



Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Treasury Board of Canada
Secretariat

Convention entre le Conseil du Trésor et L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada

Groupe : Systèmes d'ordinateurs
(tous les employés)



CODE : 303

Date d'expiration : le 30 avril 2002

Canada



L'Institut professionnel
de la fonction publique du Canada

The Professional Institute
of the Public Service of Canada

Convention entre le Conseil du Trésor et L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada

Groupe : Systèmes d'ordinateurs
(tous les employés)



CODE : 303
Date d'expiration : le 30 avril 2002

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Division des relations de travail
Direction des ressources humaines
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

©Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada 2001

N° de catalogue BT 42-303/2002
ISBN 0-660-61739-0

Ce document est disponible sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada, à l'adresse suivante :

<http://www.tbs-sct.gc.ca>

L'Institut professionnel de la
fonction publique du Canada
53, Promenade Auriga
Nepean (Ontario)
K2E 8C3



**PROTOCOLE D'ENTENTE
ENTRE
LE CONSEIL DU TRÉSOR
(CI-APRÈS APPELÉ L'EMPLOYEUR)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL
DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(CI-APRÈS APPELÉ L'INSTITUT)
À L'ÉGARD DE
L'UNITÉ DE NÉGOCIATION DU GROUPE
DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS**

Préambule

En vue d'essayer de résoudre les problèmes de maintien du personnel en poste, l'Employeur offrira une indemnité spéciale aux titulaires des postes aux niveaux CS-1 à CS-5 qui exercent les fonctions du groupe Systèmes d'ordinateurs.

Application

1. Les parties conviennent que les titulaires des postes susmentionnés seront admissibles à une « indemnité provisoire » dont le montant et les conditions sont établis ci-après :
 - a) Cette indemnité sera versée conformément à l'échelle-calendrier qui suit :

INDEMNITÉ PROVISOIRE	
	Paiements mensuels allant de mai 2002 à octobre 2002
CS-1	139 \$
CS-2	176 \$
CS-3	212 \$
CS-4	248 \$
CS-5	285 \$

- b) L'indemnité provisoire stipulée ci-dessus ne fait pas partie intégrante du traitement de l'employé.

- c) L'employé reçoit l'indemnité provisoire pour chaque mois civil pour lequel l'employé a touché au moins dix (10) jours de rémunération.
 - d) L'indemnité provisoire n'est pas versée à une personne ou à l'égard d'une personne qui cesse d'appartenir à l'unité de négociation avant la date de signature de la présente convention.
 - e) Sous réserve de l'alinéa f) ci-dessous, le montant de l'indemnité provisoire à verser est celui stipulé à l'alinéa 1a) pour le niveau prescrit dans le certificat de nomination du poste d'attache de l'employé.
 - f) L'employé qui est tenu par l'Employeur d'exercer les fonctions d'un poste de niveau supérieur au sein de l'unité de négociation des CS, conformément au paragraphe 47.05, touche une indemnité provisoire qui est calculée au prorata de la période correspondant à chaque niveau.
2. Les employés à temps partiel touchent une indemnité proportionnelle.
3. Les parties conviennent que les différends survenant par suite de l'application de ce protocole d'entente peuvent faire l'objet de consultations.
4. Ce protocole d'entente prend fin le 31 octobre 2002 ou à la date du renouvellement de la convention collective du groupe Systèmes d'ordinateurs, selon celle de ces dates qui survient la première.

SIGNÉ À OTTAWA, le 19^e jour du mois d'avril 2002.

LE CONSEIL DU TRÉSOR
DU
CANADA

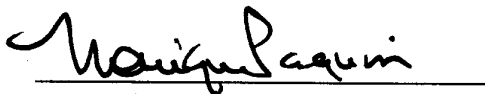


Hélène Laurendeau

L'INSTITUT PROFESSIONNEL
DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA



Pierrette Landry



Monique Paquin

**LISTE DES MODIFICATIONS APPORTÉES À LA
CONVENTION ENTRE LE CONSEIL DU TRÉSOR
ET L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA
FONCTION PUBLIQUE DU CANADA -
SYSTÈMES D'ORDINATEURS**

PARTIE 2 - CONDITIONS DE TRAVAIL

**ARTICLE 7
DURÉE DU TRAVAIL**

7.01 Travail de jour

**

- a) La semaine de travail normale est de trente-sept heures et demie (37 1/2) et la journée de travail normale est de sept heures et demie (7 1/2) consécutives, à l'exclusion d'une pause-repas, et se situe entre sept (7) heures et dix-huit (18) heures. La semaine de travail normale est du lundi au vendredi inclusivement.

**

7.02 Malgré le paragraphe 7.01, l'Employeur peut modifier les durées hebdomadaires et journalières normales de travail pour permettre l'établissement d'horaires d'été et d'hiver à la condition que le total annuel des heures demeure inchangé.

**

7.03 Lorsque les nécessités du service le permettent, tout employé bénéficie de deux (2) jours consécutifs de repos au cours de chaque période de sept (7) jours.

7.05 Pour un employé qui complète les heures de travail requises conformément au paragraphe 7.04, la présente convention sera appliquée comme suit :

- a)

**

L'alinéa 2.01q), « taux de rémunération journalier », ne s'applique pas.

**

7.07 L'Employeur tâchera, dans la mesure du possible, de prendre en considération les désirs des employés quand il établit les postes à l'intérieur d'un horaire de travail par postes

7.08 L'Employeur fait tout effort raisonnable :

**

c) pour afficher les horaires de postes au moins vingt et un (21) jours à l'avance;

**

7.10 L'Employeur établit le calendrier des postes qui doit porter sur une période qui ne dépasse pas deux (2) mois et n'est pas inférieure à vingt-huit (28) jours consécutifs.

**

7.12

- a) Si l'employé reçoit un préavis de moins de sept (7) jours d'une modification à son horaire de travail par postes, il est rémunéré à tarif et demi (1 1/2) pour les heures effectuées pendant le premier (1^{er}) poste modifié. Les postes suivants effectués selon le nouvel horaire sont rémunérés au taux des heures normales et l'Employeur fait tout son possible pour assurer que les jours de repos prévus à l'horaire ne sont pas modifiés dans le nouvel horaire de travail par postes.
- b) Nonobstant l'alinéa 7.12a),
- (i) lorsqu'un changement s'impose dans l'horaire d'un poste et que l'employé convient qu'il est à son avantage de modifier l'horaire de son poste, il est rémunéré au taux des heures normales pour le travail effectué pendant le premier (1^{er}) poste modifié;

et

 - (ii) lorsque l'employé demande que soit modifié son poste de travail et que l'Employeur accepte sa demande, l'employé sera rémunéré au taux des heures normales pour les heures travaillées au cours du premier (1^{er}) poste modifié.

**

7.14 Aux fins de l'application de la présente convention, lorsque le poste de travail de l'employé ne commence ni ne finit le même jour, ce poste est réputé, à toutes fins utiles, avoir été entièrement effectué :

a) le jour où il a commencé lorsque au moins la moitié (1/2) ou plus des heures de travail effectuées se situent ce jour-là;

ou

b) le jour où il se termine lorsque plus de la moitié (1/2) des heures de travail effectuées se situent ce jour-là.

**

7.15 Une pause-repas doit être prévue aussi près que possible du milieu du poste. L'employé qui est tenu par l'Employeur de travailler pendant une pause-repas est rémunéré pour cette pause-repas, au taux applicable.

**

7.16 L'Employeur qui envisage d'introduire un travail par poste dans une unité de travail doit, sauf dans les cas d'urgence, informer L'Institut au moins deux (2) mois au préalable.

ARTICLE 8

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

8.01

**

e) L'employé tenu d'effectuer des heures supplémentaires pendant une période continue au cours de laquelle il devient admissible à la rémunération à tarif double (2) continue d'être rémunéré à ce taux jusqu'à ce que prenne fin la période d'heures supplémentaires;

**

f) Nul employé ne sera tenu de travailler plus de vingt-quatre (24) heures consécutives sans bénéficier d'une pause d'au moins douze (12) heures avant de retourner au travail.

8.02 Indemnité de repas

**

- a) L'employé qui effectue trois (3) heures supplémentaires ou davantage juste après ses heures de travail normales, bénéficie du remboursement de dix dollars (10 \$) pour un repas sauf lorsque les repas sont fournis gratuitement.

**

- b) Pour chaque période de quatre (4) heures durant laquelle l'employé effectue des heures supplémentaires qui se prolongent sans interruption au-delà de la période prévue à l'alinéa a) ci-dessus, il bénéficie du remboursement d'un montant de dix dollars (10 \$) pour un repas supplémentaire, sauf lorsque les repas sont fournis gratuitement.

ARTICLE 9

RAPPEL AU TRAVAIL

**

9.02 La rémunération acquise en vertu du présent article peut être prise sous forme de congé compensatoire sous réserve du paragraphe 8.08 de l'article 8, Heures supplémentaires.

ARTICLE 10

DISPONIBILITÉ

**

10.07 La rémunération acquise en vertu du présent article peut être prise sous forme de congé compensatoire sous réserve du paragraphe 8.08 de l'article 8, Heures supplémentaires.

ARTICLE 11
PRIME DE POSTE ET PRIME DE FIN DE SEMAINE

**

11.01 Prime de poste

L'employé qui travaille par postes touche une prime de poste d'un dollar et soixante-quinze (1,75 \$) l'heure pour toutes les heures de travail, (y compris les heures supplémentaires) effectuées entre seize (16) heures et huit (8) heures. La prime de poste n'est pas versée pour les heures de travail entre huit (8) heures et seize (16) heures.

11.02 Prime de fin de semaine

**

- a) Les employés reçoivent une prime supplémentaire d'un dollar et soixante-quinze (1,75 \$) l'heure pour le travail effectué le samedi et/ou le dimanche, conformément à l'alinéa 11.02b) ci-dessous.

ARTICLE 13
TEMPS DE DÉPLACEMENT

**

13.07 La rémunération acquise en vertu du présent article peut être prise sous forme de congé compensatoire sous réserve du paragraphe 8.08 de l'article 8, Heures supplémentaires.

ARTICLE 15
CONGÉ ANNUEL

15.02 Acquisition des crédits de congé annuel

a)

**

- (iii) quatorze virgule trois sept cinq (14,375) heures à compter du mois où a lieu son dix-septième (17^e) anniversaire de service;

**

- (iv) quinze virgule six deux cinq (15,625) heures au taux horaire normal à partir du mois où a lieu son dix-huitième (18^e) anniversaire de service;

**

- (v) dix-sept virgule cinq (17,5) heures à partir du mois où a lieu son vingt-huitième (28^e) anniversaire de service;

ARTICLE 17

AUTRES CONGÉS PAYÉS OU NON PAYÉS

17.02 Congé de deuil payé

**

- a) Lorsqu'un membre de sa proche famille décède, l'employé est admissible à un congé de deuil d'une durée maximale de cinq (5) jours civils consécutifs qui doivent comprendre le jour des funérailles. Pendant cette période, il est rémunéré pour les jours qui ne sont pas des jours de repos normalement prévus à son horaire. En outre, il peut bénéficier d'un maximum de trois (3) jours de congé payé pour le déplacement qu'occasionne le décès.

**

- c) Les parties reconnaissent que les circonstances qui occasionnent la demande d'un congé dans le cas d'un décès se fondent sur des circonstances individuelles. Sur demande, l'administrateur général d'un ministère peut, après avoir examiné les circonstances particulières en cause, accorder un congé payé plus long et/ou d'une manière différente que celui dont il est question aux sous-alinéas 17.02a) et b)

17.04 Indemnité de maternité

a)

(iii)

**

- (B) suivant son retour au travail tel que décrit à la division (A), à travailler une période égale à la période pendant laquelle elle a reçu l'indemnité de maternité;

**

(C) à rembourser à l'Employeur le montant déterminé par la formule suivante si elle ne retourne pas au travail comme convenu à la division (A) ou si elle retourne au travail mais ne travaille pas la période totale stipulée à la division (B), à moins que son emploi ne prenne fin parce qu'elle est décédée, mise en disponibilité, ou que sa période d'emploi déterminée qui aurait été suffisante pour satisfaire aux obligations précisées à la division (B) s'est terminée prématurément en raison d'un manque de travail ou par suite de la cessation d'une fonction, ou parce qu'elle est devenue invalide au sens de la *Loi sur la pension de la fonction publique* :

$$\text{(indemnité reçue)} \times \frac{\text{(période non travaillée après son retour au travail)}}{\text{[période totale à travailler précisée en (B)]}}$$

toutefois, l'employée dont la période d'emploi déterminée expire et qui est réengagée par le même ministère dans les cinq (5) jours suivants n'a pas besoin de rembourser le montant si sa nouvelle période d'emploi est suffisante pour satisfaire aux obligations précisées à la division (B).

**

b) Pour les besoins des divisions a)(iii)(B), et (C), les périodes de congé payé sont comptées comme du temps de travail. Les périodes de congé non payé après le retour au travail de l'employée ne sont pas comptées comme du temps de travail mais interrompent la période précisée à la division a)(iii) (B), sans mettre en œuvre les modalités de recouvrement décrites à la division a)(iii)(C).

17.06 Congé parental non payé

**

a) L'employé qui est ou sera effectivement chargé des soins et de la garde d'un nouveau-né (y compris le nouveau-né du conjoint de fait) a droit, sur demande, à un congé parental non payé pour une seule période ne dépassant pas trente-sept (37) semaines consécutives au cours des

cinquante-deux (52) semaines qui commencent le jour de la naissance de l'enfant ou le jour où l'enfant lui est confié.

**

- b) L'employé qui, aux termes d'une loi provinciale, engage une procédure d'adoption ou se fait délivrer une ordonnance d'adoption a droit, sur demande, à un congé parental non payé pour une seule période ne dépassant pas trente-sept (37) semaines consécutives au cours des cinquante-deux (52) semaines qui suivent le jour où l'enfant lui est confié.

**

- f) Le congé parental non payé pris par un couple à l'emploi de la fonction publique ne doit pas dépasser un total de trente-sept (37) semaines pour les deux individus ensemble. Aux fins du présent alinéa, « fonction publique » signifie tout élément de la fonction publique du Canada précisé dans la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

17.07 Indemnité parentale

a)

(iii)

**

- (B) suivant son retour au travail tel que décrit à la division (A), à travailler une période égale à la période pendant laquelle il a reçu l'indemnité parentale, en plus de la période mentionnée à la division 17.04 a)(iii)(B), le cas échéant;

**

- (C) à rembourser à l'Employeur le montant déterminé par la formule suivante s'il ne retourne pas au travail comme convenu à la division (A) ou s'il retourne au travail mais ne travaille pas la période totale stipulée à la division (B), à moins que son emploi ne prenne fin parce qu'il est décédé, mis en disponibilité, ou que sa période d'emploi déterminée qui aurait été suffisante pour satisfaire aux obligations précisées à la division (B) s'est terminée prématurément en raison d'un manque de travail ou par

suite de la cessation d'une fonction, ou parce qu'il est devenu invalide au sens de la *Loi sur la pension de la fonction publique* :

$$\text{(indemnité reçue)} \quad X \quad \frac{\text{(période non travaillée après son retour au travail)}}{\text{[période totale à travailler précisée en (B)]}}$$

toutefois, l'employé dont la période d'emploi déterminée expire et qui est réengagé par le même ministère dans les cinq (5) jours suivants n'a pas besoin de rembourser le montant si sa nouvelle période d'emploi est suffisante pour satisfaire aux obligations précisées à la division (B).

**

- b) Pour les besoins des divisions a)(iii)(B) et (C), les périodes de congé payé sont comptées comme du temps de travail. Les périodes de congé non payé après le retour au travail de l'employé ne sont pas comptées comme du temps de travail mais interrompent la période précisée à la division a)(iii)(B), sans mettre en œuvre les modalités de recouvrement décrites à la division a)(iii)(C).

**

17.09 Congé non payé pour les obligations familiales

Sous réserve des nécessités du service, il sera accordé à l'employé un congé non payé pour les obligations familiales conformément aux conditions suivantes :

- a) Aux fins de l'application du présent paragraphe, la proche famille se définit comme le conjoint (ou le conjoint de fait qui demeure avec l'employé), les enfants (y compris les enfants à l'égard desquels l'employé tient lieu de parent nourricier et les enfants du conjoint en droit ou du conjoint de fait), le père et la mère (y compris le père et la mère par remariage ou les parents nourriciers), ou tout autre parent demeurant en permanence au domicile de l'employé ou avec qui l'employé demeure en permanence.
- b) Sous réserve de l'alinéa a), la durée totale des congés non payés accordés à l'employé pour prodiguer personnellement des soins de longue durée aux membres de sa famille ne doit pas dépasser cinq (5) ans pendant la durée totale de son emploi dans la fonction publique. Le congé accordé en

vertu du présent paragraphe sera d'une durée minimale de trois (3) semaines.

- c) L'employé en informe l'Employeur par écrit aussi longtemps à l'avance que possible mais au moins quatre (4) semaines avant le début d'un tel congé, sauf en cas d'impossibilité en raison de circonstances urgentes ou imprévisibles, si un tel avis ne peut être donné;
- d) le congé accordé en vertu du présent paragraphe pour une période de plus de trois (3) mois est déduit du calcul de l'emploi continu aux fins de l'indemnité de départ et du calcul du service aux fins du congé annuel;
- e) le temps consacré à ce congé ne compte pas aux fins de l'augmentation d'échelon de rémunération.

17.12 Congé payé pour obligations familiales

**

- a) Aux fins de l'application du présent paragraphe, la famille se définit comme le conjoint (ou le conjoint de droit commun qui demeure avec l'employé), les enfants à charge (y compris les enfants nourriciers les enfants du conjoint légal ou de droit commun), le père et la mère (y compris le père et la mère par remariage ou les parents nourriciers), ou toute autre personne apparentée demeurant en permanence au domicile de l'employé ou avec qui l'employé demeure en permanence.

b)

**

- (i) l'employé doit faire tout effort raisonnable pour fixer les rendez-vous des membres de la famille à sa charge pour recevoir des soins médicaux ou dentaires de manière à réduire au minimum ou à prévenir son absence du travail; cependant, lorsqu'il n'est pas possible de faire autrement, l'employé bénéficie d'un congé d'une durée ne dépassant pas une journée (1) pour conduire un membre de sa famille à un rendez-vous pour recevoir des soins médicaux ou dentaires lorsque cette personne est incapable de s'y rendre par elle-même, ou pour des rendez-vous avec les autorités scolaires compétentes ou un organisme d'adoption. L'employé qui demande un congé en vertu de la présente disposition doit aviser son superviseur du rendez-vous aussi longtemps à l'avance que possible;

**

- (iii) deux (2) journées de congé payé pour les besoins directement liés à la naissance ou à l'adoption de l'enfant de l'employé, ce congé pouvant être divisé en deux (2) et être pris à des jours différents;

**

- c) Le nombre total de jours de congé payé qui peuvent être accordés en vertu des sous-alinéas 17.12(b)(i), (ii), et (iii) ne doit pas dépasser cinq (5) jours au cours d'un exercice financier.

ARTICLE 19

INDEMNITÉ DE DÉPART

**

19.02 La période d'emploi continu ayant servi au calcul des indemnités de départ payables à une personne en vertu du présent article sera réduite de toute période d'emploi continu à l'égard de laquelle cette personne a déjà bénéficié soit d'une indemnité de départ, d'un congé de retraite ou d'une gratification compensatrice en espèces. L'indemnité de départ maximum prévue au paragraphe 19.01 ne sera en aucun cas cumulée.

ARTICLE 20

RECLASSIFICATION ET EXPOSÉ DES FONCTIONS

**

20.02 Sur demande écrite, tout employé a droit à un exposé complet et courant des fonctions et des responsabilités de son poste, y compris le niveau de classification du poste et la cote numérique de chaque facteur, et à un organigramme montrant la situation du poste dans l'organisation.

PARTIE 3 - AFFAIRES CONCERNANT LES RELATIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 25

PRÉCOMPTE DES COTISATIONS SYNDICALES

**

25.04 N'est pas assujetti au présent article, l'employé qui convainc l'Employeur, par une déclaration faite sous serment, qu'il est membre d'un organisme religieux dont la doctrine lui interdit, en conscience, de verser des contributions pécuniaires à une organisation syndicale et qu'il versera à un organisme de charité enregistré en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* des contributions égales au montant des cotisations, à condition que la déclaration de l'employé soit contresignée par un représentant officiel de l'organisme religieux en question.

ARTICLE 34

ENTENTES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE

34.03

**

(13) Directive sur le régime de soins de santé de la fonction publique

PARTIE 4 - AUTRES CONDITIONS D'EMPLOI

ARTICLE 37

EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL

Jours fériés désignés

**

37.08 Sous réserve du paragraphe 8.05 à l'article 8, Heures supplémentaires, l'employé à temps partiel qui est tenu d'effectuer des heures supplémentaires est rémunéré à tarif et demi (1 1/2) pour toutes les heures supplémentaires effectuées. Toutefois, si le nombre d'heures supplémentaires qu'il effectue au cours d'une journée de travail dépasse sept heures et demie (7 1/2), l'employé est rémunéré à

tarif double (2) après les sept premières heures et demie (7 1/2) supplémentaires jusqu'à ce que prenne fin la période d'heures supplémentaires.

Congés annuels

37.09

**

- c) lorsque le nombre d'années d'emploi donne droit à un jour et onze douzièmes (1 11/12) par mois, vingt-trois soixantièmes (23/60) des heures de la semaine de travail de l'employé, par mois;

**

- e) lorsque le nombre d'années d'emploi donne droit à deux jours et un tiers (2 1/3) par mois, sept quinzièmes (7/15) des heures de la semaine de travail de l'employé, par mois;

PARTIE 5 - RÉMUNÉRATION ET DURÉE DE LA CONVENTION

ARTICLE 47

ADMINISTRATION DE LA RÉMUNÉRATION

**

47.05 Lorsqu'un employé est tenu par l'Employeur de remplir les fonctions d'un poste de classification ou de niveau supérieur à titre intérimaire, pour une période d'au moins trois (3) jours ouvrables consécutifs, il reçoit une rémunération provisoire, calculée à partir de la date à laquelle il a commencé son intérim et équivalente à celle qu'il aurait reçue s'il avait été nommé à ce même niveau de classification supérieur, pour la période au cours de laquelle il assure l'intérim. Lorsqu'un jour désigné comme jour férié payé survient durant la période de référence, le jour férié est considéré comme jour de travail aux fins de la période de référence.

ARTICLE 49

DURÉE DE LA CONVENTION

**

49.01 La présente convention collective est conclue pour une durée allant du jour de sa signature au 30 avril 2002.

****APPENDICE « A »**

CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS
TAUX DE RÉMUNÉRATION ANNUELS

- (A) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2000 (Restructuration)
 (B) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2000
 (C) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2001 (Restructuration)
 (D) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2001

CS-01

De :	\$	27114	28575	30033	31494	32960	34418	35886
À :	A	27114	28575	30033	31494	32960	34418	35886
	B	27792	29289	30784	32281	33784	35278	36783
	C	27792	29289	30784	32281	33784	35278	36783
	D		30021	31554	33088	34629	36160	37703

De :	\$	37352	38809	40272	41734	43186	44637	46089
À :	A	37352	38809	40272	41734	43186	44637	46089
	B	38286	39779	41279	42777	44266	45753	47241
	C	38286	39779	41279	42777	44266	45753	47241 48729
	D	39243	40773	42311	43846	45373	46897	48422 49947

CS-02

De :	\$	45092	46652	48221	49787	51355	52923	54490
À :	A		46652	48221	49787	51355	52923	54490 56057
	B		47818	49427	51032	52639	54246	55852 57458
	C			49427	51032	52639	54246	55852 57458 59064
	D			50663	52308	53955	55602	57248 58894 60541

CS-03

De :	\$	53052	55055	57058	59049	61040	63032	65024
À :	A		55055	57058	59049	61040	63032	65024 67016
	B		56431	58484	60525	62566	64608	66650 68691
	C			58484	60525	62566	64608	66650 68691 70732
	D			59946	62038	64130	66223	68316 70408 72500

CS-04

De :	\$	60861	63158	65442	67726	70008	72290	74573		
À :	A		63158	65442	67726	70008	72290	74573	76856	
	B		64737	67078	69419	71758	74097	76437	78777	
	C			67078	69419	71758	74097	76437	78777	81117
	D			68755	71154	73552	75949	78348	80746	83145

CS-05

De :	\$	69771	72616	75463	78305	81146	83990	86833	
À :	A		72616	75463	78305	81146	83990	86833	
	B		74431	77350	80263	83175	86090	89004	
	C			77350	80263	83175	86090	89004	
	D			79284	82270	85254	88242	91229	

De :	\$	89675						
À :	A	89675	92517					
	B	91917	94830					
	C	91917	94830	97743				
	D	94215	97201	100187				

****APPENDICE « B »**

**CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS
TAUX DE RÉMUNÉRATION HEBDOMADAIRES,
JOURNALIERS ET HORAIRES**

\$) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2000 (Restructure)

CS-01

Hebdomadaire :	\$	519.66	547.67	575.61	603.61	631.71	659.65	687.79
Journalier :		103.93	109.53	115.12	120.72	126.34	131.93	137.56
Horaire :		13.86	14.60	15.35	16.10	16.85	17.59	18.34

Hebdomadaire :	\$	715.88	743.81	771.85	799.87	827.70	855.51	883.34
Journalier :		143.18	148.76	154.37	159.97	165.54	171.10	176.67
Horaire :		19.09	19.83	20.58	21.33	22.07	22.81	23.56

CS-02

Hebdomadaire :	\$		894.13	924.20	954.21	984.26	1014.32	1044.35
Journalier :			178.83	184.84	190.84	196.85	202.86	208.87
Horaire :			23.84	24.65	25.45	26.25	27.05	27.85

Hebdomadaire :	\$	1074.38
Journalier :		214.88
Horaire :		28.65

CS-03

Hebdomadaire :	\$		1055.18	1093.57	1131.73	1169.89	1208.07	1246.24
Journalier :			211.04	218.71	226.35	233.98	241.61	249.25
Horaire :			28.14	29.16	30.18	31.20	32.22	33.23

Hebdomadaire :	\$	1284.42
Journalier :		256.88
Horaire :		34.25

CS-04

Hebdomadaire :	\$	1210.48	1254.25	1298.03	1341.77	1385.50	1429.26
Journalier :		242.10	250.85	259.61	268.35	277.10	285.85
Horaire :		32.28	33.45	34.61	35.78	36.95	38.11

Hebdomadaire :	\$	1473.01
Journalier :		294.60
Horaire :		39.28

CS-05

Hebdomadaire :	\$	1391.75	1446.32	1500.79	1555.24	1609.74	1664.23
Journalier :		278.35	289.26	300.16	311.05	321.95	332.85
Horaire :		37.11	38.57	40.02	41.47	42.93	44.38

Hebdomadaire :	\$	1718.70	1773.17
Journalier :		343.74	354.63
Horaire :		45.83	47.28

CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS
TAUX DE RÉMUNÉRATION HEBDOMADAIRES,
JOURNALIERS ET HORAIRES

§) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2000

CS-01

Hebdomadaire :	\$	532.66	561.35	590.00	618.69	647.50	676.13	704.98
Journalier :		106.53	112.27	118.00	123.74	129.50	135.23	141.00
Horaire :		14.20	14.97	15.73	16.50	17.27	18.03	18.80

Hebdomadaire :	\$	733.79	762.40	791.15	819.86	848.40	876.90	905.42
Journalier :		146.76	152.48	158.23	163.97	169.68	175.38	181.08
Horaire :		19.57	20.33	21.10	21.86	22.62	23.38	24.14

CS-02

Hebdomadaire :	\$		916.48	947.31	978.07	1008.87	1039.67	1070.45
Journalier :			183.30	189.46	195.61	201.77	207.93	214.09
Horaire :			24.44	25.26	26.08	26.90	27.72	28.55

Hebdomadaire :	\$	1101.23
Journalier :		220.25
Horaire :		29.37

CS-03

Hebdomadaire :	\$		1081.55	1120.90	1160.02	1199.13	1238.27	1277.41
Journalier :			216.31	224.18	232.00	239.83	247.65	255.48
Horaire :			28.84	29.89	30.93	31.98	33.02	34.06

Hebdomadaire :	\$	1316.52
Journalier :		263.30
Horaire :		35.11

CS-04

Hebdomadaire :	\$	1240.74	1285.61	1330.48	1375.31	1420.14	1464.98
Journalier :		248.15	257.12	266.10	275.06	284.03	293.00
Horaire :		33.09	34.28	35.48	36.67	37.87	39.07

Hebdomadaire :	\$	1509.83
Journalier :		301.97
Horaire :		40.26

CS-05

Hebdomadaire :	\$	1426.54	1482.48	1538.31	1594.12	1649.99	1705.84
Journalier :		285.31	296.50	307.66	318.82	330.00	341.17
Horaire :		38.04	39.53	41.02	42.51	44.00	45.49

Hebdomadaire :	\$	1761.67	1817.50
Journalier :		352.33	363.50
Horaire :		46.98	48.47

CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS
TAUX DE RÉMUNÉRATION HEBDOMADAIRES,
JOURNALIERS ET HORAIRES

§) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2001 (Restructure)

CS-01

Hebdomadaire :	\$	532.66	561.35	590.00	618.69	647.50	676.13	704.98
Journalier :		106.53	112.27	118.00	123.74	129.50	135.23	141.00
Horaire :		14.20	14.97	15.73	16.50	17.27	18.03	18.80

Hebdomadaire :	\$	733.79	762.40	791.15	819.86	848.40	876.90	905.42
Journalier :		146.76	152.48	158.23	163.97	169.68	175.38	181.08
Horaire :		19.57	20.33	21.10	21.86	22.62	23.38	24.14

Hebdomadaire :	\$	933.94
Journalier :		186.79
Horaire :		24.91

CS-02

Hebdomadaire :	\$		947.31	978.07	1008.87	1039.67	1070.45
Journalier :			189.46	195.61	201.77	207.93	214.09
Horaire :			25.26	26.08	26.90	27.72	28.55

Hebdomadaire :	\$	1101.23	1132.01
Journalier :		220.25	226.40
Horaire :		29.37	30.19

CS-03

Hebdomadaire :	\$		1120.90	1160.02	1199.13	1238.27	1277.41
Journalier :			224.18	232.00	239.83	247.65	255.48
Horaire :			29.89	30.93	31.98	33.02	34.06

Hebdomadaire :	\$	1316.52	1355.64
Journalier :		263.30	271.13
Horaire :		35.11	36.15

CS-04

Hebdomadaire : \$	1285.61	1330.48	1375.31	1420.14	1464.98
Journalier :	257.12	266.10	275.06	284.03	293.00
Horaire :	34.28	35.48	36.67	37.87	39.07

Hebdomadaire : \$	1509.83	1554.68
Journalier :	301.97	310.94
Horaire :	40.26	41.46

CS-05

Hebdomadaire : \$	1482.48	1538.31	1594.12	1649.99	1705.84
Journalier :	296.50	307.66	318.82	330.00	341.17
Horaire :	39.53	41.02	42.51	44.00	45.49

Hebdomadaire : \$	1761.67	1817.50	1873.33
Journalier :	352.33	363.50	374.67
Horaire :	46.98	48.47	49.96

CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS
TAUX DE RÉMUNÉRATION HEBDOMADAIRES,
JOURNALIERS ET HORAIRES

\$ - En vigueur à compter du 1^{er} mai 2001 (Restructure)

CS-01

Hebdomadaire : \$	575.38	604.76	634.16	663.70	693.04	722.61
Journalier :	115.08	120.95	126.83	132.74	138.61	144.52
Horaire :	15.34	16.13	16.91	17.70	18.48	19.27

Hebdomadaire : \$	752.13	781.45	810.93	840.35	869.61	898.82	928.05
Journalier :	150.43	156.29	162.19	168.07	173.92	179.76	185.61
Horaire :	20.06	20.84	21.62	22.41	23.19	23.97	24.75

Hebdomadaire : \$	957.28
Journalier :	191.46
Horaire :	25.53

CS-02

Hebdomadaire : \$	971.00	1002.53	1034.10	1065.66	1097.21
Journalier :	194.20	200.51	206.82	213.13	219.44
Horaire :	25.89	26.73	27.58	28.42	29.26

Hebdomadaire : \$	1128.76	1160.32
Journalier :	225.75	232.06
Horaire :	30.10	30.94

CS-03

Hebdomadaire : \$	1148.92	1189.01	1229.11	1269.22	1309.34
Journalier :	229.78	237.80	245.82	253.84	261.87
Horaire :	30.64	31.71	32.78	33.85	34.92

Hebdomadaire : \$	1349.43	1389.53
Journalier :	269.89	277.91
Horaire :	35.98	37.05

CS-04

Hebdomadaire : \$	1317.75	1363.73	1409.69	1455.63	1501.61
Journalier :	263.55	272.75	281.94	291.13	300.32
Horaire :	35.14	36.37	37.59	38.82	40.04

Hebdomadaire : \$	1547.57	1593.55
Journalier :	309.51	318.71
Horaire :	41.27	42.49

CS-05

Hebdomadaire : \$	1519.55	1576.78	1633.97	1691.24	1748.49
Journalier :	303.91	315.36	326.79	338.25	349.70
Horaire :	40.52	42.05	43.57	45.10	46.63

Hebdomadaire : \$	1805.72	1862.94	1920.17
Journalier :	361.14	372.59	384.03
Horaire :	48.15	49.68	51.20

NOTES SUR LA RÉMUNÉRATION :**ADMINISTRATION DU RAJUSTEMENT DE LA RÉMUNÉRATION**

**

1. Restructuration de la paye

- a) Les employés des niveaux CS-2 à CS-5 qui, au 1^{er} mai 2000, auront été rémunérés au maximum de leur niveau depuis au moins douze (12) mois passent au maximum du nouvel échelon le 1^{er} mai 2000.
- b) À compter du 1^{er} mai 2001, avant toute autre révision au taux de rémunération prenant effet à cette date, un employé doit être payé au taux de la ligne « C » qui est immédiatement supérieur à son taux en vigueur le 30 avril 2001.
- c) Lorsqu'un employé remplit les fonctions d'un poste à titre intérimaire le 1^{er} mai 2001 et qu'il reçoit une rémunération provisoire selon le paragraphe 47.05, le taux de rémunération provisoire de l'employé sera rajusté le 1^{er} mai 2001 conformément à la note sur la rémunération 1b). À la fin de cette affectation intérimaire, le taux de rémunération du poste d'attache de l'employé sera alors rajusté conformément à la note sur la rémunération 1b).

****APPENDICE « E »**

**PROTOCOLE D'ENTENTE
ENTRE
LE CONSEIL DU TRÉSOR
(CI-APRÈS APPELÉ L'EMPLOYEUR)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL
DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(CI-APRÈS APPELÉ L'INSTITUT)
À L'ÉGARD DE
L'UNITÉ DE NÉGOCIATION DU GROUPE
DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS**

Préambule

En vue d'essayer de résoudre les problèmes de maintien du personnel en poste, l'employeur offrira une indemnité spéciale aux titulaires des postes aux niveaux CS-1 à CS-5 qui exercent les fonctions du Groupe de la gestion des systèmes d'ordinateurs.

Application

1. Les parties conviennent que les titulaires des postes susmentionnés seront admissibles à une « indemnité provisoire » dont le montant et les conditions sont établis ci-après :
 - a) Cette indemnité sera versée conformément à l'échelle-calendrier qui suit :

INDEMNITÉ PROVISOIRE	
	Paiements mensuels allant de mai 2000 à avril 2002
CS-1	139 \$
CS-2	176 \$
CS-3	212 \$
CS-4	248 \$
CS-5	285 \$

- b) L'indemnité provisoire stipulée ci-dessus ne fait pas partie intégrante du traitement de l'employé.
 - c) L'employé reçoit l'indemnité provisoire pour chaque mois civil pour lequel l'employé a touché au moins dix (10) jours de rémunération.
 - d) L'indemnité provisoire n'est pas versée à une personne ou à l'égard d'une personne qui cesse d'appartenir à l'unité de négociation avant la date de signature de la présente convention.
 - e) Sous réserve de l'alinéa f) ci-dessous, le montant de l'indemnité provisoire à verser est celui stipulé à l'alinéa 1a) pour le niveau prescrit dans le certificat de nomination du poste d'attache de l'employé.
 - f) L'employé qui est tenu par l'employeur d'exercer les fonctions d'un poste de niveau supérieur au sein de l'unité de négociation des CS, conformément au paragraphe 47.05, touche une indemnité provisoire qui est calculée au prorata de la période correspondant à chaque niveau.
2. Les employés à temps partiel touchent une indemnité proportionnelle.
 3. Les parties conviennent que les différends survenant par suite de l'application de ce protocole d'entente peuvent faire l'objet de consultations.
 4. Ce protocole d'entente prend fin le 30 avril 2002.

SIGNÉ À OTTAWA, le 28^e jour de mois de juin 2001.

**** APPENDICE « F »**

RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Généralités

Application

**

Le présent appendice s'applique à tous les employés.

À moins qu'il ne soit spécifiquement indiqué, les parties I à VI ne s'appliquent pas à la diversification des modes d'exécution.

Convention collective

**

À l'exception des dispositions dont la Commission de la fonction publique (CFP) est chargée, le présent appendice fait partie de la présente convention collective.

Objectifs

Le Conseil du Trésor a pour politique d'optimiser les possibilités d'emploi pour les employés nommés pour une période indéterminée en situation de réaménagement des effectifs, en s'assurant que, dans toute la mesure du possible, on offre à ces employés d'autres possibilités d'emploi. On ne doit toutefois pas considérer que le présent appendice assure le maintien dans un poste en particulier, mais plutôt le maintien d'emploi.

À cette fin, les employés nommés pour une période indéterminée et dont les services ne seront plus requis en raison d'un réaménagement des effectifs et pour lesquels l'administrateur général sait ou peut prévoir la disponibilité d'emploi se verront garantir qu'une offre d'emploi raisonnable dans la fonction publique leur sera faite. Les employés pour lesquels l'administrateur général ne peut faire de garantie pourront bénéficier des arrangements d'emploi, ou formules de transition (parties VI et VII).

Définitions

Administrateur général (*deputy head*) – A le même sens qu’à l’article 2 de la *Loi sur l’emploi dans la fonction publique* et s’entend également de la personne officiellement désignée par lui pour le représenter.

Avis de mise en disponibilité (*lay-off notice*) – Avis écrit qui est donné à l’employé excédentaire au moins un mois avant la date prévue de sa mise en disponibilité. Cette période est comprise dans la période de priorité d’excédentaire.

Diversification des modes d’exécution (*alternative delivery initiative*) – Transfert d’une activité ou entreprise d’un secteur de la fonction publique à une entité qui constitue un employeur distinct ou qui ne fait pas partie de la fonction publique.

Échange de postes (*alternation*) – Un échange a lieu lorsqu’un employé optant (non excédentaire) qui préférerait rester dans la fonction publique échange son poste avec un employé non touché (le remplaçant) qui désire quitter la fonction publique avec une mesure de soutien à la transition ou une indemnité d’études.

Fonction publique (*Public Service*) – Postes dans les ministères, organismes ou autres secteurs de la fonction publique du Canada dont les noms figurent à la partie I de l’annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP), et pour lesquels la CFP est seule autorisée à faire les nominations.

Employé excédentaire (*surplus employee*) – employé nommé pour une période indéterminée et que l’administrateur général dont il relève a officiellement déclaré excédentaire par écrit.

Employé optant (*opting employee*) – Employé nommé pour une période indéterminée dont les services ne seront plus requis en raison d’une situation de réaménagement des effectifs et qui n’a pas reçu de l’administrateur général de garantie d’une offre d’emploi raisonnable. L’employé a 90 jours pour envisager les options offertes à la partie 6.3 du présent appendice.

Employé touché (*affected employee*) – Employé nommé pour une période indéterminée qui a été avisé par écrit que ses services pourraient ne plus être requis en raison d’une situation de réaménagement des effectifs.

Garantie d'une offre d'emploi raisonnable (*guarantee of a reasonable job offer*) – Garantie d'une offre d'emploi d'une période indéterminée dans la fonction publique faite par l'administrateur général à un employé nommé pour une période indéterminée touché par le réaménagement des effectifs. Normalement, l'administrateur général garantira une offre d'emploi raisonnable à un employé touché pour lequel il sait qu'il existe ou qu'il peut prévoir une disponibilité d'emploi dans la fonction publique. L'employé excédentaire qui reçoit une telle garantie ne se verra pas offrir le choix des options offertes à la partie VI du présent appendice.

**

Indemnité d'études (*education allowance*) – Une des options offertes à un employé nommé pour une période indéterminée touché par une situation de réaménagement des effectifs normale et à qui l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable. L'indemnité d'études est un montant forfaitaire équivalant à la mesure de soutien à la transition (voir l'annexe « B »), plus le remboursement des frais de scolarité d'un établissement d'enseignement reconnu et des frais de livres et d'équipement requis, jusqu'à un maximum de 8 000 \$.

Mesure de soutien à la transition (*transition support measure*) – Une des options offertes à l'employé optant auquel l'administrateur général ne peut garantir d'offre d'emploi raisonnable. La mesure de soutien à la transition est un montant forfaitaire calculé d'après le nombre d'années de service dans la fonction publique, comme l'indique l'annexe « B ».

Ministère d'accueil (*appointing department*) – Ministère ou organisme qui accepte de nommer (immédiatement ou après recyclage) un employé excédentaire ou en disponibilité ou d'en étudier la nomination éventuelle.

Ministère d'attache (*home department*) – Ministère ou organisme qui déclare un employé excédentaire.

Mise en disponibilité accélérée (*accelerated lay-off*) – Mécanisme intervenant lorsque, sur demande écrite d'un employé excédentaire, l'administrateur général met celui-ci en disponibilité plus tôt qu'à la date prévue initialement. Les droits de l'employé eu égard à la mise en disponibilité entrent en vigueur à la date réelle de celle-ci.

Offre d'emploi raisonnable (*reasonable job offer*) – Offre d'emploi pour une période indéterminée dans la fonction publique, habituellement à un niveau équivalent, sans que soient exclues les offres d'emploi à des niveaux plus bas.

L'employé excédentaire doit être mobile et recyclable. Dans la mesure du possible, l'emploi offert se trouve dans la zone d'affectation de l'employé, selon la définition de la Directive concernant les voyages. Pour les situations de diversification des modes d'exécution, une offre d'emploi est jugée raisonnable si elle satisfait aux critères établis aux catégories 1 et 2 de la partie VII du présent appendice.

Personne mise en disponibilité (*laid-off person*) – Personne qui a été mise en disponibilité conformément au paragraphe 29(1) de la LEFP et pouvant toujours être nommée en priorité en vertu du paragraphe 29(3) de la LEFP.

Priorité d'employé excédentaire (*surplus priority*) – Priorité de nomination accordée par la CFP, conformément au *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique*, aux employés excédentaires afin de leur permettre d'être nommés à d'autres postes dans la fonction publique sans concours et sans droit d'appel.

Priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable (*twelve-month surplus priority period in which to secure a reasonable job offer*) – Une des options offertes à un employé optant auquel l'administrateur général ne peut garantir d'offre d'emploi raisonnable.

Priorité de mise en disponibilité (*lay-off priority*) – Priorité dont bénéficient les personnes mises en disponibilité, qui permet à la CFP de les nommer en priorité, sans concours ou appel, aux postes pour lesquels elle les juge qualifiées dans la fonction publique. Cette priorité est accordée en vertu du paragraphe 29(3) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, pendant un an à compter de la mise en disponibilité ou de l'alinéa 11(2.01) ou de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, pendant un an à compter du licenciement.

Priorité de réintégration (*reinstatement priority*) – Priorité de nomination accordée par la CFP, conformément au *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique*, à certains employés dont le traitement est protégé en vertu du présent appendice, afin de les aider à obtenir une nomination à un niveau équivalant à celui qu'ils occupaient avant d'être déclarés excédentaires.

Réaménagement des effectifs (*work force adjustment*) – Situation qui se produit lorsqu'un administrateur général décide que les services d'un ou de plusieurs employés nommés pour une période indéterminée ne seront plus requis au-delà d'une certaine date en raison d'un manque de travail, de la suppression d'une fonction, de la réinstallation d'une unité de travail à un endroit où l'employé ne veut pas être réinstallé ou du recours à un autre mode d'exécution.

Recyclage (*retraining*) – Formation sur le tas ou toute autre formation ayant pour objet de donner aux employés touchés, aux employés excédentaires et aux personnes mises en disponibilité les qualifications nécessaires pour combler des vacances prévues ou connues dans la fonction publique.

Réinstallation (*relocation*) – Déplacement autorisé d'un employé excédentaire ou mis en disponibilité d'un lieu de travail à un autre situé au-delà de ce que l'on considère localement comme étant à une distance normale du lieu de résidence aux fins des déplacements quotidiens.

Réinstallation d'une unité de travail (*relocation of work unit*) – Déplacement autorisé d'une unité de travail de toute taille à un lieu de travail situé au-delà de ce que l'on considère localement comme à une distance normale aux fins des déplacements quotidiens de l'ancien lieu de travail et du lieu de résidence actuel de l'employé.

Rémunération (*pay*) – Sens identique à celui de l'expression « taux de rémunération » employé dans la convention collective de l'employé.

Statut d'employé excédentaire (*surplus status*) – Un employé nommé pour une période indéterminée a le statut d'employé excédentaire à compter de la date à laquelle il est déclaré excédentaire jusqu'à ce qu'il soit mis en disponibilité, qu'il soit nommé pour une période indéterminée à un autre poste, que son statut d'employé excédentaire soit annulé ou qu'il démissionne.

Système d'administration des priorités (*priority administration system*) – Système conçu par la CFP et destiné à faciliter la nomination des personnes ayant droit à une priorité légale et réglementaire.

Autorisations

La CFP accepte les sections du présent appendice qui relèvent de ses compétences.

Contrôle

Les ministères conservent à un endroit central des renseignements sur tous les cas visés par le présent appendice, et qui portent notamment sur ce qui suit : les raisons de la mesure; le nombre, le groupe professionnel et le niveau des employés en cause; la date où l'avis a été donné; le nombre d'employés placés sans recyclage; le nombre d'employés recyclés (y compris le nombre de mois de salaire utilisés pour le recyclage); le niveau des postes auxquels les employés ont

été nommés et le coût de toute protection salariale; et, le nombre, le type et le montant des paiements forfaitaires versés aux employés.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor se sert de ces renseignements pour faire ses vérifications périodiques.

Documents de référence

Les principaux documents de référence ayant trait au réaménagement des effectifs sont les suivants :

Code canadien du travail, Partie I.

Directive sur les voyages d'affaires, Manuel du Conseil du Trésor, Volume Services aux fonctionnaires, chapitre 1-1.

Directive sur la réinstallation, Manuel du Conseil du Trésor, Volume Services aux fonctionnaires, chapitre 3-1.

Loi sur la gestion des finances publiques, article 11.

Loi sur l'emploi dans la fonction publique, article 29.

Loi sur la pension de la fonction publique, article 40.1.

Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, articles 48.1 et 49.

Politique sur le licenciement de fonctionnaires dû à la diversification des modes d'exécution, Manuel du Conseil du trésor, Volume Ressources humaines, chapitres 1-13.

Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, articles 34, 35, 36, 37, 39 et 42.

Sélection du taux de rémunération du fonctionnaire, chapitre 3, Manuel du Conseil du Trésor, Administration de la paye.

Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements relatives au présent appendice doivent être adressées à l'Institut ou aux agents responsables à l'administration centrale du ministère ou de l'organisme en cause.

Les agents responsables doivent renvoyer les questions portant sur l'application de l'appendice au Groupe des politiques de transition et de vie au travail, Direction des ressources humaines, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les demandes des employés pour des renseignements touchant leur priorité de nomination ou leur situation dans le cadre du processus de nomination prioritaire doivent être faites au conseiller en ressources humaines de leur ministère ou au bureau régional ou de district de la CFP responsable de leur dossier. Les agents responsables de ces questions à l'administration centrale des ministères ayant besoin d'explications ou de conseils peuvent communiquer avec la Division de l'équité en matière d'emploi et de l'administration des priorités de la Direction générale des programmes de recrutement et d'administration des priorités, Direction du ressourcement et de l'enseignement, Commission de la fonction publique du Canada.

Partie I

Rôles et responsabilités

1.1 Ministères

1.1.1 Étant donné que les employés nommés pour une période indéterminée qui sont touchés par un réaménagement des effectifs ne sont pas eux-mêmes responsables de cette situation, il incombe aux ministères de veiller à ce qu'ils soient traités équitablement et à ce qu'on leur offre toutes les possibilités raisonnables de poursuivre leur carrière dans la fonction publique, dans la mesure du possible.

1.1.2 Les ministères réalisent une planification efficace des ressources humaines afin de réduire au minimum les répercussions d'un réaménagement des effectifs sur les employés nommés pour une période indéterminée, sur le ministère et sur la fonction publique.

1.1.3 Les ministères établissent au besoin des comités chargés du réaménagement de leurs effectifs.

1.1.4 Les ministères d'attache collaborent avec la CFP et avec les ministères d'accueil pour réaffecter ou pour recycler, en vue de leur réaffectation dans ces ministères d'accueil, leurs employés excédentaires et leurs personnes mises en disponibilité.

1.1.5 Les ministères établissent des systèmes facilitant la réaffectation ou le recyclage de leurs employés touchés et excédentaires et de leurs personnes mises en disponibilité.

**

1.1.6 Lorsqu'un administrateur général conclut que les services d'un employé ne seront plus requis après une certaine date en raison d'un manque de travail ou de la suppression d'une fonction, il en informe ledit employé par écrit. Une copie de cette lettre doit être immédiatement acheminée à la CFP.

La lettre doit indiquer si :

- a) une garantie d'offre d'emploi raisonnable est faite par l'administrateur général et que l'employé est déclaré excédentaire à compter de la date précisée;

ou

- b) l'employé est déclaré optant et peut bénéficier des options offertes à la partie 6.3 présent appendice car l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable.

Le cas échéant, la lettre doit préciser la date éventuelle de mise en disponibilité.

1.1.7 Normalement, l'administrateur général garantira une offre d'emploi raisonnable à l'employé assujetti au réaménagement des effectifs pour lequel il sait ou peut prévoir une disponibilité d'emploi dans la fonction publique.

1.1.8 Si l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable, il doit donner 90 jours à l'employé optant pour examiner les trois options expliquées à la partie VI du présent appendice et prendre une décision. Si l'employé ne fait pas de choix, il sera réputé avoir choisi l'option a), une priorité d'employé excédentaire de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable.

1.1.9 Sur demande d'un employé touché nommé pour une période indéterminée qui peut démontrer que ses tâches n'existent déjà plus, l'administrateur général doit décider de garantir une offre d'emploi raisonnable ou d'offrir les options de la partie 6.3 du présent appendice à l'employé.

1.1.10 Le ministère informe par écrit la CFP du statut d'excédentaire de l'employé et lui transmet les détails, les formulaires, les curriculum vitae et toute

autre information que la CFP pourra lui demander pour qu'elle puisse s'acquitter de sa tâche.

1.1.11 Les ministères informent et consultent les représentants de l'Institut de façon exhaustive dans les cas de réaménagement des effectifs, le plus tôt possible après qu'une décision a été prise et tout au long du processus. Ils communiqueront aux représentants l'Institut le nom et le lieu de travail des employés touchés.

1.1.12 Le ministère d'attache envoie à la CFP une recommandation écrite dans laquelle il indique si l'employé est apte à être nommé à un poste. S'il ne l'est pas, il informe ce dernier et l'Institut de sa recommandation et fait parvenir à l'employé lui-même copie de la recommandation écrite qu'il a adressée à la Commission de la fonction publique en indiquant les motifs qui la sous-tendent, de même que copie de tout document y annexé; le ministère informe aussi l'employé qu'il peut présenter des observations orales ou écrites à la Commission de la fonction publique à cet égard, avant que celle-ci ne prenne une décision sur son cas. Lorsque la Commission de la fonction publique n'accepte pas la recommandation du ministère, celui-ci accorde à l'employé la période de priorité d'excédentaire prescrite par le présent appendice, à compter de la date à laquelle il est informé de la décision de la CFP, et il en informe l'employé.

1.1.13 Le ministère d'attache fournit à la CFP une déclaration dans laquelle il précise qu'il serait prêt à nommer l'employé excédentaire à un poste qui convienne à ses qualifications si un tel poste était disponible.

1.1.14 Les ministères informent officiellement les employés qu'ils ou elles font l'objet d'une mesure de réaménagement des effectifs et leur rappellent que l'appendice « F » sur le « réaménagement des effectifs » de la présente convention collective s'applique.

1.1.15 Les administrateurs généraux appliquent du présent appendice de façon à ce que le nombre de mises en disponibilité involontaires soit le moins élevé possible. Les mises en disponibilité ne doivent normalement se produire que lorsqu'un employé a refusé une offre d'emploi raisonnable, qu'il n'est pas mobile, qu'il ne peut pas être recyclé en moins de deux ans ou qu'il demande à être mis en disponibilité.

1.1.16 Les ministères doivent conseiller et renseigner leurs employés touchés au sujet des possibilités de poursuivre leur carrière au sein de la fonction publique.

1.1.17 La nomination d'employés excédentaires à d'autres postes, avec ou sans recyclage, se fait normalement à un niveau équivalant à celui qu'ils occupaient au

moment où ils ont été déclarés excédentaires, mais elle peut aussi se faire à un niveau moins élevé. Les ministères évitent de nommer les employés excédentaires à un niveau inférieur, sauf s'ils ont épuisé toutes les autres possibilités.

1.1.18 Les ministères d'attache nomment le plus grand nombre de leurs employés excédentaires ou de leurs personnes mises en disponibilité ou trouvent d'autres postes vacants ou devant le devenir pour lesquels les intéressés peuvent être recyclés.

1.1.19 Les ministères d'attache réinstallent leurs employés excédentaires et leurs personnes mises en disponibilité, si c'est nécessaire.

1.1.20 Les employés excédentaires et les personnes mises en disponibilité sont réinstallés s'ils déclarent être disposés à l'être et si cette réinstallation leur permet d'être réaffectés ou d'être nommés à un autre poste, à condition :

- a) qu'il n'y ait aucun bénéficiaire de priorité ou un bénéficiaire d'une priorité supérieure, qui possède les compétences requises et qui soit intéressé par le poste à pourvoir;

ou

- b) qu'il n'y ait localement aucun employé excédentaire ou aucune personne mise en disponibilité qui soit intéressé par le poste et qui pourrait acquérir les compétences requises grâce au recyclage.

1.1.21 Le ministère d'attache de l'employé assume les frais de déplacement engagés par l'intéressé pour se rendre à des entrevues, ainsi que ses frais de réinstallation. Ces frais sont remboursés à l'intéressé conformément aux directives sur les voyages et sur la réinstallation.

1.1.22 Aux fins de la directive sur la réinstallation, les employés excédentaires et les personnes mises en disponibilité qui sont réinstallés conformément au présent appendice sont réputés être des employés réinstallés à la demande de l'employeur. La règle générale ayant trait à la distance minimale exigée pour une réinstallation s'applique dans leur cas.

1.1.23 Aux fins de la directive sur les voyages d'affaires, les personnes mises en disponibilité qui se déplacent pour se rendre à des entrevues en vue d'une éventuelle nomination dans la fonction publique sont réputées être « d'autres personnes voyageant en service commandé ».

1.1.24 Pour la période de priorité, les ministères d'attache prennent à leur charge le traitement, ainsi que les autres frais autorisés, comme les frais de scolarité, de déplacement, de réinstallation et de recyclage de leurs employés excédentaires et de leurs personnes mises en disponibilité, en conformité avec la présente convention collective et les diverses directives applicables, de même que tous les frais autorisés de licenciement d'emploi et le coût de la protection salariale faisant suite à une nomination à un niveau inférieur, à moins que le ministère d'accueil ne soit disposé à assumer la totalité ou une partie de ces frais.

1.1.25 Lorsqu'un employé excédentaire est nommé par un autre ministère à un poste pour une période déterminée, ces frais sont imputés au ministère d'attache pendant une période d'un an suivant la date de la nomination, après quoi le ministère d'accueil devient le nouveau ministère d'attache de l'employé.

1.1.26 Les ministères protègent le statut d'employé nommé pour une période indéterminée et de bénéficiaire de priorité des employés excédentaires nommés à un poste pour une période déterminée en vertu du présent appendice.

1.1.27 Les ministères informent la CFP en temps opportun des résultats de toutes les présentations qui leur sont faites en vertu du présent appendice, que ces présentations aient pour objet une nomination immédiate, un recyclage destiné à aider les candidats à se qualifier pour une nomination à un poste ou une éventuelle nomination, dans le cas d'une vacance prévue.

1.1.28 Les ministères examinent leur utilisation de personnel temporaire d'agence, d'employés nommés pour une période déterminée et de tous les autres employés nommés pour une période autre qu'indéterminée; dans toute la mesure du possible, ils évitent de réembaucher le personnel temporaire d'agence ou les autres personnes susmentionnées si cela est de nature à faciliter la nomination d'employés excédentaires ou de personnes mises en disponibilité.

1.1.29 Rien de ce qui précède ne limite le droit de l'employeur d'embaucher ou de nommer des personnes pour répondre à des besoins ponctuels à court terme. Les employés excédentaires et les personnes mises en disponibilité ont la priorité même pour ces emplois de courte durée.

1.1.30 Les ministères peuvent mettre un employé excédentaire en disponibilité à une date antérieure à la date prévue, quand celui-ci le leur demande par écrit.

1.1.31 Les ministères d'accueil collaborent avec la CFP et les autres ministères en acceptant de nommer ou de recycler le plus grand nombre possible d'employés

touchés ou excédentaires et de personnes mises en disponibilité d'autres ministères.

1.1.32 Les ministères donnent aux employés excédentaires un avis de mise en disponibilité au moins un mois avant la date prévue, si les efforts faits en vue de les nommer ont été vains.

1.1.33 Si un employé excédentaire refuse une offre d'emploi raisonnable, il sera susceptible d'être mis en disponibilité un mois après le refus de l'offre. Toutefois, la mise en disponibilité ne peut se faire avant six mois suivant la date de l'avis d'excédentaire.

1.1.34 Les ministères doivent présumer que les employés désirent être réaffectés à moins qu'ils n'indiquent le contraire par écrit.

1.1.35 Les ministères fournissent aux employés touchés ou excédentaires une orientation et des renseignements complets le plus tôt possible après que la décision de les déclarer excédentaires ou touchés soit prise, et tout au long du processus, en affectant à cette fin une personne-ressource à chacun d'eux ainsi qu'à un employé optant. L'orientation comprend la prestation d'explications et d'aide en ce qui concerne :

- a) le réaménagement des effectifs et ses effets sur l'intéressé;
- b) l'appendice sur le réaménagement des effectifs;
- c) le système d'administration des priorités de la CFP et la façon dont il fonctionne, du point de vue de l'employé (présentations, entrevues, rétroaction à l'intention de l'employé, suivi par la CFP, renseignements sur la façon d'obtenir de l'information sur les emplois et de se préparer à une entrevue, etc.);
- d) l'établissement d'un curriculum vitae;
- e) la préparation à une entrevue avec la CFP;
- f) les droits et obligations de l'employé;
- g) la situation actuelle de l'employé (p. ex. la rémunération, les avantages sociaux tels que l'indemnité de départ et la pension de retraite, la classification, les droits linguistiques, les années de service);

- h) les autres possibilités offertes à l'employé (échange de postes, nomination, réinstallation, recyclage, emploi à un niveau inférieur, emploi pour une période déterminée, retraite, y compris la possibilité d'être exempté de la pénalité s'il a droit à une allocation annuelle, mesure de soutien à la transition, indemnité d'études, démission, mise en disponibilité accélérée);
 - i) les chances de nomination de l'employé à un autre poste;
 - j) la signification des expressions « garantie d'offre d'emploi raisonnable », « une priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable »; « mesure de soutien à la transition »; « indemnité d'études »;
 - k) les Centres de ressources humaines Canada et leurs services (y compris la recommandation que l'employé s'inscrive le plus tôt possible au bureau le plus proche);
 - l) la préparation aux entrevues avec d'éventuels employeurs;
 - m) la poursuite de l'orientation aussi longtemps que l'intéressé a droit à la priorité en matière de dotation et qu'il n'a pas été nommé à un poste;
- et
- n) un avertissement selon lequel, si l'employé refuse une offre d'emploi raisonnable, cela nuira à ses chances d'être recyclé et de continuer à être employé.

1.1.36 Lorsque c'est nécessaire pour faciliter la nomination des employés, les ministères d'attache établissent un plan de recyclage, le signent et le font signer par les employés en cause et par les ministères d'accueil.

1.1.37 L'indemnité de départ et les autres avantages sociaux prévus par d'autres clauses de la présente convention collective sont distincts de ceux qui sont offerts dans le présent appendice, et ils s'y ajoutent.

1.1.38 L'employé excédentaire qui démissionne dans le contexte du présent appendice est réputé avoir été mis en disponibilité par l'employeur à la date à laquelle l'administrateur général accepte par écrit sa démission, aux fins du calcul de l'indemnité de départ et de la rémunération rétroactive.

1.2 Secrétariat du Conseil du Trésor

1.2.1 Il incombe au Secrétariat du Conseil du Trésor :

- a) d'examiner et de régler les cas soumis par la CFP ou par d'autres parties,
et
- b) d'examiner les demandes de ressources présentées par les ministères aux fins du recyclage.

1.3 Commission de la fonction publique

1.3.1 La CFP établit des politiques et des procédures de dotation et les modifie afin de maximiser les possibilités de réaffectation des employés excédentaires et de nomination des personnes mises en disponibilité à des postes de la fonction publique.

1.3.2 Lorsque cela est nécessaire, la CFP restreint ou suspend temporairement tout pouvoir de nomination délégué aux administrateurs généraux à l'égard de certains groupes professionnels.

1.3.3 La CFP fait activement la promotion des compétences des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité auprès de tous les ministères, à moins que les intéressés ne l'aient avisée par écrit de leur non-disponibilité.

1.3.4 Lorsque des ministères n'appliquent pas le présent appendice de bonne foi ou qu'ils ne collaborent pas avec la CFP en vue de réaffecter, de recycler ou de nommer des employés, celle-ci en informe le Secrétariat du Conseil du Trésor.

1.3.5 Dans la mesure du possible, la CFP détermine les professions où il y a des pénuries de compétences et pour lesquelles les employés excédentaires ou les personnes mises en disponibilité pourraient être recyclés, et elle en informe les ministères en conséquence.

1.3.6 La CFP fournit aux employés excédentaires et aux personnes mises en disponibilité des services de counselling sur le réaménagement des effectifs et sur ses conséquences à leur endroit, et ce, durant toute leur période de priorité.

1.3.7 La CFP fournit directement à l'Institut des renseignements quant au nombre et à la situation de leurs membres inscrits au système d'administration des

priorités et, pour l'ensemble de la fonction publique, elle fournit des rapports à l'Institut.

1.3.8 La Commission de la fonction publique décide si les employés sont aptes à être nommés à un poste. Lorsqu'un administrateur général recommande qu'un employé ne soit pas jugé apte à être nommé, la CFP, après avoir examiné cette recommandation et les observations de l'employé ou de son représentant, informe ces derniers et l'administrateur général de sa décision quant au droit de l'intéressé à la priorité d'employé excédentaire et de personne mise en disponibilité, ainsi que des motifs de cette décision. La CFP informe aussi l'Institut de sa décision.

1.3.9 Dans la mesure du possible, la Commission de la fonction publique s'assure que tous les employés ayant droit à une protection salariale bénéficient d'une priorité de réintégration.

1.3.10 Bien que la responsabilité du recyclage incombe au ministère d'attache, la CFP est chargée de faire les présentations appropriées et peut recommander le recyclage, si celui-ci peut faciliter la nomination des intéressés à un poste. Le ministère d'accueil doit étudier la possibilité de recycler ces personnes et, s'il décide de ne pas le faire, il doit justifier sa décision.

1.3.11 La Commission de la fonction publique informe automatiquement et promptement l'employé excédentaire ou la personne mise en disponibilité, son ministère d'attache et un représentant de l'Institut, dans les cas où l'employé ou la personne a été présenté à un ministère et ne se verra pas offrir le poste, en donnant tous les détails des raisons pour lesquelles il ne sera pas nommé au poste en question, ni recyclé en vue de l'occuper.

1.4 Employés

1.4.1 Les employés ont le droit d'être représentés par leurs agents négociateurs en ce qui concerne l'application du présent appendice.

1.4.2 Il incombe aux employés directement touchés par un réaménagement des effectifs, qui reçoivent une garantie d'offre d'emploi raisonnable ou qui choisissent, ou qui sont réputés avoir choisi, l'option a) de la partie VI du présent appendice :

- a) de chercher activement un autre emploi, en collaboration avec leur ministère et avec la CFP, à moins qu'ils n'aient informé ceux-ci par écrit de leur non-disponibilité aux fins d'une nomination;

- b) de se renseigner sur leurs droits et obligations;
- c) de fournir promptement au ministère d'attache et à la CFP les renseignements (dont un curriculum vitae) qui les aideront dans leurs démarches en vue d'une nomination;
- d) de s'assurer que la CFP et les ministères d'accueil peuvent les joindre facilement, et de se présenter à tout rendez-vous découlant d'une présentation;
- e) d'étudier sérieusement les possibilités d'emploi qui leur sont offertes (c.-à-d. les présentations au sein du ministère d'attache, les présentations de la CFP et les offres d'emploi faites par des ministères), y compris celles qui prévoient un recyclage ou une réinstallation, ainsi que les nominations pour une période déterminée et les nominations à un niveau inférieur.

1.4.3 Les employés optants doivent :

- a) envisager les options faites à la partie VI du présent appendice;
- b) faire connaître, par écrit, l'option choisie à leur gestionnaire au plus tard 90 jours après déclaration de leur statut d'employé optant.

Partie II

Avis officiel

2.1 Ministère

**

2.1.1 Tel que déjà mentionné à l'article 1.1.11, les ministères informent et consultent les représentants de l'agent négociateur de façon exhaustive dans les cas de réaménagement des effectifs, le plus tôt possible après qu'une décision a été prise et tout au long du processus. Ils communiqueront à l'agent négociateur le nom et le lieu de travail des employés touchés.

2.1.2 Dans tous les cas de réaménagement des effectifs susceptibles de toucher au moins dix employés nommés pour une période indéterminée visés par le présent appendice, le ministère responsable informe confidentiellement le directeur, Groupe des politiques de transition et de vie au travail, Division de la gestion des ressources humaines, Direction des ressources humaines, Secrétariat

du Conseil du Trésor, le plus tôt possible, et jamais moins de 96 heures avant l'annonce du réaménagement. Le ministère envoie copie de l'avis au directeur général, Direction générale des programmes de recrutement et de l'administration des priorités, Direction du ressourcement et de l'enseignement, Commission de la fonction publique.

2.2 Secrétariat du Conseil du Trésor

2.2.1 Sur réception de l'avis du ministère responsable, conformément au paragraphe 2.1.2 ci-dessus, et au plus tard 48 heures avant l'annonce du réaménagement, le directeur, Groupe des politiques de transition et de vie au travail, Division de la gestion des ressources humaines, Direction des ressources humaines, Secrétariat du Conseil du Trésor, informe confidentiellement par écrit le premier dirigeant de l'Institut. L'information communiquée doit comprendre le nom des services touchés ainsi que l'endroit où ils se trouvent la date prévue de l'annonce, les dates prévues du réaménagement et le nombre d'employés touchés, par groupe et par niveau.

Partie III

Réinstallation d'une unité de travail

3.1 Généralités

3.1.1 Dans les cas où une unité de travail est réinstallée, les ministères offrent à tous les employés dont le poste sera transféré le choix d'être réinstallés avec ladite unité ou d'être considérés employés visés par une situation de réaménagement des effectifs.

3.1.2 Après avoir reçu un avis par écrit à cet effet, les employés disposent d'une période de six mois pour préciser leur intention d'être réinstallés avec l'unité. Si l'intention de l'employé est de ne pas être réinstallé avec l'unité, l'administrateur général peut soit garantir une offre d'emploi raisonnable à l'employé ou lui offrir les options de la partie 6.3 du présent appendice.

3.1.3 Les employés transférés avec leur unité de travail sont traités conformément aux dispositions des alinéas 1.1.19 à 1.1.23.

3.1.4 Les ministères s'efforceront de respecter les préférences d'installation de l'employé, mais rien n'empêche un ministère d'offrir le poste réinstallé avec l'unité de travail à un employé à qui l'administrateur général garantit une offre d'emploi raisonnable, après avoir pris tout le temps que le permettent les activités

générales pour trouver une offre d'emploi raisonnable dans la zone d'installation voulue de l'employé.

3.1.5 L'employé qui ne reçoit pas une garantie d'offre d'emploi raisonnable sera déclaré optant et sera admissible aux options présentées à la partie VI du présent appendice.

Partie IV

Recyclage

4.1 Généralités

4.1.1 Pour faciliter la réaffectation des employés touchés, des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité, les ministères doivent faire tous les efforts raisonnables pour les recycler en vue d'une nomination :

- a) à un poste vacant;
- ou
- b) à des postes censés devenir vacants, d'après les prévisions de la direction.

4.1.2 La CFP et les ministères sont chargés de repérer les situations où le recyclage pourrait faciliter la nomination des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité, et de collaborer à cette fin.

**

4.1.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 4.1.2, l'administrateur général du ministère d'attache approuve une période de recyclage d'une durée maximale de deux ans.

4.2 Employés excédentaires

4.2.1 L'employé excédentaire a droit au recyclage, pourvu :

- a) que cela facilite sa nomination à un poste vacant donné ou lui permette de se qualifier pour des vacances prévues dans des emplois ou endroits où il y a pénurie de compétences;

et

- b) qu'aucun autre bénéficiaire de priorité n'ait les qualifications requises pour le poste.

4.2.2 Le ministère d'attache s'assure qu'un plan de recyclage approprié est préparé et qu'il est signé par l'employé excédentaire, par ses propres agents délégués et par ceux du ministère d'accueil.

4.2.3 Une fois le plan de recyclage mis en œuvre, il se poursuit à condition que le rendement de l'employé soit satisfaisant.

4.2.4 Pendant son recyclage, l'employé excédentaire continue d'être employé par le ministère d'attache et d'être rémunéré d'après son poste, à moins que le ministère d'accueil ne soit disposé à le nommer pour une période indéterminée, à condition qu'il mène son recyclage à bonne fin, auquel cas le plan de recyclage doit être inclus dans la lettre d'offre.

4.2.5 Lorsqu'un plan de recyclage a été approuvé, et que l'employé excédentaire continue d'être employé par le ministère d'attache, la date de mise en disponibilité envisagée est reportée jusqu'à la fin de la période de recyclage, sous réserve de l'alinéa 4.2.3.

4.2.6 L'employé qui ne mène pas son recyclage à bonne fin peut être mis en disponibilité à la fin de sa période de priorité d'excédentaire si l'employeur ne réussit pas à lui faire une offre d'emploi raisonnable.

**

4.2.7 Outre les autres droits et avantages accordés en vertu de la présente partie, l'employé excédentaire qui se voit garantir une offre d'emploi raisonnable et qui consent à être réinstallé(e) se voit garantir le droit de suivre un programme de formation pour se préparer en vue d'une nomination à un poste en vertu du paragraphe 4.1.1, et ce jusqu'à concurrence d'une année ou de sa date de nomination à un autre poste, si celle-ci arrive plus tôt. La nomination à ce poste est assujettie au succès de la formation.

4.3 Personnes mises en disponibilité

**

4.3.1 La personne mise en disponibilité est admissible au recyclage, pourvu :

- a) que cela s'impose pour faciliter sa nomination à un poste vacant donné;

- b) qu'elle satisfasse aux exigences minimales précisées dans la norme de sélection applicable au groupe en cause;
 - c) qu'il n'existe aucun autre bénéficiaire de priorité disponible qui ait les qualifications requises pour le poste;
- et
- d) que le ministère d'accueil ne puisse justifier sa décision de ne pas la recruter.

4.3.2 Lorsqu'une personne se voit offrir une nomination assujettie à la réussite de son recyclage, le plan de recyclage revu par la CFP est inclus dans la lettre d'offre. Si la personne accepte l'offre conditionnelle, elle est nommée pour une période indéterminée au plein niveau du poste après avoir mené son recyclage à bonne fin et avoir été jugé qualifiée pour le poste. Lorsqu'une personne accepte une nomination à un poste dont le taux de rémunération maximal est inférieur à celui du poste duquel elle a été mise en disponibilité, elle bénéficie d'une protection salariale, conformément aux dispositions de la partie V.

Partie V

Protection salariale

5.1 Poste d'un niveau inférieur

5.1.1 Le traitement et les rajustements effectués au titre de l'équité salariale des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité qui sont nommés à un poste d'un niveau inférieur au leur en vertu du présent appendice sont protégés par les dispositions de protection salariale de la présente convention collective ou, en l'absence de dispositions de ce genre, par les dispositions pertinentes du Règlement concernant la rémunération lors de la reclassification ou de la transposition.

5.1.2 La protection de salaire accordée en vertu du paragraphe 5.1.1 à l'employé demeure en vigueur jusqu'à ce que celui-ci soit nommé ou déplacé à un poste dont le taux maximum de rémunération est égal ou supérieur au taux maximum de rémunération du poste duquel il a été déclaré excédentaire ou mis en disponibilité.

Partie VI

Options offertes aux employés

6.1 Généralités

**

6.1.1 Normalement, les administrateurs généraux garantiront une offre d'emploi raisonnable à un employé touché pour lequel ils savent qu'il existe ou ils peuvent prévoir une disponibilité d'emploi. L'administrateur général qui ne peut pas donner cette garantie indiquera ses raisons par écrit, à la demande de l'employé. L'employé qui reçoit une telle garantie ne se verra pas offrir le choix des options ci-dessous.

6.1.2 L'employé qui ne reçoit pas de garantie d'offre d'emploi raisonnable de l'administrateur général aura 90 jours pour envisager les trois options mentionnées plus bas avant de devoir prendre une décision.

6.1.3 L'employé optant doit présenter par écrit son choix de l'une des options énumérées à la section 6.3 du présent appendice pendant la période de 90 jours de réflexion. Il ne peut changer d'option lorsqu'il a fait son choix par écrit.

6.1.4 Si l'employé n'a pas fait de choix à la fin de la période de réflexion de 90 jours, il sera réputé avoir choisi l'option a), priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable.

6.1.5 Si une offre d'emploi raisonnable qui ne requiert pas de réinstallation est faite au cours de la période de 90 jours de réflexion et avant l'acceptation par écrit de la mesure de soutien à la transition (MST) ou de l'indemnité d'études, l'employé est inadmissible à ces options.

6.2 Échange de postes

6.2.1 Tous les ministères participeront au processus d'échanges de postes.

6.2.2 Un échange a lieu lorsqu'un employé optant qui préférerait rester dans la fonction publique échange son poste avec un employé non touché (le remplaçant) qui désire quitter la fonction publique, conformément aux dispositions de la partie VI du présent appendice.

6.2.3 Seul l'employé optant, et non celui dont le poste a été déclaré excédentaire, peut être affecté à un poste non touché d'une durée indéterminée.

6.2.4 Un employé nommé pour une période indéterminée qui souhaite quitter la fonction publique peut manifester l'intérêt d'échanger son poste avec celui d'un employé optant. Il incombe cependant à la direction de décider si l'employé optant répond aux exigences du poste du remplaçant et aux besoins de la fonction publique.

6.2.5 Tout échange de postes doit se traduire par l'élimination d'une fonction ou d'un poste de façon permanente.

6.2.6 L'employé optant qui prend la place d'un employé non touché doit répondre aux exigences du poste de ce dernier, y compris les exigences linguistiques. L'employé (le remplaçant) qui prend la place d'un employé optant doit répondre aux exigences du poste de ce dernier, sauf s'il n'effectue pas les fonctions de ce poste. L'employé remplaçant sera rayé de l'effectif dans les cinq jours suivant l'échange de postes.

6.2.7 Un échange de postes doit habituellement avoir lieu entre des employés de mêmes groupe et niveau. Deux employés qui ne sont pas des même groupes et niveaux peuvent échanger leurs postes à condition que leurs groupes et niveaux soient considérés comme équivalents. C'est le cas lorsque l'écart entre le taux de rémunération maximal du poste assorti d'un traitement plus élevé et le taux de rémunération maximal du poste assorti d'un traitement moins élevé ne dépasse pas 6 pour cent.

6.2.8 L'échange a lieu à une date donnée, c'est-à-dire que les deux employés concernés échangent directement leurs postes le même jour. L'échange ne doit pas donner lieu à une « réaction en chaîne », à savoir une série d'échanges entre plus de deux postes ou à un « examen ultérieur », à savoir un échange à une date ultérieure.

6.3 Options

6.3.1 Seul l'employé optant qui ne reçoit pas une garantie d'offre d'emploi raisonnable de son administrateur général aura le choix entre les options suivantes :

a)

- (i) une priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable. Si une offre d'emploi raisonnable n'est pas faite au cours de ces douze mois, l'employé sera mis en disponibilité conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. L'employé qui exerce cette option ou qui est présumé l'exercer est excédentaire.

**

- (ii) À la demande de l'employé, ladite période de priorité d'excédentaire d'une durée de douze mois sera prolongée à l'aide de la partie inutilisée de la période de quatre-vingt-dix jours mentionnée à l'alinéa 6.1.2 qui reste valide dès que l'employé a choisi par écrit l'option a).
- (iii) Lorsqu'un employé excédentaire qui a choisi, ou est réputé avoir choisi, l'option a) propose de démissionner avant la fin de sa période de priorité d'excédentaire de 12 mois, l'administrateur général peut autoriser le versement d'un montant forfaitaire égal à sa rémunération normale pendant le reste de la période de priorité d'excédentaire jusqu'à un maximum de six mois. Le montant forfaitaire de rémunération en remplacement de la période excédentaire ne peut pas dépasser le maximum que l'employé aurait touché s'il avait choisi l'option b), la Mesure de soutien à la transition.
- (iv) Les ministères feront tout effort raisonnable pour placer un employé excédentaire et l'employeur demandera à la Commission de la fonction publique de faire tout effort raisonnable pour placer un employé excédentaire au cours de sa période de priorité d'excédentaire dans son secteur préféré de mobilité.

ou

- b) une mesure de soutien à la transition (MST), à savoir un montant forfaitaire versé à l'employé optant. Le montant est calculé selon le nombre d'années de service au sein de la fonction publique (voir l'annexe « B »). L'employé qui choisit cette option doit démissionner mais il aura droit à une indemnité de départ au taux de mise en disponibilité.

ou

**

c) une indemnité d'études, qui correspond à la MST (voir option b) ci-dessus) plus un montant n'excédant pas 8 000 \$ pour le remboursement des frais de scolarité d'un établissement d'enseignement et des frais de livres et d'équipement requis, appuyés par un reçu. L'employé qui retient cette option :

(i) choisit de démissionner de la fonction publique et recevra une indemnité de départ au taux de mise en disponibilité le jour de sa cessation d'emploi;

ou

(ii) reporte sa mise en disponibilité et prend un congé sans solde pour une période maximale de deux ans pour effectuer sa formation. La MST est versée en un ou deux paiements forfaitaires sur une période maximale de deux ans. Au cours de cette période l'employé peut continuer à bénéficier des régimes offerts et contribuer sa part et celle de l'employeur aux régimes d'avantages sociaux et du régime de retraite, conformément à la *Loi sur la pension de retraite de la fonction publique*. À la fin de la période de deux ans de congé non payé, l'employé est mis en disponibilité conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, sauf s'il a trouvé un autre emploi au sein de la fonction publique.

6.3.2 La direction fixera la date de cessation d'emploi de l'employé optant qui choisit l'option b) ou c).

6.3.3 La MST, la rémunération en remplacement de la période excédentaire et l'indemnité d'études ne peuvent être combinées à aucun autre paiement prévu par l'appendice sur le réaménagement des effectifs.

6.3.4 L'employé qui choisit l'option b) ou l'option c)i) et reçoit une rémunération en remplacement de la période excédentaire renonce à tout droit d'être renommé en priorité dès l'acceptation de sa démission.

6.3.5 L'employé qui choisit l'option c)ii) et qui n'a pas fourni à son ministère une preuve d'inscription à un établissement d'enseignement dans les douze mois suivant son départ en congé sans solde sera considéré employé démissionnaire et mis en disponibilité aux fins de l'indemnité de départ.

**

6.3.6 Tous les employés optants droit à au plus 400 \$ pour des conseils de planification financière.

6.3.7 L'employé optant qui a bénéficié de la rémunération en remplacement de la période excédentaire, d'une MST ou qui a reçu une indemnité d'études, et qui, le cas échéant, est soit nommé de nouveau à un poste ou embauché dans un secteur de la fonction publique du Canada, que spécifie à l'occasion la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, rembourse au receveur général du Canada une somme équivalant au traitement qu'il a touché pendant la période allant de la date de sa nouvelle nomination ou de son embauche à la fin de la période pour laquelle il a touché la MST ou l'indemnité d'études.

**

6.3.8 Nonobstant l'article 6.3.7, l'employé optant qui a bénéficié d'une indemnité d'études ne sera pas requis de rembourser les frais de scolarité, les frais de livres et d'équipement pour lesquels il ne peut obtenir de remboursement.

6.3.9 L'administrateur général doit s'assurer que le paiement en remplacement de la période de priorité d'excédentaire est autorisé uniquement si les fonctions de l'intéressé peuvent cesser à la date de sa démission et si son travail peut être fait par d'autres moyens durant cette période sans entraîner de frais supplémentaires.

6.3.10 Un employé excédentaire qui a choisi, ou est réputé avoir choisi, l'option a) et qui refuse une offre d'emploi raisonnable à n'importe quel moment au cours de la période excédentaire de 12 mois devient inadmissible à la rémunération en remplacement de la période de priorité d'excédentaire.

6.3.11 L'approbation de la rémunération en remplacement de la période de priorité d'excédentaire est laissée à la discrétion de la direction, mais celle-ci ne la refuse pas sans motif raisonnable.

6.4 Prime de maintien en fonction

6.4.1 Les employés peuvent recevoir une prime de maintien en fonction dans trois situations : la fermeture totale d'une installation, la réinstallation d'unités de travail et la diversification des modes d'exécution.

6.4.2 Tous les employés qui acceptent une prime de maintien en fonction doivent accepter de quitter la fonction publique en renonçant à tous leurs droits de priorité.

6.4.3 La personne qui a touché une prime de maintien en fonction et qui, le cas échéant, est soit nommée de nouveau à un poste dans un secteur de la fonction publique du Canada, que spécifie à l'occasion la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, soit embauchée par le nouvel employeur dans les six mois suivant sa démission, rembourse au receveur général du Canada une somme équivalant au traitement qu'elle touche pendant la période allant de la date de sa nouvelle nomination ou de son embauche à la fin de la période pour laquelle elle a touché cette prime.

6.4.4 Les dispositions de l'alinéa 6.4.5 s'appliquent lorsqu'il y a fermeture totale d'une installation et que des emplois dans la fonction publique doivent être abolis :

- a) dans des régions éloignées du pays;
ou
- b) que les frais de recyclage et de réinstallation sont prohibitifs;
ou
- c) que les possibilités de trouver dans la région un autre emploi raisonnable (que ce soit dans la fonction publique ou ailleurs) sont très limitées.

6.4.5 Sous réserve de l'alinéa 6.4.4, l'administrateur général verse à chaque employé auquel il demande de rester en fonction jusqu'à ce que l'unité de travail ferme ses portes, et qui offre de démissionner de la fonction publique à la date de fermeture, une somme équivalant à six mois de traitement, somme payable le jour où l'unité de travail ferme ses portes, pourvu que l'employé ne soit pas parti avant cette date.

6.4.6 Les dispositions de l'alinéa 6.4.7 s'appliquent lorsque des unités de travail de la fonction publique :

- a) sont réinstallées ailleurs,
et
- b) que l'administrateur général du ministère d'attache décide qu'il est préférable, compte tenu des autres possibilités, que certains employés soient encouragés à rester en fonction jusqu'à ce que l'unité de travail soit réinstallée ailleurs;
et
- c) que l'employé a décidé de ne pas être réinstallé avec son unité de travail.

6.4.7 Sous réserve de l'alinéa 6.4.6, l'administrateur général verse à chaque employé auquel il demande de rester en fonction jusqu'à la réinstallation de l'unité de travail, et qui offre de démissionner de la fonction publique à la date de cette réinstallation, une somme équivalant à six mois de traitement, cette somme étant payable le jour où l'unité de travail du ministère est réinstallée, pourvu que l'employé ne soit pas parti avant cette date.

6.4.8 Les dispositions de l'alinéa 6.4.9 s'appliquent dans les situations de diversification des modes d'exécution :

- a) lorsque des unités de travail de la fonction publique sont touchées par la diversification des modes d'exécution;
- b) lorsque l'administrateur général du ministère d'attache décide que, compte tenu des autres possibilités, il est préférable d'encourager certains employés à rester en fonction jusqu'au jour du transfert chez le nouvel employeur;
et
- c) lorsque l'employé n'a pas reçu d'offre d'emploi du nouvel employeur ou a reçu une offre, mais ne l'a pas acceptée.

6.4.9 Sous réserve de l'alinéa 6.4.8, l'administrateur général verse à chaque employé auquel il demande de rester en fonction jusqu'à la date du transfert, et qui offre de démissionner de la fonction publique à la date du transfert, une somme équivalant à six mois de traitement, somme payable le jour du transfert, pourvu que l'employé ne soit pas parti avant cette date.

Partie VII
Dispositions particulières concernant la
diversification des modes d'exécution

Préambule

Les dispositions de la présente partie doivent être appliquées conformément aux principes suivants :

- a) traitement juste et raisonnable des employés;
- b) rentabilité et disponibilité des ressources;
- et
- c) optimisation des possibilités d'emploi offertes aux employés.

**

Les parties reconnaissent :

- le besoin du syndicat de représenter les employés au cours du processus de transition;
- le besoin de l'Employeur de jouir d'une plus grande souplesse dans l'organisation de la fonction publique.

**

Uniquement à titre d'information pour les employés

Pour information à l'égard des avantages, se référer à l'article 11(10) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

7.1 Définitions

Pour l'application de la présente partie, **diversification des modes d'exécution** (*alternative delivery initiative*) désigne le transfert d'une activité ou entreprise de la fonction publique à une entité ou corporation qui constitue un employeur distinct ou qui ne fait pas partie de la fonction publique.

Pour l'application de la présente partie, **offre d'emploi raisonnable** (*reasonable job offer*) désigne l'offre d'emploi faite par un nouvel employeur, qui répond aux critères énoncés à l'alinéa 7.2.2 qui s'appliquent aux formules de transition de catégories 1 et 2.

Pour l'application de la présente partie, on entend par **licenciement de l'employé** (*termination of employment*) le fait de mettre fin à un emploi conformément à l'alinéa 11(2)(g.1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

7.2 Généralités

**

Les ministères, le plus tôt possible après avoir pris la décision de donner suite à une initiative de Diversification des modes d'exécution (DME), et si possible, au moins 180 jours avant la date du transfert, donnent avis à l'Institut.

L'avis à l'Institut comprendra : 1) le programme à l'étude aux fins de diversification, 2) la raison de la DME, et 3) le genre d'approche prévue pour la diversification.

Un comité conjoint RE-DME sera mis sur pied et sera composé d'une représentation égale du Ministère et l'Institut. Si les parties en conviennent mutuellement, d'autres participants pourront faire partie du comité. Le comité conjoint RE-DME définira les règles de fonctionnement du comité.

Dans le cas des initiatives de DME, les parties mettront sur pied un comité conjoint RE-DMPS afin de mener des consultations efficaces sur les questions de ressources humaines liées à l'initiative de DME en vue de fournir de l'information à l'employé pour l'aider à déterminer si il ou elle doit ou non accepter l'offre d'emploi.

1. Commercialisation

Dans les cas de commercialisation accompagnée d'appels d'offres, les membres du comité conjoint RE-DME feront tous les efforts raisonnables pour s'entendre sur les critères reliés aux questions de ressources humaines (c.-à-d., les conditions d'emploi, les prestations de retraite, le régime de soins de santé, le nombre d'employés à être embauchés) à être utilisés dans la demande de propositions (DP). Le comité respectera les procédures sur les marchés du gouvernement fédéral.

2. **Création d'un nouvel organisme**

Dans le cas de la création d'un nouvel organisme, les membres du comité conjoint RE-DME feront tout effort raisonnable pour s'entendre sur des recommandations communes sur les questions de ressources humaines (c.-à-d., les conditions d'emploi, les prestations de retraite, le régime de soins de santé) qui devraient être disponibles à la date du transfert.

3. **Transfert à des employeurs actuels**

Dans toutes les autres initiatives de DME où il existe déjà des relations employeur-employé, les parties tiendront des consultations sérieuses afin de préciser les conditions d'emploi qui s'appliqueront après le transfert.

Dans les cas de commercialisation et de création de nouveaux organismes, on offrira des possibilités de consultation à l'Institut. Toutefois, si aucune entente n'intervient, le Ministère ira de l'avant et fera le transfert.

7.2.1 Les dispositions de la présente partie, qui constituent une exception aux autres dispositions du présent appendice, ne s'appliquent que lorsque l'employeur décide de recourir à la diversification des modes d'exécution. Les employés touchés par une telle décision qui reçoivent une offre d'emploi d'un nouvel employeur sont assujettis aux dispositions de la présente partie, les autres dispositions du présent appendice ne s'appliquant que lorsqu'il en est fait expressément mention.

7.2.2 Voici les trois formules de transition pouvant découler du recours à la diversification des modes d'exécution :

a) **Catégorie 1 (maintien intégral)**

Tous les critères suivants doivent être respectés dans la catégorie 1 :

- (i) les droits du successeur prévus dans la loi s'appliquent. Les modalités particulières d'application des droits du successeur seront déterminées par la législation du travail à laquelle est assujetti le nouvel employeur;

- (i.ii) le *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique*, les dispositions de la convention collective auxquelles il se réfère et/ou le régime de rémunération en vigueur continueront à s'appliquer aux employés exclus ou non représentés jusqu'à ce que le nouvel employeur les modifie.
 - (ii) reconnaissance de l'emploi continu dans la fonction publique, conformément au *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique*, aux fins de l'établissement des avantages accordés en vertu de la convention collective dont l'application est maintenue parce que les droits du successeur s'appliquent;
 - (iii) un régime de retraite conforme à l'énoncé des principes régissant la pension, visé à l'annexe « A » ou, lorsque le critère du caractère raisonnable élaboré dans cet énoncé n'est pas respecté, le paiement forfaitaire indiqué à l'article 7.7.3;
 - (iv) une garantie d'emploi transitionnelle : un emploi garanti pendant au moins deux ans chez le nouvel employeur;
 - (v) protection dans chacun des domaines essentiels suivants : prestation de soins de santé, assurance-invalidité de longue durée (AILD) et régime de soins dentaires;
 - (vi) liaison avec l'invalidité de courte durée : reconnaissance des crédits de congé de maladie non utilisés jusqu'à concurrence du délai de carence maximum du régime d'AILD du nouvel employeur.
- b) Catégorie 2 (maintien dans une importante proportion)

Tous les critères suivants doivent être respectés dans la catégorie 2 :

- (i) le nouveau salaire horaire moyen du nouvel employeur (= taux de rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance) du groupe transféré n'est pas inférieur à 85 pour cent du salaire horaire dans l'administration fédérale (= rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance), pour un nombre identique d'heures de travail;

- (ii) le nouveau salaire annuel moyen du nouvel employeur (= taux de rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance) du groupe transféré n'est pas inférieur à 85 pour cent du salaire annuel dans l'administration fédérale (= rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance), pour un nombre différent d'heures de travail;
 - (iii) un régime de retraite conforme à l'énoncé des principes régissant la pension, visé à l'annexe « A » ou, lorsque le critère du caractère raisonnable élaboré dans cet énoncé n'est pas respecté, le paiement forfaitaire indiqué à l'article 7.7.3;
 - (iv) une garantie d'emploi transitionnelle : durée de l'emploi équivalant à celle des effectifs permanents du nouvel employeur ou emploi garanti pendant au moins deux ans;
 - (v) protection dans chacun des domaines essentiels suivants : prestation de soins de santé, assurance-invalidité de longue durée et régime de soins dentaires;
 - (vi) modalités d'assurance-invalidité de courte durée.
- c) Catégorie 3 (maintien moindre)

Il s'agit d'une catégorie 3 dans tous les autres cas où l'offre d'emploi ne répond pas aux critères indiqués pour les formules de transition des catégories 1 et 2.

7.2.3 Pour l'application de la présente partie, les offres d'emploi faites par le nouvel employeur dans le cas des formules de transition des catégories 1 et 2 seront considérées comme une offre d'emploi raisonnable.

7.2.4 Les offres d'emploi faites par le nouvel employeur dans le cas de la formule de transition de catégorie 3 ne seront pas considérées comme une offre d'emploi raisonnable aux fins de la présente partie.

7.3 Responsabilités

7.3.1 Lorsqu'un cas de diversification particulier se présentera, il incombera à l'administrateur général de déterminer laquelle des trois catégories s'applique, en tenant compte des critères énoncés ci-dessus.

7.3.2 Il incombe aux employés directement touchés par la diversification des modes d'exécution d'étudier sérieusement les offres faites par le nouvel employeur et de faire connaître leur décision à leur ministère d'attache dans les délais fixés.

7.4 Avis concernant la diversification des modes d'exécution

7.4.1 Lorsqu'il est décidé de diversifier des modes d'exécution, le ministère doit aviser par écrit tous les employés auxquels le nouvel employeur offre un emploi afin qu'ils puissent décider s'ils veulent accepter ou rejeter l'offre.

7.4.2 L'employé doit faire connaître sa décision dans les 60 jours qui suivent la réception de cet avis écrit. Dans les cas des formules de transition de catégorie 3, le ministère d'attache peut exiger un délai plus court, lequel ne doit cependant pas être inférieur à 30 jours.

7.5 L'offre d'emploi du nouvel employeur

7.5.1 L'employé visé par le présent appendice (voir la section Application) qui n'accepte pas une offre d'emploi raisonnable du nouvel employeur dans le cas des formules de transition de catégories 1 et 2 aura droit à une période d'avis de licenciement de quatre mois et sera licencié à la fin de cette période, à moins qu'il n'ait été convenu par consensus de mettre fin à son emploi avant l'expiration de la période de quatre mois sauf si le fonctionnaire n'était pas au courant de l'offre ou qu'il se trouvait dans l'impossibilité de manifester son acceptation tel qu'il est stipulé au paragraphe 11(2.02) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

7.5.2 L'administrateur général peut prolonger la période d'avis de licenciement pour des raisons opérationnelles, jusqu'à la date du transfert au nouvel employeur au plus tard.

7.5.3 L'employé qui n'accepte pas une offre d'emploi du nouvel employeur dans le cas de la formule de transition de catégorie 3 peut être déclaré optant ou excédentaire par l'administrateur général conformément aux dispositions des autres parties du présent appendice. Plus précisément, les dispositions de l'article 29 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et de l'article 39 du *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique* s'appliqueront aux employés qui seront déclarés excédentaires.

7.5.4 L'employé qui accepte une offre d'emploi du nouvel employeur par suite de la diversification des modes d'exécution verra son emploi prendre fin à la date du transfert ou à toute autre date pouvant être désignée par le ministère d'attache pour des raisons opérationnelles, à condition qu'il n'en résulte pas une interruption du service continu, c'est dire entre l'emploi dans la fonction publique et celui du nouvel employeur.

7.6 Application d'autres dispositions de l'appendice

7.6.1 Les dispositions de la partie II, Avis officiel, et de l'article 6.4, Prime de maintien en fonction, s'appliquent dans le cas d'un employé qui refuse une offre d'emploi répondant aux critères établis pour les formules de transition des catégories 1 et 2. Un paiement versé en vertu de l'article 6.4 ne peut être combiné à un paiement versé en vertu de l'autre article.

7.7 Paiements forfaitaires et suppléments de rémunération

7.7.1 L'employé visé par le présent appendice (voir la section Application) et qui accepte une offre d'emploi de catégorie 2 du nouvel employeur recevra un montant équivalant à trois mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère sera transféré au nouvel employeur. Le ministère d'attache lui versera également, pour une période de 18 mois, un supplément de rémunération équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste de la fonction publique et la rémunération applicable au poste du nouvel employeur. Ce supplément sera versé sous forme de paiement forfaitaire le jour où le service ou la fonction du ministère sera transféré au nouvel employeur.

7.7.2 Si l'employé accepte une offre d'emploi de catégorie 2 du nouvel employeur et que son salaire horaire ou annuel est inférieur à 80 pour cent de son ancienne rémunération horaire ou annuelle, le ministère lui versera un supplément de rémunération pour une période additionnelle de six mois, ce qui fera un total de 24 mois pour les suppléments versés en vertu du présent article et de l'article 7.7.1. Le supplément équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste de la fonction publique et celle applicable au poste du nouvel employeur sera versé sous forme de paiement forfaitaire le jour où le service ou la fonction du ministère sera transféré au nouvel employeur.

7.7.3 L'employé qui accepte une offre d'emploi raisonnable de catégorie 1 ou 2 du nouvel employeur qui ne satisfait pas au critère du caractère raisonnable décrit dans l'Énoncé des principes régissant la pension figurant à l'annexe « A », c'est-à-dire lorsque la valeur actuarielle (coût) des dispositions de pension du nouvel employeur est inférieure à 6,5 pour cent des frais de personnel ouvrant

droit à pension (ne comprend pas les dépenses liées à l'administration du régime), recevra un montant équivalant à trois mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère sera transféré au nouvel employeur.

7.7.4 L'employé qui accepte une offre d'emploi de transition de catégorie 3 du nouvel employeur recevra un montant équivalant à six mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère sera transféré au nouvel employeur. Le ministère d'attache lui versera également, pour une période d'un an, un supplément de rémunération équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste qu'il occupait dans la fonction publique et celle du poste qu'il occupera chez le nouvel employeur. Le supplément sera versé sous forme de paiement forfaitaire le jour où le service ou la fonction du ministère sera transféré au nouvel employeur. La somme du paiement forfaitaire et du supplément de rémunération versée dans ce cas ne devra pas dépasser l'équivalent d'une année de salaire.

7.7.5 Pour l'application des articles 7.7.1, 7.7.2 et 7.7.4, le terme « rémunération » comprend uniquement le salaire et, s'il y a lieu, les rajustements paritaires et les primes de surveillance.

7.8 Remboursement

7.8.1 La personne qui reçoit un paiement forfaitaire et un supplément de rémunération le cas échéant, conformément aux articles 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3 ou 7.7.4, et qui réintègre par la suite un section de la fonction publique du Canada (plus précisément, un des ministères et organismes énumérés à l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, lesquels peuvent être modifiés de temps à autre) à n'importe quel moment pendant la période d'application du paiement forfaitaire et du supplément de rémunération, le cas échéant, devra rembourser au receveur général un montant correspondant à celui qu'il a reçu pour la période allant de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle nomination jusqu'à la fin de la période à laquelle s'applique la somme du paiement forfaitaire et du supplément de rémunération, le cas échéant.

7.8.2 La personne qui a touché un paiement forfaitaire conformément à l'article 7.6.1 et qui, le cas échéant, est soit nommée de nouveau à un poste dans un secteur de la fonction publique du Canada (plus précisément, l'un des ministères et organismes énumérés à l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, lesquels peuvent être modifiés de temps à autre), soit embauchée par le nouvel employeur à n'importe quel moment pendant la période d'application du paiement forfaitaire, devra rembourser au receveur général un montant correspondant à celui qu'elle a reçu pour la période allant de

la date d'entrée en vigueur de sa nouvelle nomination ou de son embauche à la fin de la période pour laquelle elle a touché ce paiement forfaitaire.

7.9 Crédits de congé annuel et indemnité de départ

7.9.1 Nonobstant les dispositions de la présente convention collective qui ont trait au congé annuel, l'employé qui accepte une offre d'emploi conformément aux dispositions de la présente partie peut choisir de ne pas se faire rembourser les crédits de congé annuel qu'il a accumulés mais n'a pas utilisés, à condition que le nouvel employeur accepte de reconnaître ces crédits.

7.9.2 Nonobstant les dispositions de la présente convention collective qui ont trait à l'indemnité de départ, l'employé qui accepte une offre d'emploi raisonnable conformément aux dispositions de la présente partie ne recevra pas d'indemnité de départ si les droits du successeur s'appliquent et / ou, dans le cas de la formule de transition de catégorie 2, lorsque le nouvel employeur accepte de reconnaître ses années d'emploi continu dans la fonction publique aux fins de l'indemnité de départ et de lui verser une indemnité de départ semblable à celle à laquelle il a droit au moment du transfert.

7.9.3 Si :

- a) les conditions énoncées à l'article 7.9.2 ne sont pas remplies;
 - b) les dispositions de la présente convention collective concernant l'indemnité de départ sont retirées de la présente convention collective avant la date du transfert à un autre employeur du secteur public non fédéral;
 - c) l'emploi de l'employé prend fin conformément aux dispositions de l'article 7.5.1;
- ou que
- d) dans le cas de la formule de transition de catégorie 3, l'emploi de l'employé qui accepte une offre d'emploi du nouvel employeur prend fin au moment du transfert de la fonction au nouvel employeur,

l'employé sera considéré, aux fins de l'indemnité de départ, comme étant mis en disponibilité involontairement le jour où son emploi dans la fonction publique prend fin.

Annexe « A » – Énoncé des principes régissant la pension

1. Le nouvel employeur instaurera ou Sa Majesté du chef du Canada obligera le nouvel employeur à instaurer des régimes de pension raisonnables en prévision du transfert des employés. Le critère du « caractère raisonnable » prévoira que la valeur actuarielle (coût) des dispositions de pension du nouvel employeur représente au moins 6,5 pour cent des frais de personnel ouvrant droit à pension ce qui dans le cas d'un régime de pension à prestation déterminée sera calculé en utilisant la Méthodologie d'évaluation mise au point par Towers Perrin pour le Conseil du Trésor et datée du 7 octobre 1997. Cette méthodologie d'évaluation s'appliquera pendant la durée de la présente convention collective. Dans les cas où aucun régime de pension raisonnable n'aura été instauré au moment du transfert ou lorsque le nouvel employeur n'aura pris aucun engagement écrit d'instaurer un régime de pension raisonnable de la sorte à la date où s'effectuera le transfert, sous réserve de l'approbation du Parlement et de la prise d'un engagement par écrit par le nouvel employeur de verser les coûts de l'employeur, la protection prévue par la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP) pourra être assurée pendant une période de transition maximale d'un an.
2. Les prestations relatives au service accumulé jusqu'au moment du transfert seront entièrement protégées.
3. Dans les cas où il n'existera aucune entente en matière de transférabilité, Sa Majesté du chef du Canada verra à conclure les ententes de transférabilité entre le régime de pension de la fonction publique et le régime de pension du nouvel employeur. De plus, Sa Majesté du chef du Canada verra à obtenir l'autorisation d'offrir aux employés la possibilité de compter leur période de service fourni au nouvel employeur aux fins du calcul des seuils d'acquisition et des seuils de prestation prévus sous le régime de la LPFP.

Annexe « B »

Années de service au sein de la fonction publique	Mesure de soutien à la transition (MST) (paiement en semaines de rémunération)
0	10
1	22
2	24
3	26
4	28
5	30
6	32
7	34
8	36
9	38
10	40
11	42
12	44
13	46
14	48
15	50
16	52
17	52
18	52
19	52
20	52
21	52
22	52
23	52
24	52
25	52
26	52
27	52
28	52
29	52
30	49
31	46
32	43
33	40
34	37

Années de service au sein de la fonction publique	Mesure de soutien à la transition (MST) (paiement en semaines de rémunération)
35	34
36	31
37	28
38	25
39	22
40	19
41	16
42	13
43	10
44	07
45	04

Pour les employés saisonniers ou à temps partiel embauchés pour une période indéterminée, la MST sera calculée au prorata de la même façon que l'indemnité de départ conformément à la présente convention collective.

Les dispositions relatives à l'indemnité de départ de la présente convention collective s'ajoutent à la MST.

TABLE DES MATIÈRES

<u>Article</u>	<u>Objet</u>	<u>Page</u>
PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS		1
1	OBJET DE LA CONVENTION.....	2
2	INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS.....	2
3	TEXTES OFFICIELS.....	4
4	CHAMP D'APPLICATION	4
5	DROITS DE LA DIRECTION.....	5
6	DROITS DES EMPLOYÉS.....	5
PARTIE 2 - CONDITIONS DE TRAVAIL.....		6
**7	DURÉE DU TRAVAIL.....	7
**8	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	10
**9	RAPPEL AU TRAVAIL	13
**10	DISPONIBILITÉ.....	14
**11	PRIME DE POSTE ET PRIME DE FIN DE SEMAINE	16
12	JOURS FÉRIÉS DÉSIGNÉS PAYÉS.....	16
**13	TEMPS DE DÉPLACEMENT	18
14	CONGÉS - GÉNÉRALITÉS.....	20
**15	CONGÉ ANNUEL.....	21
16	CONGÉ DE MALADIE	25

**17	AUTRES CONGÉS PAYÉS OU NON PAYÉS	27
18	PROMOTION PROFESSIONNELLE	44
**19	INDEMNITÉ DE DÉPART	48
**20	RECLASSIFICATION ET EXPOSÉ DES FONCTIONS	51
21	CONFLITS DE TRAVAIL.....	52
22	SÉCURITÉ ET HYGIÈNE.....	52
23	CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES.....	52
PARTIE 3 - AFFAIRES CONCERNANT LES RELATIONS DE TRAVAIL		55
24	RECONNAISSANCE SYNDICALE	56
**25	PRÉCOMPTE DES COTISATIONS SYNDICALES	56
26	UTILISATION DES INSTALLATIONS DE L'EMPLOYEUR.....	57
27	INFORMATION	58
28	DÉLÉGUÉS SYNDICAUX.....	58
29	CONGÉ POUR LES AFFAIRES CONCERNANT LES RELATIONS DE TRAVAIL	59
30	SOUS-TRAITANCE.....	63
31	GRÈVES ILLÉGALES	63
32	INTERPRÉTATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	64
33	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	64

**34	ENTENTES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE.....	69
35	CONSULTATION MIXTE	71
36	NORMES DE DISCIPLINE.....	72
PARTIE 4 - AUTRES CONDITIONS D'EMPLOI.....		73
**37	EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL	74
38	APPRÉCIATION DU RENDEMENT ET DOSSIERS DE L'EMPLOYÉ	77
39	RÉFÉRENCES D'EMPLOI.....	78
40	INDEMNITÉ DE FACTEUR PÉNOLOGIQUE	79
41	PUBLICATIONS ET QUALITÉ D'AUTEUR	79
42	HARCÈLEMENT SEXUEL	80
43	ÉLIMINATION DE LA DISCRIMINATION.....	80
44	RÉAFFECTATION OU CONGÉ LIÉS À LA MATERNITÉ..	80
45	RENDEZ-VOUS CHEZ LE MÈDECIN POUR LES EMPLOYÉES ENCEINTES.....	82
46	OBLIGATIONS RELIGIEUSES	82
PARTIE 5 - RÉMUNÉRATION ET DURÉE DE LA CONVENTION.....		83
**47	ADMINISTRATION DE LA RÉMUNÉRATION	84
48	REMISE EN NÉGOCIATION DE LA CONVENTION	86
**49	DURÉE DE LA CONVENTION.....	87

**APPENDICE « A »	89
CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS TAUX DE RÉMUNÉRATION ANNUELS	89
**APPENDICE « B »	91
CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS TAUX DE RÉMUNÉRATION HEBDOMADAIRES, JOURNALIERS ET HORAIRE	91
APPENDICE « C »	101
INDEMNITÉ DE FACTEUR PÉNOLOGIQUE	101
APPENDICE « D »	104
DISPOSITIONS SPÉCIALES	104
**APPENDICE « E »	105
PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE LE CONSEIL DU TRÉSOR (CI-APRÈS APPELÉ L'EMPLOYEUR) ET L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA (CI-APRÈS APPELÉ L'INSTITUT) À L'ÉGARD DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION DU GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS	105
**APPENDICE « F »	108
RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS	108

**Les astérisques indiquent les modifications par rapport à la convention collective précédente.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1

OBJET DE LA CONVENTION

1.01 La présente convention a pour objet de maintenir des rapports harmonieux et mutuellement avantageux entre l'Employeur, les employés et L'Institut, d'établir certaines conditions d'emploi concernant la rémunération, la durée du travail, les avantages sociaux et les conditions de travail générales des employés assujettis à la présente convention.

1.02 Les parties à la présente convention ont un désir commun d'améliorer la qualité de la fonction publique du Canada, d'appliquer des normes professionnelles et de favoriser le bien-être des employés et l'accroissement de leur efficacité afin que les Canadiens soient servis convenablement et efficacement. Par conséquent, elles sont décidées à établir, dans le cadre des lois existantes, des rapports efficaces à tous les niveaux de la fonction publique auxquels appartiennent les fonctionnaires faisant partie de l'unité de négociation.

ARTICLE 2

INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

2.01 Aux fins de l'application de la présente convention, le terme :

- a) « **congé** » désigne l'autorisation de s'absenter du travail (leave),
- b) « **conjoint de fait** » il existe des liens de conjoint de fait lorsque, pendant une période continue d'au moins une (1) année, un employé a cohabité avec une personne, l'a présentée publiquement comme son conjoint, et vit et a l'intention de continuer à vivre avec cette personne comme si elle était son conjoint (common-law spouse),
- c) « **cotisations syndicales** » désigne les cotisations établies en application des statuts et des règlements de L'Institut à titre de cotisations payables par ses adhérents en raison de leur appartenance à L'Institut et ne doivent comprendre ni droit d'adhésion, ni prime d'assurance, ni cotisation spéciale (membership dues),
- d) « **emploi continu** » s'entend dans le même sens qu'il a dans le *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique* à la date de signature de la présente convention (continuous employment),

- e) « **employé** » désigne l'employé tel que l'entend la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et qui fait partie de l'unité de négociation (employee),
- f) « **Employeur** » désigne Sa Majesté du chef du Canada représentée par le Conseil du Trésor et désigne aussi toute autre personne autorisée à exercer les pouvoirs du Conseil du Trésor (Employer),
- g) « **heures supplémentaires** » désigne le travail que l'employé à temps plein est tenu par l'Employeur d'effectuer en excédent de ses heures de travail quotidiennes (overtime),
- h) « **Institut** » désigne L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (Institute),
- i) « **jour de repos** » par rapport à un employé, désigne un jour autre qu'un jour férié désigné payé où l'employé n'est pas habituellement obligé d'exécuter les fonctions de son poste pour une raison autre que celle d'être en congé (day of rest),
- j) « **jour férié désigné payé** » désigne la période de vingt-quatre (24) heures qui commence à 00 h 01 le jour désigné comme jour férié dans la présente convention (designated paid holiday),
- k) « **mise en disponibilité** » désigne la cessation d'emploi de l'employé en raison d'un manque de travail ou parce qu'une fonction cesse d'exister (lay-off),
- l) « **région du lieu d'affectation** » s'entend dans le sens donné à cette expression dans la Directive sur les voyages (headquarters area),
- m) « **tarif double** » désigne le taux horaire normal multiplié par deux (2) (double time),
- n) « **tarif et demi** » désigne le taux de rémunération horaire multiplié par une fois et demie (1 1/2) (time and one-half),
- o) « **taux de rémunération hebdomadaire** » désigne le taux de rémunération annuel de l'employé divisé par 52,176 (weekly rate of pay),
- p) « **taux de rémunération horaire** » désigne le taux de rémunération hebdomadaire d'un employé à plein temps divisé par trente-sept heures et demie (37 1/2) (hourly rate of pay),

- q) « **taux de rémunération journalier** » désigne le taux de rémunération hebdomadaire d'un employé divisé par cinq (5) (daily rate of pay),
et
- r) « **unité de négociation** » désigne le personnel de l'Employeur faisant partie du groupe Systèmes d'ordinateurs décrit dans le certificat émis par la Commission des relations de travail dans la fonction publique, le onzième jour du mois de mars 1969, et comme modifié le 13 décembre 1977 et le 1^{er} juin 1999 (bargaining unit).

2.02 Sauf indication contraire dans la présente convention, les expressions qui y sont employées :

- a) si elles sont définies dans la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, ont le même sens qui leur est donné dans cette loi;
et
- b) si elles sont définies dans la *Loi d'interprétation* et non pas dans la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, ont le même sens que celui qui leur est donné dans la *Loi d'interprétation*.

ARTICLE 3

TEXTES OFFICIELS

3.01 Les textes anglais et français de la présente convention sont des textes officiels.

ARTICLE 4

CHAMP D'APPLICATION

4.01 Les dispositions de la présente convention s'appliquent à L'Institut, aux employés et à l'Employeur.

4.02 Dans la présente convention, les mots du genre masculin s'appliquent aussi au genre féminin.

ARTICLE 5
DROITS DE LA DIRECTION

5.01 L'Institut reconnaît que l'Employeur retient toutes les fonctions, les droits, les pouvoirs et l'autorité que ce dernier n'a pas, d'une façon précise, fait diminuer, déléguer ou modifier par la présente convention.

ARTICLE 6
DROITS DES EMPLOYÉS

6.01 Rien dans la présente convention ne peut être interprété comme une diminution ou une restriction des droits constitutionnels ou de tout autre droit d'un employé qui sont accordés explicitement par une loi du Parlement du Canada.

PARTIE 2 - CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 7

DURÉE DU TRAVAIL

7.01 Travail de jour

**

- a) La semaine de travail normale est de trente-sept heures et demie (37 1/2) et la journée de travail normale est de sept heures et demie (7 1/2) consécutives, à l'exclusion d'une pause-repas, et se situe entre sept (7) heures et dix-huit (18) heures. La semaine de travail normale est du lundi au vendredi inclusivement.
- b) Lorsqu'il faut changer les heures normales de façon qu'elles diffèrent de celles qui sont indiquées à l'alinéa 7.01a), l'Employeur, sauf dans les cas d'urgence, doit, au préalable, tenir des consultations avec L'Institut au sujet de ces heures de travail et, lors de ces consultations, doit établir que les heures en question sont nécessaires pour répondre aux besoins du public et/ou de l'exploitation efficiente du service.

**

7.02 Malgré le paragraphe 7.01, l'Employeur peut modifier les durées hebdomadaires et journalières normales de travail pour permettre l'établissement d'horaires d'été et d'hiver à la condition que le total annuel des heures demeure inchangé.

**

7.03 Lorsque les nécessités du service le permettent, tout employé bénéficie de deux (2) jours consécutifs de repos au cours de chaque période de sept (7) jours.

7.04 Les représentants de chacune des parties intéressées devront se rencontrer pendant la durée de la présente convention pour étudier la possibilité d'instituer un régime d'horaires de travail, qui serait différent du régime actuel de sept heures et demie (7 1/2) par jour, du lundi au vendredi chaque semaine et/ou de cinq (5) jours par semaine. Les parties devront faire tout effort raisonnable pour établir des horaires de travail qui leur soient mutuellement acceptables et qui respectent les nécessités du service, et elles devront en particulier, examiner toute proposition précise faite par un employé ou un groupe d'employés. Si les demandes de modification des horaires de travail présentées par les employés respectent les nécessités du service, elles devront être agréées.

Nonobstant toute disposition contraire dans la présente convention, la mise en œuvre de toute modification éventuelle des horaires ne devra pas se traduire, en elle-même, par de nouvelles heures de travail supplémentaires ou par des frais additionnels et ne devra pas annuler le droit de l'Employeur de fixer les horaires de travail aux termes de la présente convention.

7.05 Pour un employé qui complète les heures de travail requises conformément au paragraphe 7.04, la présente convention sera appliquée comme suit :

a) Article 2, Interprétations et définitions

**

L'alinéa 2.01q), « taux de rémunération journalier », ne s'applique pas.

b) Article 12, Jours fériés désignés payés

Un jour férié désigné payé correspond à sept heures et demie (7 1/2).

7.06 Travail par postes

Lorsque, à cause des nécessités du service, la durée du travail des employés est répartie par roulement ou de façon irrégulière, elle doit être fixée de manière à ce que les employés travaillent en moyenne trente-sept heures et demie (37 1/2) par semaine à l'exclusion des pauses-repas.

**

7.07 L'Employeur tâchera, dans la mesure du possible, de prendre en considération les désirs des employés quand il établit les postes à l'intérieur d'un horaire de travail par postes

7.08 L'Employeur fait tout effort raisonnable :

a) pour ne pas prévoir à l'horaire un commencement de poste dans les seize (16) heures qui suivent la fin du poste précédent de l'employé;

b) pour éviter les fluctuations excessives des heures de travail;

**

c) pour afficher les horaires de postes au moins vingt et un (21) jours à l'avance;

et

- d) pour accorder des jours de repos qui devraient être consécutifs mais qui peuvent faire partie de semaines civiles distinctes.

7.09 La dotation en personnel, l'établissement, l'affichage et l'exécution des horaires de postes sont la responsabilité de l'Employeur.

**

7.10 L'Employeur établit le calendrier des postes qui doit porter sur une période qui ne dépasse pas deux (2) mois et n'est pas inférieure à vingt-huit (28) jours consécutifs.

7.11 Pourvu qu'un préavis soit donné dans un délai suffisant, et avec l'autorisation de l'Employeur, les employés peuvent s'échanger des postes si cela n'augmente pas les frais de l'Employeur.

**

7.12

- a) Si l'employé reçoit un préavis de moins de sept (7) jours d'une modification à son horaire de travail par postes, il est rémunéré à tarif et demi (1 1/2) pour les heures effectuées pendant le premier (1^{er}) poste modifié. Les postes suivants effectués selon le nouvel horaire sont rémunérés au taux des heures normales et l'Employeur fait tout son possible pour assurer que les jours de repos prévus à l'horaire ne sont pas modifiés dans le nouvel horaire de travail par postes.
- b) Nonobstant l'alinéa 7.12a),
- (i) lorsqu'un changement s'impose dans l'horaire d'un poste et que l'employé convient qu'il est à son avantage de modifier l'horaire de son poste, il est rémunéré au taux des heures normales pour le travail effectué pendant le premier (1^{er}) poste modifié;
- et
- (ii) lorsque l'employé demande que soit modifié son poste de travail et que l'Employeur accepte sa demande, l'employé sera rémunéré au taux des heures normales pour les heures travaillées au cours du premier (1^{er}) poste modifié.

7.13 Lorsque l'Employeur juge nécessaire de mettre en application un nouvel horaire de poste ou de modifier un horaire existant, il doit, sauf en cas d'urgence, consulter L'Institut à l'avance au sujet des heures de début et de fin de ces postes.

**

7.14 Aux fins de l'application de la présente convention, lorsque le poste de travail de l'employé ne commence ni ne finit le même jour, ce poste est réputé, à toutes fins utiles, avoir été entièrement effectué :

a) le jour où il a commencé lorsque au moins la moitié (1/2) ou plus des heures de travail effectuées se situent ce jour-là;

ou

b) le jour où il se termine lorsque plus de la moitié (1/2) des heures de travail effectuées se situent ce jour-là.

**

7.15 Une pause-repas doit être prévue aussi près que possible du milieu du poste. L'employé qui est tenu par l'Employeur de travailler pendant une pause-repas est rémunéré pour cette pause-repas, au taux applicable.

**

7.16 L'Employeur qui envisage d'introduire un travail par poste dans une unité de travail doit, sauf dans les cas d'urgence, informer L'Institut au moins deux (2) mois au préalable.

7.17 Généralités

Les employés produisent des registres mensuels d'assiduité où seules les heures supplémentaires et les absences doivent être précisées.

ARTICLE 8

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

8.01 Un employé de niveau CS-1, 2, 3 et 4 tenu de faire des heures supplémentaires doit être rémunéré de la façon suivante :

a) pendant un jour de travail normal, à tarif et demi (1 1/2) pour les sept premières heures et demie (7 1/2) supplémentaires travaillées et au tarif double (2) par la suite;

- b) pendant un jour de repos, à tarif et demi (1 1/2) pour les sept premières heures et demie (7 1/2) supplémentaires travaillées et au tarif double (2) par la suite, cependant, lorsqu'il est tenu par l'Employeur de travailler pendant deux (2) jours de repos consécutifs et accolés ou plus, il est rémunéré à tarif double (2) pour chaque heure de travail effectuée le deuxième jour de repos et chaque jour de repos suivant;
 - c) à tarif et demi (1 1/2) pour chaque heure de travail effectuée pendant un jour férié désigné jusqu'à concurrence de sept heures et demie (7 1/2) et à tarif double (2) pour chaque heure additionnelle;
- ou
- d) à tarif double (2) pour chaque heure de travail effectuée pendant un jour férié qui n'est pas un jour de travail prévu à son horaire et qui est accolé à un jour de repos pendant lequel il a également travaillé;
- **
- e) L'employé tenu d'effectuer des heures supplémentaires pendant une période continue au cours de laquelle il devient admissible à la rémunération à tarif double (2) continue d'être rémunéré à ce taux jusqu'à ce que prenne fin la période d'heures supplémentaires;
- **
- f) Nul employé ne sera tenu de travailler plus de vingt-quatre (24) heures consécutives sans bénéficier d'une pause d'au moins douze (12) heures avant de retourner au travail.

8.02 Indemnité de repas

- **
- a) L'employé qui effectue trois (3) heures supplémentaires ou davantage juste après ses heures de travail normales, bénéficie du remboursement de dix dollars (10 \$) pour un repas sauf lorsque les repas sont fournis gratuitement.
- **
- b) Pour chaque période de quatre (4) heures durant laquelle l'employé effectue des heures supplémentaires qui se prolongent sans interruption au-delà de la période prévue à l'alinéa a) ci-dessus, il bénéficie du remboursement d'un montant de dix dollars (10 \$) pour un repas supplémentaire, sauf lorsque les repas sont fournis gratuitement.

- c) Une période payée raisonnable déterminée par l'Employeur est accordée à l'employé pour lui permettre de prendre une pause-repas à son lieu de travail ou dans un lieu adjacent.
- d) Cependant, le présent paragraphe ne s'applique pas à l'employé qui est en situation de déplacement, ce qui lui donne droit de réclamer le remboursement des dépenses de logement et/ou de repas.

8.03 Indemnité de rentrée au travail

Si un employé est tenu de se présenter au travail un jour de repos ou un jour férié désigné payé, il touche la plus élevée des rémunérations suivantes :

- a)
 - (i) une rémunération calculée au taux des heures supplémentaires applicable,

ou

 - (ii) une rémunération équivalant à quatre (4) heures de rémunération calculée au taux des heures normales, sauf que le minimum de quatre (4) heures de rémunération ne s'applique que la première fois qu'un employé est tenu de se présenter au travail au cours d'une période de huit (8) heures, à compter du moment où l'employé rentre au travail pour la première fois.
- b) Si, au cours de sa journée de travail, on donne instruction à un employé de faire des heures supplémentaires non consécutives ce même jour et que l'employé effectue ces heures supplémentaires, il sera rémunéré à tarif simple pour une période minimale de deux (2) heures ou pour la durée effective du travail si celle-ci excède la période minimale.

Généralités

8.04 Les employés inscrivent leurs heures de début et de fin du travail supplémentaire sous une forme prescrite par l'Employeur.

8.05 Tous les calculs relatifs au travail supplémentaire se fondent sur chaque période complète de quinze (15) minutes.

8.06 Sauf dans les cas d'urgence, de rappel au travail ou d'accord mutuel, l'Employeur donne, dans toute la mesure du possible, un préavis d'au moins douze (12) heures pour toute nécessité d'exécuter du travail supplémentaire.

8.07 L'Employeur s'efforce d'effectuer les versements en espèces pour le travail supplémentaire exécuté dans le mois qui suit celui au cours duquel les crédits ont été accordés.

8.08

- a) À la demande de l'employé et à la discrétion de l'Employeur, la rémunération acquise en vertu du présent article peut être perçue sous forme de congés compensatoires au taux majoré applicable. L'Employeur se réserve le droit d'obliger un employé à prendre ses congés accumulés, pourvu qu'il ait au préalable fait tout effort raisonnable pour accorder ces congés aux moments et aux dates demandés par l'employé.
- b) Tous les congés compensatoires acquis en vertu du présent article et/ou des articles 9, Rappel au travail, 10, Disponibilité, 13, Temps de déplacement, en sus de trente-sept heures et demie (37 1/2) qui ne sont pas pris à la fin de l'année financière sont rémunérés en argent. Ce paiement est calculé au taux de rémunération horaire de l'employé à cette date. L'employé peut choisir de reporter à l'année financière suivante un maximum de trente-sept heures et demie (37 1/2) de congés compensateurs inutilisés.

8.09 Lorsqu'un employé est tenu de faire des heures supplémentaires et de se présenter au travail avant le début du service assuré par les moyens de transport en commun, ou qu'il est tenu de rester ou de retourner au travail après la fin dudit service, il est autorisé, au besoin, à prendre un taxi ou à recevoir une indemnité calculée en fonction du kilométrage parcouru, pour se rendre de son domicile à son lieu de travail et vice versa, s'il y a lieu.

ARTICLE 9

RAPPEL AU TRAVAIL

9.01 Lorsque, après avoir terminé ses heures de travail normales et après avoir quitté son lieu de travail et avant de se présenter pour sa période de travail d'horaire normale suivante, l'employé est rappelé au travail pour une période de travail supplémentaire non accolée, il a droit au plus élevé des montants suivants :

- a) la rémunération équivalant à trois (3) heures de rémunération au taux des heures supplémentaires applicable;
- b) la rémunération au taux applicable pour ses heures de travail supplémentaire effectuées.

**

9.02 La rémunération acquise en vertu du présent article peut être prise sous forme de congé compensatoire sous réserve du paragraphe 8.08 de l'article 8, Heures supplémentaires.

9.03 Lorsqu'un employé est rappelé au travail pour exécuter du travail selon les conditions énoncées au paragraphe 9.01 et qu'il est obligé d'utiliser des services de transport autres que les services de transport en commun normaux, il touche le bénéficiaire du remboursement des dépenses raisonnables engagées selon les modalités suivantes :

- a) une indemnité de parcours au taux normalement payé par l'Employeur, lorsque l'employé voyage dans sa propre automobile;

ou

- b) les dépenses engagées pour d'autres moyens de transport commerciaux.

Le temps passé par l'employé rappelé au travail ou retournant à son domicile n'est pas réputé être du travail exécuté.

ARTICLE 10 DISPONIBILITÉ

10.01 Lorsque l'Employeur exige d'un employé qu'il soit disponible durant les heures hors service, cet employé est rémunéré au taux d'une demi-heure (1/2) pour chaque période complète ou partielle de quatre (4) heures durant laquelle il a été désigné comme étant en fonction de disponibilité.

10.02 L'employé désigné par une lettre ou une liste pour remplir des fonctions de disponibilité doit pouvoir être joint au cours de cette période à un numéro téléphonique connu et pouvoir rentrer au travail aussi rapidement que possible s'il est appelé à le faire. Lorsqu'il désigne des employés pour des périodes de fonction de disponibilité, l'Employeur doit s'efforcer de prévoir une répartition équitable des fonctions de disponibilité.

10.03 Il n'est pas versé d'indemnité de fonction de disponibilité si l'employé est incapable de se présenter au travail lorsqu'il est tenu de le faire.

10.04 L'employé en fonction de disponibilité qui est tenu de rentrer au travail touche, en plus de l'indemnité de disponibilité, le plus élevé des montants suivants :

- a) la rémunération au taux applicable du travail supplémentaire pour les heures effectuées;

ou

- b) un minimum de trois (3) heures de rémunération au taux des heures supplémentaires applicable, sauf que ce minimum ne s'applique que la première fois que l'employé est tenu de se présenter au travail durant une période de fonction de disponibilité de huit (8) heures.

10.05 Lorsqu'un employé en fonction de disponibilité est rappelé au travail selon les conditions énoncées au paragraphe 10.04 et est obligé d'utiliser les services de transport autres que les services de transport en commun normaux, il est indemnisé conformément aux dispositions du paragraphe 9.03 de la présente convention.

10.06 L'Employeur convient que dans les endroits et dans les circonstances où des mécanismes de système d'appel électronique sont possibles et efficaces, ces derniers soient fournis sans frais aux employés qui sont en fonction de disponibilité.

**

10.07 La rémunération acquise en vertu du présent article peut être prise sous forme de congé compensatoire sous réserve du paragraphe 8.08 de l'article 8, Heures supplémentaires.

ARTICLE 11

PRIME DE POSTE ET PRIME DE FIN DE SEMAINE

**

11.01 Prime de poste

L'employé qui travaille par postes touche une prime de poste d'un dollar et soixante-quinze (1,75 \$) l'heure pour toutes les heures de travail, (y compris les heures supplémentaires) effectuées entre seize (16) heures et huit (8) heures. La prime de poste n'est pas versée pour les heures de travail entre huit (8) heures et seize (16) heures.

11.02 Prime de fin de semaine

**

- a) Les employés reçoivent une prime supplémentaire d'un dollar et soixante-quinze (1,75 \$) l'heure pour le travail effectué le samedi et/ou le dimanche, conformément à l'alinéa 11.02b) ci-dessous.
- b) La prime de fin de semaine est payée pour toutes les heures de travail normalement prévues à l'horaire, au taux des heures normales, effectuées le samedi et/ou le dimanche.

ARTICLE 12

JOURS FÉRIÉS DÉSIGNÉS PAYÉS

12.01 Sous réserve du paragraphe 12.02, les jours suivants sont des jours fériés désignés payés pour les employés :

- a) le Jour de l'an,
- b) le Vendredi saint,
- c) le lundi de Pâques,
- d) le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de la Souveraine,
- e) la Fête du Canada,
- f) la Fête du Travail,

- g) le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil comme jour national d'Action de grâces,
 - h) le jour du Souvenir,
 - i) le jour de Noël,
 - j) l'après-Noël,
 - k) un autre jour chaque année qui, de l'avis de l'Employeur, est reconnu au niveau provincial ou municipal comme jour de fête dans la région où l'employé travaille ou, dans toute région où, de l'avis de l'Employeur, un tel jour de fête additionnel provincial ou municipal n'existe pas, le premier lundi d'août,
- et
- l) un autre jour lorsqu'une loi du Parlement le proclame comme jour férié national.

12.02 L'employé qui est absent en congé non payé à la fois son jour de travail qui précède et son jour de travail qui suit immédiatement le jour férié désigné payé, n'a pas droit à la rémunération du jour férié, sauf dans le cas de l'employé qui bénéficie d'un congé non payé en vertu de l'article 29, Congé pour les affaires concernant les relations de travail.

12.03 Jour férié désigné payé qui tombe un jour de repos

Lorsqu'un jour désigné comme jour férié payé en vertu du paragraphe 12.01 coïncide avec le jour de repos d'un employé, le jour férié est reporté au premier jour normal de travail de l'employé qui suit son jour de repos.

12.04 Lorsqu'un jour désigné comme jour férié payé d'un employé est reporté à un autre jour en vertu du paragraphe 12.03 :

- a) le travail exécuté par un employé le jour à partir duquel le jour férié a été reporté est considéré comme du travail exécuté un jour de repos;
- et
- b) le travail accompli par l'employé le jour auquel le jour férié a été reporté est considéré comme du travail accompli un jour férié.

12.05 Jours fériés désignés payés qui coïncident avec un jour de congé payé

Lorsqu'un jour qui est désigné jour férié payé pour un employé coïncide avec un jour de congé payé ou est déplacé en raison de l'application du paragraphe 12.03, ce jour compte comme un jour férié et non comme un jour de congé.

**ARTICLE 13
TEMPS DE DÉPLACEMENT**

13.01 Aux fins de la présente convention, le temps de déplacement est rémunéré uniquement selon les circonstances et dans la mesure prévues dans le présent article.

13.02 Lorsqu'un employé est tenu de se rendre hors de sa zone d'affectation pour des affaires du gouvernement, selon le sens que l'Employeur donne à ces expressions, l'heure de départ et le moyen de transport sont déterminés par l'Employeur, et l'employé est rémunéré pour le temps de déplacement conformément aux paragraphes 13.03 et 13.04. Le temps de déplacement comprend le temps obligatoirement passé à chaque halte d'une durée maximale de trois (3) heures à condition que cette halte ne comprenne pas les nuits passées à l'extérieur.

13.03 Aux fins des paragraphes 13.02 et 13.04, le temps de déplacement qui donne lieu à une indemnisation est le suivant :

- a) Dans le cas des déplacements par moyen de transport en commun, l'intervalle entre les heures de départ et d'arrivée à destination prévues à l'horaire, y compris le temps de déplacement normal pour se rendre au point de départ, tel que déterminé par l'Employeur.
- b) Dans le cas des déplacements par moyen de transport privé, le temps normal déterminé par l'Employeur, pour que l'employé se rende de son domicile ou de son lieu de travail, selon le cas, directement à sa destination et, au retour, directement à son domicile ou lieu de travail.
- c) Lorsque l'employé demande une heure de départ et/ou un moyen de transport différents, l'Employeur peut autoriser ce changement mais, dans ce cas, l'indemnité versée pour le temps de déplacement ne sera pas supérieure à ce qu'elle aurait été si les dispositions initiales prises par l'Employeur avaient été respectées.

13.04 Si un employé est tenu de se déplacer selon les conditions mentionnées aux paragraphes 13.02 et 13.03 :

- a) Un jour de travail normal au cours duquel il se déplace, mais ne travaille pas, il reçoit son salaire normal pour la journée.
- b) Un jour de travail normal au cours duquel il se déplace et travaille, il reçoit :
 - (i) son salaire normal pour la journée pour une période mixte de déplacement et de travail ne dépassant pas huit (8) heures;
 - et
 - (ii) une rémunération au taux des heures supplémentaires applicable pour le temps de déplacement supplémentaire en sus d'une période de huit (8) heures de déplacement et de travail, ladite rémunération ne pouvant dépasser, pour le temps de déplacement supplémentaire, celle versée pour douze (12) heures de travail au taux horaire normal.
- c) Un jour de repos ou un jour désigné férié, l'employé est rémunéré au taux des heures supplémentaires applicable pour les heures de déplacement jusqu'à concurrence de douze (12) heures au taux horaire normal.

13.05 Il n'est versé aucune rémunération pour le temps de déplacement pris pour se rendre à des cours, séances de formation, conférences et séminaires auxquels un employé est envoyé à des fins de promotion professionnelle, à moins qu'il ne soit obligé par l'Employeur à y assister.

13.06 Le présent article ne s'applique pas à un employé tenu de travailler à l'intérieur du véhicule de transport dans lequel il se déplace. Dans ces circonstances, l'employé est rémunéré selon la plus élevée des deux formules suivantes :

- a) un jour de travail normal, son salaire normal pour la journée;
- ou
- b) la rémunération des heures de travail réellement effectuées conformément à l'article 8 de la présente convention.

**

13.07 La rémunération acquise en vertu du présent article peut être prise sous forme de congé compensatoire sous réserve du paragraphe 8.08 de l'article 8, Heures supplémentaires.

ARTICLE 14

CONGÉS - GÉNÉRALITÉS

14.01

- a) Dès qu'un employé devient assujéti à la présente convention, ses crédits journaliers de congé acquis sont convertis en heures. Lorsqu'il cesse d'y être assujéti, ses crédits horaires de congé acquis sont reconvertis en jours, un jour équivalant à sept heures et demie (7 1/2).
- b) Les congés sont accordés en heures, le nombre d'heures débitées pour chaque jour de congé correspondant au nombre d'heures de travail normalement prévues à l'horaire de l'employé pour la journée en question.
- c) Nonobstant les dispositions qui précèdent, dans le paragraphe 17.02, Congé de deuil payé, le mot « jour » a le sens de jour civil.

14.02 Lorsque le décès vient mettre fin à l'exercice des fonctions d'un employé qui a bénéficié d'un nombre de jours de congé annuel, d'ancienneté ou de maladie payé supérieur à celui qu'il a acquis, le nombre de jours de congé payé dont il a bénéficié est réputé avoir été acquis.

14.03 Lorsqu'une mise en disponibilité met fin à l'exercice des fonctions d'un employé qui a bénéficié d'un nombre de jours de congé annuel ou de congé de maladie payé supérieur à celui qu'il a acquis, le nombre de jours de congé payé dont il a bénéficié, est réputé avoir acquis.

14.04 L'employé a droit, une fois par exercice financier et sur sa demande, d'être informé du solde de ses crédits de congé annuel, d'ancienneté ou de congé de maladie payé.

14.05 L'employé conserve le nombre de jours de congé payé porté à son crédit par l'Employeur au moment de la signature de la présente convention ou au moment où il commence à être assujéti à la présente convention.

14.06 L'employé qui, le jour de la signature de la présente convention, avait droit à un congé d'ancienneté, c'est-à-dire cinq (5) semaines de congé payé après vingt (20) années complètes d'emploi continu, conserve son droit à un congé d'ancienneté sous réserve des conditions d'attribution de ce congé en vigueur le jour de la signature de la présente convention.

14.07 Nonobstant les dispositions de l'article 15, Congé annuel, de l'article 16, Congé de maladie, et de l'article 17, Autres congés payés ou non payés, il n'est pas accordé de congé annuel, de congé de maladie, ni d'autres genres de congés payés à l'employé qui est en congé non payé ou qui est suspendu.

ARTICLE 15 CONGÉ ANNUEL

15.01 L'année de référence pour le congé annuel s'étend du 1^{er} avril au 31 mars inclusivement.

15.02 Acquisition des crédits de congé annuel

L'employé acquiert des crédits de congé annuel selon les modalités décrites à l'alinéa a) ci-dessous pour chaque mois civil au cours duquel il a touché la rémunération d'au moins soixante-quinze (75) heures.

Exemples de conversion

15 jours	112,5 heures
20 jours	150 heures
25 jours	187,5 heures
30 jours	225 heures
35 jours	262,5 heures

a)

- (i) neuf virgule trois sept cinq (9,375) heures au taux horaire normal jusqu'au mois où a eu lieu son huitième (8^e) anniversaire de service;

(ii) douze virgule cinq (12,5) heures par mois au taux horaire normal à compter du mois où a eu lieu son huitième (8^e) anniversaire de service;

**

(iii) quatorze virgule trois sept cinq (14,375) heures à compter du mois où a eu lieu son dix-septième (17^e) anniversaire de service;

**

(iv) quinze virgule six deux cinq (15,625) heures au taux horaire normal à partir du mois où a eu lieu son dix-huitième (18^e) anniversaire de service;

**

(v) dix-sept virgule cinq (17,5) heures à partir du mois où a eu lieu son vingt-huitième (28^e) anniversaire de service;

(vi) dix-huit virgule sept cinq (18,75) heures au taux horaire normal à compter de mois où a eu lieu son vingt-neuvième (29^e) anniversaire de service.

b) Toutefois, l'employé qui a bénéficié ou qui a le droit de bénéficier d'un congé d'ancienneté voit ses crédits de congé annuel acquis en vertu du présent article réduit de trois virgule un deux cinq (3,125) heures par mois à partir du début du mois où a eu lieu son vingtième (20^e) anniversaire d'emploi continu jusqu'au début du mois où a eu lieu son vingt-cinquième (25^e) anniversaire d'emploi continu.

15.03 Aux fins du paragraphe 15.02 seulement, toute période de service au sein de la fonction publique, qu'elle soit continue ou discontinuée, entre en ligne de compte dans le calcul des crédits de congé annuel, sauf lorsque l'employé reçoit ou a reçu une indemnité de départ en quittant la fonction publique. Cependant, l'exception ci-dessus ne s'applique pas à l'employé qui a touché une indemnité de départ au moment de sa mise en disponibilité et qui est réaffecté dans la fonction publique dans l'année qui suit la date de ladite mise en disponibilité.

15.04 Droit au congé annuel payé

L'employé a droit à des congés annuels payés selon les crédits qu'il a acquis, toutefois, l'employé qui justifie de six (6) mois d'emploi continu peut bénéficier d'un nombre de congés annuels anticipés équivalant au nombre de crédits prévus pour l'année de congé en cause.

15.05 Attribution de congé annuel

Afin de répondre aux nécessités du service, l'Employeur se réserve le droit de fixer le congé annuel de l'employé, mais doit faire tout effort raisonnable pour :

- a) lui accorder un congé annuel dont la durée et le moment sont conformes aux vœux de l'employé;
- b) ne pas le rappeler au travail après son départ pour son congé annuel.

15.06 L'Employeur avise l'employé, le plus longtemps à l'avance que possible, qu'une demande de congé annuel ou de congé d'ancienneté a été approuvée ou non. Si le congé n'est pas approuvé, l'employé en est avisé sur-le-champ.

Report et/ou épuisement des congés annuels

15.07 Lorsqu'au cours d'une année de congé annuel l'Employeur n'a pas fixé à l'employé un congé annuel jusqu'à l'épuisement de tous les crédits de congé annuels portés au crédit de l'employé, l'employé peut, sur demande, reporter ces crédits à l'année de congé annuel suivante jusqu'à un maximum de deux cent soixante deux virgule cinq (262,5) heures de crédit. Tous les crédits de congé annuel en sus de deux cent soixante-deux virgule cinq (262,5) heures seront payés en argent au taux de rémunération journalier de l'employé calculé selon la classification indiquée dans son certificat de nomination à son poste d'attache le dernier jour de l'année de congé annuel.

15.08 Pendant une année de congé annuel, les crédits de congé annuel acquis mais non utilisés qui dépassent cent douze virgule cinq (112,5) heures peuvent, sur demande de l'employé et à la discrétion de l'Employeur, être payés en argent au taux de rémunération journalier de l'employé calculé selon la classification stipulée dans son certificat de nomination à son poste d'attache le 31 mars de l'année de congé annuel précédente.

15.09 Rappel pendant le congé annuel

Si, au cours d'une période quelconque de congé annuel ou congé compensateur, un employé est rappelé au travail, il touche le remboursement de dépenses raisonnables, selon la définition habituelle de l'Employeur, qu'il a engagées pour :

- a) se rendre à son lieu de travail;

et

- b) retourner au point d'où il a été rappelé, s'il retourne immédiatement en vacances après l'exécution des tâches qui ont nécessité son rappel, mais après avoir présenté les comptes que l'Employeur exige normalement.

15.10 L'employé n'est pas considéré comme étant en congé annuel ou congé compensateur au cours de toute période qui lui donne droit, aux termes du paragraphe 15.09, au remboursement de dépenses raisonnables qu'il a engagées.

15.11 Annulation de congé annuel

Lorsque l'Employeur annule ou modifie une période de congé annuel, congé compensateur ou de congé d'ancienneté qu'il avait déjà approuvée par écrit, il rembourse à l'employé la fraction non remboursable des contrats de vacances que ce dernier avait signés et des réservations qu'il avait faites à l'égard de la période en question, sous réserve de la présentation de tout document que peut exiger l'Employeur. L'employé doit faire tout en son possible pour restreindre les pertes qu'il a subies et fournir à l'Employeur, s'il le peut, la preuve des efforts qu'il a faits à cette fin.

15.12 Avances de traitement

L'Employeur accepte de verser des avances sur le traitement estimatif net pour des périodes de congé annuel d'au moins deux (2) semaines complètes, à la condition que l'employé concerné lui en fasse la demande par écrit au moins six (6) semaines avant le dernier jour de paye précédant le début de la période de congé annuel et qu'il ait été autorisé à partir en congé annuel pendant la période en question. Les avances de traitement pour un congé annuel doivent être versées avant le départ de l'employé. À ce sujet, tout paiement en trop est immédiatement déduit du traitement auquel a droit l'employé et doit être entièrement recouvré avant le versement de toute autre rémunération.

15.13 Congé de cessation d'emploi

Lorsque l'employé décède ou cesse d'occuper son emploi pour une autre raison, lui-même ou sa succession reçoit un montant égal au produit qui s'obtient en multipliant nombre de jours de congé annuel et de congé d'ancienneté acquis mais inutilisés portés à son crédit par le taux de rémunération quotidien calculé selon la classification indiquée dans le certificat de nomination à la date de sa cessation d'emploi.

15.14 Abandon de poste

Nonobstant le paragraphe 15.13, tout employé dont l'emploi prend fin par suite d'une déclaration d'abandon de son poste, a le droit de toucher le paiement dont il est question au paragraphe 15.13 s'il en fait la demande dans les six (6) mois qui suivent la date de sa cessation d'emploi.

15.15 Si, au cours d'une période quelconque de congé annuel payé, un employé se voit accorder :

- a) un congé de deuil;
ou
- b) un congé payé pour cause de maladie dans la proche famille;
ou
- c) un congé de maladie;

la période de congé annuel payé ainsi remplacé est, soit ajoutée à la période de congé annuel si l'employé le demande et si l'Employeur l'approuve, soit réinscrite pour utilisation ultérieure.

15.16 Crédits de congé annuel aux fins de l'indemnité de départ

À la demande de l'employé, l'Employeur accorde à ce dernier ses crédits de congé annuel non utilisés avant sa cessation d'emploi si cela peut lui permettre, aux fins de l'indemnité de départ, de compléter sa première année d'emploi continu dans le cas d'une personne mise en disponibilité, et sa dixième (10^e) année d'emploi continu dans le cas d'une démission.

ARTICLE 16 CONGÉ DE MALADIE

16.01 Crédits

- a) L'employé acquiert des crédits de congé de maladie à raison d'une journée et quart (1 1/4) pour chaque mois civil durant lequel l'employé touche la rémunération d'au moins dix (10) jours.

- b) L'employé qui travaille par poste acquiert des crédits additionnels de congé de maladie à raison d'un sixième (1/6) de journée pour chaque mois civil pendant lequel il travaille des postes et touche la rémunération d'au moins dix (10) jours. De tels crédits ne peuvent être reportés à la nouvelle année financière et sont accessibles seulement si l'employé a déjà utilisé quinze (15) crédits de congé de maladie durant l'exercice en cours.

16.02 Attribution des congés de maladie

L'employé bénéficie d'un congé de maladie payé lorsqu'il est incapable d'exécuter ses fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure, à la condition :

- a) qu'il puisse convaincre l'Employeur de son état d'une manière et à un moment que ce dernier détermine;

et

- b) qu'il ait les crédits de congé de maladie nécessaires.

16.03 À moins d'indication contraire de la part de l'Employeur, une déclaration signée par l'employé indiquant qu'il a été incapable d'exécuter ses fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure est réputée, lorsqu'elle est remise à l'Employeur, satisfaire aux exigences de l'alinéa 16.02a).

16.04 L'employé ne peut obtenir un congé de maladie payé au cours d'une période quelconque durant laquelle il est en congé non payé ou sous le coup d'une suspension.

16.05 Lorsqu'un employé bénéficie d'un congé de maladie payé et qu'un congé pour accident du travail est approuvé par la suite pour la même période, on considérera, aux fins de la comptabilisation des crédits de congé de maladie, que l'employé n'a pas bénéficié d'un congé de maladie payé.

16.06 Congés anticipés

Lorsqu'un employé n'a pas les crédits nécessaires ou qu'ils sont insuffisants pour couvrir l'octroi d'un congé de maladie payé aux termes des dispositions du paragraphe 16.02, l'Employeur peut, à sa discrétion, accorder un congé de maladie payé pour une période maximale de vingt-cinq (25) jours, sous réserve de la déduction de ce congé anticipé de tout crédit de congé de maladie acquis par la suite.

16.07 L'Employeur peut, pour une raison valable et suffisante, avancer des crédits de congé de maladie à un employé, même si une avance antérieure n'a pas été intégralement couverte.

16.08 Les crédits de congé de maladie acquis mais non utilisés par un employé qui est mis en disponibilité lui seront rendus s'il est réengagé dans la fonction publique au cours des deux (2) années suivant la date de sa mise en disponibilité.

ARTICLE 17

AUTRES CONGÉS PAYÉS OU NON PAYÉS

17.01 En ce qui concerne les demandes de congé présentées en vertu du présent article, l'employé peut être tenu de fournir une preuve satisfaisante des circonstances motivant ces demandes.

17.02 Congé de deuil payé

Aux fins de l'application du présent paragraphe, la proche famille se définit comme le père, la mère (ou encore le père par remariage, la mère par remariage ou un parent nourricier) le frère, la sœur, le conjoint, (y compris le conjoint de fait qui demeure avec l'employé) l'enfant propre de l'employé (y compris l'enfant du conjoint de fait), l'enfant d'un autre lit ou l'enfant en tutelle de l'employé, le petit-fils ou la petite-fille, le beau-père, la belle-mère, ou une personne apparentée demeurant en permanence au domicile de l'employé ou avec qui l'employé demeure en permanence.

**

- a) Lorsqu'un membre de sa proche famille décède, l'employé est admissible à un congé de deuil d'une durée maximale de cinq (5) jours civils consécutifs qui doivent comprendre le jour des funérailles. Pendant cette période, il est rémunéré pour les jours qui ne sont pas des jours de repos normalement prévus à son horaire. En outre, il peut bénéficier d'un maximum de trois (3) jours de congé payé pour le déplacement qu'occasionne le décès.
- b) L'employé a droit à une durée maximale d'une journée (1) de congé de deuil payé pour des raisons liées au décès d'un grand-parent, d'un gendre, d'une bru, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur.

**

- c) Les parties reconnaissent que les circonstances qui occasionnent la demande d'un congé dans le cas d'un décès se fondent sur des circonstances individuelles. Sur demande, l'administrateur général d'un ministère peut, après avoir examiné les circonstances particulières en cause, accorder un congé payé plus long et/ou d'une manière différente que celui dont il est question aux sous-alinéas 17.02a) et b)
- d) Si, au cours d'une période de congé de maladie, de congé annuel ou de congé compensateur, il survient un décès dans des circonstances qui auraient rendu l'employé admissible à un congé de deuil en vertu des alinéas 17.02a) ou b), celui-ci bénéficie d'un congé de deuil payé et ses crédits de congé payé sont reconstitués jusqu'à concurrence du nombre de jours de congé de deuil qui lui ont été accordés.

17.03 Congé de maternité non payé

(A)

- (1) L'employée qui devient enceinte se voit accorder, sur demande, un congé de maternité non payé pour une période commençant avant la date, à la date ou après la date de la fin de sa grossesse et se terminant, au plus tard, dix-sept (17) semaines après la date de la fin de sa grossesse.
 - a) Nonobstant le sous-alinéa 17.03(A)(1) ci-dessus :
 - (i) si le nouveau-né de l'employée est hospitalisé au cours de la période définie au sous-alinéa 17.03(A)(1) ci-dessus;
 - et
 - (ii) si l'employée a commencé son congé de maternité non payé puis, sur demande et avec le consentement de l'Employeur, retourne au travail pendant la totalité ou une partie de l'hospitalisation du nouveau-né;

la période de congé de maternité non payé définie au sous-alinéa 17.03(A)(1) ci-dessus peut être prolongée au-delà de la date tombant dix-sept (17) semaines après la date de la fin de la grossesse, d'une période égale à la partie de la période d'hospitalisation du nouveau-né pendant laquelle l'employée est retournée au travail, jusqu'à concurrence de dix-sept (17) semaines.

- b) La prolongation décrite au sous-alinéa 17.03(A)(1)a ci-dessus prendra fin au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la date de la fin de la grossesse.
- (2) L'Employeur peut, à sa discrétion, exiger de l'employée un certificat de grossesse délivré par un médecin.
- (3) L'employée dont le congé de maternité non payé n'a pas encore commencé peut choisir :
- a) d'utiliser les crédits de congés annuels et de congés compensatoires qu'elle a acquis jusqu'à la date à laquelle sa grossesse prend fin et au-delà de cette date;
 - b) d'utiliser ses crédits de congés de maladie jusqu'à la date à laquelle sa grossesse prend fin et au-delà de cette date, sous réserve des dispositions figurant à l'article ayant trait au congé de maladie payé. Aux fins du présent paragraphe, les termes « maladie » ou « blessure », définis à l'article ayant trait au congé de maladie, comprennent toute incapacité d'ordre médical liée à la grossesse.
- (B) L'employée doit, au moins quatre (4) semaines avant la date du début du congé ininterrompu au cours duquel la grossesse est censée prendre fin, aviser l'Employeur, par écrit, de son intention de prendre des congés tant payés que non payés relativement à son absence du travail attribuable à sa grossesse.

- (C) Le congé accordé en vertu du présent paragraphe est compté dans le calcul de la durée de l'emploi continu aux fins du calcul de l'indemnité de départ et dans le calcul du service aux fins du congé annuel. Le temps consacré à ce congé est compté aux fins de l'augmentation d'échelon de rémunération.

17.04 Indemnité de maternité

- a) L'employée qui se voit accorder un congé de maternité non payé reçoit une indemnité de maternité conformément aux modalités du Régime de prestations supplémentaires de chômage (RPSC) décrit aux alinéas c) à i), pourvu qu'elle :

- (i) compte six (6) mois d'emploi continu avant le début de son congé de maternité non payé,
- (ii) fournisse à l'Employeur la preuve qu'elle a demandé et reçoit des prestations de grossesse en vertu de l'article 22 de la *Loi sur l'assurance-emploi* à l'égard d'un emploi assurable auprès de l'Employeur,

et

- (iii) signe une entente avec l'Employeur par laquelle elle s'engage :
- (A) à retourner au travail à la date à laquelle son congé de maternité non payé prend fin à moins que l'Employeur ne consente à ce que la date de retour au travail soit modifiée par l'approbation d'un autre type de congé;

**

- (B) suivant son retour au travail tel que décrit à la division (A), à travailler une période égale à la période pendant laquelle elle a reçu l'indemnité de maternité;

**

- (C) à rembourser à l'Employeur le montant déterminé par la formule suivante si elle ne retourne pas au travail comme convenu à la division (A) ou si elle retourne au travail mais ne travaille pas la période totale stipulée à la division (B), à moins que son emploi ne prenne fin parce qu'elle est décédée, mise en disponibilité, ou que sa

période d'emploi déterminée qui aurait été suffisante pour satisfaire aux obligations précisées à la division (B) s'est terminée prématurément en raison d'un manque de travail ou par suite de la cessation d'une fonction, ou parce qu'elle est devenue invalide au sens de la *Loi sur la pension de la fonction publique* :

$$\frac{(\text{indemnité reçue}) \times (\text{période non travaillée après son retour au travail})}{[\text{période totale à travailler précisée en (B)}]}$$

toutefois, l'employée dont la période d'emploi déterminée expire et qui est réengagée par le même ministère dans les cinq (5) jours suivants n'a pas besoin de rembourser le montant si sa nouvelle période d'emploi est suffisante pour satisfaire aux obligations précisées à la division (B).

**

- b) Pour les besoins des divisions a)(iii)(B), et (C), les périodes de congé payé sont comptées comme du temps de travail. Les périodes de congé non payé après le retour au travail de l'employée ne sont pas comptées comme du temps de travail mais interrompent la période précisée à la division a)(iii) (B), sans mettre en œuvre les modalités de recouvrement décrites à la division a)(iii)(C).
- c) Les indemnités de maternité versées conformément au RPSC comprennent ce qui suit :
 - (i) dans le cas d'une employée assujettie à un délai de carence de deux (2) semaines avant de recevoir des prestations de grossesse de l'assurance-emploi, quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son taux de rémunération hebdomadaire pour chaque semaine du délai de carence, moins toute autre somme gagnée pendant ladite période,

et

- (ii) pour chaque semaine pendant laquelle l'employée reçoit des prestations de grossesse conformément à l'article 22 de la *Loi sur l'assurance-emploi*, la différence entre le montant brut hebdomadaire des prestations de grossesse de l'assurance-emploi auxquelles elle a droit et quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son taux de rémunération hebdomadaire, moins toute autre somme gagnée pendant cette période qui peut entraîner une diminution des prestations d'assurance-emploi auxquelles l'employée aurait eu droit si elle n'avait pas gagné de sommes d'argent supplémentaires pendant cette période.
- d) À la demande de l'employée, le paiement dont il est question au sous-alinéa 17.04c)(i) sera calculé de façon estimative et sera avancé à l'employée. Des corrections seront faites lorsque l'employée fournira la preuve qu'elle reçoit des prestations de grossesse de l'assurance-emploi.
 - e) L'indemnité de maternité à laquelle l'employée a droit se limite à celle prévue à l'alinéa c) ci-dessus, et l'employée n'a droit à aucun remboursement pour les sommes qu'elle pourrait avoir à rembourser conformément à la *Loi sur l'assurance-emploi*.
 - f) Le taux de rémunération hebdomadaire dont il est question à l'alinéa c) est :
 - (i) dans le cas de l'employée à temps plein, son taux de rémunération hebdomadaire le jour qui précède immédiatement le début du congé de maternité non payé,
 - (ii) dans le cas de l'employée qui travaillait à temps partiel au cours de la période de six (6) mois précédant le début du congé de maternité, ou une partie de cette période à plein temps et l'autre partie à temps partiel, le taux obtenu en multipliant le taux de rémunération hebdomadaire mentionné au sous-alinéa (i) par la fraction obtenue en divisant les gains au tarif normal de l'employée par les gains au tarif normal qu'elle aurait reçus si elle avait travaillé à plein temps pendant cette période.
 - g) Le taux de rémunération hebdomadaire dont il est question à l'alinéa f) est le taux auquel l'employée a droit pour le niveau du poste d'attache auquel elle est nommée.

- h) Nonobstant l'alinéa g), et sous réserve du sous-alinéa f)(ii), dans le cas de l'employée qui est en affectation intérimaire depuis au moins quatre (4) mois le jour qui précède immédiatement le début du congé de maternité non payé, le taux hebdomadaire est celui qu'elle touchait ce jour-là.
- i) Si l'employée devient admissible à une augmentation d'échelon de rémunération ou à un rajustement de traitement pendant qu'elle reçoit une indemnité de maternité, cette indemnité sera rajustée en conséquence.
- j) Les indemnités de maternité versées conformément au RPSC n'ont aucune incidence sur l'indemnité de départ ou la rémunération différée de l'employée.

17.05 Indemnité de maternité spéciale pour les employées totalement invalides

(A) L'employée qui :

- (1) ne satisfait pas au critère d'admissibilité précisé au sous-alinéa 17.04(A)(2) uniquement parce que les prestations auxquelles elle a également droit en vertu du Régime d'assurance-invalidité (AI), de l'assurance-invalidité de longue durée (AILD) du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP) ou de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* l'empêchent de toucher des prestations de maternité de l'assurance-emploi;

et

- (2) satisfait à tous les autres critères d'admissibilité au sous-alinéa 17.04(A), sauf les sous-alinéas 17.04(A)(2) et (3);

reçoit, pour chaque semaine où elle ne touche pas d'indemnité de maternité pour le motif mentionné au sous-alinéa 17.05(A)(1), la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son taux de rémunération hebdomadaire et le montant brut des prestations d'invalidité hebdomadaires qui lui sont versées en vertu du Régime d'AI, du Régime d'AILD ou de la *Loi sur l'indemnisation des agents d'État*.

(B) L'employée reçoit une indemnité en vertu du présent paragraphe et aux termes du paragraphe 17.04 pour une période combinée ne dépassant pas le nombre de semaines pendant lesquelles elle aurait eu droit à des

prestations de grossesse en vertu de l'article 22 de la *Loi sur l'assurance-emploi* si elle n'avait pas été exclue du bénéfice des prestations de maternité de l'assurance-emploi pour les motifs au sous-alinéa 17.05(A)(1) ci-dessus.

17.06 Congé parental non payé

**

- a) L'employé qui est ou sera effectivement chargé des soins et de la garde d'un nouveau-né (y compris le nouveau-né du conjoint de fait) a droit, sur demande, à un congé parental non payé pour une seule période ne dépassant pas trente-sept (37) semaines consécutives au cours des cinquante-deux (52) semaines qui commencent le jour de la naissance de l'enfant ou le jour où l'enfant lui est confié.

**

- b) L'employé qui, aux termes d'une loi provinciale, engage une procédure d'adoption ou se fait délivrer une ordonnance d'adoption a droit, sur demande, à un congé parental non payé pour une seule période ne dépassant pas trente-sept (37) semaines consécutives au cours des cinquante-deux (52) semaines qui suivent le jour où l'enfant lui est confié.

- c) Nonobstant les alinéas a) et b) :

- (i) si l'employé n'a pas encore commencé son congé parental non payé et que son enfant est hospitalisé pendant la période susmentionnée,

ou

- (ii) si l'employé a commencé son congé parental non payé puis retourne au travail pendant la totalité ou une partie de l'hospitalisation de son enfant,

la période de congé parental non payé précisée dans la demande de congé initiale peut être prolongée d'une période égale à la partie de la période d'hospitalisation de l'enfant pendant laquelle l'employé n'était pas en congé parental. Toutefois, la prolongation doit se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après le jour où l'enfant lui est confié.

- d) L'employé qui a l'intention de demander un congé parental non payé en informe l'Employeur au moins quatre (4) semaines avant la date prévue de la naissance de son enfant (y compris l'enfant du conjoint de fait) ou avant la date à laquelle l'employé prévoit se faire confier l'enfant conformément aux alinéas a) et b).
- e) L'Employeur peut :
 - (i) reporter à plus tard le début du congé parental non payé à la demande de l'employé;
 - (ii) accorder à l'employé un congé parental non payé même si celui-ci donne un préavis de moins de quatre (4) semaines;
 - (iii) demander à l'employé de présenter un certificat de naissance ou une preuve d'adoption de l'enfant.

**

- f) Le congé parental non payé pris par un couple à l'emploi de la fonction publique ne doit pas dépasser un total de trente-sept (37) semaines pour les deux individus ensemble. Aux fins du présent alinéa, « fonction publique » signifie tout élément de la fonction publique du Canada précisé dans la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.
- g) Le congé accordé en vertu du présent paragraphe est compté dans le calcul de la durée de l'« emploi continu » aux fins de l'indemnité de départ et dans le calcul du « service » aux fins du congé annuel. Le temps consacré à ce congé est compté aux fins de l'augmentation d'échelon de rémunération.

17.07 Indemnité parentale

- a) L'employé qui se voit accorder un congé parental non payé reçoit une indemnité parentale conformément aux modalités du Régime de prestations supplémentaires de chômage (RPSC) décrit aux alinéas c) à i), pourvu qu'il :
 - (i) compte six (6) mois d'emploi continu avant le début du congé parental non payé,

(ii) fournisse à l'Employeur la preuve qu'il a demandé et touche des prestations parentales en vertu de l'article 23 de la *Loi sur l'assurance-emploi* à l'égard d'un emploi assurable auprès de l'Employeur,

et

(iii) signe avec l'Employeur une entente par laquelle il s'engage :

(A) à retourner au travail à la date à laquelle son congé parental non payé prend fin, à moins que la date de retour au travail ne soit modifiée par l'approbation d'un autre type de congé;

**

(B) suivant son retour au travail tel que décrit à la division (A), à travailler une période égale à la période pendant laquelle il a reçu l'indemnité parentale, en plus de la période mentionnée à la division 17.04 a)(iii)(B), le cas échéant;

**

(C) à rembourser à l'Employeur le montant déterminé par la formule suivante s'il ne retourne pas au travail comme convenu à la division (A) ou s'il retourne au travail mais ne travaille pas la période totale stipulée à la division (B), à moins que son emploi ne prenne fin parce qu'il est décédé, mis en disponibilité, ou que sa période d'emploi déterminée qui aurait été suffisante pour satisfaire aux obligations précisées à la division (B) s'est terminée prématurément en raison d'un manque de travail ou par suite de la cessation d'une fonction, ou parce qu'il est devenu invalide au sens de la *Loi sur la pension de la fonction publique* :

$$\begin{array}{r}
 \text{(indemnité reçue)} \quad X \quad \text{(période non travaillée} \\
 \text{après son retour au travail)} \\
 \hline
 \text{[période totale à travailler} \\
 \text{précisée en (B)]}
 \end{array}$$

toutefois, l'employé dont la période d'emploi déterminée expire et qui est réengagé par le même ministère dans les

cinq (5) jours suivants n'a pas besoin de rembourser le montant si sa nouvelle période d'emploi est suffisante pour satisfaire aux obligations précisées à la division (B).

**

- b) Pour les besoins des divisions a)(iii)(B) et (C), les périodes de congé payé sont comptées comme du temps de travail. Les périodes de congé non payé après le retour au travail de l'employé ne sont pas comptées comme du temps de travail mais interrompent la période précisée à la division a)(iii)(B), sans mettre en œuvre les modalités de recouvrement décrites à la division a)(iii)(C).
- c) Les indemnités parentales versées conformément au RPSC comprennent ce qui suit :
- (i) dans le cas de l'employé assujéti à un délai de carence de deux (2) semaines avant de recevoir des prestations parentales de l'assurance-emploi, quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son taux de rémunération hebdomadaire pour chaque semaine du délai de carence, moins toute autre somme gagnée pendant ladite période;
 - (ii) sous réserve du sous-alinéa (iii) ci-dessous, pour chaque semaine pendant laquelle l'employé touche des prestations parentales conformément à l'article 23 de la *Loi sur l'assurance-emploi*, la différence entre le montant brut hebdomadaire des prestations parentales de l'assurance-emploi qu'il a le droit de recevoir et quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son taux de rémunération hebdomadaire, moins toute autre somme d'argent gagnée pendant cette période qui peut entraîner une diminution des prestations d'assurance-emploi auxquelles l'employé aurait eu droit s'il n'avait pas gagné de sommes d'argent supplémentaires pendant cette période;
 - (iii) si l'employé a droit à une prolongation de la période de versement des prestations parentales conformément au paragraphe 12(7) de la *Loi sur l'assurance-emploi*, la période pendant laquelle l'indemnité parentale décrite au sous-alinéa (ii) lui est versée dans le cadre du RPSC est prolongée du nombre de semaines de prolongation auquel il a droit en vertu du paragraphe 12(7) de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

- d) À la demande de l'employé, le paiement dont il est question au sous-alinéa 17.07c)(i) sera calculé de façon estimative et sera avancé à l'employé. Des corrections seront faites lorsque l'employé fournira la preuve qu'il reçoit des prestations parentales de l'assurance-emploi.
- e) Les indemnités parentales auxquelles l'employé a droit se limitent à celles prévues à l'alinéa c), et l'employé n'a droit à aucun remboursement pour les sommes qu'il est appelé à rembourser en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*.
- f) Le taux de rémunération hebdomadaire mentionné à l'alinéa c) est :
 - (i) dans le cas de l'employé à temps plein, son taux de rémunération hebdomadaire le jour qui précède immédiatement le début du congé de maternité ou du congé parental non payé;
 - (ii) dans le cas de l'employé qui travaillait à temps partiel pendant la période de six (6) mois précédant le début du congé de maternité ou du congé parental non payé, ou une partie de cette période à plein temps et l'autre partie à temps partiel, le taux obtenu en multipliant le taux de rémunération hebdomadaire mentionné au sous-alinéa (i) par la fraction obtenue en divisant les gains au tarif normal de l'employé par les gains au tarif normal qu'il aurait reçus s'il avait travaillé à plein temps pendant cette période.
- g) Le taux de rémunération hebdomadaire mentionné à l'alinéa f) est le taux auquel l'employé a droit pour le niveau du poste d'attache auquel il est nommé.
- h) Nonobstant l'alinéa g) et sous réserve du sous-alinéa f)(ii), dans le cas de l'employé qui est en affectation intérimaire depuis au moins quatre (4) mois le jour qui précède immédiatement le début du congé parental non payé, le taux hebdomadaire est celui qu'il touchait ce jour-là.
- i) Si l'employé devient admissible à une augmentation d'échelon de rémunération ou à un rajustement de traitement pendant qu'il touche des prestations parentales, ces prestations seront rajustées en conséquence.
- j) Les indemnités parentales versées en vertu du RPSC n'ont aucune incidence sur l'indemnité de départ ou la rémunération différée de l'employé.

17.08 Indemnités parentales spéciales pour les employés totalement invalides

(A) L'employée qui :

- (1) ne satisfait pas au critère d'admissibilité précisé au sous-alinéa 17.07(A)(2) uniquement parce que les indemnités auxquelles il a également droit en vertu du Régime d'assurance-invalidité (AI), de l'assurance-invalidité de longue durée (AILD) du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP) ou de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* l'empêchent de toucher des prestations parentales de l'assurance-emploi;

et

- (2) satisfait à tous les autres critères d'admissibilité précisés au sous-alinéa 17.07(A), sauf aux sous-alinéas 17.07(A)(2) et (3);

reçoit, pour chaque semaine où l'employé ne reçoit pas d'indemnités parentales pour le motif indiqué au sous-alinéa 17.08(A)(1), la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son taux de rémunération hebdomadaire et le montant brut des prestations d'invalidité hebdomadaires qui lui sont versées en vertu du Régime d'AI, du Régime d'AILD ou de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*.

(B) L'employé reçoit des prestations en vertu du présent paragraphe et du paragraphe 17.07 pour une période combinée ne dépassant pas le nombre de semaines pendant lesquelles il aurait eu droit à des indemnités parentales en vertu de l'article 23 de la *Loi sur l'assurance-emploi* s'il n'avait pas été exclu du bénéfice des prestations parentales de l'assurance-emploi pour les motifs indiqués au sous-alinéa 17.08(A)(1) ci-dessus.

**

17.09 Congé non payé pour les obligations familiales

Sous réserve des nécessités du service, il sera accordé à l'employé un congé non payé pour les obligations familiales conformément aux conditions suivantes :

- a) Aux fins de l'application du présent paragraphe, la proche famille se définit comme le conjoint (ou le conjoint de fait qui demeure avec l'employé), les enfants (y compris les enfants à l'égard desquels l'employé tient lieu de parent nourricier et les enfants du conjoint en droit ou du conjoint de fait), le père et la mère (y compris le père et la mère par remariage ou les parents nourriciers), ou tout autre parent demeurant en permanence au domicile de l'employé ou avec qui l'employé demeure en permanence.
- b) Sous réserve de l'alinéa a), la durée totale des congés non payés accordés à l'employé pour prodiguer personnellement des soins de longue durée aux membres de sa famille ne doit pas dépasser cinq (5) ans pendant la durée totale de son emploi dans la fonction publique. Le congé accordé en vertu du présent paragraphe sera d'une durée minimale de trois (3) semaines.
- c) L'employé en informe l'Employeur par écrit aussi longtemps à l'avance que possible mais au moins quatre (4) semaines avant le début d'un tel congé, sauf en cas d'impossibilité en raison de circonstances urgentes ou imprévisibles, si un tel avis ne peut être donné;
- d) le congé accordé en vertu du présent paragraphe pour une période de plus de trois (3) mois est déduit du calcul de l'emploi continu aux fins de l'indemnité de départ et du calcul du service aux fins du congé annuel;
- e) le temps consacré à ce congé ne compte pas aux fins de l'augmentation d'échelon de rémunération.

17.10 Congé non payé pour les obligations personnelles

Un congé non payé est accordé pour les obligations personnelles selon les modalités suivantes :

- a) sous réserve des nécessités du service, un congé non payé d'une durée maximale de trois (3) mois est accordé à l'employé pour ses obligations personnelles;
- b) sous réserve des nécessités du service, un congé non payé d'une durée de plus de trois (3) mois mais ne dépassant pas un (1) an est accordé à l'employé pour ses obligations personnelles;

- c) l'employé a droit à un congé non payé pour les obligations personnelles une seule fois en vertu de chacun des alinéas a) et b) du présent paragraphe pendant la durée totale de son emploi dans la fonction publique. Le congé non payé accordé en vertu du présent paragraphe ne peut pas être utilisé conjointement avec un congé de maternité, parental sans le consentement de l'Employeur;
- d) le congé non payé accordé en vertu de l'alinéa a) ci-dessus du présent paragraphe est compté dans le calcul de la durée de l'emploi continu aux fins de l'indemnité de départ et dans le calcul du service aux fins du congé annuel. Le temps consacré à ce congé est compté aux fins de l'augmentation d'échelon de rémunération;
- e) le congé non payé accordé en vertu de l'alinéa b) ci-dessus du présent paragraphe est déduit du calcul de la durée de l'emploi continu aux fins de l'indemnité de départ et du service aux fins du congé annuel auxquels l'employé a droit. Le temps consacré à ce congé ne compte pas aux fins de l'augmentation d'échelon de rémunération.

17.11 Congé non payé en cas de réinstallation du conjoint

- a) À la demande de l'employé, un congé non payé d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à l'employé dont le conjoint est déménagé en permanence et un congé non payé d'une durée maximale de cinq (5) ans est accordé à l'employé dont le conjoint est déménagé temporairement.
- b) Le congé non payé accordé en vertu du présent paragraphe est déduit du calcul de la durée de l'emploi continu aux fins de l'indemnité de départ et du service aux fins du congé annuel auxquels a droit l'employé, sauf lorsque la durée du congé est de moins de trois (3) mois. Le temps consacré à ce congé d'une durée de plus de trois (3) mois ne compte pas aux fins de l'augmentation d'échelon de rémunération.

17.12 Congé payé pour obligations familiales

**

- a) Aux fins de l'application du présent paragraphe, la famille se définit comme le conjoint (ou le conjoint de droit commun qui demeure avec l'employé), les enfants à charge (y compris les enfants nourriciers les enfants du conjoint légal ou de droit commun), le père et la mère (y compris le père et la mère par remariage ou les parents nourriciers), ou

toute autre personne apparentée demeurant en permanence au domicile de l'employé ou avec qui l'employé demeure en permanence.

b) L'Employeur accordera un congé payé dans les circonstances suivantes :

**

(i) l'employé doit faire tout effort raisonnable pour fixer les rendez-vous des membres de la famille à sa charge pour recevoir des soins médicaux ou dentaires de manière à réduire au minimum ou à prévenir son absence du travail; cependant, lorsqu'il n'est pas possible de faire autrement, l'employé bénéficie d'un congé d'une durée ne dépassant pas une journée (1) pour conduire un membre de sa famille à un rendez-vous pour recevoir des soins médicaux ou dentaires lorsque cette personne est incapable de s'y rendre par elle-même, ou pour des rendez-vous avec les autorités scolaires compétentes ou un organisme d'adoption. L'employé qui demande un congé en vertu de la présente disposition doit aviser son superviseur du rendez-vous aussi longtemps à l'avance que possible;

(ii) un congé payé pour prodiguer des soins immédiats et temporaires à un membre malade ou à une personne âgée de la famille de l'employé et pour permettre à celui-ci de prendre d'autres dispositions lorsque la maladie est de plus longue durée;

**

(iii) deux (2) journées de congé payé pour les besoins directement liés à la naissance ou à l'adoption de l'enfant de l'employé, ce congé pouvant être divisé en deux (2) et être pris à des jours différents;

**

c) Le nombre total de jours de congé payé qui peuvent être accordés en vertu des sous-alinéas 17.12(b)(i), (ii), et (iii) ne doit pas dépasser cinq (5) jours au cours d'un exercice financier.

d) Après une (1) année d'emploi continu dans la fonction publique et à condition que l'employé donne à l'Employeur un préavis d'au moins cinq (5) jours, il bénéficie d'un congé payé de cinq (5) jours aux fins de contracter mariage.

17.13 Congé payé pour comparution

Un congé payé est accordé à tout employé qui n'est ni en congé non payé ni en congé d'éducation, ni en état de suspension, et qui est obligé :

- a) d'être disponible pour la sélection d'un jury;
 - b) de faire partie d'un jury;
- ou
- c) d'assister, sur assignation ou sur citation, comme témoin à une procédure qui a lieu :
 - (i) dans une cour de justice ou sur son autorisation, ou devant un jury d'accusation;
 - (ii) devant un tribunal, un juge, un magistrat ou un coroner;
 - (iii) devant le Sénat ou la Chambre des communes du Canada ou un de leurs comités, dans des circonstances autres que celles où il exerce les fonctions de son poste;
 - (iv) devant un conseil législatif, une assemblée législative ou une chambre d'assemblée, ou un de leurs comités, qui est autorisé par la loi à sommer des témoins à comparaître devant lui;
- ou
- (v) devant un arbitre ou une personne ou un groupe de personnes autorisés par la loi à faire une enquête et à sommer des témoins à comparaître devant lui.

17.14 Congé payé de sélection de personnel

Lorsqu'un employé prend part à une procédure de sélection de personnel, y compris le processus d'appel, le cas échéant, pour remplir un poste dans la fonction publique, au sens où l'entend la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, il a droit à un congé payé pour la période durant laquelle sa présence est requise aux fins de la procédure de sélection et pour toute autre période complémentaire que l'Employeur juge raisonnable de lui accorder pour se rendre au lieu où sa présence est requise et en revenir. Le présent paragraphe s'applique également au processus de sélection du personnel lié au déploiement.

17.15 Congé payé pour accident de travail

L'employé bénéficie d'un congé payé pour accident du travail d'une durée raisonnable fixée par l'Employeur lorsqu'il est déterminé par une commission provinciale des accidents du travail que cet employé est incapable d'exercer ses fonctions en raison :

- a) d'une blessure corporelle subie accidentellement dans l'exercice de ses fonctions et ne résultant pas d'une faute de conduite volontaire de la part de l'employé;
- b) d'une maladie résultant de la nature de son emploi;
- ou
- c) d'une exposition aux risques inhérents à l'exécution de son travail;

si l'employé convient de verser au receveur général du Canada tout montant qu'il reçoit en règlement de toute demande de règlement faite relativement à cette blessure, maladie ou exposition pour pertes de salaire subies.

17.16 Congés payés ou non payés pour d'autres motifs

L'Employeur peut, à sa discrétion, accorder un congé payé ou non payé à des fins autres que celles indiquées dans la présente convention.

ARTICLE 18

PROMOTION PROFESSIONNELLE

18.01 Généralités

Les parties reconnaissent que, pour maintenir et accroître leurs connaissances professionnelles, les employés doivent, de temps à autre, avoir la possibilité d'assister ou de participer aux activités de promotion professionnelle décrites dans le présent article.

18.02 Congé d'éducation

- a) L'employé peut bénéficier d'un congé d'éducation non payé d'une durée variable pouvant aller jusqu'à un (1) an et renouvelable par accord commun, en vue de suivre, dans un établissement d'enseignement reconnu, des études supplémentaires ou spécialisées dans une discipline

où une préparation spéciale est nécessaire pour lui permettre de mieux remplir ses fonctions, ou en vue d'entreprendre des études dans un domaine qui nécessite une formation, afin de pouvoir rendre les services exigés ou envisagés par l'Employeur.

- b) L'employé en congé non payé en vertu du présent article peut recevoir une indemnité tenant lieu de traitement allant jusqu'à cent pour cent (100 %) de son taux de rémunération annuel, selon la mesure dans laquelle, de l'avis de l'Employeur, le congé d'études est relié aux besoins de l'organisation. Lorsque l'employé reçoit une subvention, une bourse d'études ou une bourse d'entretien, l'indemnité de congé d'études peut être réduite, mais le montant de la réduction ne peut toutefois dépasser le montant de la subvention, de la bourse d'études ou de la bourse d'entretien.
- c) Les allocations que reçoit l'employé peuvent, à la discrétion de l'Employeur, être maintenues pendant la période du congé d'éducation. L'employé est avisé, au moment de l'approbation du congé, du maintien total ou partiel ou du non-maintien des allocations.
- d) À titre de condition d'octroi d'un congé d'éducation, l'employé doit, sur demande, donner avant le début du congé un engagement par écrit indiquant qu'il reprendra son service auprès de l'Employeur pendant une période minimale égale à la période de congé accordée. Si l'employé, sauf avec la permission de l'Employeur :
 - (i) abandonne le cours;
 - (ii) ne reprend pas son service auprès de l'Employeur à la fin du cours;ou
 - (iii) cesse d'occuper son emploi, sauf pour cause de décès ou de mise en disponibilité, avant l'expiration de la période durant laquelle il s'est engagé à travailler après son cours d'études;

rembourse à l'Employeur toutes les allocations qui lui ont été versées en vertu du présent paragraphe au cours de son congé d'éducation ou toute autre somme inférieure fixée par l'Employeur.

18.03 Participation aux conférences et aux congrès

- a) Les parties à la présente convention reconnaissent que l'assistance ou la participation aux conférences, congrès, symposiums, ateliers et autres réunions de même nature favorise le maintien de normes professionnelles élevées.
- b) Pour bénéficier d'un échange de connaissances et d'expérience, l'employé doit avoir, à l'occasion et sous réserve des nécessités du service, la possibilité d'assister aux conférences et aux congrès reliés à son domaine de spécialisation.
- c) L'Employeur peut accorder un congé payé et rembourser les frais raisonnables, y compris les frais d'inscription, pour assister à ces réunions, sous réserve des contraintes budgétaires et opérationnelles.
- d) L'employé qui assiste à une conférence ou à un congrès à la demande de l'Employeur pour représenter les intérêts de ce dernier est réputé être au travail et, le cas échéant, en voyage. L'Employeur paye les frais d'inscription à la conférence ou au congrès auquel l'employé est tenu d'assister.
- e) L'employé invité à participer à une conférence ou à un congrès à titre officiel, par exemple pour prononcer une allocution officielle ou donner un cours rattaché à son domaine d'emploi, peut bénéficier d'un congé payé à cette fin et peut, en outre, être remboursé pour ses frais d'inscription à la conférence ou au congrès ainsi que pour ses dépenses de voyage raisonnables.
- f) En vertu des dispositions du présent paragraphe, l'employé n'a pas droit à une rémunération en vertu des articles 8, Heures supplémentaires, et 13, Temps de déplacement, à l'égard des heures pendant lesquelles il assiste à une conférence ou à un congrès ni à l'égard du temps nécessaire pour s'y rendre et en revenir, sauf en vertu des dispositions de l'alinéa 18.03d).

18.04 Perfectionnement professionnel

- a) Les parties à la présente convention partagent le désir d'améliorer les normes professionnelles en donnant aux employés, à l'occasion, la possibilité :

- (i) de participer aux ateliers de travail, aux cours de courte durée ou aux programmes hors service semblables pour tenir à jour leurs connaissances et leurs compétences dans leurs domaines respectifs;
 - (ii) d'effectuer des recherches ou d'accomplir un travail se rattachant à leurs programmes de recherches normaux dans des établissements ou des lieux autres que ceux de l'Employeur;
 - (iii) d'effectuer dans leur domaine de spécialisation des recherches non expressément rattachées aux projets de travail qui leur sont confiés lorsque, de l'avis de l'Employeur, de telles recherches sont nécessaires pour permettre aux employés de mieux remplir leur rôle actuel.
- b) Sous réserve de l'approbation de l'Employeur, l'employé bénéficie d'un congé payé pour participer aux activités décrites à l'alinéa 18.04a).
- c) En vertu du présent paragraphe, l'employé peut demander, n'importe quand, de suivre un programme de perfectionnement professionnel et l'Employeur peut choisir, n'importe quand, d'y faire participer un employé.
- d) Lorsque l'Employeur choisit un employé pour qu'il suive un programme de perfectionnement professionnel en vertu du présent paragraphe, il doit consulter l'employé avant de déterminer le lieu et la durée du programme de travail ou d'études à entreprendre.
- e) L'employé choisi pour participer à un programme de perfectionnement professionnel en vertu du présent paragraphe continue de recevoir sa rémunération normale, y compris toute augmentation à laquelle il peut avoir droit. L'employé n'a pas droit à la rémunération prévue aux articles 8, Heures supplémentaires, et 13, Temps de déplacement, pendant qu'il suit un programme de perfectionnement professionnel en vertu du présent paragraphe.
- f) L'employé qui suit un programme de perfectionnement professionnel en vertu du présent paragraphe peut être remboursé pour ses frais de déplacement raisonnables et tous les autres frais que l'Employeur juge justifiés.

18.05

- a) L'Employeur établit des critères de sélection en ce qui a trait à l'octroi d'un congé en vertu des paragraphes 18.02, 18.03 et 18.04. Sur demande, une copie de ces critères sera fournie à l'employé ou au représentant de L'Institut.
- b) Les parties à la présente convention collective reconnaissent les avantages mutuels qui peuvent découler de la consultation sur la promotion professionnelle. À cette fin, sur demande, l'Employeur consultera L'Institut comme il est stipulé à l'article 35, Consultation mixte.

18.06 Congé d'examen payé

Un congé payé peut être accordé à l'employé pour lui permettre de se présenter à un examen pendant ses heures normales de travail. L'Employeur n'accorde ce congé que s'il est d'avis que le cours donnant lieu à l'examen se rapporte directement aux fonctions de l'employé ou améliore sa compétence.

ARTICLE 19**INDEMNITÉ DE DÉPART**

19.01 Dans les cas suivants et sous réserve du paragraphe 19.02, l'employé touche une indemnité de départ qui se calcule selon son taux de rémunération hebdomadaire :

- a) **Mise en disponibilité**
 - (i) Dans le cas d'une première mise en disponibilité survenant après le 20 juin 1969, deux (2) semaines de rémunération pour la première année complète d'emploi continu et une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu supplémentaire et, dans le cas d'une année partielle d'emploi continu, une (1) semaine de rémunération multipliée par le nombre de jours d'emploi continu et divisée par trois cent soixante-cinq (365).
 - (ii) Dans le cas d'une deuxième mise en disponibilité ou d'une mise en disponibilité subséquente survenant après le 20 juin 1969, une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu et, dans le cas d'une année partielle d'emploi

continu, une (1) semaine de rémunération multipliée par le nombre de jours d'emploi continu et divisée par trois cent soixante-cinq (365), moins toute période pour laquelle il ou elle a déjà reçu une indemnité de départ en vertu du sous-alinéa 19.01a(i) ci-dessus.

b) Démission

Sous réserve de l'alinéa 19.01c), au moment de sa démission, l'employé qui justifie de dix (10) ans ou plus d'emploi continu, la moitié (1/2) de sa rémunération hebdomadaire pour chaque année complète d'emploi continu jusqu'à un maximum de vingt-six (26) ans, l'indemnité ne devant pas toutefois dépasser treize (13) semaines de rémunération.

c) Retraite

(i) Lors de la retraite, lorsque l'employé a droit à une pension à jouissance immédiate ou qu'il a droit à une allocation annuelle à jouissance immédiate, aux termes de la *Loi sur la pension de la fonction publique*;

ou

(ii) dans le cas de l'employé à temps partiel, qui travaille régulièrement pendant plus de treize heures et demie (13 1/2) mais moins de trente (30) heures par semaine et qui, s'il était contributeur en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, aurait droit à une pension à jouissance immédiate en vertu de la Loi, ou qui aurait eu droit à une allocation annuelle à jouissance immédiate s'il avait été contributeur en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*;

une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu et, dans le cas d'une année partielle d'emploi continu, une (1) semaine de rémunération multipliée par le nombre de jours d'emploi continu divisée par trois cent soixante-cinq (365), jusqu'à concurrence de trente (30) semaines de rémunération.

d) Décès

En cas de décès de l'employé, sa succession reçoit une indemnité de départ à l'égard de sa période complète d'emploi continu, à raison d'une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu et, dans le cas d'une année partielle d'emploi continu, une (1) semaine de rémunération multipliée par le nombre de jours d'emploi continu divisée par trois cent soixante-cinq (365), jusqu'à concurrence de trente (30) semaines de rémunération, sans tenir compte des autres indemnités payables.

e) Renvoi en cours de stage

Lors d'un renvoi en cours de stage, l'employé qui justifie de plus d'une (1) année d'emploi continu et qui cesse d'être employé en raison d'un renvoi en cours de stage, reçoit une indemnité de départ équivalente au montant obtenu en multipliant son taux de rémunération hebdomadaire en vigueur lors de la cessation d'emploi par le nombre d'années complètes d'emploi continu jusqu'à un maximum de vingt-sept (27) semaines moins toute période à l'égard de laquelle l'employé a reçu une indemnité de départ, un congé de retraite ou une gratification en espèces en tenant lieu.

f) Licenciement motivé pour incapacité ou incompétence

- (i) Lorsque l'employé justifie de plus d'une (1) année d'emploi continu et qu'il cesse de travailler par suite d'un licenciement motivé pour incapacité conformément à l'alinéa 11(2)g de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu, jusqu'à concurrence de vingt-huit (28) semaines.
- (ii) Lorsque l'employé justifie de plus de dix (10) années d'emploi continu et qu'il cesse de travailler par suite d'un licenciement motivé pour incompétence conformément aux dispositions de l'alinéa 11(2)g de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu, jusqu'à concurrence de vingt-huit (28) semaines.

**

19.02 La période d'emploi continu ayant servi au calcul des indemnités de départ payables à une personne en vertu du présent article sera réduite de toute période d'emploi continu à l'égard de laquelle cette personne a déjà bénéficié soit d'une indemnité de départ, d'un congé de retraite ou d'une gratification compensatrice en espèces. L'indemnité de départ maximum prévue au paragraphe 19.01 ne sera en aucun cas cumulée.

19.03 Le taux de rémunération hebdomadaire dont il est question dans les paragraphes ci-dessus est le taux de rémunération hebdomadaire auquel l'employé a droit à la date de cessation de son emploi, conformément à la classification et au niveau prescrits dans son certificat de nomination.

19.04 Nomination à un employeur distinct

Nonobstant l'alinéa 19.01b), l'employé qui démissionne pour accepter une nomination dans une organisation énumérée à la partie II de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* peut choisir de ne pas recevoir une indemnité de départ à la condition que l'organisation à laquelle est nommé l'employé accepte le service qu'il a accompli aux termes de la partie I dans lequel il a droit à une indemnité de départ.

ARTICLE 20

RECLASSIFICATION ET EXPOSÉ DES FONCTIONS

20.01 Si, pendant la durée de la présente convention, l'Employeur établit et met en application une nouvelle norme de classification, il doit, avant d'appliquer des taux de rémunération aux nouveaux niveaux résultant de l'application de la norme, négocier avec L'Institut les nouveaux taux de rémunération et les règles concernant la rémunération des employés à l'occasion de la transposition aux nouveaux niveaux.

**

20.02 Sur demande écrite, tout employé a droit à un exposé complet et courant des fonctions et des responsabilités de son poste, y compris le niveau de classification du poste et la cote numérique de chaque facteur, et à un organigramme montrant la situation du poste dans l'organisation.

ARTICLE 21

CONFLITS DE TRAVAIL

21.01 Si les employés sont empêchés d'exécuter leurs fonctions à cause d'une grève ou d'un lock-out dans les établissements d'autres employeurs, ils doivent en faire part à l'Employeur qui prend alors les mesures raisonnables nécessaires en vue d'assurer que, tant qu'il y aura du travail à accomplir, ils pourront travailler ailleurs et recevoir la rémunération et les avantages auxquels ils auraient normalement droit.

ARTICLE 22

SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

22.01 L'Employeur continue de prévoir toute mesure raisonnable concernant la sécurité et l'hygiène professionnelles des employés. L'Employeur fera bon accueil aux suggestions faites par L'Institut à ce sujet, et les parties s'engagent à se consulter en vue d'adopter et de mettre rapidement en œuvre toutes les procédures techniques raisonnables destinées à prévenir ou à réduire le risque d'accident du travail.

22.02 Dans la mesure où cela est économiquement et administrativement possible, l'Employeur continue de fournir les locaux et les moyens de travail pour répondre aux exigences spéciales des services de gestion des systèmes d'ordinateurs et convient de consulter L'Institut afin d'étudier rapidement les suggestions que ce dernier peut lui faire à ce sujet.

ARTICLE 23

CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

23.01 Les parties ont convenu que, advenant le cas où, à la suite de changements technologiques, les services d'un employé ne soient plus requis après une certaine date en raison d'un manque de travail ou de la cessation d'une fonction, l'entente de réaménagement des effectifs du Conseil national mixte conclue par les parties s'appliquera. Les paragraphes suivants s'appliqueront dans tous les autres cas.

23.02 Dans le présent article, l'expression changements technologiques signifie :

- a) la mise en place par l'Employeur d'équipement ou de matériel d'une nature sensiblement différente de ceux utilisés précédemment et susceptible d'entraîner des changements importants dans la situation de l'emploi ou les conditions de travail des employés;

ou

- b) un changement important dans les activités de l'Employeur directement reliées à la mise en place de cet équipement ou de ce matériel et qui entraîne des changements importants dans la situation ou les conditions de travail des employés.

23.03 Les deux parties reconnaissent les avantages globaux des changements technologiques. En conséquence, elles encourageront et favoriseront les changements technologiques dans les activités de l'Employeur. Lorsqu'il faut réaliser des changements technologiques, l'Employeur cherchera des moyens pour réduire au minimum les effets négatifs qui pourraient en découler pour les employés.

23.04 Sauf en cas d'urgence, l'Employeur convient de fournir à L'Institut un préavis écrit aussi long que possible, mais d'au moins cent vingt (120) jours, de la mise en place ou de la mise en œuvre de changements technologiques.

23.05 Le préavis écrit dont il est question au paragraphe 23.04 fournira les renseignements suivants :

- a) la nature et l'ampleur des changements;
- b) la ou les date(s) à laquelle/auxquelles l'Employeur prévoit effectuer les changements;
- c) le ou les lieu(x) concerné(s).

23.06 Aussitôt que c'est raisonnablement possible après que le préavis a été donné conformément au paragraphe 23.04, l'Employeur doit consulter L'Institut d'une manière significative au sujet des répercussions, sur chaque groupe d'employés, des changements technologiques dont il est question audit paragraphe. Cette consultation portera sur les sujets suivants, sans y être limitée nécessairement :

- a) le nombre approximatif, la catégorie et le lieu de travail des employés susceptibles d'être touchés par les changements;

- b) les répercussions que les changements pourraient avoir sur les conditions de travail ou les conditions d'emploi des employés.

23.07 Lorsque, à la suite de changements technologiques, l'Employeur décide qu'un employé doit acquérir de nouvelles compétences ou connaissances pour exécuter les fonctions de son poste d'attache, l'Employeur fera tout ce qui est raisonnablement possible pour fournir sans frais, à l'employé, la formation nécessaire pendant ses heures de travail.

PARTIE 3 - AFFAIRES CONCERNANT LES RELATIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 24

RECONNAISSANCE SYNDICALE

24.01 L'Employeur reconnaît L'Institut comme agent de négociation unique de tous les employés décrits dans le certificat émis par la Commission des relations de travail dans la fonction publique le onzième jour de mars 1969, et comme modifié le 13 décembre 1977 et le 1^{er} juin 1999 qui vise les employés du groupe Systèmes d'ordinateurs.

24.02 L'Employeur reconnaît que les négociations collectives conduites en vue de conclure une convention collective constituent une fonction appropriée et un droit de L'Institut, et L'Institut et l'Employeur conviennent de négocier de bonne foi conformément aux dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

ARTICLE 25

PRÉCOMPTE DES COTISATIONS SYNDICALES

25.01 Sous réserve des dispositions du présent article et à titre de condition d'emploi, l'Employeur retient sur la rémunération mensuelle de tous les employés de l'unité de négociation un montant qui est égal aux cotisations syndicales.

Lorsqu'il n'est pas fait de retenue de cotisations à l'égard d'un employé au sujet d'un mois donné parce que l'employé n'a pas touché de rémunération ou parce qu'elle était insuffisante pour permettre de les déduire, l'Employeur n'est pas tenu de faire la retenue au titre du mois en question sur la rémunération de l'employé acquise par la suite.

25.02 L'Institut informe l'Employeur par écrit du montant qu'il est autorisé à retenir chaque mois pour chaque employé visé au paragraphe 25.01.

25.03 Aux fins de l'application du paragraphe 25.01, les retenues mensuelles sur la rémunération de chaque employé se font à partir du premier mois complet d'emploi dans la mesure où il y a des gains.

**

25.04 N'est pas assujetti au présent article, l'employé qui convainc l'Employeur, par une déclaration faite sous serment, qu'il est membre d'un organisme religieux dont la doctrine lui interdit, en conscience, de verser des

contributions pécuniaires à une organisation syndicale et qu'il versera à un organisme de charité enregistré en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* des contributions égales au montant des cotisations, à condition que la déclaration de l'employé soit contresignée par un représentant officiel de l'organisme religieux en question.

25.05 Aucune association d'employés, sauf L'Institut, définie dans l'article 2 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, n'est autorisée à faire déduire par l'Employeur des cotisations syndicales et/ou d'autres retenues sur la paye des employés de l'unité de négociation.

25.06 Les sommes retenues conformément au paragraphe 25.01 sont versées par chèque à L'Institut dans un délai raisonnable suivant la date de leur retenue et sont accompagnées de détails qui identifient chaque employé et les retenues faites en son nom.

25.07 L'Employeur convient de ne pas modifier l'usage pratiqué dans le passé d'effectuer des retenues à d'autres fins sur présentation de documents appropriés.

25.08 L'Institut convient d'indemniser l'Employeur et de le mettre à couvert de toute réclamation ou responsabilité découlant de l'application du présent article, sauf dans le cas de toute réclamation ou responsabilité découlant d'une erreur commise par l'Employeur, qui se limite alors au montant de l'erreur.

ARTICLE 26

UTILISATION DES INSTALLATIONS DE L'EMPLOYEUR

26.01 Accès d'un représentant de L'Institut

Un représentant accrédité de L'Institut peut être autorisé à pénétrer dans les locaux de l'Employeur pour les affaires régulières de L'Institut et pour assister à des réunions convoquées par la direction. Il doit alors obtenir de l'Employeur, chaque fois, la permission d'entrer dans les lieux en question.

26.02 Tableaux d'affichage

L'Employeur réserve un espace raisonnable sur les tableaux d'affichage et, le cas échéant, les babillards électroniques à l'usage de L'Institut l'affichage d'avis officiels, dans les lieux facilement accessibles aux employés et déterminés par l'Employeur et L'Institut. Les avis ou autres documents doivent être préalablement approuvés par l'Employeur, à l'exception des avis concernant les

affaires syndicales de L'Institut et les activités sociales et récréatives.
L'Employeur a le droit de refuser l'affichage de toute information qu'il estime contraire à ses intérêts ou ceux de ses représentants.

26.03 Documentation de L'Institut

L'Employeur maintient l'usage actuel de mettre à la disposition de L'Institut des locaux particuliers dans ses propriétés pour le placement de quantités raisonnables de documents de L'Institut.

ARTICLE 27 INFORMATION

27.01 L'Employeur convient de communiquer trimestriellement à L'Institut une liste de tous les employés de l'unité de négociation. La liste en question donne le nom, le ministère Employeur, le lieu du travail, la classification de l'employé et doit être fournie dans le mois qui suit la fin du trimestre. Dès que possible, l'Employeur convient d'ajouter à la liste ci-dessus la date de nomination des nouveaux employés.

27.02 L'Employeur convient de remettre à chaque employé un exemplaire de la convention collective et de toute modification s'y rapportant.

27.03 Sur demande écrite de l'employé, l'Employeur fournira en un temps opportun la liste des ententes du Conseil national mixte décrite au paragraphe 34.03 qui ont des conséquences directes sur les conditions d'emploi de l'employé demandeur.

27.04 L'Employeur convient de remettre à chaque nouvel employé un document d'information préparé et fourni par L'Institut. Le document d'information doit être approuvé au préalable par l'Employeur. L'Employeur se réserve le droit de refuser de distribuer toute information qu'il estime contraire à ses intérêts ou à ceux de ses représentants.

ARTICLE 28 DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

28.01 L'Employeur reconnaît à L'Institut le droit de nommer des délégués syndicaux choisis au sein des membres des unités de négociation dont L'Institut est l'agent de négociation accrédité.

28.02 L'Employeur et L'Institut déterminent, d'un commun accord, le domaine de compétence de chaque délégué syndical en tenant compte de l'organisation des services et de la répartition des employés dans les lieux de travail.

28.03 L'Institut informe promptement l'Employeur par écrit du nom de ses délégués syndicaux, de leur juridiction et de tout changement ultérieur.

28.04 Le délégué syndical doit obtenir l'autorisation de son superviseur immédiat avant de quitter son poste de travail pour faire enquête, auprès de collègues employés, sur des plaintes de caractère urgent, pour rencontrer la direction locale afin de discuter des plaintes ou problèmes qui se rattachent directement à l'emploi et pour assister à des réunions convoquées par la direction. Une telle permission ne peut être refusée sans raison. Une fois que le délégué syndical a repris son travail, il doit en avvertir son superviseur dans les plus brefs délais possibles.

ARTICLE 29

CONGÉ POUR LES AFFAIRES CONCERNANT LES RELATIONS DE TRAVAIL

29.01 Séances de la Commission des relations de travail dans la fonction publique

(1) *Plaintes déposées devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique en application de l'article 23 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde un congé payé :

- a) à l'employé qui dépose une plainte en son propre nom, auprès de la Commission des relations de travail dans la fonction publique;

et

- b) à l'employé qui intervient au nom d'un employé ayant déposé une plainte ou en celui de L'Institut dans une cause de plainte.

(2) Demandes d'accréditation, comparutions et interventions concernant les demandes d'accréditation

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde un congé non payé :

- a) à l'employé qui représente L'Institut dans une demande d'accréditation ou dans une intervention;
- et
- b) à l'employé qui formule des observations personnelles relativement à une accréditation.

(3) Employé cité comme témoin

L'Employeur accorde un congé payé :

- a) à tout employé cité comme témoin par la Commission des relations de travail dans la fonction publique;
- et
- b) lorsque les nécessités du service le permettent, à l'employé cité comme témoin par un autre employé ou par L'Institut.

29.02 Séances d'une commission d'arbitrage, d'un bureau de conciliation et lors d'un mode substitutif de règlement des différends

(1) Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde un congé payé à un employé qui représente L'Institut devant une commission d'arbitrage, un bureau de conciliation et lors d'un mode substitutif de règlement des différends.

(2) Employé cité comme témoin

L'Employeur accorde un congé payé à tout employé cité comme témoin par une commission d'arbitrage, un bureau de conciliation et lors d'un mode substitutif de règlement des différends et, lorsque les nécessités du service le permettent, un congé payé à tout employé cité comme témoin par L'Institut.

29.03 Arbitrage des griefs

(1) *Employé constitué partie*

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde un congé payé à un employé constitué partie dans une cause d'arbitrage.

(2) *Employé qui fait fonction de représentant*

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde un congé payé au représentant d'un employé constitué partie.

(3) *Employé cité comme témoin*

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde un congé payé à un témoin cité par un employé qui est constitué partie.

29.04 Réunions se tenant au cours de la procédure de règlement des griefs

(1) *Employé qui présente un grief*

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde à tout employé :

- a) lorsque l'Employeur convoque à une réunion l'employé qui a présenté le grief, un congé payé, lorsque la réunion se tient dans la région du lieu d'affectation de l'employé, et le statut de présent au travail, lorsque la réunion se tient à l'extérieur de la région du lieu d'affectation d'un tel employé;

et

- b) lorsqu'un employé qui a présenté un grief cherche à rencontrer l'Employeur, un congé payé, lorsque la réunion se tient dans la région du lieu d'affectation d'un tel employé et un congé non payé lorsque la réunion se tient à l'extérieur de la région du lieu d'affectation d'un tel employé.

(2) *Employé qui fait fonction de représentant*

Lorsqu'un employé désire représenter, lors d'une réunion avec l'Employeur, un employé qui a présenté un grief, l'Employeur lorsque les nécessités du service le permettent, accorde un congé payé au représentant lorsque la réunion se tient dans la région du lieu d'affectation d'un tel employé et un congé non payé, lorsque la réunion se tient à l'extérieur de la région du lieu d'affectation d'un tel employé.

(3) *Étude des griefs*

Lorsqu'un employé a demandé à L'Institut de le représenter ou qu'il est obligé de l'être pour présenter un grief et qu'un employé mandaté par L'Institut désire discuter du grief avec cet employé, l'employé et l'employé mandaté par L'Institut bénéficient, lorsque les nécessités du service le permettent, d'une période raisonnable de congé payé à cette fin lorsque la discussion a lieu dans la région du lieu d'affectation d'un tel employé et un congé non payé lorsqu'elle se tient à l'extérieur de la région du lieu d'affectation d'un tel employé.

29.05 Séances de négociations contractuelles

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde un congé non payé à tout employé qui assiste aux séances de négociations contractuelles au nom de L'Institut.

29.06 Réunions préparatoires aux négociations contractuelles

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde un congé non payé à tout employé pour lui permettre d'assister aux réunions préparatoires aux négociations contractuelles.

29.07 Réunions entre L'Institut et la direction

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde un congé payé à tout employé qui participe à une réunion avec la direction au nom de L'Institut.

29.08 Réunions officielles et congrès de L'Institut

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde un congé non payé à un nombre raisonnable d'employés pour leur permettre d'assister aux réunions et aux congrès de L'Institut prévus par les statuts et le règlement de L'Institut.

29.09 Cours de formation pour représentants

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'Employeur accorde à tout employé qui exerce l'autorité d'un représentant au nom de L'Institut un congé non payé pour suivre un cours de formation se rattachant aux fonctions d'un représentant.

29.10 Détermination de la nature du congé

Lorsque la nature du congé demandé ne peut pas être déterminée avant que la Commission des relations de travail dans la fonction publique ou un arbitre n'ait rendu une décision, un congé non payé est accordé dans l'attente d'une décision définitive sur la nature appropriée du congé.

ARTICLE 30 SOUS-TRAITANCE

30.01 L'Employeur continue comme par le passé à faire tout effort raisonnable pour que les employés qui seraient excédentaires en raison de la sous-traitance de travaux continuent d'occuper un emploi dans la fonction publique.

ARTICLE 31 GRÈVES ILLÉGALES

31.01 *La Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* prévoit l'imposition de peines à ceux qui participent à des grèves illégales. Les deux parties conviennent que des mesures disciplinaires, y compris des peines allant jusque et y compris le congédiement, peuvent être prises contre ceux qui participent à une grève illégale au sens où l'entend la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

ARTICLE 32

INTERPRÉTATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

32.01 Les parties conviennent qu'en cas de différend sur l'interprétation d'un paragraphe ou d'un article de la présente convention, il est souhaitable qu'elles se réunissent dans un délai raisonnable et cherchent à régler le problème. Le présent article n'empêche pas l'employé de se prévaloir de la procédure de règlement des griefs que prévoit la présente convention.

ARTICLE 33

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

33.01 En cas de fausse interprétation ou d'application erronée présumée découlant des ententes conclues par le Conseil national mixte (CNM) de la fonction publique sur des clauses qui peuvent figurer dans une convention collective et que les parties à la présente convention ont ratifiées, la procédure de règlement des griefs sera appliquée conformément à l'article 14.0 des règlements du CNM.

33.02 Les parties reconnaissent l'utilité d'une explication officieuse entre les employés et leurs superviseurs de façon à résoudre les problèmes sans avoir recours à un grief officiel. Lorsqu'un employé annonce, dans les délais prescrits dans le paragraphe 33.09, qu'il désire profiter du présent paragraphe, il est entendu que la période couvrant l'explication initiale jusqu'à la réponse finale ne doit pas être comptée comme comprise dans les délais prescrits lors d'un grief.

33.03 L'employé qui désire présenter un grief, à l'un des paliers prescrits par la procédure de règlement des griefs, le remet à son superviseur immédiat ou responsable local qui, immédiatement :

- a) l'adresse au représentant de l'Employeur autorisé à traiter les griefs au palier approprié;
- et
- b) remet à l'employé un reçu indiquant la date à laquelle le grief lui est parvenu.

33.04 Le grief d'un employé n'est pas considéré comme nul du seul fait qu'il n'est pas conforme à la formule fournie par l'Employeur.

33.05 Sous réserve de l'article 91 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et conformément à ses dispositions, tout employé qui estime avoir été traité d'une façon injuste ou qui se considère lésé par une action quelconque ou une absence d'action de la part de l'Employeur au sujet de questions autres que celles qui résultent du processus de classification a le droit de présenter un grief de la façon prescrite par le paragraphe 33.03, sauf que :

- a) dans les cas où il existe une autre procédure administrative prévue par une loi du Parlement ou établie aux termes de cette loi pour traiter sa plainte particulière, cette procédure doit être suivie;

et

- b) dans les cas où le grief se rattache à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention collective ou d'une décision arbitrale, il n'a pas le droit de présenter le grief à moins d'avoir obtenu l'approbation de L'Institut et de se faire représenter par lui.

33.06 La procédure de règlement des griefs comprend quatre (4) paliers au maximum. Ces paliers sont les suivants :

- a) Palier 1 – premier niveau de direction;
- b) Paliers 2 et 3 – palier(s) intermédiaire(s), lorsque ce ou ces palier(s) a/ont été établi(s) dans les ministères ou organismes;
- c) Palier final – Chef de la direction ou son représentant autorisé.

33.07 L'Employeur désigne un représentant à chaque palier de la procédure de règlement des griefs et informe chaque employé qui est assujéti à la procédure du nom ou du titre de la personne ainsi désignée en indiquant en même temps le nom ou le titre et l'adresse du superviseur immédiat ou du responsable local à qui le grief doit être présenté.

Cette information est communiquée aux employés au moyen d'avis affichés par l'Employeur dans des endroits qui présentent le plus de possibilités d'attirer l'attention des employés à qui la procédure de règlement des griefs s'applique ou d'une façon qui pourra être déterminée par un accord intervenu entre l'Employeur et L'Institut.

33.08 Lorsqu'il présente un grief, l'employé qui le désire peut se faire aider ou se faire représenter par L'Institut à n'importe quel palier. L'Institut a le droit de tenir des consultations avec l'Employeur au sujet d'un grief à chaque ou à n'importe quel palier de la procédure de règlement des griefs.

33.09 L'employé peut présenter un grief au premier palier de la procédure de la manière prescrite par le paragraphe 33.03 au plus tard le vingt-cinquième (25^e) jour qui suit la date à laquelle il est informé de vive voix ou par écrit de l'action ou des circonstances donnant lieu au grief ou à la date à laquelle il en prend connaissance pour la première fois.

33.10 L'employé peut présenter un grief à chacun des paliers de la procédure de règlement des griefs qui suit le premier :

a) lorsque la décision ou la solution ne lui donne pas satisfaction, dans les dix (10) jours qui suivent la date à laquelle la décision ou la solution lui a été communiquée par écrit par l'Employeur;

ou

b) lorsque l'Employeur ne lui a pas communiqué de décision au cours du délai prescrit dans le paragraphe 33.11, dans les quinze (15) jours qui suivent la présentation de son grief au palier précédent.

33.11 À tous les paliers de la procédure de règlement des griefs sauf le dernier, l'Employeur répond normalement au grief d'un employé dans les dix (10) jours qui suivent la date de présentation du grief et dans les vingt (20) jours lorsque le grief est présenté au dernier palier.

33.12 Lorsque L'Institut représente un employé dans la présentation d'un grief, l'Employeur, à chaque palier de la procédure, communique en même temps au représentant compétent de L'Institut et à l'employé une copie de sa décision.

33.13 Lorsqu'un grief a été présenté jusqu'au dernier palier inclusivement de la procédure de règlement des griefs et que ce grief ne peut pas être renvoyé à l'arbitrage, la décision prise au dernier palier de la procédure de règlement est définitive et exécutoire et il ne peut pas être pris d'autres mesures en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

33.14 Lorsqu'il s'agit de calculer le délai au cours duquel une mesure quelconque doit être prise dans le cadre de la présente procédure, les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés sont exclus.

33.15 Lorsqu'il n'est pas possible de respecter les dispositions du paragraphe 33.03 et qu'il est nécessaire de présenter un grief par la poste, on considère que le grief a été présenté le jour indiqué par le cachet postal et l'on considère que l'Employeur l'a reçu le jour où il est livré au bureau compétent du ministère ou de l'organisme intéressé. De même, l'Employeur est jugé avoir donné sa réponse, à quelque palier que ce soit, à la date à laquelle la lettre renfermant la réponse a été oblitéré; mais le délai au cours duquel l'auteur du grief peut présenter son grief au palier suivant se calcule à partir de la date à laquelle la réponse de l'Employeur a été livrée à l'adresse indiquée dans la formule de grief.

33.16 Les délais stipulés dans la présente procédure peuvent être prolongés par accord mutuel intervenu entre l'Employeur et l'employé et le représentant de L'Institut dans les cas appropriés, sous réserve des dispositions du paragraphe 33.18.

33.17 Lorsqu'il semble que la nature du grief est telle qu'une décision ne peut être rendue au-dessous d'un palier d'autorité particulier, on peut supprimer un des paliers ou l'ensemble des paliers sauf le dernier, par accord mutuel entre l'Employeur et l'employé et, le cas échéant, L'Institut.

33.18 Lorsque l'Employeur rétrograde ou licencie un employé pour un motif déterminé aux termes des alinéas 11(2)f) ou g) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la procédure de règlement des griefs énoncée dans la présente convention s'applique sauf que :

- a) le grief ne peut être présenté qu'au dernier palier;
- et
- b) le délai de vingt (20) jours au cours duquel l'Employeur doit répondre au dernier palier peut être prolongé jusqu'à un maximum de quarante (40) jours par accord mutuel entre l'Employeur et le représentant compétent de L'Institut.

33.19 L'employé peut abandonner un grief en adressant un avis écrit à son superviseur immédiat ou au responsable.

33.20 L'employé qui ne présente pas son grief au palier suivant dans les délais prescrits est jugé avoir abandonné le grief à moins que, en raison de circonstances indépendantes de sa volonté, il ait été incapable de respecter les délais prescrits.

33.21 Il est interdit à toute personne de chercher par intimidation, par menace de renvoi ou par toute autre espèce de menace d'amener un employé à abandonner son grief ou à s'abstenir d'exercer son droit de présenter un grief comme le prévoit la présente convention collective.

33.22 Lorsqu'un employé a présenté un grief jusqu'au dernier palier inclusivement de la procédure de règlement des griefs relatif à :

- a) l'interprétation ou à l'exécution, concernant sa personne, d'une disposition de la présente convention collective ou d'une décision arbitrale s'y rattachant;

ou
- b) un licenciement ou une rétrogradation aux termes des alinéas 11(2)f) ou g) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;

ou
- c) une mesure disciplinaire entraînant une suspension ou une pénalité pécuniaire;

et que son grief n'a pas été réglé à sa satisfaction, il peut le présenter à l'arbitrage aux termes des dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et de ses *Règlements*.

33.23 Lorsqu'un grief qui peut être présenté par un employé à l'arbitrage se rattache à l'interprétation ou à l'exécution concernant sa personne d'une disposition de la présente convention ou d'une décision arbitrale, l'employé n'a pas le droit de présenter le grief à l'arbitrage à moins que L'Institut ne signifie, de la façon prescrite :

- a) son approbation du renvoi du grief à l'arbitrage;

et
- b) son accord de représentation de l'employé dans la procédure d'arbitrage.

ARTICLE 34

ENTENTES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE

34.01 Les ententes conclues par le Conseil national mixte (CNM) de la fonction publique sur les clauses qui peuvent figurer dans une convention collective et que les parties à cette dernière ont ratifiées après le 6 décembre 1978 feront partie de la présente convention, sous réserve de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP)* et de toute loi du Parlement qui, selon le cas, a été ou peut être établie en application d'une loi stipulée à l'annexe III de la LRTFP.

34.02 Les clauses du CNM qui peuvent être inscrites dans une convention collective sont celles que les parties à l'accord du CNM ont désignées comme telles ou à l'égard desquelles le président de la Commission des relations de travail dans la fonction publique a rendu une décision en application de l'alinéa c) du protocole d'accord qui a pris effet le 6 décembre 1978.

34.03 Les directives, politiques ou règlements suivants, qui peuvent être modifiés à la suite d'une recommandation du Conseil national mixte et qui ont été approuvés par le Conseil du Trésor du Canada, font partie de la présente convention collective :

- (1) Directives sur le service extérieur
- (2) Directives sur les voyages
- (3) Directive sur l'abandon un travail en cas de danger imminent
- (4) Directive sur les postes isolés
- (5) Directive sur l'habillement
- (6) Directive sur les frais pour les logements de possession gouvernementale
- (7) Directive sur les indemnités versées aux employés qui dispensent les premiers soins au grand public
- (8) Protocole d'entente concernant la définition du mot « conjoint »
- (9) Directive sur la réinstallation
- (10) Directive concernant l'indemnité de transport quotidien

- (11) Politique relative à la prime au bilinguisme
- (12) Directive sur le réaménagement des effectifs

**

- (13) Directive sur le régime de soins de santé de la fonction publique

Normes d'hygiène et de sécurité (14 à 29)

- (14) Chaudières et récipients soumis à une pression interne
- (15) Substances dangereuses
- (16) Électricité
- (17) Appareils de levage
- (18) Premiers soins
- (19) Outils à main et outils portatifs à moteur
- (20) Espaces clos dangereux
- (21) Protection des machines
- (22) Manutention des matériaux
- (23) Utilisation des véhicules à moteur
- (24) Lutte contre le bruit et la protection de l'ouïe
- (25) Équipement de protection individuelle
- (26) Pesticides
- (27) Charpentes surélevées
- (28) Utilisation et occupation des bâtiments
- (29) Hygiène.

34.04 Pendant la durée de la présente convention collective, d'autres directives, politiques ou règlements pourront être ajoutés à la liste susmentionnée.

34.05 Les griefs découlant des directives, politiques ou règlements susmentionnés devront être soumis conformément au paragraphe 33.01 sur la procédure de règlement des griefs de la présente convention collective.

ARTICLE 35

CONSULTATION MIXTE

35.01 Les parties reconnaissent les avantages mutuels qui découlent de la consultation mixte et sont disposées à se consulter sur des questions d'intérêt mutuel.

35.02 Le choix des sujets considérés comme sujets appropriés de consultation mixte se fera par accord mutuel des parties et doit inclure la consultation relative à la promotion professionnelle. La consultation peut se tenir au niveau local, régional ou national au gré des parties.

35.03 Dans toute la mesure du possible, l'Employeur consulte les représentants de L'Institut au niveau approprié au sujet des conditions d'emploi ou de travail qui ne sont pas régies par la présente convention.

35.04 Réunions du Comité consultatif mixte

Les comités consultatifs mixtes sont composés d'un nombre d'employés et de représentants de l'Employeur mutuellement acceptable qui se rencontrent à un moment qui convient aux parties. Les réunions des comités ont habituellement lieu dans les locaux de l'Employeur durant les heures de travail.

35.05 Les employés qui constituent les membres permanents des comités de consultation sont protégés contre toute perte de traitement normal en raison de leur participation à ces réunions avec la direction, y compris le temps de déplacement raisonnable, le cas échéant.

35.06 Il est interdit aux comités de consultation mixte de s'entendre sur des questions qui auraient pour effet de modifier toute disposition de la présente convention collective.

ARTICLE 36

NORMES DE DISCIPLINE

36.01 Lorsqu'il existe, par écrit, des normes de discipline ministérielles, l'Employeur convient de fournir à chaque employé et à L'Institut suffisamment de renseignements à ce sujet.

36.02 L'Employeur convient de consulter L'Institut lorsqu'il faut modifier les normes de discipline actuelles. De plus, l'Employeur accepte d'examiner attentivement les recommandations de L'Institut à ce sujet et, au besoin, de les faire adopter.

36.03 Lorsque l'employé est tenu d'assister à une réunion concernant une mesure disciplinaire, il a le droit de se faire accompagner par un représentant de L'Institut lorsque celui-ci est facilement disponible. Autant que possible, l'employé est prévenu au moins un (1) jour ouvrable avant la tenue d'une telle réunion.

36.04 L'Employeur convient de ne pas produire comme élément de preuve au cours d'une audience tout document extrait du dossier de l'employé se rapportant à une mesure disciplinaire dont le contenu n'a pas été porté à la connaissance de celui-ci au moment où il a été versé à son dossier ou dans un délai ultérieur raisonnable.

36.05 L'avis de mesure disciplinaire qui peut avoir été versé au dossier de l'employé doit être détruit au terme de la période de deux (2) ans qui suit la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été consignée au dossier dans l'intervalle.

PARTIE 4 - AUTRES CONDITIONS D'EMPLOI

ARTICLE 37

EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL

Définition

37.01 L'expression employé à temps partiel désigne une personne dont l'horaire normal de travail est de moins de trente-sept heures et demie (37 1/2) par semaine, mais n'est pas inférieur à celui mentionné dans la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

Généralités

37.02 Les employés à temps partiel ont droit aux avantages sociaux prévus dans la présente convention dans la même proportion qui existe entre leurs heures de travail d'horaire hebdomadaires normales et celles des employés à plein temps, sauf indication contraire dans la présente convention.

37.03 Les dispositions de la présente convention collective concernant les jours de repos ne s'appliquent que lorsque l'employé à temps partiel a travaillé cinq (5) jours et au moins trente-sept heures et demie (37 1/2) pendant la semaine, au taux de rémunération horaire.

37.04 Les congés ne peuvent être accordés que :

- (i) pendant les périodes au cours desquelles les employés doivent selon l'horaire remplir leurs fonctions;

ou

- (ii) lorsqu'ils déplacent d'autres congés prescrits par la présente convention.

Jours fériés désignés

37.05 L'employé à temps partiel n'est pas rémunéré pour les jours fériés désignés mais reçoit plutôt une prime de quatre virgule deux cinq pour cent (4,25 %) pour toutes les heures normales effectuées pendant la période d'emploi à temps partiel.

37.06 Lorsque l'employé à temps partiel est tenu de travailler un jour prévu comme étant un jour férié désigné payé pour les employés à plein temps au paragraphe 12.01 de la présente convention, il est rémunéré à tarif et demi (1 1/2) pour toutes les heures effectuées.

37.07 Heures supplémentaires désigne :

- (i) dans le cas d'un employé à temps partiel, le travail autorisé en excédent de sept heures et demie (7 1/2) par jour ou de trente-sept heures et demie (37 1/2) par semaine, mais ne comprend pas les heures effectuées un jour férié;
- (ii) dans le cas d'un employé à temps partiel dont l'horaire de travail normal comprend plus de sept heures et demie (7 1/2) par jour, conformément au paragraphe 37.13 du présent article, le travail autorisé qu'il exécute en plus des heures normales prévues à son horaire quotidien ou d'une moyenne de trente-sept heures et demis (37 1/2) par semaine.

**

37.08 Sous réserve du paragraphe 8.05 à l'article 8, Heures supplémentaires, l'employé à temps partiel qui est tenu d'effectuer des heures supplémentaires est rémunéré à tarif et demi (1 1/2) pour toutes les heures supplémentaires effectuées. Toutefois, si le nombre d'heures supplémentaires qu'il effectue au cours d'une journée de travail dépasse sept heures et demie (7 1/2), l'employé est rémunéré à tarif double (2) après les sept premières heures et demie (7 1/2) supplémentaires jusqu'à ce que prenne fin la période d'heures supplémentaires.

Congés annuels

37.09 L'employé à temps partiel acquiert des crédits de congé annuel pour chaque mois au cours duquel il touche la rémunération d'au moins deux fois le nombre d'heures qu'il effectue pendant sa semaine de travail normale, au taux établi en fonction des années de service dans le paragraphe 15.02, ses crédits étant calculés au prorata et selon les modalités suivantes :

- a) lorsque le nombre d'années d'emploi donne droit à un jour et quart (1 1/4) par mois, un quart (1/4) des heures de la semaine de travail de l'employé, par mois;
- b) lorsque le nombre d'années d'emploi donne droit à un jour et deux tiers (1 2/3) par mois, un tiers (1/3) des heures de la semaine de travail de l'employé, par mois;

**

- c) lorsque le nombre d'années d'emploi donne droit à un jour et onze douzièmes ($1 \frac{11}{12}$) par mois, vingt-trois soixantièmes ($\frac{23}{60}$) des heures de la semaine de travail de l'employé, par mois;
- d) lorsque le nombre d'années d'emploi donne droit à deux jours et un douzième ($2 \frac{1}{12}$) par mois, cinq douzièmes ($\frac{5}{12}$) des heures de la semaine de travail de l'employé, par mois;

**

- e) lorsque le nombre d'années d'emploi donne droit à deux jours et un tiers ($2 \frac{1}{3}$) par mois, sept quizièmes ($\frac{7}{15}$) des heures de la semaine de travail de l'employé, par mois;
- f) lorsque le nombre d'années d'emploi donne droit à deux jours et demi ($2 \frac{1}{2}$) par mois, la moitié ($\frac{1}{2}$) des heures de la semaine de travail de l'employé, par mois;
- g) toutefois, l'employé à temps partiel qui a bénéficié ou a le droit de bénéficier d'un congé d'ancienneté voit ses crédits de congé annuel acquis réduits d'un douzième ($\frac{1}{12}$) des heures de la semaine de travail à temps partiel, à partir du mois où survient le vingtième (20^e) anniversaire d'emploi continu jusqu'au début du mois au cours duquel survient son vingt-cinquième (25^e) anniversaire d'emploi continu.

Congés de maladie

37.10 L'employé à temps partiel acquiert des crédits de congé de maladie à raison d'un quart ($\frac{1}{4}$) du nombre d'heures qu'il effectue pendant sa semaine de travail normale, pour chaque mois civil au cours duquel il touche la rémunération d'au moins deux (2) fois le nombre d'heures de sa semaine de travail normale.

Administration des congés annuels et des congés de maladie

37.11

- a) Aux fins de l'application des paragraphes 37.09 et 37.10, lorsque l'employé n'effectue pas le même nombre d'heures de travail chaque semaine, sa semaine de travail normale correspond à la moyenne hebdomadaire des heures de travail mensuelles.

- b) L'employé qui travaille à la fois à temps partiel et à plein temps au cours d'un mois donné ne peut acquérir de crédits de congé annuel ou de congé de maladie qui excèdent les crédits auxquels a droit un employé à plein temps.

Indemnité de départ

37.12 Nonobstant les dispositions de l'article 19, Indemnité de départ, lorsque la période d'emploi continu à l'égard de laquelle doit être versée l'indemnité de départ se compose de périodes d'emploi à plein temps et à temps partiel ou de diverses périodes d'emploi à temps partiel, l'indemnité est calculée de la façon suivante : la période d'emploi continu donnant droit à une indemnité de départ sera établie et les périodes à temps partiel seront regroupées afin que soit déterminé leur équivalent à temps plein. On multipliera la période équivalente d'années complètes à temps plein par le taux de rémunération hebdomadaire à temps plein du groupe et niveaux appropriés afin de calculer l'indemnité de départ.

Horaire de travail variable

37.13 Un employé à temps partiel peut, sur demande et avec le consentement de l'Employeur, effectuer ses heures de travail hebdomadaires de façon à lui permettre d'effectuer plus de sept heures et demie (7 1/2) dans une journée, à condition que sur une période de vingt-huit (28) jours civils, l'employé à temps partiel travaille en moyenne ses heures de travail hebdomadaires prévues. Selon les dispositions du présent paragraphe, l'employé et l'Employeur conviennent d'une façon de prendre les présences.

37.14 Dans le cas d'un employé qui termine les heures de travail requises aux termes du paragraphe 37.13, la définition de « taux de rémunération journalier » donnée à l'alinéa 2.01c) de l'article 2 ne s'applique pas.

ARTICLE 38

APPRÉCIATION DU RENDEMENT ET DOSSIERS DE L'EMPLOYÉ

38.01 Aux fins du présent article :

- a) l'expression évaluation et/ou appréciation officielle du rendement de l'employé désigne toute évaluation et/ou appréciation effectuée par un superviseur de la façon dont l'employé a accompli les tâches qui lui ont été confiées pendant une période déterminée dans le passé;

- b) les évaluations et/ou appréciations officielles du rendement de l'employé sont consignées sur une formule prévue par l'Employeur.

38.02

- a) Lorsqu'une évaluation officielle du rendement d'un employé est faite, celui-ci doit avoir l'occasion de signer la formule d'évaluation, une fois remplie, afin d'indiquer qu'il en a lu le contenu. La signature de l'employé sur sa formule d'évaluation sera considérée seulement comme signifiant qu'il en a lu le contenu et ne signifie pas qu'il y souscrit. Une copie de la formule d'évaluation lui est remise après qu'il l'ait signée.
- b) Le(s) représentant(s) de l'Employeur qui évalue(nt) le rendement de l'employé doit/doivent avoir été en mesure d'observer son rendement ou de le connaître pendant au moins la moitié (1/2) de la période visée par l'évaluation du rendement de l'employé.
- c) L'employé a le droit de présenter des observations écrites qui seront annexées au formulaire d'examen du rendement.

38.03 Lorsque l'employé n'est pas d'accord avec l'évaluation et/ou l'appréciation de son travail, il a le droit de présenter par écrit une réfutation des arguments des gestionnaires ou des membres du comité responsables de la décision concernant l'évaluation et/ou l'appréciation.

38.04 Sur la demande écrite de l'employé, son dossier personnel est mis à sa disposition une fois par année aux fins d'examen en présence d'un représentant autorisé de l'Employeur.

38.05 Lorsqu'un rapport concernant le rendement ou la conduite d'un employé est versé dans son dossier personnel, l'employé concerné doit avoir la possibilité de lire le rapport en question afin d'indiquer qu'il en a lu le contenu.

ARTICLE 39

RÉFÉRENCES D'EMPLOI

39.01 Sur demande de l'employé, l'Employeur donne à un employeur éventuel des références personnelles qui indiquent la durée du service de l'employé, ses principales fonctions et responsabilités et l'exécution de ces fonctions.

ARTICLE 40

INDEMNITÉ DE FACTEUR PÉNOLOGIQUE

40.01 Une indemnité de facteur pénologique est versée aux titulaires de certains postes faisant partie de l'unité de négociation qui se trouvent au Service correctionnel Canada, sous réserve des conditions énoncées à l'appendice « C » de la présente convention.

ARTICLE 41

PUBLICATIONS ET QUALITÉ D'AUTEUR

41.01 L'Employeur convient de maintenir l'usage pratiqué dans le passé voulant que les employés aient facilement accès à toutes les publications que l'Employeur juge nécessaires pour leur travail.

41.02 L'Employeur convient que tous les articles originaux et les documents professionnels et techniques rédigés par l'employé dans le cadre de son travail seront conservés dans les dossiers appropriés du ministère pendant la durée normale de ces dossiers. L'Employeur n'interdira pas sans motif valable la publication des articles originaux, des documents professionnels et techniques dans les médias professionnels. À la discrétion de l'Employeur, la qualité d'auteur sera reconnue, dans la mesure du possible, dans les publications du ministère.

41.03 Lorsque l'employé agit comme auteur unique, comme coauteur ou comme rédacteur d'une publication originale, sa qualité d'auteur ou de rédacteur figure normalement sur la page de titre de cette publication.

41.04

- a) L'Employeur peut proposer d'apporter certaines modifications aux documents et peut refuser l'approbation de publier une publication de l'employé.
- b) Lorsque l'approbation d'une publication est refusée, le ou les auteurs doivent en être informés.
- c) Lorsque l'Employeur désire faire des changements dans les documents présentés pour publication et que l'auteur n'est pas d'accord, si ce dernier le demande, son nom ne sera pas mentionné.

ARTICLE 42

HARCÈLEMENT SEXUEL

42.01 L'Institut et l'Employeur reconnaissent le droit des employés de travailler dans un milieu libre de harcèlement sexuel et ils conviennent que le harcèlement sexuel ne sera pas toléré dans le lieu de travail.

42.02

- a) Tout palier de la procédure de règlement des griefs sera supprimé si la personne qui entend le grief est celle qui fait l'objet de la plainte.
- b) Si, en raison de l'alinéa 42.02a), l'un des paliers de la procédure de règlement des griefs est supprimé, aucun autre palier ne sera supprimé sauf d'un commun accord.

ARTICLE 43

ÉLIMINATION DE LA DISCRIMINATION

43.01 Il n'y aura aucune discrimination, ingérence, restriction, coercition, harcèlement, intimidation, ni aucune mesure disciplinaire exercée ou appliquée à l'égard d'un employé du fait de son âge, sa race, ses croyances, sa couleur, son origine nationale ou ethnique, sa confession religieuse, son sexe, son orientation sexuelle, sa situation familiale, son état matrimonial, son incapacité mentale ou physique, son adhésion au syndicat ou son activité dans celui-ci ou une condamnation pour laquelle l'employé a été gracié.

ARTICLE 44

RÉAFFECTATION OU CONGÉ LIÉS À LA MATERNITÉ

44.01 L'employée enceinte ou allaitant un enfant peut, pendant la période qui va du début de la grossesse à la fin de la vingt-quatrième (24^e) semaine qui suit l'accouchement, demander à l'Employeur de modifier ses tâches ou de la réaffecter à un autre poste si, en raison de sa grossesse ou de l'allaitement, la poursuite de ses activités professionnelles courantes peut constituer un risque pour sa santé, celle du fœtus ou celle de l'enfant.

44.02 La demande dont il est question au paragraphe 44.01 est accompagnée d'un certificat médical ou est suivie d'un certificat médical aussitôt que possible faisant état de la durée prévue du risque possible et des activités ou conditions à éviter pour éliminer le risque. Selon les circonstances particulières de la demande, l'Employeur peut obtenir un avis médical indépendant.

44.03 L'employée peut poursuivre ses activités professionnelles courantes pendant que l'Employeur étudie sa demande présentée conformément au paragraphe 44.01; toutefois, si le risque que représentent ses activités professionnelles l'exige, l'employé a droit de se faire attribuer immédiatement d'autres tâches jusqu'à ce que l'Employeur :

- a) modifie ses tâches, ou la réaffecte,
- ou
- b) l'informe par écrit qu'il est difficilement réalisable de prendre de telles mesures.

44.04 L'Employeur, dans la mesure du possible, modifie les tâches de l'employée ou la réaffecte.

44.05 Lorsque l'Employeur conclut qu'il est difficilement réalisable de modifier les tâches de l'employée ou de la réaffecter de façon à éviter les activités ou les conditions mentionnées dans le certificat médical, l'Employeur en informe l'employée par écrit et lui octroie un congé non payé pendant la période mentionnée dans le certificat médical. Toutefois, ce congé doit se terminer au plus tard vingt-quatre (24) semaines après la naissance.

44.06 Sauf exception valable, l'employée qui bénéficie d'une modification des tâches, d'une réaffectation ou d'un congé est tenue de remettre un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines à l'Employeur de tout changement de la durée prévue du risque ou de l'incapacité que mentionne le certificat médical d'origine. Ce préavis doit être accompagné d'un nouveau certificat médical.

ARTICLE 45
RENDEZ-VOUS CHEZ LE MÉDECIN POUR LES EMPLOYÉES
ENCEINTES

45.01 Une période raisonnable de temps libre payé pendant au plus une demi-journée (1/2) sera accordée à une employée enceinte pour lui permettre d'aller à un rendez-vous médical de routine.

45.02 Lorsque l'employée doit s'absenter régulièrement pour suivre un traitement relié à sa grossesse, ses absences doivent être imputées aux crédits de congés de maladie.

ARTICLE 46
OBLIGATIONS RELIGIEUSES

46.01 L'Employeur fait tout effort raisonnable pour tenir compte des besoins de l'employé qui demande un congé pour remplir ses obligations religieuses.

46.02 Les employés peuvent, conformément aux dispositions de la présente convention, demander un congé annuel, un congé compensateur, un congé non payé pour d'autres motifs ou un échange de postes (dans le cas d'un travailleur posté) pour remplir leurs obligations religieuses.

46.03 Nonobstant le paragraphe 46.02, à la demande de l'employé et à la discrétion de l'Employeur, du temps libre payé peut être accordé à l'employé afin de lui permettre de remplir ses obligations religieuses. Pour compenser le nombre d'heures payées ainsi accordé, l'employé devra effectuer un nombre équivalent d'heures de travail dans une période de six (6) mois, au moment convenu par l'Employeur. Les heures effectuées pour compenser le temps libre accordé en vertu du présent paragraphe ne sont pas rémunérées et ne doivent entraîner aucune dépense additionnelle pour l'Employeur.

46.04 L'employé qui entend demander un congé ou du temps libre en vertu du présent article doit prévenir l'Employeur le plus longtemps d'avance possible et, dans tous les cas, au moins quatre (4) semaines avant le début de la période d'absence demandée.

PARTIE 5 - RÉMUNÉRATION ET DURÉE DE LA CONVENTION

ARTICLE 47

ADMINISTRATION DE LA RÉMUNÉRATION

47.01 Sous réserve du présent article, les conditions régissant l'application de la rémunération aux employés ne sont pas modifiées par la présente convention.

47.02 L'employé a droit de recevoir pour les services qu'il rend :

a) la rémunération indiquée à l'appendice « A » pour la classification du poste auquel il est nommé, si cette classification est la même que celle qui figure dans son certificat de nomination;

ou

b) la rémunération indiquée à l'appendice « A » pour la classification qui figure dans son certificat de nomination si cette classification et la classification du poste auquel il est nommé ne sont pas les mêmes.

47.03

a) Les taux de rémunération indiqués à l'appendice « A » de la présente convention entrent en vigueur aux dates stipulées dans ladite convention.

b) Lorsque les taux de rémunération énoncés à l'appendice « A » de la présente convention ont une date d'entrée en vigueur antérieure à la date de signature de la présente convention, les conditions suivantes s'appliquent :

(i) pour les fins des sous-alinéas 47.03b)(ii) à (v), l'expression « période de rémunération rétroactive » désigne la période qui commence à la date d'entrée en vigueur de la révision rétroactive à la hausse des taux de rémunération et se termine le jour de la signature de la présente convention ou le jour où la décision arbitrale est rendue à cet égard;

(ii) la révision rétroactive à la hausse des taux de rémunération s'applique aux employés, aux anciens employés ou, en cas de décès, à la succession des anciens employés qui faisaient partie de l'unité de négociation pendant la période de rétroactivité;

- (iii) les taux de rémunération sont payés en un montant équivalent à ce qui aurait été versé si la présente convention avait été signée ou si une décision arbitrale avait été rendue à cet égard à la date d'entrée en vigueur de la révision des taux de rémunération;
- (iv) pour permettre aux anciens employés ou, en cas de décès, aux représentants des anciens employés de recevoir le paiement conformément au sous-alinéa 47.03b)(ii), l'Employeur informe ces personnes, par courrier recommandé adressé à leur dernière adresse connue, qu'ils disposent de trente (30) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée pour demander ce paiement par écrit, l'Employeur étant dégagé de toute obligation concernant ledit paiement après ce délai;
- (v) il n'y a ni paiement ni notification en vertu de l'alinéa 47.03b) lorsque le montant en question ne dépasse pas un dollar (1 \$).

47.04 Lorsqu'une augmentation d'échelon de rémunération et une révision de rémunération interviennent à la même date, l'augmentation d'échelon de rémunération s'applique d'abord et le taux qui en résulte est révisé conformément à la révision de la rémunération.

**

47.05 Lorsqu'un employé est tenu par l'Employeur de remplir les fonctions d'un poste de classification ou de niveau supérieur à titre intérimaire, pour une période d'au moins trois (3) jours ouvrables consécutifs, il reçoit une rémunération provisoire, calculée à partir de la date à laquelle il a commencé son intérim et équivalente à celle qu'il aurait reçue s'il avait été nommé à ce même niveau de classification supérieur, pour la période au cours de laquelle il assure l'intérim. Lorsqu'un jour désigné comme jour férié payé survient durant la période de référence, le jour férié est considéré comme jour de travail aux fins de la période de référence.

47.06

- a) La période d'augmentation d'échelon de rémunération pour les employés du niveau CS-1 est de six (6) mois aux taux 1 à 8.
- b) Nonobstant l'alinéa 47.06a), une augmentation qui le fait passer du troisième (3^e), quatrième (4^e) ou cinquième (5^e) taux, au sixième (6^e) taux, et du septième (7^e) ou huitième (8^e) taux, au neuvième (9^e) taux, entre en vigueur à la date à laquelle l'administrateur général certifie que

l'employé remplit les conditions prescrites par l'Employeur pour être rémunéré à ce taux, avec rétroactivité calculée à la date où l'employé a droit à ce taux.

- c) La période d'augmentation d'échelon de rémunération pour les employés du niveau CS-1, entre les taux 9 et 13, et CS-2 à CS-5 inclusivement est de douze (12) mois.
- d) La date d'augmentation d'échelons de rémunération de l'employé qui, par suite d'une promotion ou d'une rétrogradation ou à son entrée dans la fonction publique, est nommé à un poste de l'unité de négociation le ou après le 2 décembre 1997, correspond à la date anniversaire de ladite nomination.
- e) Dans le cas des employés nommés avant le 2 décembre 1997, la date anniversaire est la date à laquelle l'employé a reçu sa dernière augmentation d'échelon de rémunération.

47.07 Lorsque, pendant la période de rétroactivité, l'employé est rémunéré à sa première nomination à un taux supérieur au minimum ou, après une promotion ou une mutation, à un taux de rémunération supérieur aux taux précisés par le règlement pour les promotions ou les mutations, il est rémunéré au taux de rémunération de la nouvelle échelle des taux qui est immédiatement supérieur au taux de rémunération auquel il a été nommé et, à la discrétion de l'administrateur général, peut être rémunéré à n'importe quel taux jusque et y compris le taux qui figure juste au-dessous de celui qu'il touchait.

47.08 En vertu de l'appendice « A » un employé passera, aux dates pertinentes de rajustement des taux de rémunération, de son palier actuel au taux de la nouvelle échelle situé juste en-dessous de son taux actuel.

ARTICLE 48

REMISE EN NÉGOCIATION DE LA CONVENTION

48.01 La présente convention peut être modifiée sur consentement mutuel. Si l'une ou l'autre des parties veut modifier la présente convention, elle doit donner à l'autre partie un avis de toute modification proposée et les parties doivent se réunir pour discuter de cette proposition au plus tard un (1) mois civil après la réception d'un tel avis.

ARTICLE 49
DURÉE DE LA CONVENTION

**

49.01 La présente convention collective est conclue pour une durée allant du jour de sa signature au 30 avril 2002.

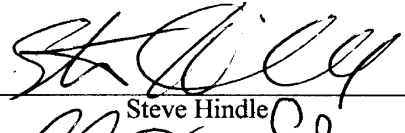
49.02 À moins d'indications contraires précises figurant dans le texte, les dispositions de la présente convention entrent en vigueur à la date de sa signature.

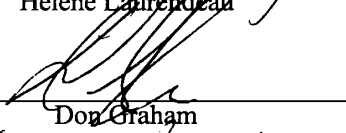
SIGNÉE À OTTAWA, le 28^e jour de mois de juin 2001.

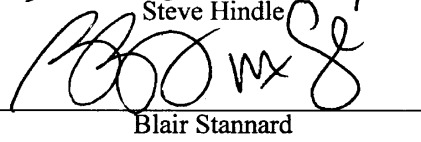
LE CONSEIL DU TRÉSOR
DU
CANADA

L'INSTITUT PROFESSIONNEL
DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA


Hélène Laurendeau


Steve Hindle

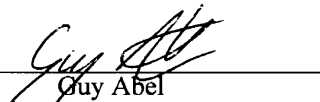

Don Graham

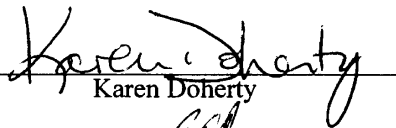

Blair Stannard


Marc Thibodeau

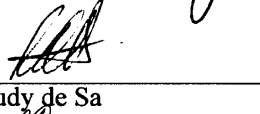

Greg Hamilton

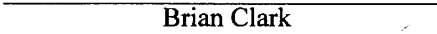

Eric Davies

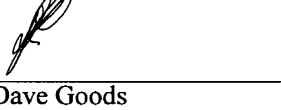

Guy Abel


Karen Doherty

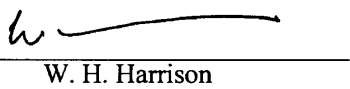

Leith Chu


Rudy de Sa

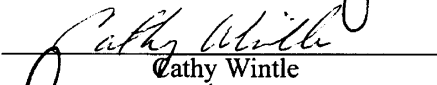

Brian Clark

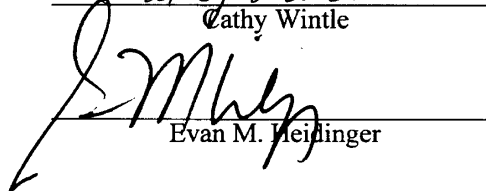

Dave Goods


Ron Hugh


W. H. Harrison


Denis McCarthy


Cathy Wintle


Evan M. Weidinger

APPENDICE « A »

CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS
TAUX DE RÉMUNÉRATION ANNUELS

- (A) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2000 (Restructuration)
 (B) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2000
 (C) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2001 (Restructuration)
 (D) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2001

CS-01

De :	\$	27114	28575	30033	31494	32960	34418	35886	
À :	A	27114	28575	30033	31494	32960	34418	35886	
	B	27792	29289	30784	32281	33784	35278	36783	
	C	27792	29289	30784	32281	33784	35278	36783	
	D		30021	31554	33088	34629	36160	37703	

De :	\$	37352	38809	40272	41734	43186	44637	46089	
À :	A	37352	38809	40272	41734	43186	44637	46089	
	B	38286	39779	41279	42777	44266	45753	47241	
	C	38286	39779	41279	42777	44266	45753	47241	48729
	D	39243	40773	42311	43846	45373	46897	48422	49947

CS-02

De :	\$	45092	46652	48221	49787	51355	52923	54490		
À :	A		46652	48221	49787	51355	52923	54490	56057	
	B		47818	49427	51032	52639	54246	55852	57458	
	C			49427	51032	52639	54246	55852	57458	59064
	D			50663	52308	53955	55602	57248	58894	60541

CS-03

De :	\$	53052	55055	57058	59049	61040	63032	65024		
À :	A		55055	57058	59049	61040	63032	65024	67016	
	B		56431	58484	60525	62566	64608	66650	68691	
	C			58484	60525	62566	64608	66650	68691	70732
	D			59946	62038	64130	66223	68316	70408	72500

CS-04

De :	\$	60861	63158	65442	67726	70008	72290	74573		
À :	A		63158	65442	67726	70008	72290	74573	76856	
	B		64737	67078	69419	71758	74097	76437	78777	
	C			67078	69419	71758	74097	76437	78777	81117
	D			68755	71154	73552	75949	78348	80746	83145

CS-05

De :	\$	69771	72616	75463	78305	81146	83990	86833
À :	A		72616	75463	78305	81146	83990	86833
	B		74431	77350	80263	83175	86090	89004
	C			77350	80263	83175	86090	89004
	D			79284	82270	85254	88242	91229

De :	\$	89675					
À :	A	89675	92517				
	B	91917	94830				
	C	91917	94830	97743			
	D	94215	97201	100187			

APPENDICE « B »

**CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS
TAUX DE RÉMUNÉRATION HEBDOMADAIRES,
JOURNALIERS ET HORAIRES**

§) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2000 (Restructure)

CS-01

Hebdomadaire :	\$	519.66	547.67	575.61	603.61	631.71	659.65	687.79
Journalier :		103.93	109.53	115.12	120.72	126.34	131.93	137.56
Horaire :		13.86	14.60	15.35	16.10	16.85	17.59	18.34

Hebdomadaire :	\$	715.88	743.81	771.85	799.87	827.70	855.51	883.34
Journalier :		143.18	148.76	154.37	159.97	165.54	171.10	176.67
Horaire :		19.09	19.83	20.58	21.33	22.07	22.81	23.56

CS-02

Hebdomadaire :	\$		894.13	924.20	954.21	984.26	1014.32	1044.35
Journalier :			178.83	184.84	190.84	196.85	202.86	208.87
Horaire :			23.84	24.65	25.45	26.25	27.05	27.85

Hebdomadaire :	\$	1074.38
Journalier :		214.88
Horaire :		28.65

CS-03

Hebdomadaire :	\$		1055.18	1093.57	1131.73	1169.89	1208.07	1246.24
Journalier :			211.04	218.71	226.35	233.98	241.61	249.25
Horaire :			28.14	29.16	30.18	31.20	32.22	33.23

Hebdomadaire :	\$	1284.42
Journalier :		256.88
Horaire :		34.25

CS-04

Hebdomadaire :	\$	1210.48	1254.25	1298.03	1341.77	1385.50	1429.26
Journalier :		242.10	250.85	259.61	268.35	277.10	285.85
Horaire :		32.28	33.45	34.61	35.78	36.95	38.11

Hebdomadaire :	\$	1473.01
Journalier :		294.60
Horaire :		39.28

CS-05

Hebdomadaire :	\$	1391.75	1446.32	1500.79	1555.24	1609.74	1664.23
Journalier :		278.35	289.26	300.16	311.05	321.95	332.85
Horaire :		37.11	38.57	40.02	41.47	42.93	44.38

Hebdomadaire :	\$	1718.70	1773.17
Journalier :		343.74	354.63
Horaire :		45.83	47.28

CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS
TAUX DE RÉMUNÉRATION HEBDOMADAIRES,
JOURNALIERS ET HORAIRES

\$) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2000

CS-01

Hebdomadaire :	\$	532.66	561.35	590.00	618.69	647.50	676.13	704.98
Journalier :		106.53	112.27	118.00	123.74	129.50	135.23	141.00
Horaire :		14.20	14.97	15.73	16.50	17.27	18.03	18.80

Hebdomadaire :	\$	733.79	762.40	791.15	819.86	848.40	876.90	905.42
Journalier :		146.76	152.48	158.23	163.97	169.68	175.38	181.08
Horaire :		19.57	20.33	21.10	21.86	22.62	23.38	24.14

CS-02

Hebdomadaire :	\$		916.48	947.31	978.07	1008.87	1039.67	1070.45
Journalier :			183.30	189.46	195.61	201.77	207.93	214.09
Horaire :			24.44	25.26	26.08	26.90	27.72	28.55

Hebdomadaire :	\$	1101.23
Journalier :		220.25
Horaire :		29.37

CS-03

Hebdomadaire :	\$		1081.55	1120.90	1160.02	1199.13	1238.27	1277.41
Journalier :			216.31	224.18	232.00	239.83	247.65	255.48
Horaire :			28.84	29.89	30.93	31.98	33.02	34.06

Hebdomadaire :	\$	1316.52
Journalier :		263.30
Horaire :		35.11

CS-04

Hebdomadaire :	\$	1240.74	1285.61	1330.48	1375.31	1420.14	1464.98
Journalier :		248.15	257.12	266.10	275.06	284.03	293.00
Horaire :		33.09	34.28	35.48	36.67	37.87	39.07

Hebdomadaire :	\$	1509.83
Journalier :		301.97
Horaire :		40.26

CS-05

Hebdomadaire :	\$	1426.54	1482.48	1538.31	1594.12	1649.99	1705.84
Journalier :		285.31	296.50	307.66	318.82	330.00	341.17
Horaire :		38.04	39.53	41.02	42.51	44.00	45.49

Hebdomadaire :	\$	1761.67	1817.50
Journalier :		352.33	363.50
Horaire :		46.98	48.47

CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS
TAUX DE RÉMUNÉRATION HEBDOMADAIRES,
JOURNALIERS ET HORAIRES

§) En vigueur à compter du 1^{er} mai 2001 (Restructure)

CS-01

Hebdomadaire :	\$	532.66	561.35	590.00	618.69	647.50	676.13	704.98
Journalier :		106.53	112.27	118.00	123.74	129.50	135.23	141.00
Horaire :		14.20	14.97	15.73	16.50	17.27	18.03	18.80

Hebdomadaire :	\$	733.79	762.40	791.15	819.86	848.40	876.90	905.42
Journalier :		146.76	152.48	158.23	163.97	169.68	175.38	181.08
Horaire :		19.57	20.33	21.10	21.86	22.62	23.38	24.14

Hebdomadaire :	\$	933.94
Journalier :		186.79
Horaire :		24.91

CS-02

Hebdomadaire :	\$		947.31	978.07	1008.87	1039.67	1070.45
Journalier :			189.46	195.61	201.77	207.93	214.09
Horaire :			25.26	26.08	26.90	27.72	28.55

Hebdomadaire :	\$	1101.23	1132.01
Journalier :		220.25	226.40
Horaire :		29.37	30.19

CS-03

Hebdomadaire :	\$		1120.90	1160.02	1199.13	1238.27	1277.41
Journalier :			224.18	232.00	239.83	247.65	255.48
Horaire :			29.89	30.93	31.98	33.02	34.06

Hebdomadaire :	\$	1316.52	1355.64
Journalier :		263.30	271.13
Horaire :		35.11	36.15

CS-04

Hebdomadaire : \$	1285.61	1330.48	1375.31	1420.14	1464.98
Journalier :	257.12	266.10	275.06	284.03	293.00
Horaire :	34.28	35.48	36.67	37.87	39.07

Hebdomadaire : \$	1509.83	1554.68
Journalier :	301.97	310.94
Horaire :	40.26	41.46

CS-05

Hebdomadaire : \$	1482.48	1538.31	1594.12	1649.99	1705.84
Journalier :	296.50	307.66	318.82	330.00	341.17
Horaire :	39.53	41.02	42.51	44.00	45.49

Hebdomadaire : \$	1761.67	1817.50	1873.33
Journalier :	352.33	363.50	374.67
Horaire :	46.98	48.47	49.96

CS - GROUPE DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS
TAUX DE RÉMUNÉRATION HEBDOMADAIRES,
JOURNALIERS ET HORAIRES

\$ - En vigueur à compter du 1^{er} mai 2001 (Restructure)

CS-01

Hebdomadaire : \$	575.38	604.76	634.16	663.70	693.04	722.61
Journalier :	115.08	120.95	126.83	132.74	138.61	144.52
Horaire :	15.34	16.13	16.91	17.70	18.48	19.27

Hebdomadaire : \$	752.13	781.45	810.93	840.35	869.61	898.82	928.05
Journalier :	150.43	156.29	162.19	168.07	173.92	179.76	185.61
Horaire :	20.06	20.84	21.62	22.41	23.19	23.97	24.75

Hebdomadaire : \$	957.28
Journalier :	191.46
Horaire :	25.53

CS-02

Hebdomadaire : \$	971.00	1002.53	1034.10	1065.66	1097.21
Journalier :	194.20	200.51	206.82	213.13	219.44
Horaire :	25.89	26.73	27.58	28.42	29.26

Hebdomadaire : \$	1128.76	1160.32
Journalier :	225.75	232.06
Horaire :	30.10	30.94

CS-03

Hebdomadaire : \$	1148.92	1189.01	1229.11	1269.22	1309.34
Journalier :	229.78	237.80	245.82	253.84	261.87
Horaire :	30.64	31.71	32.78	33.85	34.92

Hebdomadaire : \$	1349.43	1389.53
Journalier :	269.89	277.91
Horaire :	35.98	37.05

CS-04

Hebdomadaire : \$	1317.75	1363.73	1409.69	1455.63	1501.61
Journalier :	263.55	272.75	281.94	291.13	300.32
Horaire :	35.14	36.37	37.59	38.82	40.04

Hebdomadaire : \$	1547.57	1593.55
Journalier :	309.51	318.71
Horaire :	41.27	42.49

CS-05

Hebdomadaire : \$	1519.55	1576.78	1633.97	1691.24	1748.49
Journalier :	303.91	315.36	326.79	338.25	349.70
Horaire :	40.52	42.05	43.57	45.10	46.63

Hebdomadaire : \$	1805.72	1862.94	1920.17
Journalier :	361.14	372.59	384.03
Horaire :	48.15	49.68	51.20

NOTES SUR LA RÉMUNÉRATION :

ADMINISTRATION DU RAJUSTEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

**

1. Restructuration de la paye

- a) Les employés des niveaux CS-2 à CS-5 qui, au 1^{er} mai 2000, auront été rémunérés au maximum de leur niveau depuis au moins douze (12) mois passent au maximum du nouvel échelon le 1^{er} mai 2000.
- b) À compter du 1^{er} mai 2001, avant toute autre révision au taux de rémunération prenant effet à cette date, un employé doit être payé au taux de la ligne « C » qui est immédiatement supérieur à son taux en vigueur le 30 avril 2001.
- c) Lorsqu'un employé remplit les fonctions d'un poste à titre intérimaire le 1^{er} mai 2001 et qu'il reçoit une rémunération provisoire selon le paragraphe 47.05, le taux de rémunération provisoire de l'employé sera rajusté le 1^{er} mai 2001 conformément à la note sur la rémunération 1b). À la fin de cette affectation intérimaire, le taux de rémunération du poste d'attache de l'employé sera alors rajusté conformément à la note sur la rémunération 1b).

2. Administration de l'augmentation d'échelon de rémunération pour les employés à temps partiel

- a) L'employé à temps partiel aux niveaux CS-1 (aux échelons 9 à 14) et CS-2 à CS-5 devient admissible à recevoir une augmentation d'échelon de rémunération après avoir travaillé un total de mille neuf cent cinquante (1 950) heures au taux horaire de rémunération durant une période d'emploi, à condition que le taux maximum du niveau de l'employé ne soit pas dépassé. L'augmentation d'échelon de rémunération entrera en vigueur le premier (1^{er}) jour de travail suivant immédiatement la fin de la période stipulée dans le présent alinéa.
- b) L'employé à temps partiel au niveau CS-1 (aux échelons 1 à 8) devient admissible à recevoir une augmentation d'échelon de rémunération après avoir travaillé un total de neuf cent soixante-quinze (975) heures au taux horaire de rémunération

durant une période d'emploi, à condition que le taux maximum du niveau de l'employé ne soit pas dépassé. L'augmentation d'échelon de rémunération entrera en vigueur le premier (1^{er}) jour de travail suivant immédiatement la fin de la période stipulée dans le présent alinéa.

APPENDICE « C »

INDEMNITÉ DE FACTEUR PÉNOLOGIQUE

Généralités

1. L'indemnité de facteur pénologique (IFP) est utilisée pour accorder une rémunération supplémentaire au titulaire d'un poste qui, en raison des fonctions exercées dans un pénitencier, selon la définition qu'en donne la *Loi sur les pénitenciers* modifiée de temps à autre, assume des responsabilités supplémentaires de garde des détenus autres que celles qu'assument les membres du groupe des Services correctionnels, et qui est exposé à des risques immédiats de blessure corporelle par suite d'agressions et à d'autres conditions désagréables.

Degrés d'exposition

2. Le facteur reconnaît la différence entre les établissements pénaux à sécurité maximale, moyenne et minimale, telle qu'elle est déterminée par l'Employeur, et fait la distinction entre les degrés d'exposition continue, fréquente et limitée de la façon suivante :

Exposition continue	désigne une situation conforme aux conditions énoncées au paragraphe 1 ci-dessus qui s'étend sur toute la journée de travail et qui se répète chaque jour.
---------------------	--

Exposition fréquente	désigne une situation conforme aux conditions énoncées au paragraphe 1 ci-dessus qui s'étend sur une ou des partie(s) de la journée de travail et qui se répète généralement chaque jour.
----------------------	---

Exposition limitée	désigne une situation conforme aux conditions énoncées au paragraphe 1 ci-dessus qui se présente à l'occasion.
--------------------	--

Facteur pénologique

3. La valeur du chiffre X est fixée à mille six cent dollars (1 600 \$) par année. Cette indemnité est payée selon les mêmes modalités que celles de la rémunération normale de l'employé.

Montant de l'IFP**Formule**

4. Le paiement de l'indemnité de facteur pénologique est déterminé selon la formule suivante :

Degré de contact	Facteur pénologique (X) Type d'établissement								
	Maximal			Moyen			Minimal		
Continuel	100 %	X	(1 600 \$)	50 %	X	(800 \$)	30 %	X	(480 \$)
Fréquent	50 %	X	(800 \$)	30 %	X	(480 \$)	20 %	X	(320 \$)
Limité	30 %	X	(480 \$)	20 %	X	(320 \$)	10 %	X	(160 \$)

Exécution de l'IFP

5. L'indemnité de facteur pénologique n'est versée qu'au titulaire d'un poste faisant partie de l'effectif des collègues de personnel correctionnel ou des bureaux régionaux et de l'administration centrale des Services correctionnels ou qui leur a été prêté, lorsque les conditions décrites au paragraphe 1 ci-dessus s'appliquent.
6. L'applicabilité de l'IFP à un poste et l'étendue du droit à l'IFP du poste sont déterminées par l'Employeur à la suite de consultation avec l'agent négociateur.
7. Sous réserve des dispositions du paragraphe 10 ci-dessous, l'employé a droit de recevoir une IFP pour chaque mois au cours duquel il touche un minimum de dix (10) jours de rémunération dans un ou des postes auxquels l'IFP s'applique.
8. Sous réserve des dispositions du paragraphe 9 ci-dessous, l'IFP est rajustée lorsque le titulaire d'un poste auquel l'IFP s'applique, est nommé à un autre poste auquel un degré différent d'IFP s'applique ou s'en voit attribuer les fonctions, peu importe que telle nomination ou affectation soit temporaire ou permanente. Pour chaque mois au cours duquel l'employé remplit des fonctions dans plus d'un (1) poste auquel l'IFP s'applique, il touche l'indemnité la plus élevée, à condition qu'il ait

rempli les fonctions pendant au moins dix (10) jours en tant que titulaire du poste auquel l'indemnité la plus élevée s'applique.

9. Lorsque le titulaire d'un poste auquel l'IFP s'applique est temporairement affecté à un poste auquel un degré différent d'IFP s'applique ou auquel aucune IFP ne s'applique, et, lorsque le droit à la rémunération mensuelle de base de l'employé du poste auquel il est temporairement affecté, y compris l'IFP, le cas échéant est moins élevé que son droit à la rémunération mensuelle de base plus l'IFP de son poste normal, il touche l'IFP applicable à son poste normal.
10. L'employé a droit de recevoir l'IFP conformément à celle qui s'applique à son poste normal :
 - a) pendant toute période de congé payé jusqu'à un maximum de soixante (60) jours civils consécutifs;
 - ou
 - b) pendant la période entière de congé payé lorsque l'employé bénéficie d'un congé pour accident de travail payé par suite d'une blessure résultant d'un acte de violence de la part d'un ou de plusieurs détenus.
11. L'IFP n'est pas comprise dans la rémunération de l'employé, sauf aux fins des régimes de prestations suivants :

Loi sur la pension de la fonction publique
Régime d'assurance-invalidité de la fonction publique
Régime de pensions du Canada
Régime des rentes du Québec
Loi sur l'assurance-emploi
Loi sur l'indemnisation des employés de l'État
Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation.
12. Si, au cours d'un mois donné, l'employé est frappé d'invalidité ou décède avant de pouvoir établir son droit à l'IFP, les prestations d'IFP qui lui reviennent ou qui reviennent à sa succession sont déterminées selon le droit à l'IFP pour le mois précédant une telle invalidité ou un tel décès.

APPENDICE « D »

DISPOSITIONS SPÉCIALES

D-1.01 L'employé qui est tenu de se présenter à bord du navire en partance de son port d'attache en dehors de son horaire de travail habituel et qui n'est pas tenu de travailler à bord quant il se présente, touche une indemnité égale à une (1) heure de rémunération au taux normal.

SINISTRE MARITIME

D-2.01 L'employé qui exerce des fonctions à bord d'un navire et qui subit la perte de vêtements ou d'autres effets personnels (ceux qu'il est raisonnable que l'employé apporte à bord du navire) en raison d'un sinistre maritime ou d'un naufrage il est remboursé jusqu'à un maximum de mille dollars (1 000 \$) de la valeur de ces effets.

D-2.02

- a) L'employé doit présenter à l'Employeur un inventaire complet de ses effets personnels et doit le tenir à jour.
- b) L'employé, ou sa succession, qui présente une réclamation en vertu du présent article, doit fournir à l'Employeur une preuve valable de cette perte ainsi qu'une déclaration signée, faite sous serment, énumérant chaque effet personnel et les valeurs réclamées.
- c) Les présentes dispositions entreront en vigueur à la date de signature de la convention collective.

****APPENDICE « E »**

**PROTOCOLE D'ENTENTE
ENTRE
LE CONSEIL DU TRÉSOR
(CI-APRÈS APPELÉ L'EMPLOYEUR)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL
DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(CI-APRÈS APPELÉ L'INSTITUT)
À L'ÉGARD DE
L'UNITÉ DE NÉGOCIATION DU GROUPE
DES SYSTÈMES D'ORDINATEURS**

Preamble

En vue d'essayer de résoudre les problèmes de maintien du personnel en poste, l'employeur offrira une indemnité spéciale aux titulaires des postes aux niveaux CS-1 à CS-5 qui exercent les fonctions du Groupe de la gestion des systèmes d'ordinateurs.

Application

1. Les parties conviennent que les titulaires des postes susmentionnés seront admissibles à une « indemnité provisoire » dont le montant et les conditions sont établis ci-après :
 - a) Cette indemnité sera versée conformément à l'échelle-calendrier qui suit :

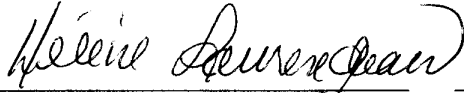
INDEMNITÉ PROVISOIRE	
	Paiements mensuels allant de mai 2000 à avril 2002
CS-1	139 \$
CS-2	176 \$
CS-3	212 \$
CS-4	248 \$
CS-5	285 \$

- b) L'indemnité provisoire stipulée ci-dessus ne fait pas partie intégrante du traitement de l'employé.
 - c) L'employé reçoit l'indemnité provisoire pour chaque mois civil pour lequel l'employé a touché au moins dix (10) jours de rémunération.
 - d) L'indemnité provisoire n'est pas versée à une personne ou à l'égard d'une personne qui cesse d'appartenir à l'unité de négociation avant la date de signature de la présente convention.
 - e) Sous réserve de l'alinéa f) ci-dessous, le montant de l'indemnité provisoire à verser est celui stipulé à l'alinéa 1a) pour le niveau prescrit dans le certificat de nomination du poste d'attache de l'employé.
 - f) L'employé qui est tenu par l'employeur d'exercer les fonctions d'un poste de niveau supérieur au sein de l'unité de négociation des CS, conformément au paragraphe 47.05, touche une indemnité provisoire qui est calculée au prorata de la période correspondant à chaque niveau.
2. Les employés à temps partiel touchent une indemnité proportionnelle.
 3. Les parties conviennent que les différends survenant par suite de l'application de ce protocole d'entente peuvent faire l'objet de consultations.
 4. Ce protocole d'entente prend fin le 30 avril 2002.

SIGNÉ À OTTAWA, le 28^e jour de mois de juin 2001.

**LE CONSEIL DU TRÉSOR
DU
CANADA**

**L'INSTITUT PROFESSIONNEL
DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA**



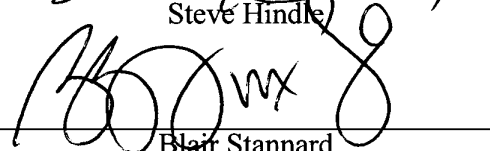
Hélène Lauréndeau



Steve Hindle



Don Graham



Blair Stannard

**** APPENDICE « F »****RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS****TABLE DES MATIÈRES**

GÉNÉRALITÉS	110
** Application	110
** Convention collective	110
Objectifs	110
** Définitions	110
Autorisations	114
Contrôle	114
Documents de référence.....	115
Demandes de renseignements	115
PARTIE I RÔLES ET RESPONSABILITÉS	116
** 1.1 Ministères	116
1.2 Secrétariat du Conseil du Trésor	122
1.3 Commission de la fonction publique	123
1.4 Employés.....	124
PARTIE II AVIS OFFICIEL	125
** 2.1 Ministère.....	125
2.2 Secrétariat du Conseil du Trésor	126
PARTIE III RÉINSTALLATION D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL	126
3.1 Généralités	126
PARTIE IV RECYCLAGE.....	127
** 4.1 Généralités	127
** 4.2 Employés excédentaires	127
** 4.3 Personnes mises en disponibilité	128
PARTIE V PROTECTION SALARIALE	129
5.1 Poste d'un niveau inférieur	129

PARTIE VI OPTIONS OFFERTES AUX EMPLOYÉS.....	130
** 6.1 Généralités	130
6.2 Échange de postes.....	130
** 6.3 Options	131
6.4 Prime de maintien en fonction	135
PARTIE VII DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LA DIVERSIFICATION DES MODES D'EXÉCUTION.....	137
** Préambule.....	137
7.1 Définitions.....	137
** 7.2 Généralités	138
7.3 Responsabilités	141
7.4 Avis concernant la diversification des modes d'exécution	142
7.5 L'offre d'emploi du nouvel employeur	142
7.6 Application d'autres dispositions de l'appendice	143
7.7 Paiements forfaitaires et suppléments de rémunération ..	143
7.8 Remboursement.....	144
7.9 Crédits de congé annuel et indemnité de départ.....	145
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES PRINCIPES RÉGISSANT LA PENSION.....	146
ANNEXE « B »	147

Généralités

Application

**

Le présent appendice s'applique à tous les employés.

À moins qu'il ne soit spécifiquement indiqué, les parties I à VI ne s'appliquent pas à la diversification des modes d'exécution.

Convention collective

**

À l'exception des dispositions dont la Commission de la fonction publique (CFP) est chargée, le présent appendice fait partie de la présente convention collective.

Objectifs

Le Conseil du Trésor a pour politique d'optimiser les possibilités d'emploi pour les employés nommés pour une période indéterminée en situation de réaménagement des effectifs, en s'assurant que, dans toute la mesure du possible, on offre à ces employés d'autres possibilités d'emploi. On ne doit toutefois pas considérer que le présent appendice assure le maintien dans un poste en particulier, mais plutôt le maintien d'emploi.

À cette fin, les employés nommés pour une période indéterminée et dont les services ne seront plus requis en raison d'un réaménagement des effectifs et pour lesquels l'administrateur général sait ou peut prévoir la disponibilité d'emploi se verront garantir qu'une offre d'emploi raisonnable dans la fonction publique leur sera faite. Les employés pour lesquels l'administrateur général ne peut faire de garantie pourront bénéficier des arrangements d'emploi, ou formules de transition (parties VI et VII).

Définitions

Administrateur général (*deputy head*) – A le même sens qu'à l'article 2 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et s'entend également de la personne officiellement désignée par lui pour le représenter.

Avis de mise en disponibilité (*lay-off notice*) – Avis écrit qui est donné à l'employé excédentaire au moins un mois avant la date prévue de sa mise en disponibilité. Cette période est comprise dans la période de priorité d'excédentaire.

Diversification des modes d'exécution (*alternative delivery initiative*) – Transfert d'une activité ou entreprise d'un secteur de la fonction publique à une entité qui constitue un employeur distinct ou qui ne fait pas partie de la fonction publique.

Échange de postes (*alternation*) – Un échange a lieu lorsqu'un employé optant (non excédentaire) qui préférerait rester dans la fonction publique échange son poste avec un employé non touché (le remplaçant) qui désire quitter la fonction publique avec une mesure de soutien à la transition ou une indemnité d'études.

Fonction publique (*Public Service*) – Postes dans les ministères, organismes ou autres secteurs de la fonction publique du Canada dont les noms figurent à la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP), et pour lesquels la CFP est seule autorisée à faire les nominations.

Employé excédentaire (*surplus employee*) – employé nommé pour une période indéterminée et que l'administrateur général dont il relève a officiellement déclaré excédentaire par écrit.

Employé optant (*opting employee*) – Employé nommé pour une période indéterminée dont les services ne seront plus requis en raison d'une situation de réaménagement des effectifs et qui n'a pas reçu de l'administrateur général de garantie d'une offre d'emploi raisonnable. L'employé a 90 jours pour envisager les options offertes à la partie 6.3 du présent appendice.

Employé touché (*affected employee*) – Employé nommé pour une période indéterminée qui a été avisé par écrit que ses services pourraient ne plus être requis en raison d'une situation de réaménagement des effectifs.

Garantie d'une offre d'emploi raisonnable (*guarantee of a reasonable job offer*) – Garantie d'une offre d'emploi d'une période indéterminée dans la fonction publique faite par l'administrateur général à un employé nommé pour une période indéterminée touché par le réaménagement des effectifs. Normalement, l'administrateur général garantira une offre d'emploi raisonnable à un employé touché pour lequel il sait qu'il existe ou qu'il peut prévoir une disponibilité d'emploi dans la fonction publique. L'employé excédentaire qui

reçoit une telle garantie ne se verra pas offrir le choix des options offertes à la partie VI du présent appendice.

**

Indemnité d'études (*education allowance*) – Une des options offertes à un employé nommé pour une période indéterminé touché par une situation de réaménagement des effectif normale et à qui l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable. L'indemnité d'études est un montant forfaitaire équivalant à la mesure de soutien à la transition (voir l'annexe « B »), plus le remboursement des frais de scolarité d'un établissement d'enseignement reconnu et des frais de livres et d'équipement requis, jusqu'à un maximum de 8 000 \$.

Mesure de soutien à la transition (*transition support measure*) – Une des options offertes à l'employé optant auquel l'administrateur général ne peut garantir d'offre d'emploi raisonnable. La mesure de soutien à la transition est un montant forfaitaire calculé d'après le nombre d'années de service dans la fonction publique, comme l'indique l'annexe « B ».

Ministère d'accueil (*appointing department*) – Ministère ou organisme qui accepte de nommer (immédiatement ou après recyclage) un employé excédentaire ou en disponibilité ou d'en étudier la nomination éventuelle.

Ministère d'attache (*home department*) – Ministère ou organisme qui déclare un employé excédentaire.

Mise en disponibilité accélérée (*accelerated lay-off*) – Mécanisme intervenant lorsque, sur demande écrite d'un employé excédentaire, l'administrateur général met celui-ci en disponibilité plus tôt qu'à la date prévue initialement. Les droits de l'employé eu égard à la mise en disponibilité entrent en vigueur à la date réelle de celle-ci.

Offre d'emploi raisonnable (*reasonable job offer*) – Offre d'emploi pour une période indéterminée dans la fonction publique, habituellement à un niveau équivalent, sans que soient exclues les offres d'emploi à des niveaux plus bas. L'employé excédentaire doit être mobile et recyclable. Dans la mesure du possible, l'emploi offert se trouve dans la zone d'affectation de l'employé, selon la définition de la Directive concernant les voyages. Pour les situations de diversification des modes d'exécution, une offre d'emploi est jugée raisonnable si elle satisfait aux critères établis aux catégories 1 et 2 de la partie VII du présent appendice.

Personne mise en disponibilité (*laid-off person*) – Personne qui a été mise en disponibilité conformément au paragraphe 29(1) de la LEFP et pouvant toujours être nommée en priorité en vertu du paragraphe 29(3) de la LEFP.

Priorité d'employé excédentaire (*surplus priority*) – Priorité de nomination accordée par la CFP, conformément au *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique*, aux employés excédentaires afin de leur permettre d'être nommés à d'autres postes dans la fonction publique sans concours et sans droit d'appel.

Priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable (*twelve-month surplus priority period in which to secure a reasonable job offer*) – Une des options offertes à un employé optant auquel l'administrateur général ne peut garantir d'offre d'emploi raisonnable.

Priorité de mise en disponibilité (*lay-off priority*) – Priorité dont bénéficient les personnes mises en disponibilité, qui permet à la CFP de les nommer en priorité, sans concours ou appel, aux postes pour lesquels elle les juge qualifiées dans la fonction publique. Cette priorité est accordée en vertu du paragraphe 29(3) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, pendant un an à compter de la mise en disponibilité ou de l'alinéa 11(2.01) ou de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, pendant un an à compter du licenciement.

Priorité de réintégration (*reinstatement priority*) – Priorité de nomination accordée par la CFP, conformément au *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique*, à certains employés dont le traitement est protégé en vertu du présent appendice, afin de les aider à obtenir une nomination à un niveau équivalant à celui qu'ils occupaient avant d'être déclarés excédentaires.

Réaménagement des effectifs (*work force adjustment*) – Situation qui se produit lorsqu'un administrateur général décide que les services d'un ou de plusieurs employés nommés pour une période indéterminée ne seront plus requis au-delà d'une certaine date en raison d'un manque de travail, de la suppression d'une fonction, de la réinstallation d'une unité de travail à un endroit où l'employé ne veut pas être réinstallé ou du recours à un autre mode d'exécution.

Recyclage (*retraining*) – Formation sur le tas ou toute autre formation ayant pour objet de donner aux employés touchés, aux employés excédentaires et aux personnes mises en disponibilité les qualifications nécessaires pour combler des vacances prévues ou connues dans la fonction publique.

Réinstallation (*relocation*) – Déplacement autorisé d'un employé excédentaire ou mis en disponibilité d'un lieu de travail à un autre situé au-delà de ce que l'on considère localement comme étant à une distance normale du lieu de résidence aux fins des déplacements quotidiens.

Réinstallation d'une unité de travail (*relocation of work unit*) – Déplacement autorisé d'une unité de travail de toute taille à un lieu de travail situé au-delà de ce que l'on considère localement comme à une distance normale aux fins des déplacements quotidiens de l'ancien lieu de travail et du lieu de résidence actuel de l'employé.

Rémunération (*pay*) – Sens identique à celui de l'expression « taux de rémunération » employé dans la convention collective de l'employé.

Statut d'employé excédentaire (*surplus status*) – Un employé nommé pour une période indéterminée a le statut d'employé excédentaire à compter de la date à laquelle il est déclaré excédentaire jusqu'à ce qu'il soit mis en disponibilité, qu'il soit nommé pour une période indéterminée à un autre poste, que son statut d'employé excédentaire soit annulé ou qu'il démissionne.

Système d'administration des priorités (*priority administration system*) – Système conçu par la CFP et destiné à faciliter la nomination des personnes ayant droit à une priorité légale et réglementaire.

Autorisations

La CFP accepte les sections du présent appendice qui relèvent de ses compétences.

Contrôle

Les ministères conservent à un endroit central des renseignements sur tous les cas visés par le présent appendice, et qui portent notamment sur ce qui suit : les raisons de la mesure; le nombre, le groupe professionnel et le niveau des employés en cause; la date où l'avis a été donné; le nombre d'employés placés sans recyclage; le nombre d'employés recyclés (y compris le nombre de mois de salaire utilisés pour le recyclage); le niveau des postes auxquels les employés ont été nommés et le coût de toute protection salariale; et, le nombre, le type et le montant des paiements forfaitaires versés aux employés.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor se sert de ces renseignements pour faire ses vérifications périodiques.

Documents de référence

Les principaux documents de référence ayant trait au réaménagement des effectifs sont les suivants :

Code canadien du travail, Partie I.

Directive sur les voyages d'affaires, Manuel du Conseil du Trésor, Volume Services aux fonctionnaires, chapitre 1-1.

Directive sur la réinstallation, Manuel du Conseil du Trésor, Volume Services aux fonctionnaires, chapitre 3-1.

Loi sur la gestion des finances publiques, article 11.

Loi sur l'emploi dans la fonction publique, article 29.

Loi sur la pension de la fonction publique, article 40.1.

Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, articles 48.1 et 49.

Politique sur le licenciement de fonctionnaires dû à la diversification des modes d'exécution, Manuel du Conseil du trésor, Volume Ressources humaines, chapitres 1-13.

Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, articles 34, 35, 36, 37, 39 et 42.

Sélection du taux de rémunération du fonctionnaire, chapitre 3, Manuel du Conseil du Trésor, Administration de la paye.

Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements relatives au présent appendice doivent être adressées à l'Institut ou aux agents responsables à l'administration centrale du ministère ou de l'organisme en cause.

Les agents responsables doivent renvoyer les questions portant sur l'application de l'appendice au Groupe des politiques de transition et de vie au travail, Direction des ressources humaines, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les demandes des employés pour des renseignements touchant leur priorité de nomination ou leur situation dans le cadre du processus de nomination prioritaire doivent être faites au conseiller en ressources humaines de leur ministère ou au bureau régional ou de district de la CFP responsable de leur dossier. Les agents responsables de ces questions à l'administration centrale des ministères ayant besoin d'explications ou de conseils peuvent communiquer avec la Division de l'équité en matière d'emploi et de l'administration des priorités de la Direction générale des programmes de recrutement et d'administration des priorités, Direction du ressourcement et de l'enseignement, Commission de la fonction publique du Canada.

Partie I

Rôles et responsabilités

1.1 Ministères

1.1.1 Étant donné que les employés nommés pour une période indéterminée qui sont touchés par un réaménagement des effectifs ne sont pas eux-mêmes responsables de cette situation, il incombe aux ministères de veiller à ce qu'ils soient traités équitablement et à ce qu'on leur offre toutes les possibilités raisonnables de poursuivre leur carrière dans la fonction publique, dans la mesure du possible.

1.1.2 Les ministères réalisent une planification efficace des ressources humaines afin de réduire au minimum les répercussions d'un réaménagement des effectifs sur les employés nommés pour une période indéterminée, sur le ministère et sur la fonction publique.

1.1.3 Les ministères établissent au besoin des comités chargés du réaménagement de leurs effectifs.

1.1.4 Les ministères d'attache collaborent avec la CFP et avec les ministères d'accueil pour réaffecter ou pour recycler, en vue de leur réaffectation dans ces ministères d'accueil, leurs employés excédentaires et leurs personnes mises en disponibilité.

1.1.5 Les ministères établissent des systèmes facilitant la réaffectation ou le recyclage de leurs employés touchés et excédentaires et de leurs personnes mises en disponibilité.

**

1.1.6 Lorsqu'un administrateur général conclut que les services d'un employé ne seront plus requis après une certaine date en raison d'un manque de travail ou de la suppression d'une fonction, il en informe ledit employé par écrit. Une copie de cette lettre doit être immédiatement acheminée à la CFP.

La lettre doit indiquer si :

- a) une garantie d'offre d'emploi raisonnable est faite par l'administrateur général et que l'employé est déclaré excédentaire à compter de la date précisée;

ou

- b) l'employé est déclaré optant et peut bénéficier des options offertes à la partie 6.3 présent appendice car l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable.

Le cas échéant, la lettre doit préciser la date éventuelle de mise en disponibilité.

1.1.7 Normalement, l'administrateur général garantira une offre d'emploi raisonnable à l'employé assujetti au réaménagement des effectifs pour lequel il sait ou peut prévoir une disponibilité d'emploi dans la fonction publique.

1.1.8 Si l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable, il doit donner 90 jours à l'employé optant pour examiner les trois options expliquées à la partie VI du présent appendice et prendre une décision. Si l'employé ne fait pas de choix, il sera réputé avoir choisi l'option a), une priorité d'employé excédentaire de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable.

1.1.9 Sur demande d'un employé touché nommé pour une période indéterminée qui peut démontrer que ses tâches n'existent déjà plus, l'administrateur général doit décider de garantir une offre d'emploi raisonnable ou d'offrir les options de la partie 6.3 du présent appendice à l'employé.

1.1.10 Le ministère informe par écrit la CFP du statut d'excédentaire de l'employé et lui transmet les détails, les formulaires, les curriculum vitae et toute autre information que la CFP pourra lui demander pour qu'elle puisse s'acquitter de sa tâche.

1.1.11 Les ministères informent et consultent les représentants de l'Institut de façon exhaustive dans les cas de réaménagement des effectifs, le plus tôt possible après qu'une décision a été prise et tout au long du processus. Ils communiqueront aux représentants l'Institut le nom et le lieu de travail des employés touchés.

1.1.12 Le ministère d'attache envoie à la CFP une recommandation écrite dans laquelle il indique si l'employé est apte à être nommé à un poste. S'il ne l'est pas, il informe ce dernier et l'Institut de sa recommandation et fait parvenir à l'employé lui-même copie de la recommandation écrite qu'il a adressée à la Commission de la fonction publique en indiquant les motifs qui la sous-tendent, de même que copie de tout document y annexé; le ministère informe aussi l'employé qu'il peut présenter des observations orales ou écrites à la Commission de la fonction publique à cet égard, avant que celle-ci ne prenne une décision sur son cas. Lorsque la Commission de la fonction publique n'accepte pas la recommandation du ministère, celui-ci accorde à l'employé la période de priorité d'excédentaire prescrite par le présent appendice, à compter de la date à laquelle il est informé de la décision de la CFP, et il en informe l'employé.

1.1.13 Le ministère d'attache fournit à la CFP une déclaration dans laquelle il précise qu'il serait prêt à nommer l'employé excédentaire à un poste qui convienne à ses qualifications si un tel poste était disponible.

1.1.14 Les ministères informent officiellement les employés qu'ils ou elles font l'objet d'une mesure de réaménagement des effectifs et leur rappellent que l'appendice « F » sur le « réaménagement des effectifs » de la présente convention collective s'applique.

1.1.15 Les administrateurs généraux appliquent du présent appendice de façon à ce que le nombre de mises en disponibilité involontaires soit le moins élevé possible. Les mises en disponibilité ne doivent normalement se produire que lorsqu'un employé a refusé une offre d'emploi raisonnable, qu'il n'est pas mobile, qu'il ne peut pas être recyclé en moins de deux ans ou qu'il demande à être mis en disponibilité.

1.1.16 Les ministères doivent conseiller et renseigner leurs employés touchés au sujet des possibilités de poursuivre leur carrière au sein de la fonction publique.

1.1.17 La nomination d'employés excédentaires à d'autres postes, avec ou sans recyclage, se fait normalement à un niveau équivalant à celui qu'ils occupaient au moment où ils ont été déclarés excédentaires, mais elle peut aussi se faire à un niveau moins élevé. Les ministères évitent de nommer les employés excédentaires à un niveau inférieur, sauf s'ils ont épuisé toutes les autres possibilités.

1.1.18 Les ministères d'attache nomment le plus grand nombre de leurs employés excédentaires ou de leurs personnes mises en disponibilité ou trouvent d'autres postes vacants ou devant le devenir pour lesquels les intéressés peuvent être recyclés.

1.1.19 Les ministères d'attache réinstallent leurs employés excédentaires et leurs personnes mises en disponibilité, si c'est nécessaire.

1.1.20 Les employés excédentaires et les personnes mises en disponibilité sont réinstallés s'ils déclarent être disposés à l'être et si cette réinstallation leur permet d'être réaffectés ou d'être nommés à un autre poste, à condition :

- a) qu'il n'y ait aucun bénéficiaire de priorité ou un bénéficiaire d'une priorité supérieure, qui possède les compétences requises et qui soit intéressé par le poste à pourvoir;

ou

- b) qu'il n'y ait localement aucun employé excédentaire ou aucune personne mise en disponibilité qui soit intéressé par le poste et qui pourrait acquérir les compétences requises grâce au recyclage.

1.1.21 Le ministère d'attache de l'employé assume les frais de déplacement engagés par l'intéressé pour se rendre à des entrevues, ainsi que ses frais de réinstallation. Ces frais sont remboursés à l'intéressé conformément aux directives sur les voyages et sur la réinstallation.

1.1.22 Aux fins de la directive sur la réinstallation, les employés excédentaires et les personnes mises en disponibilité qui sont réinstallés conformément au présent appendice sont réputés être des employés réinstallés à la demande de l'employeur. La règle générale ayant trait à la distance minimale exigée pour une réinstallation s'applique dans leur cas.

1.1.23 Aux fins de la directive sur les voyages d'affaires, les personnes mises en disponibilité qui se déplacent pour se rendre à des entrevues en vue d'une éventuelle nomination dans la fonction publique sont réputées être « d'autres personnes voyageant en service commandé ».

1.1.24 Pour la période de priorité, les ministères d'attache prennent à leur charge le traitement, ainsi que les autres frais autorisés, comme les frais de scolarité, de déplacement, de réinstallation et de recyclage de leurs employés excédentaires et de leurs personnes mises en disponibilité, en conformité avec la présente

convention collective et les diverses directives applicables, de même que tous les frais autorisés de licenciement d'emploi et le coût de la protection salariale faisant suite à une nomination à un niveau inférieur, à moins que le ministère d'accueil ne soit disposé à assumer la totalité ou une partie de ces frais.

1.1.25 Lorsqu'un employé excédentaire est nommé par un autre ministère à un poste pour une période déterminée, ces frais sont imputés au ministère d'attache pendant une période d'un an suivant la date de la nomination, après quoi le ministère d'accueil devient le nouveau ministère d'attache de l'employé.

1.1.26 Les ministères protègent le statut d'employé nommé pour une période indéterminée et de bénéficiaire de priorité des employés excédentaires nommés à un poste pour une période déterminée en vertu du présent appendice.

1.1.27 Les ministères informent la CFP en temps opportun des résultats de toutes les présentations qui leur sont faites en vertu du présent appendice, que ces présentations aient pour objet une nomination immédiate, un recyclage destiné à aider les candidats à se qualifier pour une nomination à un poste ou une éventuelle nomination, dans le cas d'une vacance prévue.

1.1.28 Les ministères examinent leur utilisation de personnel temporaire d'agence, d'employés nommés pour une période déterminée et de tous les autres employés nommés pour une période autre qu'indéterminée; dans toute la mesure du possible, ils évitent de réembaucher le personnel temporaire d'agence ou les autres personnes susmentionnées si cela est de nature à faciliter la nomination d'employés excédentaires ou de personnes mises en disponibilité.

1.1.29 Rien de ce qui précède ne limite le droit de l'employeur d'embaucher ou de nommer des personnes pour répondre à des besoins ponctuels à court terme. Les employés excédentaires et les personnes mises en disponibilité ont la priorité même pour ces emplois de courte durée.

1.1.30 Les ministères peuvent mettre un employé excédentaire en disponibilité à une date antérieure à la date prévue, quand celui-ci le leur demande par écrit.

1.1.31 Les ministères d'accueil collaborent avec la CFP et les autres ministères en acceptant de nommer ou de recycler le plus grand nombre possible d'employés touchés ou excédentaires et de personnes mises en disponibilité d'autres ministères.

1.1.32 Les ministères donnent aux employés excédentaires un avis de mise en disponibilité au moins un mois avant la date prévue, si les efforts faits en vue de les nommer ont été vains.

1.1.33 Si un employé excédentaire refuse une offre d'emploi raisonnable, il sera susceptible d'être mis en disponibilité un mois après le refus de l'offre. Toutefois, la mise en disponibilité ne peut se faire avant six mois suivant la date de l'avis d'excédentaire.

1.1.34 Les ministères doivent présumer que les employés désirent être réaffectés à moins qu'ils n'indiquent le contraire par écrit.

1.1.35 Les ministères fournissent aux employés touchés ou excédentaires une orientation et des renseignements complets le plus tôt possible après que la décision de les déclarer excédentaires ou touchés soit prise, et tout au long du processus, en affectant à cette fin une personne-ressource à chacun d'eux ainsi qu'à un employé optant. L'orientation comprend la prestation d'explications et d'aide en ce qui concerne :

- a) le réaménagement des effectifs et ses effets sur l'intéressé;
- b) l'appendice sur le réaménagement des effectifs;
- c) le système d'administration des priorités de la CFP et la façon dont il fonctionne, du point de vue de l'employé (présentations, entrevues, rétroaction à l'intention de l'employé, suivi par la CFP, renseignements sur la façon d'obtenir de l'information sur les emplois et de se préparer à une entrevue, etc.);
- d) l'établissement d'un curriculum vitae;
- e) la préparation à une entrevue avec la CFP;
- f) les droits et obligations de l'employé;
- g) la situation actuelle de l'employé (p. ex. la rémunération, les avantages sociaux tels que l'indemnité de départ et la pension de retraite, la classification, les droits linguistiques, les années de service);
- h) les autres possibilités offertes à l'employé (échange de postes, nomination, réinstallation, recyclage, emploi à un niveau inférieur, emploi pour une période déterminée, retraite, y compris la possibilité d'être exempté de la pénalité s'il a droit à une allocation annuelle, mesure

de soutien à la transition, indemnité d'études, démission, mise en disponibilité accélérée);

- i) les chances de nomination de l'employé à un autre poste;
 - j) la signification des expressions « garantie d'offre d'emploi raisonnable », « une priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable »; « mesure de soutien à la transition »; « indemnité d'études »;
 - k) les Centres de ressources humaines Canada et leurs services (y compris la recommandation que l'employé s'inscrive le plus tôt possible au bureau le plus proche);
 - l) la préparation aux entrevues avec d'éventuels employeurs;
 - m) la poursuite de l'orientation aussi longtemps que l'intéressé a droit à la priorité en matière de dotation et qu'il n'a pas été nommé à un poste;
- et
- n) un avertissement selon lequel, si l'employé refuse une offre d'emploi raisonnable, cela nuira à ses chances d'être recyclé et de continuer à être employé.

1.1.36 Lorsque c'est nécessaire pour faciliter la nomination des employés, les ministères d'attache établissent un plan de recyclage, le signent et le font signer par les employés en cause et par les ministères d'accueil.

1.1.37 L'indemnité de départ et les autres avantages sociaux prévus par d'autres clauses de la présente convention collective sont distincts de ceux qui sont offerts dans le présent appendice, et ils s'y ajoutent.

1.1.38 L'employé excédentaire qui démissionne dans le contexte du présent appendice est réputé avoir été mis en disponibilité par l'employeur à la date à laquelle l'administrateur général accepte par écrit sa démission, aux fins du calcul de l'indemnité de départ et de la rémunération rétroactive.

1.2 Secrétariat du Conseil du Trésor

1.2.1 Il incombe au Secrétariat du Conseil du Trésor :

- a) d'examiner et de régler les cas soumis par la CFP ou par d'autres parties,

et

- b) d'examiner les demandes de ressources présentées par les ministères aux fins du recyclage.

1.3 Commission de la fonction publique

1.3.1 La CFP établit des politiques et des procédures de dotation et les modifie afin de maximiser les possibilités de réaffectation des employés excédentaires et de nomination des personnes mises en disponibilité à des postes de la fonction publique.

1.3.2 Lorsque cela est nécessaire, la CFP restreint ou suspend temporairement tout pouvoir de nomination délégué aux administrateurs généraux à l'égard de certains groupes professionnels.

1.3.3 La CFP fait activement la promotion des compétences des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité auprès de tous les ministères, à moins que les intéressés ne l'aient avisée par écrit de leur non-disponibilité.

1.3.4 Lorsque des ministères n'appliquent pas le présent appendice de bonne foi ou qu'ils ne collaborent pas avec la CFP en vue de réaffecter, de recycler ou de nommer des employés, celle-ci en informe le Secrétariat du Conseil du Trésor.

1.3.5 Dans la mesure du possible, la CFP détermine les professions où il y a des pénuries de compétences et pour lesquelles les employés excédentaires ou les personnes mises en disponibilité pourraient être recyclés, et elle en informe les ministères en conséquence.

1.3.6 La CFP fournit aux employés excédentaires et aux personnes mises en disponibilité des services de counselling sur le réaménagement des effectifs et sur ses conséquences à leur endroit, et ce, durant toute leur période de priorité.

1.3.7 La CFP fournit directement à l'Institut des renseignements quant au nombre et à la situation de leurs membres inscrits au système d'administration des priorités et, pour l'ensemble de la fonction publique, elle fournit des rapports à l'Institut.

1.3.8 La Commission de la fonction publique décide si les employés sont aptes à être nommés à un poste. Lorsqu'un administrateur général recommande qu'un employé ne soit pas jugé apte à être nommé, la CFP, après avoir examiné cette recommandation et les observations de l'employé ou de son représentant, informe

ces derniers et l'administrateur général de sa décision quant au droit de l'intéressé à la priorité d'employé excédentaire et de personne mise en disponibilité, ainsi que des motifs de cette décision. La CFP informe aussi l'Institut de sa décision.

1.3.9 Dans la mesure du possible, la Commission de la fonction publique s'assure que tous les employés ayant droit à une protection salariale bénéficient d'une priorité de réintégration.

1.3.10 Bien que la responsabilité du recyclage incombe au ministère d'attache, la CFP est chargée de faire les présentations appropriées et peut recommander le recyclage, si celui-ci peut faciliter la nomination des intéressés à un poste. Le ministère d'accueil doit étudier la possibilité de recycler ces personnes et, s'il décide de ne pas le faire, il doit justifier sa décision.

1.3.11 La Commission de la fonction publique informe automatiquement et promptement l'employé excédentaire ou la personne mise en disponibilité, son ministère d'attache et un représentant de l'Institut, dans les cas où l'employé ou la personne a été présenté à un ministère et ne se verra pas offrir le poste, en donnant tous les détails des raisons pour lesquelles il ne sera pas nommé au poste en question, ni recyclé en vue de l'occuper.

1.4 Employés

1.4.1 Les employés ont le droit d'être représentés par leurs agents négociateurs en ce qui concerne l'application du présent appendice.

1.4.2 Il incombe aux employés directement touchés par un réaménagement des effectifs, qui reçoivent une garantie d'offre d'emploi raisonnable ou qui choisissent, ou qui sont réputés avoir choisi, l'option a) de la partie VI du présent appendice :

- a) de chercher activement un autre emploi, en collaboration avec leur ministère et avec la CFP, à moins qu'ils n'aient informé ceux-ci par écrit de leur non-disponibilité aux fins d'une nomination;
- b) de se renseigner sur leurs droits et obligations;
- c) de fournir promptement au ministère d'attache et à la CFP les renseignements (dont un curriculum vitae) qui les aideront dans leurs démarches en vue d'une nomination;

- d) de s'assurer que la CFP et les ministères d'accueil peuvent les joindre facilement, et de se présenter à tout rendez-vous découlant d'une présentation;
- e) d'étudier sérieusement les possibilités d'emploi qui leur sont offertes (c.-à-d. les présentations au sein du ministère d'attache, les présentations de la CFP et les offres d'emploi faites par des ministères), y compris celles qui prévoient un recyclage ou une réinstallation, ainsi que les nominations pour une période déterminée et les nominations à un niveau inférieur.

1.4.3 Les employés optants doivent :

- a) envisager les options faites à la partie VI du présent appendice;
- b) faire connaître, par écrit, l'option choisie à leur gestionnaire au plus tard 90 jours après déclaration de leur statut d'employé optant.

Partie II

Avis officiel

2.1 **Ministère**

**

2.1.1 Tel que déjà mentionné à l'article 1.1.11, les ministères informent et consultent les représentants de l'agent négociateur de façon exhaustive dans les cas de réaménagement des effectifs, le plus tôt possible après qu'une décision a été prise et tout au long du processus. Ils communiqueront à l'agent négociateur le nom et le lieu de travail des employés touchés.

2.1.2 Dans tous les cas de réaménagement des effectifs susceptibles de toucher au moins dix employés nommés pour une période indéterminée visés par le présent appendice, le ministère responsable informe confidentiellement le directeur, Groupe des politiques de transition et de vie au travail, Division de la gestion des ressources humaines, Direction des ressources humaines, Secrétariat du Conseil du Trésor, le plus tôt possible, et jamais moins de 96 heures avant l'annonce du réaménagement. Le ministère envoie copie de l'avis au directeur général, Direction générale des programmes de recrutement et de l'administration des priorités, Direction du ressourcement et de l'enseignement, Commission de la fonction publique.

2.2 Secrétariat du Conseil du Trésor

2.2.1 Sur réception de l'avis du ministère responsable, conformément au paragraphe 2.1.2 ci-dessus, et au plus tard 48 heures avant l'annonce du réaménagement, le directeur, Groupe des politiques de transition et de vie au travail, Division de la gestion des ressources humaines, Direction des ressources humaines, Secrétariat du Conseil du Trésor, informe confidentiellement par écrit le premier dirigeant de l'Institut. L'information communiquée doit comprendre le nom des services touchés ainsi que l'endroit où ils se trouvent la date prévue de l'annonce, les dates prévues du réaménagement et le nombre d'employés touchés, par groupe et par niveau.

Partie III

Réinstallation d'une unité de travail

3.1 Généralités

3.1.1 Dans les cas où une unité de travail est réinstallée, les ministères offrent à tous les employés dont le poste sera transféré le choix d'être réinstallés avec ladite unité ou d'être considérés employés visés par une situation de réaménagement des effectifs.

3.1.2 Après avoir reçu un avis par écrit à cet effet, les employés disposent d'une période de six mois pour préciser leur intention d'être réinstallés avec l'unité. Si l'intention de l'employé est de ne pas être réinstallé avec l'unité, l'administrateur général peut soit garantir une offre d'emploi raisonnable à l'employé ou lui offrir les options de la partie 6.3 du présent appendice.

3.1.3 Les employés transférés avec leur unité de travail sont traités conformément aux dispositions des alinéas 1.1.19 à 1.1.23.

3.1.4 Les ministères s'efforceront de respecter les préférences d'installation de l'employé, mais rien n'empêche un ministère d'offrir le poste réinstallé avec l'unité de travail à un employé à qui l'administrateur général garantit une offre d'emploi raisonnable, après avoir pris tout le temps que le permettent les activités générales pour trouver une offre d'emploi raisonnable dans la zone d'installation voulue de l'employé.

3.1.5 L'employé qui ne reçoit pas une garantie d'offre d'emploi raisonnable sera déclaré optant et sera admissible aux options présentées à la partie VI du présent appendice.

Partie IV

Recyclage

4.1 Généralités

4.1.1 Pour faciliter la réaffectation des employés touchés, des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité, les ministères doivent faire tous les efforts raisonnables pour les recycler en vue d'une nomination :

- a) à un poste vacant;
- ou
- b) à des postes censés devenir vacants, d'après les prévisions de la direction.

4.1.2 La CFP et les ministères sont chargés de repérer les situations où le recyclage pourrait faciliter la nomination des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité, et de collaborer à cette fin.

**

4.1.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 4.1.2, l'administrateur général du ministère d'attache approuve une période de recyclage d'une durée maximale de deux ans.

4.2 Employés excédentaires

4.2.1 L'employé excédentaire a droit au recyclage, pourvu :

- a) que cela facilite sa nomination à un poste vacant donné ou lui permette de se qualifier pour des vacances prévues dans des emplois ou endroits où il y a pénurie de compétences;
- et
- b) qu'aucun autre bénéficiaire de priorité n'ait les qualifications requises pour le poste.

4.2.2 Le ministère d'attache s'assure qu'un plan de recyclage approprié est préparé et qu'il est signé par l'employé excédentaire, par ses propres agents délégués et par ceux du ministère d'accueil.

4.2.3 Une fois le plan de recyclage mis en œuvre, il se poursuit à condition que le rendement de l'employé soit satisfaisant.

4.2.4 Pendant son recyclage, l'employé excédentaire continue d'être employé par le ministère d'attache et d'être rémunéré d'après son poste, à moins que le ministère d'accueil ne soit disposé à le nommer pour une période indéterminée, à condition qu'il mène son recyclage à bonne fin, auquel cas le plan de recyclage doit être inclus dans la lettre d'offre.

4.2.5 Lorsqu'un plan de recyclage a été approuvé, et que l'employé excédentaire continue d'être employé par le ministère d'attache, la date de mise en disponibilité envisagée est reportée jusqu'à la fin de la période de recyclage, sous réserve de l'alinéa 4.2.3.

4.2.6 L'employé qui ne mène pas son recyclage à bonne fin peut être mis en disponibilité à la fin de sa période de priorité d'excédentaire si l'employeur ne réussit pas à lui faire une offre d'emploi raisonnable.

**

4.2.7 Outre les autres droits et avantages accordés en vertu de la présente partie, l'employé excédentaire qui se voit garantir une offre d'emploi raisonnable et qui consent à être réinstallé(e) se voit garantir le droit de suivre un programme de formation pour se préparer en vue d'une nomination à un poste en vertu du paragraphe 4.1.1, et ce jusqu'à concurrence d'une année ou de sa date de nomination à un autre poste, si celle-ci arrive plus tôt. La nomination à ce poste est assujettie au succès de la formation.

4.3 Personnes mises en disponibilité

**

4.3.1 La personne mise en disponibilité est admissible au recyclage, pourvu :

- a) que cela s'impose pour faciliter sa nomination à un poste vacant donné;
- b) qu'elle satisfasse aux exigences minimales précisées dans la norme de sélection applicable au groupe en cause;
- c) qu'il n'existe aucun autre bénéficiaire de priorité disponible qui ait les qualifications requises pour le poste;

et

- d) que le ministère d'accueil ne puisse justifier sa décision de ne pas la recycler.

4.3.2 Lorsqu'une personne se voit offrir une nomination assujettie à la réussite de son recyclage, le plan de recyclage revu par la CFP est inclus dans la lettre d'offre. Si la personne accepte l'offre conditionnelle, elle est nommée pour une période indéterminée au plein niveau du poste après avoir mené son recyclage à bonne fin et avoir été jugée qualifiée pour le poste. Lorsqu'une personne accepte une nomination à un poste dont le taux de rémunération maximal est inférieur à celui du poste duquel elle a été mise en disponibilité, elle bénéficie d'une protection salariale, conformément aux dispositions de la partie V.

Partie V

Protection salariale

5.1 Poste d'un niveau inférieur

5.1.1 Le traitement et les rajustements effectués au titre de l'équité salariale des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité qui sont nommés à un poste d'un niveau inférieur au leur en vertu du présent appendice sont protégés par les dispositions de protection salariale de la présente convention collective ou, en l'absence de dispositions de ce genre, par les dispositions pertinentes du Règlement concernant la rémunération lors de la reclassification ou de la transposition.

5.1.2 La protection de salaire accordée en vertu du paragraphe 5.1.1 à l'employé demeure en vigueur jusqu'à ce que celui-ci soit nommé ou déplacé à un poste dont le taux maximum de rémunération est égal ou supérieur au taux maximum de rémunération du poste duquel il a été déclaré excédentaire ou mis en disponibilité.

Partie VI

Options offertes aux employés

6.1 Généralités

**

6.1.1 Normalement, les administrateurs généraux garantiront une offre d'emploi raisonnable à un employé touché pour lequel ils savent qu'il existe ou ils peuvent prévoir une disponibilité d'emploi. L'administrateur général qui ne peut pas donner cette garantie indiquera ses raisons par écrit, à la demande de l'employé. L'employé qui reçoit une telle garantie ne se verra pas offrir le choix des options ci-dessous.

6.1.2 L'employé qui ne reçoit pas de garantie d'offre d'emploi raisonnable de l'administrateur général aura 90 jours pour envisager les trois options mentionnées plus bas avant de devoir prendre une décision.

6.1.3 L'employé optant doit présenter par écrit son choix de l'une des options énumérées à la section 6.3 du présent appendice pendant la période de 90 jours de réflexion. Il ne peut changer d'option lorsqu'il a fait son choix par écrit.

6.1.4 Si l'employé n'a pas fait de choix à la fin de la période de réflexion de 90 jours, il sera réputé avoir choisi l'option a), priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable.

6.1.5 Si une offre d'emploi raisonnable qui ne requiert pas de réinstallation est faite au cours de la période de 90 jours de réflexion et avant l'acceptation par écrit de la mesure de soutien à la transition (MST) ou de l'indemnité d'études, l'employé est inadmissible à ces options.

6.2 Échange de postes

6.2.1 Tous les ministères participeront au processus d'échanges de postes.

6.2.2 Un échange a lieu lorsqu'un employé optant qui préférerait rester dans la fonction publique échange son poste avec un employé non touché (le remplaçant) qui désire quitter la fonction publique, conformément aux dispositions de la partie VI du présent appendice.

6.2.3 Seul l'employé optant, et non celui dont le poste a été déclaré excédentaire, peut être affecté à un poste non touché d'une durée indéterminée.

6.2.4 Un employé nommé pour une période indéterminée qui souhaite quitter la fonction publique peut manifester l'intérêt d'échanger son poste avec celui d'un employé optant. Il incombe cependant à la direction de décider si l'employé optant répond aux exigences du poste du remplaçant et aux besoins de la fonction publique.

6.2.5 Tout échange de postes doit se traduire par l'élimination d'une fonction ou d'un poste de façon permanente.

6.2.6 L'employé optant qui prend la place d'un employé non touché doit répondre aux exigences du poste de ce dernier, y compris les exigences linguistiques. L'employé (le remplaçant) qui prend la place d'un employé optant doit répondre aux exigences du poste de ce dernier, sauf s'il n'effectue pas les fonctions de ce poste. L'employé remplaçant sera rayé de l'effectif dans les cinq jours suivant l'échange de postes.

6.2.7 Un échange de postes doit habituellement avoir lieu entre des employés de mêmes groupe et niveau. Deux employés qui ne sont pas des même groupes et niveaux peuvent échanger leurs postes à condition que leurs groupes et niveaux soient considérés comme équivalents. C'est le cas lorsque l'écart entre le taux de rémunération maximal du poste assorti d'un traitement plus élevé et le taux de rémunération maximal du poste assorti d'un traitement moins élevé ne dépasse pas 6 pour cent.

6.2.8 L'échange a lieu à une date donnée, c'est-à-dire que les deux employés concernés échangent directement leurs postes le même jour. L'échange ne doit pas donner lieu à une « réaction en chaîne », à savoir une série d'échanges entre plus de deux postes ou à un « examen ultérieur », à savoir un échange à une date ultérieure.

6.3 Options

6.3.1 Seul l'employé optant qui ne reçoit pas une garantie d'offre d'emploi raisonnable de son administrateur général aura le choix entre les options suivantes :

a)

- (i) une priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable. Si une offre d'emploi raisonnable n'est pas faite au cours de ces douze mois, l'employé sera mis en disponibilité conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. L'employé qui exerce cette option ou qui est présumé l'exercer est excédentaire.

**

- (ii) À la demande de l'employé, ladite période de priorité d'excédentaire d'une durée de douze mois sera prolongée à l'aide de la partie inutilisée de la période de quatre-vingt-dix jours mentionnée à l'alinéa 6.1.2 qui reste valide dès que l'employé a choisi par écrit l'option a).
- (iii) Lorsqu'un employé excédentaire qui a choisi, ou est réputé avoir choisi, l'option a) propose de démissionner avant la fin de sa période de priorité d'excédentaire de 12 mois, l'administrateur général peut autoriser le versement d'un montant forfaitaire égal à sa rémunération normale pendant le reste de la période de priorité d'excédentaire jusqu'à un maximum de six mois. Le montant forfaitaire de rémunération en remplacement de la période excédentaire ne peut pas dépasser le maximum que l'employé aurait touché s'il avait choisi l'option b), la Mesure de soutien à la transition.
- (iv) Les ministères feront tout effort raisonnable pour placer un employé excédentaire et l'employeur demandera à la Commission de la fonction publique de faire tout effort raisonnable pour placer un employé excédentaire au cours de sa période de priorité d'excédentaire dans son secteur préféré de mobilité.

ou

- b) une mesure de soutien à la transition (MST), à savoir un montant forfaitaire versé à l'employé optant. Le montant est calculé selon le nombre d'années de service au sein de la fonction publique (voir l'annexe « B »). L'employé qui choisit cette option doit démissionner mais il aura droit à une indemnité de départ au taux de mise en disponibilité.

ou

**

c) une indemnité d'études, qui correspond à la MST (voir option b) ci-dessus) plus un montant n'excédant pas 8 000 \$ pour le remboursement des frais de scolarité d'un établissement d'enseignement et des frais de livres et d'équipement requis, appuyés par un reçu. L'employé qui retient cette option :

(i) choisit de démissionner de la fonction publique et recevra une indemnité de départ au taux de mise en disponibilité le jour de sa cessation d'emploi;

ou

(ii) reporte sa mise en disponibilité et prend un congé sans solde pour une période maximale de deux ans pour effectuer sa formation. La MST est versée en un ou deux paiements forfaitaires sur une période maximale de deux ans. Au cours de cette période l'employé peut continuer à bénéficier des régimes offerts et contribuer sa part et celle de l'employeur aux régimes d'avantages sociaux et du régime de retraite, conformément à la *Loi sur la pension de retraite de la fonction publique*. À la fin de la période de deux ans de congé non payé, l'employé est mis en disponibilité conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, sauf s'il a trouvé un autre emploi au sein de la fonction publique.

6.3.2 La direction fixera la date de cessation d'emploi de l'employé optant qui choisit l'option b) ou c).

6.3.3 La MST, la rémunération en remplacement de la période excédentaire et l'indemnité d'études ne peuvent être combinées à aucun autre paiement prévu par l'appendice sur le réaménagement des effectifs.

6.3.4 L'employé qui choisit l'option b) ou l'option c)i) et reçoit une rémunération en remplacement de la période excédentaire renonce à tout droit d'être renommé en priorité dès l'acceptation de sa démission.

6.3.5 L'employé qui choisit l'option c)ii) et qui n'a pas fourni à son ministère une preuve d'inscription à un établissement d'enseignement dans les douze mois suivant son départ en congé sans solde sera considéré employé démissionnaire et mis en disponibilité aux fins de l'indemnité de départ.

**

6.3.6 Tous les employés optants droit à au plus 400 \$ pour des conseils de planification financière.

6.3.7 L'employé optant qui a bénéficié de la rémunération en remplacement de la période excédentaire, d'une MST ou qui a reçu une indemnité d'études, et qui, le cas échéant, est soit nommé de nouveau à un poste ou embauché dans un secteur de la fonction publique du Canada, que spécifie à l'occasion la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, rembourse au receveur général du Canada une somme équivalant au traitement qu'il a touché pendant la période allant de la date de sa nouvelle nomination ou de son embauche à la fin de la période pour laquelle il a touché la MST ou l'indemnité d'études.

**

6.3.8 Nonobstant l'article 6.3.7, l'employé optant qui a bénéficié d'une indemnité d'études ne sera pas requis de rembourser les frais de scolarité, les frais de livres et d'équipement pour lesquels il ne peut obtenir de remboursement.

6.3.9 L'administrateur général doit s'assurer que le paiement en remplacement de la période de priorité d'excédentaire est autorisé uniquement si les fonctions de l'intéressé peuvent cesser à la date de sa démission et si son travail peut être fait par d'autres moyens durant cette période sans entraîner de frais supplémentaires.

6.3.10 Un employé excédentaire qui a choisi, ou est réputé avoir choisi, l'option a) et qui refuse une offre d'emploi raisonnable à n'importe quel moment au cours de la période excédentaire de 12 mois devient inadmissible à la rémunération en remplacement de la période de priorité d'excédentaire.

6.3.11 L'approbation de la rémunération en remplacement de la période de priorité d'excédentaire est laissée à la discrétion de la direction, mais celle-ci ne la refuse pas sans motif raisonnable.

6.4 Prime de maintien en fonction

6.4.1 Les employés peuvent recevoir une prime de maintien en fonction dans trois situations : la fermeture totale d'une installation, la réinstallation d'unités de travail et la diversification des modes d'exécution.

6.4.2 Tous les employés qui acceptent une prime de maintien en fonction doivent accepter de quitter la fonction publique en renonçant à tous leurs droits de priorité.

6.4.3 La personne qui a touché une prime de maintien en fonction et qui, le cas échéant, est soit nommée de nouveau à un poste dans un secteur de la fonction publique du Canada, que spécifie à l'occasion la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, soit embauchée par le nouvel employeur dans les six mois suivant sa démission, rembourse au receveur général du Canada une somme équivalant au traitement qu'elle touche pendant la période allant de la date de sa nouvelle nomination ou de son embauche à la fin de la période pour laquelle elle a touché cette prime.

6.4.4 Les dispositions de l'alinéa 6.4.5 s'appliquent lorsqu'il y a fermeture totale d'une installation et que des emplois dans la fonction publique doivent être abolis :

- a) dans des régions éloignées du pays;
ou
- b) que les frais de recyclage et de réinstallation sont prohibitifs;
ou
- c) que les possibilités de trouver dans la région un autre emploi raisonnable (que ce soit dans la fonction publique ou ailleurs) sont très limitées.

6.4.5 Sous réserve de l'alinéa 6.4.4, l'administrateur général verse à chaque employé auquel il demande de rester en fonction jusqu'à ce que l'unité de travail ferme ses portes, et qui offre de démissionner de la fonction publique à la date de fermeture, une somme équivalant à six mois de traitement, somme payable le jour où l'unité de travail ferme ses portes, pourvu que l'employé ne soit pas parti avant cette date.

6.4.6 Les dispositions de l'alinéa 6.4.7 s'appliquent lorsque des unités de travail de la fonction publique :

- a) sont réinstallées ailleurs,
et
- b) que l'administrateur général du ministère d'attache décide qu'il est préférable, compte tenu des autres possibilités, que certains employés soient encouragés à rester en fonction jusqu'à ce que l'unité de travail soit réinstallée ailleurs;
et
- c) que l'employé a décidé de ne pas être réinstallé avec son unité de travail.

6.4.7 Sous réserve de l'alinéa 6.4.6, l'administrateur général verse à chaque employé auquel il demande de rester en fonction jusqu'à la réinstallation de l'unité de travail, et qui offre de démissionner de la fonction publique à la date de cette réinstallation, une somme équivalant à six mois de traitement, cette somme étant payable le jour où l'unité de travail du ministère est réinstallée, pourvu que l'employé ne soit pas parti avant cette date.

6.4.8 Les dispositions de l'alinéa 6.4.9 s'appliquent dans les situations de diversification des modes d'exécution :

- a) lorsque des unités de travail de la fonction publique sont touchées par la diversification des modes d'exécution;
- b) lorsque l'administrateur général du ministère d'attache décide que, compte tenu des autres possibilités, il est préférable d'encourager certains employés à rester en fonction jusqu'au jour du transfert chez le nouvel employeur;
et
- c) lorsque l'employé n'a pas reçu d'offre d'emploi du nouvel employeur ou a reçu une offre, mais ne l'a pas acceptée.

6.4.9 Sous réserve de l'alinéa 6.4.8, l'administrateur général verse à chaque employé auquel il demande de rester en fonction jusqu'à la date du transfert, et qui offre de démissionner de la fonction publique à la date du transfert, une somme équivalant à six mois de traitement, somme payable le jour du transfert, pourvu que l'employé ne soit pas parti avant cette date.

Partie VII

Dispositions particulières concernant la diversification des modes d'exécution

Préambule

Les dispositions de la présente partie doivent être appliquées conformément aux principes suivants :

- a) traitement juste et raisonnable des employés;
- b) rentabilité et disponibilité des ressources;
- et
- c) optimisation des possibilités d'emploi offertes aux employés.

**

Les parties reconnaissent :

- le besoin du syndicat de représenter les employés au cours du processus de transition;
- le besoin de l'Employeur de jouir d'une plus grande souplesse dans l'organisation de la fonction publique.

**

Uniquement à titre d'information pour les employés

Pour information à l'égard des avantages, se référer à l'article 11(10) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

7.1 Définitions

Pour l'application de la présente partie, **diversification des modes d'exécution** (*alternative delivery initiative*) désigne le transfert d'une activité ou entreprise de la fonction publique à une entité ou corporation qui constitue un employeur distinct ou qui ne fait pas partie de la fonction publique.

Pour l'application de la présente partie, **offre d'emploi raisonnable** (*reasonable job offer*) désigne l'offre d'emploi faite par un nouvel employeur, qui répond aux critères énoncés à l'alinéa 7.2.2 qui s'appliquent aux formules de transition de catégories 1 et 2.

Pour l'application de la présente partie, on entend par **licenciement de l'employé** (*termination of employment*) le fait de mettre fin à un emploi conformément à l'alinéa 11(2)(g.1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

7.2 Généralités

**

Les ministères, le plus tôt possible après avoir pris la décision de donner suite à une initiative de Diversification des modes d'exécution (DME), et si possible, au moins 180 jours avant la date du transfert, donnent avis à l'Institut.

L'avis à l'Institut comprendra : 1) le programme à l'étude aux fins de diversification, 2) la raison de la DME, et 3) le genre d'approche prévue pour la diversification.

Un comité conjoint RE-DME sera mis sur pied et sera composé d'une représentation égale du Ministère et l'Institut. Si les parties en conviennent mutuellement, d'autres participants pourront faire partie du comité. Le comité conjoint RE-DME définira les règles de fonctionnement du comité.

Dans le cas des initiatives de DME, les parties mettront sur pied un comité conjoint RE-DMPS afin de mener des consultations efficaces sur les questions de ressources humaines liées à l'initiative de DME en vue de fournir de l'information à l'employé pour l'aider à déterminer si il ou elle doit ou non accepter l'offre d'emploi.

1. Commercialisation

Dans les cas de commercialisation accompagnée d'appels d'offres, les membres du comité conjoint RE-DME feront tous les efforts raisonnables pour s'entendre sur les critères reliés aux questions de ressources humaines (c.-à-d., les conditions d'emploi, les prestations de retraite, le régime de soins de santé, le nombre d'employés à être embauchés) à être utilisés dans la demande de propositions (DP). Le comité respectera les procédures sur les marchés du gouvernement fédéral.

2. **Création d'un nouvel organisme**

Dans le cas de la création d'un nouvel organisme, les membres du comité conjoint RE-DME feront tout effort raisonnable pour s'entendre sur des recommandations communes sur les questions de ressources humaines (c.-à-d., les conditions d'emploi, les prestations de retraite, le régime de soins de santé) qui devraient être disponibles à la date du transfert.

3. **Transfert à des employeurs actuels**

Dans toutes les autres initiatives de DME où il existe déjà des relations employeur-employé, les parties tiendront des consultations sérieuses afin de préciser les conditions d'emploi qui s'appliqueront après le transfert.

Dans les cas de commercialisation et de création de nouveaux organismes, on offrira des possibilités de consultation à l'Institut. Toutefois, si aucune entente n'intervient, le Ministère ira de l'avant et fera le transfert.

7.2.1 Les dispositions de la présente partie, qui constituent une exception aux autres dispositions du présent appendice, ne s'appliquent que lorsque l'employeur décide de recourir à la diversification des modes d'exécution. Les employés touchés par une telle décision qui reçoivent une offre d'emploi d'un nouvel employeur sont assujettis aux dispositions de la présente partie, les autres dispositions du présent appendice ne s'appliquant que lorsqu'il en est fait expressément mention.

7.2.2 Voici les trois formules de transition pouvant découler du recours à la diversification des modes d'exécution :

a) **Catégorie 1 (maintien intégral)**

Tous les critères suivants doivent être respectés dans la catégorie 1 :

- (i) les droits du successeur prévus dans la loi s'appliquent. Les modalités particulières d'application des droits du successeur seront déterminées par la législation du travail à laquelle est assujetti le nouvel employeur;

- (i.ii) le *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique*, les dispositions de la convention collective auxquelles il se réfère et/ou le régime de rémunération en vigueur continueront à s'appliquer aux employés exclus ou non représentés jusqu'à ce que le nouvel employeur les modifie.
 - (ii) reconnaissance de l'emploi continu dans la fonction publique, conformément au *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique*, aux fins de l'établissement des avantages accordés en vertu de la convention collective dont l'application est maintenue parce que les droits du successeur s'appliquent;
 - (iii) un régime de retraite conforme à l'énoncé des principes régissant la pension, visé à l'annexe « A » ou, lorsque le critère du caractère raisonnable élaboré dans cet énoncé n'est pas respecté, le paiement forfaitaire indiqué à l'article 7.7.3;
 - (iv) une garantie d'emploi transitionnelle : un emploi garanti pendant au moins deux ans chez le nouvel employeur;
 - (v) protection dans chacun des domaines essentiels suivants : prestation de soins de santé, assurance-invalidité de longue durée (AILD) et régime de soins dentaires;
 - (vi) liaison avec l'invalidité de courte durée : reconnaissance des crédits de congé de maladie non utilisés jusqu'à concurrence du délai de carence maximum du régime d'AILD du nouvel employeur.
- b) Catégorie 2 (maintien dans une importante proportion)

Tous les critères suivants doivent être respectés dans la catégorie 2 :

- (i) le nouveau salaire horaire moyen du nouvel employeur (= taux de rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance) du groupe transféré n'est pas inférieur à 85 pour cent du salaire horaire dans l'administration fédérale (= rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance), pour un nombre identique d'heures de travail;

- (ii) le nouveau salaire annuel moyen du nouvel employeur (= taux de rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance) du groupe transféré n'est pas inférieur à 85 pour cent du salaire annuel dans l'administration fédérale (= rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance), pour un nombre différent d'heures de travail;
 - (iii) un régime de retraite conforme à l'énoncé des principes régissant la pension, visé à l'annexe « A » ou, lorsque le critère du caractère raisonnable élaboré dans cet énoncé n'est pas respecté, le paiement forfaitaire indiqué à l'article 7.7.3;
 - (iv) une garantie d'emploi transitionnelle : durée de l'emploi équivalant à celle des effectifs permanents du nouvel employeur ou emploi garanti pendant au moins deux ans;
 - (v) protection dans chacun des domaines essentiels suivants : prestation de soins de santé, assurance-invalidité de longue durée et régime de soins dentaires;
 - (vi) modalités d'assurance-invalidité de courte durée.
- c) Catégorie 3 (maintien moindre)

Il s'agit d'une catégorie 3 dans tous les autres cas où l'offre d'emploi ne répond pas aux critères indiqués pour les formules de transition des catégories 1 et 2.

7.2.3 Pour l'application de la présente partie, les offres d'emploi faites par le nouvel employeur dans le cas des formules de transition des catégories 1 et 2 seront considérées comme une offre d'emploi raisonnable.

7.2.4 Les offres d'emploi faites par le nouvel employeur dans le cas de la formule de transition de catégorie 3 ne seront pas considérées comme une offre d'emploi raisonnable aux fins de la présente partie.

7.3 Responsabilités

7.3.1 Lorsqu'un cas de diversification particulier se présentera, il incombera à l'administrateur général de déterminer laquelle des trois catégories s'applique, en tenant compte des critères énoncés ci-dessus.

7.3.2 Il incombe aux employés directement touchés par la diversification des modes d'exécution d'étudier sérieusement les offres faites par le nouvel employeur et de faire connaître leur décision à leur ministère d'attache dans les délais fixés.

7.4 Avis concernant la diversification des modes d'exécution

7.4.1 Lorsqu'il est décidé de diversifier des modes d'exécution, le ministère doit aviser par écrit tous les employés auxquels le nouvel employeur offre un emploi afin qu'ils puissent décider s'ils veulent accepter ou rejeter l'offre.

7.4.2 L'employé doit faire connaître sa décision dans les 60 jours qui suivent la réception de cet avis écrit. Dans les cas des formules de transition de catégorie 3, le ministère d'attache peut exiger un délai plus court, lequel ne doit cependant pas être inférieur à 30 jours.

7.5 L'offre d'emploi du nouvel employeur

7.5.1 L'employé visé par le présent appendice (voir la section Application) qui n'accepte pas une offre d'emploi raisonnable du nouvel employeur dans le cas des formules de transition de catégories 1 et 2 aura droit à une période d'avis de licenciement de quatre mois et sera licencié à la fin de cette période, à moins qu'il n'ait été convenu par consensus de mettre fin à son emploi avant l'expiration de la période de quatre mois sauf si le fonctionnaire n'était pas au courant de l'offre ou qu'il se trouvait dans l'impossibilité de manifester son acceptation tel qu'il est stipulé au paragraphe 11(2.02) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

7.5.2 L'administrateur général peut prolonger la période d'avis de licenciement pour des raisons opérationnelles, jusqu'à la date du transfert au nouvel employeur au plus tard.

7.5.3 L'employé qui n'accepte pas une offre d'emploi du nouvel employeur dans le cas de la formule de transition de catégorie 3 peut être déclaré optant ou excédentaire par l'administrateur général conformément aux dispositions des autres parties du présent appendice. Plus précisément, les dispositions de l'article 29 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et de l'article 39 du *Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique* s'appliqueront aux employés qui seront déclarés excédentaires.

7.5.4 L'employé qui accepte une offre d'emploi du nouvel employeur par suite de la diversification des modes d'exécution verra son emploi prendre fin à la date du transfert ou à toute autre date pouvant être désignée par le ministère d'attache pour des raisons opérationnelles, à condition qu'il n'en résulte pas une interruption du service continu, c'est dire entre l'emploi dans la fonction publique et celui du nouvel employeur.

7.6 Application d'autres dispositions de l'appendice

7.6.1 Les dispositions de la partie II, Avis officiel, et de l'article 6.4, Prime de maintien en fonction, s'appliquent dans le cas d'un employé qui refuse une offre d'emploi répondant aux critères établis pour les formules de transition des catégories 1 et 2. Un paiement versé en vertu de l'article 6.4 ne peut être combiné à un paiement versé en vertu de l'autre article.

7.7 Paiements forfaitaires et suppléments de rémunération

7.7.1 L'employé visé par le présent appendice (voir la section Application) et qui accepte une offre d'emploi de catégorie 2 du nouvel employeur recevra un montant équivalant à trois mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère sera transféré au nouvel employeur. Le ministère d'attache lui versera également, pour une période de 18 mois, un supplément de rémunération équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste de la fonction publique et la rémunération applicable au poste du nouvel employeur. Ce supplément sera versé sous forme de paiement forfaitaire le jour où le service ou la fonction du ministère sera transféré au nouvel employeur.

7.7.2 Si l'employé accepte une offre d'emploi de catégorie 2 du nouvel employeur et que son salaire horaire ou annuel est inférieur à 80 pour cent de son ancienne rémunération horaire ou annuelle, le ministère lui versera un supplément de rémunération pour une période additionnelle de six mois, ce qui fera un total de 24 mois pour les suppléments versés en vertu du présent article et de l'article 7.7.1. Le supplément équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste de la fonction publique et celle applicable au poste du nouvel employeur sera versé sous forme de paiement forfaitaire le jour où le service ou la fonction du ministère sera transféré au nouvel employeur.

7.7.3 L'employé qui accepte une offre d'emploi raisonnable de catégorie 1 ou 2 du nouvel employeur qui ne satisfait pas au critère du caractère raisonnable décrit dans l'Énoncé des principes régissant la pension figurant à l'annexe « A », c'est-à-dire lorsque la valeur actuarielle (coût) des dispositions de pension du nouvel employeur est inférieure à 6,5 pour cent des frais de personnel ouvrant

droit à pension (ne comprend pas les dépenses liées à l'administration du régime), recevra un montant équivalant à trois mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère sera transféré au nouvel employeur.

7.7.4 L'employé qui accepte une offre d'emploi de transition de catégorie 3 du nouvel employeur recevra un montant équivalant à six mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère sera transféré au nouvel employeur. Le ministère d'attache lui versera également, pour une période d'un an, un supplément de rémunération équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste qu'il occupait dans la fonction publique et celle du poste qu'il occupera chez le nouvel employeur. Le supplément sera versé sous forme de paiement forfaitaire le jour où le service ou la fonction du ministère sera transféré au nouvel employeur. La somme du paiement forfaitaire et du supplément de rémunération versée dans ce cas ne devra pas dépasser l'équivalent d'une année de salaire.

7.7.5 Pour l'application des articles 7.7.1, 7.7.2 et 7.7.4, le terme « rémunération » comprend uniquement le salaire et, s'il y a lieu, les rajustements paritaires et les primes de surveillance.

7.8 Remboursement

7.8.1 La personne qui reçoit un paiement forfaitaire et un supplément de rémunération le cas échéant, conformément aux articles 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3 ou 7.7.4, et qui réintègre par la suite un section de la fonction publique du Canada (plus précisément, un des ministères et organismes énumérés à l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, lesquels peuvent être modifiés de temps à autre) à n'importe quel moment pendant la période d'application du paiement forfaitaire et du supplément de rémunération, le cas échéant, devra rembourser au receveur général un montant correspondant à celui qu'il a reçu pour la période allant de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle nomination jusqu'à la fin de la période à laquelle s'applique la somme du paiement forfaitaire et du supplément de rémunération, le cas échéant.

7.8.2 La personne qui a touché un paiement forfaitaire conformément à l'article 7.6.1 et qui, le cas échéant, est soit nommée de nouveau à un poste dans un secteur de la fonction publique du Canada (plus précisément, l'un des ministères et organismes énumérés à l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, lesquels peuvent être modifiés de temps à autre), soit embauchée par le nouvel employeur à n'importe quel moment pendant la période d'application du paiement forfaitaire, devra rembourser au receveur général un montant correspondant à celui qu'elle a reçu pour la période allant de

la date d'entrée en vigueur de sa nouvelle nomination ou de son embauche à la fin de la période pour laquelle elle a touché ce paiement forfaitaire.

7.9 Crédits de congé annuel et indemnité de départ

7.9.1 Nonobstant les dispositions de la présente convention collective qui ont trait au congé annuel, l'employé qui accepte une offre d'emploi conformément aux dispositions de la présente partie peut choisir de ne pas se faire rembourser les crédits de congé annuel qu'il a accumulés mais n'a pas utilisés, à condition que le nouvel employeur accepte de reconnaître ces crédits.

7.9.2 Nonobstant les dispositions de la présente convention collective qui ont trait à l'indemnité de départ, l'employé qui accepte une offre d'emploi raisonnable conformément aux dispositions de la présente partie ne recevra pas d'indemnité de départ si les droits du successeur s'appliquent et / ou, dans le cas de la formule de transition de catégorie 2, lorsque le nouvel employeur accepte de reconnaître ses années d'emploi continu dans la fonction publique aux fins de l'indemnité de départ et de lui verser une indemnité de départ semblable à celle à laquelle il a droit au moment du transfert.

7.9.3 Si :

- a) les conditions énoncées à l'article 7.9.2 ne sont pas remplies;
- b) les dispositions de la présente convention collective concernant l'indemnité de départ sont retirées de la présente convention collective avant la date du transfert à un autre employeur du secteur public non fédéral;
- c) l'emploi de l'employé prend fin conformément aux dispositions de l'article 7.5.1;

ou que
- d) dans le cas de la formule de transition de catégorie 3, l'emploi de l'employé qui accepte une offre d'emploi du nouvel employeur prend fin au moment du transfert de la fonction au nouvel employeur,

l'employé sera considéré, aux fins de l'indemnité de départ, comme étant mis en disponibilité involontairement le jour où son emploi dans la fonction publique prend fin.

Annexe « A » – Énoncé des principes régissant la pension

1. Le nouvel employeur instaurera ou Sa Majesté du chef du Canada obligera le nouvel employeur à instaurer des régimes de pension raisonnables en prévision du transfert des employés. Le critère du « caractère raisonnable » prévoira que la valeur actuarielle (coût) des dispositions de pension du nouvel employeur représente au moins 6,5 pour cent des frais de personnel ouvrant droit à pension ce qui dans le cas d'un régime de pension à prestation déterminée sera calculé en utilisant la Méthodologie d'évaluation mise au point par Towers Perrin pour le Conseil du Trésor et datée du 7 octobre 1997. Cette méthodologie d'évaluation s'appliquera pendant la durée de la présente convention collective. Dans les cas où aucun régime de pension raisonnable n'aura été instauré au moment du transfert ou lorsque le nouvel employeur n'aura pris aucun engagement écrit d'instaurer un régime de pension raisonnable de la sorte à la date où s'effectuera le transfert, sous réserve de l'approbation du Parlement et de la prise d'un engagement par écrit par le nouvel employeur de verser les coûts de l'employeur, la protection prévue par la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP) pourra être assurée pendant une période de transition maximale d'un an.
2. Les prestations relatives au service accumulé jusqu'au moment du transfert seront entièrement protégées.
3. Dans les cas où il n'existera aucune entente en matière de transférabilité, Sa Majesté du chef du Canada verra à conclure les ententes de transférabilité entre le régime de pension de la fonction publique et le régime de pension du nouvel employeur. De plus, Sa Majesté du chef du Canada verra à obtenir l'autorisation d'offrir aux employés la possibilité de compter leur période de service fourni au nouvel employeur aux fins du calcul des seuils d'acquisition et des seuils de prestation prévus sous le régime de la LPFP.

Annexe « B »

Années de service au sein de la fonction publique	Mesure de soutien à la transition (MST) (paiement en semaines de rémunération)
0	10
1	22
2	24
3	26
4	28
5	30
6	32
7	34
8	36
9	38
10	40
11	42
12	44
13	46
14	48
15	50
16	52
17	52
18	52
19	52
20	52
21	52
22	52
23	52
24	52
25	52
26	52
27	52
28	52
29	52
30	49
31	46
32	43
33	40
34	37

Années de service au sein de la fonction publique	Mesure de soutien à la transition (MST) (paiement en semaines de rémunération)
35	34
36	31
37	28
38	25
39	22
40	19
41	16
42	13
43	10
44	07
45	04

Pour les employés saisonniers ou à temps partiel embauchés pour une période indéterminée, la MST sera calculée au prorata de la même façon que l'indemnité de départ conformément à la présente convention collective.

Les dispositions relatives à l'indemnité de départ de la présente convention collective s'ajoutent à la MST.