priorité accordée	Recommandation	Développement organisationnel	Avancement des femmes	Étude du personnel de soutien	Plan d'entreprise de la DGRH	Date de début	Date d'échéance
A) AFFECTATIONS							
A	1. Programme d'affectations de perfectionnement; programme assujetti aux requêtes des employés; nombre raisonnable de possibilités réservées aux affectations (souci régional)	X	X	X		1/6/90	25/01/91
B) INITIATION							
A	2. Initiation et guide de l'employé; également séances d'information sur, p. ex., les mutations latérales, la formation linguistique en dehors des heures; présenter des renseignements généraux sur les groupes professionnels et niveaux; compétences exigées et services offerts; plus de visites dans les régions de la part de l'administration centrale y compris les employés de la DGRH	X		X		1/4/91	1/10/91
C) FORMATION ET PERFECTIONNEMENT							
A	3. Accentuer la politique et la philosophie organisationnelle qui reconnaît l'importance du perfectionnement des employés à ISTC.		X			1/6/91	1/10/91
B	4. Programme interne des SA	X	X	X		1/6/92	1/1/93

26/10/90

Priorité accordée	Recommandation	Développement organisationnel	Avancement des femmes	Étude du personnel de soutien	Plan d'entreprise de la DGRH	Date de début	Date d'échéance
B	5. Plans de formation de concert avec l'ÉREE et avec le processus de planification opérationnelle; suivi par la DGRH sur la formation recommandée par l'ÉREE	X	X	X		1/4/90	1/4/93
A	6. Analyse des besoins de formation				X	1/6/90	31/3/92
B	7. Accroître la participation des surveillants à des cours de formation pour surveillants/gestionnaires; élaborer un cours maison de GRH pour gestionnaires et exécutifs qui revoit les valeurs et la dynamique changeante de la main d'oeuvre d'aujourd'hui et le besoin d'éliminer les attitudes nuisibles; le cours pourrait couvrir plusieurs enjeux énoncés ci-haut		X	X		1/4/92	31/3/93
B	8.a Programme pour appuyer l'acquisition d'une scolarité formelle, y compris l'achat de séries par correspondance/sur vidéo pour des cours menant à un grade;	X	X	X		1/1/92	1/6/92
C	8.b formation de perfectionnement pour des affectations futures et pour les exigences de l'emploi courant; conditions d'admission moins restrictives; il faudrait attribuer un pourcentage raisonnable du budget à la formation de perfectionnement du personnel de soutien					1/4/93	1/10/93
	9. Élimination des difficultés rencontrées par les bureaux régionaux dans les demandes de cours de perfectionnement (déplacements)		X				
	10. Voir au perfectionnement de spécialistes résidents tel que Lotus 1-2-3 et WordPerfect		X				

26/10/90

Priorité accordée	Recommandation	Développement organisationnel	Avancement des femmes	Étude du personnel de soutien	Plan d'entreprise de la DGRH	Date de début	Date d'échéance
B	11. DGRH doit établir des ateliers de travail pour tous les employés afin de leur communiquer les politiques et les priorités en matière de perfectionnement et d'éducation formelle		X			1/6/92	1/12/92
A	12. Formuler une recommandation au C. du T. afin d'octroyer le remboursement immédiat des frais de scolarité lorsque le titulaire possède un dossier reconnu de réussites académiques et a des besoins financiers particuliers		X			1/6/91	1/10/91
	13. Formation des gestionnaires en communications internes et des employés en communications interpersonnelles; formation en consultation et dans le domaine de l'art oratoire	X					
D) LANGUES OFFICIELLES							
A	14. Espace convenable pour la formation linguistique à l'interne	X				en main; sera terminé pour le 1/9/91	
	15. Des affiches placées dans les salles de conférence attestant que la participation doit se faire dans la langue de choix du superviseur						
	16. Besoin d'un guide expliquant comment tenir une réunion bilingue						

Priorité accordée	Recommandation	Développement organisationnel	Avancement des femmes	Étude du personnel de soutien	Plan d'entreprise de la DGRH	Date de début	Date d'échéance
E) TECHNOLOGIE							
C	17. Examen du rôle changeant du personnel de soutien sous l'effet des technologies nouvelles, y compris l'étude du traitement de cette question dans le secteur privé pour tous les employés; postes de secrétariat avec fonctions de supervision et autres	X	X	X			
	18. D'ici le 31 janvier 1991, établir des projets pilotes afin de préciser pour les employés, de nouveaux rôles selon le contexte de la stratégie de la gestion de l'information afin de maximiser les possibilités pour les femmes.		X				
F) RENSEIGNEMENTS SUR LA GESTION DES CARRIÈRES							
B	19. La gestion des carrières à ISTC, y compris l'étude des compétences latentes, le counselling, le mentorat	X	X	X	X		
	20. Répertoire des cadres de direction pour aviser les femmes (Groupe d'étude effectuera un suivi)		X				
A	21. Revue régulière du répertoire de mutation et le counselling en ce qui a trait aux occasions d'affectations	X	X	X	X	1/10/90	continu
G) EXAMEN DU RENDEMENT							
A	22. Formation des gestionnaires à l'exercice d'EREE; utilisation plus positive pour le développement professionnel	X	X	X	X	1/11/90	31/3/91

26/10/90

Priorité accordée	Recommandation	Développement organisationnel	Avancement des femmes	Étude du personnel de soutien	Plan d'entreprise de la DGRH	Date de début	Date d'échéance
23.	Rétroaction vers le haut/examen (en attente des résultats des projets pilotes de la DGA-FRI et des Communications) * mentionné également dans les Questions relatives à Fonction publique 2000	X					
24.	Revoir l'exercice d'examen du rendement afin d'inclure les changements suivants: a) évaluer les compétences en communication des gestionnaires et leur habileté à démontrer les effets bénéfiques d'une communication plus ouverte, b) commentaires sur les habiletés des gestionnaires à faciliter chez leurs employés le partage d'information portant sur divers projets et c) appréciation des habiletés de communication interne entre les agents et le soutien						

H) FAMILLE

25.	Garde d'enfants/soin des aînés/responsabilités familiales/soins d'urgence (peut être un autre C.R.) (besoin de plus de détails sur les attentes) * mentionné également dans les Questions relatives à Fonction publique 2000	X	X				
-----	---	---	---	--	--	--	--

Priorité accordée	Recommandation	Développement organisationnel	Avancement des femmes	Étude du personnel de soutien	Plan d'entreprise de la DGRH	Date de début	Date d'échéance
I) DOTATION							
B	26. Changements des procédures de dotation - plus de concours surtout de nature générique - pour rationaliser le processus (exige décision de gestion) - plus d'occasions de rotation (exige décision de gestion) - exigences moins restrictives (exige décision de gestion) - représentation féminine de l'extérieur de la DGRH au sein des jurys de sélection	X	X	X	X	1/4/92	1/2/93
A	27. Effectuer un suivi des possibilités de carrière et des possibilités de perfectionnement personnel; fournir annuellement les résultats accumulés à la haute gestion et aux employés	X		X	X	1/1/91	1/6/91
B	28. Effectuer un suivi des décisions de dotation	X	X			1/4/92	31/3/93
J) SIRH/SURVEILLANCE/RAPPORT DE PROGRÈS							
A	29. Base de données complète établissant le profil des ressources humaines, aux fins de la surveillance	X	X		X	1/1/91 1/6/90 1/4/91	31/3/91 31/3/91 31/3/93
A-B	30. Faire rapport au Soutien administratif des recommandations			X			31/3/91 31/3/92
K) ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI							
A	31. Préoccupations au sujet des cibles et contingents		X			1/1/91	1/3/91

Priorité accordée	Recommandation	Développement organisationnel	Avancement des femmes	Étude du personnel de soutien	Plan d'entreprise de la DGRH	Date de début	Date d'échéance
A-B	32. Sensibilisation		X		X	1/4/91	31/3/93
L) RESSOURCEMENT							
	33. Affectation des ressources en personnel de soutien/recours au personnel temporaire d'agence			X			
M) PRIMES AU MÉRITE							
B	34. Reconnaissance - Rapport sur les nouvelles idées et les meilleures pratiques (en voie de préparation) * aussi mentionné dans Questions relatives à Fonction publique 2000			X		1/4/92	1/6/92
N) HEURES FLEXIBLES							
A	35. Étudier l'usage courant des diverses options des heures flexibles; session d'information des meilleures pratiques pour les gestionnaires		X			1/1/91	1/3/91
A	36. Brochure "Comment Faire": DGRH doit recueillir et intégrer les renseignements ainsi que retenir les services d'un consultant pour préparer et publier une telle brochure		X			1/4/91	1/10/91

Priorité accordée	Recommandation	Développement organisationnel	Avancement des femmes	Étude du personnel de soutien	Plan d'entreprise de la DGRH	Date de début	Date d'échéance
A	37. Séminaires sur les meilleures pratiques, c.-à-d. DGRH diffusera plus d'information sur les options qui s'offrent aux employés concernant les heures de travail, au sujet de l'adaptation aux besoins et circonstances des employés individuels	X	X	X		1/10/91	31/3/92
B	38. Etudier divers moyens pour accroître les occasions de travail à temps partiel ou partagé		X	X			
B	39. Rapport d'étape en se servant du SIRH (SGRM)		X			31/3/93	
A	40. Politique sur le congé auto-financé		X			1/4/90	1/4/91

26/10/90

