

Types de contrats

- **PFETE- *Programme Fédéral D'expérience De Travail Étudiant***) : Ce programme offre des emplois au gouvernement fédéral à des étudiants inscrits à temps plein à une école secondaire, un cégep, un collège, un institut de technologie ou une université. Les étudiants sont embauchés tout au long de l'année au moyen d'un répertoire central de candidatures pour la fonction publique.
- **CO-OP- *Programme De Stages Coopératifs*** : Ce programme offre des emplois au gouvernement fédéral à des étudiants à temps plein inscrits à un programme postsecondaire de stages coopératifs. Les offres emploi sont annoncées, et les étudiants sont embauchés directement par le biais d'un programme offert par l'institution d'enseignement.
- **EMPLOIS OCCASIONNELS** - Les employés occasionnels sont embauchés pour répondre à des besoins opérationnels imprévus et urgents à court terme. Ce type de nomination est exempté de l'application du principe du mérite, y compris les exigences relatives aux tests d'évaluation linguistique. L'employé occasionnel ne doit pas travailler plus de 90 jours ouvrables au même ministère ou organisme au cours d'une année civile. Il n'est pas représenté par un syndicat et n'a pas accès aux vacances payées, aux congés de maladie ni au Régime de soins de santé de la fonction publique.
- **EMPLOI DE DURÉE DÉTERMINÉE** - Les emplois de durée déterminée ont pour but seulement de répondre à des besoins temporaires, bien qu'en pratique ces contrats soient fréquemment utilisés au-delà de cette exigence. La durée de ces contrats d'emploi peut varier, mais est habituellement de trois mois à deux ans. Ce type de nomination est assujéti à l'application du principe du mérite, y compris les exigences relatives aux tests d'évaluation linguistique. L'employé dont le contrat est d'une durée déterminée est représenté par un syndicat et a accès aux vacances payées, aux congés de maladie et au Régime de soins de santé de la fonction publique (bien que ce dernier ne soit accessible qu'après six mois de travail).
- **EMPLOI DE DURÉE INDÉTERMINÉE** : Ces employés permanents ont accès à tous les droits associés au travail à la fonction publique.



Classifications Courantes

- **Services administratifs (AS)** - la planification, l'élaboration, la mise en œuvre ou la gestion des politiques, des programmes, des services ou d'autres activités, y compris l'établissement de budgets, la formation, la planification des déplacements et l'apport d'un soutien aux cadres supérieurs.
- **Économique et services de sciences sociales (EC)** - la recherche, l'analyse et l'évaluation des incidences économiques ou sociologiques des politiques, des projets et des programmes ministériels ou interministériels.
- **Administration des programmes (PM)** - la planification, l'élaboration, la mise en œuvre ou la gestion des politiques, des programmes, des services ou d'autres activités du domaine de l'administration ou du gouvernement fédéral, y compris la gestion de projets ou les subventions et contributions avec les partenaires.
- **Services d'information (IS)** - la recherche sur les opinions et les attitudes du public et l'analyse, l'élaboration, la recommandation et la mise en œuvre de plans stratégiques et d'activités de communication en vue d'expliquer, de promouvoir et de diffuser les programmes, les politiques et les services du gouvernement fédéral.
- **Service extérieur (FS)** - la planification, l'élaboration, l'exécution et la promotion des politiques et des intérêts du Canada en matière de diplomatie, de commerce, de droits de la personne, de culture, de promotion, d'affaires consulaires et de développement international dans les autres pays et dans les organisations internationales au moyen d'affectations successives.
- **Commerce (CO)** - la planification, l'élaboration, la prestation et la gestion de politiques, de programmes, de services et d'autres activités de développement économique destinés à promouvoir l'établissement, la croissance et l'amélioration de l'industrie, du commerce et des exportations, et la réglementation des échanges et du commerce.



Démarche Fondée Sur Les Compétences

Une compétence s'entend de toute caractéristique observable et mesurable, notamment des connaissances, des qualifications, des aptitudes ou des comportements qui contribuent à un bon rendement au travail.

Quelques compétences couramment demandées

- **Établissement de relations** - la capacité d'établir ou d'entretenir des relations avec des réseaux de personnes susceptibles de collaborer à l'avancement d'un programme.
- **Discernement** - la capacité d'assimiler, d'organiser et d'interpréter efficacement l'information provenant de diverses sources et de choisir la meilleure solution ou ligne de conduite.
- **Souci du service à la clientèle** - la concentration des efforts sur la définition des besoins des clients et les façons d'y répondre, ce qui sous-entend le désir d'aider ou de servir les autres.
- **Initiative** - A une forte disposition à agir et à prendre des mesures de façon proactive plutôt qu'à simplement penser à ce qu'il faudrait faire.
- **Compréhension d'autrui** - la capacité de comprendre les gens et de mettre à profit cette compréhension afin d'interagir avec eux de façon harmonieuse et efficace.
- **Orientation vers les résultats** - Aun souci général de bien travailler et de dépasser les normes d'excellence, ainsi que les objectifs pouvant être définis en collaboration avec d'autres parties.
- **Faculté d'adaptation et souplesse** - la capacité d'adapter de bon gré son comportement pour satisfaire aux exigences d'un milieu de travail en constante évolution, notamment en réagissant de façon positive au changement, et en acceptant volontiers les nouvelles méthodes et priorités.



Autorisations De Sécurité

- **Cote de fiabilité** - cote de sécurité accordée à l'issue d'une enquête de base pour les postes dont les fonctions requièrent l'accès à des renseignements et à des biens du gouvernement ainsi que l'accès sans escorte aux zones d'opérations dans les installations du gouvernement.
- **Cote de fiabilité approfondie** - cote de sécurité accordée à l'issue d'une vérification des antécédents pour les postes dont le titulaire exécute des fonctions de sécurité et de renseignement ou des tâches connexes à ces fonctions.
- **Cote de sécurité de niveau « Secret » (niveau II)** - cote de sécurité accordée à l'issue d'une enquête prenant appui sur celle de la cote de fiabilité et effectuée à l'égard des postes qui requièrent un accès fréquent et non supervisé à des renseignements, à des biens, à des installations ou à des systèmes informatiques du gouvernement du Canada de niveau « Secret ».
- **Cote de sécurité de niveau « Secret » approfondie** - cote de sécurité accordée à l'issue d'une enquête menée pour les postes qui assurent des fonctions de sécurité et de renseignement de sécurité ou des tâches à l'appui de ces fonctions et qui exigent un accès à long terme, fréquent et non surveillé à des renseignements, à des biens ou à des installations de sécurité, ou à des systèmes de TI de niveau « Secret » servant à l'application de la loi.
- **Cote de sécurité de niveau « Très secret » (niveau III)** - cote accordée à l'issue d'une enquête menée pour les postes qui exigent un accès fréquent et non surveillé à des renseignements, à des biens ou à des installations de sécurité, ou à des systèmes de TI de niveau « Très secret » du gouvernement du Canada, pour lesquels les répercussions d'un acte répréhensible lié à cet accès pourraient causer un préjudice extrêmement grave à l'intérêt national et mettre en danger la sécurité du Canada.



Niveaux De Connaissance Des Langues Officielles

Quelques termes couramment utilisés dans le contexte des exigences en langues officielles

- **Impératif** : le candidat doit satisfaire aux exigences linguistiques du poste au moment de sa nomination (c.-à-d. lorsqu'il commence à travailler).
- **Non impératif** : le poste peut être doté par une personne qui accepte de devenir bilingue en suivant une formation linguistique aux frais du gouvernement.
- **Anglais ou français essentiel** : le poste n'exige de parler couramment qu'une seule des deux langues officielles, ce qui signifie qu'aucun examen n'est nécessaire.
- **BBB/BBB** : le poste exige un niveau de maîtrise intermédiaire en lecture, en écriture et en communication orale dans les deux langues officielles; il s'agit d'un profil demandé très couramment pour les postes non publics et non liés à la gestion.
- **CBC/CBC** : le poste exige un niveau de maîtrise avancé en lecture et en communication orale, ainsi qu'un niveau intermédiaire en écriture dans les deux langues officielles; il s'agit d'un profil typique pour de nombreux postes de gestion.
- **CCC/CCC** : le poste exige un niveau de maîtrise avancé en lecture, en écriture et en communication orale dans les deux langues officielles; il s'agit d'un profil couramment demandé pour les postes publics, ainsi que pour tous les postes d'agents du service extérieur.



Terminologie De Dotation

- **Niveau de titularisation** : le poste, la classification et le niveau permanents de l'employé selon une lettre d'offre officielle pour une nomination d'une durée déterminée ou indéterminée.
- **Nomination intérimaire** : affectation temporaire d'un fonctionnaire aux fonctions d'un poste qui constituerait une promotion par rapport à son poste d'attache si le fonctionnaire obtenait une nomination officielle à ce poste intérimaire.
- **Processus de dotation interne** : processus ouvert à tous les candidats qui occupent pour une durée déterminée ou indéterminée un poste à la fonction publique; le processus peut toutefois être restreint davantage aux employés d'un certain ministère ou d'une certaine région géographique.
- **Processus de dotation externe** : processus ouvert au grand public, y compris les personnes qui résident au Canada et les citoyens canadiens qui résident à l'étranger.
- **Affectation** : déplacement temporaire d'un employé à l'intérieur d'un même ministère pour assumer les fonctions liées à un poste qui existe déjà ou entreprendre un projet spécial. L'employé conserve son poste dans l'organisation d'attache, et sa paye est versée par celle-ci. Lorsque l'affectation intérimaire prend fin, l'employé retourne à son poste d'attache.
- **Détachement** : déplacement temporaire d'un employé dans un autre ministère ou organisme du noyau de la fonction publique. L'employé conserve son poste dans l'organisation d'attache, et sa paye est versée par celle-ci. Lorsque l'affectation intérimaire prend fin, l'employé retourne à son poste d'attache.
- **Mutation** : déplacement permanent d'un employé d'un poste d'attache à un autre et éventuellement le changement de ses conditions d'emploi. L'employé quitte son poste d'attache pour devenir titulaire d'un nouveau poste.



Participation À Un Bassin

La Commission de la fonction publique offre un bassin de candidats pré-évalués à des fins de dotation. Les personnes qualifiées sont mises à la disposition des organisations fédérales sur demande au moyen de bassins de candidatures.

Les bassins sont formés au moyen de concours officiels affichés sur le site emplois.gc.ca, mais seulement si une mention à cet effet est inscrite à la partie intitulée Objet du processus. Certains bassins sont valides seulement pour des emplois futurs au sein du ministère responsable du processus. D'autres sont disponibles pour pourvoir des postes dans l'ensemble de la fonction publique. (Conseil : postulez d'abord aux processus servant à la création de ce type de bassin!) Les bassins peuvent être valides pour un an ou plusieurs années. Une fois qualifié pour ce bassin, vous pouvez vous en servir pour chercher des emplois qui vous intéressent.

Selon les besoins d'un ministère, les responsables de processus de dotation peuvent prendre des candidats qualifiés de deux types de bassins :

- **Bassin de candidats partiellement évalués/qualifiés** : liste de candidats qui ont été évalués et qui satisfont, en partie ou en entier, aux critères de mérite du poste; il est fréquent pour ces candidats de n'avoir pas fait l'objet d'un test d'évaluation de langue seconde et que des évaluations plus approfondies soient nécessaires. Cela permet d'adapter les critères à des exigences particulières pour trouver la bonne personne.
- **Bassin de candidats entièrement évalués/qualifiés** : liste de candidats jugés entièrement qualifiés et prêts à commencer à travailler; ces candidats peuvent être nommés à un poste sans autre évaluation officielle. Ce bassin permet aux ministères de pourvoir rapidement des postes vacants.

