



NÉGOCIATIONS AVEC LE CONSEIL DU TRÉSOR 2025

**Services des programmes et de
l'administration (groupe PA)**

24 octobre 2025

PREMIÈRE PARTIE

REVENDICATIONS CONTRACTUELLES

Le présent document contient les revendications contractuelles de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC) dans le cadre de la présente ronde de négociations pour le personnel des Services des programmes et de l'administration (groupe PA). Ces revendications sont présentées sous toutes réserves d'erreurs, d'omissions, de modifications ou d'ajouts proposés ultérieurement.

L'AFPC se réserve le droit de compléter, de modifier et de retirer ses revendications à tout moment durant les négociations, de présenter des contre-propositions aux demandes de l'Employeur et de soumettre de nouvelles revendications découlant des discussions à la table de négociation ou de nouveaux renseignements obtenus durant les pourparlers.

Les fonctionnaires visés par la présente convention sont fiers de travailler pour la population canadienne. C'est pourquoi l'AFPC présente des revendications et se réserve le droit d'en présenter d'autres afin de maintenir et de rehausser la qualité et le niveau des services publics offerts aux Canadiens et Canadiennes.

L'AFPC se réserve le droit de formuler des revendications à une date ultérieure, là où apparaît la mention **SOUS TOUTES RÉSERVES**. L'AFPC se réserve notamment le droit de présenter des revendications salariales globales lorsqu'elle le jugera approprié durant les négociations.

Notons que les dispositions, articles ou protocoles d'entente de la convention collective qui n'auront pas été abordés durant les négociations par l'une ou l'autre des deux parties seront automatiquement renouvelés.

Enfin, l'AFPC demande à l'Employeur de lui communiquer toutes modifications proposées à l'organisation ou aux lieux de travail qui peuvent avoir une incidence sur la présente ronde de négociations. L'AFPC se réserve le droit de présenter d'autres revendications après avoir reçu ces renseignements.

**SOUS TOUTES RESERVES : Changements rédactionnels et d'ordre administratif,
y compris le langage inclusif**

ARTICLE 10 INFORMATION

10.01 L'employeur convient de **recueillir et de transmettre tous les trois mois** ~~communiquer à l'Alliance, chaque trimestre, le nom, le lieu de travail géographique et la classification de chaque nouvel employé-e.~~ **les renseignements suivants sur chaque employé-e :**

- a. Nom complet**
- b. Numéro Individuel d'Organisme (NIO)**
- c. Renseignements sur le poste comme suit :**
 - a. Date d'entrée en vigueur**
 - b. Titre du poste**
 - c. Classification du poste**
 - d. Statut d'emploi**
 - e. Département**
 - f. Sous-département**
 - g. Lieu physique associé au poste (par exemple, adresse municipale d'un bâtiment, d'un bureau ou d'un lieu de travail spécifique)**
 - h. Numéro de téléphone personnel**
 - i. Adresse résidentielle**
 - j. Adresse électronique personnelle**

10.02 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'embauche, l'employeur fournit aux nouveaux employé-e-s un lien vers un formulaire en ligne qui alimente une base de données sécurisée de l'AFPC afin que l'Alliance puisse recueillir leurs coordonnées personnelles.

~~10.02~~ **10.03** Les employé-e-s de l'unité de négociation auront accès à la version électronique de la convention collective. Lorsque l'accès à la convention collective est jugé indisponible ou pas pratique par un-e employé-e, l'employé-e recevra, sur demande, un exemplaire imprimé de la convention collective une seule fois pendant la durée de la présente convention collective.

ARTICLE 13

REPRÉSENTANTS DES EMPLOYÉ-E-S

L'Alliance se réserve le droit de présenter d'autres propositions au titre de l'article 13.

13.01 L'Employeur reconnaît à l'Alliance le droit de nommer ou de désigner des employé-e-s, **y compris, des employé-e-s élu-e-s en tant que fonctionnaires de l'Alliance**, comme représentant-e-s.

13.02 L'Alliance et l'Employeur s'efforceront, au cours de consultations, de déterminer l'aire de compétence de chaque représentant en tenant compte de l'organigramme du service, du nombre et de la répartition des employé-e-s dans les lieux de travail et de la structure administrative qui découle implicitement de la procédure de règlement des griefs. Lorsque, au cours de consultations, les parties ne parviennent pas à s'entendre, les griefs sont réglés au moyen de la procédure de règlement des griefs et de l'arbitrage.

13.03 L'Alliance communique par écrit à l'Employeur le nom et l'aire de compétence de ses représentants désignés conformément au paragraphe 13.02.

13.04

- a. Le représentant ~~obtient~~ **reçoit** l'autorisation de son surveillant immédiat avant de quitter son poste de travail soit pour faire enquête au sujet des plaintes ~~de caractère urgent~~ déposées par les employé-e-s, soit pour rencontrer la direction locale afin de régler des griefs et d'assister à des réunions convoquées par la direction. Une telle autorisation ne doit pas être refusée sans motif raisonnable. Lorsque c'est possible, le représentant signale son retour à son surveillant avant de reprendre l'exercice de ses fonctions normales.
- b. Lorsque la direction demande la présence d'un représentant de l'Alliance à une réunion, une telle demande est, si possible, communiquée au surveillant de l'employé-e.
- c. L'employé-e ne doit subir aucune perte de rémunération lorsqu'il ou elle obtient l'autorisation de quitter son poste de travail en vertu de l'alinéa a).

13.05 L'Alliance doit avoir l'occasion de faire présenter aux nouveaux employé-e-s un de ses représentants dans le cadre des programmes d'orientation actuels, **ou dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'embauche, lorsqu'ils n'existent pas.**

ARTICLE 14

CONGÉ PAYÉ OU NON PAYÉ POUR LES AFFAIRES DE L'ALLIANCE

L'Alliance se réserve le droit de présenter d'autres propositions au titre de l'article 14.

Réunions du conseil d'administration, réunions du conseil exécutif, congrès, conférences et, réunions de comité et autres activités de l'Alliance

14.12 ~~Sous réserve des nécessités du service, IL~~ l'employeur accorde un congé non payé à un nombre raisonnable d'employé-e-s pour leur permettre d'assister aux :

- a. réunions du conseil d'administration de l'Alliance,
- b. réunions de l'exécutif national des Éléments,
- c. réunions du conseil exécutif de l'Alliance,
- d. congrès et conférences de l'Alliance et à ceux des éléments, du Congrès du travail du Canada et des fédérations provinciales et territoriales du travail,
- e. réunions de comités de l'Alliance et à ceux des éléments, du Congrès du travail du Canada et des fédérations provinciales et territoriales du travail reconnues par l'Alliance.

14.13 L'employeur accorde un congé non payé à un-e employé-e désigné-e par l'Alliance qui participe à une activité syndicale autre que celles prévues ci-haut et qui en fait la demande à son ou sa gestionnaire autorisé. Ce congé lui est accordé sauf en cas de situation exceptionnelle. Sous réserve de nécessités du service, la demande de congé peut être refusée si elle n'a pas été faite au moins dix (10) jours à l'avance.

Formation des personnes désignées par l'Alliance ~~Cours de formation des représentants~~

14.14 ~~14.13~~

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'employeur accorde un congé non payé aux employé-e-s **qui ont été désignés par l'Alliance pour assister à des formations liées aux activités syndicales.** ~~qui exercent l'autorité d'un représentant au nom de l'Alliance pour suivre un cours de formation lié aux fonctions d'un représentant~~

Congés pour les membres élus à un poste à temps plein

14.15 ~~14.14~~

L'employeur accorde un congé non payé, **sans perte d'ancienneté**, à l'employé-e qui est élu-e à un poste ~~de fonctionnaire~~ à temps plein de l'Alliance dans un délai d'un (1) mois après que l'Employeur a été avisé de cette élection. La durée de ce congé est celle de la période pendant laquelle l'employé-e occupe ce poste.

14.16 À la fin de ce congé ou à tout moment durant le congé, l'employeur doit, moyennant un préavis de trente (30) jours, réintégrer l'employé-e dans le poste, le lieu de travail et le statut d'emploi qu'il ou elle avait immédiatement avant le congé.

14.17 Si le poste n'existe plus, l'employé-e en question se voit offrir un poste du même groupe et du même niveau est offert dans le lieu de travail où était situé son poste d'attache. Si le lieu de travail n'existe plus, un emploi lui est offert dans le lieu de travail le plus près de son lieu de travail au début du congé.

Nonobstant ce qui précède, si l'employé-e a déménagé durant son congé, il peut demander un emploi équivalent dans un lieu de travail près de son nouveau domicile.

14.18 La formation dont l'employé-e a besoin pour l'aider à réintégrer son poste après son congé est fournie par l'employeur et toutes les heures qu'y consacre l'employé-e sont rémunérées au taux régulier.

~~14.19-14.15~~

Les congés accordés à l'employé-e en vertu des paragraphes 14.02, 14.09, 14.10, 14.12 et **~~14.14~~** ~~14.13~~ seront payés et l'AFPC remboursera à l'Employeur l'équivalent de la perte de salaire et des avantages sociaux de l'employé-e pour la période de congé payé autorisée, conformément aux modalités établies par l'entente conjointe.

Temps de déplacement

14.20 Un congé accordé en vertu de l'article 14 comprend également un temps de déplacement raisonnable.

ARTICLE 17

MESURES DISCIPLINAIRES

NOUVEAU 17.01 Les parties reconnaissent que les mesures disciplinaires devraient normalement être prises progressivement et que l'objectif visé est de corriger la situation. Les mesures disciplinaires seront prises équitablement et pour des motifs justes.

~~17.01-~~

17.02 Lorsque l'employé-e est suspendu de ses fonctions ou est licencié aux termes de l'alinéa 12(1)c) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'Employeur s'engage à lui indiquer, par écrit, la raison de cette suspension ou de ce licenciement. L'Employeur s'efforce de signifier cette notification au moment de la suspension ou du licenciement.

~~17.02-~~

17.03 Lorsque l'employé-e est tenu d'assister à une audition disciplinaire, **administrative ou d'investigation** le concernant ou à une réunion à laquelle doit être rendue une décision concernant une mesure disciplinaire le touchant, l'employé-e **recevra un résumé écrit et tous les documents à l'appui ou qui seront mentionnés au cours de la réunion** et a le droit, sur demande, d'être accompagné d'un représentant de l'Alliance à cette réunion. **Le représentant peut participer de bonne foi à la discussion et contribuer à la clarification de la situation.** Dans la mesure du possible, l'employé-e reçoit au minimum deux (2) journées de préavis de cette réunion.

NOUVEAU 17.04 Des efforts raisonnables seront mis en œuvre pour garantir que toute enquête disciplinaire, administrative ou toute autre forme d'enquête soumise au présent article soit menée dans un délai raisonnable.

~~17.03~~

17.05 L'employeur informe le plus tôt possible le représentant local de l'Alliance qu'une telle suspension ou qu'un tel licenciement a été infligé.

~~17.04~~

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

~~17.05~~

17.07 Tout document ou toute déclaration écrite concernant une mesure disciplinaire **ou administrative** qui peut avoir été versé au dossier personnel de l'employé-e doit être détruit au terme de la période de ~~deux (2) ans~~ **d'un (1) an** qui suit **la date à laquelle l'incident qui a donné lieu à la mesure disciplinaire a été prise eu lieu**, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire **connexe** n'ait été portée au dossier dans l'intervalle.

NOUVEAU 17.08 L'employé-e ne subit aucune perte de salaire ou d'avantages sociaux en raison d'une enquête dont il ou elle fait l'objet ou de toute mesure prise par l'employeur pendant l'enquête. L'employé-e reste en congé payé jusqu'à ce que l'enquête soit terminée et que le résultat lui soit communiqué.

ARTICLE 19

ÉLIMINATION DE LA DISCRIMINATION

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

19.02 L'employé-e victime de discrimination peut déposer un grief et porter plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

~~19.02~~ **19.03** En ce qui concerne un grief déposé en relation avec le présent article :

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

~~19.03~~ **19.04** Les parties peuvent d'un commun accord avoir recours aux services d'un médiateur pour tenter de régler un grief qui traite de discrimination. La sélection du médiateur se fera d'un commun accord.

19.05 Lorsque l'employeur prend connaissance d'un cas de discrimination, de harcèlement et/ou de violence au travail, que ce soit à la suite d'une observation, d'un signalement à l'employeur, d'un avis d'incident, d'une plainte ou d'un grief, l'employeur entreprend immédiatement un examen initial de l'incident.

19.06 Choix de la personne qui mènera l'enquête

Si l'incident n'est pas résolu, une enquête doit être menée. La personne choisie par les parties pour mener l'enquête doit être impartiale et avoir la formation et les connaissances nécessaires, notamment en matière d'intersectionnalité. De plus, son vécu, ses antécédents et son appartenance possible à un ou plusieurs groupes d'équité doivent convenir à la partie plaignante.

19.07 Le mandat d'enquête comprend :

- a. l'obligation de contacter tous les témoins concernés;
- b. l'engagement à rencontrer tous les témoins consentants désignés par les parties;

- c. la date à laquelle l'enquête et le rapport d'enquête seront terminés;
- d. l'obligation de rassembler et d'analyser tous les renseignements obtenus;
- e. l'obligation d'interroger toutes les parties concernées (p. ex., la partie principale, la partie intimée et tous les témoins) au sujet des plaintes déposées en vertu du présent article;
- f. l'engagement à déterminer si les allégations constituent une action, une conduite, une menace ou un geste raisonnablement susceptible de causer un préjudice, une blessure ou une maladie à l'employé-e,
- g. l'engagement à établir la nature de la discrimination, les facteurs qui y ont contribué et les causes profondes, et à trouver d'autres mesures;;
- h. l'engagement à formuler des recommandations pour éviter que la discrimination au travail ne se reproduise ou ne s'aggrave.

La personne qui enquête mène toutes les entrevues de façon juste, impartiale et professionnelle en respectant les droits et la dignité de toutes les parties concernées. Elle peut obtenir de l'aide, notamment pour la traduction et la transcription, mais ne peut en aucun cas sous-traiter l'enquête et doit s'acquitter elle-même des obligations en vertu du contrat.

19.08 L'enquête prendra fin si les parties parviennent à un règlement par un autre moyen.

~~19.04~~ **19.09** Sous réserve de ~~des restrictions prévues par la Loi sur l'accès à l'information~~ et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'employeur remet à la partie plaignante et/ou à la partie intimée une copie officielle du rapport d'enquête.

19.10 L'employeur assure le suivi de tous les incidents de discrimination signalés, y compris la manière dont ils ont été traités, et fournit un rapport annuel à l'Alliance et au Centre d'expertise sur la diversité et l'inclusion.

Formation

19.11 Chaque année, l'employeur fournit à tous les employé-e-s une formation obligatoire dirigée par une personne qualifiée sur la lutte contre l'oppression et la discrimination et sur l'intersectionnalité. Cette formation interactive porte sur les politiques et les processus pertinents, les lois et les règlements applicables et les recours possibles. De plus, la formation est adaptée à la culture, aux conditions et aux activités du milieu de travail. Les heures consacrées à la formation sont considérées comme des heures travaillées.

ARTICLE 20

HARCÈLEMENT SEXUEL ET ABUS DE POUVOIR

20.01 L'Alliance et l'employeur reconnaissent le droit des employé-e-s de travailler dans un milieu libre de **violence, harcèlement**, harcèlement sexuel **et abus de pouvoir**, et ils conviennent que **la violence, le harcèlement**, le harcèlement sexuel **et l'abus de pouvoir seront évités et** ne seront pas tolérés dans le lieu de travail.

20.02

Définitions :

- a. **Harcèlement, violence et intimidation** : tout acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser, humilier ou causer une blessure physique ou psychologique, ou une maladie à un-e employé-e, ou porter atteinte à sa dignité ou à sa réputation, y compris tout acte, comportement ou propos vexatoire. Cela inclut tous les types de harcèlement et de violence, y compris le harcèlement sexuel, la violence sexuelle et la violence familiale. Le harcèlement peut également se pratiquer sur la base d'un motif illicite de discrimination tel que défini au paragraphe 19.01 et dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.
- b. Il y a abus de pouvoir lorsqu'une personne ou un groupe de personnes se sert du pouvoir et de l'autorité inhérents à son poste ou à sa profession ou de son influence pour menacer ou compromettre l'emploi ou le moyen de subsistance de l'employé-e, potentiellement miner sa capacité de faire son travail, s'ingérer de quelque façon dans sa carrière ou porter atteinte à sa carrière, à sa réputation ou à sa dignité. L'abus de pouvoir comprend l'intimidation, le retrait de ressources, un contrôle injuste ou abusif des ressources et/ou de l'information, le retrait de tâches valorisantes, le fait de rendre l'employé-e excédentaire, les menaces, les atteintes à la dignité, le chantage et la coercition.

20.03 L'employé-e victime de harcèlement, de harcèlement sexuel ou de violence peut déposer un grief pour obtenir réparation et/ou exercer leur droit de signaler un incident conformément à la partie II du *Code canadien du travail* (CCT), et/ou porter plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

Procédure de règlement des griefs

20.024 Lorsqu'un grief est déposé en vertu du présent article :

- a. Tout palier de la procédure de règlement des griefs sera supprimé si la personne qui entend le grief est celle qui fait l'objet de la plainte.

- b. Si en raison de l'alinéa a) l'un des paliers de la procédure de règlement des griefs est supprimé, aucun autre palier ne sera supprimé sauf d'un commun accord.

20.035 Les parties peuvent d'un commun accord avoir recours aux services d'un médiateur pour tenter de régler un grief qui traite de **violence, harcèlement, ou harcèlement sexuel**. La sélection du médiateur se fera d'un commun accord.

Recours réglementaire

20.06 En plus de pouvoir déposer un grief et/ou une plainte en matière de droits de la personne, les employé-e-s peuvent donner un avis d'incident, conformément au paragraphe 15 (1) du *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*.

20.07 Le destinataire désigné qui reçoit un avis d'incident en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* consulte sans tarder la partie principale et son représentant syndical afin de déterminer si ce qui s'est produit et/ou le comportement observé constituent un incident au sens du paragraphe 23(2) du Règlement. S'ils jugent qu'il s'agit bien d'un incident, le destinataire désigné lance immédiatement le processus de règlement négocié.

20.08 Si le processus de règlement négocié ne permet pas de trouver une issue en temps utile, la partie principale et la partie intimée peuvent décider d'avoir recours à la conciliation.

20.09 Qu'un autre processus de résolution soit ou non en cours, ou que toutes les parties aient ou non fait un effort raisonnable pour régler l'incident, une partie principale qui croit que ce qui s'est produit constitue un incident ou qui ne considère pas l'affaire réglée peut demander la tenue immédiate d'une enquête. Le destinataire désigné qui reçoit une telle demande doit rédiger et transmettre l'avis d'enquête sans délai.

Enquêtes, dispositions générales

20.10 Choix de la personne qui mènera l'enquête

Une enquête sera menée si l'incident n'est pas résolu. La personne choisie pour mener l'enquête doit être impartiale et avoir la formation et les connaissances nécessaires, notamment en matière d'intersectionnalité. De plus, son vécu, ses antécédents et son appartenance possible à un ou plusieurs groupes d'équité doivent convenir à la partie plaignante.

20.11 Le mandat d'enquête comprend :

- a. l'obligation de contacter tous les témoins pertinents;

- b. l'engagement à rencontrer tous les témoins consentants désignés par les parties;
 - c. la date à laquelle l'enquête et le rapport d'enquête seront terminés;
 - d. l'obligation de rassembler et d'analyser tous les renseignements obtenus;
 - e. l'obligation d'interroger les parties concernées (par ex. la partie principale, la partie intimée et tous les témoins) au sujet des allégations de harcèlement et de violence au travail;
 - f. l'engagement à déterminer si les allégations constituent un acte, une conduite, une menace ou un geste raisonnablement susceptible de causer un préjudice, une blessure ou une maladie à l'employé-e,
 - g. l'engagement à établir la nature du harcèlement et de la violence au travail et les facteurs qui y ont contribué et les causes profondes, et à trouver d'autres mesures; et,
 - h. l'engagement à formuler des recommandations pour éviter que le harcèlement et la violence au travail ne se reproduisent ou ne s'aggravent;
- La personne qui enquête mènera toutes les entrevues de façon juste, impartiale et professionnelle, en respectant les droits et la dignité de toutes les parties concernées. Elle pourra obtenir de l'aide, notamment pour la traduction et la transcription, mais elle ne peut en aucun cas sous-traiter l'enquête et doit s'acquitter elle-même des obligations en vertu du contrat.

20.12 L'enquête prendra fin si les parties parviennent à un règlement par un autre moyen.

~~20.04~~ **20.13** Sous réserve de **des restrictions prévues par la Loi sur l'accès à l'information** et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'Employeur remet à la partie plaignante et/ou à la partie intimée une copie officielle du rapport d'enquête. **Toutes les recommandations du rapport visant à éliminer ou à limiter les risques d'incidents sont étudiées par le comité de santé et sécurité compétent qui, une fois cet examen terminé, indique à l'employeur lesquelles il devrait selon lui mettre en œuvre, telles quelles ou dans une version modifiée, et lui soumet ses propres recommandations, le cas échéant. L'employeur qui décide de ne pas mettre en œuvre une recommandation initiale, modifiée ou nouvelle doit en fournir la justification écrite au comité.**

Formation

20.14 Chaque année, l'employeur fournit à tous les employé-e-s une formation obligatoire dirigée par une personne qualifiée pour donner de la formation sur le harcèlement, le harcèlement sexuel, la violence sur le lieu de travail et l'intersectionnalité. Cette formation interactive doit porter sur les politiques et les processus pertinents, les lois et les règlements applicables, les recours possibles, la relation entre le harcèlement et la violence au travail et les motifs de distinction

illicite prévus au paragraphe 3(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, et être adaptée à la culture, aux conditions et aux activités du lieu de travail. Les heures consacrées à la formation sont considérées comme des heures travaillées.

ARTICLE 23

SÉCURITÉ D'EMPLOI

23.01 Sous réserve du consentement et de la capacité de chaque employé-e d'accepter ~~une réinstallation et un recyclage d'être recyclable et d'accepter le télétravail ou une réinstallation~~, l'employeur fera tout ce qui est raisonnablement possible pour en sorte que toute réduction de l'effectif soit réalisée au moyen de l'attrition.

23.02 ~~Dans le cadre des comités de consultation patronale syndicale ou d'autres tribunes convenues par les deux (2) parties, les représentants du Ministère et de l'Alliance discuteront et partageront de l'information relativement aux enjeux associés à la sous-traitance tels que, mais sans s'y limiter, l'effet sur les conditions de travail, la complexité des tâches, l'information sur les entrepreneurs dans le milieu de travail, les besoins futurs en ressources et en services, les inventaires de compétences, le transfert des connaissances, les postes vacants, la charge de travail et les services gérés.~~

23.03 ~~Dans la mesure du possible et lorsque des employé-e-s nommés pour une période indéterminée sont touchés par des situations de réaménagement des effectifs, et dans la mesure où l'employé-e peut exécuter les fonctions nécessaires, la préférence doit être donnée à leur maintien en poste plutôt qu'à la réembauche de contractuels.~~

23.02 Seuls les membres de l'unité de négociation effectuent le travail de cette unité, sauf si l'Alliance et l'employeur en ont explicitement convenu autrement par écrit.

23.03 L'employeur rapatrie dans l'unité de négociation le travail actuellement confié à la sous-traitance. Les parties se rencontrent dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la ratification pour s'assurer qu'elles se conforment aux dispositions du présent article.

23.04 Lorsqu'une personne occupe un poste à durée déterminée dans le même ministère ou organisme pendant trois ans cumulatifs sans interruption de service de plus de soixante jours civils consécutifs, le ministère ou organisme doit nommer cette personne pour une période indéterminée au niveau égal à celui de son poste d'attache. Le « même ministère » comprend les fonctions qui ont été transférées d'un autre ministère ou organisme en vertu d'une loi du Parlement ou d'un décret en conseil.

23.05 L'employeur s'engage à ne pas créer d'interruption arbitraire de service ni à réduire les heures de travail prévues à l'horaire de façon à empêcher une personne d'obtenir un poste permanent.

ARTICLE 24

CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

24.03 Les deux parties reconnaissent les avantages ~~globaux~~ **potentiels** du changement technologique et, par conséquent, encourageront et favoriseront le changement technologique dans les activités de l'Employeur. **Le changement technologique, au sens où ce terme est défini à l'article 24.02, doit être un outil complémentaire au travail effectué par les employé-e-s, mais ne pas s'y substituer.**

ARTICLE 25 DURÉE DU TRAVAIL

Ajouter le préambule suivant

Sauf indication contraire dans la présente convention collective, l'employé-e n'est aucunement tenu d'avoir des communications liées au travail, par exemple de répondre à des appels ou à des courriels, en dehors de ses heures normales de travail, et ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires ou de représailles pour avoir exercé ses droits en vertu du présent paragraphe.

(...)

25.08 HORAIRE MOBILE

Sous réserve des nécessités du service, l'employé-e qui travaille de jour a le droit de demander de travailler selon un horaire mobile allant de ~~7 h~~ **6 h** à 18 h, aux heures que l'employé-e choisit, et cette demande ne peut être refusée sans motif valable. **Les parties reconnaissent que les employés qui demandent de commencer à travailler à 6h00 conformément au présent alinéa n'auront pas droit à la prime d'heure avancée (conformément à l'article 25.12) pour la période de 6h00 à 7h00.**

(...)

Nouveau 25.15 (renumérotation nécessaire)

Conformément à l'article 28, un-e employé-e tenu par l'Employeur de travailler des heures supplémentaires a droit à un minimum de douze (12) heures de repos consécutives. Toutes les heures qui étaient planifiées à son horaire à l'intérieur de cette période de douze (12) heures seront considérées comme des heures travaillées.

ARTICLE 27

PRIME DE POSTE ET PRIME DE FIN DE SEMAINE

Dispositions exclues

Le présent article ne s'applique pas aux employé-e-s qui travaillent de jour et qui sont couverts par les paragraphes 25.06 à 25.12 inclusivement.

27.01 Prime de poste

L'employé-e qui travaille par postes touche une prime de poste de ~~deux dollars et vingt-cinq cents (2,25 \$)~~ **cinq dollars (5 \$)** l'heure pour toutes les heures de travail, y compris les heures supplémentaires, effectuées entre 16 h et 8 h. La prime de poste n'est pas payée pour les heures de travail effectuées entre 8 h et 16 h.

27.02 Prime de fin de semaine

- a. L'employé-e qui travaille par postes, la fin de semaine, reçoit une prime supplémentaire de ~~deux dollars et vingt-cinq cents (2,25 \$)~~ **cinq dollars (5 \$)** l'heure pour toutes les heures de travail, y compris les heures supplémentaires, effectuées le samedi et/ou le dimanche.
- b. Dans le cas des employé-e-s travaillant dans une mission à l'étranger où le samedi et le dimanche ne sont pas considérés comme une fin de semaine, l'Employeur peut leur substituer deux (2) autres jours consécutifs pour se conformer à l'usage local.

ARTICLE 28

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Dispositions exclues

28.01 Les heures supplémentaires effectuées lors de cours, de séances de formation, de conférences et de séminaires ne sont rémunérées conformément au présent article que si l'employé-e est tenu par l'Employeur d'y assister.

Dispositions de dérogation

28.02 Le présent article ne s'applique pas à certains employé-e-s classifiés ST, CR ou AS (voir les dispositions de l'appendice B).

28.03. Généralités

- a. L'employé-e a droit à la rémunération des heures supplémentaires prévue aux paragraphes 28.05 et 28.06 pour chaque période complète de ~~quinze (15)~~ **cinq (5)** minutes de travail supplémentaire qu'il ou elle accomplit quand :
 - i. le travail supplémentaire est autorisé d'avance par l'Employeur ou est conforme aux consignes d'exploitation normales; et
 - ii. l'employé-e ne décide pas de la durée du travail supplémentaire.
- b. Les employé-e-s doivent consigner de la manière déterminée par l'Employeur les heures auxquelles commence et se termine le travail supplémentaire.
- c. Afin d'éviter le cumul des heures supplémentaires, l'employé-e ne doit pas être rémunéré plus d'une fois pour les mêmes heures supplémentaires effectuées.
- d. Les paiements prévus en vertu des dispositions de la présente convention concernant les heures supplémentaires, les jours fériés désignés payés et l'indemnité de disponibilité, ne sont pas cumulés, c'est-à-dire que l'employé-e n'a pas droit à plus d'une rémunération pour le même service.

(...)

28.06 Rémunération des heures supplémentaires un jour de repos

Sous réserve de l'alinéa 28.03a) :

- a. L'employé-e tenu de travailler un jour de repos est rémunéré au tarif ~~et demi (1-1/2) pour les premières (1ères) sept virgule cinq (7,5) heures et au tarif double (2) par la suite.~~

- b. ~~L'employé-e tenu de travailler durant un deuxième (2e) jour de repos ou un jour de repos subséquent a droit à une rémunération calculée à tarif double (2) (c'est-à-dire le deuxième (2e) jour, ou le jour suivant, d'une série ininterrompue de jours civils de repos consécutifs et accolés).~~

(...)

28.09 Repas

- a. L'employé-e qui effectue trois (3) heures supplémentaires ou plus juste avant ou juste après les heures de travail prévues à son horaire reçoit un remboursement ~~de douze dollars (12,00 \$) pour un repas, sauf si le repas est fourni gratuitement~~ **équivalent à l'indemnité de déjeuner indiquée à l'Appendice C de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.**
- b. L'employé-e qui effectue ~~quatre (4)~~ **trois (3)** heures supplémentaires ou plus qui se prolongent sans interruption après la période mentionnée à l'alinéa a) ci-dessus reçoit un remboursement ~~de douze dollars (12,00 \$)~~ **équivalent à l'indemnité de déjeuner indiquée à l'Appendice C de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte** pour chaque période de ~~quatre (4)~~ **trois (3)** heures supplémentaires de travail, ~~sauf si les repas sont fournis gratuitement.~~
- c. Une période payée raisonnable, déterminée par l'Employeur, est accordée à l'employé-e pour lui permettre de prendre une pause-repas à son lieu de travail ou dans un lieu adjacent.
- d. Les indemnités de repas en vertu du présent paragraphe ne s'appliquent pas à :
- i. l'employé-e en voyage qui a droit au remboursement de ses frais de logement ou de repas;
 - ii. l'employé-e qui a obtenu l'autorisation de travailler à son domicile.

ARTICLE 30 JOURS FÉRIÉS PAYÉS

(...)

30.02 Sous réserve du paragraphe 30.03, les jours suivants sont des jours fériés désignés payés pour les employé-e-s :

- a. le jour de l'An;1
- b. le Vendredi saint; 2
- c. le lundi de Pâques;
- d. le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de la Souveraine;
- e. la Journée nationale des peuples autochtones;**
- f. la fête du Canada;
- g. la fête du Travail;
- h. la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation;
- i. le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil comme jour national d'Action de grâces;
- j. le jour du Souvenir;
- k. le jour de Noël;
- l. l'Après-Noël;
- m. ~~un~~ **deux** autres jours dans l'année qui, de l'avis de l'Employeur, ~~est~~ **sont** reconnus comme jours de congé provincial ou municipal dans la région où travaille l'employé-e ou dans toute région où, de l'avis de l'Employeur, un tel jour additionnel n'est pas reconnu en tant que congé provincial ou municipal, **le troisième (3^e) lundi de février et le premier (1^{er}) lundi d'août;**
- n. un jour additionnel lorsqu'une loi du Parlement le proclame jour férié national.

(...)

ARTICLE 32

TEMPS DE DÉPLACEMENT

(...)

32.04 Lorsque l'employé-e est tenu de se rendre à l'extérieur de sa zone d'affectation en service commandé, au sens donné par l'employeur à ces expressions, l'heure de départ et le mode de transport sont déterminés par l'Employeur, et l'employé-e est rémunéré pour le temps de déplacement conformément aux paragraphes 32.05 et 32.06. Le temps de déplacement comprend le temps des arrêts en cours de route, à condition que ces arrêts ne dépassent pas ~~trois (3)~~ **cinq (5)** heures.

32.05 Aux fins des paragraphes 32.04 et 32.06, le temps de déplacement pour lequel l'employé-e est rémunéré est le suivant :

- a. si l'employé-e utilise les transports en commun, le temps compris entre l'heure prévue de départ et l'heure d'arrivée à destination, y compris le temps de déplacement normal jusqu'au point de départ, déterminé par l'employeur;
- b. si l'employé-e utilise un moyen de transport privé, le temps normal, déterminé par l'Employeur, qu'il lui faut pour se rendre de son domicile ou de son lieu de travail, selon le cas, directement à sa destination et, au retour, directement à son domicile ou à son lieu de travail;
- c. si l'employé-e demande de partir à une heure différente ou d'utiliser un autre moyen de transport, l'Employeur peut acquiescer à sa demande, à condition que la rémunération du temps de déplacement ne dépasse pas celle qu'il ou elle aurait touchée selon les instructions initiales de l'employeur.

32.06 Lorsque l'employé-e est tenu de voyager ainsi qu'il est stipulé aux paragraphes 32.04 et 32.05 :

Lorsqu'un employé-e doit se déplacer en service commandé, le temps de voyage nécessaire est considéré comme étant du temps passé au travail et rémunéré de la façon suivante :

- ~~a. un jour de travail normal pendant lequel l'employé-e voyage mais ne travaille pas, l'employé-e touche sa rémunération journalière normale;~~
- ~~b. a. un jour de travail normal pendant lequel l'employé-e voyage et travaille, l'employé-e touche :~~
 - ~~i. sa rémunération journalière normale pour une période mixte de déplacement et de travail ne dépassant pas les heures de travail normales prévues à son horaire;~~
- ~~et~~

- ii. le tarif des heures supplémentaires applicable pour tout temps de déplacement **ou de travail** additionnel qui dépasse les heures normales de travail et de déplacement prévues à son horaire, ~~le paiement maximal versé pour ce temps de déplacement additionnel ne devant pas dépasser quinze (15) heures de rémunération au tarif normal;~~
- e. **b.** un jour de repos ou un jour férié payé, il ou elle est rémunéré au tarif des heures supplémentaires applicable pour le temps de déplacement, ~~jusqu'à concurrence de quinze (15) heures de rémunération au tarif normal.~~

32.07

- a. À la demande de l'employé-e et avec l'approbation de l'Employeur, la rémunération au tarif des heures supplémentaires que prévoit le présent article peut être sous la forme d'un congé compensateur payé.
- b. Le congé compensateur payé qui n'a pas été pris avant la fin de la période de douze (12) mois déterminée par l'Employeur est payé au taux de rémunération horaire de l'employé-e, calculé d'après la classification indiquée dans le certificat de nomination à son poste d'attache à la fin de la période de douze (12) mois.

32.08 Congé pour l'employé-e en déplacement

- a. L'employé-e tenu de se rendre à l'extérieur de sa zone d'affectation en service commandé, au sens donné par l'Employeur à ces expressions, et qui est absent de sa résidence principale pour ~~quarante (40) dix (10) nuits~~ dans une année financière a droit à sept virgule cinq (7,5) heures de congé payé. De plus, l'employé-e a droit à sept virgule cinq (7,5) heures de congé payé supplémentaire pour chaque ~~vingt (20) dix (10) nuits~~ additionnelles passées à l'extérieur de sa résidence principale ~~jusqu'à un maximum de quatre-vingts (80) nuits additionnelles.~~
- b. Le nombre d'heures de congé payé qui peuvent être acquises en vertu du présent paragraphe ~~ne dépasse pas trente-sept virgule cinq (37,5) heures au cours d'une année financière,~~ et est acquis à titre de congé compensateur.
- c. Ce congé payé est assimilé à un congé compensateur et est sujet aux alinéas 28.08c) et d).
- d. Les dispositions du présent paragraphe ne s'appliquent pas à l'employé-e qui voyage pour assister à des cours, à des séances de formation, à des conférences et à des séminaires, sauf s'il est tenu par l'Employeur d'y assister.

ARTICLE 34 CONGÉ ANNUEL PAYÉ

(...)

Acquisition des crédits de congé annuel

34.02 Pour chaque mois civil pour lequel il ou elle a touché au moins soixante-quinze (75) heures de rémunération, tout employé-e acquiert des crédits de congé annuel à raison de :

- a. neuf virgule trois sept cinq (9,375) heures jusqu'au mois où survient son ~~huitième (8e)~~ **cinquième (5^e)** anniversaire de service;
- b. douze virgule cinq (12,5) heures à partir du mois où survient son ~~huitième (8e)~~ **cinquième (5^e)** anniversaire de service;
- c. ~~treize virgule soixante quinze (13,75) heures à partir du mois où survient son seizième (16e) anniversaire de service;~~
- d. ~~quatorze virgule quatre (14,4) heures à partir du mois où survient son dix-septième (17e) anniversaire de service;~~
- e. **c.** quinze virgule six deux cinq (15,625) heures à partir du mois où survient son ~~dix huitième (18e)~~ **dixième (10^e)** anniversaire de service;
- f. ~~seize virgule huit sept cinq (16,875) heures à partir du mois où survient son vingt-septième (27e) anniversaire de service;~~
- g. **e.** dix-huit virgule soixante-quinze (18,75) heures à partir du mois où survient son ~~vingt huitième (28e)~~ **vingt-troisième (23^e)** anniversaire de service.

(...)

ARTICLE 35

CONGÉ DE MALADIE PAYÉ

(...)

35.04 Certificats médicaux

L'employé-e n'est pas tenu de fournir un certificat médical pour obtenir un congé de maladie de (5) jours consécutifs ou moins. Lorsqu'un certificat médical est demandé par l'Employeur, l'employé-e est remboursé pour le coût du certificat, jusqu'à concurrence de ~~trente-cinq dollars (35 \$)~~ **soixante-dix dollars (70 \$)**, sur présentation d'une preuve acceptable, ~~pour les périodes d'absence de trois (3) jours consécutifs ou moins.~~

(...)

ARTICLE 37

CONGÉ POUR ACCIDENT DE TRAVAIL

37.01 L'employé-e bénéficie d'un congé payé pour accident de travail d'une durée fixée raisonnablement par l'employeur lorsqu'une ~~pour la période visée par une~~ réclamation a été déposée en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* et qu'une commission des accidents du travail a informé l'employeur qu'elle a certifié que l'employé-e était incapable d'exercer ses fonctions en raison d'une a **approuvé la réclamation selon laquelle** ~~certifié que~~ l'employé-e était incapable d'exercer ses fonctions en raison :

- a. d'une blessure corporelle **ou psychologique** subie accidentellement dans l'exercice de ses fonctions et ne résultant pas d'un acte délibéré d'inconduite de la part de l'employé-e,
ou
- b. d'une maladie ou d'une affection professionnelle résultant de la nature de son emploi et intervenant en cours d'emploi,

si l'employé-e convient de verser au receveur général du Canada tout montant d'argent qu'il ou elle reçoit en règlement de toute perte de rémunération résultant d'une telle blessure, maladie ou affection, à condition toutefois qu'un tel montant ne provienne pas d'une police personnelle d'assurance-invalidité pour laquelle l'employé-e ou son agent a versé la prime.

37.02 Pendant qu'il ou elle attend d'obtenir la certification d'une commission des accidents du travail, l'employé-e bénéficie de congés de maladie ou d'une avance de congés de maladie. Ces congés sont reportés au compte de l'employé-e une fois la certification reçue.

ARTICLE 38

CONGÉ DE MATERNITÉ NON PAYÉ

L'Alliance se réserve le droit de présenter d'autres propositions concernant l'article 38, y compris, sur les points énumérés ci-dessous :

- **Simplifier la formulation de l'article conformément aux travaux du comité mixte**
- **Simplifier les dispositions indépendamment de la juridiction**
- **Négocier l'amélioration des dispositions du congé de maternité**

ARTICLE 40

CONGÉ PARENTAL NON PAYÉ

L'Alliance se réserve le droit de présenter d'autres propositions concernant l'article 40, y compris, sur les points énumérés ci-dessous :

- **Simplifier la formulation de l'article conformément aux travaux du comité mixte**
- **Simplifier les dispositions indépendamment de la juridiction**
- **Négocier l'amélioration des dispositions du congé parental**

ARTICLE 42

CONGÉ POUR PROCHES AIDANTS

42.01 Un employé-e qui fournit à l'Employeur une preuve de réception ou d'attente de prestations de compassion de l'assurance-emploi (AE), de prestations pour proches aidants d'enfants et/ou de prestations pour proches aidants d'adultes se voit accorder un congé sans solde, pendant qu'il ou elle reçoit ou est en attente de ces prestations.

42.02 Le congé sans solde décrit au paragraphe 42.01 n'excédera pas vingt-six (26) semaines pour les prestations de compassion, trente-cinq (35) pour les prestations pour proches aidants d'enfants et quinze (15) semaines pour les prestations pour proches aidants d'adultes, en plus du délai de carence applicable.

42.03 Un employé-e qui est en attente de prestations de compassion de l'assurance-emploi (a.-e.), de prestations pour proches aidants d'enfants et/ou de prestations pour proches aidants d'adultes doit fournir à l'Employeur une preuve que la demande a été acceptée lorsqu'il (elle) en est avisé(e).

42.04 Si la demande de prestations de compassion de l'assurance-emploi (a.-e.), de prestations pour proches aidants d'enfants et/ou de prestations pour proches aidants d'adultes d'un(e) employé-e est refusée, la clause 42.01 ci-dessus cesse de s'appliquer à compter du jour où l'employé-e en est avisé(e).

42.XX L'employé-e assujetti à un délai de carence avant de recevoir des prestations de compassion de l'assurance-emploi, des prestations pour proches aidants d'enfants et/ou des prestations pour proches aidants d'adultes reçoit quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son taux de rémunération hebdomadaire.

42.YY Pour chaque semaine où l'employé-e touche des prestations de compassion de l'assurance-emploi (AE) ou des prestations pour proches aidants d'enfants et/ou d'adultes, il ou elle reçoit la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son taux de rémunération hebdomadaire et lesdites prestations d'assurance-emploi (AE) applicables.

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

ARTICLE 43

CONGÉ PERSONNEL DE BÉNÉVOLAT

Article 43 : Congé personnel (à partir du 1^{er} avril 2024)

43.01 Sous réserve des nécessités du service déterminées par l'employeur ~~et sur préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables~~, l'employé-e se voit accorder, au cours de chaque année financière, ~~quinze (15)~~ **vingt-deux virgule cinq (22,5)** heures de congé payé pour des raisons de nature personnelle. Ce congé peut être pris en périodes de ~~sept virgule cinq (7,5) heures ou de trois virgule sept cinq (3,75)~~ **une (1)** heures chacune.

~~Ce congé est pris à une date qui convient à la fois à l'employé-e et à l'Employeur. Cependant,~~ **L'Employeur fait tout son possible pour accorder le congé à la date demandée par l'employé-e.**

43.02 Nonobstant le paragraphe 43.01, à la demande de l'employé-e et à la discrétion de l'employeur, du temps libre payé peut être accordé à l'employé-e afin de lui permettre de remplir ses obligations personnelles. Pour compenser le nombre d'heures payées ainsi accordé, l'employé-e devra effectuer un nombre équivalent d'heures de travail dans une période de six (6) mois, au moment convenu avec l'employeur. Les heures effectuées pour compenser le temps libre accordé en vertu du présent paragraphe ne sont pas rémunérées et ne doivent pas entraîner de dépense additionnelle pour l'employeur.

Il est entendu que l'Employeur ne doit pas se servir du présent paragraphe pour remplacer tout autre congé prévu par la présente convention collective.

ARTICLE 44

CONGÉ PAYÉ POUR OBLIGATIONS FAMILIALES

44.01 Aux fins de l'application du présent article, la famille s'entend :

- a. de l'époux (ou du conjoint de fait qui demeure avec l'employé-e);
- b. des enfants (y compris les enfants nourriciers, les beaux-fils et belles-filles ou les enfants de l'époux ou du conjoint de fait, les enfants en tutelle de l'employé-e), le petit-fils, la petite-fille;
- c. du père et de la mère (y compris le père et la mère par remariage ou les parents nourriciers);
- d. du beau-père, de la belle-mère, du frère, de la sœur, du demi-frère, de la demi-sœur, **du beau-frère, de la belle-sœur, de la bru, du gendre et** des grands-parents de l'employé-e;
- e. de tout autre parent demeurant en permanence au domicile de l'employé-e ou avec qui l'employé-e demeure en permanence;
- f. de tout parent avec qui l'employé-e est dans une relation de soins, qu'il réside ou non avec l'employé-e;
- ou
- g. d'une personne qui tient lieu de membre de la famille de l'employé-e qu'il y ait ou non un degré de consanguinité entre cette personne et l'employé-e.

44.02 Le nombre total de jours de congés payés qui peuvent être accordés en vertu du présent article ne dépasse pas ~~trente-sept virgule cinq (37,5)~~ **soixante-quinze (75)** heures au cours d'une année financière.

44.03 Sous réserve du paragraphe 44.02, l'Employeur accorde un congé payé dans les circonstances suivantes :

- a. pour conduire à un rendez-vous un membre de la famille qui doit recevoir des soins médicaux ou dentaires, ou avoir une entrevue avec les autorités scolaires ou des organismes d'adoption, si le surveillant a été prévenu du rendez-vous aussi longtemps à l'avance que possible;
- b. pour prodiguer des soins immédiats et temporaires à un membre malade de la famille de l'employé-e et pour permettre à l'employé-e de prendre d'autres dispositions lorsque la maladie est de plus longue durée;
- c. pour prodiguer des soins immédiats et temporaires à un membre âgée de sa famille;
- d. pour les besoins directement rattachés à la naissance ou à l'adoption de son enfant;
- e. pour assister à une activité ~~scolaire~~ **qui concerne l'enfant de l'employé-e**, si le surveillant a été prévenu de l'activité aussi longtemps à l'avance que possible;

- f. pour s'occuper de son enfant en cas de fermeture imprévisible de l'école ou de la garderie;
- g. pour rendre visite à un membre de la famille qui, en raison d'une maladie terminale, approche la fin de sa vie;
- h. ~~quinze (15) heures des trente-sept virgule cinq (37,5) heures précisées au paragraphe 44.02 peuvent être utilisées~~ pour se rendre à un rendez-vous avec un ~~conseiller juridique ou un parajuriste~~ **de nature professionnelle** pour des questions non liées à l'emploi ~~ou avec un conseiller financier ou un autre type de représentant professionnel~~, si le surveillant a été prévenu du rendez-vous aussi longtemps à l'avance que possible;
- i. **pour s'occuper d'autres questions qui sont raisonnablement considérées comme une situation pressante dans le foyer de l'employé-e.**

44.04 Si, au cours d'une période quelconque de congé compensateur, un employé-e obtient un congé payé pour cause de maladie dans la proche famille en vertu de l'alinéa 44.03b) ci-dessus, sur présentation d'un certificat médical, la période de congé compensateur ainsi remplacée est, soit ajoutée à la période de congé compensateur si l'employé-e le demande et si l'Employeur l'approuve, soit réinscrite pour utilisation ultérieure.

44.05 Lorsqu'un employé-e n'a pas épuisé ses crédits de congé prévus par le présent article au cours d'une année financière, la partie non utilisée est reportée à l'année suivante, jusqu'à concurrence de cent cinquante (150) heures.

ARTICLE 45

CONGÉ NON PAYÉ POUR LES OBLIGATIONS PERSONNELLES

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

- a. sous réserve des nécessités du service, un congé non payé d'une durée maximale de trois (3) mois est accordé à l'employé-e pour ses obligations personnelles;
- b. sous réserve des nécessités du service, un congé non payé de plus de trois (3) mois, mais ne dépassant pas un (1) an, est accordé à l'employé-e pour ses obligations personnelles;
- c. l'employé-e a droit à un congé non payé pour ses obligations personnelles ~~une (1) seule~~ **deux (2)** fois en vertu de chacun des alinéas a) et b) du présent paragraphe pendant la durée totale de son emploi dans la fonction publique. Le congé non payé accordé en vertu du présent paragraphe ne peut pas être utilisé conjointement avec un congé de maternité ou parental sans le consentement de l'Employeur.

ARTICLE 47

CONGÉ DE DEUIL PAYÉ

47.01 Aux fins de l'application du présent paragraphe, « famille » est définie par l'article 2 en plus de ce qui suit :

- a. **tout parent avec qui l'employé-e est dans une relation de soins, qu'il demeure ou non avec l'employé-e;**
- b. une personne qui tient lieu de membre de la famille de l'employé-e qu'il y ait ou non un degré de consanguinité entre cette personne et l'employé-e. ~~L'employé-e a droit au congé de deuil payé sous l'alinéa 47.01(a) une (1) seule fois pendant la durée totale de son emploi dans la fonction publique.~~

47.02 Lorsqu'un membre de sa famille décède, l'employé-e est admissible à un congé de deuil payé. Ce congé, que détermine l'employé-e, doit inclure le jour de commémoration de la personne défunte u doit débuter dans les deux (2) jours suivant le décès. Pendant cette période, il ou elle est rémunéré pour les jours qui ne sont pas des jours de repos normalement prévus à son horaire. En outre, il ou elle peut bénéficier d'un maximum de ~~trois (3)~~ **cinq (5)** jours de congé payé pour le déplacement qu'occasionne le décès.

- a. À la demande de l'employé, un congé de décès payé peut être pris en une seule période d'une durée maximale de sept (7) jours ~~civils~~ **de travail** ou peut être pris en deux (2) périodes jusqu'à concurrence de ~~cinq (5)~~ **sept (7)** jours de travail.
- b. Quand l'employé-e demande de prendre un congé de décès payé en deux (2) périodes,
 - i. la première période doit inclure le jour de commémoration de la personne défunte ou doit débuter dans les deux (2) jours suivant le décès, et
 - ii. la deuxième période doit être prise au plus tard ~~douze (12)~~ **vingt-quatre (24)** mois suivant le décès pour assister au jour de commémoration.
 - iii. L'employé-e peut bénéficier d'un congé payé qui ne dépasse pas ~~trois (3)~~ **cinq (5)** jours, au total, pour le déplacement pour ces deux (2) périodes.

**

47.03 L'employé-e a droit à ~~un (1)~~ **deux (2) jours** de congé de deuil payé pour des raisons liées au décès d'un oncle ou d'une tante, **d'une nièce ou d'un neveu**, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur et des grands-parents de l'époux.

47.04 Si, au cours d'une période de congé payé, il survient un décès dans des circonstances qui auraient rendu l'employé-e admissible à un congé de deuil en vertu des paragraphes 47.02 et 47.03, celui-ci ou celle-ci bénéficie d'un congé de deuil payé et ses crédits de congé payé sont reconstitués jusqu'à concurrence du nombre de jours de congé de deuil qui lui ont été accordés.

47.05 Les parties reconnaissent que les circonstances qui justifient la demande d'un congé de deuil ont un caractère individuel. Sur demande, l'administrateur général d'un ministère peut, après avoir examiné les circonstances particulières, accorder un congé payé plus long et/ou d'une façon différente de celui qui est prévu aux paragraphes 47.02 et 47.03.

L'Alliance souhaite discuter de la définition d'un jour et se réserve le droit de présenter une proposition concernant l'article 33.

ARTICLE 51

CONGÉ DE DEVELOPPEMENT ET DE PROMOTION PROFESSIONNELLE

51.01 La promotion professionnelle s'entend d'une activité qui, de l'avis de l'Employeur, est susceptible de favoriser l'épanouissement professionnel de l'individu et la réalisation des objectifs de l'organisation. Les activités suivantes sont réputées s'inscrire dans le cadre de la promotion professionnelle :

- a. un cours offert par l'Employeur;
- b. un cours offert par un établissement d'enseignement reconnu;
- c. un séminaire, un congrès ou une séance d'étude dans un domaine spécialisé directement rattaché au travail de l'employé-e.

51.02 Sur demande écrite de l'employé-e et avec l'approbation de l'Employeur, le congé de promotion professionnelle payé peut être accordé pour toute activité dont il est fait mention au paragraphe 51.01. L'employé-e ne touche aucune rémunération en vertu des dispositions de l'article 28 : heures supplémentaires, ou de l'article 32 : temps de déplacement, pendant le temps qu'il ou elle est en congé de promotion professionnelle visé par le présent article.

51.03 Les employé-e-s en congé de promotion professionnelle touchent le remboursement de toutes les dépenses raisonnables de voyage et autres qu'ils ou elles ont engagées et que l'Employeur juge justifiées.

Perfectionnement professionnel

51.04 Les parties à la présente convention ont un même désir d'améliorer les normes professionnelles en donnant aux employé-e-s, à l'occasion, la possibilité :

- a. de participer à des formations, à des ateliers, à des cours de courte durée ou à des programmes semblables qui sont offerts en dehors du service pour tenir à jour leurs connaissances et leurs compétences dans leur domaine respectif;
- b. d'effectuer des recherches dans leur domaine de spécialisation qui ne sont pas nécessairement liées à leur travail et qui, selon l'Employeur, sont nécessaires pour permettre aux employé-e-s de mieux remplir leur rôle actuel;
- c. de participer à des ateliers linguistiques, à des cours ou à des programmes d'immersion pour améliorer leurs compétences linguistiques ou atteindre le niveau de compétence linguistique requis;
et
- d. de participer au Programme d'apprentissage mixte.

- 51.05 Une personne salariée doit recevoir des congés de perfectionnement professionnel chaque année pour participer à une ou à plusieurs des activités décrites au paragraphe 51.04. L'employé-e discute avec l'Employeur de la nature, de la durée et des dates du perfectionnement professionnel, qui sont soumises à l'approbation de la direction.**
- 51.06 Sous réserve de l'approbation de l'Employeur, l'employé-e obtient un congé payé pour participer aux activités décrites au paragraphe 51.04.**
- 51.07 En vertu du présent paragraphe, l'employé-e peut demander à n'importe quel moment de suivre un programme de perfectionnement professionnel et cette demande ne doit pas être refusée sans motif raisonnable.**
- 51.08 Les employé-e-s en congé de perfectionnement professionnel touchent le remboursement des dépenses de voyage raisonnables, des frais d'inscription et de toute autre dépense qu'ils ou elles ont engagée et que l'Employeur juge appropriée.**

ARTICLE 54

CONGÉ POUR CAUSE DE VIOLENCE FAMILIALE

54.01 Congé pour cause de violence familiale

Aux fins de cet article, la violence familiale s'entend de toute forme d'abus ou de négligence qu'un-e employé-e ou l'enfant d'un-e employé-e subit de la part d'un membre de la famille ou d'une personne avec qui l'employé-e a ou a eu une relation intime.

- a. Les parties reconnaissent que les employé-e-s peuvent faire l'objet de violence familiale dans leur vie personnelle et que celle-ci pourrait avoir un impact sur leur assiduité **et leur rendement** au travail. **L'employeur s'engage par conséquent à offrir son soutien aux membres du personnel qui sont victimes de violence familiale.**
- b. Sur demande, l'employé-e qui subit de la violence familiale ou qui est le parent d'un enfant à sa charge qui subit de la violence familiale se voit accorder un congé pour cause de violence familiale afin de permettre à l'employé-e, concernant ce genre de violence :
 - i. d'obtenir les soins et/ou l'appui pour eux-mêmes ou leur enfant en raison d'une blessure ou d'une invalidité de nature physique ou psychologique;
 - ii. d'obtenir les services d'une organisation qui offre des services aux individus qui font l'objet de violence familiale;
 - iii. d'obtenir des services de counseling;
 - iv. de déménager de façon temporaire ou permanente; ~~ou~~
 - v. d'obtenir de l'aide d'un avocat ou d'un agent des forces de l'ordre ou de se préparer ou de participer à une procédure judiciaire civile ou pénale; **ou**
 - vi. **de remplir toutes autres obligations liées à la gestion de sa situation.**
- c. Le nombre d'heures de congé payé pour cause de violence familiale qui peut être accordé en vertu de cet article n'excédera pas ~~soixante-quinze (75) cent~~ **cinquante (150)** heures au cours d'une année financière. **Des congés payés supplémentaires au-delà des cent cinquante (150) heures prévues peuvent être accordés au cas par cas.**
- d. **Tous les renseignements personnels au sujet de la situation de violence familiale de l'employé-e demeurent confidentiels conformément aux lois pertinentes. Aucune information ne sera conservée dans le dossier de l'employé-e sans son autorisation écrite expresse.**
- e. **Afin d'offrir une aide aux employé-e-s victimes de violence familiale et d'offrir un environnement de travail sécuritaire à tout son personnel, l'Employeur approuvera toute demande raisonnable provenant d'un-e employé-e en situation de violence familiale pour ce qui suit :**

- i. La modification de son horaire ou de son lieu de travail;
 - ii. La réaffectation de tâches;
 - iii. Le télétravail;
 - iv. La mutation ou le transfert à un autre lieu d'emploi;
 - v. Le changement du numéro de téléphone ou de l'adresse courriel pour éviter tout contact intimidant; et/ou
 - vi. Toute autre mesure appropriée dont celles prévues dans les dispositions existantes visant à accorder des modalités de travail flexibles.
- d. f. À moins d'indication contraire de la part de l'Employeur, une déclaration signée par l'employé-e indiquant que les critères du présent article sont **respectés** est considérée, une fois remise à l'Employeur, comme satisfaisant aux exigences du présent article.
- e. g. Nonobstant les alinéas 54.01(b) et 54.01(c), l'employé-e n'aura pas droit au congé pour cause de violence familiale si l'employé-e fait l'objet d'une inculpation reliée à cet acte ou s'il est probable, étant donné les circonstances, que l'employé-e ait commis cet acte.

ARTICLE 55

CONGÉ POUR PRATIQUES TRADITIONNELLES AUTOCHTONES

55.01 Sous réserve des nécessités du service déterminées par l'Employeur, ~~quinze (15)~~ **trente-sept virgule cinq (37,5)** heures de congé payé ~~et vingt-deux virgule cinq (22,5) heures de congé non payé~~ sont accordées à chaque année financière à un employé-e qui s'auto-déclare comme une personne autochtone et qui demande un congé pour se livrer à une pratique autochtone traditionnelle, notamment des activités rattachées à la terre telles que la chasse, la pêche et la récolte ou la cueillette.

(...)

ARTICLE 60

EMPLOYÉ-E-S DES CENTRES D'APPELS

60.XX Les employé-e-s qui travaillent dans les centres d'appel ont droit à un minimum de quarante-cinq (45) secondes de micropause cognitive entre les appels.

60.01 Les employé-e-s qui travaillent dans les centres d'appels ont droit à une période de cinq (5) minutes consécutives libre de tout appel pour chaque heure non interrompue par une pause-santé ou une pause-repas non rémunérée.

60.02

- a. **Lors de leur embauche, tous** ~~Les employé-e-s des centres d'appels auront l'opportunité de participer~~ **participent** à au moins une (1) journée de formation facilitée **sur les compétences en matière d'adaptation**, liée à l'intervention de crise **et l'aptitude à gérer des appels difficiles**. ~~Additionnellement, les nouveaux employé-e-s recevront aussi une formation facilitée sur les habiletés d'adaptation lors de l'embauche initiale.~~
- b. Les employé-e-s des centres d'appels ont droit à un minimum de deux (2) jours par année pour suivre une formation liée au travail dans les centres d'appels, notamment une formation visant à renforcer leurs capacités d'adaptation **et une formation sur l'intervention de crise, l'aptitude à gérer des appels difficiles et d'autres sujets déterminés à la suite de consultations avec l'Alliance.**

60.03 La surveillance d'appels vise à améliorer le rendement du personnel en offrant des conseils et une rétroaction. La surveillance d'appels ne doit pas servir à imposer des mesures disciplinaires.

60.04 Les conclusions de la surveillance, recueillies à des fins de perfectionnement professionnel, doivent être pertinentes et transmises rapidement aux employé-e-s.

ARTICLE 62
INDEMNITÉ DE RESPONSABILITÉ CORRECTIONNELLE

SOUS TOUTES RÉSERVES

ARTICLE 65 EMPLOYÉ-E-S À TEMPS PARTIEL

(...)

65.05. Les heures de travail au tarif normal qui dépassent les heures prévues à l'horaire pour les employé-e-s à temps plein doivent être offertes aux employé-e-s à temps partiel qualifiés, selon les années de service tel que défini au sous-alinéa 34.03a)(i).

(...)

65.078 L'employé-e à temps partiel n'est pas rémunéré pour les jours désignés comme jours fériés, mais reçoit plutôt une indemnité de ~~quatre virgule six pour cent (4,6 %)~~ **cinq virgule quatre pour cent (5,4 %)** pour toutes les heures effectuées au tarif normal.

- a. Si un jour supplémentaire est proclamé conformément au paragraphe 30.02m), la prime augmentera de **zéro virgule trente-huit (0,38) point de pourcentage.**

ARTICLE 67 ADMINISTRATION DE LA PAYE

(...)

67.07

- a. Lorsque l'employé-e est tenu par l'Employeur d'exécuter à titre intérimaire une grande partie des fonctions d'un niveau de classification supérieur et qu'il ou elle exécute ces fonctions pendant au moins ~~trois (3)~~ **un (1)** jours de travail ou postes consécutifs, il ou elle touche, pendant la période d'intérim, une rémunération d'intérim calculée à compter de la date à laquelle il ou elle commence à remplir ces fonctions, comme s'il ou elle avait été nommé à ce niveau supérieur.
- b. Lorsqu'un jour désigné comme jour férié payé survient durant la période de référence, le jour férié est considéré comme jour de travail aux fins de la période de référence.
- c. **L'employé-e tenu d'occuper un poste par intérim d'un niveau supérieur touche la rémunération de l'échelon supérieur au terme de cinquante-deux (52) semaines de service cumulatif au même niveau.**
- d. **Afin de déterminer le moment où l'employé-e est admissible au prochain échelon de la grille salariale, « cumulatif » désigne toutes les périodes d'intérim au même niveau.**
- e. **Si l'employé-e est nommé à un poste qu'il ou elle a déjà occupé de façon intérimaire, le temps consacré au poste par intérim est crédité aux fins du calcul de la date du passage à l'échelon suivant.**

(...)

ARTICLE 69 DURÉE DE LA CONVENTION

SOUS TOUTES RÉSERVES

NOUVEL ARTICLE SOUTIEN À LA SANTÉ GÉNÉSIQUE

XX.01 Aux fins du présent article, « santé génésique » inclut :

- i. les menstruations, la périménopause, la ménopause et l'hypogonadisme;
- ii. le syndrome des ovaires polykystiques (SOPK) et l'endométriose;
- iii. la fécondation in vitro (FIV) et d'autres formes de techniques de procréation assistée;
- iv. la vasectomie, la ligature des trompes, l'hystérectomie et l'ovariectomie;
- v. la grossesse qui se termine autrement que par une naissance;
- vi. les soins reproductifs d'affirmation de genre;

ainsi que les maladies, les interventions et les traitements médicaux connexes.

XX.02 L'employeur reconnaît l'importance d'offrir du soutien aux employé-e-s qui éprouvent des douleurs, de l'inconfort ou d'autres symptômes liés à la santé génésique, y compris l'importance d'offrir un lieu de travail sécuritaire sur les plans physique et psychologique, de promouvoir le bien-être et de répondre aux besoins en santé mentale découlant de ces expériences.

Soutien individuel en matière de santé génésique

XX.03 Afin d'aider les employé-e-s à gérer les symptômes liés à leur santé génésique et d'offrir un lieu de travail sécuritaire, l'employeur approuve les demandes raisonnables concernant ce qui suit :

- a. le télétravail;
- b. l'adoption d'un horaire flexible;
- c. des mesures de soutien sur le lieu de travail qui favorisent le confort et le bien-être de l'employé-e, comme des périodes de repos dans un endroit tranquille ou des pauses supplémentaires;
- d. des congés payés conformément aux paragraphes XX.04 à XX.08.

Les demandes visant à obtenir ces mesures ne seront pas refusées sans motif valable.

Congés pour la santé génésique

XX.04 L'employé-e a droit à un maximum de quatre-vingt-dix (90) heures de congé payé par année civile pour gérer les symptômes liés à sa santé génésique ou pour se rendre à des rendez-vous sans obligation de fournir un certificat médical.

XX.05 L'employé-e qui demande des congés en vertu du présent article doit informer l'Employeur le plus tôt possible de la période réelle ou prévue de ces congés.

XX.06 L'employé-e qui a épuisé ses congés pour la santé génésique peut prendre des congés de maladie payés conformément aux dispositions sur les congés de maladie de la convention collective, sans obligation de fournir un certificat médical.

Congé en cas d'interruption de de grossesse

XX.07 Aux fins du présent article, « interruption de grossesse » désigne une grossesse qui se termine autrement que par une naissance.

XX.08 L'employé-e a droit à des congés payés en vertu du présent article dans les cas suivants :

- a. l'employée subit une interruption de grossesse;
- b. son épouse ou sa conjointe de fait subit une interruption de grossesse;
- c. une autre personne subit une interruption de grossesse et l'employé-e serait devenu le parent légal de l'enfant à naître.

XX.09 Si la grossesse de l'employée est interrompue avant vingt (20) semaines, elle a droit à trois (3) jours de congé payé.

XX.10 Si la grossesse est interrompue après vingt (20) semaines, l'employée a droit aux congés qui suivent :

- a. sept (7) jours de congé payé; et
- b. jusqu'à concurrence de huit (8) semaines de congé non payé, sauf si l'employée a droit à une période plus longue en vertu de l'article 38.

XX.11 À titre de précision, si la grossesse est interrompue après vingt (20) semaines et que l'employée a commencé un congé non payé en vertu de l'article 38, le nombre total de congés payés et non payés auxquels elle a droit, y compris tout congé prévu aux alinéas XX.10a) et b), ne doit pas dépasser dix-huit (18) semaines.

XX.12 Les congés prévus à l'alinéa XX.10a) peuvent être pris en une seule période de sept (7) jours de travail consécutifs, ou en deux (2) périodes jusqu'à concurrence de sept (7) jours de travail.

NOUVEL ARTICLE TÉLÉTRAVAIL

Pour l'application du présent article, le télétravail est un régime de travail flexible permettant aux employé-e-s d'effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches ailleurs qu'au lieu de travail désigné.

Les parties reconnaissent que le télétravail aide à :

- **réduire le stress et concilier le travail et la vie personnelle;**
- **promouvoir une fonction publique diverse et inclusive;**
- **améliorer la santé et la sécurité psychologiques, grâce à des modalités de travail flexibles;**
- **recruter et maintenir en poste des personnes issues d'un plus grand bassin géographique;**
- **réduire la congestion routière et la pollution atmosphérique causées par le transport, conformément à la Stratégie pour un gouvernement vert.**

XX.01 Il est entendu que le télétravail est facultatif et non obligatoire.

XX.02 L'employeur n'impose pas de limite sur le nombre de jours de télétravail auquel des groupes de personnes salariés ont droit.

XX.03 Chaque demande est examinée au cas par cas par le supérieur hiérarchique direct du salarié. Il incombe au supérieur hiérarchique de véritablement essayer de parvenir à un accord de télétravail qui tienne compte de la situation du salarié. À ce titre, le supérieur hiérarchique direct du salarié doit au minimum :

- a. discuter de la demande avec le salarié;**
- b. tenir compte des conséquences d'un refus pour le salarié;**
- c. tenir compte des obligations culturelles des personnes autochtones;**
- d. s'assurer que le refus est fondé sur des motifs opérationnels raisonnables.**

XX.04 La décision de l'employeur concernant une demande pour une nouvelle entente de télétravail ou de la révision d'une entente existante est communiquée dans un délai de vingt-huit (28) jours civils à compter de la demande initiale. Si une telle demande est refusée, l'employeur doit en fournir les raisons détaillées par écrit.

XX.05 Les employé-e-s ayant conclu une entente de télétravail peuvent choisir d'y mettre fin moyennant un préavis raisonnable adressé à l'employeur. L'employeur concède cette résiliation au plus tard dans les vingt-huit (28) jours civils suivant la réception de ce préavis.

XX.06 L'employeur peut entreprendre de modifier ou résilier une entente de télétravail approuvé pour des motifs opérationnels raisonnables, sous réserve du

paragraphe XX.03. L'employeur doit donner un préavis raisonnable avant de modifier ou de résilier un accord de télétravail. Toute résiliation doit être motivée par écrit et communiquée immédiatement au syndicat.

XX.07 Arrangements particuliers

Nonobstant ce qui précède, rien n'empêche l'employé-e de demander à travailler à distance temporairement ou selon ses besoins, sans entente de télétravail formelle. Ces demandes ne peuvent être refusées sans motif raisonnable.

XX.08 Matériel et fournitures

- a. Les ministères et les organismes doivent fournir à tous les employé-e-s qui ont une entente de télétravail le matériel dont ils ont besoin pour travailler à la maison, ou rembourser les coûts raisonnables associés à la mise en œuvre d'une entente de télétravail.**
- b. Sauf indication contraire dans le présent article, toutes les modalités de l'entente de télétravail doivent être conformes à la convention collective et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.**

XX. 09 Avis au syndicat

Tous les trimestres, l'employeur fournit au syndicat une liste des employé-e-s qui ont une entente de télétravail. La liste comprend le nom de chaque personne, son poste, sa classification, l'emplacement de son unité de travail, le lieu de travail à distance, le nombre de jours par semaine pour lesquels le télétravail a été approuvé ou refusé, ainsi que les coordonnées personnelles de chaque employé-e.

NOUVEL ARTICLE

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL NUMÉRIQUE : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

- XX.01** L'employeur s'abstient d'utiliser des systèmes automatisés pour prendre des décisions ou faciliter la prise de décisions ayant une incidence directe sur les droits, les tâches, les conditions d'emploi et les questions disciplinaires.
- XX.02** L'employeur fournit aux personnes salariées des renseignements clairs et accessibles sur l'utilisation de l'IA et des systèmes de prise de décisions automatisée dans leur travail, notamment des lignes directrices et un énoncé des limites, des risques, des considérations éthiques, des exigences de supervision humaine et des mesures en place pour protéger les données et les renseignements personnels.
- XX.03** Conformément au paragraphe 1.02 de la présente convention, les parties s'engagent à servir la population convenablement et efficacement. Par conséquent, l'utilisation de l'IA doit compléter les services offerts par la fonction publique et non remplacer des fonctionnaires. L'IA ne doit en aucun cas priver la population de son droit de communiquer facilement avec les fonctionnaires dans un délai raisonnable.
- XX.04** L'utilisation de l'IA et de systèmes automatisés dans la fonction publique se fait de manière à protéger les renseignements personnels, à limiter au minimum la collecte de données et à garantir la sécurité. Les renseignements personnels confiés au gouvernement du Canada doivent être recueillis, utilisés, divulgués et conservés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques connexes du Conseil du Trésor, notamment la Politique sur la protection de la vie privée, la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée et la Politique sur la sécurité du gouvernement.
- XX.05** L'employeur veille à ce que les données sur l'appartenance à un groupe d'équité obtenues notamment via la déclaration volontaire demeurent confidentielles. Ces données doivent être stockées de manière sécuritaire afin d'être protégées contre toute tentative d'accès, d'analyse ou de traitement par un système automatisé ou par l'IA.
- XX.06** L'employeur s'abstient de recourir à l'IA ou à des systèmes de prise de décisions automatisée pour le recrutement.
- XX.07** Les programmes d'IA et les systèmes de prise de décisions utilisés doivent être conçus au Canada. Toutes les données doivent rester au Canada et ne peuvent être vendues.

Formation sur l'IA et les nouvelles technologies

XX.08 L'employeur offre régulièrement aux personnes salariées de la formation gratuite sur l'IA et les nouvelles technologies durant les heures de travail. Cette formation vise à montrer comment utiliser ces outils de façon sûre et efficace et à s'adapter aux technologies en constante évolution.

XX.09 Cette formation est obligatoire pour les personnes salariées qui conçoivent, utilisent ou gèrent un système de prise de décisions automatisée.

Traitement des données et prise de décisions automatisés

XX.10 L'employeur met en place des mesures de protection et d'atténuation des biais pour éviter que la prise de décisions automatisée ne nuise aux personnes salariées.

XX.11 L'employeur s'assure que la prise de décisions automatisée, comme le traitement algorithmique de données personnelles, ne génère pas de biais, d'iniquités systémiques ou de discrimination illicite, et qu'elle est conforme aux lois du travail et aux lois sur les droits de la personne et la protection des renseignements personnels.

XX.12 Les personnes salariées sont invitées à signaler, de bonne foi, tout soupçon d'erreur, de biais ou de discrimination illicite associés à l'utilisation de systèmes automatisés, sans risque de mesures disciplinaires ou d'autres formes de représailles.

XX.13 Aucune personne salariée ne sera passible de mesures disciplinaires ni tenue personnellement responsable d'erreurs, d'inexactitudes, de biais, de décisions ou de conséquences involontaires résultant de l'utilisation d'un système de prise de décisions automatisée dans l'exercice de ses fonctions, ou introduits par ceux-ci.

XX.14 L'employeur relève, évalue et corrige toute erreur découlant de la prise de décisions automatisée et informe promptement, par écrit, les personnes salariées concernées de l'incidence possible de ces problèmes sur leurs tâches et leur situation d'emploi.

Développement de l'IA et de nouvelles technologies

XX.15 L'employeur mise sur ses ressources internes pour la conception et le déploiement de systèmes, d'outils et de services d'IA. S'il est impossible de les concevoir à l'interne dans l'immédiat, il prend les mesures nécessaires pour former les membres de l'unité de négociation de sorte qu'ils puissent s'en occuper ou collaborer avec eux avant de chercher un fournisseur externe.

La présente disposition n'empêche aucunement les personnes salariées de participer à la conception et au développement de systèmes d'IA dans l'exercice de leurs fonctions, pourvu que ces systèmes ne visent pas à réduire, à remplacer ou à sous-traiter le travail des membres de l'unité de négociation.

NOUVEL ARTICLE PROTECTION CONTRE LA SURVEILLANCE ET RESPECT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

XX.01 Les personnes salariées doivent pouvoir raisonnablement s'attendre au respect de leur vie privée dans leurs communications, leur milieu de travail et leurs interactions numériques en plus de recevoir l'assurance que les décisions ayant une incidence sur leurs droits, leurs tâches ou leurs conditions de travail sont principalement d'origine humaine.

XX.02 L'employeur n'utilise en aucun cas la technologie pour surveiller ou évaluer les personnes salariées, leur rendement ou leur productivité et ne s'en sert pas à des mesures disciplinaires.

XX.03 Les personnes salariées ne font pas l'objet d'une surveillance électronique accrue simplement parce qu'elles sont en télétravail.

XX.04 L'employeur n'adopte pas, n'utilise pas et ne conserve pas de technologie de surveillance électronique, à moins qu'elle :

- a) ait une fonction clairement définie;
- b) soit essentielle pour répondre à un besoin opérationnel légitime;
- c) permette d'atteindre un objectif qui ne peut être raisonnablement atteint par un moyen moins intrusif.

Il est entendu que la surveillance de la productivité, du rendement ou du comportement d'une personne salariée n'est pas une exigence opérationnelle légitime aux fins du présent article.

XX.05 Avant d'adopter ou de modifier une technologie de surveillance électronique, l'employeur en avise l'Alliance par écrit au moins cent quatre-vingts (180) jours à l'avance. Ce préavis comprend :

- a) une description de la technologie expliquant en quoi elle satisfait aux exigences du paragraphe SP.04;
- b) une liste des personnes salariées touchées, regroupées ou non, précisant leur classification, leur poste et leur ministère – cette liste doit être suffisamment détaillée pour que l'Alliance puisse évaluer les répercussions du changement prévu;
- c) une description des données qui seront recueillies, stockées, consultées et conservées;

d) une description des mesures prévues pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels des personnes salariées.

XX.06 L'employeur fournit à l'Alliance un rapport annuel, en lien avec les alinéas sp.05 a) à (d, concernant l'utilisation des technologies de surveillance qui concerne les membres de l'unité de négociation.

XX.07 À la demande du syndicat, l'employeur et l'Alliance examinent ensemble les technologies de surveillance en usage pour déterminer si leur utilisation demeure justifiée et conforme aux paragraphes sp.01 à sp.03. Cet examen doit avoir lieu dans les cent quatre-vingts (180) jours de la demande. L'employeur cesse d'utiliser les outils dont l'emploi n'est plus justifié.

XX.08 Si une faille de sécurité entraîne une fuite de renseignements personnels des personnes salariées, l'employeur en avise immédiatement le syndicat et les personnes touchées et offre de l'aide pour limiter les risques, notamment des services de protection de l'identité.

XX.09 Les personnes salariées qui le demandent ont le droit d'examiner, en présence d'une personne représentant le syndicat, les renseignements personnels recueillis à leur sujet.

Protocole d'entente entre le Conseil du Trésor et l'Alliance de la Fonction publique du Canada concernant la formation d'un comité mixte des nouvelles technologies

Le présent protocole d'entente (PE) vise à donner effet à l'accord conclu entre le Conseil du Trésor (l'employeur) et l'Alliance de la Fonction publique du Canada (le syndicat) concernant la mise sur pied d'un comité mixte national des nouvelles technologies (le comité).

Les parties reconnaissent l'incidence importante que peuvent avoir les nouvelles technologies, comme l'intelligence artificielle (IA), les systèmes de prise de décisions automatisée et la surveillance électronique, sur le travail du personnel. Ces technologies qui évoluent rapidement soulèvent d'importantes préoccupations concernant la sécurité d'emploi, la protection des renseignements personnels, la surveillance des personnes salariées et le développement des compétences requises.

L'employeur et le syndicat conviennent de collaborer et d'agir en amont pour que les nouvelles technologies soient adoptées en toute transparence et de manière équitable, dans l'intérêt des personnes salariées.

- 1. Le comité sera mis sur pied dans les soixante (60) jours de la signature du présent protocole.**
 - a) Il sera coprésidé par une (1) personne représentant l'employeur et une (1) personne représentant le syndicat.**
 - b) Chaque partie nommera au moins une (1) personne membre permanente ayant une expertise ou une formation professionnelle dans les nouvelles technologies, l'IA ou un autre domaine connexe.**
 - c) Chaque partie nommera d'autres membres, comme convenu dans le mandat du comité, de sorte que chaque ministère touché soit représenté.**
- 2. Le comité examinera le rôle des nouvelles technologies et leur incidence sur les conditions de travail, et formulera des recommandations. Plus précisément, le comité :**
 - a) évaluera le rôle et l'incidence des nouvelles technologies, autres que les technologies existantes, notamment :**
 - i. l'intelligence artificielle (IA);**
 - ii. l'IA générative;**
 - iii. la prise de décisions automatisée;**
 - iv. la surveillance électronique;**
 - v. toute autre technologie émergente ou en évolution qui sera utilisée au travail;**

- b) élaborera des critères pour déterminer les postes touchés et évaluer les risques et les avantages potentiels de ces technologies, notamment en ce qui concerne :**
 - i. les conditions de travail et les tâches des personnes salariées;**
 - ii. les modalités de travail, y compris le télétravail;**
 - iii. la protection des renseignements personnels et la sécurité des données au travail;**
 - iv. l'impact environnemental;**
 - v. la sécurité d'emploi;**
 - vi. la sécurité et la santé psychologique des personnes salariées, y compris les risques associés au stress professionnel, à la surveillance, à la charge de travail et à l'intensification du travail;**
- c) recensera les programmes de formation existants, y compris ceux offerts par l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) et dans le cadre d'autres initiatives ministérielles;**
- d) évaluera les lacunes en matière de formation et formulera des recommandations pour :**
 - i. améliorer l'accès aux formations pertinentes;**
 - ii. permettre aux personnes salariées de suivre la formation durant les heures de travail;**
 - iii. mieux faire connaître les possibilités de formation sur l'IA et les technologies par des stratégies de communication conjointes de l'employeur et du syndicat;**
- e) déterminera les risques en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels et à la sécurité des données, et formulera des recommandations pour les gérer;**
- f) aidera à mettre sur pied les comités ministériels mixtes des nouvelles technologies;**
- g) se réunira au moins une fois par mois et plus souvent, si les deux parties le conviennent;**
- h) soumettre à chaque année des recommandations écrites fondées sur ses conclusions.**

NOUVEL ARTICLE FONDS DE JUSTICE SOCIALE

XX.01 L'employeur verse un cent (1 ¢) par heure travaillée au Fonds de justice sociale de l'AFPC et cette contribution est versée pour toutes les heures travaillées par chaque employé-e de l'unité de négociation. Les contributions au Fonds sont versées trimestriellement, au milieu du mois qui suit immédiatement la fin de chaque trimestre d'exercice, et ces contributions sont remises au Fonds de justice sociale de l'AFPC.

NOUVEL ARTICLE NÉCESSITÉS DU SERVICE

XX.01 L'employeur convient que, s'il refuse à un-e employé-e l'accès à une disposition de la présente convention en raison des nécessités du service, il doit, au moment du refus, préciser par écrit les nécessités invoquées pour refuser la demande de congé.

NOUVEL ARTICLE PRIME D'UTILISATION D'UNE LANGUE AUTOCHTONE

XX.01 Les employé-e-s qui maîtrisent une langue autochtone et qui s'expriment dans cette langue au travail touchent une prime annuelle de six mille dollars (6 000 \$), payée en versements toutes les deux semaines.

**NOUVEL ARTICLE
SANTÉ ET SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUES**

SOUS TOUTES RÉSERVES

NOUVEL ARTICLE CHARGE DE TRAVAIL DES AGENT-E-S DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE

Les parties conviennent que la charge de travail des agents de libération conditionnelle est une question complexe qui nécessite une consultation continue afin de bien comprendre les priorités changeantes et d'y répondre de manière appropriée.

XX.01 Les parties conviennent que les dispositions qui suivent s'appliquent aux membres du personnel de Service correctionnel du Canada travaillant comme agent-e-s de libération conditionnelle dans la classification WP.

XX.02 Établissements

- a. Les agentes et les agents de libération conditionnelle affectés à l'évaluation initiale ont une charge de travail maximale de huit (8) délinquants à tout moment. Leurs dossiers portent exclusivement sur des délinquants en attente d'admission ou de transfert après évaluation. Les agents affectés à l'évaluation initiale disposent de six (6) jours ouvrables pour traiter entièrement chacun des dossiers.**
- b. Les agentes et les agents de libération conditionnelle affectés aux unités d'intervention structurée (UIS) ont une charge de travail maximale de huit (8) délinquants à tout moment.**
- c. Les agentes et les agents de libération conditionnelle qui travaillent avec des délinquants dans des établissements à sécurité maximale ont une charge de travail maximale de vingt-cinq (25) délinquants à tout moment.**
- d. Les agentes et les agents de libération conditionnelle qui travaillent dans des établissements à sécurité moyenne ont une charge de travail maximale de vingt-trois (23) délinquants à tout moment.**
- e. Les agentes et agents de libération conditionnelle qui travaillent dans des établissements à sécurité minimale ont une charge de travail maximale de vingt (20) délinquants à tout moment.**
- f. Les agentes et agents de libération conditionnelle qui travaillent dans des établissements à niveaux de sécurité multiples se voient normalement attribuer des dossiers de délinquants à un seul niveau de sécurité. Si, pour des raisons opérationnelles, un agent de libération conditionnelle se voit confier des dossiers de délinquants de différents niveaux de sécurité, la charge de travail du niveau de sécurité le plus bas s'applique.**

XX.03 Centres correctionnels communautaires

Les agentes et les agents de libération conditionnelle qui travaillent dans les centres correctionnels communautaires ont une charge de travail maximale de huit (8) délinquants à tout moment.

XX.04 Bureaux de libération conditionnelle dans la collectivité

Les agentes et les agents de libération conditionnelle qui travaillent dans les bureaux de libération conditionnelle dans la collectivité voient leur charge de travail ajustée chaque mois en fonction des besoins évalués des délinquants, sans avoir plus de (30) contacts par mois avec les délinquants.

XX.05 Les agentes et agents de libération conditionnelle ne sont pas tenus de rédiger plus de deux (2) rapports mensuels d'évaluation communautaire, rapports de stratégie communautaire, rapports d'évaluation pour décision ou autres rapports similaires

XX.06 L'agente ou l'agent de libération conditionnelle qui se voit attribuer une charge de travail supérieure aux seuils maximums prévus ci-dessus recevra une indemnité quotidienne de 75\$ par jour pour chaque dossier supplémentaire, sauf dans les cas où il remplace des personnes en congé annuel ou en formation.

XX.07 Chaque fois que la charge de travail ou les ratios de contact ci-dessus sont dépassés, l'Employeur doit approuver les demandes d'heures l'agent de libération conditionnelle afin de respecter ses obligations statutaires et les ratios de contact.

APPENDICE D

RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Généralités

**

Application

Le présent appendice s'applique à tous les employé-e-s nommés pour une période indéterminée. 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 est chargée, le présent appendice fait partie de la présente convention. Cet appendice est partie intégrante de l'entente.~~

Nonobstant l'article sur la sécurité d'emploi, en cas de contradiction entre le présent appendice sur le réaménagement des effectifs et cet article, c'est le présent appendice qui a la prépondérance.

Objectifs

L'employeur a pour politique d'optimiser les possibilités d'emploi pour les employé-e-s 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 employé-e-s d'autres possibilités d'emploi. On ne doit toutefois pas considérer que le présent appendice assure le maintien dans un poste en particulier, mais plutôt le maintien d'emploi.

À cette fin, les employé-e-s 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 employé-e-s pour lesquels l'administrateur général ne peut fournir 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~~ désigne également 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* et pour lesquels la Commission de la fonction publique est seule autorisée à faire les nominations.

Avis de mise en disponibilité (layoff notice)

Avis écrit qui est donné à l'employé-e excédentaire au moins un (1) mois avant la date prévue de sa mise en disponibilité. Cette période est comprise dans la période de priorité d'excédentaire.

Diversification des modes de prestation des services (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-e optant ou un employé-e excédentaire qui est excédentaire parce qu'il a choisi l'option 6.4.1(a) qui préférerait rester dans l'administration publique centrale échange son poste avec un employé-e non touché (le remplaçant) qui désire quitter l'administration publique centrale avec une mesure de soutien à la transition ou une indemnité d'études.

Employé-e excédentaire (surplus employee)

Employé-e nommé pour une période indéterminée qui a été officiellement déclaré excédentaire par écrit par son administrateur général.

Employé-e optant (opting employee)

Employé-e 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-e a cent vingt (120) jours pour envisager les options offertes à ~~la section~~ **l'article 6.4** du présent appendice.

Employé-e touché (affected employee)

Employé-e 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 pour une période indéterminée dans l'administration publique centrale faite par l'administrateur général à un employé-e nommé pour une période indéterminée touché par le réaménagement des effectifs. Normalement, l'administrateur général garantira une offre d'emploi raisonnable à un employé-e touché pour lequel il sait qu'il existe ou qu'il peut prévoir une disponibilité d'emploi dans l'administration publique centrale. L'employé-e excédentaire qui reçoit une telle garantie ne se verra pas offrir le choix des options offertes à la partie VI du présent appendice.

**

Indemnité d'études (education allowance)

Une des options offertes à un employé-e nommé pour une période indéterminée touché par une situation de réaménagement des effectifs et à qui l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable. L'indemnité d'études est un montant forfaitaire équivalant à la mesure de soutien à la transition (voir l'annexe B), plus le remboursement des frais de scolarité d'un établissement d'enseignement reconnu et des frais de livres et d'équipement requis, jusqu'à un maximum de ~~dix-sept mille dollars (17 000 \$)~~ **vingt-cinq mille dollars (25 000 \$)**.

Mesure de soutien à la transition (transition support measure)

Une des options offertes à l'employé-e 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, comme l'indique l'annexe B.

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

Ministère ou organisation qui accepte de nommer (immédiatement ou après recyclage) un employé-e excédentaire ou en disponibilité ou d'en étudier la nomination éventuelle.

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

Ministère ou organisation qui déclare un employé-e excédentaire.

Mise en disponibilité accélérée (accelerated layoff)

Mécanisme intervenant lorsque, sur demande écrite d'un employé-e excédentaire, l'administrateur général met celui-ci en disponibilité plus tôt qu'à la date prévue initialement. Les droits de l'employé-e 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, sans que soient exclues les offres d'emploi à

des niveaux plus bas. L'employé-e excédentaire doit être ~~mobile et~~ recyclable. Dans la mesure du possible, l'emploi offert se trouve dans la zone d'affectation de l'employé-e, selon la définition de la Directive sur les voyages d'affaires, **ou donne la possibilité de faire du télétravail**. Pour les situations de diversification des modes de prestation des services, 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 *Loi sur la gestion des finances publiques*, 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.

Organisation (organization)

Tout conseil, agence, commission ou autre organisme dont le nom figure aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques* 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 *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et pouvant toujours être nommée en priorité en vertu du paragraphe 41(4) et de l'article 64 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Priorité d'employé-e excédentaire (surplus priority)

Priorité de nomination accordée en vertu de l'article 5 du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* et de l'article 40 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* aux employés excédentaires afin de leur permettre d'être nommés en priorité à d'autres postes dans l'administration publique centrale pour lesquels ils rencontrent les exigences essentielles.

Priorité d'employé-e 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 un employé-e optant auquel l'administrateur général ne peut garantir d'offre d'emploi raisonnable.

Priorité de mise en disponibilité (layoff priority)

Priorité dont bénéficient les personnes mises en disponibilité, accordée en vertu du paragraphe 41(4) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, pour tout poste pour lequel la Commission de la fonction publique est convaincue que la personne rencontre les exigences essentielles. La période d'admissibilité à cette priorité est d'un (1) an conformément à l'article 11 du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*.

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 centrale. La période d'admissibilité à cette priorité est d'une durée d'un (1) an, conformément à l'article 10 du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*.

Réaménagement des effectifs (workforce adjustment)

Situation qui se produit lorsqu'un administrateur général décide que les services d'un ou de plusieurs employé-e-s 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-e ne veut pas être réinstallé ou du recours à un autre mode d'exécution.

Recyclage (retraining)

Formation en cours d'emploi ou toute autre formation ayant pour objet de donner aux employé-e-s touchés, aux employé-e-s 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-e 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 a work unit)

Déplacement autorisé d'une unité de travail de toute taille vers un lieu de travail situé au-delà de ce que l'on considère localement comme une distance normale aux fins des déplacements quotidiens de l'ancien lieu de travail et du lieu de résidence actuel de l'employé-e.

Rémunération (pay)

Sens identique à celui de l'expression « taux de rémunération » employée dans la présente convention.

Statut d'employé-e excédentaire (surplus status)

Un employé-e nommé pour une période indéterminée a le statut d'employé-e excédentaire à compter de la date à laquelle il ou elle est déclaré excédentaire jusqu'à ce qu'il ou elle soit mis en disponibilité, qu'il ou elle soit nommé pour une période indéterminée à un autre poste, que son statut d'employé-e excédentaire soit annulé ou qu'il ou elle démissionne.

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

Système conçu par la Commission de la fonction publique et destiné à faciliter la nomination des personnes ayant droit à une priorité légale et réglementaire.

Télétravail (telework)

Régime de travail souple permettant aux employé-e-s d'effectuer leurs tâches ailleurs qu'au lieu de travail désigné.

Autorisations

La Commission de la fonction publique accepte les ~~sections~~ **articles** du présent appendice qui relèvent de sa compétence.

Contrôle

Les ministères ou les organisations conservent à un endroit central des renseignements sur ~~tous les~~ **chaque** cas visés par le présent appendice, ~~et qui portent notamment sur ce qui suit~~ **notamment les suivants** : les raisons de la mesure; le nombre, les groupes professionnels ~~et les niveaux des employé-e-s en cause~~; les dates où l'avis a été donné; le nombre d'employé-e-s placés sans recyclage; le nombre d'employé-e-s recyclés (y compris le nombre de mois de salaire utilisés pour le recyclage); les niveaux des postes auxquels les employé-e-s ont été nommés ~~et le coût de toute protection salariale~~; ~~et, le nombre, le type et les montants des paiements forfaitaires versés aux employé-e-s.~~

- **le type de réaménagement des effectifs (p. ex., manque de travail, suppression d'une fonction, réinstallation d'une unité de travail ou diversification des modes d'exécution);**
- **la date d'envoi de l'avis;**
- **le groupe et le niveau professionnels ainsi que l'unité de travail;**
- **l'éventuelle appartenance à un groupe d'équité;**
- **la garantie d'une offre d'emploi raisonnable et la possibilité d'exercer cet emploi en télétravail;**
- **l'existence d'un programme de départ volontaire, la volonté de l'employé-e d'y participer, l'approbation ou le refus de sa demande (le cas échéant), ainsi que l'option choisie par l'employé-e;**

- si l'employé-e a fait l'objet d'une sélection aux fins de maintien en poste ou de mise en disponibilité, ainsi que le résultat (maintien en poste ou octroi du statut d'employé-e optant);
- si l'employé-e a accepté une réinstallation;
- si l'employé-e a demandé un échange de postes, et si sa demande a été acceptée ou refusée, le cas échéant;
- pour l'employé-e optant : l'option choisie et si la personne a demandé l'exonération de la réduction de la pension.

Les ministères et les organisations fournissent également des données agrégées sur le nombre d'employé-e-s qui font appel à des services de counseling en vertu du paragraphe 6.4.6. Le Secrétariat du Conseil du Trésor se sert de ces renseignements pour faire ses vérifications périodiques, et il les transmet à l'Alliance de la Fonction publique du Canada tous les trimestres.

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 de 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 la réinstallation du CNM
- Directive sur les voyages

Demandes de renseignements

**

Les demandes de renseignements sur le présent appendice devraient être adressées à l'Alliance ou aux agents responsables à l'administration centrale du ministère ou de l'organisation en cause.

Les agents responsables à l'administration centrale du ministère ou de l'organisation peuvent, à leur tour, renvoyer les questions portant sur l'application du présent appendice à la section de Participation des syndicats et soutien du Conseil national mixte, Direction des relations avec les employés et de la rémunération globale du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les demandes des employé-e-s pour des renseignements touchant un droit de priorité ou leur situation dans le cadre du processus d'un droit de priorité devraient être faites au conseiller en ressources humaines de leur ministère ou organisation ou au conseiller sur les priorités de la Commission de la fonction publique responsable de leur dossier.

Partie I : rôles et responsabilités

1.1 Ministères ou organisations

1.1.1 Étant donné que les employé-e-s 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 ou elles soient traités équitablement et à ce qu'on leur offre toutes les possibilités raisonnables de poursuivre leur carrière dans la fonction publique, dans la mesure du possible.

1.1.2 Les ministères ou les organisations réalisent une planification efficace des ressources humaines afin de réduire au minimum les répercussions d'un réaménagement des effectifs sur les employé-e-s 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, **en consultation avec le syndicat**, ~~au besoin~~ des comités mixtes **permanents à l'échelle locale, régionale et nationale** pour formuler des conseils et transmettre de l'information sur le réaménagement **actuel ou potentiel** de leurs effectifs. 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 Commission de la fonction publique et avec les ministères ou les organisations d'accueil pour réaffecter leurs employé-e-s 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 employé-e-s touchés et excédentaires et de leurs personnes mises en disponibilité.

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

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

- a. une garantie d'offre d'emploi raisonnable est faite par l'administrateur général **(et la lettre doit alors indiquer que l'employé-e est déclaré excédentaire à compter de la date précisée);**
ou
- b. **l'employé-e est admissible à un programme de départ volontaire aux termes de l'article 6.2 du présent appendice;**
ou

- c. l'employé-e est déclaré optant et peut bénéficier des options offertes à ~~la section~~ **l'article 6.4** du présent appendice, car l'administrateur général ne peut garantir une offre d'emploi raisonnable.

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

1.1.7 Normalement, l'administrateur général garantira une offre d'emploi raisonnable aux employé-e-s 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 cent vingt (120) jours à l'employé-e optant pour examiner les trois (3) options expliquées à la partie VI du présent appendice et prendre une décision. Si l'employé-e ne fait pas de choix, il ou elle sera réputé avoir choisi l'option 6.4.1(a), une priorité d'employé-e excédentaire de douze (12) mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable.

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

**

1.1.10 Les ministères ou les organisations informent par écrit la Commission de la fonction publique du statut d'excédentaire de l'employé-e et lui transmet les détails, les formulaires, les curriculums vitæ et toute autre information que la Commission de la fonction publique pourra lui demander pour qu'elle puisse s'acquitter de sa tâche. Les ministères ou les organisations informent l'employé-e lorsque cet avis écrit a été envoyé.

1.1.11 Les ministères ou les organisations informent et consultent les représentants de l'Alliance 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 de l'Alliance le nom, et le lieu de travail, **l'unité de travail, le groupe et le niveau, ainsi que l'adresse postale, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone personnels** des employé-e-s touchés **au moins deux (2) jours avant d'en aviser les employé-e-s en question.**

1.1.12 Le ministère ou l'organisation d'attache fournit à la Commission de la fonction publique une déclaration dans laquelle il précise qu'il serait prêt à nommer l'employé-e excédentaire à un poste qui convienne à ses qualifications si un tel poste était disponible.

1.1.13 Les ministères ou les organisations informent officiellement les employé-e-s qu'ils ou elles font l'objet d'une mesure de réaménagement des effectifs et leur rappellent que l'appendice D sur le « Réaménagement des effectifs » de la présente convention collective s'applique.

1.1.14 Les administrateurs généraux appliquent le présent appendice de façon à ce que le nombre de mises en disponibilité involontaires soit le moins élevé possible. ~~Les mises en disponibilité ne doivent normalement se produire que~~ **Lorsqu'un employé-e a refusé une offre d'emploi raisonnable, qu'il ou elle n'est pas mobile, faute de vouloir ou de pouvoir faire du télétravail ou se réinstaller et** qu'il ou elle ne peut pas être recyclé en moins de deux (2) ans, ~~ou qu'il ou elle demande à être mis en disponibilité~~ **cette personne devient optante ou conserve sa priorité d'excédentaire pour la période restante.**

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

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

1.1.18 Les ministères ou les organisations d'attache ~~réinstallent~~ **font une offre d'emploi raisonnable nécessitant réinstallation** à leurs employé-e-s excédentaires et leurs personnes mises en disponibilité, ~~s'il y a lieu~~ **uniquement s'il n'y a pas d'offre d'emploi raisonnable dans leur lieu de travail actuel et s'il est impossible de faire du télétravail.**

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

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

NOUVEAU PARAGRAPHE (renuméroter les paragraphes subséquents)

- a) **Lorsque, dans une unité de travail, tous les employé-e-s touchés de mêmes groupe et niveau reçoivent des offres d'emploi raisonnables, mais que les**

emplois ne sont pas tous offerts dans le même lieu de travail, les personnes touchées pourront choisir l'offre qui les intéresse (y compris la possibilité de faire du télétravail ou de ne pas se réinstaller, s'il y a lieu) en fonction de leur ancienneté (c.-à-d. leur nombre total d'années de service dans la fonction publique, en continu ou non).

- b) L'employé-e qui refuse une offre d'emploi raisonnable nécessitant réinstallation peut se prévaloir des options figurant à l'article 6.4 du présent appendice.**

1.1.20 Le ministère ou l'organisation d'attache de l'employé-e 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 du Conseil national mixte.

1.1.21 Aux fins de la Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte, les employé-e-s excédentaires et les personnes mises en disponibilité qui sont réinstallés conformément au présent appendice sont réputés être des employé-e-s 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, les personnes mises en disponibilité qui se déplacent pour se rendre à des entrevues en vue d'une éventuelle nouvelle nomination dans l'administration publique centrale sont réputées être « voyageur » selon la définition de la Directive sur les voyages.

1.1.23 Pour la période 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 de leurs employé-e-s excédentaires et de leurs personnes mises en disponibilité, en conformité avec la présente convention et les diverses directives applicables, de même que tous les frais autorisés de licenciement d'emploi et le coût de la protection salariale faisant suite à une nomination à un niveau inférieur, à moins que le ministère ou l'organisation d'accueil ne soit disposé à assumer la totalité ou une partie de ces frais.

1.1.24 Lorsqu'un employé-e excédentaire est nommé par un autre ministère ou une autre organisation à un poste pour une période déterminée, ces frais sont imputés au ministère ou l'organisation d'attache pendant une période d'un (1) an suivant la date de la nomination, à moins que les ministères ou les organisations d'attache et d'accueil s'entendent sur une période plus longue, après quoi le ministère ou l'organisation d'accueil devient le nouveau ministère ou l'organisation d'attache de l'employé-e, conformément aux pouvoirs dévolus à la Commission de la fonction publique.

1.1.25 Les ministères ou les organisations protègent le statut d'employé-e nommé pour une période indéterminée et de bénéficiaire de priorité des employé-e-s excédentaires nommés à un poste pour une période déterminée en vertu du présent appendice.

1.1.26 Les ministères ou les organisations informent la Commission de la fonction publique en temps opportun et par une méthode recommandée par la Commission de la fonction publique des résultats de toutes les présentations qui leur sont faites en vertu du présent appendice.

1.1.27 Les ministères ou les organisations examinent leur utilisation de personnel temporaire d'agence, de consultants, de contractuels, et de services de sous-traitance, d'employé-e-s nommés pour une période déterminée et de tous les autres employé-e-s nommés pour une période autre qu'indéterminée. ~~Dans toute la mesure du possible, ils évitent d'embaucher ou de réembaucher le personnel temporaire d'agence, de consultants, de contractuels, de services de sous-traitance ou les autres personnes susmentionnées si cela est de nature à faciliter la nomination d'employé-e-s 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 employé-e-s 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-e excédentaire en disponibilité à une date antérieure à la date prévue, quand l'employé-e le leur demande par écrit.

1.1.30 Les ministères ou les organisations d'accueil collaborent avec la Commission de la fonction publique et les autres ministères ou organisations en acceptant de nommer ou de recycler le plus grand nombre possible d'employé-e-s touchés ou excédentaires et de personnes mises en disponibilité d'autres ministères ou organisations.

1.1.31 Les ministères ou les organisations donnent aux employé-e-s excédentaires un avis de mise en disponibilité au moins un (1) 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 présidence nationale de l'Alliance.

1.1.32 Si un employé-e excédentaire refuse une offre d'emploi raisonnable **ne nécessitant pas de réinstallation**, il **ou elle** sera susceptible d'être mis en disponibilité un (1) mois après le refus de l'offre. Toutefois, la mise en disponibilité ne peut se faire avant six (6) mois suivant la date de l'avis d'excédentaire. Les dispositions de l'annexe C du présent appendice continuent de s'appliquer.

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

1.1.34 Les ministères ou les organisations fournissent aux employé-e-s 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~~ **Ils affectent à cette fin également** une personne-ressource à chacun d'eux ainsi qu'à un employé-e optant, ~~excédentaire et à une personne~~ **chaque personne touchée, optante, excédentaire ou** mise en disponibilité. L'orientation comprend la prestation d'explications et d'aide en ce qui concerne :

**

- a. le réaménagement des effectifs et ses effets sur l'intéressé;
- b. l'appendice sur le réaménagement des effectifs;
- c. le système de gestion de l'information sur les priorités de la Commission de la fonction publique et la façon dont il fonctionne, du point de vue de l'employé-e;
- d. l'établissement d'un curriculum vitæ;
- e. les droits et obligations de l'employé-e;
- f. la situation actuelle de l'employé-e (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 l'employé-e (processus d'échange de postes, **télétravail**, nomination, réinstallation, recyclage, emploi à un niveau inférieur, emploi pour une période déterminée, retraite, y compris la possibilité d'être exempté de la pénalité s'il a droit à une allocation annuelle, mesure de soutien à la transition, indemnité d'études, rémunération en remplacement de période excédentaire, démission, mise en disponibilité accélérée);
- h. les chances de nomination de l'employé-e à un autre poste;
- i. la signification des expressions « garantie d'offre d'emploi raisonnable », « une priorité d'employé-e excédentaire d'une durée de douze (12) mois pour trouver une offre d'emploi raisonnable », « mesure de soutien à la transition », « indemnité d'études »;
- j. aviser les employé-e-s de l'importance de chercher des possibilités d'échanger leurs postes et de soumettre leurs demandes d'échange le plus tôt possible après avoir été informés qu'ils ne recevraient pas une garantie d'offre d'emploi raisonnable;
- k. les services de ressources humaines disponibles;
- l. la préparation aux entrevues avec d'éventuels employeurs;
- m. la rétroaction dans des situations où un employé-e ne soit pas offert un poste pour lequel il ou elle fut référé-e;
- n. la poursuite de l'orientation aussi longtemps que l'intéressé a droit à la priorité en matière de dotation et qu'il ou elle n'a pas été nommé à un poste;
- o. un avertissement selon lequel, si l'employé-e refuse une offre d'emploi raisonnable, cela nuira à ses chances d'être recyclé et de continuer à être employé;
- p. aviser les employé-e-s de leur droit d'être représentés par l'Alliance en ce qui concerne l'application du présent appendice; et
- q. le Programme d'aide aux employé-e-s (PAE).

1.1.35 Lorsque c'est nécessaire pour faciliter la nomination des employé-e-s, les ministères ou les organisations d'attache établissent un plan de recyclage, le signent et le font signer par les employé-e-s 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 articles de la présente convention sont distincts de ceux qui sont offerts dans le présent appendice, et ils s'y ajoutent.

1.1.37 L'employé-e excédentaire qui démissionne dans le contexte du présent appendice est réputé avoir été mis en disponibilité par l'employeur à la date à laquelle l'administrateur général accepte par écrit sa démission, aux fins du calcul de l'indemnité de départ et 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. de mettre sur pied un comité national mixte permanent pour formuler des conseils et tenir des consultations sur le réaménagement actuel ou potentiel de ses effectifs au sein des ministères ou des organisations. Le mandat de ce comité prévoit un mécanisme pour traiter les demandes d'échange de postes entre ministères et organisations;**
- b. d'examiner et de régler les cas soumis par la Commission de la fonction publique ou par d'autres parties;
- c. d'examiner les demandes de ressources présentées par les ministères ou les organisations aux fins du recyclage;
- et
- d. 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, il incombe à la Commission de la fonction publique 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 Commission de la fonction publique fournira, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* :

- a. 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 au présent appendice; et
- b. des renseignements à l'Alliance 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 Commission de la fonction publique découlent de la loi qui la régit, non pas de la convention collective. À ce titre, toute modification apportée à ces rôles et responsabilités doit être approuvée par la Commission de la fonction publique. Pour obtenir davantage de détails sur le rôle de la Commission de la fonction publique dans l'administration des droits de priorité des employés excédentaires et des personnes mises en disponibilité, consultez l'annexe C du présent appendice.

1.4 Employé-e-s

1.4.1 Les employé-e-s ont le droit d'être représentés par l'Alliance en ce qui concerne l'application du présent appendice.

1.4.2 Il incombe aux employé-e-s 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 6.4.1(a) 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 Commission de la fonction publique, à moins qu'ils ou 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 Commission de la fonction publique les renseignements (dont un curriculum vitae) qui les aideront dans leurs démarches en vue d'une nomination;
- d. de s'assurer que la Commission de la fonction publique 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 au sein du ministère ou de l'organisation

d'attache, les présentations de la Commission de la fonction publique et les offres d'emploi faites par des ministères ou des organisations), y compris celles qui prévoient un recyclage, ~~ou~~ une réinstallation **ou la possibilité de faire du télétravail**, ainsi que les nominations pour une période déterminée et les nominations à un niveau inférieur.

1.4.3 Les employé-e-s optants doivent :

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

Partie II : avis officiel

2.1 Ministère ou organisation

2.1.1 Tel que déjà mentionné à l'~~alinéa~~**au paragraphe 1.1.11**, les ministères ou les organisations informent et consultent les représentants de l'Alliance de façon exhaustive dans les cas de réaménagement des effectifs, le plus tôt possible après qu'une décision a été prise et tout au long du processus. Ils communiqueront à l'Alliance le nom, et le lieu de travail, **l'unité de travail, le groupe et le niveau, ainsi que l'adresse postale, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone personnels** des employé-e-s touchés **au moins deux (2) jours avant d'en aviser les employé-e-s en question.**

**

2.1.2 Dans tous les cas de réaménagement des effectifs susceptibles de toucher au moins dix ~~(10)~~ **six (6)** employé-e-s nommés pour une période indéterminée visés par le présent appendice, le ministère ou l'organisation responsable informe par écrit et confidentiellement le Secrétariat du Conseil du Trésor, le plus tôt possible, et jamais moins de quatre (4) jours ouvrables avant l'annonce du réaménagement.

2.1.3 Avant d'aviser un employé potentiellement touché, les ministères ou les organisations doivent en aviser la présidence nationale de l'Alliance. 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 de travail 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 employé-e-s dont le poste sera transféré par avis écrit le choix d'être réinstallés avec ladite unité, **de faire du télétravail (si possible)** ou d'être considérés **comme des** employé-e-s visés par une situation de réaménagement des effectifs.

3.1.2 Après avoir reçu un avis par écrit à cet effet, les employé-e-s disposent d'une période de six (6) mois pour préciser leur intention **quant aux options énoncées au paragraphe 3.1.1** ~~d'être réinstallés~~. Si l'intention de l'employé-e est de ne pas être réinstallé avec ~~leur~~ **son** poste ~~réinstallé~~, l'administrateur général peut soit **lui** garantir une offre d'emploi raisonnable **ne nécessitant pas de réinstallation et/ou permettant le télétravail**, à l'employé-e ou **soit** lui offrir les options présentées à la ~~section~~ **l'article 6.4** du présent appendice.

3.1.3 Les employé-e-s transférés avec leur unité de travail sont traités conformément aux dispositions des ~~alinéas~~ **paragraphe**s 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-e., ~~mais~~ **Cependant**, rien n'empêche un administrateur général, après ~~une~~ consultation et ~~un~~ examen de chaque situation avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, d'offrir ~~le un~~ poste réinstallé ~~avec l'unité de travail à un employé-e à qui l'administrateur général garantit une~~ **à titre d'offre d'emploi raisonnable**, après avoir pris tout le temps que le permettent les activités générales pour ~~trouver~~ **chercher** une offre d'emploi raisonnable dans la zone d'installation voulue de l'employé-e. **Si l'employé-e refuse une offre d'emploi raisonnable, le paragraphe [NOUVEAU PARAGRAPHE SUIVANT LE PARAGRAPHE 1.1.19] s'appliquera.**

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

Partie IV : recyclage

4.1 Généralités

4.1.1 Pour faciliter la réaffectation des employé-e-s touchés, des employé-e-s 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-e, le ministère ou l'organisation d'attache, et le ministère ou l'organisation d'accueil sont chargés de repérer les possibilités de recyclage, **y compris la formation linguistique**, conformément aux dispositions du paragraphe 4.1.1.

4.1.3 Quand une possibilité de recyclage est identifiée, 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, y compris la formation linguistique, ne sont pas refusées sans motif valable.**

4.2 Employé-e-s excédentaires

4.2.1 L'employé-e 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.

NOUVEAU PARAGRAPHE XX (renuméroter les paragraphes subséquents)

Le recyclage n'est pas refusé sans raison valable. En cas de refus, l'employeur doit en expliquer les motifs à l'employé-e par écrit, en précisant pourquoi le recyclage ne faciliterait pas son réemploi.

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-e excédentaire, par ses propres agents délégués et par ceux du ministère ou de l'organisation d'accueil. Le ministère ou l'organisation d'attache est aussi responsable d'informer l'employé-e **par écrit**, en temps opportun, ~~si du refus d'une proposition de recyclage soumise par l'employé n'est pas approuvée ainsi que des motifs du refus. À la demande de l'employé, une rétroaction écrite portant sur la décision, y compris la raison pour laquelle le recyclage n'a pas été approuvé, lui sera fournie concernant cette décision.~~

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

4.2.4 Pendant son recyclage, l'employé-e 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 l'organisation d'accueil ne soit disposé à le nommer pour une période indéterminée, à condition qu'il ou 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 l'employé-e excédentaire continue d'être employé-e 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 de l'alinéa **du paragraphe 4.2.3.**

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

4.2.7 Outre les autres droits et avantages accordés en vertu ~~de la présente section du présent article~~, l'employé-e excédentaire qui se voit garantir une offre d'emploi raisonnable ~~et qui consent à être réinstallé~~ 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 de l'alinéa 4.1.1~~, et ce jusqu'à concurrence d'une (1) année ou de sa date de nomination à un autre poste, si celle-ci arrive plus tôt. La nomination à ce poste est assujettie au succès de la formation.

4.3 Personnes mises en disponibilité

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

- a. que cela s'impose pour faciliter sa nomination à un poste vacant donné;
 - b. qu'elle satisfasse aux exigences minimales précisées dans la norme de sélection applicable au groupe en cause;
 - c. qu'il n'existe aucun autre bénéficiaire de priorité disponible qui ait les qualifications requises pour le poste;
- et

**

- d. que le ministère ou l'organisation d'accueil ne puisse justifier, par écrit, 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 employé-e-s excédentaires et des personnes mises en disponibilité qui sont nommés à un poste d'un niveau inférieur au leur en vertu du présent appendice sont protégés par

les dispositions de protection salariale de la présente convention 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 de l'alinéa du paragraphe 5.1.1 à l'employé-e demeurera en vigueur jusqu'à ce que celui-ci ou celle-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 qu'il ou elle occupait avant d'être déclaré excédentaire ou mis en disponibilité.

Partie VI : options offertes aux employé-e-s

6.1 Généralités

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

6.1.2 L'employé-e qui ne reçoit pas de garantie d'offre d'emploi raisonnable de l'administrateur général aura cent vingt (120) jours pour envisager les trois (3) options mentionnées plus bas avant de devoir prendre une décision.

6.1.3 L'employé-e optant doit présenter par écrit son choix de l'une des options énumérées à ~~la section~~ **l'article** 6.4 du présent appendice pendant la période de cent vingt (120) jours de réflexion. L'employé-e ne peut changer d'option lorsqu'il ou elle a fait son choix par écrit.

6.1.4 Si l'employé-e n'a pas fait de choix à la fin de la période de réflexion de cent vingt (120) jours, il ou elle sera réputé avoir choisi l'option 6.4.1(a), priorité d'employé-e 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 mesure de soutien à la transition ou de l'indemnité d'études, l'employé-e est inadmissible à la mesure de soutien à la transition, au montant forfaitaire de rémunération en remplacement de la période de priorité d'employé-e excédentaire ou à l'indemnité d'études.

6.1.6 Les ministères ou organisations doivent faire parvenir sans délai à la présidence nationale de l'Alliance une copie de toute lettre qu'ils ou elles auront envoyée en vertu de la présente partie ou de tout avis de mise en disponibilité émis conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

6.2 Programmes de départ volontaire

Les ministères et les organisations mettent en place un programme de départ volontaire lors des ~~chaque réaménagements des effectifs qui vise cinq employé-e-s touchés ou plus~~ où **l'administrateur général ne peut pas garantir d'offre d'emploi raisonnable à tous les employé-e-s touchés** du de mêmes groupe et niveau ~~et de la d'une~~ même unité de travail. Ces programmes :

- A. sont le fruit d'une consultation sérieuse auprès des comités mixtes sur le réaménagement des effectifs;
- B. ~~Les programmes de départ volontaire~~ ne doivent pas servir à dépasser les cibles de réduction. ~~Dans la mesure du possible, IL~~ Les ministères et les organisations précisent le nombre de postes qu'ils prévoient éliminer avant la mise en œuvre des programmes de départ volontaire;
- C. entrent en vigueur après que les avis d'employé-e touché sont transmis au personnel visé;
- D. entrent en vigueur avant que le ministère ou l'organisation entame le processus de sélection des fonctionnaires aux fins de maintien en poste ~~ou de mise en disponibilité~~;
- E. accordent aux employé-e-s une période de réflexion d'au moins ~~30~~ **60** jours civils pour décider s'ils participeront ou non au programme;
- F. permettent aux employé-e-s de choisir parmi les options 6.4.1(b), (c)(i) et (c)(ii);
- G. sélectionnent les participants selon leur ancienneté lorsque le nombre de volontaires excède le nombre de postes à éliminer. Par ancienneté, s'entend le nombre total d'années d'emploi dans la fonction publique fédérale, qu'elles soient ou non continues.

6.3 Échange de postes

6.3.1 Tous les ministères ou les organisations doivent participer au processus d'échanges de postes.

**

6.3.2 Un échange a lieu lorsqu'un employé-e optant ou un employé-e excédentaire qui est excédentaire parce qu'il a choisi l'option 6.4.1(a) qui préférerait rester dans l'administration publique centrale échange son poste avec un employé-e non touché (le remplaçant) qui désire quitter l'administration publique centrale, conformément aux dispositions de la partie VI du présent appendice.

6.3.3 Seuls les employé-e-s optants et les employé-e-s excédentaires qui sont excédentaires parce qu'ils ont choisi l'option 6.4.1(a) peuvent être affectés à un poste non touché de durée indéterminée au sein de l'administration publique centrale.

- ~~a. Lorsqu'un employé-e dont le poste a été déclaré excédentaire, mais qui n'est pas un employé-e optant, se voit offrir un échange de postes, la mesure de soutien à la transition qui lui est offerte en vertu de l'alinéa 6.4.1(b) ou du sous-alinéa 6.4.1(c)(i) est réduite d'une (1) semaine pour chaque semaine complétée entre le début de la période de priorité de l'employé-e excédentaire et la date à laquelle l'échange de postes a été offert.~~

~~**~~

6.3.4 Un employé-e 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-e optant ou de l'employé-e excédentaire qui est excédentaire parce qu'il a choisi l'option 6.4.1(a). Il incombe cependant à la direction de décider si l'employé-e optant répond aux exigences du poste du remplaçant 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.

~~**~~

6.3.6 L'employé-e optant ou l'employé-e excédentaire qui est excédentaire parce qu'il a choisi l'option 6.4.1(a) qui prend la place d'un employé-e non touché doit satisfaire aux exigences du poste de ce dernier ou cette dernière, y compris les exigences linguistiques. L'employé-e (le remplaçant) qui prend la place d'un employé-e optant doit satisfaire aux exigences du poste de ce dernier, sauf s'il ou elle n'effectue pas les fonctions de ce poste. L'employé-e remplaçant sera rayé de l'effectif dans les cinq (5) jours suivant l'échange de postes.

NOUVEAU PARAGRAPHE (renuméroter les paragraphes subséquents)

L'employeur doit répondre aux demandes d'échange de postes dans les sept (7) jours. En cas de refus, l'employé-e touché ou l'employé-e remplaçant peut demander une rencontre pour en connaître les raisons. L'employeur doit informer l'employé-e de son droit d'être accompagné par une personne représentante syndicale pendant la réunion.

6.3.7 Un échange de postes devrait habituellement avoir lieu entre des employé-e-s de mêmes groupe et niveau. Deux (2) employé-e-s 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 pour cent (6 %).

L'Alliance se réserve le droit de présenter d'autres revendications au titre du paragraphe 6.3.7

6.3.8 L'échange doit avoir lieu à une date donnée, c'est-à-dire que les deux (2) employé-e-s 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.

Pour plus de précisions, une demande d'échange de postes ne peut être rejetée uniquement en raison de la lenteur des processus administratifs.

NOUVEAU PARAGRAPHE

L'employeur autorise le télétravail si cette solution permet de faciliter un échange de postes sans nuire à l'exécution des tâches.

6.4 Options

6.4.1 Seul l'employé-e 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-e excédentaire ~~d'une durée de douze (12) mois~~ pour trouver une offre d'emploi raisonnable. **La durée de la période de priorité est basée sur le nombre d'années de service de l'employé dans la fonction publique le jour où l'employé-e est informé par écrit par l'Administrateur général qu'il est un employé-e optant :**

- **Les employé-e-s ayant moins de dix (10) ans de service sont éligibles à une période de priorité d'employé-e excédentaire de douze (12) mois.**
- **Les employé-e-s ayant entre dix (10) et vingt (20) ans de service sont éligibles à une période de priorité d'employé-e excédentaire de quatorze (14) mois.**
- **Les employé-e-s ayant plus de vingt (20) ans de service sont éligibles à une période de priorité d'employé-e excédentaire de seize (16) mois.**

Si une offre d'emploi raisonnable n'est pas faite au cours de ~~ces douze (12) mois~~ **cette période**, l'employé-e sera mis en disponibilité conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

L'employé-e qui exerce cette option ou qui est présumé l'exercer est excédentaire.

- ii. ~~À la demande de l'employé-e, la~~ **Adite** période de priorité d'excédentaire d'une durée de douze (12) mois sera prolongée à l'aide de la partie inutilisée de la période de cent vingt (120) jours mentionnée à ~~l'alinéa au~~ **paragraphe 6.1.2** qui reste valide dès que l'employé-e a choisi par écrit l'option 6.4.1(a).

- iii. Lorsqu'un employé-e excédentaire qui a choisi, ou est réputé avoir choisi, l'option 6.4.1(a) propose de démissionner avant la fin de sa période de priorité d'excédentaire de douze (12) mois, l'administrateur général peut autoriser le versement d'un montant forfaitaire égal à sa rémunération normale pendant le reste de la période de priorité d'excédentaire jusqu'à un maximum de six (6) mois. Le montant forfaitaire de rémunération en remplacement de la période de priorité d'excédentaire ne dépasserait pas le maximum que l'employé-e aurait touché s'il ou elle avait choisi l'option 6.4.1(b), mesure de soutien à la transition.
 - iv. Les ministères ou les organisations feront tout effort raisonnable pour placer un employé-e excédentaire au cours de sa période de priorité d'excédentaire dans son secteur préféré de mobilité.
- b. Une mesure de soutien à la transition, à savoir un montant forfaitaire versé à l'employé-e optant. Le montant est calculé selon le nombre d'années de service au sein de la fonction publique (voir l'annexe B). L'employé-e qui choisit cette option doit démissionner mais il ou elle aura droit à une indemnité de départ au taux de mise en disponibilité. À la demande de l'employé-e, la mesure de soutien à la transition est versée en un (1) ou deux (2) paiements forfaitaires sur une période maximale de deux (2) ans.
- ou
- c. Une indemnité d'études est une mesure de soutien à la transition (voir l'option 6.4.1(b) ci-dessus) plus un montant n'excédant pas ~~dix-sept mille dollars (17 000 \$)~~ **vingt-cinq mille dollars (25 000 \$)** pour le remboursement des frais de scolarité d'un établissement d'enseignement et des frais de livres et de matériel pertinents, appuyés par un reçu. L'employé-e qui retient l'option 6.4.1(c) :
- 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. **La mesure de soutien à la transition sera versée en un (1) ou deux (2) paiements forfaitaires sur une période maximale de deux (2) ans;**
 - ou
 - ii. reporte sa mise en disponibilité et prend un congé sans solde pour une période maximale de deux (2) ans pour effectuer sa formation. La mesure de soutien à la transition est versée en un (1) ou deux (2) paiements forfaitaires sur une période maximale de deux (2) ans. Au cours de cette période, l'employé-e 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 au Régime de pensions de retraite de la fonction publique. À la fin de la période de deux (2) ans de congé non payé, l'employé-e est mis en disponibilité conformément à la *Loi sur l'emploi*

dans la fonction publique, sauf s'il ou elle a trouvé un autre emploi au sein de l'administration publique centrale.

6.4.2 La direction fixera la date de cessation d'emploi de l'employé-e optant qui choisit l'option 6.4.1(b) ou 6.4.1(c) ci-dessus.

6.4.3 La mesure de soutien à la transition, 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 L'employé-e qui reçoit une rémunération en remplacement de la période excédentaire choisit l'option 6.4.1(b) ou l'option 6.4.1(c)(i) renonce à tout droit d'être renommé en priorité dès l'acceptation de sa démission.

6.4.5 L'employé-e qui choisit l'option 6.4.1(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 (12) mois suivant son départ en congé sans solde sera considéré employé-e démissionnaire et mis en disponibilité aux fins de l'indemnité de départ.

6.4.6 Tous les employés optant auront droit à un montant pouvant atteindre ~~mille deux cents dollars (1 200 \$)~~ **trois mille dollars (3 000 \$)** pour des services de counseling relativement à leur possible réemploi ou retraite. Ces services peuvent comprendre des services de conseils en matière financière et de placement.

6.4.7 La personne qui a bénéficié de la rémunération en remplacement de la période excédentaire, d'une mesure de soutien à la transition ou qui a reçu une indemnité d'études, et qui est renommé à un poste à la fonction publique rembourse au receveur général du Canada une somme équivalant au traitement qu'il ou 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 il ou elle a touché la mesure de soutien à la transition ou l'indemnité d'études.

6.4.8 Nonobstant l'~~alinéa~~ **le paragraphe** 6.4.7, l'employé-e optant qui a bénéficié d'une indemnité d'études ne sera pas requis de rembourser les frais de scolarité, les frais de livres et d'équipement pour lesquels il ne peut obtenir de remboursement.

6.4.9 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.

6.4.10 Si un employé-e excédentaire qui a choisi, ou est réputé avoir choisi, l'option 6.4.1(a) refuse une offre d'emploi raisonnable à n'importe quel moment au cours de la période excédentaire de douze (12) mois, il ou elle 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 la refuse pas sans motif raisonnable.

6.5 Prime de maintien en fonction

6.5.1 Les employé-e-s 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 Tous les employé-e-s 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 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 la gestion des finances publiques*, soit embauchée par le nouvel employeur dans les six (6) 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.

6.5.4 Les dispositions ~~de l'alinéa~~ **du paragraphe** 6.5.5 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.

6.5.5 Sous réserve ~~de l'alinéa~~ **du paragraphe** 6.5.4, l'administrateur général verse à chaque employé-e 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 (6) mois de traitement, somme payable le jour où l'unité de travail ferme ses portes, pourvu que l'employé-e ne soit pas parti avant cette date.

6.5.6 Les dispositions ~~de l'alinéa~~ **du paragraphe** 6.5.7 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

employé-e-s soient encouragés à rester en fonction jusqu'à ce que l'unité de travail soit réinstallée ailleurs;
et

c. que l'employé-e a décidé de ne pas être réinstallé avec son unité de travail.

6.5.7 Sous réserve de l'alinéa du paragraphe 6.5.6, l'administrateur général verse à chaque employé-e 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 (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 l'employé-e ne soit pas parti avant cette date.

6.5.8 Les dispositions de l'alinéa du paragraphe 6.5.9 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 employé-e-s à rester en fonction jusqu'au jour du transfert chez le nouvel employeur;
et
- c. lorsque l'employé-e 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 de l'alinéa du paragraphe 6.5.8, l'administrateur général verse à chaque employé-e 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 (6) mois de traitement, somme payable le jour du transfert, pourvu que l'employé-e ne soit pas parti avant cette date.

NOUVEL ARTICLE : 6.6 Exonération de la réduction de la pension

6.6.1 Si l'employé-e démissionne ou est mis en disponibilité à la suite d'un réaménagement des effectifs avant d'être admissible à une prestation de retraite non réduite, on pourrait lui offrir les options suivantes :

- une pension différée;
- une allocation annuelle;
- une valeur de transfert.

6.6.2 En général, si l'employé-e prend sa retraite avant d'avoir atteint les critères de l'âge et du nombre d'années de service établis par le régime de retraite, il ou elle a droit à une allocation annuelle (pension réduite). L'employé-e qui a été mis en disponibilité à la suite d'un réaménagement des effectifs peut être admissible à l'exonération de la réduction de la pension anticipée.

6.6.3 Pour être admissible à une exonération de la réduction de la pension anticipée, il faut être à moins de cinq ans de l'âge rendant admissible à la

pension, compter au moins deux ans de service ouvrant droit à pension et totaliser au moins 10 ans de service dans la fonction publique.

NOUVEL ARTICLE : 6.7 Sélection aux fins de maintien en poste ou de mise en disponibilité

6.7.1 Lorsqu'il ne maintient en poste que certains employé-e-s de mêmes groupe et niveau au sein d'une unité de travail, l'employeur recourt à la sélection aux fins de maintien en poste ou de mise en disponibilité en fonction de l'ancienneté.

6.7.2 L'employeur doit remplir ses obligations légales en matière d'équité en emploi.

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 employé-e-s;
- b. rentabilité et disponibilité des ressources;
- et
- c. optimisation des possibilités d'emploi offertes aux employé-e-s.

7.1 Définitions

Pour l'application de la présente partie, **diversification des modes de prestation des services** (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 à l'~~alinéa~~ **au paragraphe 7.2.2** qui s'appliquent aux formules de transition des catégories 1 et 2.

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

7.2 Généralités

Les ministères ou les organisations, 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, donnent avis aux éléments de l'Alliance de leur intention.

L'avis aux éléments de l'Alliance comprendra :

- a. le programme à l'étude;
- b. la raison de la DME;
- et
- c. le genre d'approche anticipée.

Un comité conjoint de réaménagement des effectifs et de diversification des modes d'exécution (RE-DME) sera mis sur pied et sera composé d'une représentation égale du Ministère ou de l'organisation et l'Alliance. Si les parties en conviennent mutuellement, d'autres participants pourront faire partie du comité. Le comité conjoint RE-DME définira les règles de fonctionnement du comité.

Dans le cas des initiatives de DME, les parties mettront sur pied un comité conjoint RE-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 l'employé-e pour l'aider à déterminer s'il ou elle doit ou non accepter l'offre d'emploi.

1. Commercialisation

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

2. Création d'un nouvel organisme

Dans le cas de la création d'un nouvel organisme, les membres du comité conjoint RE-DME feront tout effort raisonnable pour s'entendre sur des recommandations communes sur les questions de ressources humaines (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-employé, les parties tiendront des consultations sérieuses afin de préciser les conditions d'emploi qui s'appliqueront après le transfert.

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

7.2.1 Les dispositions de la présente partie, qui constituent une exception aux autres dispositions du présent appendice, ne s'appliquent que lorsque l'employeur décide de recourir à la diversification des modes d'exécution. Les employé-e-s touchés par une

telle décision qui reçoivent une offre d'emploi d'un nouvel employeur sont assujettis aux dispositions de la présente partie, les autres dispositions du présent appendice ne s'appliquant que lorsqu'il en est fait expressément mention. **Les employé-e-s touchés par une diversification des modes d'exécution qui ne reçoivent pas d'offre d'emploi raisonnable de l'employeur sont traités conformément aux parties I à IV du présent appendice.**

7.2.2 Voici les trois (3) formules de transition pouvant découler du recours à la diversification des modes d'exécution :

a. Catégorie 1 (maintien intégral)

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

**

- i. les droits du successeur prévus dans la loi s'appliquent; les modalités particulières d'application des droits du successeur seront déterminées par la législation du travail à laquelle est assujetti le nouvel employeur;
- ii. la Directive sur les conditions d'emploi, les dispositions de la convention collective auxquelles il se réfère et le régime de rémunération en vigueur continueront à s'appliquer aux employés-e-s exclus ou non représentés 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 succession, les modifient;
- iii. reconnaissance de l'emploi continu, 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 du successeur s'appliquent;
- iv. un régime de retraite conforme à l'énoncé des principes régissant la pension, visé à l'annexe A ou, lorsque le critère du caractère raisonnable élaboré dans cet énoncé n'est pas respecté, le paiement forfaitaire indiqué à l'alinéa **au paragraphe 7.7.3**;
- v. une garantie d'emploi transitionnelle : un emploi garanti pendant au moins deux (2) ans chez le nouvel employeur;
- vi. protection dans chacun des domaines essentiels suivants : prestation de soins de santé, assurance-invalidité de longue durée (AILD) et régime de soins dentaires;
- vii. liaison avec l'invalidité de courte durée : reconnaissance des crédits de congé de maladie non utilisés jusqu'à concurrence du délai de carence maximum du régime d'AILD du nouvel employeur.

b. Catégorie 2 (maintien dans une importante proportion)

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

- i. le nouveau salaire horaire moyen du nouvel employeur (= taux de rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance)

- du groupe transféré n'est pas inférieur à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) 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 quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) du salaire annuel dans l'administration fédérale (= rémunération + rajustements paritaires + allocation de surveillance), pour un nombre différent d'heures de travail;
- iii. un régime de retraite conforme à l'énoncé des principes régissant la pension, visé à l'annexe A ou, lorsque le critère du caractère raisonnable élaboré dans cet énoncé n'est pas respecté, le paiement forfaitaire indiqué à l'alinéa **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 (2) ans;
- 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. modalités d'assurance-invalidité de courte durée.

c. Catégorie 3 (maintien moindre)

Il s'agit d'une catégorie 3 dans tous les autres cas où l'offre d'emploi ne satisfait 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 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 seront 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 se présentera, il incombera 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 employé-e-s 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 employé-e-s auxquels le nouvel employeur offre un emploi afin qu'ils ou elles puissent décider d'accepter ou de rejeter l'offre.

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

7.5 Offres d'emploi des nouveaux employeurs

7.5.1 L'employé-e visé par le présent appendice (voir la section Application) qui n'accepte pas une offre d'emploi raisonnable du nouvel employeur dans le cas des formules de transition de catégories 1 et 2 aura droit à une période d'avis de licenciement de quatre (4) 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 (4) mois, sauf si l'employé-e n'était pas au courant de l'offre ou qu'il ou elle 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-e qui n'accepte pas une offre d'emploi du nouvel employeur dans le cas de la formule de transition de catégorie 3 peut être déclaré optant ou excédentaire par l'administrateur général conformément aux dispositions des autres parties du présent appendice.

7.5.4 L'employé-e 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-à-dire 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 Les dispositions de la partie II : avis officiel, et de ~~la section l'article~~ **l'article 6.5**, Prime de maintien en fonction, s'appliquent dans le cas d'un employé-e 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 ~~la section l'article~~ **l'article 6.5** ne peut être combiné à un paiement versé en vertu de l'autre ~~section~~ **article**.

7.7 Paiements forfaitaires et suppléments de rémunération

7.7.1 L'employé-e visé par le présent appendice (voir la section Application d'autres dispositions de l'appendice) et 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 son 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 l'employé-e accepte une offre d'emploi de catégorie 2 du nouvel employeur et que son salaire horaire ou annuel est inférieur à quatre-vingts (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 (6) mois, ce qui fera un total de vingt-quatre (24) mois pour les suppléments versés en vertu du présent ~~alinéa~~ **paragraphe** et de l'~~alinéa~~ **du paragraphe** 7.7.1. Le supplément équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste de l'administration 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-e qui accepte une offre d'emploi raisonnable de catégorie 1 ou 2 du nouvel employeur qui ne satisfait pas au critère du caractère raisonnable des principes régissant la pension, visé 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 L'employé-e 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 son organisation sera transféré au nouvel employeur. Le ministère ou l'organisation d'attache lui versera également, pour une période d'un (1) an, un supplément de rémunération équivalant à la différence entre la rémunération applicable au poste qu'il ou elle occupait dans l'administration publique centrale et celle du poste qu'il ou 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 ce cas ne devra pas dépasser l'équivalent d'une (1) année de salaire.

7.7.5 Pour l'application des ~~alinéas~~ **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 alinéas **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 *Loi sur la gestion des finances publiques*, 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 ou 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 à l'~~alinéa~~ **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 *Loi sur la gestion des finances publiques*, soit embauchée par le nouvel employeur à n'importe quel moment pendant la période d'application du paiement forfaitaire, devra rembourser au receveur général un montant correspondant à celui qu'elle a reçu pour la période allant de la date d'entrée en vigueur de sa nouvelle nomination ou de son embauche à la fin de la période pour laquelle elle a touché ce paiement forfaitaire.

7.9 Crédits de congé annuel et indemnité de départ

7.9.1 Nonobstant les dispositions de la présente convention qui ont trait au congé annuel, l'employé-e 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 ou elle a accumulé, mais n'a pas utilisé, à condition que le nouvel employeur accepte de reconnaître ces crédits.

7.9.2 Nonobstant les dispositions de la présente convention qui ont trait à l'indemnité de départ, l'employé-e 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 ou, dans le cas de la formule de transition de catégorie 2, lorsque le nouvel employeur accepte de reconnaître ses années d'emploi continu dans la fonction publique aux fins de l'indemnité de départ et de lui verser une indemnité de départ semblable à celle à laquelle il ou elle a droit au moment du transfert.

Cependant, l'employé-e qui a droit à une indemnité de départ en vertu des dispositions des alinéas 63.05b) ou c) de l'appendice L touche le versement de cette indemnité au moment du transfert.

7.9.3 Si :

- a. les conditions énoncées à l'~~alinéa~~ **au paragraphe** 7.9.2 ne sont pas satisfaites;

- b. les dispositions de la présente convention concernant l'indemnité de départ sont retirées de la présente convention avant la date du transfert à un autre employeur du secteur public non fédéral;
- c. l'emploi de l'employé-e prend fin conformément aux dispositions de l'alinéa du **paragraphe 7.5.1**;
ou
- d. que dans le cas de la formule de transition de catégorie 3, l'emploi de l'employé-e qui accepte une offre d'emploi du nouvel employeur prend fin au moment du transfert de la fonction au nouvel employeur,

l'employé-e 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.

Annexe A. Énoncé des principes régissant la pension

1. Le nouvel employeur instaurera ou Sa Majesté du chef du Canada obligera le nouvel employeur à instaurer des régimes de pension raisonnables en prévision du transfert des employé-e-s. 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 %)~~ **neuf virgule dix-sept pour cent (9,17 %)** des frais de personnel ouvrant droit à pension ce qui dans le cas de régimes de pension à prestation déterminée sera calculé en utilisant la Méthodologie d'évaluation mise au point par Towers Perrin pour le Conseil du Trésor et datée du 7 octobre 1997. Cette méthodologie d'évaluation s'appliquera pendant la durée de la présente entente. 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 de la fonction publique* pourra être assurée pendant une période de transition maximale d'un (1) an.
2. Les prestations relatives au service accumulé jusqu'au moment du transfert seront entièrement protégées.
3. Dans les cas où aucune entente en matière de transférabilité n'est prévue, 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 employé-e-s 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 *Loi sur la pension de la fonction publique*.

Annexe B

Années de service au sein de la fonction publique	Mesure de soutien à la transition (MST) (paiement en semaines de rémunération)
0	10
1	22
2	24
3	26
4	28
5	30
6	32
7	34
8	36
9	38
10	40
11	42
12	44
13	46
14	48
15	50
16	52
17	52
18	52
19	52
20	52
21	52
22	52
23	52
24	52
25	52
26	52
27	52
28	52
29	52
30	49
31	46
32	43
33	40
34	37
35	34

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

Pour les employé-e-s saisonniers ou à temps partiel embauchés pour une période indéterminée, la mesure de soutien à la transition sera calculée au prorata de la même façon que l'indemnité de départ, conformément à la présente convention.

Les dispositions relatives à l'indemnité de départ de la présente convention s'ajoutent à la mesure de soutien à la transition.

Annexe C. Rôle de la Commission de la fonction publique dans l'administration des droits de priorité des employé-e-s excédentaires et des personnes mises en disponibilité

1. La Commission de la fonction publique présentera les employé-e-s excédentaires et les personnes mises en disponibilité vers les postes, dans tous les ministères ou organisations régis par la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, s'ils semblent posséder les qualifications essentielles, à moins que les personnes n'aient informé par écrit la Commission de la fonction publique et leur ministère ou organisation d'attache de leur non-disponibilité aux fins d'une nomination. La Commission de la fonction publique 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 Commission de la fonction publique, 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 au présent appendice.
3. La Commission de la fonction publique fournira aux employé-e-s excédentaires et aux personnes mises en disponibilité des renseignements sur leurs droits de priorité.
4. La Commission de la fonction publique, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, fournira des renseignements à l'Alliance 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.
5. La Commission de la fonction publique veillera à ce qu'une priorité de réintégration soit donnée à tous les employé-e-s nommés à un poste de niveau inférieur.
6. La Commission de la fonction publique, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, fournira des renseignements à l'employeur, aux ministères ou organisations et/ou à l'Alliance sur les présentations des employé-e-s 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 ».

NOUVEL APPENDICE
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU GROUPE APPLICABLES AUX
COMMIS À LA COLLECTE DES DONNÉES (CCD)

SOUS TOUTES RÉSERVES

NOUVEL APPENDICE
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU GROUPE POUR LES MEMBRES
CIVILS DE LA GRC

SOUS TOUTES RÉSERVES

NOUVEL APPENDICE ADAPTER LES LIEUX DE TRAVAIL AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES

XX.01 En reconnaissance de la contribution des personnes salariées à la réduction des émissions de carbone, l'employeur offrira, s'il exige que le travail se fasse sur place :

- a. le remboursement des frais de transport en commun;**
- b. le remboursement des frais de stationnement en cas de covoiturage;**
- c. des stations de recharge pour véhicules électriques;**
- d. un lieu d'entreposage sécurisé pour les vélos, les vélos électriques et les trottinettes électriques.**

DEUXIÈME PARTIE

REVENDEICATIONS ÉCONOMIQUES

L'Alliance se réserve le droit, une fois que l'Employeur aura fourni des renseignements sur la paye et d'autres renseignements d'ordre économique, de déposer un ensemble complet de revendications comprenant, entre autres, les éléments suivants :

- **Augmentations économiques générales égales ou supérieures à l'inflation;**
- **Modifications aux taux de rémunération, y compris des ajustements au marché, des rajustements salariaux et des rajustements aux lignes salariales;**
- **Restructuration des grilles salariales;**
- **Nouvelles indemnités ou indemnités augmentées ou élargies pour des groupes professionnels particuliers;**
- **Notes sur la rémunération;**
- **Régime de retraite (régime à deux paliers et retraite anticipée).**

TROISIÈME PARTIE

APPENDICES

L'Alliance se réserve le droit de faire ultérieurement des propositions sur les appendices suivants :

APPENDICE C – PROTOCOLE D'ENTENTE CONCERNANT UN PROGRAMME D'APPRENTISSAGE MIXTE

APPENDICE F – PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE LE CONSEIL DU TRÉSOR ET L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA CONCERNANT LA MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

APPENDICE G – PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE LE CONSEIL DU TRÉSOR ET L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA CONCERNANT LA REVUE ET LA CONCEPTION DE LA STRUCTURE DES GROUPES PROFESSIONNELS ET LA RÉFORME DE LA CLASSIFICATION.

APPENDICE I - PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE LE CONSEIL DU TRESOR ET L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA CONCERNANT UN EXAMEN CONJOINT DE LA FORMATION EN MATIERE D'EQUITE EN MATIERE D'EMPLOI, DE DIVERSITE ET D'INCLUSION ET DES SYSTEMES DE GESTION INFORMELLE DES CONFLITS

APPENDICE J – PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE LE CONSEIL DU TRÉSOR (CI-APRÈS APPELÉ L'EMPLOYEUR) ET L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA (CI-APRÈS APPELÉE L'ALLIANCE) CONCERNANT LE GROUPE SERVICES DES PROGRAMMES ET DE L'ADMINISTRATION : INDEMNITÉ DE MAINTIEN EN POSTE DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS EN RÉMUNÉRATION

APPENDICE K – PROTOCOLE D'ENTENTE CONCERNANT LA MISE EN ŒUVRE DU CONGÉ POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

APPENDICE M – PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE LE CONSEIL DU TRÉSOR ET L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA SUR LA SANTÉ MENTALE EN MILIEU DE TRAVAIL

APPENDICE O – PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE LE CONSEIL DU TRÉSOR ET L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA CONCERNANT LES EMPLOYÉ-E-S DU GROUPE ADMINISTRATION DES PROGRAMMES (PM) TRAVAILLANT COMME AGENTS DES PÊCHES

APPENDICE Q – PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE LE CONSEIL DU TRÉSOR ET L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA CONCERNANT LE GROUPE

DE TRAVAIL DES PROGRAMMES DE BIEN-ÊTRE SOCIAL (WP) EN TANT QU'AGENT
DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE ET RESPONSABLE DES AGENTS DE
LIBÉRATION CONDITIONNELLE