



# Instrument de délégation :

---

## Délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines

---

Préparé par la Direction générale des ressources  
humaines et du perfectionnement professionnel

Novembre 2008



## Table des matières

<b>BUT .....</b>	<b>1</b>
Définition des pouvoirs décisionnels au niveau opérationnel (gestionnaires) .....	1
<b>LISTE DES ACRONYMES.....</b>	<b>2</b>
<b>CLASSIFICATION .....</b>	<b>3</b>
Définition – Changements d’ordre administratif .....	3
Classification des postes .....	3
Rétroactivité.....	4
Grief de classification .....	4
Structure organisationnelle .....	4
Postes et tâches .....	4
<b>NOMINATIONS .....</b>	<b>5</b>
Rappel concernant la responsabilisation .....	5
<b>A. Pouvoirs relatifs aux nominations .....</b>	<b>6</b>
Nomination (postes EX) .....	6
Nomination (postes autres que ceux du groupe EX).....	7
Pouvoirs liés au processus de nomination (pour tous les groupes et niveaux).....	8
<b>B. Pouvoirs liés aux recours (y compris les enquêtes et les révocations) .....</b>	<b>10</b>
<b>LANGUES OFFICIELLES .....</b>	<b>122</b>
Exigences linguistiques .....	122
Formation linguistique.....	12
Nomination non impérative .....	12
Signature de la déclaration de l’engagement de devenir bilingue.....	12
Prolongation de la période d’exemption en vertu du <i>Décret d’exclusion sur les langues officielles dans la Fonction publique</i> (1981) .....	13
Prolongation de la période d’exemption en vertu du nouveau Décret d’exemption (2005) .....	13
Exemption pour raison médicale .....	14
Exemption pour une personne admissible à une pension immédiate.....	14
Mutation non impérative.....	14
Redéfinition des exigences linguistiques d’un poste occupé .....	14
Nomination intérimaire.....	15
<b>RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS .....</b>	<b>16</b>
<b>RELATIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>17</b>
<b>A. Activités syndicales .....</b>	<b>177</b>
Avis du syndicat .....	17
Congé pour affaires syndicales .....	17
<b>B. Cessation d’emploi ou rétrogradation (non disciplinaire).....</b>	<b>17</b>
Cessation d’emploi ou rétrogradation (groupe EX) .....	17
Cessation d’emploi ou rétrogradation (pour les groupes autres que le groupe EX).....	17
Cessation d’emploi (volontaire).....	17

<b>C. Congés.....</b>	<b>188</b>
Congé payé pour accident de travail .....	18
Congé non payé pour activités politiques .....	18
Congé annuel payé.....	18
Congé (autres).....	19
Congé payé ou non payé pour d'autres motifs .....	19
Congé de bénévolat payé .....	19
Congé payé pour comparution .....	19
Congé de deuil payé.....	19
Congé de direction (pour certains employés exclus et non représentés seulement).....	19
Congé non payé pour emploi à l'extérieur de la fonction publique.....	20
Congé pour l'employé en déplacement .....	20
Congé d'études non payé .....	20
Événement sportif international.....	20
Congé d'examen payé .....	20
Congé de maladie non payé.....	20
Congé de maladie payé.....	20
Rendez-vous chez le médecin/dentiste .....	20
Congé pour obligations familiales .....	20
Congé non payé pour obligations personnelles.....	21
Congé parental non payé .....	21
Congé de perfectionnement professionnel payé .....	21
Congé personnel payé.....	21
Réaffectation ou congé liés à la maternité .....	21
Congé non payé en cas de réinstallation du conjoint .....	21
Congé payé pour sélection du personnel .....	21
Congé non payé pour service militaire .....	22
Tenue d'un scrutin .....	22
<b>D. Exclusions : postes de direction et de confiance et ententes sur les services essentiels .....</b>	<b>22</b>
Exclusions.....	22
Ententes sur les services essentiels .....	22
<b>E. Heures de travail / heures supplémentaires.....</b>	<b>22</b>
Heures de travail .....	23
Heures supplémentaires .....	23
Télétravail .....	23
<b>F. Mesures disciplinaires ou toute autre mesure administrative.....</b>	<b>23</b>
Normes de discipline .....	23
Mesures disciplinaires .....	23
<b>PLAINTES ET GRIEFS .....</b>	<b>24</b>
Délégation d'autorité concernant le traitement des griefs.....	24
Grief lié aux relations de travail .....	24
Grief du Conseil national mixte (CNM) .....	24
Plainte de harcèlement .....	24
<b>RÉMUNÉRATION ET PENSION.....</b>	<b>26</b>
Primes de rendement.....	26
Nomination initiale (traitement) .....	26
Augmentation annuelle (par échelon).....	26
Maintien de la pension (part de l'employeur) .....	26

## BUT

Le présent document définit les pouvoirs en matière de ressources humaines qui sont délégués aux gestionnaires de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada afin de gérer les fonctionnaires.

### **Définition des pouvoirs décisionnels au niveau opérationnel (gestionnaires)**

NIVEAU	TITRES DES POSTES CORRESPONDANTS
PRÉSIDENT	Président (Certains pouvoirs des organismes centraux sont délégués au président, qui peut, à son tour, les subdéléguer aux gestionnaires de la CISR. Voir les détails dans l'instrument de subdélégation.)
NIVEAU 1	Secrétaire général
NIVEAU 2	Vice-présidents, directeurs généraux, directeurs régionaux, avocat général principal et tous ceux qui relèvent directement du niveau 1 ou du président
NIVEAU 3	Vice-présidents adjoints, directeurs et tous ceux qui relèvent directement du niveau 2
NIVEAU 4	Commissaires coordonnateurs, gestionnaires, superviseurs et tous ceux qui relèvent directement du niveau 3

### **Remarques :**

- Les conseillers en ressources humaines accrédités officiellement en classification ont le pouvoir d'accorder les autorisations de classification.
- Les professionnels en ressources humaines ayant reçu la subdélégation du président ont le pouvoir d'accorder les autorisations de dotation.
- Veuillez communiquer avec la Dotation ministérielle au sein de la Direction des politiques, de la planification et des systèmes des ressources humaines afin d'obtenir une copie de l'Instrument de délégation pour les personnes nommées par le Gouverneur en conseil ou la Gouverneure en conseil.

## LISTE DES ACRONYMES

ACRONYME	DESCRIPTION
AFPC	Agence de la fonction publique du Canada (auparavant appelée Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada [AGRHFPC])
CFP	Commission de la fonction publique du Canada
CISR	Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada
CNM	Conseil national mixte
DG (DGRHPP)	Directeur général de la Direction générale des ressources humaines et du perfectionnement professionnel
DOC	Direction de l'organisation et de la classification
DPPSRH	Direction des politiques, de la planification et des systèmes des ressources humaines
EE	Équité en matière d'emploi
EFPC	École de la fonction publique du Canada
EX	Groupe de la direction
IDRN	Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination
LEFP	<i>Loi sur l'emploi dans la fonction publique</i>
LRTFP	<i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i>
REFP	<i>Règlement sur l'emploi dans la fonction publique</i>
RH	Ressources humaines
RT	Relations de travail
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
TDFP	Tribunal de la dotation de la fonction publique

## CLASSIFICATION

### Préambule

Le président est autorisé à classifier des postes au sein de son organisation conformément à la politique du Conseil du Trésor en ayant recours aux normes de classification appropriées et à toute directive établie par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le président est tenu de prendre des décisions relatives à la classification qui sont conformes à la politique, à la norme de classification qui s'applique à un groupe particulier et aux directives établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Le président est autorisé à subdéléguer son pouvoir de classification aux gestionnaires au sein de leurs services respectifs et/ou aux conseillers en ressources humaines qui sont employés dans leurs services respectifs ou dans un autre service. Il incombe au président d'utiliser ses pouvoirs de classification de manière à respecter un certain nombre de valeurs : faisabilité, efficacité, efficience, intégrité, probité, équité, objectivité et impartialité des conseils, transparence.

### **Définition – Changements d'ordre administratif**

Les changements d'ordre administratif sont ceux qui n'influent pas sur les décisions relatives à la classification, notamment :

- changements liés au lien hiérarchique
- changements liés au profil linguistique
- changements liés aux exigences en matière de sécurité
- changements de statut (déterminé, indéterminé)

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Classification des postes</b>						
Pouvoir d'approuver une décision relative à la classification (modifier ou abolir) pour les postes de groupes et niveaux EX-04 et EX-05, à condition que le nombre total de postes EX-04 et EX-05 n'augmente pas	X					L'AFPC conserve le pouvoir de créer de nouveaux postes au sein des groupes et niveaux EX-04 et EX-05.
Pouvoir d'approuver une décision relative à la classification (créer, abolir, reclassifier ou réviser) pour des postes au sein des groupes et niveaux EX-01 à EX-03, CS-05, AS-08 et LA-03	X					
Pouvoir d'approuver un changement d'ordre administratif relatif à des postes au sein des groupes et niveaux EX-01 à EX-05, CS-05, AS-08 et LA-03	X	X				
Pouvoir d'approuver une décision relative à la classification (créer, abolir, reclassifier ou réviser) pour des postes du groupe et du niveau PE-06	X	X				
Pouvoir d'approuver un changement d'ordre administratif pour des postes de groupe et niveau PE-06	X					Pouvoir subdélégué aux conseillers en RH accrédités à qui on a délégué le pouvoir de classification

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Pouvoir d'approuver une décision relative à la classification (créer, abolir, reclassifier ou réviser) et tout changement d'ordre administratif pour tous les autres groupes et niveaux	X					Pouvoir subdélégué aux conseillers en RH accrédités à qui on a délégué le pouvoir de classification
<b>Rétroactivité</b>						
Pouvoir d'approuver la date d'entrée en vigueur d'une décision relative à la classification assortie d'un effet rétroactif de <b>moins</b> de dix-huit (18) mois	X	X	X	X		En collaboration avec la DOC
Pouvoir d'approuver la date d'entrée en vigueur d'une décision relative à la classification assortie d'un effet rétroactif de <b>plus</b> de dix-huit (18) mois	X	X	X			
<b>Grief de classification</b>						
Pouvoir de rendre une décision quant à un grief de classification relatif à des postes au sein des groupes et niveaux EX-01 à EX-05 et LA-03						L'AFPC conserve ce pouvoir pour les postes au sein des groupes et niveaux EX-01 à EX-05 et LA-03.
Pouvoir de rendre une décision quant à un grief de classification relatif à des postes au sein des groupes et niveaux PE-06, CS-05, AS-07 et AS-08	X					
Pouvoir de rendre une décision quant à un grief de classification pour tous les autres groupes et niveaux	X					Ce pouvoir est également subdélégué au DG (DGRHPP).
<b>Structure organisationnelle</b>						
Pouvoir d'approuver la création (ou la modification) d'une nouvelle structure organisationnelle	X	X	X			La subdélégation de ce pouvoir se limite au superviseur du gestionnaire demandant la modification de la structure organisationnelle.
Pouvoir d'approuver tout autre changement organisationnel (p. ex., le transfert de fonctions entre les unités de travail)	X	X	X	X		La subdélégation de ce pouvoir se limite à la structure organisationnelle dont le gestionnaire est responsable.
Pouvoir d'approuver les organigrammes	X	X	X	X		La subdélégation de ce pouvoir se limite au superviseur du gestionnaire touché par la structure organisationnelle.
<b>Postes et tâches</b>						
Pouvoir d'attribuer les tâches et les responsabilités, et le pouvoir d'approuver une description de travail	X	X	X	X	X	
Pouvoir de demander la création ou la reclassification d'un poste	X	X	X	X	X	Le gestionnaire qui demande une mesure de classification doit être investi d'un pouvoir financier délégué. La demande doit être autorisée par un gestionnaire occupant un poste de deux niveaux supérieurs au poste que l'on veut modifier ou créer.



## NOMINATIONS

### Préambule

La Commission de la fonction publique du Canada (CFP) est responsable de l'application de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP, 2003) et du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* (REFP, 2005). Au moyen de l'Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination (IDRN), la CFP a délégué à l'administrateur général de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) certains pouvoirs de nomination et certains pouvoirs connexes en plus de préciser les conditions liées à la délégation ainsi que la façon dont il doit rendre des comptes.

En vertu de l'article 24 de la LEFP, l'administrateur général peut subdéléguer certains pouvoirs de nomination et certains pouvoirs connexes en plus d'imposer des conditions et des limites à la subdélégation<sup>1</sup>. Les gestionnaires subdélégués doivent donc exercer leur pouvoir de nomination conformément à cet instrument de subdélégation. De plus, les gestionnaires subdélégués s'engagent à contribuer à la réalisation d'une fonction publique compétente, impartiale et représentative de la diversité canadienne, et à respecter les valeurs de justice, d'accessibilité et de transparence concernant les nominations.

Les professionnels des ressources humaines de la CISR à qui on a subdélégué des pouvoirs de dotation peuvent, dans certains cas, exercer certains pouvoirs de nomination, conformément à cet instrument.

### Rappel concernant la responsabilisation

Les gestionnaires à qui on a subdélégué des pouvoirs de nomination doivent rendre compte de :

- l'exercice des pouvoirs de nomination conformément :
  - à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et son règlement d'application;
  - aux principes du mérite, de l'impartialité et des valeurs liées à la nomination, y compris la justice, l'accessibilité et la transparence;
  - aux politiques de la CISR sur les nominations;
  - aux politiques de la CFP et à celles de l'AFPC;
  - à l'Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination;
  
- l'efficacité et l'efficacé de la sélection, de la nomination et de la gestion de leurs ressources humaines pour atteindre les objectifs organisationnels ainsi que les objectifs liés aux langues officielles et à l'équité en matière d'emploi en tenant compte de leurs budgets de fonctionnement et des mesures administratives en place dans leurs secteurs.

En cas d'abus ou de mauvais usage des pouvoirs, des mesures correctives seront prises, lesquelles peuvent inclure des mesures disciplinaires et le retrait partiel ou complet des pouvoirs de nomination.

---

<sup>1</sup> Conditions : lorsque le gestionnaire délégué satisfait à toutes les conditions de la subdélégation, l'administrateur général confirme par écrit que ce dernier est habilité à exercer des pouvoirs de nomination.

La subdélégation des pouvoirs de nomination est conditionnelle à :

- la formation en dotation;
- l'accès à un spécialiste des RH dont l'expertise concernant la nouvelle LEFP a été attestée par la CFP.

**A. POUVOIRS RELATIFS AUX NOMINATIONS<sup>2</sup>**

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Nomination (postes EX)</b>						
Nomination prioritaire	X	X				Réf. : LEFP, art. 40, 41 et 43  La CFP conserve les pouvoirs de déterminer si un employé du cabinet d'un ministre a droit à une nomination prioritaire et de nommer de façon prioritaire une personne du personnel du cabinet d'un ministre à un poste du groupe de la direction.
Nommer une personne (de préférence à toutes les personnes bénéficiant d'une priorité) pour éviter que cette personne devienne elle aussi bénéficiaire d'une priorité	X	X				Il est obligatoire de consulter les RH.
Nomination – processus <b>annoncé</b> interne ou externe	X	X	X*			La CFP conserve le pouvoir de nomination prioritaire du personnel de cabinet de ministre. * La demande doit être autorisée par un gestionnaire occupant un poste d'au moins un niveau supérieur au poste que l'on veut doter.
Nomination – processus <b>non annoncé</b> interne ou externe	X	X	X*			Consulter la politique de la CISR concernant le choix d'un processus de nomination – critères pour les processus non annoncés pour le mécanisme d'approbation. * La demande doit être autorisée par un gestionnaire occupant un poste d'au moins un niveau supérieur au poste que l'on veut doter.
Mutation	X	X	X*			* La demande doit être autorisée par un gestionnaire occupant un poste d'au moins un niveau supérieur au poste que l'on veut doter.

<sup>2</sup> Lorsque le gestionnaire délégataire satisfait à toutes les conditions de la subdélégation, l'administrateur général confirme par écrit que ce dernier est habilité à exercer des pouvoirs de nomination.

La subdélégation des pouvoirs de nomination est conditionnelle à :

- › la formation en dotation;
- › l'accès à un spécialiste des RH dont l'expertise concernant la nouvelle LEFP a été attestée par la CFP.

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Recrutement ou nomination d'ex-cadres de la fonction publique fédérale aux niveaux EX-01 à EX-03 pour un emploi occasionnel ou un emploi d'une durée déterminée	X	X	X*			* La demande doit être autorisée par un gestionnaire occupant un poste d'au moins un niveau supérieur au poste que l'on veut doter.
Prolongation de nomination pour une période déterminée	X	X	X*			
Détachement ou affectation (y compris les affectations à des programmes de perfectionnement)	X	X	X*			
Protocole d'entente Échanges Canada	X	X	X*			
Nomination intérimaire à un poste EX ou au sein même du groupe EX pour une période maximale de 12 mois (EX-01 à EX-03)	X	X	X*			
Nomination intérimaire à un poste EX ou au sein même du groupe EX pour une période supérieure à 12 mois (EX-01 à EX-03)						Pouvoir non délégué; ce pouvoir est exercé par l'AFPC.
Nomination dans le cadre d'un programme de rémunération d'affectation spéciale (PRAS)	X	X				Les affectations font l'objet de contingents établis par le SCT.

**Nomination (postes autres que ceux du groupe EX)**

Nomination prioritaire	X	X	X	X	X	Réf. : LEFP, art. 40, 41 et 43
Nommer une personne (de préférence à toutes les personnes bénéficiant d'une priorité) pour éviter que cette personne devienne elle aussi bénéficiaire d'une priorité	X	X	X	X	X	Il est obligatoire de consulter un conseiller des RH.
Nomination – processus <b>annoncé</b> interne et externe	X	X	X	X	X	
Nomination – processus <b>non annoncé</b> interne ou externe	X	X	X*	X*		Les gestionnaires ont le pouvoir, par subdélégation, d'opter pour un processus non annoncé; cette mesure nécessite l'approbation du secrétaire général.  *Consulter la politique de la CISR concernant le choix d'un processus de nomination – critères pour les processus non annoncés pour le mécanisme d'approbation.
Mutation	X	X	X	X	X	

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Prolongation de nomination pour une <b>période déterminée</b> > jusqu'à 12 mois > au-delà de 12 mois*	X X	X X	X X	X	X	* Au-delà de 12 mois : le gestionnaire doit préparer une justification écrite (formulaire disponible auprès de votre conseiller en RH et sur <i>infony</i> ).  * Pouvoir assujéti à la surveillance de la CFP
Embauche d'employés occasionnels	X	X	X	X	X	* Pouvoir assujéti à la surveillance de la CFP
Nomination intérimaire > jusqu'à 12 mois > au-delà de 12 mois*	X X	X X	X X	X	X	* Au-delà de 12 mois : le gestionnaire doit préparer une justification écrite (formulaire disponible auprès de votre conseiller en RH et sur <i>infony</i> ).  * Pouvoir assujéti à la surveillance de la CFP
Détachement et affectation (y compris les affectations dans le cadre d'Échanges Canada et de programmes de perfectionnement)	X	X	X	X	X	
Nomination dans le cadre d'un programme de rémunération d'affectation spéciale (PRAS)	X	X	X	X		Les affectations font l'objet de contingents établis par le SCT.
Embauche d' <b>étudiants</b> par l'intermédiaire du Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETE) ou du Programme d'enseignement coopératif/de stages (Coop) et détermination des taux de rémunération selon les échelles établies par le SCT	X	X	X	X	X	
Nomination d'un étudiant par un mécanisme d'intégration	X	X	X	X	X	* Consulter la politique de la CISR concernant le choix d'un processus de nomination – critères pour les processus non annoncés pour le mécanisme d'approbation.

**Pouvoirs liés au processus de nomination (pour tous les groupes et niveaux)**

Avoir recours à des processus de nomination annoncés ou non annoncés	X	X	X	X	X	
Définition du mérite	X	X	X	X	X	Élaborer l'énoncé des critères de mérite.
Approbation de la dotation bilingue non impérative	X	X				Voir la section de cet instrument de subdélégation sur les langues officielles. Pour les postes EX, la subdélégation est au niveau du président seulement.
Pouvoir de ne pas prendre en compte plus d'une personne en vue d'une nomination	X	X	X	X	X	
Établissement de la zone de sélection	X	X	X	X	X	Consulter la politique de la CISR.

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Cibler exclusivement les membres des groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi dans une zone de sélection ou élargir une zone de sélection pour y inclure les membres des groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi	X	X	X	X	X	En accord avec les plans relatifs aux RH et à l'EE
Détermination des méthodes d'évaluation	X	X	X	X	X	
Dans le cadre d'un processus de nomination externe annoncé, accorder la préférence dans l'ordre suivant : ▶ aux pensionnés de guerre ▶ aux anciens combattants ou aux membres de leur famille qui sont encore vivants ▶ aux citoyens canadiens	X	X	X	X	X	
Discussion non officielle durant les processus de nomination internes avec les personnes dont la candidature n'a pas été retenue	X	X	X	X	X	Le gestionnaire devrait avoir participé à la prise de décision et être en mesure de donner des explications au candidat. Si ce n'est pas le cas, le gestionnaire peut faire appel à un membre du jury de sélection. Règle générale, il devrait pouvoir tenir cette discussion lui-même.  La discussion non officielle n'est pas obligatoire dans le cadre d'un processus de nomination externe.
Notification 1: Informer les personnes dans la zone de sélection du nom de la personne ou des personnes retenues pour chaque nomination	X	X	X	X	X	Réf. : LEFP, al. 48 (1) a) et b)  La notification 1 doit être faite chaque fois qu'on veut faire une nomination à partir du bassin de candidats qualifiés.
Fixer une période d'attente pendant laquelle aucune nomination ne peut être proposée ni faite	X	X	X	X	X	Réf. : LEFP, paragr. 48 (2)  <b>Le délai minimal exigé par la LEFP et adopté par la CISR est de 5 jours civils.</b> Dans certaines circonstances et au besoin, ce délai peut être prolongé.
Notification 2 : Informer les personnes dans la zone de sélection du nom de la personne ou des personnes proposées ou nommées	X	X	X	X	X	Réf. : LEFP, paragr. 48 (3)  La notification 2 doit être faite chaque fois qu'on veut faire une nomination à partir du bassin de candidats qualifiés.

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Pouvoir d'autoriser un taux de traitement supérieur au minimum lors d'une nomination d'un employé provenant de l'extérieur de la fonction publique à n'importe quel groupe de classification	X	X	X	X		Réf. : politique du Conseil du Trésor intitulée Nomination initiale ( <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_11A/initapp-PR_f.asp?printable=True">http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_11A/initapp-PR_f.asp?printable=True</a> )  Cette question est également traitée dans la section « Rémunération et pension » de l'instrument.
Prestation du serment ou de l'affirmation solennelle	X	X	X	X	X	Le document doit être signé au plus tard à la fin de la première journée de travail.  Consulter le serment ou l'affirmation solennelle sous DGRHPP, dotation, outils pour les gestionnaires.
Aviser par écrit, lors d'un processus de nomination interne, les personnes dans la zone de recours du nom de la personne que l'administrateur général propose de nommer ou qu'il a déjà nommée de façon intérimaire (4 mois et plus).	X	X	X	X	X	Réf. : REFP, art. 13  Consulter la politique de la CISR concernant la zone de sélection.

## B. POUVOIRS LIÉS AUX RECOURS (Y COMPRIS LES ENQUÊTES ET LES RÉVOCATIONS<sup>3</sup>)

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Répondre aux griefs relatifs aux mutations.	X					Veillez consulter le document intitulé <i>Paliers de la procédure de griefs du Conseil national mixte</i> (annexe B) affiché sur <i>infonet</i> afin d'obtenir des renseignements précis sur la subdélégation.
Déterminer si une enquête devrait être tenue concernant une erreur possible, une omission ou une conduite inappropriée qui pourrait nécessiter des mesures correctives ou une révocation. Donner à l'enquêteur le mandat nécessaire.	X	X				Consulter la politique de la CISR concernant les enquêtes, mesures correctives et révocation.
Révoquer une nomination interne à la suite d'une enquête.	X					
Prendre des mesures correctives à la suite d'une enquête.	X	X				

<sup>3</sup> Vous pouvez consulter la politique de la CISR intitulée *Enquêtes, mesures correctives et révocation* pour cette section.

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Nommer à un autre poste une personne dont la nomination a été révoquée par l'administrateur général à la suite d'une enquête menée avec l'autorisation de ce dernier.	X	X	X			Concernant les pouvoirs liés à l'article 66 (processus externes), au paragraphe 67(1) (processus internes non délégués) ainsi qu'aux articles 68 (influence politique) et 69 (fraude), la CFP conserve le pouvoir de nommer la personne visée à un autre poste pour lequel elle possède les qualifications essentielles.
Nommer à un autre poste une personne dont la nomination antérieure a été révoquée à la suite d'une mesure corrective découlant d'une plainte accueillie par le TDFP.	X	X	X			

## LANGUES OFFICIELLES

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Exigences linguistiques</b>						
Pouvoir de déterminer les exigences linguistiques des postes EX	X	X				En collaboration avec le conseiller en RH et le conseiller accrédité en classification
Pouvoir de déterminer les exigences linguistiques pour tous les postes, sauf ceux du groupe EX	X	X	X	X		
<b>Formation linguistique</b>						
Pouvoir d'approuver de la formation linguistique	X	X	X	X	X	Consulter les langues officielles à la DPPSRH.
<b>Nomination non impérative</b>						
Pouvoir de désigner un poste bilingue comme ne nécessitant pas, au moment de la nomination, le niveau de compétence dans les deux langues officielles requis pour le poste (avant de commencer le processus de nomination) : † pour les postes du groupe EX † pour les postes qui ne font pas partie du groupe EX	X X	X				Le formulaire de la CISR « Justification pour la dotation non impérative » doit être rempli et signé par le DG (DGRHPP), et envoyé à la DPPSRH afin d'être étudié et soumis à l'approbation de la haute direction.
<b>Signature de la déclaration de l'engagement de devenir bilingue</b>						
Pour les postes EX	X					La déclaration de l'engagement de devenir bilingue doit être signée <b>avant</b> : † la nomination de la personne au poste bilingue dans le cas d'un processus de nomination externe; <b>ou</b> † la notification du nom de la personne retenue (notification 1) pour la nomination dans le cas d'un processus de nomination interne.  * Les gestionnaires qui ont la subdélégation en dotation seulement.
Pour les postes qui ne font pas partie du groupe EX	X	X	X*	X*		



POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Prolongation de la période d'exemption en vertu du Décret d'exclusion sur les langues officielles dans la Fonction publique (1981)</b>						
Pouvoir de prolonger la période de l'engagement de devenir bilingue pour les postes qui ne font pas partie du groupe de la direction : nomination non impérative	X					<p>Le Décret d'exclusion (1981) continue de s'appliquer aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ personnes qui ont remis un engagement de devenir bilingue avant le 31 décembre 2005;</li> <li>▸ personnes qui ont remis un engagement de devenir bilingue en vue d'une nomination non impérative résultant d'un processus de sélection en cours le 31 décembre 2005.</li> </ul> <p>La demande doit être envoyée à la DPPSRH.</p> <p>Les raisons pour lesquelles une prolongation peut être approuvée sont les mêmes que celles prévues au <i>Règlement sur les langues officielles – nominations dans la fonction publique (les raisons sont énumérées dans la prochaine section)</i>.</p>
<b>Prolongation de la période de l'engagement de devenir bilingue en vertu du nouveau Décret d'exemption (2005)</b>						
Pouvoir de prolonger la période de l'engagement de devenir bilingue pour les postes EX	X					<p>La prolongation ne peut être approuvée que pour l'une des raisons prévues au <i>Règlement sur les langues officielles – nominations dans la fonction publique</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ des exigences opérationnelles exceptionnelles et imprévisibles au moment de la nomination;</li> <li>▸ des circonstances personnelles exceptionnelles et imprévisibles au moment de la nomination;</li> <li>▸ une déficience d'ordre physique ou mental ou un trouble d'apprentissage nuisant grandement à l'apprentissage de l'autre langue;</li> <li>▸ l'incapacité d'obtenir la formation linguistique offerte aux frais de l'État.</li> </ul> <p><b>Veillez noter que l'expression « aux frais de l'État » ne signifie pas exclusivement la formation offerte par l'EFPC.</b></p> <p><b>La durée totale des prolongations ne peut excéder deux ans. La demande doit être envoyée à la DPPSRH.</b></p>
Pouvoir de prolonger la période de l'engagement de devenir bilingue pour les postes qui ne font pas partie du groupe de la direction : nomination non impérative	X	X				

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Exemption pour raison médicale</b>						
Pouvoir d'exempter une personne pour raison médicale en vue d'une nomination non impérative après avoir obtenu l'autorisation de la CFP	X					La CFP conserve le pouvoir d'autoriser l'exemption d'une personne de satisfaire aux exigences en matière de compétence dans les langues officielles pour raison médicale.  Veuillez consulter votre conseiller en RH.
<b>Exemption pour une personne admissible à une pension immédiate</b>						
Pouvoir d'accepter la démission irrévocable en vue d'une exemption pour personne admissible à une pension immédiate dans les deux ans suivant la nomination non impérative	X					La démission doit être acceptée <b>avant</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ la nomination de la personne au poste bilingue dans le cas d'un processus de nomination externe;</li> <li style="text-align: center;"><b>ou</b></li> <li>▸ la notification du nom de la personne retenue pour la nomination dans le cas d'un processus de nomination interne.</li> </ul> Dans le cas où l'employé serait nommé ou muté à un autre poste, la démission de la fonction publique fédérale <b>est toujours valide</b> .
<b>Mutation non impérative</b>						
Pouvoir de désigner un poste bilingue comme ne nécessitant pas, au moment de la mutation, le niveau de compétence dans les deux langues officielles requis pour le poste (avant de commencer le processus de mutation) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ pour les postes EX</li> <li>▸ pour les postes qui ne font pas partie du groupe EX</li> </ul>	X X		X			Le formulaire de la CISR « Justification pour la dotation non impérative » doit être rempli et signé par le DG (DGRHPP) et envoyé à la DPPSRH afin d'être étudié et soumis à l'approbation de la haute direction.
<b>Redéfinition des exigences linguistiques d'un poste occupé</b>						
Poste unilingue modifié à bilingue	X	X	X	X		En collaboration avec le conseiller en RH et le conseiller accrédité en classification
Poste bilingue modifié à unilingue	X	X	X	X		
Poste bilingue dont le niveau de compétence linguistique est rehaussé	X	X	X	X		Le titulaire du poste doit être informé dans un délai de 10 jours après la décision de la direction. Le paiement de la prime au bilinguisme cesse deux mois après l'avis si l'employé ne satisfait pas aux exigences ou si le poste devient unilingue.

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Nomination intérimaire</b>						
<b>Poste vacant :</b> ▶ Pouvoir de nommer à un poste vacant, pour une période totale de 4 mois, une personne qui ne possède pas les compétences requises dans les langues officielles	X	X	X	X	X	Les exemptions relatives aux compétences dans les langues officielles <b>ne s'appliquent pas</b> lorsqu'une personne possède les compétences requises dans les langues officielles.  Il est recommandé de consulter votre conseiller en RH.  * Les gestionnaires qui ont la subdélégation en dotation seulement.
<b>Poste occupé :</b> ▶ Pouvoir de nommer à un poste bilingue non vacant, pour une période de 4 à 12 mois, une personne qui ne possède pas les compétences requises dans les langues officielles	X	X	X*	X*	X*	
▶ Pouvoir de nommer une personne qui ne possède pas les compétences requises dans les langues officielles pour une période donnée à un poste bilingue dont le titulaire est en formation linguistique de 4 à 18 mois	X	X	X*	X*	X*	

**RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS**

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Déclarer un employé excédentaire lorsqu'il n'y a pas de garantie d'offre d'emploi raisonnable	X	X				
Déclarer un employé excédentaire lorsqu'il y a une garantie d'offre d'emploi raisonnable	X	X				
Informé un employé déclaré excédentaire qu'il a été mis en disponibilité	X	X				
Informé un employé de sa mise en disponibilité	X	X				
Approuver une demande de renonciation à la pension de retraite anticipée (personne âgée de 55 ans comptant 10 années de service)	X	X				
Négocier et approuver chaque règlement négocié pour les membres du groupe EX	X					En consultation avec le SCT

## RELATIONS DE TRAVAIL

### A. ACTIVITÉS SYNDICALES

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Avis du syndicat</b>						
Pouvoir d'approuver l'affichage d'avis du syndicat	X	X	X	X*		* Subdélégué seulement au directeur des Relations de travail et aux gestionnaires régionaux des RH
<b>Congé pour affaires syndicales</b>						
Pouvoir d'approuver un congé <b>payé</b> ou <b>non payé</b> pour mener des activités syndicales, conformément à la convention collective applicable	X	X	X	X	X	
Pouvoir d'approuver un congé <b>payé</b> ou <b>non payé</b> à temps complet pour un représentant syndical élu	X	X	X*			Subdélégué seulement au DG (DGRHPP), après avoir consulté les Relations de travail et le gestionnaire de l'employé

### B. CESSATION D'EMPLOI OU RÉTROGRADATION (NON DISCIPLINAIRE)

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Cessation d'emploi ou rétrogradation (groupe EX)</b>						
Pouvoir d'approuver le licenciement ou la rétrogradation d'un employé pour rendement insatisfaisant	X					Délégué au président seulement  Consultation préliminaire obligatoire avec les Relations de travail
Pouvoir d'approuver le licenciement ou la rétrogradation d'un employé pour des raisons autres que disciplinaires (incapacité d'ordre médical)	X					
Pouvoir d'approuver le renvoi d'un employé en stage	X					
Pouvoir de mettre fin à la période d'emploi d'un employé nommé pour une période déterminée avant la date prévue	X					
<b>Cessation d'emploi ou rétrogradation (pour les groupes autres que le groupe EX)</b>						
Pouvoir d'approuver le licenciement ou la rétrogradation d'un employé pour rendement insatisfaisant	X	X				Consultation préliminaire obligatoire avec les Relations de travail.

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Pouvoir d'approuver le licenciement ou la rétrogradation d'un employé pour des raisons autres que disciplinaires (incapacité d'ordre médical)	X	X				Consultation préliminaire obligatoire avec les Relations de travail.
Pouvoir d'approuver le renvoi d'un employé en stage	X	X	X			
Pouvoir de mettre fin à la période d'emploi d'un employé nommé pour une période déterminée avant la date prévue	X	X	X			
<b>Cessation d'emploi (volontaire)</b>						
Pouvoir d'accepter la démission volontaire d'un employé	X	X	X	X	X	

**C. CONGÉS<sup>4</sup>**

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Congé payé pour accident de travail</b>						
▷ jusqu'à 60 jours	X	X	X			
▷ plus de 60 jours	X	X				
<b>Congé non payé pour activités politiques</b>						
Pouvoir de <b>recommander</b> un congé pour un employé désirant se présenter comme candidat aux élections fédérales, provinciales ou territoriales	X	X				Aux termes de la LEFP, la CFP est l'organe chargé d'accorder ou de refuser, ce type de congé
<b>Congé annuel payé</b>						
Pouvoir d'annuler, de modifier et de reporter les congés annuels ainsi que de rappeler un employé au travail pendant le congé annuel	X	X	X	X	X	
Pouvoir d'approuver le paiement des jours de congés annuels non utilisés	X	X	X	X		Le gestionnaire qui approuve ce type de demande doit posséder la délégation financière appropriée.
Pouvoir d'approuver un congé annuel payé auquel l'employé a droit une seule fois	X	X	X	X	X	

<sup>4</sup> Veuillez consulter la convention collective et les conditions d'emploi avant d'approuver un congé.

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Congés (autres)</b>						
Pouvoir d'accorder un congé payé ou non payé pour des obligations religieuses	X	X	X	X	X	
Pouvoir d'approuver un congé autofinancé	X	X	X	X		
Pouvoir d'approuver un congé avec étalement du revenu	X	X	X	X		
Pouvoir d'approuver un congé de transition à la retraite	X	X	X	X		
<b>Congé payé ou non payé pour d'autres motifs</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>‣ jusqu'à 5 jours</li> <li>‣ plus de 5 jours</li> </ul>	X	X	X			Les gestionnaires doivent consulter la convention collective applicable ou obtenir l'avis des Relations de travail avant d'approuver une demande de congé payé pour d'autres motifs. Ce type de congé ne peut être accordé que dans des circonstances exceptionnelles.
	X	X				
<b>Congé de bénévolat payé</b>						
Pouvoir d'approuver un congé de bénévolat payé	X	X	X	X	X	
<b>Congé payé pour comparution</b>						
Pouvoir d'approuver un congé pour comparution	X	X	X	X	X	
<b>Congé de deuil payé</b>						
Pouvoir d'approuver un congé de deuil payé y compris le temps de déplacement	X	X	X	X	X	
Pouvoir d'approuver un congé de deuil payé plus long lors de circonstances spéciales	X	X				
<b>Congé de direction (pour certains employés exclus et non représentés seulement)</b>						
Dérogation provisoire au <i>Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique</i> pour certains employés non représentés dans la politique sur les conditions d'emploi :						Consulter les lignes directrices de la CISR sur les congés de direction (en cours d'élaboration).
‣ pouvoir d'approuver un congé de direction allant jusqu'à 5 jours par année financière	X	X	X			
‣ pouvoir d'approuver un congé de direction de plus de 5 jours par année financière (circonstances exceptionnelles seulement – une justification écrite est exigée)	X	X				
<b>Congé non payé pour emploi à l'extérieur de la fonction publique</b>						

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Pouvoir d'approuver un congé pour emploi à l'extérieur de la fonction publique lorsqu'il est dans l'intérêt de l'organisation de le faire	X	X				
<b>Congé pour l'employé en déplacement</b>						
Pouvoir d'approuver un congé pour l'employé en déplacement	X	X	X			
<b>Congé d'études non payé</b>						
Pouvoir d'approuver un congé d'études sans indemnité	X	X	X	X		Consulter la politique de la CISR sur les congés d'études.
Pouvoir d'approuver un congé d'études avec indemnité	X	X				
<b>Événement sportif international</b>						
Pouvoir d'accorder un congé payé pour un événement sportif international	X	X	X			Avec un certificat de Sport Canada.
<b>Congé d'examen payé</b>						
Pouvoir d'approuver un congé d'examen payé	X	X	X	X	X	
<b>Congé de maladie non payé</b>						
> jusqu'à 30 jours	X	X	X	X	X	
> jusqu'à 90 jours	X	X	X	X		
> plus de 90 jours	X	X	X			
<b>Congé de maladie payé</b>						
Pouvoir d'approuver un congé de maladie	X	X	X	X	X	
Pouvoir d'approuver une avance de congé de maladie	X	X	X	X		
<b>Rendez-vous chez le médecin/dentiste</b>						
Pouvoir d'accorder un congé payé jusqu'à une demi-journée (1/2) pour les examens de routine ou pour un rendez-vous lié à un problème particulier	X	X	X	X	X	
Pouvoir d'accorder un congé payé jusqu'à une demi-journée (1/2) <b>pour les employées enceintes</b> pour un rendez-vous de routine chez le médecin	X	X	X	X	X	
<b>Congé pour obligations familiales</b>						
Pouvoir d'approuver un congé non payé pour prendre soin des membres de la proche famille	X	X	X	X	X	
Pouvoir d'approuver un congé payé pour obligations familiales	X	X	X	X	X	
<b>Congé non payé pour obligations personnelles</b>						



POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Pouvoir d'approuver un congé non payé pour obligations personnelles d'une durée <b>qui n'excède pas 3 mois</b>	X	X	X	X		Ne peut être accordé qu'une seule fois au cours de la carrière d'un employé
Pouvoir d'approuver un congé non payé pour obligations personnelles d'une durée de <b>plus de 3 mois</b> (ce type de congé ne peut excéder un an)	X	X	X			
<b>Congé parental non payé</b>						
Pouvoir d'approuver un congé parental non payé	X	X	X	X	X	
<b>Congé de perfectionnement professionnel payé</b>						
Pouvoir d'approuver un congé de perfectionnement professionnel payé	X	X	X	X	X	
<b>Congé personnel payé</b>						
Pouvoir d'approuver un congé payé pour des raisons de nature personnelle	X	X	X	X	X	
<b>Réaffectation ou congé liés à la maternité</b>						
Pouvoir d'approuver un congé de maternité <b>non payé</b>	X	X	X	X	X	
Pouvoir d'approuver une réaffectation à un autre poste ou un congé <b>non payé</b> liés à la maternité ou à l'allaitement	X	X	X	X		
Pouvoir d'approuver un congé <b>payé</b> pour la période du risque mentionnée dans le certificat médical, selon la convention collective applicable	X	X				
<b>Congé non payé en cas de réinstallation du conjoint</b>						
Pouvoir d'approuver un congé non payé en cas de réinstallation du conjoint	X	X	X	X		
<b>Congé payé de sélection du personnel</b>						
Pouvoir d'approuver un congé payé pour sélection du personnel, y compris lors de la procédure d'appel :						
‣ 1 journée ou moins	X	X	X	X	X	
‣ 3 jours ou moins	X	X	X	X		
‣ plus de 3 jours	X	X	X			
<b>Congé non payé pour service militaire</b>						

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ jusqu'à un an</li> <li>▸ plus d'un an</li> <li>▸ plus de deux ans</li> </ul>	X	X	X	X		Un tel congé doit être accordé conformément aux dispositions du <i>Règlement sur les congés pour fins d'instruction au sein des forces de réserve</i> pris en vertu de la <i>Loi sur la défense nationale</i> .
	X	X	X			
	X	X				

**Tenue d'un scrutin**

Pouvoir d'accorder du temps libre lors des élections, référendums ou plébiscites municipaux, provinciaux et fédéraux pour aller voter	X	X	X*			* Pour les élections fédérales, ce pouvoir est strictement délégué au DG (DGRHPP) afin d'assurer une pratique uniforme au sein de la CISR et en consultation avec les Relations de travail.
---	---	---	----	--	--	---

**D. EXCLUSIONS : POSTES DE DIRECTION ET DE CONFIANCE ET ENTENTES SUR LES SERVICES ESSENTIELS**

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	

**Exclusions**

Déterminer les postes qui devraient être exclus de la négociation collective aux termes de la LRTFP	X	X	X	X		En consultation avec les Relations de travail ou le gestionnaire régional des RH.
Soumettre une présentation au SCT précisant les postes exclus proposés	X	X	X*			
Informers les titulaires de l'exclusion de leur poste	X	X	X*			* Strictement subdélégué au DG (DGRHPP) et subdélégué aux Relations de travail

**Ententes sur les services essentiels**

Déterminer les postes jouant un rôle dans la fourniture de services jugés essentiels pour assurer la sécurité publique aux termes des dispositions de la LRTFP	X	X	X	X		En consultation avec les Relations de travail ou le gestionnaire régional des RH
Négocier des ententes sur les services essentiels	X	X	X*			
Approuver les ententes sur les services essentiels	X	X	X*			

**E. HEURES DE TRAVAIL / HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	

**Heures de travail**

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Pouvoir d'approuver les heures de travail, y compris l'horaire variable (« heures comprimées ») ou flexible, le travail à temps partiel et le pouvoir de rappeler un employé au travail	X	X	X	X	X	
<b>Heures supplémentaires</b>						
Pouvoir d'approuver les heures supplémentaires, le travail pendant un jour férié désigné et pouvoir de demander à un employé d'être en disponibilité	X	X	X	X	X*	* Le gestionnaire qui approuve ce type de demande doit posséder la délégation financière appropriée.
Pouvoir d'approuver le paiement des heures supplémentaires (en argent ou en congé compensatoire) et le paiement du temps de déplacement	X	X	X	X	X*	
<b>Télétravail</b>						
Pouvoir d'autoriser le télétravail	X	X	X	X		

**F. MESURES DISCIPLINAIRES OU TOUTE AUTRE MESURE ADMINISTRATIVE<sup>5</sup>**

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Normes de discipline</b>						
Établir des normes de discipline et fixer les pénalités.	X	X				
<b>Mesures disciplinaires</b>						
Réprimande verbale ou écrite	X	X	X	X	X	
Suspension (sans solde) ou sanction pécuniaire :						
‣ jusqu'à 5 jours	X	X	X	X		
‣ jusqu'à 10 jours	X	X	X			
‣ plus de 10 jours	X	X				
Licenciement ou rétrogradation pour motif disciplinaire ou pour inconduite (groupe EX)	X					
Licenciement ou rétrogradation pour motif disciplinaire ou pour inconduite (autres groupes)	X	X				

<sup>5</sup> Consultation préalable et obligatoire avec les Relations de travail.

**PLAINTES ET GRIEFS<sup>6</sup>**

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Délégation d'autorité concernant le traitement des griefs</b>						
Pouvoir de déléguer, aux gestionnaires et à certains employés exclus ou non représentés, l'autorité de traiter les griefs à un palier donné	X	X	X*			* Strictement subdélégué au DG (DGRHPP) et subdélégué aux Relations de travail.
<b>Grief lié aux relations de travail</b>						
Pouvoir de recevoir un grief, individuel ou collectif, lié aux relations de travail.	X	X	X	X	X	Les griefs concernant un licenciement ou une rétrogradation doivent être présentés directement au dernier palier.
Le pouvoir d'entendre et de traiter un grief, individuel ou collectif, lié aux relations de travail.	X					Consulter le document intitulé <i>Paliers de la procédure de griefs individuels et collectifs</i> (annexe A) affiché sur <i>infony</i> afin d'obtenir des renseignements précis sur la subdélégation.
<b>Grief du Conseil national mixte (CNM)</b>						
Pouvoir de recevoir un grief du CNM	X	X	X	X	X	
Pouvoir d'entendre et de traiter un grief du CNM	X					Consulter le document intitulé <i>Paliers de la procédure de griefs du Conseil national mixte</i> (annexe B) affiché sur <i>infony</i> afin d'obtenir des renseignements précis sur la subdélégation.
<b>Plainte de harcèlement</b>						
Recevoir une plainte	X	X	X	X	X	
Gérer le processus de traitement des plaintes	X	X	X*			* Subdélégué strictement au coordonnateur de la prévention du harcèlement en milieu de travail
Pouvoir d'accepter ou de rejeter les conclusions d'une enquête	X	X	X*			*Subdélégué au DG (DGRHPP), qui agit comme coordonnateur en matière de harcèlement

- <sup>6</sup> 1. Grief pouvant être soumis à l'arbitrage :
- interprétation et application d'une disposition de la convention collective ou d'une décision issue de l'arbitrage s'y rattachant
  - mesure disciplinaire entraînant une suspension ou une sanction pécuniaire
  - licenciement ou rétrogradation
  - grief lié aux droits de la personne
  - grief de principe

2. Pour les griefs de classification, veuillez consulter la section sur la classification.

3. Les griefs de principe doivent être présentés directement au SCT par l'agent négociateur ou par l'employeur.

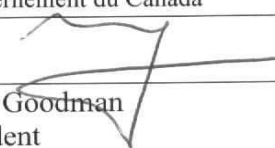
POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
Déterminer les mesures correctives à prendre	X	X	X	X*		*Subdélégué au gestionnaire responsable de l'employé en consultation avec le coordonnateur en matière de harcèlement et les Relations de travail

Instrument de délégation : Délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines

**RÉMUNÉRATION ET PENSION**

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	NIVEAUX DE GESTION					REMARQUES
	Président	1	2	3	4	
<b>Primes de rendement</b>						
Pouvoir d'approuver les primes de rendement pour les employés du groupe EX	X	X				
Pouvoir d'approuver les primes de rendement pour les employés exclus ou non représentés des groupes et niveaux suivants : AS-07, AS-08, ES-08, FI-04, IS-06, PE-06, PG-06, TR-04, TR-05, LA	X	X	X*			* Le groupe LA seulement.
<b>Nomination initiale (traitement)</b>						
Le pouvoir d'autoriser des taux de traitement supérieurs au minimum lors d'une nomination de l'extérieur de la fonction publique à n'importe quel groupe de classification	X	X	X	X		Réf. : politique du Conseil du Trésor intitulée Nomination initiale ( <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_11A/initapp-PR_f.asp?printable=True">http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_11A/initapp-PR_f.asp?printable=True</a> )
<b>Augmentation annuelle (par échelon)</b>						
Pouvoir de refuser une augmentation annuelle (par échelon).	X	X	X			
<b>Maintien de la pension (part de l'employeur)</b>						
Pouvoir d'approuver le maintien de la pension (part de l'employeur) lorsque le congé non payé est accordé pour des fins de formation ou d'études dont tire avantage le ministère ou l'organisme	X	X	X			
Pouvoir d'approuver le maintien de la pension (part de l'employeur) lorsque le congé non payé est accordé pour des fins de services dans toute organisation, y compris un gouvernement autre que le gouvernement du Canada, mais à l'exclusion d'un agent négociateur de la fonction publique ou d'une coopérative d'épargne et de crédit, et que le service de l'employé dans cette organisation sert les intérêts du ministère ou de l'organisme ou est effectué à la demande du gouvernement du Canada	X	X	X			

DEC 1 0 2008


  
 Brian Goodman  
 Président

Date