



LA LOI SUR LA MODERNISATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (LMFP)

*Formation 2006
pour les employés Canadiens*



Affaires étrangères et
Commerce international Canada

Foreign Affairs and
International Trade Canada

Canada

Créer une fonction publique de calibre mondial par une meilleure gestion des RH

Chers collègues,

La Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP), est entrée en vigueur dans son entier en 2005. Cette trousse a été préparée à l'intention de nos employés. La trousse comporte un guide et une vidéo dans laquelle nous tenterons d'expliquer en profondeur la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, la LEFP, un des volets de la Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP).

Cette loi change notre façon de mener les activités de ressources humaines. Dans cette présentation, nous aborderons tous les aspects de *la Loi*, y compris le processus de discussions informelles, les notifications de dotation et les recours.

Grâce à cette trousse nous pourrons ensemble planifier nos activités de ressources humaines et collaborer de façon plus étroite. Merci.

*Gisèle Samson-Verreault
Sous-ministre adjoint
Secteur des ressources humaines*



DCS
CAI EA 2006P77 EXP
Public Service Modernization Act
(PSMA) : training 2006 for
Canada-based staff. --
17101743

E 5039 0104895 9



LIBRARY E A / BIBLIOTHÈQUE A E

NOT - CIRCULATING 1
CONSULTER SUR PLACE

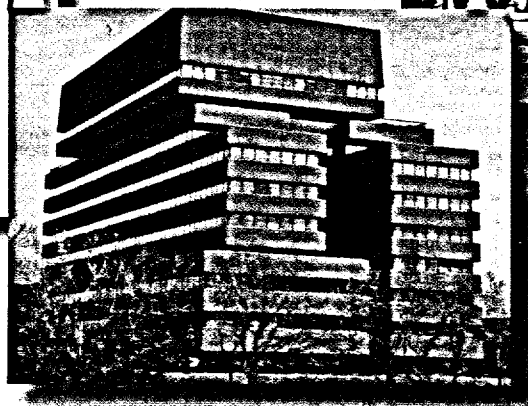
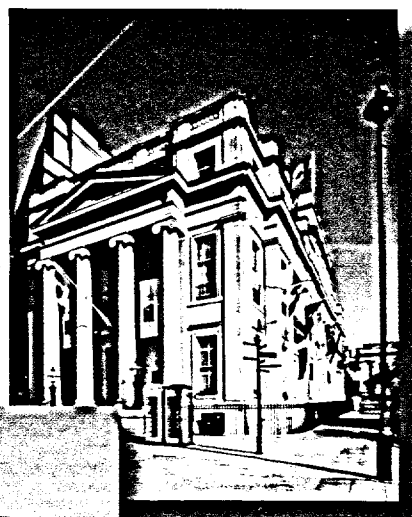
Améliorer la gestion des ressources humaines dans la fonction publique

La LMFP a été conçue pour améliorer la gestion des ressources humaines en rendant :

- Les relations patronales-syndicales plus coopératives
- Le système de dotation plus souple
- La formation et l'apprentissage plus centrés et mieux intégrés
- Les rôles plus clairs et responsabilisant le Secrétariat du Conseil du Trésor, la Commission de la fonction publique, l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, les administrateurs généraux et les gestionnaires.

La LMFP a modifié certaines lois touchant la gestion des ressources humaines :

- *Loi sur l'emploi de la fonction publique (LEFP)*
- *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP)*
- *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*
- *La Loi sur le Centre canadien de gestion devient la Loi sur l'École de la fonction publique du Canada (LEFPC)*



Les principaux changements aux lois et leurs répercussions

Loi sur l'emploi dans la fonction publique (31 décembre 2005)

Délégation à échelon le plus bas possible de la gestion

- Pouvoirs délégués aux administrateurs généraux par la CFP
- Pouvoirs délégués directement aux administrateurs généraux :
 - Effectuer des mutations
 - Prolonger les emplois pour une durée déterminée
 - Mettre fin à l'emploi des employés en probation
 - Accepter les démissions
 - Mettre à pied les employés
- Les administrateurs généraux doivent subdéléguer les pouvoirs par écrit

Valeurs

- Justice
- Accessibilité
- Transparence

Responsabilités des administrateurs généraux et gestionnaires

- Détenteur de presque tous les pouvoirs de dotation dans son organisation
- Imputabilité :
 - cadre de responsabilisation en gestion de la dotation qui définit : la gouvernance, la planification, les politiques, la communication et la surveillance dans un ministère

Critères de l'évaluation du mérite

- Qualifications essentielles pour le poste (selon la description de tâches l'environnement de travail et les normes de qualification)

ET

- Qualifications supplémentaires
- Exigences opérationnelles actuelles ou futures

- Besoins organisationnels actuels ou futurs

La personne qui convient bien au poste plutôt que la plus qualifiée

Notification liée au processus de dotation interne

Une fois que tous les critères de mérite ont été évalués, la première notification avec les noms des personnes retenues, est envoyée aux personnes concernées, soit pour les processus annoncés (les candidats qui ont participé) et pour les processus non annoncés (les employés dans la zone de sélection).

- Il y aura une période d'attente d'un minimum de cinq jours ouvrables entre la première et la seconde notification, donnant l'occasion de résoudre les problèmes
- Aucune nomination ne peut être faite durant la période d'attente
- Après la période d'attente, la deuxième notification avec le nom des personnes nommées ou proposées pour une nomination sera envoyée aux candidats

Recours

Système précédent : appels

- À la fin du processus un droit d'appel était donné aux candidats qui n'avaient pas réussi
- Les candidats avaient 14 jours pour le faire
- La CFP entendait les appels et rendait son verdict
- Les motifs pour faire appel étaient nombreux et variés
- Le processus d'appel procédait par comparaison entre candidats (l'appelant se disait plus qualifié que la personne retenue)

Nouveau système : recours (Processus internes)

- Une notification est envoyée aux personnes rejetées à l'évaluation, et elle sont invitées à une discussion informelle; une deuxième notification est envoyée quand la nomination se fait ou est proposée
- Les personnes non retenues peuvent déposer une plainte
- Le Tribunal de la dotation de la fonction publique (TDFP) entend la plainte et rend son verdict
- Les seuls motifs de plainte sont l'abus de pouvoir et l'omission d'évaluer le candidat dans la langue officielle de son choix
- Le processus est axé sur le traitement accordé au candidat présentant la plainte
- Les questions reliées aux droits de la personne (discrimination) sont intégrées dans le processus du TDFP

Tribunal de la dotation

Identité indépendante qui a le mandat de réviser des questions touchant:

- Abus de pouvoir pour ce qui est d'établir ou d'appliquer les critères de mérite
- Abus de pouvoir du fait d'avoir choisi entre un processus de nomination interne annoncé ou non annoncé
- Omission d'évaluer le plaignant dans la langue officielle de son choix
- Abus d'autorité dans une décision de révoquer une nomination ou de congédier un employé

Révocation et mesures correctives

Le sous-ministre :

- A le pouvoir de révoquer une nomination interne et de prendre des mesures correctives
- Doit être convaincu qu'une erreur, une omission ou une conduite irrégulière a entaché la sélection aux fins de nomination
- Doit mener une enquête avant de révoquer une

nomination

- Doit donner à la personne visée l'occasion de faire valoir son point de vue
- Peut nommer la personne révoquée à un autre poste si elle possède les qualifications essentielles pour ce poste
- Seulement la CFP peut investiguer/révoquer les cas d'interférence politique, de fraude ou de processus externes

Importance de la planification des RH

« La Commission prend en compte :

30(2)b)(iii) Tout besoin actuel et futur de l'administration précisé par l'administrateur général. »

Planification des ressources humaines

- Déterminer les besoins organisationnels
- Analyser l'environnement
- Analyser les écarts
- Établir les priorités liées aux RH pour favoriser l'atteinte des objectifs et l'élaboration des plans de dotation
- Mesurer, suivre et rendre compte des progrès accomplis

Discussions informelles

« À toute étape du processus de nomination interne, la Commission (le gestionnaire) peut, sur demande, discuter de façon informelle de sa décision avec les personnes qui sont informées que leur candidature n'a pas été retenue. » (Art. 47). Cette discussion inclut une :

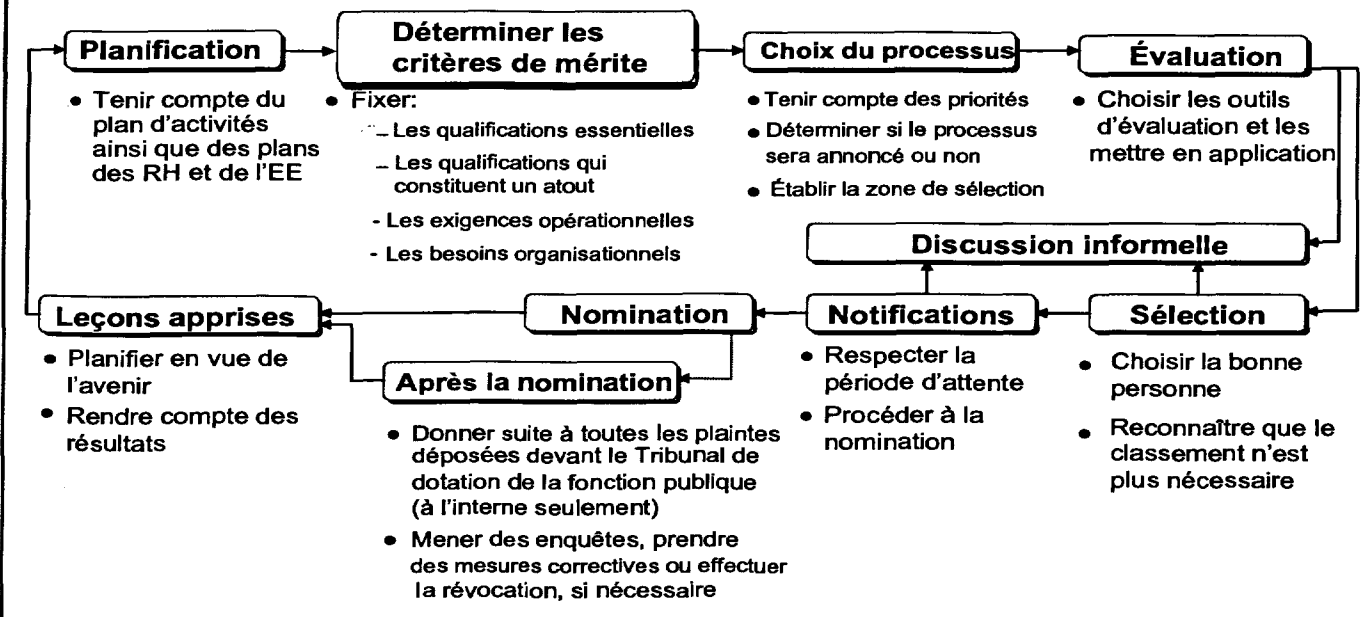
- *Communication ouverte et transparente*
- *Explication et précision*
- *Correction des erreurs ou des omissions*

Importance de faire connaître votre justification et être capable d'exprimer clairement vos décisions fondées sur les critères de mérite, les valeurs et votre plan des ressources humaines.

Processus de nomination

Points de décision généraux

(Là où les gestionnaires prendront des décisions basées sur les valeurs)



Rôle de la Commission de la fonction publique (CFP)

- Nommer ou faire nommer des personnes appartenant ou non à la fonction publique (Art. 11)
- Déterminer les postes exemptés (Art. 20)
- Établir des règlements (Art. 22)
- Effectuer des vérifications sur toute question relevant de sa compétence ainsi que sur la façon dont les administrateurs généraux (AG) exercent leur autorité sur les critères de mérite (Art. 17)
- Effectuer des enquêtes :
 - Sur tout processus de nomination externe (Art. 66)

Sur tout processus de nomination interne lorsque l'AG n'avait pas la délégation pour ce faire ou à la demande de l'AG (Art. 67)

Si elle a des motifs de croire qu'il y a eu influence politique ou fraude dans le processus (Art. 68 et 69)

S'il y a allégation que le fonctionnaire ne s'est pas conformé aux exigences de *la loi* pour ce qui est des activités politiques (Art. 118)

- Appliquer les dispositions concernant les activités politiques (Art. 111-122)

Loi sur les relations de travail dans la fonction publique

(1er avril 2005)

Changements

Dispositions obligatoires

- Système de gestion informelle des conflits (SGIC)
- Comité de consultation patronale-syndicale
- Entente concernant les services essentiels

Dispositions habilitantes

- Amélioration conjointe
- Utilisation des locaux de l'employeur
- Négociation à double palier

Responsabilités des gestionnaires

- Acquérir des compétences en matière de résolution de conflits
- Détecter et gérer les conflits

Responsabilités ministérielles

- Mettre en place un SGIC et affecter un cadre supérieur à cette fonction
- Créer des relations harmonieuses avec les agents négociateurs
- Mettre au point une méthode d'amélioration conjointe

Préambule

- Protection de l'intérêt public
- Importance du dialogue et de la collaboration
- Reconnaissance du processus de négociation
- Engagement à résoudre les problèmes liés aux conditions d'emploi
- Reconnaissance du rôle des agents négociateurs dans la résolution des problèmes
- Engagement au respect mutuel et aux relations harmonieuses

Comité consultatif

« Chaque administrateur général établit, en collaboration avec les agents négociateurs représentant des fonctionnaires du secteur de l'administration publique fédérale dont il est responsable, un comité consultatif composé de ses représentants et de représentants des agents négociateurs en vue de l'échange d'information et de l'obtention d'opinions et de conseils sur des questions liées au milieu de travail qui touchent les fonctionnaires. » (Art. 8)

Un comité patronal – syndical est déjà en place dans notre ministère.

Amélioration conjointe

« L'employeur et l'agent négociateur, ou l'administrateur général et l'agent négociateur, peuvent travailler à l'amélioration conjointe du milieu de travail. » (Art. 10)

Système de gestion informelle des conflits (SGIC)

« Sous réserve des lignes directrices ou des directives élaborées par l'employeur, chacun des administrateurs généraux de l'administration publique centrale établit, en collaboration avec les agents négociateurs représentant des fonctionnaires dans le secteur de l'administration publique centrale dont il est responsable, un système de gestion informelle des conflits et avise les fonctionnaires de la disponibilité de celui-ci. » (Art. 207)

Un système de gestion informelle des conflits a été mis en place dans le ministère.

Les services essentiels

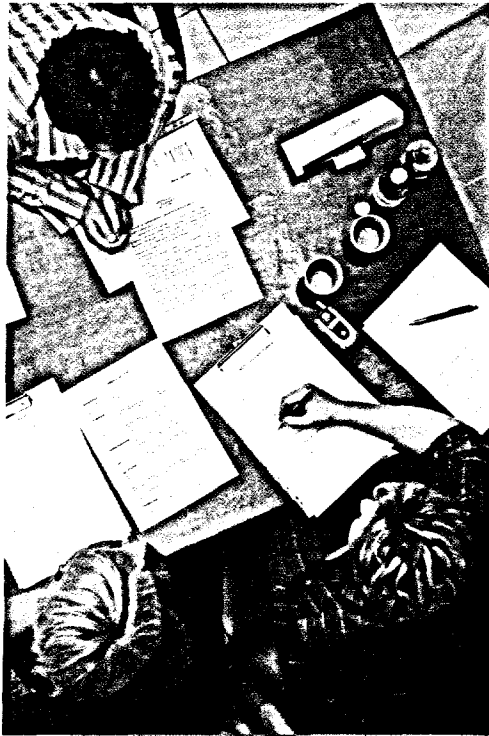
- Définition : « services essentiels » signifie les services, installations ou activités du gouvernement du Canada qui sont ou seront nécessaires à la sécurité de tout ou partie du public. (Art. 4(1));
- Remplace l'ancienne notion de postes désignés;
- Les employés qui occupent de tels postes ne peuvent faire la grève.

Nouvelles catégories de griefs

- Griefs personnels;
- La commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) entend les griefs sur les motifs stipulés à *la Loi canadienne sur les droits de la personne* (Art. 208(2))
- Mutation sans consentement - arbitrable
- Griefs collectifs
- Griefs de principe

Locaux de l'employeur

On peut maintenant permettre l'utilisation des locaux de l'employeur à une organisation syndicale (Art.186(3)b))



Loi sur la gestion des finances publiques

(1^{er} avril 2005)

Changements

Délégation directe du pouvoir à l'administrateur général :

- D'établir les besoins de formation, d'apprentissage et de perfectionnement
- D'accorder les primes et les récompenses
- D'établir les normes disciplinaires et les sanctions
- De licencier des employés en situation de diversification des modes de prestation de service
- De licencier ou rétrograder pour un rendement insatisfaisant ou incapacité

Responsabilités des gestionnaires

- Gérer les employés de façon exemplaire (reconnaître leur mérite et s'occuper des problèmes de mauvais rendement)
- Tenir à jour ses compétences relatives aux pouvoirs subdélégués
- Justifier ses décisions face à un grief ou une plainte

Responsabilités ministérielles

- Revoir les lignes directrices et procédures
- Renforcer la capacité de gestion
- Mettre sur pied des systèmes de surveillance, d'évaluation et de présentation de rapports
- Collaborer avec les relations de travail

École de la fonction publique du Canada (EFPC)

(1^{er} avril 2004)

Changements

- Organisation intégrée – Création de la nouvelle École
- Formation requise pour les gestionnaires
- En relation avec la Politique pour l'apprentissage continu du gouvernement

Responsabilités des gestionnaires

- Donner accès aux séances d'orientation et de formation sur la gestion des RH et la LMFP
- Donner accès à des plans d'apprentissage et fournir l'occasion d'en dresser

Responsabilités ministérielles

- Relier le cadre d'apprentissage du ministère et la politique du gouvernement
- Perfectionner le savoir-faire des gestionnaires
- Sensibiliser les employés aux changements apportés par la LMFP



PSMA
Training
Video 2006

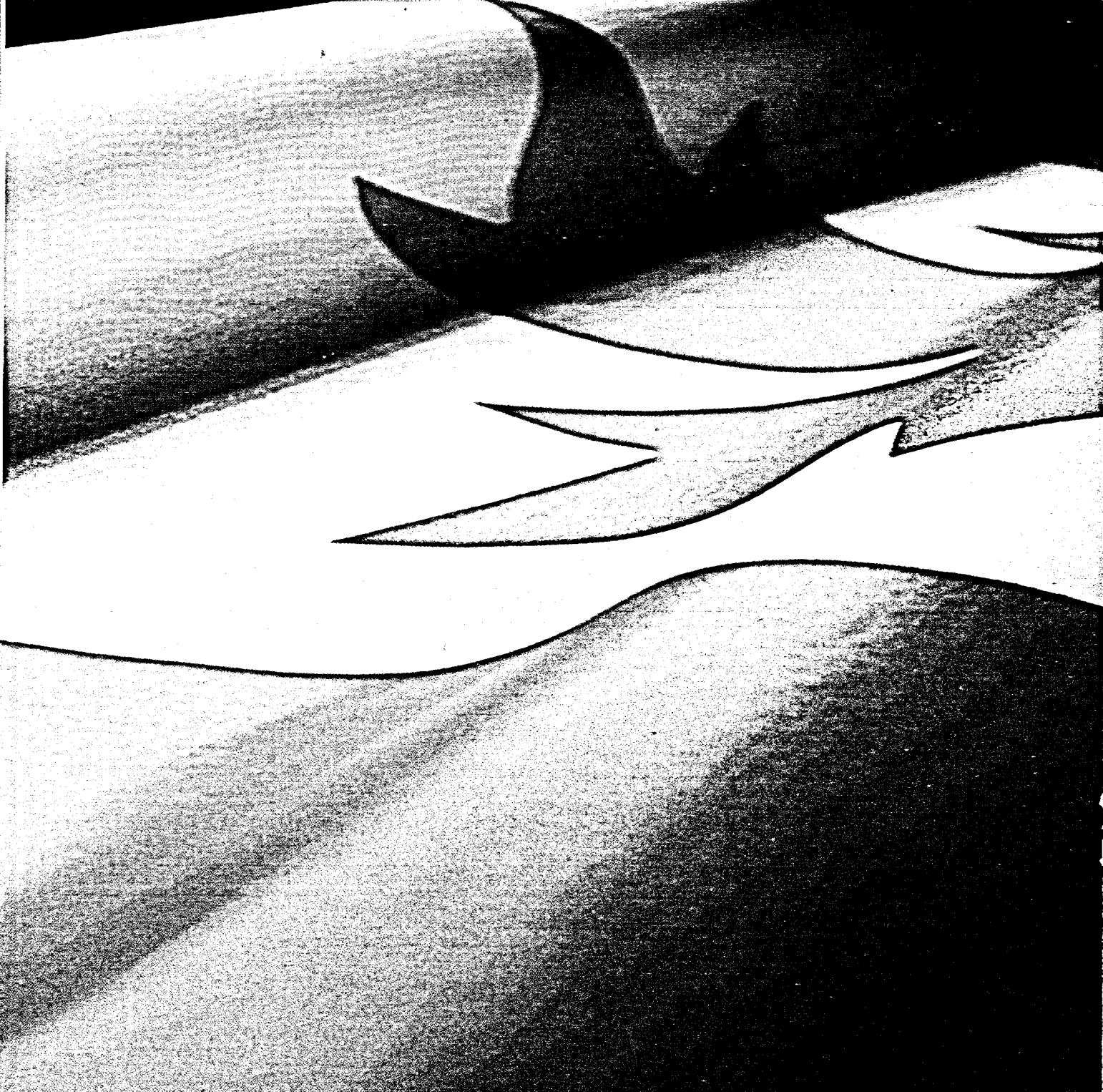
Formation
LMFP
Video 2006

CD-ROM

Foreign Affairs and
International Trade Canada

Affaires étrangères et
Commerce international Canada

Canada



doc
CA1
EA
2006P77
EXF



.b 4015786 (E)
.b 4015798 (F)

PUBLIC SERVICE MODERNIZATION ACT (PSMA)

Training 2006 for Canada-based Staff



Foreign Affairs and
International Trade Canada

Affaires étrangères et
Commerce international Canada

Canada

Creating a World Class Public Service through Better HR Management

Dear Colleagues,

The Public Service Modernization Act (PSMA) came into effect in its entirety in 2005. This kit was developed for our employees, and includes a guide and a video. In the video, we provide you with an in depth explanation of the Public Service Employment Act (the PSEA), a component of the Public Service Modernization Act (PSMA).

This legislation is changing how we conduct HR business. During this session, we will cover all aspects of the Act, including the process on informal discussions, staffing notifications and recourse mechanisms.

This kit will enable us to work together to improve our HR activities and foster greater collaboration. Thank you.

Gisèle Samson-Verreault
Assistant Deputy Minister
Human Resources Branch

NON - CIRCULATING
CONSULTER SUR PLACE



Dept. of Foreign Affairs
Min. des Affaires étrangères

AVR 26 2006

Return to Departmental Library
Retourner à la bibliothèque du Ministère

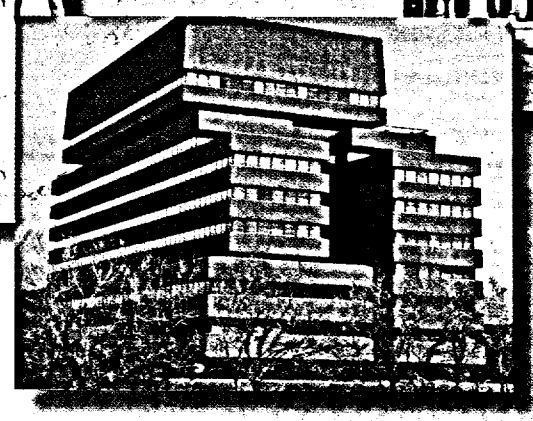
Improving Human Resources Management in the Public Service

The Public Service Modernization Act (PSMA) is designed to improve human resources management by facilitating:

- More collaborative labour-management relations
- More flexible staffing
- Better employee training
- Clearer roles and more accountability for Treasury Board Secretariat, Public Service Commission, Public Service Human Resource Management Agency of Canada, deputy heads, and managers

The PSMA changed a number of the acts governing human resources management including:

- Public Service Employment Act (PSEA)
- Public Service Labour Relations Act (PSLRA)
- Financial Administration Act (FAA)
- Canadian Centre for Management Development Act (CCMDA) becomes Canada School of Public Service Act (CSPA)



17101743ce/b4015186
17101744CA/b4015198

The Main Changes to the Acts and Their Impact

Public Service Employment Act (December 31, 2005)

Delegation at the lowest management level possible

- Authorities delegated by PSC to deputy heads
- Give deputy heads direct authority to:
 - Make deployments
 - Extend term employment
 - Terminate probationary employees
 - Accept resignations
 - Lay off employees
- Deputy head must sub-delegate in writing

Values Based Approach

- Fairness
- Access
- Transparency

Responsibilities of DH and Managers

- Hold virtually all staffing powers
- Accountability:
 - Staffing management accountability framework sets out: governance, planning, policies, communication and control of staffing in a department

Merit Criteria

- Essential qualifications for the position (based on job description, work environment and qualification standards)
- AND
- Additional qualifications
- Current or future operational requirements
- Current or future needs of the organization

Right fit instead of best qualified

Notification in Internal Appointment Process

When all merit criteria have been assessed for the specific appointment, the first notification with the names of the people considered for appointment is sent to the appropriate employees/candidates for both the advertised process (candidates who participated in the process) and the non-advertised process (employees in the area of selection)

- There will be a minimum of a five working day waiting period between the first and the second notification allowing for opportunity to resolve issues
- No appointment can be made during the waiting period
- After the waiting period, the second notification with the names of the people appointed or proposed for appointment will be issued

Recourse

Previous System: Appeals

- At the end of the process, a right of appeal was provided to unsuccessful candidates
- Unsuccessful candidates could lodge an appeal within 14 days
- The PSC heard and resolved appeals
- Grounds for appeals were numerous and varied
- Appeals process focused on comparing one candidate to another (i.e. "I am better qualified than he or she")

New System: Recourse (Internal Appointments)

- After the assessment, unsuccessful candidates are notified and provided with an informal discussion; a second notification is provided when an appointment is to be made or is being proposed
- Unsuccessful candidates can lay complaints
- The Public Service Staffing Tribunal (PSST) hears and resolves complaints
- Grounds for recourse limited to abuse of authority and failure to assess in the official language of candidate's choice
- The new recourse process will focus on the treatment of the complainant in the process
- Human rights issues (discrimination) are integrated in the PSST process

New Staffing Tribunal

An independent body to review questions of

- Abuse of authority in establishing or applying merit criteria
- Abuse of authority in choosing between an advertised and a non-advertised internal appointment process
- Failure to assess the complainant in the official language of his/her choice
- Abuse of authority, regarding decision to revoke an appointment or the lay-off of an employee

Revocation and Corrective Action

The Deputy Minister

- Will have authority to revoke and take corrective action on internal appointments
- Must be satisfied that an error, omission or improper conduct affected the selection for appointment
- May only revoke nomination after investigation
- Will provide persons affected with an opportunity to be heard

- May appoint person revoked to another position if they meet the essential qualifications and
- Only PSC can investigate/revoke cases of political interference, fraud or external processes

Importance of HR Planning

"The Commission has regard to:

30(2)(b)(iii) Any current or future operational requirements of the organization that may be identified by the deputy head."

HR Planning

- Determine organizational requirements
- Analyze the environment
- Analyze gaps
- Set HR priorities to promote achievement of objectives/leads to staffing plans
- Measure, monitor and report on progress

Informal Discussion

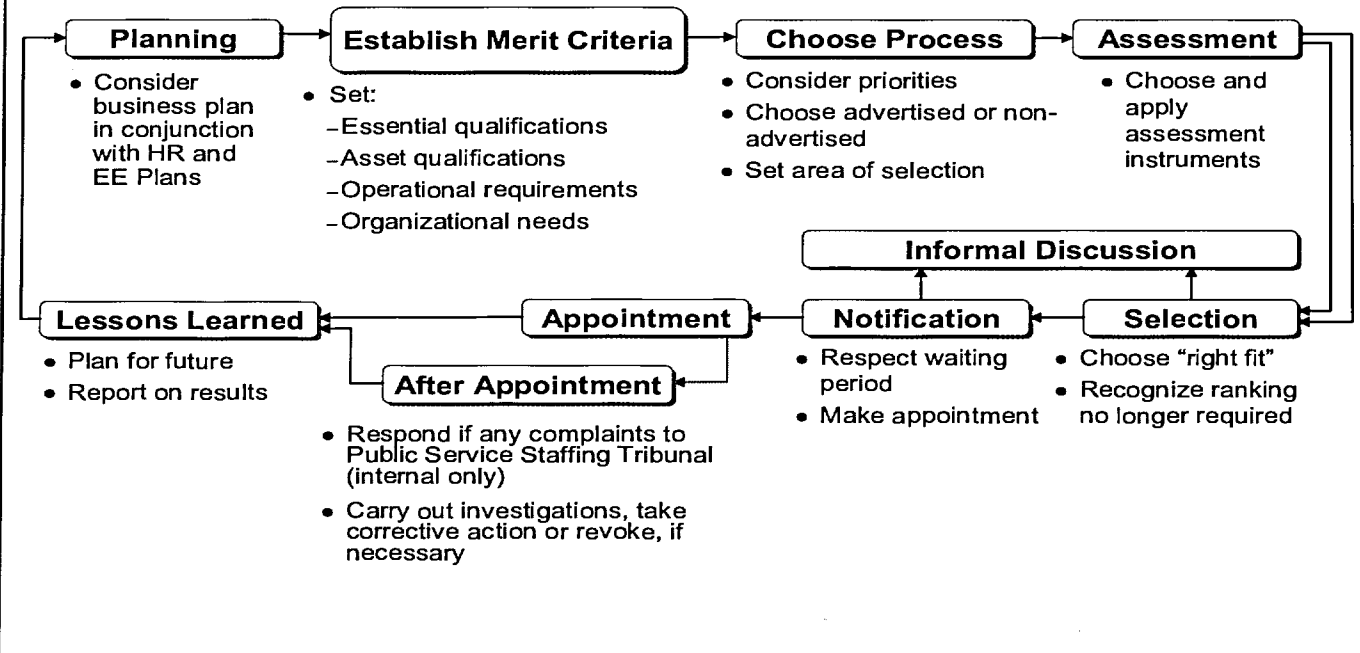
"Where a person is informed by the Commission (the Manager), at any stage of an internal appointment process, that the person has been eliminated from consideration for appointment. The Commission (the Manager) may, at that person's request, informally discuss its decision with that person." (s. 47). This discussion involves:

- Open-transparent communication
- Explanation and clarification
- Correction of errors or oversights

This means knowing your rationale and being able to articulate decisions based on merit criteria, values and HR Plan

New Appointment Process

General Decision Points



Role of the Public Service Commission

- Appoint, or provide for the appointment of, persons to or from within the Public Service (s. 11)
- Determine exempt positions (s. 20)
- Make regulations (s.22)
- Conduct audits on matters within its jurisdiction and on the exercise, by DHs of their authority respecting merit criteria (s.17)
- Conduct investigations on:
 - Any external appointment process (s. 66)

Any internal appointment process where the DH did not have authorization to do so or at the request of the DH (s. 67)

Situations involving potential political influence or fraud (ss. 68, 69)

Allegations of employee failure to comply with political activities requirements (s. 118)

- Administer the provisions respecting political activities (ss. 111-122)

Public Service Labour Relations Act

(April 1, 2005)

Changes

Mandatory Provisions

- Informal Conflict Management System (ICMS)
- Labour / Management Consultation Committee
- Essential Service Agreements

Enabling Provisions

- Co-development
- Use of employer facilities
- Two-tier bargaining

Managerial Responsibilities

- Develop competencies on conflict resolution
- Identify and manage conflicts

Corporate responsibilities

- Put in place an ICMS and assign a Senior Manager to function
- Create harmonious working relationship with bargaining agents
- Develop co-development approach

Preamble

- Protection of the public interest
- Importance of dialogue and collaboration
- Recognition of the bargaining process
- Commitment to resolve matters arising in respect to terms and conditions of employment
- Recognition of the role of bargaining agents in resolution of such matters
- Commitment to mutual respect and harmonious relations

Consultation Committee

"Each deputy head must, in consultation with the bargaining agents, representing employees in the portion of the federal public administration for which he or she is deputy head, establish a consultation committee consisting of representatives of the deputy head and the bargaining agents for the purpose of exchanging information and obtaining views and advice on issues relating to the workplace that affect those employees." (s. 8)

A labour / management committee already exists in the Department.

Co-Development of Workplace Improvements

"The employer and a bargaining agent, or a deputy head and a bargaining agent, may engage in co-development of workplace improvements." (s. 10)

Informal Conflict Management System (ICMS)

"Subject to any policies established by the employer or any directives issued by it, every deputy head in the core public administration must, in consultation with bargaining agents representing employees in the portion of the core public administration for which he or she is deputy head; establish an informal conflict management system and inform the employees in that portion of its availability." (s. 207)

An ICMS service has been established in the Department.

Essential Services

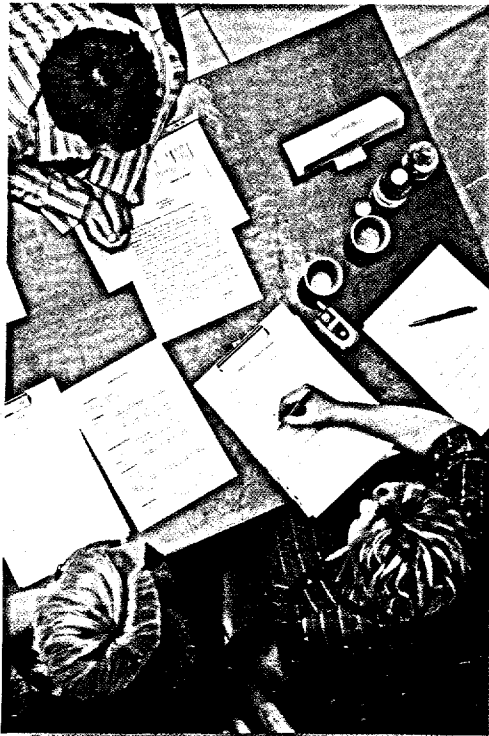
- Definition: "essential service" means a service, facility or activity in the Government of Canada that is or will be, at any time, necessary for the safety or security of the public or a segment of the public (subs. 4(1))
- Replaces the previous process for the designation of positions
- Employees occupying such positions may not strike

New Classes of Grievances

- Individual grievances
The Public Service Labour Relations Board (PSLRB) hears grievances on the grounds set out in the Canadian Human Rights Act (subs. 208(2))
Transfer without consent – adjudicable
- Group grievances
- Policy grievances

Employer's Premises

An employee organization may now be permitted to use the employer's premises (par. 186(3)(b))



Financial Administration Act

(April 1, 2005)

Changes

Direct authority to deputy head to:

- Determine learning, training and development requirements
- Provide for awards and rewards
- Establish standards of discipline and set penalties
- Terminate employees in an alternative service delivery situation
- Terminate or demote for unsatisfactory performance or incapacity

Managerial Responsibilities

- Being exemplary in managing employees (recognize employees and manage non performance problems)
- Maintain your competencies related to sub delegated authorities
- Justify your decisions if faced with a grievance or complaint

Corporate Responsibilities

- Review policies and procedures
- Build management capacity
- Implement monitoring, evaluation and reporting systems
- Facilitate labour / management collaboration

Canada School of Public Service

(April 1, 2004)

Changes

- Integrated organization – Creation of the new school
- Required training for Managers
- Link with Federal Government Continuous Learning Policy

Managerial Responsibilities

- Provide access to orientation/ training sessions on HR Management and PSMA
- Provide access and opportunity for learning plans

Corporate Responsibilities

- Link Departmental Learning Framework and Government Policy
- Build managerial expertise
- Sensitize employees on PSMA changes





