## Emploi dans la fonction publique

Un emploi dans la fonction publique fédérale doit être exercé dans un ministère ou une direction qui fait partie de la fonction publique. Cela comprend également l’emploi au sein des conseils, commissions ou organismes qui font partie de la fonction publique aux fins de la pension.

Un processus de nomination est un processus qui vise à trouver et à embaucher quelqu’un pour occuper un poste.

Pour les nominations à un poste régulier au sein de la fonction publique, la nomination doit, en vertu de la loi, être fondée sur le mérite.

Les critères de mérite sont « satisfaits » lorsque la personne embauchée possède toutes les qualifications requises pour le poste, telles que définies par le gestionnaire d’embauche et énumérées dans l’Énoncé des critères de mérite.

## Types de mesures de dotation

Il existe divers types de mesures de dotation dans la fonction publique.

* Processus de nomination interne annoncé — publié sur le site d’emplois de la fonction publique, ouvert à tous les employés du gouvernement fédéral et aux membres ou vétérans des FAC.
* Processus de nomination interne non annoncé — le candidat est nommé en fonction du fait qu’il possède un ensemble de compétences spécialisées requis immédiatement.
* Processus de nomination externe annoncé — publié sur le site d’emplois de la fonction publique, ouvert au public.
* Processus de nomination externe non annoncé — nomination parmi le public sans publication.
* Nominations fondées sur les qualités du titulaire — les administrateurs généraux, en consultation avec les agents négociateurs autorisés, peuvent établir un cadre de progression de carrière pour les titulaires de postes de chercheurs scientifiques (SE-RES) et de postes au sein du Service scientifique de la défense (DS).
* Nomination intérimaire — affectation temporaire à un autre poste à un niveau supérieur
* Répertoire — un groupe de candidats non ou partiellement évalués qui ont postulé dans le cadre d’un processus de nomination externe ou interne annoncé. Les gestionnaires d’embauche peuvent « demander une présentation de candidatures à partir du répertoire » et évaluer ces candidats pour des postes.
* Bassin — un groupe de candidats qui sont partiellement ou complètement évalués (possèdent les qualifications essentielles figurant dans un Énoncé des critères de mérite en tout ou en partie). Les gestionnaires d’embauche peuvent sélectionner des candidats et les nommer à des postes visés par l’Énoncé des critères de mérite ayant servi à constituer ce bassin.

Dans le cas d’un processus de nomination interne, seules les candidatures des personnes qui travaillent pour la fonction publique peuvent être considérées.

Dans un processus de nomination externe, on peut prendre en compte des personnes, qu’elles soient ou non déjà fonctionnaires. Les gestionnaires ne sont pas tenus de prendre en compte d’abord les fonctionnaires et peuvent nommer des personnes de l’extérieur de la fonction publique.

Il existe d’autres options de dotation pour lesquelles le candidat n’est pas tenu de répondre aux critères établis dans l’Énoncé des critères de mérite :

* Affectation — affectation temporaire à un poste au même niveau dans le même ministère
* Détachement — affectation temporaire à un poste au même niveau dans un autre ministère
* Mutation — affectation permanente à un autre poste au même niveau
* Échanges Canada — Échanges Canada facilite les affectations temporaires de personnes au sein ou à l’extérieur de l’administration publique centrale. Les affectations sont offertes aux employés de tous les groupes et niveaux de l’administration publique centrale ainsi qu’aux employés d’autres secteurs, tant au Canada qu’à l’étranger.
* Emploi occasionnel — embauché pour travailler un maximum de 90 jours par année civile par ministère
* Micromission — contribution volontaire à court terme à un projet tout en conservant son poste dans son unité d’attache (peut être interministérielle)

Vous trouverez ci-dessous un Énoncé des critères de mérite avec des liens vers des explications sur la plupart de ses éléments.

# Énoncé des critères de mérite

[**Analyste des politiques**](#_Title_of_Position_1)

[**Numéro de référence :** RSN19J-020143-000085
**Numéro du processus de sélection** **:** 2019-RSN-IA-ES-191515](#_Process_Number_1)

[Ressources naturelles Canada — Direction des ressources en électricité - Division de l’énergie nucléaire](#_Department_or_Agency_1)
[Ottawa (Ontario)](#_Location)
[EC-05](#_Classification_1)
[Nomination intérimaire, mutation, pour une période indéterminée](#_Types_of_Appointments)
[81 858 $ à 94 219 $](#_Salary_1)

[**Date de clôture : 22 mai 2019 - 23 h 59, heure du pacifique**](#_Date_de_clôture)

[**Qui est admissible :**](#_Who_can_apply)les fonctionnaires occupant un poste au sein de la fonction publique dans la région de la capitale nationale.

Les anciens combattants et les membres de la CAF admissibles peuvent également soumettre leur candidature. (Renseignements sur la mobilité pour les anciens combattants et les membres des FAC)

Postuler en ligne

[**Messages importants**](#_Important_messages_1)

Nous nous sommes engagés à instaurer un milieu de travail inclusif et exempt d’obstacles, dès le processus d’embauche. Si vous avez besoin de mesures d’adaptation au cours de l’une ou l’autre des étapes du processus d’évaluation, veuillez communiquer avec la personne-ressource, dont les coordonnées sont indiquées plus loin, pour en faire la demande. Les renseignements reçus au sujet de mesures d’adaptation seront traités confidentiellement.

Mesures d’adaptation en matière d’évaluation

[**Intention du processus**](#_Intent_of_the_1)

Un bassin de candidat(e)s (partiellement ou entièrement) qualifié(e)s pourrait être établi dans le cadre du présent processus en vue de pourvoir des postes identiques ou similaires à Ressources naturelles Canada avec diverses durées, diverses exigences linguistiques et divers profils linguistiques, diverses exigences relatives à la sécurité, diverses conditions d’emploi, divers besoins organisationnels et divers lieux de travail.

Le besoin immédiat est de pourvoir un (1) poste bilingue, niveau BBB/BBB impératif à la nomination ou anglais essentiel.

**Postes à pourvoir :** 1

[**Information à fournir**](#_Information_you_must)

Votre curriculum vitae.

**Afin d’être prise en considération, votre demande doit expliquer clairement en quoi vous répondez aux critères suivants (**[**qualifications essentielles**](#_Essential_qualifications)**)**

[Études](#_Education) :

Grade d’un établissement d’enseignement postsecondaire reconnu avec spécialisation acceptable\* en économie, en sociologie ou en statistique.
\*Les candidats doivent toujours détenir un grade. Les cours de spécialisation doivent être acceptables et avoir été suivis auprès d’un établissement d’enseignement postsecondaire reconnu, mais pas nécessairement dans le cadre d’un programme menant à l’obtention d’un grade dans le domaine de la spécialisation requise. Une combinaison acceptable d’études, de formation ou d’expérience peut tenir lieu de spécialisation.

Équivalence de diplôme

[Expérience](#_Experience) :

1) Expérience de l’analyse de politiques\* et de la formulation d’options, de recommandations et de conseils à l’intention de la haute direction\*\*.
2) Expérience de la préparation de documents d’information\*\*\* pour la haute direction\*\*.
3) Expérience du soutien dans le cadre de consultations ou de collaborations avec des intervenants externes\*\*\*\*.
4) Expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants : politiques en matière de sciences, de technologie ou d’innovation; politique nucléaire, énergétique ou environnementale, relations ou négociations internationales; politique sur la sécurité; ou tout autre domaine fondamentalement pertinent pour le poste.
5) Antécédents d’excellence démontrés (sous forme, par exemple, de résultats exceptionnels obtenus au travail ou dans le cadre d’activités de bénévolat ou d’obtention d’une bourse ou d’un prix — la préférence sera accordée aux prix individuels plutôt qu’aux prix de groupe).

\* L’analyse de politiques devrait comprendre les considérations économiques, les opinions d’intervenants et d’autres facteurs.
\*\* La haute direction est définie comme étant le niveau des directeurs et les niveaux supérieurs.
\*\*\* Les documents d’information doivent comprendre un ou plusieurs des éléments suivants : notes d’information ou de décision, exposés documentaires, notes de scénario, points de discussion et principaux messages, mémoires au Cabinet ou présentations au Conseil du Trésor.
\*\*\*\* Les intervenants externes comprennent (sans s’y limiter) : les autres ordres de gouvernement, les organisations non gouvernementales (ONG), l’industrie, les groupes autochtones et/ou les organismes de recherche.

**Si vous possédez l’une ou l’autre des qualifications suivantes, vous devez clairement l’expliquer dans votre demande (**[**autres qualifications**](#_Asset_qualifications)**)**

[Études constituant un atout](#_Education)
Diplôme d’études supérieures dans un domaine pertinent pour le poste.

Équivalence de diplôme

[Expérience constituant un atout](#_Experience)
• Expérience de la préparation de documents pour des réunions internationales et de la participation à des discussions ou à des réunions internationales.
• Expérience de la formulation de conseils à la haute direction sur la politique énergétique, la politique nucléaire ou la réglementation, les programmes ou les opérations dans le domaine de l’énergie nucléaire (la préférence sera accordée aux candidats qui possèdent une expérience de la politique ou de la réglementation sur l’énergie nucléaire).
• Expérience de la formulation de conseils sur des questions de sécurité.
• Expérience du travail avec des groupes autochtones.

**Les qualifications suivantes seront utilisées/évaluées à une date subséquente (essentielles à l’emploi)**

[Exigences linguistiques diverses](#_Language_proficiency)

Information sur les exigences linguistiques

[Connaissances](#_Knowledge)

Connaissance du paysage énergétique du Canada.
Compréhension de la politique, des enjeux et des intervenants du domaine de l’énergie nucléaire au Canada.

[Capacités](#_Ability) et [compétences](#_Skills)

Capacité de coordonner plusieurs dossiers complexes et de nature délicate dans des délais serrés.
Capacité de communiquer efficacement de vive voix.
Capacité de communiquer efficacement par écrit.

[Qualité personnelles](#_Personal_suitability) et [compétences](#_Competencies)

Entregent
Initiative
Jugement

[Exigences opérationnelles](#_Operational_requirements) et [besoins organisationnel](#_Organizational_needs)s

Être apte et disposé à faire des heures supplémentaires à l’occasion.
Être apte et disposé à voyager à l’occasion.

[**Conditions d’emploi**](#_Conditions_of_employment)

Cote de sécurité de niveau « Secret ».

[**Autres renseignements**](#_Other_information)

La fonction publique du Canada s’est engagée à se doter d’un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne qu’elle dessert. Nous souscrivons au principe d’équité en matière d’emploi et nous vous encourageons à indiquer votre appartenance à l’un des groupes désignés au moment de présenter votre demande.

Renseignements sur l’équité en matière d’emploi

Les employés nommés pour une période indéterminée, dans le même groupe et le même niveau ou l’équivalent, seront considérés pour une mutation. Si aucune mutation n’est faite, les candidats d’autres groupes et niveaux seront considérés dans le processus de nomination annoncé.

Il se peut qu’on ait recours à une méthode de sélection descendante pour déterminer qui passera à la prochaine étape du processus d’évaluation.

Pour le présent processus de sélection, nous avons l’intention de communiquer avec les candidats par courriel au sujet de la présélection et de l’évaluation. Cela comprend la communication des résultats de la présélection et les invitations à se présenter un des tests écrits et à des entrevues. À cette fin, les candidat(e)s doivent inclure une adresse électronique valide dans leur demande. Il incombe aux candidat(e)s de s’assurer que cette adresse est fonctionnelle et qu’elle accepte les messages d’utilisateurs inconnus (certains systèmes de courrier électronique bloquent ce type de message). Ils doivent aussi veiller à ce que les renseignements fournis soient exacts et à jour.

L’organisme acceptera uniquement les demandes d’emploi en ligne. Toutes les demandes d’emploi doivent être soumises en utilisant le Système de ressourcement de la fonction publique. Pour soumettre votre demande d’emploi en ligne, sélectionnez « Postulez en ligne » ci-dessous. Les personnes handicapées qui ne peuvent pas postuler en ligne sont priées de communiquer avec nous au 1‑800‑645‑5605.

Les candidat(e)s ont le droit de participer au processus de nomination dans la langue officielle de leur choix. Nous leur demandons d’indiquer leur préférence dans leur demande.

Selon les exigences du ou des postes à doter (maintenant ou à l’avenir) au moyen du présent processus de sélection, on pourrait tenir compte, au moment de la dotation, de l’ensemble ou d’une partie des autres qualifications. On pourrait communiquer avec les candidats(e)s et les évaluer par rapport à ces critères à n’importe quelle étape du processus.

Remarque : si vous avez effectué vos études à l’étranger, vous devez faire évaluer vos certificats et/ou diplômes en fonction des normes de scolarité canadiennes. La fonction publique fédérale acceptera tout diplôme obtenu à l’étranger qui est considéré comme comparable aux normes canadiennes par l’intermédiaire d’un service d’évaluation de diplômes reconnu. Pour plus de renseignements, veuillez cliquer sur « Équivalence des diplômes ».

**Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature.**

[**Personnes-ressources**](#_Contact_information)

**Conseiller en RH, conseiller en ressources humaines, opérations de dotation**

conseillerrh@canada.gc.ca

##

## Titre du poste

* Le titre du poste est déterminé lorsque le poste est créé ou actualisé.

## Numéro du processus

* Le numéro de processus ou de référence est un identificateur unique pour chaque processus du gouvernement du Canada.
* Ce numéro sera utilisé dans toutes les communications et peut être utilisé pour trouver l’état d’un processus.
* Certains processus peuvent être utilisés pour doter des postes dans d’autres ministères.

##

## Ministère ou organisme

* Vous pouvez faire des recherches sur le ministère ou l’organisme pour savoir s’il vous convient en consultant Ministères et organismes — Canada.ca.

## Emplacement

* L’emplacement du poste. Cela peut être indiqué sur l’offre d’emploi comme une adresse précise ou il peut s’agir de la ville et de la province, ou de plusieurs villes et provinces, selon l’endroit où les postes sont dotés.

## Classification

* La classification établit une structure organisationnelle qui s’harmonise avec le mandat organisationnel et crée des postes.
* Elle permet également de déterminer les groupes et les niveaux, et facilite d’autres décisions comme le type d’emploi et le niveau d’autorisation de sécurité.
* Les descriptions de tâches et les organigrammes donnent aux conseillers en dotation un aperçu de la nature du travail et des fonctions associées à celui-ci afin de mieux cibler les qualifications à évaluer pour la nomination.
* Le groupe et le niveau établis pour un emploi déterminent le niveau de rémunération et les avantages sociaux connexes, tel qu’ils sont établis dans les conventions collectives.
* Pour plus de renseignements sur la classification des postes, visitez le site Directive sur la classification — Canada.ca (tbs-sct.gc.ca).

## Types de nominations

* Indéterminée : il s’agit d’une personne qui est nommée de façon permanente. Aucune date de fin d’emploi n’est préétablie. La personne qui est embauchée pour une période indéterminée se voit généralement attribuer, au moment de l’embauche, un nombre fixe d’heures de travail par semaine.
* Déterminée : il s’agit d’une personne qui est nommée pour une période limitée ou déterminée. Les deux (2) nominations pour une période déterminée les plus fréquentes qu’il faut prendre en compte lors de la détermination de l’admissibilité sont les nominations pour une période de plus de six (6) mois et celles pour une période de six (6) mois ou moins.
* Occasionnel : la période d’emploi dans la fonction publique d’un employé occasionnel ne peut pas dépasser 90 jours ouvrables dans une même année civile, au sein d’un ministère en particulier ou d’une autre organisation. Une personne embauchée selon ces conditions n’est pas considérée comme un employé, de sorte que des conditions d’emploi différentes s’appliquent.
* Étudiants : les étudiants ne sont pas considérés comme des employés, de sorte que des conditions d’emploi différentes s’appliquent. Un étudiant peut être nommé en vertu des divers programmes d’emploi pour étudiants suivants :
	+ Programme fédéral d’expérience de travail étudiant (PFETE);
	+ Programme postsecondaire d’enseignement coopératif/de stage;
	+ Programme des adjoints à la recherche;
	+ Affectations non rémunérées — Programme d’enseignement coopératif dans les écoles secondaires;
	+ Programme d’échanges internationaux.
* Au besoin : il s’agit d’une personne qui est embauchée pour travailler « sur demande » ou « sur appel », c’est-­à-­dire seulement lorsque ses services sont nécessaires (aucune semaine désignée de travail n’est préétablie). Une personne embauchée selon ces conditions n’est pas considérée comme un employé, de sorte que des conditions d’emploi différentes s’appliquent.
* Employé à temps partiel : personne dont le nombre d’heures de travail ne représente habituellement pas plus du tiers du nombre normal d’heures de travail par jour ou par semaine établi pour les personnes exécutant un travail semblable. Une personne embauchée selon ces conditions n’est pas considérée comme un employé, de sorte que des conditions d’emploi différentes s’appliquent.

## Types d’emploi

Selon la Politique sur les conditions d’emploi, les types de modalités d’emploi peuvent être divisés comme suit :

* Employé à temps plein : Emploi exigeant un service continu dans un poste où l’employé est normalement tenu de travailler les heures à temps plein de son groupe professionnel.
* Employé à temps partiel : Emploi dans le cadre duquel l’employé doit travailler en moyenne un minimum de 12 heures par semaine, mais qui ne travaille pas les heures normales (prévues) à temps plein du poste.
* Employé saisonnier
* Au besoin

##

## Pour plus de renseignements, visitez le site Dotation dans la fonction publique - Canada.ca.

## Salaire

* Le salaire est une échelle qui est habituellement fondée sur la classification et les conventions collectives.
* Pour plus de renseignements, consultez le site Rémunération à la fonction publique - Canada.ca.
* Vous pouvez également consulter la section « Rémunération » de la page Directive sur les conditions d’emploi - Canada.ca (tbs-sct.gc.ca) si cela s’applique à vous.

## Date de clôture

* Le dernier jour et l’heure la plus tardive pour soumettre votre demande et tous les autres documents requis.
* Si vous ne soumettez pas votre demande avant la date de clôture, votre candidature sera rejetée (ne fera pas partie du processus).

##

## Qui peut présenter une demande

* Chaque offre d’emploi comporte une zone de sélection.
* Cela limite les personnes qui seront prises en considération et, pour les nominations internes, celles qui ont la possibilité de déposer une plainte en matière de dotation. Assurez-vous que vous êtes admissible à postuler.
* Une zone de sélection peut être fondée sur toute combinaison de quatre (4) facteurs :
	+ Géographie — la plupart des emplois ouverts au public doivent avoir une zone de sélection nationale, mais il y a des exceptions.
	+ Organisation — chaque organisation a son propre statut dans le contexte des RH, selon la LGFP, la LEFP ou sa propre loi. Le gouverneur en conseil a aussi prévu des exceptions pour certaines organisations. Pour obtenir des détails concernant une organisation particulière, consultez la liste de référence de la CFP.
	+ Profession — une zone de sélection peut limiter un processus de nomination aux personnes qui occupent déjà une profession particulière, comme les soins infirmiers.
	+ Équité en matière d’emploi — une zone de sélection peut également comprendre des exigences d’appartenir à un ou plusieurs groupes visés par l’équité en matière d’emploi. Cela permet à une organisation de la fonction publique d’atteindre et de maintenir un effectif représentatif lorsqu’il y a des lacunes sur le plan de la représentativité.
* Le site Web de la CFP « Admissibilité aux emplois dans les organisations fédérales » est une référence qui aide les gestionnaires à déterminer qui est admissible à postuler un emploi ou qui peut déposer une plainte dans le contexte d’un processus de dotation.

## Messages importants

* Lisez ces messages importants.
* Demandez des mesures d’adaptation si nécessaire. Celles-ci ne seront pas utilisées dans l’évaluation et n’auront aucune incidence négative sur vos évaluations. Pour plus de renseignements sur les mesures d’adaptation, visitez le site Comment faire une demande de mesures d’adaptation en matière d’évaluation - Canada.ca.

##

## Intention du processus

* Vous indique combien de postes seront pourvus, si un bassin sera créé et quels autres ministères pourraient avoir accès au bassin.

## Les renseignements que vous devez fournir

* Le titre dit tout.

## Qualifications essentielles

* Les candidats doivent posséder toutes les qualifications essentielles et chaque qualification doit être évaluée.
* Démontrer clairement celles qui sont demandées et les autres seront évaluées plus tard dans le processus.
* Les qualifications essentielles sont les qualifications requises pour s’acquitter des fonctions d’un poste. Pour qu’une personne soit qualifiée pour une nomination, les gestionnaires doivent être convaincus qu’elle possède chaque qualification essentielle, y compris la connaissance des langues officielles. Lorsque les gestionnaires déterminent une qualification comme essentielle, ils affirment que les personnes qui ne possèdent pas cette qualification ne peuvent exercer les fonctions du poste. Cela signifie que lorsque cinq (5) qualifications essentielles ont été déterminées, elles doivent toutes être évaluées et satisfaites.
* Si vous ne pouvez satisfaire à ces critères de qualifications essentielles, ne postulez pas.

## Exigences linguistiques/compétences

* Selon la *Loi sur l’emploi dans la fonction publique* (LEFP), la maîtrise des langues officielles doit être incluse dans les qualifications essentielles et ne peut constituer un atout.
* Il incombe aux gestionnaires de déterminer si un poste est unilingue ou bilingue, pour déterminer la connaissance des langues officielles requise et évaluer le niveau de maîtrise, sauf dans le cas de la seconde langue officielle d’un poste bilingue.
* Vous devez avoir le profil linguistique exigé ou être prêt à être évalué.
* Dans le cas d’un poste unilingue, la personne doit être évaluée et satisfaire aux exigences en matière de connaissance de la langue du poste.
* Dans le cas d’un poste bilingue, la personne doit être évaluée et satisfaire aux exigences en matière de connaissance des deux langues officielles du poste.
* La personne choisit sa première et sa deuxième langue officielle.
* Le gestionnaire d’embauche évalue la première langue officielle de la personne.
* La seconde langue officielle d’un poste bilingue a un cadre unique.
* Pour plus de renseignements, visitez le site Exigences linguistiques pour les candidats - Canada.ca.

## Études

* Études s’entend de la formation scolaire, professionnelle ou technique reconnue par la délivrance d’un titre ou d’un autre document officiel par un établissement d’enseignement canadien reconnu ou par un titre ou autre document accepté par un établissement d’enseignement canadien reconnu.
* Pour plus de renseignements sur l’équivalence de diplôme, visitez le site Validation des titres de compétences étrangers par rapport aux normes canadiennes - Canada.ca.

## Attestation professionnelle

* La possession ou le droit à la possession de titres de compétence tels qu’une licence, un certificat, un agrément, une lettre, ou d’autres documents constituant une preuve acceptable des compétences professionnelles.
	+ Exemples : comptable professionnel agréé (CPA), ingénieur, membre du barreau, infirmière autorisée, certificat de compétence en navigation de Transports Canada ou de la Garde côtière canadienne (GCC), etc.

## Expérience

* L’expérience comprend les emplois précédents ou les compétences professionnelles qu’une personne a acquises en travaillant ou en faisant du bénévolat. L’expérience de travail recherchée est fondée sur les besoins immédiats et futurs du poste ainsi que sur les compétences dont la personne nommée a besoin pour accomplir le travail et s’acquitter de ses fonctions.
* Portez une attention particulière aux termes définis comme :
	+ Récente : habituellement défini dans l’Énoncé des critères de mérite
	+ Importante : habituellement défini dans l’Énoncé des critères de mérite
	+ Haute direction/cadres supérieurs/etc. : habituellement définis dans l’Énoncé des critères de mérite
	+ ET = doit répondre à tous les critères
	+ OU = doit répondre à un ou plus
* Répondez à toutes les questions de présélection.

## Connaissances

* Il s’agit de l’information que la personne doit connaître pour faire son travail.

## Capacités

* La capacité désigne un talent naturel ou une compétence acquise qui permet à une personne d’accomplir avec succès un travail ou une tâche particulière maintenant ou à l’avenir. Elle n’est pas nécessairement liée à l’expérience. En voici des exemples :
	+ Capacité de travailler sous pression.
	+ Capacité de communiquer efficacement de vive voix.
	+ Capacité d’établir les priorités d’un projet et de respecter les échéances

## Compétences

* Les compétences sont généralement utilisées pour exprimer les « caractéristiques d’une personne liées aux comportements ou au rendement au travail » qui sont requises maintenant ou à l’avenir.
	+ Compétences de base : aux fins de la gestion du rendement, les employés de la fonction publique sont évalués en fonction des quatre compétences essentielles suivantes :
		- Faire preuve d’intégrité et de respect;
		- Réflexion approfondie;
		- Travailler efficacement avec les autres;
		- Faire preuve d’initiative et être orienté vers l’action.
	+ Les compétences fonctionnelles s’appliquent aux employés qui font un type de travail précis, par exemple les agents du service à la clientèle, les spécialistes financiers, les analystes de programmes et les professionnels des ressources humaines.
	+ Les compétences techniques sont propres à un travail particulier.
	+ Le profil des compétences clés en leadership sert de base à la sélection (p. ex. qualifications essentielles), à l’apprentissage et au perfectionnement ainsi qu’à la gestion du rendement et des talents des cadres supérieurs et d’autres hauts fonctionnaires. Vous trouverez des renseignements sur le profil des compétences clés en leadership ici.

## Compétences

* Capacités acquises que doit avoir une personne pour bien accomplir un travail ou une fonction, jouer un rôle ou effectuer ses tâches.

## Qualités personnelles

* Il s’agit des comportements nécessaires à l’exécution efficace des tâches d’un poste particulier, par exemple :
	+ discrétion
	+ esprit d’initiative
	+ souplesse
	+ entregent
	+ esprit d’équipe
	+ fiabilité

## Normes de qualification

* Conformément à la *Loi sur l’emploi dans la fonction publique*, le Secrétariat du Conseil du Trésor, à titre d’employeur, peut établir des normes de qualification relativement à ce qui suit :
	+ éducation
	+ connaissances
	+ expérience
	+ attestation professionnelle
	+ exigences linguistiques
* Les normes de qualification du SC’est ecrétariat du Conseil du Trésor décrivent les exigences minimales obligatoires nécessaires pour effectuer le travail dans une classification ou un groupe professionnel donné.
* Les normes de qualification s’appliquent à toutes les nominations et aux mutations, à l’exception de ce qui suit :
	+ les programmes d’emplois pour étudiants désignés par le Secrétariat du Conseil du Trésor;
	+ les nominations intérimaires pour une période de moins de quatre (4) mois;
	+ les emplois occasionnels;
	+ les travailleurs à temps partiel (moins de 12,5 heures/semaine).
* Un gestionnaire peut demander des qualifications supérieures aux exigences minimales prescrites. Cette décision est fondée sur les fonctions et les responsabilités du poste à pourvoir.

## Atouts/autres qualifications

* Il s’agit des atouts utiles pour le titulaire du poste. Ils ne sont pas nécessaires pour effectuer le travail du poste.
* Ils peuvent ou non être « invoqués », ce qui élimine les candidats qui ne possèdent pas ces atouts.
* Si vous en avez, répondez aux questions de sélection pertinentes. Si vous ne les avez pas, vous pouvez tout de même postuler.
* Il n’est pas nécessaire d’utiliser les atouts, les exigences opérationnelles ou les besoins organisationnels, même si certains ont été établis ou évalués.

## Exigences opérationnelles

* Pour postuler, vous devez être prêt/capable de répondre aux exigences opérationnelles.
* Une exigence opérationnelle est un élément nécessaire au fonctionnement de l’unité de travail ou de l’organisation.
* L’exigence peut être nécessaire maintenant ou à l’avenir, et exprime les exigences du service, plutôt que d’être liée aux compétences ou aux qualifications du candidat.
* Lors de l’établissement des exigences opérationnelles :
	+ vérifier que les conventions collectives en vigueur sont respectées.
	+ veiller à ce que les politiques établies par les organismes centraux et par l’administrateur général soient respectées.
* Voici quelques exemples d’exigences opérationnelles :
	+ faire des heures supplémentaires
	+ travailler sur appel
	+ travailler par quarts
	+ soulever des charges lourdes sur une base régulière
	+ demeurer debout pendant de longues périodes
* Si une exigence opérationnelle doit être conservée après la nomination, le gestionnaire peut, le cas échéant, décider d’en faire une condition d’emploi.

## Besoins organisationnels

* Les besoins organisationnels permettent aux organisations de bien fonctionner, de remplir leur mandat et d’atteindre leurs objectifs actuels et futurs. Ils sont liés au contexte organisationnel du poste plutôt qu’aux fonctions de l’emploi. Voici quelques exemples :
	+ comblement des écarts relatifs à l’équité en matière d’emploi et atteinte des objectifs du marché du travail en matière de représentativité;
	+ recrutement de diplômés pour le renouvellement organisationnel;
	+ exercice de réduction des effectifs faisant en sorte qu’il est nécessaire d’aider les employés touchés à trouver un nouvel emploi;
	+ embauche de personnel de première ligne représentant un groupe visé par l’équité en matière d’emploi pour servir une clientèle particulière (p. ex. des Autochtones qui servent une clientèle autochtone).

## Conditions d’emploi

* Pour postuler, vous devez être prêt à répondre aux conditions d’emploi et être en mesure de le faire.
* Il s’agit d’une exigence que les employés doivent satisfaire ou respecter avant d’être nommés à un poste. Alors que le respect d’une qualification ne s’applique qu’au moment de la nomination, les employés doivent continuer de répondre aux conditions d’emploi tant qu’ils occupent le poste. Les conditions d’emploi peuvent également être incluses dans les critères de mérite;
	+ par exemple, le fait de posséder un permis de conduire valide pourrait être considéré comme une qualification, une exigence opérationnelle et une condition d’emploi.
* La cote de sécurité est un exemple de condition d’emploi qui s’applique à chaque nomination.
	+ Le processus d’autorisation sécuritaire est lancé une fois que vous êtes identifié en tant que candidat choisi.
	+ L’obtention d’une cote de sécurité « Secret » nécessite la vérification des antécédents des huit dernières années.
	+ Pour plus de renseignements, visitez le site Conditions d’emploi foire aux questions.

## Autres renseignements

* Cette section détaille des « règles » supplémentaires pour ce processus.
* Notamment la déclaration volontaire
* Pour plus de renseignements sur l’équité en matière d’emploi, visitez le site Équité en matière d’emploi — Canada.ca.

## Personnes-ressources

* Pour toute question, communiquez avec la personne-ressource.