

## Volume 2

# Directive sur le réaménagement des effectifs

## Généralités

### Application

La présente directive s'applique aux employés représentés de l'administration publique centrale dont la convention collective mentionne la Directive sur le réaménagement des effectifs comme directive du Conseil national mixte (voir Appendice B, Liste des agents négociateurs assujettis à la présente directive) et pour lesquels le Conseil du Trésor est l'employeur. (C'est-à-dire les ministères ou organismes dont les noms figurent aux Annexes I et IV de la *Loi sur l'administration financière*, pour lesquels la Commission de la fonction publique est seule autorisée à faire les nominations.)

À l'exception des renvois aux syndicats et au Conseil national mixte, l'ensemble de la présente directive s'appliquera également à tous les employés nommés pour une période indéterminée qui sont exclus ou non représentés. Tout grief touchant ces employés doit être réglé selon la procédure normale de règlement des griefs du ministère ou de l'organisation.

La présente directive ne s'applique pas aux employés visés par la Politique de transition pour les cadres de direction ou par d'autres directives sur le réaménagement des effectifs.

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

### Convention collective

À l'exception des dispositions dont la Commission de la fonction publique (CFP) est chargée, la présente directive du Conseil national mixte (CNM) est considérée comme faisant partie des conventions collectives conclues entre les parties. Les employés doivent pouvoir la consulter facilement.

### Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2006.

### Procédure de règlement des griefs

Dans les cas d'allégations selon lesquelles le contenu de la présente directive a été mal interprété ou mal appliqué, la procédure de règlement des griefs applicable à tous les employés syndiqués, en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, sera celle décrite à l'article 14.0 du *Règlement du Conseil national mixte*.

Nonobstant toute autre disposition sur la présentation des griefs dans le contexte de la procédure de règlement des griefs du Conseil national mixte (CNM), les employés touchés, les excédentaires, les personnes mises en disponibilité ou celles qui ont reçu un avis de licenciement qui se sentent lésés par la décision qu'un ministère ou une organisation a prise à leur égard par suite de l'application de la présente directive peuvent présenter un grief directement à l'agent de liaison ministériel du ministère ou de l'organisation qui a pris cette décision.

Si la question n'est pas réglée à cette étape à la satisfaction de l'employé s'estimant lésé, celui-ci peut renvoyer la réponse du ministère ou de l'organisation directement au Comité exécutif, conformément au Règlement du CNM, et, avec l'approbation de l'agent négociateur, il peut aussi la porter à l'arbitrage.

Le Conseil national mixte convient d'accélérer le processus de recours, à la demande de l'une des parties, dans le cas d'un différend lorsque l'employé a choisi, ou est réputé avoir choisi, l'option a), soit une Priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable, indiquée à la partie VI de la présente directive.

## Objectifs

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

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

## Définitions

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

**Administration publique centrale** (*Core Public Administration*) – Postes dans les ministères ou les organisations, ou autres secteurs de l'administration publique fédérale dont les noms figurent aux Annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), et pour lesquels la CFP est seule autorisée à faire les nominations.

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

**Diversification des modes d'exécution** (*alternative delivery initiative*) – Transfert d'une activité ou entreprise d'un secteur de l'administration publique centrale à une entité qui constitue un organisme distinct ou qui ne fait pas partie de l'administration publique centrale.

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

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

**Employé optant** (*opting employee*) – Employé nommé pour une période indéterminée dont les services ne seront plus requis en raison d'une situation de réaménagement des effectifs et qui n'a pas reçu de l'administrateur général de garantie d'une offre d'emploi raisonnable. L'employé a 120 jours pour envisager les options offertes à l'article 6.3 de la présente directive.

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

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

**Indemnité d'étude** (*education allowance*) – Une des options offertes à un employé nommé pour une période indéterminée touché par une situation de réaménagement des effectifs normale et à qui l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable. L'indemnité d'étude est un montant forfaitaire équivalant à la mesure de soutien à la transition (voir l'appendice C), plus le remboursement des frais de scolarité d'un établissement d'enseignement reconnu et des frais de livres et d'équipement requis, jusqu'à un maximum de 10 000 \$.

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

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

**Ministère ou organisation d'attache** (*home department or organization*) – Ministère, organisation, ou agence qui déclare un employé excédentaire.

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

**Offre d'emploi raisonnable** (*reasonable job offer*) – Offre d'emploi pour une période indéterminée dans l'administration publique centrale, habituellement à un niveau équivalent. L'employé excédentaire doit être mobile et recyclable. Dans la mesure du possible, l'emploi offert se trouve dans la zone d'affectation de l'employé, selon la définition de la Directive sur les voyages. Pour les situations de diversification des modes d'exécution, une offre d'emploi est jugée raisonnable si elle satisfait aux critères établis aux catégories 1 et 2 de la partie VII de la présente directive. 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 l'employé en vigueur à la date de l'offre;
- b) Ce soit un transfert sans interruption de tous les avantages sociaux de l'employé, 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.

**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.

**Priorité d'employé excédentaire** (*surplus priority*) – Priorité de nomination accordée conformément à l'article 5 du REFP et selon l'article 40 de la LEFP aux employés excédentaires afin de leur permettre d'être nommés en priorité à d'autres postes dans l'administration publique fédérale pour lesquels ils rencontrent les exigences essentielles.

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

**Priorité de mise en disponibilité** (*lay-off priority*) – Priorité dont bénéficient les personnes mises en disponibilité, accordée en vertu du paragraphe 41(5) de la LEFP, pour tout poste pour lequel la CFP est convaincue que la personne rencontre les exigences essentielles. La période d'admissibilité à cette priorité est énoncée à l'article 11 du REFP.

**Priorité de réintégration** (*reinstatement priority*) – Priorité de nomination accordée aux employés excédentaires et aux personnes mises en disponibilité qui sont nommés ou mutés à un poste de niveau inférieur de l'administration publique fédérale. La période d'admissibilité à cette priorité est d'une durée d'un an, conformément à l'article 10 du REFP.

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

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

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

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

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

**Statut d'employé excédentaire** (*surplus status*) – Un employé nommé pour une période indéterminée a le statut d'employé excédentaire à compter de la date à laquelle il est déclaré excédentaire jusqu'à ce qu'une des situations suivantes se présente: nomination mise en disponibilité, pour une période indéterminée à un autre poste, annulation du statut d'employé excédentaire ou démission.

**Système de gestion de l'information sur les priorités** (*Priority Information Management System*) – Système conçu par la CFP et destiné à faciliter la nomination des personnes ayant droit à une priorité légale et réglementaire.

## **Contrôle**

Les ministères ou les organisations conserveront à un endroit central des renseignements sur tous les cas visés par la présente directive, et qui portent notamment sur ce qui suit : les raisons de la mesure; le nombre, le groupe professionnel et le niveau des employés en cause; la date où l'avis a été donné; le nombre d'employés placés sans recyclage; le nombre d'employés recyclés (y compris le nombre de mois de salaire utilisés pour le recyclage); le niveau des postes auxquels les employés ont été nommés et le coût de toute protection salariale; et, le nombre, le type et le montant des paiements forfaitaires versés aux employés.

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

## **Documents de référence**

Le CNM appliquera, au besoin, les changements d'ordre administratif aux liens Internet référencés afin d'assurer leur exactitude.

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

*Loi sur la gestion des finances publiques*

Sélection du taux de rémunération (Page principale du site web du Conseil du Trésor, Rémunération et Administration de la paye). [http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/cpa-rap/index\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/cpa-rap/index_f.asp)

Code des valeurs et d'éthique de la fonction publique, Chapitre 3 : Mesures d'observation concernant l'après-mandat. [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TB\\_851/vec-cve1\\_f.asp#\\_Toc46204919](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TB_851/vec-cve1_f.asp#_Toc46204919)

Le Règlement de l'Employeur sur les promotions peut être consulté au lien suivant: [http://publiservice.hrma-agrh.gc.ca/hrmm-mgrh/hrmm/policies-politiques/resourcing/definition\\_f.asp#officiels](http://publiservice.hrma-agrh.gc.ca/hrmm-mgrh/hrmm/policies-politiques/resourcing/definition_f.asp#officiels)

*Loi sur l'emploi dans la fonction publique*

*Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*

*Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*

*Loi sur la pension de la fonction publique*

*Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique*

Directive sur la réinstallation intégrée du CNM [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/irp\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/irp_f.asp)

Directive sur les voyages [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp)

## **Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements relatives à la présente directive devraient adressées à l'agent négociateur intéressé ou aux agents responsables à l'administration centrale du ministère en cause.

Les agents responsables à l'administration centrale du ministère peuvent, à leur tour, renvoyer les questions portant sur l'application de la directive au Directeur principal, Groupes exclus et politiques administratives, Opérations en Relations de travail et Rémunération, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les demandes des employés pour des renseignements touchant leur priorité de nomination ou leur situation dans le cadre du processus de nomination prioritaire devraient être faites au conseiller en ressources humaines de leur ministère 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 employés nommés pour une période indéterminée qui sont touchés par un réaménagement des effectifs ne sont pas eux-mêmes responsables de cette situation, il incombe aux ministères ou aux organisations de

veiller à ce qu'ils soient traités équitablement et à ce qu'on leur donne 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 employés nommés pour une période indéterminée, sur le ministère ou l'organisation et sur la fonction publique.

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

1.1.4 Les ministères ou les organisations d'attache collaborent avec la CFP et avec les ministères d'accueil pour réaffecter leurs employés excédentaires et leurs personnes mises en disponibilité.

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

1.1.6 Lorsqu'un administrateur général conclut que les services d'un employé ne seront plus requis après une certaine date en raison d'un manque de travail ou de la suppression d'une fonction, il en informe ledit employé par écrit.

La lettre doit indiquer si :

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

ou

l'employé est déclaré optant et peut bénéficier des options offertes à l'article 6.3 de la présente directive car l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable.

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

1.1.7 Normalement, l'administrateur général garantira une offre d'emploi raisonnable aux employés assujettis au réaménagement des effectifs pour lequel il sait ou peut prévoir une disponibilité d'emploi dans l'administration publique centrale.

1.1.8 Si l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable, il doit donner 120 jours à tout employé optant pour examiner les trois options expliquées à la partie VI de la présente directive et prendre une décision. Si l'employé ne fait pas de choix, il sera réputé avoir choisi l'option a), une priorité d'employé excédentaire de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable.

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

1.1.10 Le ministère ou l'organisation informe par écrit la CFP du statut d'excédentaire de l'employé et lui transmet les détails, les formulaires, les curriculums vitae et toute autre information que la CFP pourra lui demander pour qu'elle puisse s'acquitter de sa tâche.

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 l'employé excédentaire à un poste qui convienne à ses qualifications si un tel poste était disponible.

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

1.1.13 En même temps qu'ils informent officiellement les employés qu'ils font l'objet d'une mesure de réaménagement des effectifs, les ministères ou les organisations leur fournissent une copie de la présente directive.

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

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

1.1.16 La nomination d'employés excédentaires à d'autres postes, avec ou sans recyclage, se fait normalement à un niveau équivalant à celui qu'ils occupaient au moment où ils ont été déclarés excédentaires, mais elle peut aussi se faire à un niveau moins élevé. Les ministères ou les organisations évitent de nommer les employés 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 employés excédentaires ou de leurs personnes mises en disponibilité ou trouvent d'autres postes vacants (réels et anticipés) ou devant le devenir pour lesquels les intéressés peuvent être recyclés.

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

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

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

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

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

1.1.22 Aux fins de la Directive sur les voyages, une personne mise en disponibilité qui se déplace pour se rendre à des entrevues en vue d'une éventuelle nomination au sein de l'administration publique centrale est réputée être un « voyageur » selon la définition de la Directive sur les voyages.

1.1.23 Pour les périodes de priorité d'excédentaire et/ou de mise 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, en conformité avec les diverses conventions collectives et 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'un employé excédentaire est nommé par un autre ministère ou une autre organisation à un poste pour une période déterminée, les frais susmentionnés 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 organisation d'attache de l'employé, conformément aux pouvoirs dévolus à la CFP.

1.1.25 Les ministères ou les organisations protègent le statut d'employé nommé pour une période indéterminée et de bénéficiaire de priorité des employés excédentaires nommés à un poste pour une période déterminée en vertu de la présente directive.

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 de la présente directive.

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

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

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

1.1.30 Les ministères ou les organisations d'accueil collaborent avec la CFP et les autres ministères ou organisations en acceptant de nommer ou de recycler le plus grand nombre possible d'employés touchés ou excédentaires et de personnes mises en disponibilité d'autres ministères ou organisations.

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

1.1.32 Si un employé excédentaire refuse une offre d'emploi raisonnable, il sera susceptible d'être mis en disponibilité un mois après le refus de l'offre. Toutefois, la mise en disponibilité ne peut se faire avant six mois suivant la date de l'avis d'excédentaire. Les dispositions de l'Appendice E de la présente directive continuent de s'appliquer.

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

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

a) le réaménagement des effectifs et ses effets sur l'intéressé;

- b) la Directive sur le réaménagement des effectifs;
- c) le système de gestion d'information sur les priorités de la CFP et la façon dont il fonctionne, du point de vue de l'employé;
- d) l'établissement d'un curriculum vitae;
- e) les droits et obligations de l'employé;
- f) la situation actuelle de l'employé (p. ex. la rémunération, les avantages sociaux tels que l'indemnité de départ et la pension de retraite, la classification, les droits linguistiques, les années de service);
- g) les autres possibilités offertes à l'employé (échange de postes, nomination, réinstallation, recyclage, emploi à un niveau inférieur, emploi pour une période déterminée, retraite, y compris la possibilité d'être exempté de la pénalité s'il a droit à une allocation annuelle, mesure de soutien à la transition, indemnité d'étude, démission, mise en disponibilité accélérée);
- h) les chances de nomination de l'employé à un autre poste;
- i) la signification des expressions « garantie d'offre d'emploi raisonnable », « une priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable »; « mesure de soutien à la transition »; « indemnité d'étude »;
- j) les Centres de ressources humaines et leurs services (y compris la recommandation que l'employé s'inscrive le plus tôt possible au bureau le plus proche);
- k) la préparation aux entrevues avec d'éventuels employeurs;
- l) la poursuite de l'orientation aussi longtemps que l'intéressé a droit à la priorité en matière de dotation et qu'il n'a pas été nommé à un poste; et
- m) un avertissement selon lequel, si l'employé refuse une offre d'emploi raisonnable, cela nuira à ses chances d'être recyclé et de continuer à être employé.

1.1.35 Lorsque c'est nécessaire pour faciliter la nomination des employés, les ministères ou les organisations d'attache établissent un plan de recyclage, le signent et le font signer par les employés 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 des conventions collectives sont distincts de ceux qui sont offerts dans la présente directive, et ils s'y ajoutent.

1.1.37 L'employé excédentaire qui démissionne dans le contexte de la présente directive est réputé avoir été mis en disponibilité involontairement à la date à laquelle l'administrateur général accepte par écrit sa démission, aux fins du calcul de l'indemnité de départ et du rappel de traitement.

1.1.38 Le ministère ou l'organisation examinera la situation de chaque employé touché chaque année, ou plus tôt, à partir de la date de l'avis initial l'informant de son statut d'employé touché et déterminera si l'employé doit conserver ou non son statut d'employé touché.

1.1.39 Le ministère ou l'organisation avisera l'employé touché, 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**

1.2.1 Il incombe au Secrétariat du Conseil du Trésor :

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

1.3.1 Dans le contexte du réaménagement des effectifs et de la loi régissant la Commission de la fonction publique (CFP), il incombe à la CFP de :

- a) veiller au respect des droits de priorité;
- b) s'assurer que des mesures sont prises pour évaluer les compétences des personnes ayant droit à une priorité à occuper les postes vacants et à les nommer si elles ont les qualifications essentielles du poste;
- c) s'assurer que les personnes ayant droit à une priorité sont informées de leurs droits à ce chapitre.

1.3.2 La CFP est également prête, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à :

- a) fournir au Secrétariat du Conseil du Trésor les renseignements relatifs à l'administration des droits de priorité qui pourraient influencer sur le niveau de conformité des ministères ou des organisations à la présente directive;
- b) fournir des renseignements aux agents négociateurs 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, non pas de la convention collective. À ce titre, toute modification apportée à ces rôles/responsabilités doit être approuvée par la Commission. Pour obtenir davantage de détails sur le rôle de la CFP dans l'administration des droits de priorité des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité, consultez l'Annexe E du présent document.

## **1.4 Employés**

1.4.1 Les employés ont le droit d'être représentés par leurs agents négociateurs en ce qui concerne l'application de la présente directive.

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

- a) de chercher activement un autre emploi, en collaboration avec leur ministère ou leur organisation et avec la CFP, à moins qu'ils n'aient informé ceux-ci par écrit de leur non-disponibilité aux fins d'une nomination;
- b) de se renseigner sur leurs droits et obligations;
- c) de fournir promptement au ministère 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;

- e) de se rendre aux rendez-vous prévus pour les présentations; et
- f) d'étudier sérieusement les possibilités d'emploi qui leur sont offertes (c.-à-d. les présentations au sein du ministère ou de l'organisation d'attache, les présentations de la CFP et les offres d'emploi faites par des ministères ou des organisations), y compris celles qui prévoient un recyclage ou une réinstallation, ainsi que les nominations pour une période déterminée et les nominations à un niveau inférieur.

1.4.3 Les employés optant doivent :

- a) envisager les options faites à la partie VI de la présente directive;
- b) faire connaître, par écrit, l'option choisie à leur gestionnaire au plus tard 120 jours après déclaration de leur statut d'employé optant.

## **1.5 Comité du réaménagement des effectifs du Conseil national mixte**

1.5.1 Le Comité a pour mandat d'étudier la directive sur le réaménagement des effectifs, de recommander au besoin au Conseil national mixte les modifications qu'il faudrait y apporter, et d'en expliquer l'objet sur demande.

## **Partie II Avis officiel**

### **2.1 Ministère ou organisation**

2.1.1 Comme le paragraphe 1.1.12 le précise, les ministères ou les organisations informent les représentants de l'agent négociateur de la façon la plus exhaustive possible de tous les cas de réaménagement des effectifs dans les meilleurs délais, une fois la décision prise et durant tout le processus, en lui fournissant le nom et le lieu de travail des employés touchés.

2.1.2 Le ministère ou l'organisation doit aviser le Secrétariat du Conseil du Trésor, de façon confidentielle, le plus rapidement possible et en aucun cas moins de quatre (4) jours ouvrables avant l'annonce d'un réaménagement des effectifs qui touchera vraisemblablement six employés nommés pour une période indéterminée ou plus assujettis à la présente directive.

2.1.3 Avant d'aviser un employé potentiellement touché, les ministères ou les organisations doivent aviser le premier dirigeant de chaque agent négociateur dont des 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) jours ouvrables avant qu'un employé soit avisé du réaménagement des effectifs.

2.1.4 Un tel avis doit indiquer le nom et le lieu de l'unité touchée ou des unités de travail touchées, la date prévue de l'annonce, le moment prévu du réaménagement des effectifs et le nombre, le groupe et le niveau des employés qui seront vraisemblablement touchés 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 tous les employés dont le poste sera transféré, par avis écrit, le choix d'être réinstallés avec ladite unité ou d'être considérés employés visés par une situation de réaménagement des effectifs.

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

3.1.3 Les employés transférés avec leur unité de travail sont traités conformément aux dispositions des paragraphes 1.1.18 à 1.1.22.

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

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

## **Partie IV Recyclage**

### **4.1 Généralités**

4.1.1 Pour faciliter la réaffectation des employés touchés, des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité, les ministères 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 L'employé, le ministère ou l'organisation d'attache et le ministère ou l'organisation d'accueil sont chargés de repérer les possibilités de recyclage conformément aux dispositions du paragraphe 4.1.1.

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

### **4.2 Employés excédentaires**

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

- a) que cela facilite sa nomination à un poste vacant donné ou lui permette de se qualifier pour des vacances prévues dans des emplois ou endroits où il y a pénurie de compétences; et
- b) qu'aucun autre bénéficiaire de priorité n'ait les qualifications requises pour le poste mentionnées à l'alinéa a) ci-dessus.

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 l'employé excédentaire, par ses propres agents délégués et par ceux du ministère ou de l'organisation d'accueil.

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

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

4.2.5 Lorsqu'un plan de recyclage a été approuvé, et que l'employé excédentaire continue d'être employé par le ministère 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 L'employé qui ne mène pas son recyclage à bonne fin peut être mis en disponibilité à la fin de sa période de priorité d'excédentaire si l'employeur ne réussit pas à lui faire une offre d'emploi raisonnable.

4.2.7 En plus de tous les autres droits et avantages dont il bénéficie conformément au présent article, l'employé à qui l'on garantit une offre d'emploi raisonnable se voit aussi garantir, à condition d'être disposé à se réinstaller, la formation nécessaire pour être nommé à un poste conformément au paragraphe 4.1.1; cette formation se poursuit pendant un an ou jusqu'à la date de nomination à l'autre poste, selon la première des deux éventualités. L'employé est nommé sous réserve qu'il réussisse 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; et
- c) qu'il n'existe aucun autre bénéficiaire de priorité disponible qui ait les qualifications requises pour le poste.

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 être jugé qualifiée pour le poste. Lorsqu'une personne accepte une nomination à un poste dont le taux de rémunération maximal est inférieur à celui du poste duquel elle a été mise en disponibilité, elle bénéficie d'une protection salariale, conformément aux dispositions de la partie V.

## **Partie V Protection salariale**

### **5.1 Poste d'un niveau inférieur**

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

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

## **Partie VI**

### **Options offertes aux employés**

#### **6.1 Généralités**

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

6.1.2 L'employé qui ne reçoit pas de garantie d'offre d'emploi raisonnable de l'administrateur général aura 120 jours pour envisager les trois options mentionnées plus bas avant de devoir prendre une décision.

6.1.3 L'employé optant doit présenter par écrit son choix de l'une des options énumérées à l'article 6.3 de la présente directive pendant la période de 120 jours de réflexion. Il ne peut changer d'option lorsqu'il a fait son choix par écrit.

6.1.4 Si l'employé n'a pas fait de choix à la fin de la période de réflexion de 120 jours, il sera réputé avoir choisi l'option a), priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable.

6.1.5 Si une offre d'emploi raisonnable qui ne requiert pas de réinstallation est faite au cours de la période de 120 jours de réflexion et avant l'acceptation par écrit de la mesure de soutien à la transition (MST) ou de l'indemnité d'étude, l'employé est inadmissible à ces options.

#### **6.2 Échange de postes**

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

6.2.2 Un échange a lieu lorsqu'un employé optant qui préférerait rester dans l'administration publique centrale échange son poste avec un employé non touché (le remplaçant) qui désire quitter l'administration publique centrale, conformément aux dispositions de la partie VI de la présente directive.

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

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

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

6.2.6 L'employé optant qui prend la place d'un employé non touché doit répondre aux exigences de nomination au poste en question; pour plus de clarté, cette nomination est assujettie à toutes les exigences de la fonction publique relatives à la nomination ou à la mutation d'un employé touché de son poste excédentaire à un poste non touché, ce qui comprend les exigences linguistiques et la détermination des équivalences applicables aux fins de dotation. L'employé (le remplaçant) qui prend la place d'un employé optant doit répondre aux exigences du poste de ce dernier, sauf s'il n'effectue pas les fonctions de ce poste et que l'employé remplaçant sera rayé de l'effectif dans les cinq jours suivant l'échange de postes.

6.2.7 Un échange de postes doit habituellement avoir lieu entre des employés de mêmes groupe et niveau. Deux employés qui ne sont pas de même groupes et niveaux peuvent échanger leurs postes à condition que leurs groupes et niveaux soient considérés comme équivalents.

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

### 6.3 Options

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

- a)
- (i) une priorité d'employé excédentaire d'une durée de douze mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable. Si une offre d'emploi raisonnable n'est pas faite au cours de ces douze mois, l'employé sera mis en disponibilité conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. L'employé qui exerce cette option ou qui est présumé l'exercer est excédentaire.
  - (ii) À la demande de l'employé, cette période de priorité d'excédentaire de douze (12) mois est prolongée de la période non utilisée de 120 jours décrite au paragraphe 6.1.2, une fois qu'il a choisi par écrit l'option a).
  - (iii) Lorsqu'un employé excédentaire qui a choisi, ou est réputé avoir choisi, l'option a) propose de démissionner avant la fin de sa période de priorité d'excédentaire de 12 mois, l'administrateur général peut autoriser le versement d'un montant forfaitaire égal à la rémunération du poste d'attache pendant le reste de la période de priorité d'excédentaire jusqu'à un maximum de six mois. Le montant forfaitaire de rémunération en remplacement de la période excédentaire ne peut pas dépasser le maximum que l'employé aurait touché s'il avait choisi l'option b), la Mesure de soutien à la transition.
  - (iv) Les ministères ou les organisations feront tout effort raisonnable pour présenter un employé excédentaire au cours de sa période de priorité d'excédentaire dans son secteur préféré de mobilité.

ou

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

ou

- c) une indemnité d'étude, qui correspond à la MST (voir option b) ci-dessus) plus un montant n'excédant pas 10 000 \$ pour le remboursement des frais de scolarité d'un établissement d'enseignement et des frais de livres et d'équipement requis, appuyés par un reçu. L'employé qui retient cette option :

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

ou

- (ii) reporte sa mise en disponibilité et prend un congé sans solde pour une période maximale de deux ans pour effectuer sa formation. La MST sera versée en un ou deux paiements forfaitaires sur une période maximale de deux ans. Au cours de cette période, l'employé peut continuer à bénéficier des régimes offerts et contribuer sa part et celle de l'employeur aux régimes d'avantages sociaux et du régime de retraite, conformément à la *Régime de pensions de retraite de la fonction publique*. À la fin de la période de deux ans de congé non payé, l'employé

est mis en disponibilité conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, sauf s'il a trouvé un autre emploi au sein l'administration publique centrale.

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

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

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

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

6.3.6 Tout employé optant a droit à au plus 600 \$ pour des services de counselling eu égard à leur potentiel de réembauche ou de retraite, incluant des services de planification financière et de placement.

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

6.3.8 Nonobstant le paragraphe 6.3.7, l'employé optant qui a reçu une indemnité d'études n'est pas tenu de rembourser ses frais de scolarité ainsi que le coût des manuels et de l'équipement nécessaire dont il ne peut obtenir le remboursement.

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

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

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

## **6.4 Prime de maintien en fonction**

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

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

6.4.3 La personne qui a touché une prime de maintien en fonction et qui, le cas échéant, est soit nommée de nouveau à un poste dans un secteur de l'administration publique centrale, que spécifie à l'occasion les annexes I et IV de la *Loi sur l'administration financière*, soit embauchée par le nouvel employeur dans les six mois suivant sa démission, rembourse au

receveur général du Canada une somme équivalant au traitement qu'elle touche pendant la période allant de la date de sa nouvelle nomination ou de son embauche à la fin de la période pour laquelle elle a touché cette prime.

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

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

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

6.4.6 Les dispositions du paragraphe 6.4.7 s'appliquent lorsque des unités de travail de l'administration publique centrale :

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

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

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

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

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

## Partie VII

# Dispositions particulières concernant la diversification des modes d'exécution

### Préambule

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

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

### 7.1 Définitions

Pour l'application de la présente partie, **diversification des modes d'exécution** (*alternative delivery initiative*) désigne le transfert d'une activité ou entreprise de 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.

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

Pour l'application de la présente partie, on entend par **licenciement de l'employé** (*termination of employment*) le fait de mettre fin à un emploi conformément à l'alinéa 12(1)f) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

### 7.2 Généralités

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

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

Dans le cas de DME, les parties tiendront des consultations sérieuses sur les questions des ressources humaines liées à l'initiative de DME en vue de fournir de l'information à l'employé pour l'aider à déterminer s'il doit ou non accepter l'offre d'emploi.

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

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

- a) Catégorie 1

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

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

b) Catégorie 2

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

- (i) le nouveau salaire horaire moyen du nouvel employeur (= taux de rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance) du groupe transféré n'est pas inférieur à 85 pour cent du salaire horaire dans l'administration fédérale (= rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance), pour un nombre identique d'heures de travail;
- (ii) le nouveau salaire annuel moyen du nouvel employeur (= taux de rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance) du groupe transféré n'est pas inférieur à 85 pour cent du salaire annuel dans l'administration fédérale (= rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance), pour un nombre différent d'heures de travail;
- (iii) un régime de retraite conforme à l'énoncé des principes régissant la pension, visé à l'Appendice A ou, lorsque le critère du caractère raisonnable élaboré dans cet énoncé n'est pas respecté, le paiement forfaitaire indiqué au 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 ans;
- (v) protection dans chacun des domaines essentiels suivants : prestation de soins de santé, assurance-invalidité de longue durée et régime de soins dentaires;
- (vi) modalités d'assurance-invalidité de courte durée.

c) Catégorie 3

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

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

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

### **7.3 Responsabilités**

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

7.3.2 Il incombe aux employés directement touchés par la diversification des modes d'exécution d'étudier sérieusement les offres faites par le nouvel employeur et de faire connaître leur décision à leur ministère ou 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 tous les employés auxquels le nouvel employeur offre un emploi afin qu'ils puissent décider s'ils veulent accepter ou rejeter l'offre.

7.4.2 L'employé doit faire connaître sa décision dans les 60 jours qui suivent la réception de cet avis écrit.

### **7.5 L'offre d'emploi du nouvel employeur**

7.5.1 L'employé visé par la présente directive (voir la section Application) qui n'accepte pas une offre d'emploi raisonnable du nouvel employeur dans le cas des formules de transition de catégories 1 et 2 aura droit à une période d'avis de licenciement de quatre mois et sera licencié à la fin de cette période, à moins qu'il n'ait été convenu par consensus de mettre fin à son emploi avant l'expiration de la période de quatre mois sauf si l'employé n'était pas au courant de l'offre ou qu'il se trouvait dans l'impossibilité de manifester son approbation.

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

7.5.3 L'employé qui n'accepte pas une offre d'emploi du nouvel employeur dans le cas de la formule de transition de catégorie 3 peut être déclaré optant ou excédentaire par l'administrateur général conformément aux dispositions des autres parties de la présente directive.

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

### **7.6 Application d'autres dispositions de la directive**

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

## **7.7 Paiements forfaitaires et suppléments de rémunération**

7.7.1 L'employé visé par la présente directive (voir la section Application) et qui accepte une offre d'emploi de catégorie 2 du nouvel employeur recevra un montant équivalant à trois mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère ou organisation sera transféré au nouvel employeur. Le ministère ou l'organisation d'attache lui versera également, pour une période de 18 mois, un supplément de rémunération équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste de 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 l'employé accepte une offre d'emploi de catégorie 2 du nouvel employeur et que son salaire horaire ou annuel est inférieur à 80 pour cent de son ancienne rémunération horaire ou annuelle, le ministère ou l'organisation lui versera un supplément de rémunération pour une période additionnelle de six mois, ce qui fera un total de 24 mois pour les suppléments versés en vertu du présent 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 L'employé qui accepte une offre d'emploi raisonnable de catégorie 1 ou 2 du nouvel employeur qui ne satisfait pas au critère du caractère raisonnable décrit dans l'Énoncé des principes régissant la pension figurant à l'appendice A, c'est-à-dire lorsque la valeur actuarielle (coût) des dispositions de pension du nouvel employeur est inférieure à 6,5 p. 100 des frais de personnel ouvrant droit à pension (ne comprend pas les dépenses liées à l'administration du régime), recevra un montant équivalant à trois mois de salaire le jour où le service ou la fonction de son ministère ou organisation sera transféré au nouvel employeur.

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

7.7.5 Pour l'application des 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 le cas échéant, conformément aux paragraphes 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3 ou 7.7.4, et qui réintègre par la suite un section de l'administration publique centrale (plus précisément, un des ministères ou organisations énumérés aux annexes I et IV de la *Loi sur l'administration financière*, lesquels peuvent être modifiés de temps à autre) à n'importe quel moment pendant la période d'application du paiement forfaitaire et du supplément de rémunération, le cas échéant, devra rembourser au receveur général du Canada un montant correspondant à celui qu'il a reçu pour la période allant de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle nomination jusqu'à la fin de la période à laquelle s'applique la somme du paiement forfaitaire et du supplément de rémunération, le cas échéant.

7.8.2 La personne qui a touché un paiement forfaitaire conformément 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 (plus précisément, l'un des ministères ou organisations énumérés aux annexes I et IV de la *Loi sur l'administration financière*, lesquels peuvent être modifiés de temps à autre), soit embauchée par le nouvel employeur à n'importe quel moment pendant la période d'application du paiement forfaitaire, devra rembourser au receveur général 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 sa convention collective qui ont trait au congé annuel, l'employé qui accepte une offre d'emploi conformément aux dispositions de la présente partie peut choisir de ne pas se faire rembourser les crédits de congé annuel qu'il a accumulés mais n'a pas utilisés, à condition que le nouvel employeur accepte de reconnaître ces crédits.

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

7.9.3 Si :

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

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

## **Appendice A Énoncé des principes régissant la pension**

1. Le nouvel employeur instaurera ou Sa Majesté du chef du Canada obligera le nouvel employeur à instaurer des régimes de pension raisonnables en prévision du transfert des employés/employées. Le critère du « caractère raisonnable » prévoira que la valeur actuarielle (coût) des dispositions de pension du nouvel employeur représente au moins 6,5 p. 100 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. Dans les cas où aucun régime de pension raisonnable n'aura été instauré au moment du transfert ou lorsque le nouvel employeur n'aura pris aucun engagement écrit d'instaurer un régime de pension raisonnable de la sorte à la date où s'effectuera le transfert, sous réserve de l'approbation du Parlement et de la prise d'un engagement par écrit par le nouvel employeur de verser les coûts de l'employeur, la protection prévue par la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP) pourra être assurée pendant une période de transition maximale d'un an.

2. Les prestations relatives au service accumulé jusqu'au moment du transfert seront entièrement protégées.

3. Dans les cas où il n'existera aucune entente en matière de transférabilité, Sa Majesté du chef du Canada verra à conclure les ententes de transférabilité entre le régime de pension de la fonction publique et le régime de pension du nouvel employeur. De plus, Sa Majesté du chef du Canada verra à obtenir l'autorisation d'offrir aux employés la possibilité de compter leur période de service fourni au nouvel employeur aux fins du calcul des seuils d'acquisition et des seuils de prestation prévus sous le régime de la LPFP.

## Appendice B

### Liste des agents négociateurs assujettis à la présente directive

Association canadienne des agents financiers

Association canadienne du contrôle du trafic aérien, TCA section locale 54 54

Association canadienne des employés professionnels

Association des pilotes fédéraux du Canada

Guilde de la marine marchande du Canada

Association des professeurs des collèges militaires canadiens

Officiers de Communications Maritimes de la Garde Côtière, TCA-Canada section locale 2182

Syndicat canadien des communications, de l'énergie et du papier section locale 588-G

Association des chefs d'équipe des chantiers maritimes du gouvernement fédéral

Conseil des métiers et du travail des chantiers maritimes du gouvernement fédéral (est)

Fraternité internationale des ouvriers en électricité, section locale 2228

Association professionnelle des agents du service extérieur

## Appendice C

**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
39	22
40	19
41	16
42	13
43	10
44	07
45	04

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

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

# APPENDICE D

# PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE LA DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

L'organigramme est fourni à titre d'information seulement.

## RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Le ministère détermine que les services offerts par un ou plusieurs employés nommés pour une période indéterminée ne seront plus requis à partir d'une certaine date en raison du manque de travail, de la suppression d'une fonction, d'une réinstallation dont l'employé ne veut pas être réinstallé ou de la diversification des modes d'exécution.

### AVIS À L'EMPLOYEUR ET À L'AGENT NÉGOCIATEUR OU AUX AGENTS NÉGOCIATEURS

1. Secrétariat du Conseil du Trésor – Si au moins six employés sont touchés, au moins 4 jours ouvrables avant l'annonce à ceux-ci (alinéa 2.1.2).
2. Agents négociateurs – Au moins deux (2) jours avant l'annonce aux employés touchés (alinéa 2.1.3). La consultation avec les agents négociateurs doit se poursuivre tout au long du processus de RE (alinéa 1.1.12).

### AVIS DE STATUT D'EMPLOYÉ TOUCHÉ

L'employé nommé pour une période indéterminée est avisé que ses services **PEUVENT** ne plus être requis ou que la réinstallation de son unité de travail a été approuvée. Le ministère examinera la situation de chaque employé touché chaque année, ou plus tôt, à partir de la date de l'avis initial l'informant de son statut d'employé touché et déterminera si l'employé doit conserver ou non son statut d'employé touché (alinéa 1.1.38).

### AVIS OFFICIEL DE SITUATION DE RE

L'employé nommé pour une période indéterminée reçoit un avis écrit l'informant que ses services ne seront plus requis ou que la réinstallation de son unité de travail a été approuvée (avec copie des dispositions applicables de la Directive sur le réaménagement des effectifs) - (alinéa 1.1.6).

### AVIS ÉCRIT DE RÉINSTALLATION D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL

Les employés disposent de six mois pour décider s'ils désirent déménager avec leur poste ou être traités comme s'ils étaient touchés par une situation de réaménagement des effectifs (article 3.1).

L'EMPLOYÉ DÉCIDE DE NE PAS ÊTRE RÉINSTALLÉ

L'EMPLOYÉ DÉCIDE D'ÊTRE RÉINSTALLÉ

La Directive sur la réinstallation intégrée du CNM s'applique.

Employé excédentaire avec – **GARANTIE D'UNE OFFRE D'EMPLOI RAISONNABLE (GOER)**

Employé optant – **AUCUNE GARANTIE D'OFFRE D'EMPLOI RAISONNABLE (pas de GOER)**

### PRIORITÉ D'EMPLOYÉ EXCÉDENTAIRE

L'employé reçoit une lettre lui donnant droit d'être nommé en priorité à d'autres postes dans la fonction publique (FP).

- L'employé conserve son statut d'employé excédentaire jusqu'à ce qu'il soit nommé à un autre poste d'une durée indéterminée, qu'il soit mis en disponibilité ou qu'il choisisse de démissionner.

### EMPLOYÉ OPTANT

L'employé reçoit une lettre de son administrateur général et dispose de 120 jours pour choisir entre l'option a), b), ou c).

- L'employé doit choisir l'une des trois options et ne peut la changer une fois que son choix est donné.
- Si l'employé ne fait pas de choix, il sera réputé avoir choisi l'option a).
- L'employé est inadmissible à l'option a), b) ou c) si une OER qui ne nécessite pas de réinstallation est faite pendant la période d'option et avant la réception du choix de l'employé par écrit.

### PROGRAMME D'ÉCHANGE DE POSTES

L'employé peut participer à un programme d'échange de postes pendant la période d'option de 120 jours.

### L'EMPLOYÉ ACCEPTÉ UNE OER

- En cas de nomination à un poste de niveau inférieur, le salaire est protégé jusqu'à ce qu'il soit nommé ou déplacé à un poste dont le taux maximum de rémunération est égal ou supérieur à celui du poste duquel il a été déclaré excédentaire.
- De plus, en cas de nomination à un niveau inférieur, il y aura une priorité de réintégration pour une nomination au niveau antérieur.
- Le recyclage est fourni au besoin (Partie IV).

### L'EMPLOYÉ REFUSE UNE OER

- Mis en disponibilité mais non avant six mois suivant le début de la période d'excédentaire
- Préavis de mise en disponibilité d'un mois requis
- Priorité de mise en disponibilité d'un an
- Indemnité de départ au taux en vigueur à la mise en disponibilité
- Aucun montant forfaitaire ni aucune exemption relative à la pension

**OPTION A) PÉRIODE D'EMPLOYÉ EXCÉDENTAIRE DE 12 MOIS POUR TROUVER UNE OFFRE D'EMPLOI RAISONNABLE (OER)**  
\*peut être prolongée de la période non utilisée de 120 jours

**OPTION B) MESURE DE SOUTIEN À LA TRANSITION (MST).**  
Montant forfaitaire selon les années de service de l'employé au sein de la fonction publique.

**OPTION C) INDEMNITÉ D'ÉTUDE**  
Montant forfaitaire équivalent à la MST plus un remboursement maximal de 10 000 \$ pour les frais de scolarité, les frais de livres et d'équipement requis, appuyés par un reçu.

### PRIORITÉ D'EMPLOYÉ EXCÉDENTAIRE

L'employé reçoit une lettre lui donnant droit d'être nommé en priorité à d'autres postes dans la fonction publique (FP).

- Période de 12 mois pour trouver une OER
- Exemption relative à la pension si l'employé est âgé entre 55 et 59 ans et qu'il compte au moins 10 années de services (n'a pas reçu d'OER et est mis en disponibilité).
- La rémunération en remplacement de la période excédentaire peut être autorisée si l'employé excédentaire offre de démissionner avant la fin de la période excédentaire de 12 mois.
- Le paiement forfaitaire est égal à la rémunération régulière pendant le reste de la période de priorité d'excédentaire, jusqu'à un maximum de 6 mois.
- Le montant ne peut pas dépasser le montant que l'employé aurait touché s'il avait choisi l'option b).
- Les fonctions de l'employé doivent cesser à la date de sa démission.
- L'employé est inadmissible à la rémunération en remplacement s'il a refusé une OER pendant la période excédentaire.
- A droit à une indemnité de départ au taux de mise en disponibilité.

### L'EMPLOYÉ DÉMISSIONNE - Option B ou C (i)

**Montant(s) forfaitaire(s).** Le montant peut varier entre 4 et 52 semaines de salaire (voir la convention collective ou la DRE). Les employés comptant de 16 à 29 années de service ont droit au montant maximal.

- A droit à une indemnité de départ au taux de mise en disponibilité.
- La direction fixe la date de cessation d'emploi.
- Ne peuvent être combinés à aucun autre montant prévu par la DRE ou l'ARE.
- A droit à 600 \$ pour des conseils en placement et en planification financière (alinéa 6.3.6).
- Renonce à tout droit d'être renommé en priorité.
- Exemption relative à la pension si l'employé est âgé entre 55 et 59 ans et qu'il compte au moins 10 années de service (n'a pas reçu d'OER et est mis en disponibilité).

### L'EMPLOYÉ ACCEPTÉ UNE OER

- En cas de nomination à un poste de niveau inférieur, le salaire est protégé jusqu'à ce qu'il soit nommé ou déplacé à un poste dont le taux maximum de rémunération est égal ou supérieur à celui du poste duquel il a été déclaré excédentaire.
- De plus, en cas de nomination à un niveau inférieur, il y aura une priorité de réintégration pour une nomination au niveau antérieur.
- Le recyclage est fourni au besoin (Partie IV).

### L'EMPLOYÉ REFUSE UNE OER

- Mis en disponibilité mais non avant six mois suivant le début de la période d'excédentaire
- Préavis de mise en disponibilité d'un mois requis
- Priorité de mise en disponibilité d'un an
- Indemnité de départ au taux en vigueur à la mise en disponibilité
- Aucun montant forfaitaire ni aucune exemption relative à la pension

### C (ii) – L'employé demande un congé sans solde pour une période maximale de 2 ans

- Reporte sa mise en disponibilité et prend un congé sans solde pour suivre une formation – À noter : une preuve d'inscription est requise dans les 12 mois suivant son départ en congé sans solde, sinon l'employé sera réputé avoir démissionné de la FP et mis en disponibilité aux fins de l'indemnité de départ.
- Peut continuer à bénéficier des régimes d'avantages sociaux et du régime de retraite en contribuant sa part et celle de l'employeur à ces régimes.
- À la fin de la période de 2 ans, l'employé est mis en disponibilité, sauf s'il a trouvé un autre emploi.
- Priorité de mise en disponibilité pendant 12 mois

### L'employé n'a reçu aucune OER dans les 12 mois de la période excédentaire

Avis de mise en disponibilité au moins un mois avant la date prévue de la mise en disponibilité.

### PRIORITÉ DE MISE EN DISPONIBILITÉ

L'employé reçoit une lettre lui donnant droit d'être nommé en priorité à d'autres postes dans la fonction publique (FP) pendant un an à compter de la mise en disponibilité. Le cas échéant, il est admissible au recyclage, à la protection salariale ou à la priorité de réintégration.

## Appendice E

### Rôle de la CFP dans l'administration des droits de priorité des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité

1. La CFP présentera les employés excédentaires et les personnes mises en disponibilité vers les postes, dans tous les ministères ou organisations régis par la *LEFP*, s'ils semblent posséder les qualifications essentielles, à moins que les 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 veillera ensuite à ce que les droits soient respectés et 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*, fournira au Secrétariat du Conseil du Trésor des renseignements sur l'administration des droits de priorité qui peuvent influencer sur le niveau de conformité des ministères ou organisations à la présente directive.
3. La CFP fournira aux employés 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* fournira des renseignements aux agents négociateurs 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 veillera à ce qu'une priorité de réintégration soit donnée à tous les employés nommés à un poste de niveau inférieur.
6. La CFP, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, fournira des renseignements à l'employeur, aux ministères ou organisations et/ou aux agents négociateurs sur les présentations des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité pour s'assurer que les droits de priorité sont respectés.

Commission de la fonction publique « Guide du Système de gestion de l'information sur les priorités » : [http://www.psc-cfp.gc.ca/priority-priorite/index\\_f.htm](http://www.psc-cfp.gc.ca/priority-priorite/index_f.htm).