

Propositions de négociation
présentées par
l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada
au
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Au nom des employé·es de l'unité de négociation du groupe Sciences appliquées et examen des brevets (SP) pour les employé·es dans les classifications par professions suivantes :

Actuariat (AC)	Météorologie (MT)
Agriculture (AG)	Sciences physiques (PC)
Sciences biologiques (BI)	Réglementation scientifique (SG-SRE)
Chimie (CH)	Examen des brevets (SG-PAT)
Sciences forestières (FO)	Laboratoires judiciaires et identification (FLI-SLJ)

16 septembre 2026

Les propositions suivantes (enjeux communs/common issues) sont présentées par le groupe Sciences appliquées et examen des brevets (SP) de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (l'Institut) dans le cadre de la présente ronde de négociations en vue du renouvellement et de la modification de la convention collective qui expire le 30 septembre 2026.

Ces propositions sont formulées sous réserve du droit de l'Institut de les modifier, de les retirer, de les compléter, de les clarifier ou d'y apporter des adjonctions au cours des négociations, notamment en réponse aux questions soulevées par l'employeur. L'Institut se réserve en outre le droit de corriger toute erreur, toute omission, tout problème de rédaction ou toute incohérence constatée dans les présentes propositions.

Lorsque les propositions indiquent que certaines questions font encore l'objet de discussions, ou que des précisions ou des propositions supplémentaires pourraient être présentées ultérieurement, l'Institut se réserve expressément le droit de déposer des propositions complémentaires et plus détaillées concernant ces questions.

L'Institut se réserve en outre le droit de proposer, de modifier ou de réviser les titres et les en-têtes des articles, y compris lorsque ceux-ci ne disposent pas encore de titres.

L'Institut propose que tous les acronymes utilisés dans la convention collective soient définis dès leur première occurrence.

Sauf indication contraire :

- Les ajouts proposés sont indiqués en **caractères gras**;
- Les suppressions proposées sont barrées « (-) »;
- Les notes de la rédaction, les commentaires explicatifs et les espaces réservés sont indiqués en *italique*.

Sous réserve de ce qui précède et de corrections ultérieures d'ordre rédactionnel, de mise en page, de traduction, de numérotation, de renvois ou de nature technique, toutes les dispositions existantes de la convention collective qui ne sont pas expressément mentionnées, notamment toutes les autres clauses, tous les autres articles ou parties de ceux-ci, tous les autres appendices et tous les autres éléments, seront considérées comme reconduites.

L'Institut demande à l'employeur de communiquer tout changement prévu ou envisagé concernant les politiques, les conditions d'emploi, les avantages sociaux, les structures organisationnelles, les modèles opérationnels ou les autres questions pouvant raisonnablement toucher les employé·es de l'unité de négociation, lorsque ces changements sont susceptibles d'être mis en œuvre au cours ou à l'issue de la présente ronde de négociations.

L'Institut demande en outre à l'employeur de communiquer de manière proactive les informations pertinentes pour évaluer l'impact de ces changements sur la valeur, le fonctionnement ou la gestion de la convention collective, ainsi que sur les propositions échangées à la table de négociations.

Propositions de l'Institut – groupe SP

L'Institut se réserve le droit de présenter des propositions supplémentaires ou modifiées découlant de toute information communiquée par l'employeur au cours des négociations.

Équipe de négociation du groupe SP de l'IPFPC – représentant-es à la table

Coordonnateur de l'équipe de négociation
Enzo Barresi
Région : Ont.
Classification : CH 03
Ministère : ECCC

Membre de l'équipe de négociation
Marcel Beaudoin
Région : RCN
Classification : SG-PAT 04
Ministère : ISDEC

Membre de l'équipe de négociation
Sarah Marcil
Région : Qc
Classification : MT 05
Ministère : ECCC

Membre de l'équipe de négociation
Phil Wang
Région : RCN
Classification : BI 04
Ministère : Santé Canada

Membre de l'équipe de négociation
Bryan Van Wilgenburg
Région : RCN
Classification : MT 06
Ministère : ECCC

Membre de l'équipe de négociation
Leslie Nasmith
Région : Atl.
Classification : BI 03
Ministère : MPO

Membre de l'équipe de négociation
Arlene Agno
Région : Prair.
Classification : SG-SRE 04
Ministère : Santé Canada

Membre de l'équipe de négociation
Andrea Raska
Région : C.-B.
Classification : PC 03
Ministère : ECCC (AEIC)

Négociateur·rices :
Yvonne James
Jason Manchester

ARTICLE 16 CONGÉ DE MALADIE

16.06 Avance de crédits

Lorsqu'une personne salariée 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~~ **lui accorde** 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 et, en cas de cessation d'emploi pour des raisons autres que le décès ou une mise en disponibilité, sous réserve du recouvrement du congé anticipé sur toute somme d'argent due à la personne salariée.

ARTICLE 24 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

24.01

Les parties conviennent que dans les cas où, à la suite de changements technologiques, les services d'une personne salariée ne sont plus requis au-delà d'une certaine date à cause d'un manque de travail ou de la ~~fin~~ **suppression** d'une fonction, **l'employeur fait tout ce qui est raisonnablement en son pouvoir pour former la personne salariée et la muter à un poste d'un niveau de classification au moins équivalent. Si cela n'est pas possible**, l'entente sur le réaménagement des effectifs conclue par les parties s'applique. Dans tous les autres cas, les paragraphes suivants s'appliquent :

24.02

Dans le présent article, l'expression « changements technologiques » s'entend de ce qui suit :

- a. l'introduction par l'employeur de matériel ou d'équipement d'une nature fondamentalement différente de ce qui était utilisé auparavant et entraînant d'importants changements dans la situation de l'emploi ou dans les conditions de travail des personnes salariées;
- ou
- b. une transformation considérable des opérations de l'employeur directement reliée à l'introduction du matériel ou de l'équipement et entraînant d'importants changements dans la situation de l'emploi ou dans les conditions de travail des personnes salariées.

24.03

Les deux parties reconnaissent les avantages généraux des changements technologiques et, par conséquent, favorisent ces changements dans les opérations de l'employeur.

Lorsque des changements technologiques, tels que des systèmes, des logiciels ou du matériel informatique, ~~sera doivent être~~ apportés et ~~qu'il entraînera~~ **sont susceptibles d'entraîner** des changements importants dans les conditions de travail des personnes salariées, l'employeur tente de trouver des moyens, notamment en consultant l'Institut, ~~qui en minimiseront de réduire~~ **au minimum** les conséquences néfastes que ces changements pourraient avoir sur les personnes salariées. En cas de changement technologique, les deux parties reconnaissent qu'il est utile de recourir aux conseils éclairés des personnes salariées qui travaillent directement dans leurs domaines respectifs et conviennent qu'il est possible d'obtenir de tels conseils dans le cadre du mécanisme de consultation mixte prévu à l'article 37.

24.04

L'employeur **s'engage à mener en permanence des consultations sérieuses avec le syndicat au sujet des changements technologiques, par l'intermédiaire des comités de consultation syndicale-patronale. Avant de prendre la décision de mettre en œuvre un changement technologique, l'employeur en informe l'Institut et les membres touchés, par écrit, dans les meilleurs délais possibles et au plus tard cent vingt (120) cent quatre-vingts (180) jours avant l'introduction ou la mise en œuvre du changement technologique majeur, sauf en cas d'urgence.**

24.05

Le préavis écrit visé au paragraphe 24.04 ~~contiendra~~ **doit comporter** les renseignements suivants :

- a) la nature et le degré du changement;
- b) la ou les dates auxquelles l'employeur prévoit d'effectuer le changement;
- c) le ou les lieux en cause.

24.06 [NOUVEAU] Lorsqu'un changement technologique doit être mis en œuvre, l'employeur procède à une étude d'impact afin de rechercher des moyens de minimiser les effets négatifs que ce changement pourrait avoir sur les personnes salariées. Une fois la mise en œuvre du changement technologique achevée, l'employeur continue de réaliser périodiquement une étude d'impact afin d'évaluer les effets susceptibles de toucher les personnes salariées à long terme. L'étude d'impact vise à examiner tout changement technologique proposé afin d'évaluer ses effets sur l'emploi, les fonctions des postes, les compétences requises et les conditions de travail. Les études d'impact sont transmises à l'Institut et aux membres touchés.

24.067

Dès que cela est raisonnablement possible après la communication du préavis prévu au paragraphe 24.04, l'employeur consulte l'Institut **de manière significative** au sujet des conséquences du changement technologique dont il est fait mention au paragraphe 24.04, et ce, pour chaque groupe de personnes salariées. Cette consultation doit notamment porter sur les éléments suivants :

- a. le nombre approximatif de personnes salariées qui seront vraisemblablement touchées par le changement, leur classification et leur localisation;
- b. les conséquences possibles du changement sur les conditions de travail ou d'emploi des personnes salariées; -
- c. **l'intérêt reconnu que présente l'avis d'experts émanant des personnes salariées travaillant directement dans leurs domaines respectifs; des efforts raisonnables doivent être déployés pour solliciter cet avis ou obtenir des conseils et recommandations supplémentaires en matière de technologie.**

24.078 Si, ~~à la suite~~ **en conséquence** d'un changement technologique, l'employeur ~~ou la personne salariée~~ établit qu'une personne salariée a besoin de nouvelles aptitudes ou connaissances afin de s'acquitter des fonctions **habituelles ou révisées** de son poste d'attache, **après avoir consulté la personne salariée, l'employeur** ~~il fera tous les efforts possibles pour dispenser~~ **dispense** la formation **nécessaire ou assure le transfert de connaissances nécessaire** pendant les heures de travail de la personne salariée, et ce, gratuitement pour elle. **Si plusieurs personnes salariées sont touchées par le même changement technologique, des programmes de formation sont élaborés en consultation avec le syndicat et dispensés gratuitement aux personnes salariées.**

ARTICLE 43 HARCÈLEMENT SEXUEL

43.01 L'Institut et l'employeur reconnaissent le droit des personnes salariées de travailler dans un milieu exempt de harcèlement ~~sexuel~~, et ils conviennent que le harcèlement ~~sexuel~~ ne sera pas toléré sur le lieu de travail.

43.02

- a. Tout palier de la procédure de règlement des griefs est supprimé si la personne qui entend le grief à ce palier est celle qui fait l'objet de la plainte.
- b. Si, en raison de l'alinéa 43.02a), l'un des paliers de la procédure de règlement des griefs est supprimé, aucun autre palier ne peut être supprimé sauf d'un commun accord.

43.03 Les parties peuvent d'un commun accord avoir recours aux services d'une médiatrice ou d'un médiateur pour tenter de régler un grief qui traite de harcèlement-~~sexuel~~. Le choix **de la médiatrice ou** du médiateur se fait d'un commun accord.

43.04 Sur demande de la partie plaignante ou de la partie intimée et sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* et **de** la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'employeur lui remet une copie officielle du rapport d'enquête.

NOUVEL ARTICLE TÉLÉTRAVAIL

Aux fins du présent article, le télétravail s'entend de modalités de travail flexibles dans le cadre desquelles les personnes salariées sont autorisées à effectuer la totalité ou une partie de leurs tâches professionnelles à partir d'un lieu autre que leur lieu de travail désigné.

XX.01 Il est entendu que la participation au télétravail est volontaire et que les personnes salariées ne sont pas tenues de télétravailler.

XX.02 L'employeur ne peut imposer de plafond aux groupes de personnes salariées en ce qui concerne les jours de télétravail qui peuvent être approuvés.

XX.03 Chaque demande est examinée au cas par cas par l'employeur. Sous réserve des nécessités du service, l'employeur est tenu de s'efforcer véritablement de conclure une entente de télétravail. À ce titre, l'employeur doit au minimum :

- a. discuter de la demande avec la personne salariée;**
- b. prendre en compte la nature des fonctions de la personne salariée et sa compatibilité avec le télétravail;**
- c. tenir compte de l'impact potentiel d'un refus sur la personne salariée.**

XX.04 La décision de l'employeur concernant une demande d'entente de télétravail ou de modification d'une entente de télétravail existante est communiquée dans un délai de vingt-huit (28) jours civils à compter de la demande initiale. S'il refuse la demande, l'employeur doit en communiquer les motifs détaillés par écrit à la personne salariée.

XX.05 Les personnes salariées qui ont conclu une entente de télétravail peuvent choisir de mettre fin à cette entente en adressant à l'employeur un préavis d'au moins vingt-huit (28) jours civils.

XX.06 L'employeur peut modifier ou résilier une entente de télétravail approuvée, sous réserve du paragraphe XX.03. L'employeur est tenu de donner un préavis raisonnable à la personne salariée avant de modifier ou de résilier une entente de télétravail. Sur demande, tout licenciement doit être motivé par écrit et être immédiatement communiqué à la personne salariée.

XX.07 Arrangements ad hoc

Nonobstant ce qui précède, rien ne limite le droit de la personne salariée de demander à travailler à distance, à titre temporaire ou en fonction des besoins, sans avoir conclu d'entente formelle de télétravail. Une telle demande ne peut être refusée sans motif valable.

XX.08 Remise de listes au syndicat

Chaque trimestre, l'employeur est tenu de fournir à l'Institut la liste de toutes les personnes salariées qui ont conclu une entente de télétravail, ainsi que celle des personnes salariées qui ont demandé une telle entente et se sont vu opposer un refus. Ces listes doivent mentionner le nom de chaque personne salariée, son poste, sa

Propositions de l'Institut – groupe SP

classification, son ministère, le lieu d'affectation de son unité de travail, son lieu de télétravail et le nombre de jours par semaine pour lesquels le télétravail a été approuvé ou demandé.

**NOUVEL ARTICLE
DROIT À LA VIE PRIVÉE ET SURVEILLANCE**

XX.01. L'employeur et l'Institut conviennent que les membres ont droit à un niveau raisonnable de respect de leur vie privée sur le lieu de travail.

XX.02 Aux fins du présent article, les données à caractère personnel comprennent notamment les enregistrements vidéo ou audio et la surveillance en direct, les informations de localisation, l'adresse IP, les données biométriques et génétiques, les communications, l'historique de l'utilisation des appareils et d'autres données.

XX.03

- a. L'employeur ne collecte et ne traite que les données à caractère personnel des personnes salariées qui sont nécessaires à des fins professionnelles légitimes, et uniquement avec le consentement éclairé de la membre représentée ou du membre représenté et du syndicat. Les finalités et l'étendue de la collecte des données à caractère personnel sont explicitement indiquées au moment de la collecte, et toute utilisation ultérieure des données doit être limitée à ces finalités.
- b. Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées que pendant la durée nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels elles ont été collectées, ou pendant la durée prévue par la loi. Les personnes salariées ont le droit d'accéder à leurs données personnelles détenues par l'employeur et de demander la correction de toute inexactitude. Elles ont le droit de demander l'effacement de leurs données personnelles.
- c. L'employeur est tenu d'aviser dans les meilleurs délais les membres touchés par toute violation de données.

XX.03 L'employeur consulte le syndicat et informe les personnes salariées à l'avance de tout nouveau système de surveillance ou de collecte de données.

XX.04 Les systèmes de surveillance des données, des réseaux, de la vidéo et de l'audio, ainsi que les systèmes GPS, ne peuvent être utilisés pour surveiller en direct le rendement des personnes salariées et en vue de prendre des mesures disciplinaires.

**NOUVEL ARTICLE
INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE ET DROIT À L'INFORMATION**

XX.01 Les parties reconnaissent que le fait de fournir aux décideurs des analyses et des conseils francs, objectifs, fondés sur des données probantes et impartiaux qui s'appuient sur les meilleures données et connaissances scientifiques disponibles est essentiel au respect des valeurs et de l'éthique de la fonction publique, conformément au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* publié le 15 décembre 2011. Aucune personne salariée ne peut être tenue d'agir d'une manière qui soit contraire au principe consistant à fournir aux décideurs des analyses et des conseils francs, objectifs, fondés sur des données probantes et impartiaux.

XX.02 Les parties reconnaissent l'importance de veiller à ce que ces conseils soient communiqués d'une manière compatible avec le rôle et les responsabilités de la personne salariée et avec le cadre organisationnel du processus décisionnel. Aucune personne salariée ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires ou d'autres formes de représailles pour avoir fourni aux décideurs des analyses et des conseils francs, objectifs, fondés sur des données probantes et impartiaux.

**NOUVEL ARTICLE
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET SYSTÈMES AUTOMATISÉS**

Les personnes salariées doivent disposer des pouvoirs et des moyens nécessaires pour examiner ou modifier les prévisions, données et décisions générées automatiquement, ou pour y déroger, chaque fois que, selon leur jugement professionnel, elles estiment que ces résultats automatisés sont inexacts ou inadéquats à tout autre titre.

NOUVEL ARTICLE AIDES EN MATIÈRE DE SANTÉ DE LA REPRODUCTION

XX.01 Aux fins du présent article, la « santé de la reproduction » comprend notamment ce qui suit :

- Les menstruations, la périménopause, la ménopause et l'hypogonadisme;
- Le syndrome des ovaires polykystiques (SOPK) et l'endométriose;
- La fécondation in vitro (FIV) et d'autres formes de techniques de procréation assistée;
- La vasectomie, la ligature des trompes, l'hystérectomie et l'ovariectomie;
- Une grossesse qui se termine autrement que par une naissance vivante;
- Des soins de santé reproductive en vue d'une affirmation de l'identité de genre, ainsi que les problèmes de santé, interventions et traitements liés à ce qui précède.

XX.02 L'employeur reconnaît l'importance d'offrir un environnement de soutien lorsque les personnes salariées ressentent des douleurs, une gêne ou d'autres symptômes liés à la santé de la reproduction. Il s'agit notamment de fournir un lieu de travail physiquement et psychologiquement sain, de promouvoir le bien-être et de répondre aux besoins de santé mentale associés à ces expériences.

Soutien individuel en matière de santé de la reproduction

XX.03 Pour aider les personnes salariées à gérer les symptômes liés à la santé de la reproduction et garantir un environnement de travail sécuritaire, l'employeur approuve les demandes raisonnables visant ce qui suit :

- a. Le travail à domicile;
- b. L'horaire de travail variable;
- c. Les mesures de soutien sur le lieu de travail qui privilégient le confort et le bien-être de la personne salariée, comme le fait de pouvoir se reposer dans un endroit calme ou prendre des pauses supplémentaires;
- d. Les congés payés visés aux articles XX.04 à XX.08.

Les demandes relatives à ces dispositions ne peuvent être refusées sans motif valable.

Congé de santé de la reproduction

XX.04 Les personnes salariées ont droit à un maximum de quatre-vingt-dix (90) heures de congé payé par année civile pour gérer les symptômes associés à la santé de la reproduction ou se rendre à des rendez-vous sans avoir à produire de certificat médical.

XX.05 La personne salariée qui demande un congé au titre de la présente disposition doit aviser l'employeur de la durée ou de la durée prévue du congé dès que possible.

XX.06 Si le congé de santé de la reproduction est épuisé, la personne salariée peut bénéficier d'un congé de maladie payé au titre des dispositions de la convention collective relatives aux congés de maladie sans avoir à produire de certificat médical.

Congé de fin de grossesse

XX.07 Aux fins du présent article, « fin de grossesse » s'entend d'une grossesse qui se termine autrement que par une naissance vivante.

XX.08 La personne salariée a droit à un congé payé au titre du présent article si l'une des conditions suivantes est satisfaite :

- a. **elle subit une fin de grossesse;**
- b. **sa personne conjointe de droit ou de fait subit une fin de grossesse;**
- c. **une autre personne subit une fin de grossesse, et la personne salariée serait devenue le parent légal de l'enfant né à l'issue de la grossesse.**

XX.09 Si la grossesse d'une personne salariée se termine avant la fin de la vingtième (20e) semaine de grossesse, elle a droit à trois (3) jours de congé payé.

XX.10 Si la grossesse se termine après la fin de la vingtième (20e) semaine, la personne salariée a droit à tout ce qui suit :

- a. **sept (7) jours ouvrables de congé payé;**
- b. **jusqu'à huit (8) semaines de congé non payé, à moins qu'elle n'ait droit à une période de congé plus longue au titre de l'article 38.**

XX.11 Il est entendu que si la grossesse se termine après la vingtième (20e) semaine et que la personne salariée a commencé à prendre un congé non payé au titre de l'article 38, son droit total à des congés payés et non payés, y compris tout congé prévu aux alinéas 10a) et b), ne peut excéder dix-huit (18) semaines.

XX.12 Le congé visé à l'alinéa XX.10a) peut être pris en une seule période de sept (7) jours ouvrables, ou en deux (2) périodes distinctes, jusqu'à un maximum de sept (7) jours ouvrables.

APPENDICE G

RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Note de la rédaction : Conformément au corps de la convention collective, sauf indication contraire, toutes les mentions du « président de l'IPFPC » sont remplacées par « président de l'Institut » et toutes les mentions de « l'IPFPC » sont remplacées par « l'Institut » dans l'ensemble du présent appendice.

Application

Toute référence à l'envoi d'un avis à l'Institut s'entend à la fois de la présidente ou du président de l'équipe de consultation nationale du ministère et de la présidente ou du président de l'Institut.

Le présent appendice s'applique à toutes les personnes salariées nommées pour une période indéterminée.

Sauf indication contraire, 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 personnes salariées nommées pour une période indéterminée qui sont en situation de réaménagement des effectifs, **principalement** en veillant à ce que, dans la mesure du possible, d'autres possibilités d'emploi leur soient proposées. Il ne faut pas y voir la continuation d'un poste ou d'une fonction en particulier, mais plutôt l'emploi continu.

À cette fin, toute personne salariée nommée pour une période indéterminée dont les services ne seront plus nécessaires en raison d'un réaménagement des effectifs et pour lequel l'administratrice générale ou l'administrateur général sait ou peut prévoir qu'un poste sera disponible se voit garantir une offre d'emploi raisonnable au sein de l'administration publique centrale. Les personnes salariées pour lesquelles l'administratrice générale ou l'administrateur général ne peut pas fournir cette garantie ont accès à une formule de transition en matière d'emploi (conformément aux parties VI et VII).

Définitions

Le syndicat souhaite discuter des définitions, notamment celles des notions de « suppression d'une fonction » et de « manque de travail » dans le contexte du présent appendice. L'Institut se réserve le droit de déposer à une date ultérieure des propositions relatives à ces enjeux.

administration publique centrale (core public administration)

Postes dans les ministères ou les organisations, ou autres secteurs de l'administration publique centrale prévus aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), et pour lesquels la Commission de la fonction publique (CFP) est seule autorisée à faire les nominations.

administratrice générale ou administrateur général (deputy head)

A le même sens que dans la définition d'« administrateur général » à l'article 2 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) et s'entend également de la personne officiellement désignée par **elle ou** lui pour **la ou** le représenter.

avis de mise en disponibilité (lay-off notice)

Avis écrit qui est donné à la personne salariée 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.

échange de postes (alternation)

Un échange a lieu lorsqu'une personne salariée optante (non excédentaire) ou une personne salariée excédentaire qui est excédentaire parce qu'elle a choisi l'option 6.4.1a) qui préférerait rester dans l'administration publique centrale échange son poste avec une personne salariée non touchée (la personne salariée remplaçante) qui désire quitter l'administration publique centrale au moyen d'une mesure de soutien à la transition (MST) ou d'une indemnité d'études.

garantie d'une offre d'emploi raisonnable (guarantee of a reasonable job offer)

Garantie d'une offre d'emploi ~~d'~~ **pour** une période indéterminée dans l'administration publique centrale faite par ~~l'administratrice~~ **l'administratrice** générale ou l'administrateur général à une personne salariée nommée pour une période indéterminée qui est touchée par le réaménagement des effectifs. ~~Normalement,~~ **L'administratrice générale ou l'administrateur général doit garantir une offre d'emploi raisonnable à la personne salariée touchée pour laquelle elle ou il sait ou peut prévoir une disponibilité d'emploi dans l'administration publique centrale.** La personne salariée excédentaire qui reçoit une telle garantie n'a pas accès aux options prévues à la partie VI du présent appendice.

indemnité d'études (education allowance)

Une des options offertes à une personne salariée nommée pour une période indéterminée qui est touchée par une situation de réaménagement des effectifs et à qui l'administratrice générale ou l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable. L'indemnité d'études est un montant forfaitaire équivalant à la MST (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

pertinents, jusqu'à un maximum de **vingt-cinq mille dollars (25 000 \$)** ~~dix-sept mille dollars (17 000 \$)~~.

initiative de diversification des modes de prestation des services (alternative delivery initiative)

Transfert de toute tâche, entreprise ou activité de l'administration publique centrale à une entité ou à une société qui constitue un organisme distinct ou qui ne fait pas partie de l'administration publique centrale.

Mesure de soutien à la transition – MST (Transition Support Measure – TSM)

Une des options offertes à la personne salariée optante à laquelle ~~l'administratrice~~ **l'administratrice** générale ou l'administrateur général ne peut garantir d'offre d'emploi raisonnable. La MST est un montant forfaitaire calculé d'après le nombre d'années de service, ~~comme l'indique l'annexe~~ **conformément à l'appendice B**.

ministère ou organisation d'accueil (appointing department or organization)

Ministère ou organisation ou organisme qui accepte de nommer (immédiatement ou après recyclage) une personne salariée excédentaire ou en disponibilité ou d'en étudier la nomination éventuelle.

ministère ou organisation d'attache (home department or organization)

Ministère, organisation ou organisme ~~qui accepte de nommer (immédiatement ou après recyclage)~~ **déclarant qu'une personne salariée est excédentaire ou en disponibilité ou d'en étudier la nomination éventuelle.**

mise en disponibilité accélérée (accelerated lay-off)

Mécanisme intervenant lorsque, sur demande écrite d'une personne salariée excédentaire, l'administratrice générale ou l'administrateur général met celle-ci en disponibilité plus tôt qu'à la date prévue initialement. Les droits de la personne salariée 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 centrale, habituellement à un niveau équivalent, sans que soient exclues les offres d'emploi à des niveaux plus bas. La personne salariée excédentaire doit **pouvoir être mobile et recyclable formée**. Dans la mesure du possible, la recherche d'une offre d'emploi jugée raisonnable s'effectue comme suit : 1) dans la zone d'affectation de la personne salariée, au sens de la *Directive sur les voyages*, **en envisageant raisonnablement les possibilités de télétravail**; 2) dans un rayon de quarante kilomètres (40 km) du lieu de travail ou du lieu de résidence de la personne salariée, ~~compte tenu de l'option la mieux susceptible d'assurer une continuité en matière d'emploi~~ **selon ce qui permettra la poursuite de son emploi, en envisageant raisonnablement les possibilités de télétravail**; 3) à l'extérieur du rayon de quarante kilomètres (40 km), **en envisageant raisonnablement les possibilités de télétravail**. 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. Une offre d'emploi raisonnable est aussi une offre d'emploi d'un employeur de l'annexe V de la LGFP, pourvu que :

- a. la nomination soit à un taux de rémunération et dans une échelle dont le maximum atteignable ne soit pas inférieur au taux de rémunération et au maximum atteignable de la personne salariée en vigueur à la date de l'offre;
- b. ce soit un transfert sans interruption de tous les avantages sociaux de la personne salariée, incluant la reconnaissance de ses années de service aux fins du calcul de l'emploi continu ainsi que l'accumulation des avantages, y compris le transfert des crédits de congé de maladie, de l'indemnité de départ et des crédits de congé annuel accumulés.

organisation (organization)

Tout conseil, toute agence, toute commission ou tout autre organisme dont le nom figure aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et qui n'est pas un ministère.

personne mise en disponibilité (laid-off person)

Personne qui a été mise en disponibilité conformément au paragraphe 64(1) de la LEFP et pouvant toujours être nommée en priorité en vertu du paragraphe 41(4) et de l'article 64 de la LEFP.

personne salariée excédentaire (surplus employee)

Personne salariée nommée pour une période indéterminée déclarée officiellement excédentaire par écrit par l'administratrice générale ou l'administrateur général dont elle relève.

personne salariée optante (opting employee)

Personne salariée nommée 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'administratrice générale ou de l'administrateur général de garantie d'offre d'emploi raisonnable **et qui dispose de cent vingt (120) jours pour réfléchir aux options prévues à la partie 6.4 du présent appendice.**

personne salariée touchée (affected employee)

Personne salariée nommée pour une période indéterminée qui a été avisée par écrit que ses services pourraient ne plus être requis en raison d'une situation de réaménagement des effectifs.

priorité de mise en disponibilité (layoff priority)

Priorité dont bénéficient les personnes mises en disponibilité, accordée en vertu du paragraphe 41(4) de la LEFP, pour tout poste pour lequel la CFP est convaincue que la personne rencontre les qualifications essentielles.

priorité de personne salariée excédentaire (surplus priority)

Priorité de nomination accordée conformément à l'article 5 du REFP et en vertu de l'article 40 de la LEFP aux personnes salariées excédentaires afin de leur permettre d'être nommées en

priorité à d'autres postes dans l'administration publique fédérale pour lesquels elles ~~rencontrent~~ **répondent aux** exigences essentielles.

priorité de réintégration (reinstatement priority)

Priorité de nomination accordée conformément au paragraphe 10(1) du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* à certaines personnes salariées 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'elles occupaient avant d'être déclarées excédentaires.

réaménagement des effectifs (workforce adjustment)

Situation qui se produit lorsqu'une administratrice générale ou un administrateur général décide, **après avoir pris en considération les solutions de rechange raisonnables et avoir consulté l'Institut**, que les services d'une ou de plusieurs personnes salariées nommées 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 la personne salariée ne veut pas être réinstallée ou du recours à une ~~autre mode~~ **initiative de diversification des modes** d'exécution.

recyclage (retraining)

Formation sur le tas ou toute autre formation ayant pour objet de donner aux personnes salariées touchées, aux personnes salariées excédentaires et aux personnes mises en disponibilité les qualifications nécessaires pour ~~combler des vacances prévues ou connues~~ **postuler à des postes vacants connus ou prévus** dans l'administration publique centrale.

réinstallation (relocation)

Déplacement autorisé d'une personne salariée excédentaire ou mise 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 a 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 à partir de l'ancien lieu de travail et du lieu de résidence actuel de la personne salariée.

rémunération (pay)

Sens identique à celui de l'expression « taux de rémunération » qui figure dans la convention collective de la personne salariée.

statut de personne salariée excédentaire (surplus status)

Une personne salariée nommée pour une période indéterminée a le statut de personne salariée excédentaire à compter de la date à laquelle elle est déclarée excédentaire jusqu'à ce qu'elle soit mise en disponibilité, qu'elle soit nommée pour une période indéterminée à un autre poste, que son statut de personne salariée excédentaire soit annulé ou qu'elle démissionne.

Système de gestion de l'information sur les priorités (Priority Information Management System)

Système conçu par la CFP pour faciliter la nomination des personnes ayant droit à une priorité légale et réglementaire.

Télétravail (telework)

Modalités de travail flexibles dans le cadre desquelles la personne salariée est autorisée à effectuer la totalité ou une partie de ses tâches professionnelles à partir d'un lieu autre que son lieu de travail désigné.

Priorité de personne salariée excédentaire d'une durée de douze (12) mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable (twelve (12) month surplus priority period in which to secure a reasonable job offer)

Une des options offertes à une personne salariée optante à laquelle l'administratrice générale ou l'administrateur général ne peut garantir d'offre d'emploi raisonnable.

unité de travail (work unit)

Groupe distinct de personnes salariées qui offrent un service ou un programme particulier, tel qu'il est défini par les exigences opérationnelles déterminées par **le ministère ou** l'organisation.

Autorisations

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

Contrôle

Les ministères ou les organisations conservent à un endroit central des renseignements sur tous les cas visés par le présent appendice, et qui portent notamment sur ce qui suit :

- **le type de mesure de réaménagement des effectifs et sa justification;**
- les raisons de la mesure **de réaménagement des effectifs;**
- le nombre, le groupe professionnel et le niveau des personnes salariées en cause;
- la date où l'avis a été donné;
- **si la garantie d'une offre d'emploi raisonnable a été fournie et si le télétravail a été envisagé;**
- **si un programme de départ volontaire (PDV) a été proposé et, le cas échéant, si une personne salariée a choisi d'y participer et si sa demande a été acceptée ou rejetée;**
- le nombre de personnes salariées placées sans recyclage;
- le nombre de personnes salariées recyclées (y compris le nombre de mois de salaire utilisés pour le recyclage);
- **si une personne salariée a été soumise à une procédure de sélection et de maintien en poste et si elle a été retenue ou mise en situation de personne salariée optante;**
- **si la personne salariée a accepté une réinstallation;**
- **si la personne salariée a fait des demandes d'échange de postes et si elles ont été acceptées ou refusées;**

- **pour la personne salariée optante, l'option choisie et si elle a demandé une exonération relative à la pension;**
- le niveau des postes auxquels les personnes salariées ont été nommées et le coût de toute protection salariale;
- le nombre, le type et le montant des paiements forfaitaires versés aux personnes salariées.

Ces renseignements sont transmis à l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC) et le Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) se sert de ces renseignements s'en sert pour faire ses vérifications périodiques.

Documents de référence

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

Loi sur la gestion des finances publiques
Code des valeurs et d'éthique du secteur public
Loi sur l'emploi dans la fonction publique
Règlement sur l'emploi dans la fonction publique
Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral
Loi sur la pension de la fonction publique
Directive sur les conditions d'emploi
Directive sur la réinstallation du CNM
Directive sur les voyages

Demandes de renseignements

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

Les agentes et agents responsables doivent renvoyer les questions portant sur l'application de l'appendice à la directrice principale ou au directeur principal, Participation des syndicats et soutien du Conseil national mixte, Secteur des relations avec les employés et de la rémunération globale, SCT.

Les demandes **de renseignements formulées par** des personnes salariées **concernant pour des renseignements touchant leur droit à une priorité de nomination prioritaire** ou leur situation dans le cadre du processus de nomination prioritaire doivent être **faites adressée** à la conseillère ou au conseiller en ressources humaines de leur ministère ou organisation ou à la conseillère ou au conseiller sur les priorités de la CFP responsable de leur dossier.

Partie I : Rôles et responsabilités

1.1 Ministères ou organisations

1.1.1 Étant donné que les personnes salariées nommées pour une période indéterminée qui sont touchées par un réaménagement des effectifs ne sont pas elles-mêmes responsables de cette situation, il incombe aux ministères ou aux organisations de veiller à ce qu'elles soient

traitées équitablement et à ce qu'on leur offre toutes les possibilités raisonnables de poursuivre leur carrière dans la fonction publique.

1.1.2 Les ministères ou les organisations réalisent une planification efficace des ressources humaines afin de réduire au minimum les répercussions d'un réaménagement des effectifs sur les personnes salariées nommées pour une période indéterminée, sur le ministère et sur la fonction publique **et transmettent à l'Institut, dans la mesure du possible, les renseignements pertinents qui se rapportent à la planification des ressources humaines.**

1.1.3 Les ministères ou les organisations :

- a. établissent **avec l'Institut**, au besoin, des comités **de consultation** mixtes **et permanents qui sont** chargés de fournir des avis et de mener des consultations au sujet ~~du~~ **des situations actuelles et éventuelles de** réaménagement des effectifs, **notamment la gestion des processus de sélection des personnes salariées aux fins de maintien en poste ou de mise en disponibilité (SMPMD), au sein du ministère ou de l'organisation;**
- b. avisent l'IPFPC des agentes et agents responsables de la mise en œuvre du présent appendice.

Le mandat de ces comités prévoit un mécanisme pour traiter les demandes d'échange de postes provenant d'autres ministères et organismes.

1.1.4 Les ministères ou les organisations d'attache collaborent avec la CFP et avec les ministères ou les organisations d'accueil pour réaffecter leurs personnes salariées excédentaires et leurs personnes mises en disponibilité. **Le ministère ou l'organisation d'attache informe l'IPFPC lorsque de tels efforts sont entrepris, y compris tout ministère ou organisation d'attache susceptible d'accepter des personnes salariées excédentaires ou mises en disponibilité.**

1.1.5 Les ministères ou les organisations établissent des systèmes facilitant la réaffectation ou le recyclage de leurs personnes salariées touchées et excédentaires et de leurs personnes mises en disponibilité.

1.1.6 Lorsqu'une ~~administratrice~~ **administratrice** générale ou un administrateur général conclut que les services d'une personne salariée ne seront plus requis après une certaine date en raison d'un manque de travail ou de la suppression d'une fonction, elle ou il en informe ladite personne salariée par écrit. Une copie de cette lettre doit être immédiatement acheminée à la présidente ou au président de l'IPFPC.

La lettre doit indiquer si **le réaménagement des effectifs est dû à un manque de travail ou à la suppression d'une fonction, fournir le motif de ce réaménagement et préciser si :**

- a. une garantie d'offre d'emploi raisonnable est faite par l'administratrice générale ou l'administrateur général et confirmer que la personne salariée est déclarée excédentaire à compter de la date précisée;
ou
- b. la personne salariée est déclarée optante et peut bénéficier des options offertes au paragraphe 6.4 du présent appendice ~~, car~~ **parce qu'elle n'a pas obtenu de**

garantie d'offre d'emploi raisonnable de l'administratrice générale ou l'administrateur général ~~ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable.~~

~~Le cas échéant, la~~ La lettre doit préciser la date éventuelle de mise en disponibilité, **le cas échéant, et indiquer si la personne salariée est éligible à participer à un programme de départ volontaire conformément au paragraphe 6.2 du présent appendice.**

1.1.7 Normalement, l'administratrice générale ou l'administrateur général garantira une offre d'emploi raisonnable à la personne salariée assujettie au réaménagement des effectifs pour laquelle elle ou il sait ou peut prévoir une disponibilité d'emploi dans l'administration publique centrale.

1.1.8 Si l'administratrice générale ou l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable, elle ou il doit donner cent vingt (120) jours à la personne salariée optante pour examiner les trois options expliquées à la partie VI du présent appendice et prendre une décision. Si la personne salariée ne fait pas de choix, elle sera réputée avoir choisi l'option prévue à l'alinéa 6.4.1a), une priorité de personne salariée excédentaire de douze (12) mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable.

1.1.9 L'administratrice générale ou l'administrateur général doit soit garantir une offre d'emploi raisonnable, soit accorder l'accès aux options prévues au paragraphe 6.4 du présent appendice, à la demande de toute personne salariée touchée qui a été engagée pour une période indéterminée et qui est en mesure de démontrer que ses fonctions ont déjà cessé d'exister.

1.1.10 Le ministère ou l'organisation informe par écrit la CFP du statut d'excédentaire de la personne salariée et lui transmet les détails, les formulaires, les curriculum vitæ et toute autre information que la CFP pourra lui demander pour qu'elle puisse s'acquitter de sa tâche. **Le ministère ou l'organisation informe la personne salariée de l'envoi de ces documents.**

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

1.1.12 Les ministères ou les organisations informent la présidente ou le président de l'IPFPC et consultent les représentantes et les représentants de ~~l'Institut~~ **l'IPFPC dès que possible et de façon aussi exhaustive que possible au sujet** de tout réaménagement des effectifs **avant qu'une décision soit le plus tôt possible après que la décision a été prise** et tout au long du processus. Dès que les personnes salariées touchées sont connues, les ministères ou les organisations font ~~immédiatement~~ part à la présidente ou au président de ~~l'Institut~~ **l'IPFPC** de leur nom, lieu de travail, numéro de téléphone, adresse courriel et adresse postale tels qu'ils figurent dans la base de données du ministère ou de l'organisme.

Cette consultation comprend une discussion sur la justification du réaménagement des effectifs, les solutions de rechange envisagées (notamment le télétravail, le recyclage et les offres d'emploi raisonnables garanties), toute mesure susceptible de réduire ou d'éliminer la nécessité d'un réaménagement des effectifs et les processus de mise en œuvre de tout réaménagement des effectifs.

1.1.13 Les ministères ou les organisations informent officiellement les personnes salariées qu'elles font l'objet d'une mesure de réaménagement des effectifs et leur rappellent que

l'appendice G sur le réaménagement des effectifs de la présente convention collective s'applique.

1.1.14 Les administratrices générales ou administrateurs généraux appliquent le présent appendice de façon à ce que le nombre de mises en disponibilité involontaires soit le moins élevé possible. Une mise en disponibilité ne doit normalement se produire que lorsqu'une personne salariée a refusé une offre d'emploi raisonnable, **notamment lorsqu'elle n'a pas raisonnablement pris en considération un régime de télétravail, ou si elle n'est pas mobile disposée à changer de lieu de travail alors que le télétravail n'est pas une option envisageable, ou si elle ne peut pas être recyclée en moins dans un délai de deux (2) ans ou si elle demande d'être mise en disponibilité.**

1.1.15 Les ministères ou les organisations doivent conseiller et renseigner leurs personnes salariées touchées au sujet des possibilités de poursuivre leur carrière au sein de la fonction publique et doivent, dans la mesure du possible, faire la promotion des personnes salariées excédentaires et des personnes mises en disponibilité auprès d'autres ministères ou organisations, à moins que ces personnes ~~ne soient averties~~ **n'aient averti** par écrit le ministère ou l'organisation qu'elles ne sont pas disponibles aux fins de nomination.

1.1.16 La nomination de personnes salariées excédentaires à d'autres postes, avec ou sans recyclage, se fait normalement à un niveau équivalant à celui qu'elles occupaient au moment où elles ont été déclarées excédentaires, mais elle peut aussi se faire à un niveau moins élevé. Les ministères ou les organisations évitent de nommer les personnes salariées excédentaires à un niveau inférieur, sauf s'ils ont épuisé toutes les autres possibilités.

1.1.17 Les ministères ou les organisations d'attache nomment le plus grand nombre de leurs personnes salariées excédentaires ou de leurs personnes mises en disponibilité ou trouvent d'autres postes (vacants ou devant le devenir) pour lesquels les personnes concernées peuvent être recyclées.

**

1.1.18 Les ministères et les organisations d'attache **mettent en place des régime de télétravail, lorsque cela est raisonnablement possible, et** réinstallent leurs personnes salariées excédentaires et leurs personnes mises en disponibilité, si nécessaire.

1.1.19 Les personnes salariées excédentaires et les personnes mises en disponibilité sont réinstallées si elles déclarent être disposées à l'être et si cette réinstallation leur permet d'être réaffectées ou d'être nommées à un autre poste, à condition :

- a. qu'il n'y ait aucune ou aucun bénéficiaire de priorité ou aucune ou aucun bénéficiaire d'une priorité supérieure qui possède les compétences requises et qui soit intéressée ou intéressé par le poste à pourvoir;
ou
- b. qu'il n'y ait localement aucune personne salariée excédentaire ou aucune personne mise en disponibilité qui soit intéressée par le poste et qui pourrait acquérir les compétences requises grâce au recyclage.

1.1.20 Le ministère ou l'organisation d'attache de la personne salariée assume les frais de déplacement engagés par la personne concernée pour se rendre à des entrevues, ainsi que ses frais de réinstallation. Ces frais sont remboursés à la personne concernée conformément

~~aux directives sur les voyages et sur la réinstallation~~ à la **Directive sur les voyages et à la Directive sur la réinstallation** du CNM.

1.1.21 Aux fins de la ~~directive sur la réinstallation~~ **Directive sur la réinstallation** du CNM, les personnes salariées excédentaires et les personnes mises en disponibilité qui sont réinstallées conformément au présent appendice sont réputées être des personnes salariées réinstallées à la demande de l'employeur. La règle générale ayant trait à la distance minimale exigée pour une réinstallation s'applique, dans leur cas.

1.1.22 Aux fins de la *Directive sur les voyages*, les personnes mises en disponibilité qui se déplacent pour se rendre à des entrevues en vue d'une éventuelle nomination dans la fonction publique centrale sont réputées être des « voyageurs », selon la définition qui figure dans la *Directive sur les voyages*.

1.1.23 Pour la période de priorité et/ou de mises en disponibilité, les ministères ou les organisations d'attache prennent à leur charge le traitement, les frais liés à la protection salariale et/ou à la cessation d'emploi, ainsi que les autres frais autorisés, comme les frais de scolarité, de déplacement, de réinstallation et de recyclage de leurs personnes salariées excédentaires et de leurs personnes mises en disponibilité, en conformité avec la présente convention collective et les diverses directives applicables. Le ministère ou l'organisation d'accueil peut accepter d'assumer la totalité ou une partie de ces frais.

1.1.24 Lorsqu'une personne salariée excédentaire est nommée par un autre ministère ou une autre organisation à un poste pour une période déterminée, ces frais sont imputés au ministère ou à l'organisation d'attache pendant une période d'un an suivant la date de la nomination, à moins que les ministères ou les organisations d'attache et d'accueil ne s'entendent sur une période plus longue, après quoi le ministère ou l'organisation d'accueil devient le nouveau ministère ou la nouvelle organisation d'attache de la personne salariée, conformément aux pouvoirs dévolus à la CFP.

1.1.25 Les ministères ou les organisations protègent le statut de personne salariée nommée pour une période indéterminée et de bénéficiaire de priorité des personnes salariées excédentaires nommées à un poste pour une période déterminée en vertu du présent appendice.

**

1.1.26 Les ministères ou les organisations informent la CFP en temps opportun, et par une méthode recommandée par la CFP, des résultats de toutes les présentations qui leur sont faites en vertu du présent appendice. De plus, les ministères ou les organisations donnent de la rétroaction aux personnes salariées excédentaires et aux personnes mises en disponibilité lorsqu'elles n'obtiennent pas le poste pour lequel elles ont été référées.

1.1.27 Les ministères ou les organisations examinent leur utilisation de personnel temporaire d'agence, d'entrepreneurs, d'entrepreneurs, de conseillères, de conseillers, et l'utilisation de services de sous-traitance, de personnes salariées nommées pour une période déterminée et de toutes les autres personnes salariées nommées pour une période autre qu'indéterminée; ~~dans la mesure du possible, ils~~ **Les ministères et les organisations** évitent d'embaucher et de réembaucher le personnel temporaire d'agence, les entrepreneures, les entrepreneurs, les services de sous-traitance, les conseillères, les conseillers ou les autres personnes susmentionnées si cela est de nature à faciliter la nomination de personnes salariées excédentaires ou de personnes mises en disponibilité.

**

1.1.28 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 personnes salariées excédentaires et les personnes mises en disponibilité ont la priorité même pour ces emplois de courte durée.

1.1.29 Les ministères ou les organisations peuvent mettre une personne salariée excédentaire en disponibilité à une date antérieure à la date prévue, quand celle-ci le leur demande par écrit.

**

1.1.30 Les ministères ou les organisations agissent à titre de ministère ou d'organisation d'accueil ~~collaborent~~ **et doivent collaborer** avec la CFP et les autres ministères ou organisations en acceptant de nommer ou de recycler, dans la mesure du possible, le plus grand nombre possible de personnes salariées touchées ou excédentaires et de personnes mises en disponibilité d'autres ministères ou organisations. **Le ministère ou l'organisation d'accueil informe l'IPFPC de toute possibilité d'accueillir de telles personnes salariées.**

1.1.31 Les ministères ou les organisations donnent aux personnes salariées 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. Une copie de cet avis est transmise à la présidente ou au président de l'IPFPC.

1.1.32 Si une personne salariée excédentaire refuse une offre d'emploi raisonnable, **y compris des possibilités raisonnables de télétravail**, elle sera susceptible d'être mise en disponibilité un **(1)** mois après le refus de l'offre. Toutefois, la mise en disponibilité ne peut se faire avant qu'un délai de six (6) mois se soit écoulé à compter de la date de l'avis la déclarant excédentaire. Le paragraphe 1.3.3 continue de s'appliquer.

1.1.33 Les ministères et les organisations doivent présumer que les personnes salariées désirent être réaffectées **ou sont disponibles pour le télétravail**, à moins qu'elles n'indiquent le contraire par écrit.

1.1.34 Les ministères ou organisations doivent informer et conseiller les personnes salariées touchées et excédentaires le plus tôt possible et de la manière la plus complète possible; ils doivent en outre désigner une conseillère ou un conseiller pour chaque personne salariée touchée, optante ou excédentaire, ainsi que pour chaque personne licenciée, afin de l'accompagner tout au long de la procédure. L'orientation comprend la prestation d'explications et d'aide en ce qui concerne :

**

- a. le réaménagement des effectifs et ses conséquences sur la personne concernée;
- b. l'appendice sur le réaménagement des effectifs;
- c. le système de gestion de l'information sur les priorités de la CFP et la façon dont il fonctionne, du point de vue de la personne salariée;
- d. l'établissement d'un curriculum vitæ;
- e. les droits et les obligations de la personne salariée;

- f. la situation actuelle de la personne salariée (par exemple 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);
- g. les autres possibilités offertes à la personne salariée (processus d'échange de postes, nomination, réinstallation, recyclage, emploi à un niveau inférieur, emploi pour une période déterminée, retraite, y compris la possibilité d'être exemptée de la pénalité si elle a droit à une allocation annuelle, mesure de soutien à la transition, indemnité d'études, rémunération en remplacement de la période excédentaire, démission, mise en disponibilité accélérée);
- h. les chances de nomination de la personne salariée à un autre poste;
- i. la signification des expressions « garantie d'offre d'emploi raisonnable », « une priorité de personne salariée excédentaire d'une durée de douze (12) mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable »; « MST »; « indemnité d'études »;
- j. les options pour les personnes salariées ne disposant pas d'une garantie d'offre d'emploi raisonnable, la période d'examen de cent vingt (120) jours assortie de l'accès au processus d'échange de postes;
- k. aviser les personnes salariées de se renseigner à propos des échanges de postes proposés et de soumettre une demande d'approbation dans les plus brefs délais une fois informées qu'elles ne recevront pas une garantie d'offre d'emploi raisonnable;
- l. les Centres de ressources humaines Canada et leurs services (y compris la recommandation que la personne salariée s'inscrive le plus tôt possible au bureau le plus proche);
- m. la préparation aux entrevues avec d'éventuels employeurs;
- n. la poursuite de l'orientation aussi longtemps que la personne concernée a droit à la priorité en matière de dotation et qu'elle n'a pas été nommée à un poste;
- o. un avertissement selon lequel, si la personne salariée refuse une offre d'emploi raisonnable, cela nuira à ses chances d'être recyclée et de continuer à être employée;
- p. aviser la personne de son droit d'être représentée par l'Institut en ce qui concerne l'application du présent appendice;

**

- q. le programme d'aide aux personnes salariées.

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

1.1.36 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.

1.1.37 La personne salariée excédentaire qui démissionne dans le contexte du présent appendice est réputée avoir été mise en disponibilité par l'employeur à la date à laquelle l'administratrice générale ou l'administrateur général accepte par écrit sa démission, aux fins du calcul de l'indemnité de départ et de la rémunération rétroactive.

1.1.38 Le ministère ou l'organisation examine la situation de chaque personne salariée touchée chaque ~~année~~ **trimestre**, ou plus tôt, à partir de la date de l'avis initial l'informant de son statut de personne salariée touchée, et détermine si la personne salariée doit conserver ou non son statut de personne salariée touchée.

1.1.39 Le ministère ou l'organisation avise la personne salariée touchée, par écrit, dans les cinq (5) jours ouvrables de la décision prise en vertu du paragraphe 1.1.38.

1.2 Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)

1.2.1 Il incombe au SCT :

- a. **de mettre en place, en collaboration avec l'Institut, un comité national permanent mixte chargé du réaménagement des effectifs, dont la mission est de fournir des avis et des conseils sur les situations actuelles ou potentielles de réaménagement des effectifs au sein des ministères ou des organisations. Le mandat de ce comité prévoit notamment une procédure de traitement des demandes d'échange de postes entre les ministères et les organisations;**
- b. d'examiner et de régler les cas soumis par la CFP ou par d'autres parties;
- c. d'examiner les demandes de ressources présentées par les ministères **ou les organisations** aux fins du recyclage;
- d. de veiller à ce que les ministères ou les organisations soient informés, dans la mesure du possible, des professions où il y a des pénuries de compétence.

1.3 Commission de la fonction publique (CFP)

1.3.1 Dans le contexte du réaménagement des effectifs et de la loi régissant la CFP, il incombe à la CFP de :

- a. veiller au respect des droits de priorité;
- b. ~~s'assurer que des mesures sont prises pour~~ **veiller à ce qu'il existe un dispositif permettant d'évaluer les compétences des personnes ayant droit à une priorité à occuper les prioritaires au regard des** postes vacants et de les nommer si elles ont les qualifications essentielles du poste;
- c. s'assurer que les personnes prioritaires soient informées de leurs droits à cet égard.

1.3.2 La CFP est tenue de fournir, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* :

- a. au SCT les renseignements relatifs à l'administration des droits de priorité qui pourraient influencer sur le niveau de conformité des ministères ou des organisations au présent appendice;
- b. des renseignements à l'**IPFPC** ~~l'Institut~~ sur le nombre et la situation de leurs membres inscrits dans le Système de gestion de l'information sur les priorités, de même que des renseignements sur l'ensemble du système.

1.3.3 Les rôles et responsabilités de la CFP découlent de la loi qui la régit et non pas de la convention collective. À ce titre, toute modification apportée à ces rôles/responsabilités doit être approuvée par la CFP. Pour obtenir davantage de détails sur le rôle de la CFP dans l'administration des droits de priorité des personnes salariées excédentaires et des personnes mises en disponibilité, consultez l'annexe C du présent appendice.

1.4 Personnes salariées

1.4.1 Les personnes salariées ont le droit d'être représentées par l'IPFPC en ce qui concerne l'application du présent appendice.

1.4.2 Il incombe aux personnes salariées directement touchées par un réaménagement des effectifs qui reçoivent une garantie d'offre d'emploi raisonnable ou qui choisissent, ou qui sont réputées avoir choisi, l'option prévue à l'alinéa 6.4.1a) de la partie VI du présent appendice :

- a. de chercher activement un autre emploi, en collaboration avec leur ministère ou leur organisation et avec la CFP, à moins qu'elles 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 ou à l'organisation 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 ou les organisations 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'est-à-dire les ~~présentations~~ **recommandations** au sein du ministère ou de l'organisation d'attache, les ~~présentations~~ **recommandations** de la CFP et les offres d'emploi faites par des ministères ou des organisations), y compris celles qui prévoient un recyclage, **du télétravail** ou une réinstallation, ainsi que les nominations pour une période déterminée et les nominations à un niveau inférieur.

1.4.3 Les personnes salariées optantes doivent :

- a. envisager les options ~~faites~~ **prévues** à la partie VI du présent appendice;

- b. faire connaître, par écrit, l'option choisie à leur gestionnaire au plus tard cent vingt (120) jours après déclaration de leur statut de personne salariée optante;
- c. soumettre leur demande d'échange de postes à la gestion avant l'échéance de la période de cent vingt (120) jours, lorsque l'échange de postes est avec une personne salariée non touchée.

Partie II : avis officiel

2.1 Ministère ou organisation

2.1.1 Conformément à l'article 1.1.12, les ministères ou les organisations informent et consultent les représentantes et les représentants de l'Institut de façon **aussi exhaustive que possible dans concernant** les cas de réaménagement des effectifs, **avant toute prise de décision** ~~le plus tôt possible après qu'une décision a été prise~~ et tout au long du processus. Ils communiquent à l'Institut et à la présidente ou au président de l'IPFPC le nom, le lieu de travail, le numéro de téléphone, l'adresse courriel et l'adresse postale des personnes salariées touchées, tels qu'ils figurent dans la base de données du ministère ou de l'organisation.

**

2.1.2 Dans tous les cas de réaménagement des effectifs susceptibles de toucher au moins six (6) personnes salariées nommées pour une période indéterminée visées par le présent appendice, le ministère ou l'organisation responsable informe confidentiellement et par écrit le SCT, le plus tôt possible et jamais moins de **sept (7)** ~~quatre (4)~~ jours ouvrables avant l'annonce du réaménagement.

2.1.3 Avant d'aviser une personne salariée potentiellement touchée, les ministères ou les organisations doivent aviser la présidente ou le président de l'Institut dont les membres sont touchés. Un tel avis doit être fait par écrit, de façon confidentielle et le plus rapidement possible et en aucun cas moins de ~~deux (2)~~ **cinq (5)** jours ouvrables avant qu'une personne salariée soit avisée du réaménagement des effectifs. Un tel avis doit indiquer le nom et le lieu de l'unité touchée ou des unités touchées, la date prévue de l'annonce, le moment prévu du réaménagement des effectifs et le nombre, le groupe et le niveau des personnes salariées qui seront vraisemblablement touchées par la décision.

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 ou les organisations offrent à toutes les personnes salariées dont le poste sera transféré, au moyen d'un avis écrit, le choix d'être réinstallées avec ladite unité, **de recourir au télétravail si cela est raisonnable** ou d'être considérées comme des personnes salariées visées par une situation de réaménagement des effectifs. **Avant de prendre une décision définitive sur la réinstallation d'une unité de travail, le ministère ou l'organisation évalue la faisabilité du télétravail et les solutions de rechange à la réinstallation.**

3.1.2 Après avoir reçu un avis par écrit à cet effet, les personnes salariées ~~disposent d'une période~~ **doivent faire part de leur décision dans un délai** de six (6) mois ~~pour préciser leur intention d'être réinstallées avec le poste.~~ Si l'intention de la personne salariée est de ne pas être réinstallée avec le poste **et que le télétravail ne constitue pas une solution**

raisonnablement envisageable, l'administratrice générale ou l'administrateur général, après avoir tenu compte de tous les facteurs pertinents, peut soit garantir une offre d'emploi raisonnable à la personne salariée soit lui offrir les options prévues au paragraphe 6.4 du présent appendice.

3.1.3 Les personnes salariées transférées avec leur unité de travail sont traitées conformément aux dispositions des paragraphes 1.1.18 à 1.1.22.

**

3.1.4 Bien que les ministères et les organisations doivent s'efforcer de respecter les préférences d'installation des personnes salariées, rien n'empêche ~~une administratrice~~ **l'administratrice** générale ou l'administrateur général, après une consultation avec le SCT, d'offrir le poste réinstallé avec l'unité de travail à une personne salariée bénéficiant d'une **garantie d'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 ~~vue~~ **préférée** de la personne salariée.

3.1.5 La personne salariée qui ne reçoit pas de garantie d'offre d'emploi raisonnable sera déclarée optante et sera admissible aux options prévues à la partie VI du présent appendice.

Partie IV : recyclage

4.1 Généralités

4.1.1 Pour faciliter la réaffectation des personnes salariées touchées, des personnes salariées excédentaires et des personnes mises en disponibilité, les ministères ou les organisations 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 personne salariée, le ministère ou l'organisation d'attache et le ministère ou l'organisation d'accueil sont chargés de repérer les possibilités de recyclage, **notamment les possibilités de formation linguistique**, conformément aux dispositions du paragraphe 4.1.1.

4.1.3 Sous réserve du paragraphe 4.1.2, l'administratrice générale ou l'administrateur général du ministère ou de l'organisation d'attache approuve une période de recyclage d'une durée maximale de deux (2) ans. **Les possibilités de recyclage ne peuvent être refusées sans motif valable. Tout refus est communiqué par écrit à la personne salariée et motivé.**

4.2 Personnes salariées excédentaires

4.2.1 La personne salariée 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;
- b. qu'aucune ou qu'aucun autre bénéficiaire de priorité n'ait les qualifications requises pour un poste vacant donné auquel il est fait référence à l'alinéa a).

**

4.2.2 Le ministère ou l'organisation d'attache s'assure qu'un plan de recyclage approprié est préparé et qu'il est signé par la personne salariée excédentaire, par ses propres agentes ou agents délégués et par celles ou ceux du ministère d'accueil. Le ministère ou l'organisation d'attache est responsable d'informer la personne salariée **par écrit, en motivant sa décision** et en temps opportun, si une proposition de recyclage soumise par la personne salariée n'est pas approuvée. ~~À la demande de la personne salariée, une rétroaction écrite portant sur la décision, y compris la raison pour laquelle le recyclage n'a pas été approuvé, lui sera fournie.~~

**

4.2.3 Une fois le plan de recyclage mis en œuvre, il se poursuit à condition que le rendement de la personne salariée soit satisfaisant. Les ministères ou organisations doivent fournir régulièrement à la personne salariée des renseignements par écrit sur l'avancement du plan de recyclage.

4.2.4 Pendant son recyclage, la personne salariée excédentaire continue d'être employée par le ministère ou l'organisation d'attache et d'être rémunérée d'après son poste, à moins que le ministère d'accueil ne soit disposé à la nommer pour une période indéterminée, à condition qu'elle 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 la personne salariée excédentaire continue d'être employée par le ministère ou l'organisation d'attache, la date de mise en disponibilité envisagée est reportée jusqu'à la fin de la période de recyclage, sous réserve du paragraphe 4.2.3.

4.2.6 La personne salariée qui ne mène pas son recyclage à bonne fin peut être mise 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, la personne salariée excédentaire qui se voit garantir une offre d'emploi raisonnable et qui consent à être réinstallée 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 aucune ou aucun autre bénéficiaire de priorité disponible qui ait les qualifications requises pour le poste;

**

- d. que le ministère ou l'organisation 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 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 personnes salariées excédentaires et des personnes mises en disponibilité qui sont nommées 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 de la *Directive sur les conditions d'emploi*.

5.1.2 La protection de salaire accordée en vertu du paragraphe 5.1.1 à la personne salariée demeure en vigueur jusqu'à ce que celle-ci soit nommée ou déplacée à un poste dont le taux maximum de rémunération est égal ou supérieur au taux maximum de rémunération du poste duquel elle a été déclarée excédentaire ou mise en disponibilité.

Partie VI : Options offertes aux personnes salariées

6.1 Généralités

6.1.1 ~~Normalement,~~ L'administratrice générale ou l'administrateur général garantit une offre d'emploi raisonnable à la personne salariée touchée pour laquelle elle ou il sait qu'il existe ou peut prévoir une disponibilité d'emploi. L'administratrice générale ou l'administrateur général qui ne peut pas donner cette garantie en fournit les raisons par écrit, ~~à la demande de la personne salariée~~ **à la personne salariée et à l'Institut**. La personne salariée qui reçoit une telle garantie ne se voit pas offrir la possibilité de choisir parmi les options ci-dessous.

6.1.2 La personne salariée qui ne reçoit pas de garantie d'offre d'emploi raisonnable de l'administratrice générale ou de l'administrateur général a cent vingt (120) jours pour envisager les **quatre (4)** ~~trois (3)~~ options mentionnées plus bas avant de devoir prendre une décision. La personne salariée peut aussi participer au processus d'échange de postes, conformément au paragraphe 6.3 du présent appendice, dans les cent vingt (120) jours avant qu'elle ne doive prendre une décision aux termes de l'article 6.1.3.

6.1.3 La personne salariée optante ~~doit~~ **dispose de ce délai de cent vingt (120) jours** pour présenter par écrit son choix parmi l'une des **quatre (4)** options énumérées au paragraphe 6.4 du présent appendice ~~pendant la période de cent vingt (120) jours de réflexion~~. Elle ne peut plus changer d'option après avoir fait son choix par écrit. Le ministère doit envoyer une copie du choix de la personne salariée à la présidente ou au président de **l'Institut HPFPG**.

6.1.4 Si la personne salariée n'a pas fait de choix à la fin de la période de réflexion de cent vingt (120) jours, elle est réputée avoir choisi l'option prévue à l'alinéa 6.4.1a) : priorité de personne salariée excédentaire d'une durée de douze (12) 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 cent vingt (120) jours de réflexion et avant l'acceptation par écrit de la MST ou de l'indemnité d'études, la personne salariée est inadmissible à ces options.

**

6.1.6 Le ministère ou l'organisation doit faire parvenir sans délai à la présidente ou au président de l'IPFPC une copie de toute lettre qu'il envoie en vertu de la présente partie ou de tout avis de mise en disponibilité émis conformément à la LEFP.

6.2 Programmes de départ volontaire

Le programme de départ volontaire aide les personnes salariées à quitter la fonction publique lorsqu'elles sont placées en statut touché avant de s'inscrire à un processus de sélection des fonctionnaires aux fins de maintien en poste ou de mise en disponibilité (SMPMD), et ne s'applique pas si l'administratrice générale ou l'administrateur général peut fournir une garantie d'offre d'emploi raisonnable (GOER) aux personnes salariées touchées dans l'unité de travail.

6.2.1 Les ministères et les organisations mettent en place un programme de départ volontaire lors de chaque réaménagement des effectifs dans lequel la main-d'œuvre sera réduite ~~et qui touche cinq (5) personnes salariées ou plus de même groupe et niveau et de la même unité de travail~~ et lorsque l'administratrice générale ou l'administrateur général ne peut fournir une garantie d'offre d'emploi raisonnable. **Ce programme :**

- a. **doit faire l'objet d'une consultation significative par l'intermédiaire des comités ministériels nationaux sur le réaménagement des effectifs (RE);**
- b. **ne peut être utilisé pour dépasser les objectifs de réduction; dans la mesure du possible, les ministères et les organisations détermineront le nombre de postes à réduire avant le début du programme de départ volontaire;**
- c. **doit avoir lieu après que des lettres aient été remises aux personnes salariées visées pour leur indiquer qu'elles sont touchées par le RE;**
- d. **doit accorder aux personnes salariées au moins soixante (60) jours civils pour décider si elles souhaitent participer ou non au programme;**
- e. **doit permettre aux personnes salariées de choisir parmi les options prévues aux alinéas 6.4.1a) et b) et aux sous-alinéas c)(i) et (ii).**

6.2.2 Lorsque ces programmes de départ volontaire sont mis en place, les personnes salariées qui se portent volontaires et qui sont choisies sont considérées comme des personnes salariées optantes.

6.2.3 Lorsque le nombre de volontaires excède le nombre de postes à éliminer, la sélection des participantes et des participants se fait par ancienneté, c'est-à-dire en fonction du nombre total d'années d'emploi dans la fonction publique fédérale, qu'elles soient ou non continues.

6.3 Échange de postes

L'Institut maintient son espace réservé au paragraphe 6.3 (Échange de postes) et se réserve le droit de déposer d'autres propositions à l'issue de discussions complémentaires sur l'application de la procédure d'échange de postes.

6.3.1 Tous les ministères **et toutes les organisations** doivent participer à la procédure d'échanges de postes.

**

6.3.2 Un échange a lieu lorsqu'une personne salariée optante ou une personne salariée excédentaire ayant choisi l'option prévue à l'alinéa 6.4.1a) qui préférerait rester dans l'administration publique centrale échange son poste avec une personne salariée non touchée (la personne salariée remplaçante) qui désire quitter l'administration publique centrale, conformément aux dispositions de la partie VI du présent appendice.

6.3.3

- a. Seule la personne salariée optante et excédentaire parce qu'elle a choisi l'option prévue à l'alinéa 6.4.1a) peut être affectée à un poste non touché à durée indéterminée au sein de l'administration publique centrale.
- ~~b. Lorsqu'une personne salariée dont le poste a été déclaré excédentaire, mais qui n'est pas une personne salariée optante, se voit offrir un échange de postes, la MST qui lui est offerte en vertu de l'alinéa 6.4.1b) ou du sous-alinéa 6.4.1c)(i) est réduite d'une semaine pour chaque semaine complétée entre le début de la période de priorité de la personne salariée excédentaire et la date à laquelle l'échange de postes a été offert.~~

**

6.3.4 Une personne salariée nommée pour une période indéterminée qui souhaite quitter la fonction publique peut manifester l'intérêt d'échanger son poste avec celui d'une personne salariée optante ou d'une personne salariée excédentaire ayant choisi l'option prévue à l'alinéa 6.4.1a). Il incombe cependant à la direction de décider si la personne salariée optante répond aux exigences du poste de la personne salariée remplaçante et aux besoins de l'administration publique centrale.

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

NOUVEAU Lorsque le télétravail faciliterait un échange de postes, il doit être offert, sous réserve que les fonctions du poste le permettent.

**

6.3.6 La personne salariée optante ou la personne salariée excédentaire ayant choisi l'option prévue à l'alinéa 6.4.1a) qui prend la place d'une personne salariée non touchée doit, dans la mesure déterminée par l'employeur, répondre aux exigences du poste ~~de cette dernière, y compris les exigences linguistiques.~~ La personne salariée remplaçante qui prend la place d'une personne salariée optante doit répondre aux exigences du poste ~~de cette dernière,~~ sauf si elle n'effectue pas les fonctions de ce poste. La personne salariée remplaçante sera rayée de l'effectif dans les cinq (5) jours suivant l'échange de postes.

6.3.7 Un échange de postes doit habituellement avoir lieu entre des personnes salariées de mêmes groupe et niveau. **Dans les groupes professionnels dotés d'un système de rémunération fondé sur les qualités de la ou du titulaire, les demandes d'échange de postes peuvent également tenir compte des caractéristiques de ce système.** Deux (2) personnes salariées qui ne sont pas des mêmes 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 six (6 %) pour cent.

6.3.8 L'échange a lieu à une date donnée, c'est-à-dire que les deux (2) personnes salariées concernées 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.

Pour plus de précisions, l'échange de postes doit avoir lieu à une date donnée une fois qu'il a été approuvé, mais peut se faire après l'échéance de la période de cent vingt (120) jours en raison, par exemple, de la lenteur des processus administratifs.

**

6.3.9 Si un échange de postes est rejeté, une rencontre pour discuter de la justification de la décision aura lieu à la demande de la personne salariée. La représentante ou le représentant de l'Institut peut assister à la réunion.

6.4 Options

6.4.1 Seule la personne salariée optante qui ne reçoit pas une garantie d'offre d'emploi raisonnable de son administratrice générale ou administrateur général a le choix entre les options suivantes :

- a.
 - i. une priorité de personne salariée excédentaire d'une durée de douze (12) mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable. Si une offre d'emploi raisonnable n'est pas faite au cours de ces douze (12) mois, la personne salariée sera mise en disponibilité conformément à la LEFP. La personne salariée qui exerce cette option ou qui est présumée l'exercer est excédentaire;
 - ii. à la demande de la personne salariée, ladite période de priorité d'excédentaire d'une durée de douze (12) mois est prolongée de la partie inutilisée de la période de cent vingt (120) jours prévue au paragraphe 6.1.2 qui reste valide une fois que la personne salariée a choisi par écrit l'option prévue à l'alinéa 6.4.1a).
 - iii. lorsqu'une personne salariée excédentaire qui a choisi, ou qui est réputée avoir choisi, l'option prévue à l'alinéa 6.4.1a) propose de démissionner avant la fin de sa période de priorité d'excédentaire de douze (12) mois, l'administratrice générale ou l'administrateur général peut autoriser le versement d'un montant forfaitaire égal à sa rémunération à son poste d'attache pour le reste de la période de priorité d'excédentaire jusqu'à un maximum de six (6) mois. Le montant forfaitaire de rémunération en remplacement de la période

excédentaire ne peut pas dépasser le maximum que la personne salariée aurait touché si elle avait choisi l'option prévue à l'alinéa 6.4.1b), soit la MST;

- iv. les ministères ou les organisations mettent tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable, pour placer une personne salariée excédentaire au cours de sa période de priorité d'excédentaire dans son secteur préféré de mobilité;
ou
- b. une MST, à savoir un montant forfaitaire versé à la personne salariée optante. Ce montant est calculé selon le nombre d'années de service au sein de la fonction publique (voir l'annexe B). La personne salariée qui choisit cette option doit démissionner, mais elle a droit à une indemnité de départ au taux de mise en disponibilité. À la demande de la personne salariée, la MST est versée en un (1) ou deux (2) paiements forfaitaires sur une période maximale de deux (2) ans;
ou

**

- c. une indemnité d'études, qui correspond à la MST (voir l'option prévue à l'alinéa 6.4.1b)) plus un montant n'excédant pas **vingt-cinq mille dollars (25 000 \$)** ~~dix-sept mille dollars (17 000 \$)~~ pour le remboursement des frais de scolarité d'un établissement d'enseignement et les frais de livres et d'équipement pertinents, appuyés par un reçu. La personne salariée qui choisit l'option prévue à l'alinéa 6.4.1c) peut faire l'une des choses suivantes :
 - i. démissionner de l'administration publique centrale et recevoir une indemnité de départ au taux de mise en disponibilité le jour de sa cessation d'emploi. À la demande de la personne salariée, la MST est versée en un (1) ou deux (2) paiements forfaitaires sur une période maximale de deux (2) ans;
 - ii. reporter sa mise en disponibilité et prendre un congé non payé pour une période maximale de deux (2) ans, pendant la durée de ses études. La MST est versée en un ou deux paiements forfaitaires sur une période maximale de deux (2) ans. Au cours de cette période, la personne salariée peut continuer à bénéficier des régimes offerts et verser sa part et celle de l'employeur aux régimes d'avantages sociaux et ~~du régime de retraite, conformément au~~ Régime de pension de retraite de la fonction publique. À la fin de la période de deux (2) ans de congé non payé, la personne salariée est mise en disponibilité conformément à la LEFP, sauf si elle a trouvé un autre emploi au sein de l'administration publique centrale.
- d. **Si une personne salariée démissionne ou est licenciée, en conséquence d'un réaménagement des effectifs, avant de pouvoir bénéficier d'une prestation de retraite non réduite, l'une des options suivantes peut lui être proposée :**
 - i. **Une pension différée;**
 - ii. **Une allocation annuelle;**
 - iii. **Une valeur de transfert.**

NOUVEAU — En général, si une personne salariée prend sa retraite avant d'avoir satisfait aux critères d'âge et d'ancienneté prévus par le régime de pension, elle a droit

à une allocation annuelle (une pension réduite). Étant donné que la personne salariée a été licenciée dans le cadre d'un réaménagement des effectifs, elle pourrait avoir droit à une exonération de la réduction de pension sur son allocation annuelle.

NOUVEAU – Pour avoir droit à la dérogation relative à la retraite anticipée, la personne salariée doit se trouver dans les cinq (5) ans du seuil d'âge d'admissibilité à la retraite, justifier d'au moins deux (2) ans de service ouvrant droit à pension et avoir été employée dans la fonction publique pendant une ou plusieurs périodes totalisant au moins dix (10) ans.

6.4.2 La direction fixe la date de cessation d'emploi de la personne salariée optante qui choisit l'option prévue à l'alinéa 6.4.1b) ou celle prévue à l'alinéa 6.4.1ed).

6.4.3 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.

6.4.4 La personne salariée qui choisit l'option prévue à l'alinéa 6.4.1b) ou celle prévue au sous-alinéa 6.4.1c)(i) et qui reçoit une rémunération en remplacement de la période excédentaire renonce à tout droit d'être renommée en priorité dès l'acceptation de sa démission.

6.4.5 La personne salariée qui choisit l'option prévue au sous-alinéa 6.4.1c)(ii) et qui n'a pas fourni à son ministère ou à son organisation une preuve d'inscription à un établissement d'enseignement dans les douze (12) mois suivant son départ en congé sans solde est considérée comme personne salariée démissionnaire et mise en disponibilité aux fins de l'indemnité de départ.

**

6.4.6 Toutes les personnes salariées optantes ont droit à un montant pouvant atteindre **trois mille dollars (3 000 \$)** ~~mille deux cents dollars (1 200 \$)~~ pour des services de counseling relativement à leur possible réemploi ou retraite. Ces services peuvent comprendre des services d'accompagnement financier et d'aide à l'insertion professionnelle.

**

6.4.7 La personne qui a bénéficié de la rémunération en remplacement de la **partie non expirée de la période de priorité d'excédentaire**, d'une MST ou qui a reçu une indemnité d'études et qui est nommée de nouveau dans la fonction publique doit rembourser à la receveuse générale ou au receveur général du Canada une somme équivalant au traitement qu'elle 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 elle a touché la MST ou l'indemnité d'études.

**

6.4.8 Nonobstant le paragraphe 6.4.7, la personne salariée optante qui a bénéficié d'une indemnité d'études n'est pas tenue de rembourser les frais de scolarité, les frais de livres et les frais d'équipement pertinent, pour lesquels elle ne peut obtenir de remboursement.

6.4.9 L'administratrice générale ou 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 la personne concernée 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.

6.4.10 La personne salariée excédentaire qui a choisi, ou qui est réputée avoir choisi, l'option prévue à l'alinéa 6.4.1a) et qui refuse une offre d'emploi raisonnable à n'importe quel moment au cours de la période excédentaire de douze (12) mois devient inadmissible à la rémunération en remplacement de la période de priorité d'excédentaire.

6.4.11 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 peut la refuser sans motif raisonnable.

6.5 Prime de maintien en fonction

6.5.1 Les personnes salariées peuvent recevoir une prime de maintien en fonction dans trois (3) situations : la fermeture totale d'une installation, la réinstallation d'unités de travail et la diversification des modes d'exécution.

6.5.2 Toutes les personnes salariées qui acceptent une prime de maintien en fonction doivent accepter de quitter l'administration publique centrale en renonçant à tous leurs droits de priorité.

6.5.3 La personne qui a touché une prime de maintien en fonctions et qui, le cas échéant, est soit nommée de nouveau dans un secteur de l'administration publique centrale que spécifie à l'occasion les annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, soit embauchée par le nouvel employeur dans les six (6) mois suivant sa démission doit rembourser à la receveuse générale ou au receveur général du Canada une somme équivalant au traitement qu'elle a touché pendant la période allant de la date de sa nouvelle nomination ou de son embauche à la fin de la période **initiale** pour laquelle elle a touché cette prime.

6.5.4 Le paragraphe 6.5.5 s'applique lorsqu'il y a fermeture totale d'une installation et que des emplois dans l'administration publique centrale 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 l'administration publique centrale ou ailleurs) sont très limitées.

6.5.5 Sous réserve du paragraphe 6.5.4, l'administratrice générale ou l'administrateur général verse à chaque personne salariée à laquelle elle ou il demande de rester en fonction jusqu'à ce que l'unité de travail ferme ses portes, et qui offre de démissionner de l'administration publique centrale à la date de fermeture, une somme équivalant à six (6) mois de traitement, somme payable le jour où l'unité de travail ferme ses portes, pourvu que la personne salariée ne soit pas partie avant cette date.

6.5.6 Le paragraphe 6.5.7 s'applique lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- a. des unités de travail de l'administration publique centrale sont réinstallées ailleurs;
- b. l'administratrice générale ou l'administrateur général du ministère ou de l'organisation d'attache décide qu'il est préférable, compte tenu des autres possibilités, que certaines personnes salariées soient encouragées à rester en fonction jusqu'à ce que

l'unité de travail soit réinstallée ailleurs;

- c. la personne salariée a décidé de ne pas être réinstallée avec son unité de travail.

6.5.7 Sous réserve du paragraphe 6.5.6, l'administratrice générale ou l'administrateur général verse à chaque personne salariée à laquelle elle ou il demande de rester en fonction jusqu'à la réinstallation de l'unité de travail, et qui offre de démissionner de l'administration publique centrale à la date de cette réinstallation, une somme équivalant à six (6) mois de traitement, cette somme étant payable le jour où l'unité de travail du ministère ou de l'organisation est réinstallée, pourvu que la personne salariée ne soit pas partie avant cette date.

6.5.8 Le paragraphe 6.5.9 s'applique ~~dans les situations~~ **aux initiatives** de diversification des modes d'exécution :

- a. lorsque des unités de travail de l'administration publique centrale sont touchées par la **des initiatives** de diversification des modes d'exécution;
- b. lorsque l'administratrice générale ou l'administrateur général du ministère ou de l'organisation d'attache décide que, compte tenu des autres possibilités, il est préférable d'encourager certaines personnes salariées à rester en fonction jusqu'au jour du transfert chez le nouvel employeur;
- c. lorsque la personne salariée n'a pas reçu d'offre d'emploi du nouvel employeur ou a reçu une offre, mais ne l'a pas acceptée.

6.5.9 Sous réserve du paragraphe 6.5.8, l'administratrice générale ou l'administrateur général verse à chaque personne salariée à laquelle elle ou il demande de rester en fonction jusqu'à la date du transfert, et qui offre de démissionner de l'administration publique centrale à la date du transfert, une somme équivalant à six (6) mois de traitement, somme payable le jour du transfert, pourvu que la personne salariée ne soit pas partie 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 à l'ensemble des principes suivants :

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

Les parties reconnaissent :

- a. le besoin du syndicat de représenter les personnes salariées au cours du processus de transition;

- b. le besoin de l'employeur de jouir d'une plus grande souplesse dans l'organisation de l'administration publique centrale.

7.1 Définitions

Aux fins de la présente partie, « initiative de diversification des modes d'exécution » (alternative delivery initiative) s'entend du transfert ~~d'une activité ou entreprise de tout travail, de toute entreprise ou de toute activité~~ de l'administration publique centrale à une entité ou corporation qui constitue un organisme distinct ou qui ne fait pas partie de l'administration publique centrale.

Aux fins de la présente partie, « licenciement de la personne salariée » (termination of employment) s'entend du fait de mettre fin à un emploi conformément à l'alinéa 12(1)f) de la LGFP.

Aux fins de la présente partie, « offre d'emploi raisonnable » (reasonable job offer) s'entend d'une offre d'emploi faite par un nouvel employeur, **dans le cadre d'une formule de transition de catégorie 1 ou 2**, qui répond aux critères prévus au paragraphe 7.2.2.

7.2 Généralités

Les ministères ou les organismes doivent aviser la présidente ou le président de l'IPFPC 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 cent quatre-vingts (180) jours avant la date du transfert.

L'avis à l'IPFPC comprend ce qui suit : 1) le programme à l'étude aux fins de diversification; 2) la raison de l'initiative de DME; 3) le genre d'approche prévue pour la diversification.

**

Un comité ~~conjoint~~ **mixte** de réaménagement des effectifs et de diversification des modes d'exécution (RE DME) est mis sur pied et est composé d'une représentation égale du ministère ou de l'organisation et de l'IPFPC. Si les parties en conviennent mutuellement, d'autres participantes ou participants peuvent faire partie du comité. Le comité conjoint RE DME définit ses règles de fonctionnement.

**

Dans le cas des initiatives de DME, les parties mettent sur pied un comité conjoint RE DME 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 la personne salariée pour l'aider à déterminer si elle doit ou non accepter l'offre d'emploi.

1. Commercialisation

Dans les cas d'une commercialisation accompagnée d'appels d'offres, les parties mettent tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable, pour s'entendre sur les critères liés aux questions de ressources humaines (~~e'est-à-dire~~ **par exemple**, les conditions d'emploi, les prestations de retraite, le régime de soins de santé, le nombre de personnes salariées à embaucher) qui seront utilisés dans la demande de propositions (DDP). Les parties sont tenues de respecter les ~~procédures sur les~~ **règles de passation de marchés** du gouvernement fédéral.

2. Création d'un nouvel organisme

Dans le cas de la création d'un nouvel organisme, les parties mettent tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable, pour s'entendre sur des recommandations communes liées aux questions de ressources humaines (~~c'est-à-dire~~ **par exemple**, 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-personne salariée, les parties mènent 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, des possibilités de consultation sont offertes à l'IPFPC. Toutefois, si, après des consultations raisonnables, aucune entente ~~n'intervient~~ **n'est possible**, le ministère ~~ira de l'avant et fera le~~ **peut procéder au** 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 personnes salariées touchées par une telle décision qui reçoivent une offre d'emploi d'un nouvel employeur sont assujetties 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 Trois (3) formules de transition peuvent découler du recours à la diversification des modes d'exécution :

a. Catégorie 1 (maintien intégral)

Les formules de catégorie 1 satisfont à tous les critères suivants :

- i. les droits de la successeure ou du successeur qui sont prévus par la loi s'appliquent. Les modalités particulières d'application des droits de la successeure ou du successeur sont déterminées par la législation du travail à laquelle est assujetti le nouvel employeur;
- ii. la *Directive sur les conditions d'emploi*, les dispositions de la convention collective ~~auxquelles il se réfère~~ **qui y sont mentionnées** et/ou le régime de rémunération ~~en vigueur~~ **applicable** continueront de s'appliquer aux personnes salariées non représentées et exclues jusqu'à ce que le nouvel employeur ou la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF), en raison de l'application des droits de la successeure ou du successeur, les modifie;
- iii. la reconnaissance de l'emploi continu dans l'administration publique centrale, conformément à la *Directive sur les conditions d'emploi*, aux fins de l'établissement des avantages accordés en vertu de la convention collective dont l'application est maintenue parce que les droits de la successeure ou du successeur s'appliquent;

Propositions de l'Institut – groupe SP

- iv. un régime de retraite conforme à l'énoncé des principes régissant la pension prévu à l'annexe A ou, lorsque le critère du caractère raisonnable prévu dans cet énoncé n'est pas respecté, le paiement forfaitaire ~~indiqué à~~ **au titre de** l'article 7.7.3;
 - v. une garantie d'emploi transitionnelle : un emploi garanti pendant au moins deux (2) ans chez le nouvel employeur;
 - vi. une protection dans chacun des domaines essentiels suivants : prestation de soins de santé, assurance-invalidité de longue durée (AILD) et régime de soins dentaires;
 - vii. une 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)

Les formules de catégorie 2 satisfont à tous les critères suivants :

- i. le nouveau salaire horaire moyen du nouvel employeur (= taux de rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance) du groupe transféré ne peut être inférieur à quatre-vingt-cinq (85 %) pour cent du salaire horaire dans l'administration publique centrale (= 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 ne peut être inférieur à quatre-vingt-cinq (85 %) pour cent du salaire annuel dans l'administration publique centrale (= 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 prévu à l'annexe A ou, lorsque le critère du caractère raisonnable prévu dans cet énoncé n'est pas respecté, le paiement forfaitaire ~~indiqué au~~ **titre du** paragraphe 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 (2) ans;
- v. une protection dans chacun des domaines essentiels suivants : prestation de soins de santé, assurance-invalidité de longue durée (AILD) et régime de soins dentaires;
- vi. des modalités d'assurance-invalidité de courte durée.

c. Catégorie 3 (maintien moindre)

Une formule de catégorie 3 est toute initiative de diversification des modes d'exécution qui ne satisfait pas aux critères applicables aux formules de transition en matière d'emploi de 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 sont considérées comme des offres d'emploi raisonnables.

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

7.3 Responsabilités

7.3.1 Lorsqu'un cas de diversification particulier se présente, il incombe à l'administratrice générale ou à l'administrateur général de déterminer laquelle des trois (3) catégories s'applique, en tenant compte des critères énoncés ci-dessus.

7.3.2 Il incombe aux personnes salariées directement touchées 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 ou à leur organisation 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 ou l'organisation doit aviser par écrit toutes les personnes salariées auxquelles le nouvel employeur offre un emploi afin qu'elles puissent décider si elles veulent accepter ou rejeter l'offre.

7.4.2 La personne salariée doit indiquer dans les soixante (60) jours suivant la réception de l'avis écrit si elle accepte l'offre d'emploi.

7.5 L'offre d'emploi du nouvel employeur

7.5.1 La personne salariée visée 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 a droit à une période d'avis de licenciement de quatre (4) mois et sera licenciée à la fin de cette période, à moins qu'il n'ait été convenu d'un commun accord de mettre fin à son emploi avant l'expiration de la période de quatre (4) mois sauf si la personne salariée n'était pas au courant de l'offre ou qu'elle se trouvait dans l'impossibilité de manifester son approbation.

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

7.5.3 La personne salariée qui n'accepte pas une offre d'emploi du nouvel employeur dans le cas de la formule de transition de catégorie 3 peut être déclarée optante ou excédentaire par l'administratrice générale ou l'administrateur général conformément aux dispositions des autres

parties du présent appendice.

7.5.4 La personne salariée 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 ou l'organisation d'attache pour des raisons opérationnelles, à condition qu'il n'en résulte pas une interruption du service continu entre l'emploi dans l'administration publique centrale et celui du nouvel employeur.

7.6 Application d'autres dispositions de l'appendice

7.6.1 Il est entendu que les dispositions de la partie II (Avis officiel) et du paragraphe 6.5 (Prime de maintien en fonction), s'appliquent dans le cas d'une personne salariée 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 du paragraphe 6.5 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 La personne salariée visée par le présent appendice (voir la section « Application ») qui accepte une offre d'emploi de catégorie 2 du nouvel employeur recevra un montant équivalant à trois (3) mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère ou organisation sera transféré au nouvel employeur. Le ministère ou l'organisation d'attache lui versera également, pour une période de dix-huit (18) mois, un supplément de rémunération équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste de l'administration publique centrale 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 ou de l'organisation sera transféré au nouvel employeur.

7.7.2 Si la personne salariée accepte une offre d'emploi de catégorie 2 du nouvel employeur et que son salaire horaire ou annuel est inférieur à quatre-vingts pour cent (80 %) de son ancienne rémunération horaire ou annuelle, le ministère ou l'organisation lui versera un supplément de rémunération pour une période additionnelle de six (6) mois, ce qui fera un total de vingt-quatre (24) mois pour les suppléments versés en vertu du présent paragraphe et du paragraphe 7.7.1. Le supplément équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste de l'administration publique centrale 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 ou de l'organisation sera transféré au nouvel employeur.

7.7.3 La personne salariée qui accepte une offre d'emploi raisonnable de catégorie 1 ou 2 du nouvel employeur qui ne satisfait pas au critère du caractère raisonnable prévu 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 six virgule cinq pour cent (6,5 %) 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 (3) mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère ou de son organisation sera transféré au nouvel employeur.

7.7.4 La personne salariée qui accepte une offre d'emploi de transition de catégorie 3 du nouvel employeur recevra un montant équivalant à six (6) mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère ou de son organisation sera transféré au nouvel employeur. Le

ministère ou l'organisation d'attache lui versera également, pour une période de douze (12) mois, un supplément de rémunération équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste qu'elle occupait dans l'administration publique centrale et celle du poste qu'elle occupera chez le nouvel employeur. Le supplément sera versé sous forme de paiement forfaitaire le jour où le service ou la fonction du ministère ou de l'organisation sera transféré au nouvel employeur. La somme du paiement forfaitaire et du supplément de rémunération versée dans en vertu du présent paragraphe ne peut dépasser l'équivalent d'une (1) année de salaire.

7.7.5 Pour l'application des paragraphes 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 conformément aux paragraphes 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3 ou 7.7.4 et qui réintègre par la suite une section de l'administration publique centrale que spécifie à l'occasion les annexes I et IV de la LGFP à n'importe quel moment pendant la période d'application du paiement forfaitaire et du supplément de rémunération, le cas échéant, doit rembourser à la receveuse générale ou au receveur général du Canada un montant correspondant à celui qu'elle 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 au paragraphe 7.6.1 et qui, le cas échéant, est soit nommée de nouveau à un poste dans un secteur de l'administration publique centrale que spécifie à l'occasion les annexes I et IV de la LGFP, soit embauchée à n'importe quel moment pendant la période d'application du paiement forfaitaire par le nouvel employeur où le travail de la personne salariée a été transféré, devra rembourser à la receveuse générale ou au receveur général du Canada 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, la personne salariée 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'elle 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, la personne salariée qui accepte une offre d'emploi raisonnable conformément aux dispositions de la présente partie ne recevra pas d'indemnité de départ si les droits de la successeuse ou 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 elle a droit au moment du transfert.

Cependant, la personne salariée qui a droit à un montant lié à la fin de l'indemnité de départ ~~en vertu~~ **au titre** des alinéas 19.06b) ou c) de l'appendice H touche le versement de cette indemnité au moment du transfert.

7.9.3 Si :

- a. les conditions prévues au paragraphe 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 la personne salariée prend fin conformément au paragraphe 7.5.1;
ou
- d. dans le cas de la formule de transition de catégorie 3, l'emploi de la personne salariée qui accepte une offre d'emploi du nouvel employeur prend fin au moment du transfert de la fonction au nouvel employeur,

la personne salariée est considérée, aux fins de l'indemnité de départ, comme étant mise en disponibilité involontairement le jour où son emploi dans l'administration publique prend fin.

Annexe A : Énoncé des principes régissant la pension

Le syndicat souhaite discuter de la valeur actuarielle des nouveaux régimes de retraite offerts par l'employeur et se réserve le droit de déposer des propositions à une date ultérieure.

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 personnes salariées. Le critère du « caractère raisonnable » prévoira que la valeur actuarielle (coût) des dispositions de pension du nouvel employeur représente au moins six virgule cinq pour cent (6,5 %) 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'applique pendant la durée de la présente convention collective. Dans les cas où aucun régime de pension raisonnable n'a été instauré au moment du transfert ou lorsque le nouvel employeur n'a pris aucun engagement écrit d'instaurer un régime de pension raisonnable de la sorte à la date du transfert, sous réserve de l'approbation du Parlement et de la prise d'un engagement écrit par le nouvel employeur de verser les coûts de l'employeur, la protection prévue par la *Loi sur la pension dans de 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'existe 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 personnes salariées 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 : Mesure de soutien à la transition

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
35	34
36	31
37	28
38	25

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

Pour les personnes salariées saisonnières ou à temps partiel embauchées pour une période indéterminée, la MST est 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.

Annexe C : Rôle de la CFP dans l'administration des droits de priorité des personnes salariées excédentaires et des personnes mises en disponibilité

1. La CFP oriente les personnes salariées excédentaires et les personnes mises en disponibilité vers des postes, dans tous les ministères et organisations régis par la LEFP, si elles semblent posséder les qualifications essentielles, à moins que ces personnes n'aient informé par écrit la CFP et leur ministère ou organisation d'attache de leur non-disponibilité aux fins d'une nomination. La CFP veille en outre à ce que les droits soient respectés et à ce que les personnes ayant un droit de priorité soient évaluées de façon juste et équitable.
2. La CFP, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, fournit au SCT des renseignements sur la gestion des droits de priorité qui peuvent influencer sur le niveau de conformité des ministères ou organisations au présent appendice.
3. La CFP fournit aux personnes salariées excédentaires et aux personnes mises en disponibilité des renseignements sur leurs droits de priorité.

**

4. La CFP, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, fournit des renseignements à l'Institut sur le nombre et la situation de leurs membres inscrits dans le Système de gestion de l'information sur les priorités et, à l'échelle de la fonction publique, au moyen de rapports présentés au Comité du réaménagement des effectifs du Conseil national mixte.
5. La CFP veille à ce qu'une priorité de réintégration soit donnée à toutes les personnes salariées nommées à un poste de niveau inférieur.
6. La CFP, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, fournit des renseignements à l'employeur, aux ministères ou organisations et/ou à l'Institut sur les ~~présentations~~ **propositions de placement** des personnes salariées excédentaires et des personnes mises en disponibilité pour s'assurer que les droits de priorité sont respectés.

Commission de la fonction publique : *Guide sur les droits de priorité*.