



# 98/005

**Human  
Resources  
Management  
Function  
(Authority  
No. 98/005)**

**Fonction de  
gestion des  
ressources  
humaines  
(Autorisation  
n° 98/005)**

**Records Disposition  
Authority No. 98/005**

**Autorisation de disposition des  
documents n° 98/005**

issued to

délivrée aux

**Government Institutions subject to the  
*National Archives of Canada Act*  
for  
Common Administrative Records  
related to the  
Human Resources Management Function**

**institutions fédérales assujetties à la  
*Loi sur les Archives nationales du Canada*  
pour  
les documents administratifs communs  
se rapportant à la fonction de la gestion des  
ressources humaines**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the destruction of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. **Only the employee personnel file must be transferred to the National Archives of Canada when an individual leaves the Public Service.** Excluding the employee personnel file, all records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à la destruction des documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. **Seuls les dossiers du personnel concernant des employés doivent faire l'objet d'un transfert aux Archives nationales lorsque ces personnes quittent la Fonction publique.** Cette exception mise à part, les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions  
Functional Profile

Annexes : Modalités de transfert  
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par  
**Lee McDonald**  
**Acting National Archivist of Canada /**  
**Archiviste national du Canada par intérim**

19981104  
**Date**

**ANNEXE I**  
**MODALITÉS**  
**pour disposer des documents administratifs communs**  
**créés au soutien de**  
**la fonction « gestion des ressources humaines »**  
**de l'Administration fédérale**

**A. DÉFINITIONS CLÉS**

**Documents administratifs communs** – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des vastes fonctions et activités administratives internes que toutes les institutions fédérales *exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice* (par exemple, les finances et la gestion des ressources humaines).

**Documents d'exploitation** – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des fonctions, programmes, processus, transactions, services et toutes autres activités *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

**Fonction « gestion des ressources humaines » (de l'administration fédérale)** – Réunit les fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative qui ont trait à la gestion des ressources humaines qui a ordinairement cours dans chacune des institutions de l'administration fédérale afin de faciliter l'application des politiques relatives aux opérations ainsi que l'exécution de programmes et la prestation de services. La *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la *Loi sur la réforme de la fonction publique* et la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction « gestion des ressources humaines ». Afin d'identifier et d'expliquer les exigences en matière d'élimination des documents, la fonction « gestion des ressources humaines » a été subdivisée en onze sous-fonctions dont l'énumération suit : la dotation; la formation et le perfectionnement; l'examen du rendement; la santé et la sécurité au travail; les relations de travail; la rémunération et les avantages sociaux; la planification des ressources humaines et l'utilisation de celles-ci; la classification; les langues officielles; l'équité en matière d'emploi et les programmes spéciaux. (Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au Profil.)

**Bureau de premier intérêt** – L'institution fédérale — qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme — qui tient son autorité et sa responsabilité spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

**Dossiers du personnel ou de l'employé** – Le dossier officiel d'un institution, contenant des renseignements sur les états de service d'un employé de l'État, est préparé ou reçu par l'institution où cet employé travaille. D'après les fichiers de renseignements sur les fonctionnaires fédéraux, le dossier personnel de chaque employé est souvent divisé en sections.

## B. PORTÉE DE L'AUTORISATION

- L'Autorisation n° 98/005 s'applique à tous les documents administratifs communs créés au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale (c'est-à-dire les documents qui viennent étayer la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 5 (Personnel) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).
- Les sujets et les descriptions de documents qui figurent au Plan n° 5 (Personnel) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001) sont tous visés par la nouvelle autorisation qui vise spécifiquement la fonction « gestion des ressources humaines ». Dans la nouvelle autorisation, la fonction « gestion des ressources humaines » a été subdivisée en onze sous-fonctions dont l'énumération suit : la dotation, la formation et le perfectionnement, l'examen du rendement, la santé et la sécurité au travail, les relations de travail, la rémunération et les avantages sociaux, la planification des ressources humaines et l'utilisation de celles-ci, la classification, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi et les programmes spéciaux.
- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction « gestion des ressources humaines » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 98/005 à leurs *documents d'exploitation* pour ce qui est de ces aspects de la fonction. Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à l'application de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* crée, recueille ou reçoit des documents concernant la fonction « gestion des ressources humaines » qui ne sont pas communs ou administratifs, l'institution doit demander une autorisation distincte pour documents d'exploitation pour pouvoir disposer de ces documents. Toutes les fonctions, tous les sujets, tous les types de documents et tous les documents de l'administration fédérale qui sont exclus de la portée de l'autorisation à laquelle se rapportent les présentes modalités (c.-à-d. l'Autorisation n° 98/005) ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle de disposer de documents doivent être visés par des autorisations délivrées à des institutions fédérales prises individuellement pour leurs documents d'exploitation obtenues dans le cadre du processus des plans pluriannuels de disposition des documents. Par exemple, le Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique, en leur qualité respective de bureau de premier intérêt à l'égard de la fonction « gestion des ressources humaines », ne devraient appliquer l'Autorisation n° 98/005 que dans la mesure où elle s'applique à ceux de leurs *documents administratifs communs* qui se rapportent à cette fonction et non à leurs documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 98/005 s'applique à **toutes** les institutions qui sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, sans égard au fait que leur activités en matière de gestion des ressources humaines suivent ou non les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Par exemple, certaines institutions

comme les sociétés d'État ne sont pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux concernant la fonction « gestion des ressources humaines » et pourtant ces institutions sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

- L'Autorisation n° 98/005 ne remplace pas les autres autorisations qui exigent la préservation de documents de valeur archivistique. Elle devrait être appliquée après l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations qui visent les documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques à une institution » ou « autorisations spécifiques »), ainsi que les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (ou « autorisations pluri-institutionnelles ») qui visent des groupes génériques de documents (comme les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie). Certaines autorisations qui visent des documents d'exploitation (c'est-à-dire des autorisations spécifiques) s'appliquent également à certains documents administratifs communs. Les modalités d'application de ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- L'Autorisation n° 98/005 ne s'applique pas à des séries, des groupes ou des collections de documents qui regroupent des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer la législation, y compris les lois qui lui sont propres, concernant la conservation et la communication de l'information. Il est du ressort de chacune des institutions fédérales de déterminer les délais de conservation qui conviennent à ses documents (par exemple, les documents sur les ressources humaines visés par l'Autorisation n° 98/005) en tenant compte de toutes les lois pertinentes, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Lorsqu'un membre du personnel est transféré d'une institution à une autre, les dossiers du personnel officiels de l'institution concernant cette personne devront être transmis à l'institution qui l'accueille; lorsqu'une personne quitte l'emploi de l'administration fédérale, les dossiers du personnel officiels concernant cette personne devront être transmis au centre des documents fédéraux des Archives nationales à Winnipeg dans l'année qui suit la date à laquelle cette personne a pris sa retraite ou a quitté son emploi. Les dossiers du personnel de personnes décédées alors qu'elles étaient à l'emploi de l'administration fédérale devront être transmis au centre fédéral des documents lorsque les démarches juridiques auront été complétées. (Voir l'Annexe III pour des lignes directrices du centre fédéral des documents concernant le transfert de tels dossiers.)
- Il se peut qu'il y ait des autorisations qui visent des documents d'exploitation — aussi appelées autorisations de disposer de documents spécifiques à une institution ou autorisations spécifiques — qui préservent des catégories précises de dossiers du personnel dotés de valeur archivistique en raison du mandat particulier donné à des institutions en particulier. De telles autorisations visant des documents d'exploitation

constituent le moyen approprié par lequel disposer d'une exception au dossier du personnel générique.

### C. AUTORISATION DE DÉTRUIRE DES DOCUMENTS

Tous les documents créés, recueillis ou gardés par les institutions fédérales au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale peuvent être détruits, sans égard au support qui les sous-tend, *pourvu que* :

- les documents ne sont pas des documents d'exploitation de par leur nature;
- les documents ne sont pas de type mixte, c'est-à-dire pour partie documents d'exploitation et pour partie documents administratifs;
- les documents ne soutiennent pas une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne sont pas par ailleurs exclus de l'application de l'autorisation à laquelle se rapportent les présentes modalités en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent dans la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946 et
- les délais de conservation — assignés aux documents par chacune des institutions fédérales en fonction de ses exigences légales et opérationnelles — sont expirés.

L'application stricte des définitions et des exclusions susmentionnées et l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorités prescrit feront en sorte qu'aucun document doté de valeur archivistique ne se trouve parmi les documents administratifs communs de l'administration fédérale créés au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » qui restent. Sauf pour ce qui est des dossiers du personnel ou des employés, les autres documents de ce type peuvent donc être détruits à l'expiration des délais de conservation que chacune des institutions fédérales leur auront assignés.

Les *dossiers du personnel* ou *dossiers des employés* devront être conservés par l'institution qui emploie pour toute la durée de l'emploi plus une (1) année; l'institution les transférera alors au centre fédéral des documents des Archives nationales situé dans la région du Manitoba [Pour de plus amples directives, veuillez communiquer avec l'unité des dossiers du personnel au numéro (204) 983-4495]. Les Archives nationales détruiront les *dossiers du personnel civil* lorsque les personnes sur qui porte le dossier atteindront l'âge de quatre-vingts (80) ans ou après le décès de ces personnes, à supposer qu'il n'y ait pas d'autre activité en suspens.

## ANNEXE II

### PROFIL FONCTIONNEL de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale

Ce profil de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale vise à faciliter l'application des modalités de transfert des documents archivistiques (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des onze principales sous-fonctions associées à la gestion des ressources humaines, chacune des sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas.

#### 1. LA DOTATION

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, les candidats sont répertoriés en fonction des besoins anticipés de l'institution en ressources humaines et nommés au fur et à mesure que les besoins se concrétisent de sorte que le recrutement et les promotions, le stage probatoire, les transferts et les affectations à l'étranger, les mutations, les affectations et les détachements, les recours, l'équité en matière d'emploi en ce qui a trait à la dotation et la dotation des postes bilingues font également partie de cette sous-fonction.

#### **Le recrutement et les promotions**

Cette rubrique réunit tous les aspects de la nomination initiale et des promotions subséquentes, notamment ce qui suit :

*les pouvoirs délégués en matière de dotation* – entre autres, les ententes concernant la délégation des pouvoirs et responsabilité de dotation avec le Conseil du Trésor;

*les qualités requises* – entre autres, les normes de sélection et l'énoncé des qualités;

*les priorités* – entre autres, les listes de priorités statutaires et réglementaires, les données entrées dans le Système d'administration des priorités, les copies des formulaires « Avis de priorité de dotation » et de la documentation occupationnelle sur les bénéficiaires de priorité de nomination;

*les nominations au sein de la fonction publique* – entre autres, les documents qui concernent les nominations à la suite d'un concours et les nominations sans concours (celles fondées sur le mérite individuel ou sur le mérite relatif), les nominations à titre intérimaire, les examens et les concours, les listes d'admissibilité, les données entrées dans des bases de données, les systèmes d'inventaire interne ainsi que les avis de concours et les affiches;

*le recrutement à l'extérieur de la fonction publique* – entre autres, les documents qui concernent les postes à combler, le recrutement pour des postes au niveau d'entrée, les concours publics, les programmes de recrutement tels que le Programme d'enseignement coopératif et les autres programmes de recrutement postsecondaire, le Programme de formation accélérée pour les ingénieurs et le Programme de stagiaires en gestion, l'autorité déléguée, les emplois temporaires et les programmes de recrutement spéciaux;

*la zone de sélection* – entre autres, toute les documents qui concernent les cadres d'établissement des zones de sélection (notamment les ententes concernant la délégation des pouvoirs et des responsabilités de dotation), les consultations avec les syndicats ainsi que les critères de sélection (notamment ceux qui ont trait au principe d'équité en matière d'emploi);

*l'évaluation, la sélection et la nomination*, notamment les documents qui portent sur les méthodes d'évaluation, les jurys de sélection (entre autres, le formulaire « Déclaration signée par les personnes présentes à la présélection/aux séances des jurys de sélection »), la présélection, la cotation (notamment les tests), les résultats des tests, l'évaluation des candidats et des candidates, l'énoncé de qualités, les accréditations, la déclaration d'engagement à devenir bilingue, les résultats des examens de connaissance de la langue ou du processus diagnostique, les examens médicaux, les autorisations de sécurité, les serments d'allégeance et d'office, les listes d'admissibilité, l'avis de droit d'appel, la lettre de nomination et le Rapport d'opération de dotation.

### **Le stage probatoire**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux nominations de personnes provenant de l'extérieur de la fonction publique et qui concernent le stage probatoire des employés, notamment les normes et attentes explicites, l'avis de renvoi ainsi que le rendement des employés.

### **Les mutations, les affectations et les détachements**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des mutations, des affectations et des détachements, notamment les lettres énonçant le nouvel emploi, les politiques et les procédures ministérielles sur ce sujet, le Rapport d'opération de dotation, les plaintes relatives aux mutations et l'examen des plaintes ainsi que les documents informant les employés du droit dont ils et elles disposent de renvoyer leur plainte à la Commission de la fonction publique.

### **Les recours**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des nominations dont il est interjeté appel une fois que les documents nécessaires ont été fournis à la Direction des appels de la CFP ainsi que sur l'application de la politique du Conseil du Trésor sur le *harcèlement en milieu de travail*.

### **L'équité en matière d'emploi (pour ce qui est de la dotation)**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'équité en matière d'emploi pour ce qui est de la dotation, notamment ceux relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement, aux services aux employés, aux activités de soutien d'une agence centrale, aux programmes de recrutement ainsi que ceux qui concernent des programmes et des services particuliers, notamment le Programme de stagiaires en gestion, le programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP), le programme Échanges Canada, le programme Centre de technologie/Gestion de la diversité, le programme Technologie au service de la diversité, les aménagements spéciaux, le programme Progression de carrière vers des postes de direction ainsi que tous les programmes d'équité en matière d'emploi qui ont un rapport avec la dotation.

### **La dotation de postes bilingues**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la dotation de postes bilingues, notamment les documents qui portent sur la dotation impérative et non impérative (y compris les mutations non impératives), l'évaluation de la compétence linguistique (y compris les tests d'évaluation de la compétence dans la langue seconde), les recours, les soumissions spéciales pour que des employés soient exemptés de formation linguistique ainsi que les politiques et la procédure connexes.

## **2. LA FORMATION ET LE PERFECTIONNEMENT**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle fait en sorte que les fonctionnaires de l'administration fédérale possèdent les connaissances, les compétences et les habiletés nécessaires pour répondre aux besoins courants ou anticipés en matière de ressources humaines.

### **La formation et le perfectionnement**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la formation et du perfectionnement, notamment les plans fondés sur les besoins en matière de ressources humaines ainsi que tout document relatif à l'équité en matière d'emploi, aux cours, aux horaires, aux frais, aux congés autorisés, aux politiques et aux normes du CT ainsi qu'aux objectifs de formation en matière de fourniture de services, à la formation des gestionnaires, à la formation portant sur les communications, à la formation linguistique, à la formation relative à la santé et à la sécurité, à l'initiation du nouveau personnel, au perfectionnement professionnel des formateurs, à la formation opérationnelle ou à la formation donnée à l'interne; cette rubrique vise également toute la documentation qui a trait aux vérifications, aux rapports annuels sur la gestion ainsi qu'aux rapports ministériels sur la formation produits conformément aux exigences du Système d'information sur la formation (SIF).

## **Le perfectionnement des superviseurs, des gestionnaires et des cadres**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la formation planifiée et continue des gestionnaires actuels et futurs, notamment les documents sur la politique ministérielle, les plans de carrière, la participation à des programmes et à des activités qui représentent un plus gros investissement tels que le programme Échanges Canada, les congés autofinancés ainsi que le Programme de stagiaires en gestion.

### **3. L'EXAMEN DU RENDEMENT**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise l'évaluation du rendement des employés dans l'exécution de leurs fonctions effectuée en fonction d'objectifs établis de façon régulière. L'examen du rendement vient appuyer l'identification de besoins de formation et favoriser les changements qui répondent aux aspirations de carrière.

#### **L'évaluation du rendement**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'évaluation du rendement, notamment les politiques et procédures ministérielles ainsi que la documentation connexe telle que les objectifs des employés, les résultats attendus ainsi que les évaluations formelles proprement dites.

### **4. LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ AU TRAVAIL**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise les processus et les activités qui servent à promouvoir un milieu de travail favorisant la sécurité et la santé des employés fédéraux, y compris la surveillance du nombre de blessures subies au travail, les programmes de prévention des accidents ainsi que l'administration du Programme d'aide aux employés.

#### **La sécurité et la santé au travail**

Cette rubrique réunit de façon générale les documents qui portent sur tous les aspects de la sécurité et de la santé au travail. Plus précisément, elle comprend les documents qui portent sur le *Code canadien du travail*, les directives de Travail Canada (DRHC) et de Santé Canada (notamment le Programme de santé des fonctionnaires fédéraux), les programmes relatifs à la sécurité et à la santé au travail, les politiques et les normes du Conseil du Trésor, la formation, les services d'aide aux employés, la surveillance (notamment les rapports d'inspection, d'enquête, à la suite de tests, statistiques, annuels de gestion ainsi que les plans pluriannuels concernant les ressources humaines), les coûts, les conseils, la recherche et les études particulières.

## **Le Programme d'aide aux employés (PAE)**

Cette rubrique réunit de façon générale les documents qui se rapportent à tous les aspects du PAE. Plus précisément, elle vise les politiques et les directives, le Code de déontologie, les évaluations du programme, les contrats pour obtenir des services, des conseils, des diagnostics, des renvois à des spécialistes, de la formation et de la surveillance (notamment les sommaires, les rapports statistiques et les rapports de vérification) de l'extérieur.

### **Les conditions de travail**

Cette rubrique vise de façon générale l'information qui se rapporte à tous les aspects des conditions de travail. Plus précisément, elle vise ce qui suit :

*la directive sur les vêtements* – entre autres, les documents qui se rapportent à tous les aspects des vêtements adéquats et convenables au travail, notamment les exceptions à la directive qu'a déléguées le Conseil du Trésor, les normes et les mesures de contrôle, le nombre d'employés aux quels des vêtements sont fournis, les coûts ainsi que les directives et la documentation connexes;

*les programmes de conditionnement physique en milieu de travail, l'usage du tabac en milieu de travail, le VIH et le SIDA* – entre autres, les documents qui se rapportent à tous les aspects des programmes de conditionnement physique en milieu de travail (y compris les questions financières, juridiques ou relatives à la sécurité ainsi que la surveillance de l'application des programmes), des politiques concernant l'usage du tabac en milieu de travail, le VIH et le SIDA, y compris la surveillance de l'application de ces politiques;

*les directives et les normes générales* – entre autres, les documents qui se rapportent aux normes et aux directives générales qui énoncent les conditions de travail spécifiques ou minimales à remplir, dont la Directive sur les chaudières et les récipients soumis à une pression interne et la Directive sur les espaces clos dangereux pour n'en nommer que deux à titre d'exemples, et tous les documents qui se rapportent à la constitution et aux travaux des comités sur la sécurité et la santé au travail;

*les procédures, les guides et les avis consultatifs* qui se rapportent à la sécurité et à la santé au travail, notamment les documents sur les services de prévention des incendies.

## **5. LES RELATIONS DE TRAVAIL**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle a trait à la gestion des relations entre l'employeur et son effectif, ce qui comprend la négociation et l'interprétation des conventions collectives et autres ententes reconnues par les représentants des employés, notamment les activités de désignation, les griefs et les mécanismes de règlement des griefs, ainsi que les processus reliés à la rétrogradation pour des motifs reliés ou non à la discipline et au licenciement.

## **La négociation collective**

Cette rubrique vise l'information relative à tous les aspects de la négociation de conventions collectives, leur interprétation et leur administration, et notamment ce qui suit :

*l'accréditation* — par exemple, les listes dressées par les institutions sur les employés qui font partie des unités de négociation et ceux qui en sont exclus, les rapports de la CRTFP sur la mise en application, la constitution et l'opportunité de l'unité de négociation, les avis aux employés visés par la mise en application de l'accréditation, les renseignements recueillis pour le compte du Conseil du Trésor sur les employés dont ceux qui occupent des postes exclus, des postes de direction ou des postes de confiance, et tout document se rapportant au traitement de la demande d'accréditation;

*les postes de direction ou de confiance* — par exemple, les documents sur l'identification et la justification des postes de direction ou de confiance, notamment sur les consultations avec les agents négociateurs et les propositions faites au Conseil du Trésor, les formules sur les « postes de direction ou de confiance », les descriptions de poste, les organigrammes, les lettres de délégation de compétence en réponse à des griefs et le tableau sur la procédure de grief; la description du poste de superviseur; les avis d'exclusion donnés aux employés; tout renseignement à inclure dans le Système d'exclusion des postes du Conseil du Trésor; tout renseignement relatif aux cotisations syndicales des occupants de tels postes; tout fait ou élément de preuve et tout rapport sur les oppositions aux exclusions;

*la négociation collective* — par exemple, les conventions collectives, notamment les conditions d'emploi.

## **Le processus de désignation**

Cette rubrique vise tous les documents relatifs à tous les aspects du processus de désignation, notamment ceux sur les révisions de postes effectuées par l'institution, les négociations entre les institutions fédérales et les syndicats, les renvois concernant les postes en litige devant le Comité d'examen, et les décisions de la CRTFP ainsi que toute documentation corrélative, notamment les avis des postes que l'on se propose de désigner ainsi que les révisions et les mises à jour des dossiers de désignation.

## **Les recours**

Cette rubrique vise l'information relative à tous les aspects des recours à l'encontre de processus et de décisions qui se rapportent aux relations de travail, notamment les appels et les situations de conflit d'intérêt, et particulièrement ce qui suit :

*la procédure de règlement des griefs* — par exemple, les documents qui portent sur tous les griefs portant sur des conventions collectives ou des décisions arbitrales, des mesures disciplinaires, des licenciements ou des rétrogradations; la procédure de règlement des griefs et les lignes directrices (notamment leur adoption et leur affichage), les conventions collectives, les codes de discipline des

institutions fédérales ainsi que les conseils connexes émanant du Conseil du Trésor ou obtenus lors de consultations avec celui-ci;

*l'arbitrage* — par exemple, les documents transmis au Conseil du Trésor, notamment les réponses données à chaque palier de la procédure de règlement des griefs, les griefs, les lettres d'action disciplinaire, de licenciement ou de rétrogradation ainsi que tout autre document de soutien comme les rapports d'enquête, les citations à comparaître et les preuves de paiement, de même que les décisions finales.

### **La discipline et la rétrogradation ou le licenciement pour des motifs non liés à la discipline**

Cette rubrique vise l'information relative à tous les aspects de la rétrogradation ou du licenciement pour des motifs non liés à la discipline tel qu'il est énoncé dans les catégories suivantes :

*la discipline* — par exemple, tous les documents qui portent sur l'élaboration, l'application et la modification de codes de discipline, de mesures disciplinaires, notamment la documentation contextuelle et la documentation à l'appui de ce qui précède;

*la rétrogradation ou le licenciement pour des motifs non liés à la discipline* — par exemple, les documents envoyés aux employés et où sont énoncés les motifs de la rétrogradation ou du licenciement et le droit d'intenter un grief, ainsi que la documentation à l'appui de ce qui précède.

### **Les grèves**

Cette rubrique vise les documents relatifs aux grèves, tels que ceux sur la planification des grèves, les mesures à prendre avant une grève, les mesures à prendre lorsqu'une grève est imminente, l'information sur les répercussions opérationnelles d'une grève, le nombre de fonctionnaires en grève et au travail, les documents sur le piquetage effectué près des immeubles gouvernementaux, les journaux de grève et autre information détaillée de ce genre; les documents de nature juridique, notamment les poursuites, les injonctions de retour au travail, les déclarations sous serment ainsi que les documents pertinents qui étayent ce qui précède comme les objets, les documents et les éléments de preuve fournis par des témoins.

### **La retenue des cotisations syndicales**

Cette rubrique vise les documents relatifs à tous les aspects des déductions et des remises de cotisations syndicales, notamment le commencement et l'arrêt des déductions, le changement des déductions, le fait de remplir des formulaires et de les distribuer, la perception des cotisations syndicales exigibles et impayées et le remboursement des cotisations et les documents connexes tels que les demandes d'exemption, les documents d'entrée de la paye (ou les demandes de formulaires de remise), et le formulaire AFPC pièce d'identité.

## **La mutation des employées enceintes**

Cette rubrique vise les documents relatifs à la mutation des employées enceintes tels que la mise en application de la politique, les plaintes et les griefs.

## **Le Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat**

Cette rubrique vise les documents relatifs au Code, tels que les documents d'attestation de l'employé, les rapports confidentiels et les documents qui ont trait au dessaisissement d'actifs ou aux activités réduites, aux arrangements de départ ainsi que tous les rapports institutionnels sur l'application du Code, qu'il s'agisse de rapports de vérification ou d'évaluation ou de rapports d'un autre type.

## **6. LA RÉMUNÉRATION ET LES AVANTAGES SOCIAUX**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise l'adoption de normes et de pratiques sur la rémunération, la pension et les avantages sociaux qui vont assurer une norme de rémunération équitable à l'égard du travail accompli.

### **La rémunération**

#### ***Les conditions d'emploi***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des conditions d'emploi tels que la paye, les congés, les heures supplémentaires, la prime au bilinguisme, la délégation, la discipline, la retraite, les prestations de décès, les employés occasionnels et saisonniers et les examens et les vérifications ainsi que les conditions d'emploi des employés qui vivent à l'extérieur du pays, y compris les examens et la surveillance des règlements et lignes de conduites connexes.

#### ***La Politique sur l'administration des traitements***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à toutes les politiques qui visent des groupes d'employés précis, et comprend notamment les examens et les vérifications de l'application de ces politiques.

#### ***Le taux de rémunération***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent au taux de rémunération, notamment celui qui s'applique à des employés exclus et non représentés.

#### ***Le Programme de rémunération d'affectation spéciale***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent au PRAS tels que ceux sur le recrutement spécial, les projets spéciaux, la formation et le perfectionnement et les projets de pré-retraite ainsi

que ceux sur les contingents, les employés qui acceptent des assignations spéciales, ce sur quoi l'assignation est fondée, les dates et une prolongation possible de l'assignation.

### ***La planification de la retraite***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux programmes de planification de la retraite, aux politiques, aux activités, notamment les documents sur les mesures prises entre les institutions et ceux sur la retraite fournie aux employés.

### ***Les services aux employés***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les services aux employés tels que les voyages et le logement, les taxis et les garanties concernant la réinstallation.

### ***L'administration de la paye***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à l'administration de la paye tels que la documentation concernant les conventions collectives, les conditions d'emploi, la sélection du taux de rémunération, les suppléments s'ajoutant à la rémunération de base, les retenues sur la paye — notamment les retenues obligatoires comme la pension de retraite, et les retenues volontaires, le recouvrement des montants dûs à l'État, les employés à temps partiel, occasionnels et saisonniers et la cessation d'emploi.

### **Les prestations**

#### ***L'assurance-vie***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux régimes et aux polices d'assurance-vie pour les employés, y compris les employés exclus du processus de négociation collective, notamment les documents sur l'assureur, le Conseil des fiduciaires, les fondements législatifs, la paye et les conditions d'admissibilité.

#### ***L'assurance-maladie***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'assurance-maladie, notamment ceux qui concernent des programmes sur les soins de santé en général, le régime complémentaire pour les employés en poste au Canada, le régime total pour les employés en poste à l'étranger, le régime pour le Groupe de la direction, les régimes provinciaux d'assurance-maladie ainsi que les régimes de soins dentaires et de soins de la vue.

#### ***Les congés de maladie et l'assurance-invalidité de longue durée***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des congés de maladie et de l'assurance-invalidité de longue durée.

### ***Rémunération en cas d'accident du travail ou prestation de décès***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des blessures encourues lors d'accidents du travail et des décès, notamment ceux sur les prestations en cas d'accident du travail (indemnisation des employés blessés dans des accidents du travail), les prestations provinciales, les congés pour accident du travail et les autres prestations du même ordre.

### ***Les prestations de maternité***

Cette rubrique vise tous les documents qui se rapportent à tous les aspects des prestations de maternité, notamment les documents sur les régimes de prestations pour suppléer à l'assurance-chômage, les congés parentaux, les congés de maternité non payés, les congés de maladie, les congés annuels et les congés compensatoires.

## **7. LA PLANIFICATION ET L'UTILISATION DES RESSOURCES HUMAINES**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise l'identification des exigences futures en matière de ressources humaines et l'élaboration de plans pour répondre à ces exigences. La surveillance et l'utilisation des ressources dans la planification prend la forme de rétroaction au personnel et aux gestionnaires, permettant ainsi d'ajuster l'allocation des ressources au cours d'une certaine période.

### **La planification des ressources humaines**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la planification des ressources humaines, notamment ceux qui concernent l'établissement d'objectifs institutionnels ainsi que d'objectifs fixés à l'échelle de la fonction publique, de plans – à tous les niveaux – dans lesquels les ressources humaines sont partie intégrante, qu'il s'agisse de plans de gestion de carrière

individuels ou de plans pluriannuels des ressources humaines, ainsi que la documentation connexe telle que les analyses, les études, les revues et les vérifications.

### **L'utilisation des ressources humaines**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à l'utilisation des ressources à des fins de planification, notamment ceux sur le rendement, l'assiduité, les congés et l'utilisation des ETP.

## **8. LA CLASSIFICATION**

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise la classification d'un emploi, ou son évaluation, et sous-entend l'analyse des fonctions qui se traduisent par la formulation d'une structure organisationnelle et des postes qu'elle comporte. Des actions concernant la classification sont entreprises et révisées et des normes, des

politiques et des procédures relatives à la classification sont élaborées et mises en oeuvre. Les membres du personnel peuvent intenter des griefs pour attaquer les décisions relatives à la classification. La sous-fonction se base sur les politiques du Conseil du Trésor relatives au système de classification, à la délégation du pouvoir de classifier, à la formation et à l'accréditation en matière de classification et aux griefs de classification.

### **Le système de classification**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux groupes professionnels, aux catégories occupationnelles, aux salaires respectifs, aux échelles de traitement, aux normes de classification, aux avis se rapportant à la révision des normes de classification, aux données relatives à la transposition des postes ainsi que de l'information sur l'élaboration, l'examen et la publication des normes de classification.

### **La délégation du pouvoir de classifier**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à la délégation faite aux administrateurs généraux des institutions fédérales et aux personnes chargées de les représenter dans la prise de décisions relatives à la classification, notamment leurs responsabilités en matière de vérification interne et de procédure de révision, d'examen triennal d'évaluation de la qualité des décisions relatives à la classification, d'approbation de description de poste (décision relative à la classification) et de certification des dates réelles d'exercice des fonctions, des rapports trimestriels sur les mesures correctives prises, des révisions antérieures à la reclassification des postes occupés, des rapports annuels sur la surveillance de la classification, des rapports triennaux sur la révision d'un échantillon des décisions portant sur la classification par rapport à des objectifs de rendement préétablis, des entrées trimestrielles à tout système d'information sur les postes du Secrétariat du Conseil du Trésor, des rapports de vérification interne sur la gestion et l'administration de la classification.

### **La formation et l'accréditation**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la formation des spécialistes de la classification, notamment les exigences minimales et les critères pour l'accréditation des spécialistes de la classification, l'information sur la formation (comme par exemple le Cours d'introduction à la classification (CIC) ainsi que les évaluations du rendement de chaque participant au cours.

### **Les griefs de classification**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux griefs de classification, notamment les examens des griefs, les recommandations et les réponses des gestionnaires aux griefs de classification ainsi que les méthodes appropriées, les échéances et les décisions prises afin de surveiller l'application de la politique.

## **9. LES LANGUES OFFICIELLES**

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise les politiques et lignes directrices concernant les langues officielles dont les obligations juridiques du Conseil du Trésor et des institutions fédérales découlent de la *Loi sur les langues officielles* (1988) et de ses règlements. Les politiques visent des secteurs comme le service au public, la langue de travail et la participation équitable ainsi que les dispositions relatives à la gestion des programmes prises afin d'assurer le respect des politiques et le succès de leur mise en oeuvre.

### **Le service au public (les communications avec le public)**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects du service au public dans les deux langues officielles, notamment les lignes directrices sur l'application des dispositions législatives et les communications avec le public sous diverses formes telles que les enseignes publicitaires, les annonces, les livrets de renseignements expédiés aux contribuables, les publications, les rapports, les documents sur la santé, la sécurité, les séances d'information et les consultations, la participation et l'organisation d'activités nationales ou internationales, des ententes spéciales avec le Conseil du Trésor sur l'application des dispositions législatives ainsi que des études et des rapports pour vérifier si l'application s'est avérée une réussite.

### **La langue de travail**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des mesures qui assurent que la langue de travail réponde aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*, notamment les règles et les directives qui s'appliquent aux régions désignées bilingues ou unilingues, le droit d'intenter un grief dans l'une ou l'autre langue officielle, le droit d'obtenir ses évaluations de rendement dans la langue officielle de son choix, ce qui inclut la prestation de services personnels et centraux bilingues (notamment en ce qui a trait aux systèmes de technologie de l'information) ainsi que les guides reliés au travail et les formulaires.

### **La participation équitable**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la participation équitable des membres des collectivités des deux langues officielles, notamment les politiques et les procédures.

### **La gestion de programme**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la gestion des programmes des langues officielles, notamment ceux sur l'identification des fonctions ou des postes classifiés afin de refléter les besoins opérationnels en matière de langue, les besoins institutionnels et ceux du Conseil du Trésor en matière de communication avec le public, la langue de travail, la participation équitable ainsi que la traduction, les documents qui ont trait aux dispositions législatives sur les

langues officielles concernant le processus de dotation et à l'accès du personnel à la formation linguistique, les documents qui ont trait à la Directive sur la prime au bilinguisme ainsi que tous les autres documents sur des mesures administratives mises en place afin d'assurer le respect des politiques.

## **10. L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise les programmes mis en place dans le but d'assurer dans la fonction publique une représentation et une répartition équitables des éléments qui composent la population du pays et que les fonctionnaires sont rémunérés équitablement pour le travail qu'ils effectuent.

### **L'équité en matière d'emploi**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'équité en matière d'emploi, notamment tout ce qui vise à permettre une représentation et une répartition équitables des femmes, des autochtones, des membres des minorités visibles et des personnes handicapées, comme par exemple la documentation relative à l'identification des individus, les analyses, les consultations, les plans d'action ainsi que les politiques et les conseils.

### **La prestation de services aux employés handicapés**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la prestation de services aux employés handicapés.

## **11. LES PROGRAMMES SPÉCIAUX**

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise certains programmes spéciaux qui influent sur la façon dont les fonctionnaires de l'administration fédérale sont gérés, notamment le programme sur le réaménagement des effectifs.

D'autres programmes spéciaux en vigueur constituent des encouragements ou des choix offerts au personnel. Certains de ces programmes spéciaux sont d'une durée définie.

### **Le réaménagement des effectifs**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent au réaménagement des effectifs, notamment ceux sur l'encouragement à la retraite anticipée, la prime de départ anticipé et le placement des remplaçants, les motifs qui ont entraîné l'adoption de cette mesure, le nombre, les groupes occupationnels et les niveaux des employés en cause, les avis donnés, les employés placés sans autre formation et ceux qui en avaient de besoin, les nouveaux niveaux d'employés excédentaires, les coûts de la protection salariale, les sommes versées aux employés, les plans afin de limiter les effets du réaménagement des effectifs, notamment le travail de comités et la coopération avec d'autres institutions fédérales afin de redéployer ou de reformer.

### **La cessation d'emploi attribuable à la diversification des modes d'exécution**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à la cessation d'emplois de fonctionnaires attribuable à des cas de diversification des modes d'exécution, notamment les documents sur les principes et les lignes directrices concernant le traitement, l'identification et la cessation d'emploi de membres du personnel de l'institution touchés par le transfert de tâches ou d'activités.

### **Le Régime des primes d'encouragement, le Programme de récompenses des inventeurs et des innovateurs et les bourses**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects du Régime des primes d'encouragement, tels que ceux sur le long service, le mérite, les prix spéciaux et le prix de suggestions, le prix d'excellence, le prix pour services insignes et les certificats de retraite pour agents seniors, les récompenses des inventeurs et des innovateurs, notamment les régimes institutionnels de primes et la structure de paiement de ces régimes ainsi que les bourses d'études et les bourses universitaires.

### **Les garderies en milieu de travail**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à la mise sur pied de garderies en milieu de travail, notamment les sondages, les statistiques, les données sur l'évaluation de la politique et les données annuelles du ministère principal et du ministère ayant la garde de l'immeuble.

### **Le groupe de la direction**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux membres du personnel qui appartiennent à la catégorie des EX, notamment les documents sur la délégation des pouvoirs organisationnels, l'utilisation de SMA et autres titres similaires, la classification des postes du groupe de la direction, l'examen du rendement et l'évaluation de l'employé, les mutations des membres du groupe de la direction, les conditions d'emploi, l'administration de la paye, le Centre des services médicaux de la Défense nationale ainsi que les pensions.