**Tableau des pouvoirs en matière de ressources humaines**

**Portée:**

De nombreux pouvoirs en matière de ressources humaines (RH) sont délégués aux administrateurs généraux des ministères en vertu de diverses lois et de politiques des organismes centraux. En ma qualité d’administrateur général d’Emploi et Développement social Canada (EDSC), j’ai subdélégué ces pouvoirs au niveau de gestion le plus bas et acceptable au sein de EDSC, compte tenu du contexte du ministère ainsi que des exigences relatives aux lois et politiques. Lorsque l’on fait référence à EDSC, cela englobe toutes les directions générales du ministère, le Programme du travail et Service Canada.

En mon absence, les pouvoirs que j’ai délégués peuvent être exercés par le sous-ministre délégué principal d’EDSC et chef de l’exploitation de Service Canada ou toute autre personne que j’aurai désignée par écrit (envoi par courriel ou par courrier) pour qu’elle agisse en mon absence.

**Autorisation:**

Je confirme par la présente que les personnes au ministère d’EDSC qui occupent des postes désignés dans ce document peuvent exercer des pouvoirs en matière de ressources humaines et assumer les responsabilités en vertu de diverses lois, règlements, politiques, directives et conventions collectives en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines sous certaines conditions telles qu’établies dans le présent document. Cependant, pour exercer des pouvoirs subdélégués en dotation, les personnes occupant les postes identifiés dans le tableau des pouvoirs en gestion des ressources humaines, doivent recevoir leurs pouvoirs subdélégués, par écrit, lorsque les conditions et prérequis sont satisfaits et qu’ils ont accepté les modalités et conditions de leur subdélégation.

Lorsqu'il s'agit de dépenser des fonds, l'autorité déléguée doit également obtenir des pouvoirs de signature en matière financière conformément à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Graham Flack Date

Sous-ministre, Emploi et Développement social Canada

**Subdélégation en dotation**

**Prérequis:**

1. **Pour une subdélégation des niveaux 1 à 5 :**

* Occuper un poste, poste d’attache ou occuper à titre temporaire, qui figure dans le tableau « Définition des niveaux de délégation » avec des responsabilités de gestion et responsabilités valides en matière de finances.
* Avoir complété les cours H200 – Module 1 et Module 2, « Les fondements de la dotation dans la fonction publique » offert par l’École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) (Prérequis pour la version virtuelle de la formation P901).
* Avoir complété le cours H200 – Module 3, « Validation des connaissances relatives au cours Les fondements de la dotation dans la fonction publique » offert par l’ÉFPC (Prérequis pour la version virtuelle de la formation P901).
* Avoir réussi le cours P901, « Dotation : un outil de renouvellement de l’effectif à l’intention des gestionnaires », offert par l’ÉFPC ou un cours équivalent approuvé par le Ministère.
* Avoir réussi la séance d’orientation pour la subdélégation en dotation à EDSC.
* Avoir complété le cours W005, « Compréhension des préjugés inconscients », offert par l’ÉFPC.
* Avoir complété le cours W006, « Surmonter vos propres préjugés inconscients », offert par l’ÉFPC.
* Avoir complété le cours W007, « Dépasser les préjugés inconscients au travail », offert par l’ÉFPC.
* Détenir la délégation des pouvoirs financiers (article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*).
* Avoir reçu, accepté et signé la lettre de confirmation d’exercer les pouvoirs subdélégués ainsi que le formulaire d’attestation.

1. **Pour une subdélégation de niveau 6 :**

* Conformément à leurs pouvoirs limités en matière de nomination, les personnes occupant un poste identifié au niveau 6 ne sont soumis à aucun prérequis et sont automatiquement subdélégués. Aucune lettre de confirmation ou formulaire d'attestation ne seront émis pour l'exercice de ces pouvoirs.

**Termes et conditions de la subdélégation en dotation:**

La subdélégation de dotation est transférable au sein d'EDSC. Par conséquent, la subdélégation de la dotation sera valide pour les nominations / affectations subséquentes et une nouvelle lettre de confirmation ne sera pas émise. Toutefois, lorsqu'une personne n'a pas encore été subdéléguée, les nominations et les pouvoirs de nomination doivent être exercés par la personne subdéléguée appropriée au niveau le plus élevé suivant.

Lorsqu'une personne subdéléguée est appelée à exercer temporairement les fonctions d'un poste à pouvoirs délégués, c'est-à-dire à titre intérimaire, cette personne ne peut exercer la subdélégation en matière de dotation à condition qu’elle possède la délégation financière pour le nouveau centre de coût, qui est normalement obtenue au moyen d’un Mémorandum d’autorité de délégation intérimaire (MADI).

Cependant, une personne qui n'est pas subdéléguée et qui est en nomination intérimaire à un poste subdélégué peut se voir déléguer des pouvoirs de dotation subdélégués pour le poste qu'elle occupe, à condition qu'elle satisfasse à tous les critères de dotation subdélégués prérequis pour ce poste. Une fois ces conditions rencontrées, une lettre de confirmation sera émise. La subdélégation de la dotation sera valable pour les nominations ou les nominations intérimaires ultérieures, à condition que la personne rencontre toujours toutes les conditions préalables.

**Classification**

Conformément à la politique et aux lignes directrices sur la classification et la gestion des cadres supérieurs, les pouvoirs de classification et organisationnels sont définis par la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). Les administrateurs généraux peuvent subdéléguer leurs pouvoirs de classification à des conseillers en ressources humaines (RH) accrédités délégués au Centre d’expertise de conception organisationnelle et de la classification (CECOC). À EDSC, la délégation de la classification pour les postes autres que ceux du groupe EX est subdéléguée aux conseillers en classification accrédités par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). La délégation de la classification pour les postes EX à EDSC relève de l'autorité du SM, à quelques exceptions près.

**Prérequis pour les gestionnaires :**

Lorsque les gestionnaires approuvent le contenu des descriptions de poste et certifient la date d'entrée en vigueur du travail assigné aux postes subalternes, et organisent le travail en signant l'organigramme, ils :

* doivent occuper un poste, poste d’attache ou occuper à titre temporaire, qui figure dans le tableau « Définition des niveaux de délégation».
* doivent suivre le cours en ligne Introduction à l’organisation et à la classification (P930) – École de la fonction publique du Canada.
* doivent posséder le pouvoir délégué de signature en matière de finances (article 34 - LGFP).
* doivent consulter le conseiller en RH accrédité en matière de classification.

Lorsqu'un gestionnaire ne remplit pas les conditions préalables, les pouvoirs liés à la classification doivent être exercés par le gestionnaire approprié au niveau le plus élevé suivant. Lorsqu'un gestionnaire est tenu d'exercer temporairement les fonctions d'un poste auquel des pouvoirs ont été délégués, c'est-à-dire à titre intérimaire, cette personne ne peut exercer ses pouvoirs que de la manière indiquée dans le Tableau des pouvoirs en matière de ressources humaines, à condition qu'elle satisfasse aux conditions préalables, qu'elle ait suivi et validé la formation requise appropriée au niveau du poste et qu'elle possède les pouvoirs de signature en matière de finances pour le nouveau centre de coûts. Les gestionnaires sont tenus de revoir et de mettre à jour les descriptions de poste tous les cinq ans et de soumettre au CECOC les changements de rapports hiérarchiques lors du transfert de postes d'une division à une autre.

**Communautés fonctionnelles spécialisées**

La création, la révision et les modifications des rapports hiérarchiques des postes dans les communautés fonctionnelles spécialisées en dehors de leur domaine fonctionnel doivent être approuvées par le SM ou le SMA ayant l'autorité du groupe fonctionnel spécifique, en conjonction avec les conseils, l'orientation et la recommandation des conseillers en RH de classification accrédités délégués. Les chefs fonctionnels sont responsables des postes et des descriptions de poste associées relevant de leur domaine fonctionnel. Tous les postes créés à l’extérieur d'un domaine fonctionnel doivent être couverts par un protocole d'accord, nécessitant un accord écrit entre le responsable fonctionnel et l'organisation hôte (SMA) qui demande le poste. Les chefs fonctionnels à EDSC sont:

|  |  |
| --- | --- |
| * **Groupe CS :** Dirigeant principal de l’information (DGIIT) * **Groupes FI & PG :** Dirigeant principal des finances (DGDPF) * **Groupe IS:** Sous-ministre adjoint, Communications (DGAPRI) | * **Groupe PE :** Sous-ministre adjoint, Direction générale des services de ressources humaines (DGSRH) * **Groupe LP & LC**: Ministère de la Justice |

TABLE DES MATIÈRES

**SOMMAIRE**

[1.0 Changements administratifs apportés au tableau 9](#_Toc64358714)

[2.0 Classification et conception organisationnelle 9](#_Toc64358715)

[2.1 ***Délégation en classification*** 9](#_Toc64358716)

[2.2 ***Structure organisationnelle*** 9](#_Toc64358717)

[2.3 ***Classification des postes*** 12](#_Toc64358718)

[2.4 ***Griefs de Classification*** 14](#_Toc64358725)

[2.5 ***Décisions de classification dirigées*** 16](#_Toc64358726)

[3.0 Obligation de prendre des mesures d’adaptation 16](#_Toc64358727)

[4.0 Loi sur l’équité en matière d’emploi 17](#_Toc64358728)

[5.0 Conditions d’emploi et rémunération des cadres 17](#_Toc64358729)

[6.0 Indemnité de poste isolé 20](#_Toc64358730)

[7.0 Relations de travail 21](#_Toc64358731)

[7.1 ***Commission canadienne des droits de la personne*** 21](#_Toc64358732)

[7.2 ***Griefs*** 21](#_Toc64358733)

[7.3 ***Congé*** 23](#_Toc64358734)

[7.4 ***Probation, Non-renouvellement, Rétrogradation*** 29](#_Toc64358735)

[7.5 ***Discipline*** 30](#_Toc64358736)

[7.6 ***Suspension sans solde*** 30](#_Toc64358737)

[8.0 Apprentissage 30](#_Toc64358738)

[9.0 Santé et sécurité au travail (SST) 31](#_Toc64358739)

[10.0 Langues officielles 32](#_Toc64358740)

[11.0 Programme de perfectionnement professionnel et d’apprentissage 35](#_Toc64358741)

[12.0 Dotation 35](#_Toc64358742)

[12.1 ***Nomination*** 35](#_Toc64358743)

[12.2 ***Sans-nomination*** 37](#_Toc64358744)

[12.3 ***Responsabilités du processus*** 40](#_Toc64358745)

[12.4 ***Plaintes en dotation et enquêtes*** 43](#_Toc64358746)

[13.0 Télétravail 46](#_Toc64358747)

[14.0 Valeurs et éthique 46](#_Toc64358748)

[15.0 Réaménagement des effectifs (en vertu de la Directive du CNM) et transition dans la carrière des cadres supérieurs 49](#_Toc64358749)

**Définition des niveaux de délégation**

|  |  |
| --- | --- |
| Sous-ministre | Sous-ministre de l’Emploi et du Développement social[[1]](#footnote-1) |
| Niveau 1 | * Sous-ministre du Travail et sous-ministre déléguée de l’Emploi et du Développement social * Sous-ministre déléguée principale de l’Emploi et du Développement social et chef de l’exploitation pour Service Canada * Sous-ministre déléguée principale de l’Emploi et du Développement social * Sous-ministre déléguée de l’Emploi et du Développement social |
| Niveau 2 | Exécutifs avec des responsabilités de gestion et en matière de finances, détenant une délégation financière[[2]](#footnote-2) valide de sous-ministre adjoint pour les centres de coûts qui leur sont attribués (p. ex.[[3]](#footnote-3) sous-ministre adjoint, dirigeant principal de la vérification, DPF, DPI, secrétaire ministérielle) |
| Niveau 3 | Exécutifs avec des responsabilités de gestion et en matière de finances, détenant un délégation financière2 valide de  directeur général pour les centres de coûts qui leur sont attribués (p. ex.3 directeur général, directeur exécutif (se rapportant à un EX-04/EX-05)) |
| Niveau 4 | Exécutifs et non exécutifs avec des responsabilités de gestion et en matière de finances, détenant une délégation financière2 valide de directeur pour les centres de coûts qui leur sont attribués (p. ex.3 directeur, directeur exécutif (se rapportant à un EX-03), chef de cabinet) |
| Niveau 5 | Non exécutifs avec des responsabilités de gestion et en matière de finances, détenant une délégation financière2 valide de gestionnaire pour les centres de coûts qui leur sont attribués (p. ex.3 gestionnaire, gestionnaire principal, directeur adjoint) |
| Niveau 6 | Fonctionnaires avec des responsabilités de supervision (p. ex. superviseur, chef d’équipe) |

**Autres responsabilités conférées à des groupes de personnes**

|  |  |
| --- | --- |
| DGDPF | Direction générale du dirigeant principal des finances, Directeur général principal, Directeur principal |
| RH | Sous-ministre adjoint (SMA), Directeur général (DG), Directeur, au sein de la Direction générale des services de ressources humaines (DGSRH) ou d’autres postes au sein de la DGSRH tels qu’identifiés dans le Tableau des pouvoirs en matière de ressources humaines |

**Abréviations utilisées dans les tableaux**

IDRN Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination

SMA Sous-ministre adjoint

Ann Annexe

DGDPF Direction générale du dirigeant principal des finances

LCDP *Loi canadienne sur les droits de la personne*

CEX Chef de l’exploitation

COOP Programme postsecondaire d’enseignement coopératif

DG Directeur général

SM Sous-ministre

LEE *Loi sur l’équité en matière d’emploi*

REME Règlement sur l’équité en matière d’emploi

EX Cadre de direction

LGFP *Loi sur la gestion des finances publiques*

PFETE Programme fédéral d’expérience de travail étudiant

EDSC Emploi et Développement social Canada

RH Ressources humaines

CECOC Centre d’expertise en conception organisationnelle et en classification

BDPRH Bureau du dirigeant principal des ressources humaines

LLO *Loi sur les langues officielles*

CLO Commissariat aux langues officielles

CNM Conseil national mixte

PPPA Programme de perfectionnement professionnel et d’apprentissage

CFP Commission de la fonction publique

LEFP *Loi sur l’emploi dans la fonction publique*

REFP Règlement sur l’emploi dans la fonction publique

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

CRTEFP Commission des relations de travail et de l’emploi dans la fonction publique

RLONFP Règlement sur les langues officielles – nominations dans la fonction publique

DELOFP Décret d’exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique

LPFP *Loi sur la pension de la fonction publique*

RPDFP Règlement concernant les plaintes relatives à la dotation dans la fonction publique

PAR Programme des adjoints de recherche

SCT Secrétariat du Conseil du Trésor

CE Conditions d’emploi des employés de la fonction publique

RE Réaménagement des effectifs

ARE Appendice sur le réaménagement des effectifs

DRE Directive sur le réaménagement des effectifs

| **Responsabilité subdéléguée** | | **Niveau de subdélégation** | | **Références, limites et conditions** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **EX** | **Non EX** |  |
| 1.0 Changements administratifs apportés au tableau | | | | |
| 1.1 | Apporter des changements de nature administrative au tableau (reformater, corriger les erreurs et autres changements semblables), à l’exclusion des changements à la portée, aux modalités et conditions du pouvoir délégué | RH\* | RH\* | \*Le SMA et/ou le DG autorisé de la DGSRH |
| 2.0 Classification et conception organisationnelle | | | | |
| 2.1 ***Délégation en classification*** | |  |  |  |
| 2.1.1 | Accorder et retirer la subdélégation de l’autorité de classification | SM | SM | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive en classification* |
| 2.2 ***Structure organisationnelle*** | |  |  |  |
| 2.2.1 | Approuver toute modification de la structure organisationnelle, y compris les changements de rapport hiérarchique ou le transfert de fonctions entre les unités et déterminer les dates d’entrée en vigueur, par ex. : changement aux organigrammes | SM | \* | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive en classification*  SCT*, Directive sur l’organisation et la classification du groupe de la direction* (EX)  \*Pour les non-EX, le gestionnaire exerçant l'autorité doit être **un** niveau hiérarchique supérieur au(x) poste(s) concerné(s) pour approuver les changements dans la relation hiérarchique  Le déplacement d'une partie d'une organisation d'une direction générale à une autre nécessite la signature d'un protocole d'accord, confirmé par les deux SMA  Les changements dans les rapports hiérarchiques des postes entre les directions et/ou les divisions doivent être approuvés par les DG et les directeurs  Les niveaux de classification des organigrammes sont toujours soumis à une analyse/confirmation/approbation par la classification |
| 2.2.2 | Modèle structurel uniquement : approuver la création ou modification d’un modèle structurel; incluant le contexte organisationnel, les descriptions de postes standardisées associées et le guide d’application  Approuver des descriptions de poste spécifiques et standardisées | S.O. | 2 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive sur la classification*  Le champion ou le Co-champion délégué pour un modèle structurel ministériel spécifique approuve l'application du modèle et des descriptions d'emploi respectives ainsi que tout changement apporté à l'un ou l'autre (modèle et/ou descriptions de travail connexes) |
| 2.2.3 | Approuver les propositions de changement organisationnel touchant les postes EX  (par ex.: mandat, structure organisationnelle, rapports hiérarchiques, responsabilités primaires) | SM | S.O. | SCT, *Directive sur l’organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*  Les propositions de changement ne doivent pas avoir d’impact significatif sur les postes aux niveaux EX-04 et EX-05 et ne doivent pas non plus exiger une augmentation de l’allocation ministérielle de base |
| 2.2.4 | Approuver une augmentation de l’allocation ministérielle de base pour les postes EX-04 et EX-05 du Ministère ; ou, une augmentation de l’allocation ministérielle de base pour les postes EX-05 du Ministère | Non- Délégué | S.O. | SCT, *Directive sur l’organisation et la classification du groupe de la direction* (EX)  Approbation du Conseil du Trésor et consultation avec le BDPRH requises |
| 2.3 ***Classification des postes*** | |  |  |  |
| 2.3.1 | Assigner le travail et approuver le contenu des descriptions de travail pour les postes subalternes ; et, pour certifier la date d'entrée en vigueur des travaux assignés:   * + au sein de leur propre unité   + au sein de leur propre division   + au sein de leur propre direction   + au sein de leur direction générale/région | 3 | 5  4  3  2 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive en classification*  SCT, *Directive sur l’organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*  Processus pour l’utilisation de descriptions de travail d’emplois normalisées et uniques (EDSC)  Il est recommandé de consulter le conseiller en classification accrédité délégué responsable  Postes EX: Consultation requise avec les RH  Les descriptions de travail pour les postes du groupe de la direction (EX) doivent être mises à jour dans l’année suivant des modifications significatives et ne doivent pas être rétroactives pendant plus d’un an |
| 2.3.2 | Approuver la date d’entrée en vigueur rétroactive pour des postes uniques et descriptions normalisées :   * + jusqu’à 12 mois (dans la même année fiscale)   + plus de 12 mois | SM  SM | 3  2 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive en classification*  SCT, *Directive sur l’organisation et la classification du groupe de la direction (EX)* |
| 2.3.3 | Approuver les changements administratifs au poste (c’est-à-dire des changements n’ayant pas d’impact sur l’évaluation du poste ou qui ne change pas la relation hiérarchique d’un poste) | RH\* | RH\*\* | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive en classification*  SCT, *Directive sur l’organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*  \*Le SMA de la DGSRH  \*\*Conception organisationnelle et centre d’expertise en classification (COCEC) à la DGSRH |
| 2.3.4 | Autoriser la classification des postes non EX, à l’exception des postes AS-08, CS-05, EC-08, MP, LP et LC | S.O | RH\*  SM\*\* | \*Le conseiller en classification accrédité délégué responsable de la conception organisationnelle et centre d’expertise en classification (COCEC) (sauf AS-08, CS-05, EC-08, MP, LP et LC, qui doivent être approuvés par le SM\*\*) conformément à la *Politique sur la gestion des personnes* du SCT et à la *Directive en classification* du SCT |
| 2.3.5 | Demander la revue et mise à jour des postes | SM | 5 | SCT*, Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive en classification*  SCT, *Directive sur l’organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*  SCT, *Directive sur la surveillance en classification*  Processus pour l’utilisation de descriptions de travail d’emplois normalisées et uniques (EDSC)  Processus de gestion des postes vacants (EDSC)  La demande de reclassification des descriptions de travail du modèle structurel doit être approuvée par l’autorité déléguée/ champion par ex. : Chef de l’exploitation pour Service Canada |
| 2.3.6 | Créer un poste de mutation spéciale pour un poste de cadre | SM | S.O. | Consultation avec le Comité de gestion des effectifs pour le groupe de la direction (EX) (CGEEX)  Aucune description de travail n’est requise |
| 2.4 ***Griefs de Classification*** | |  |  |  |
| 2.4.1 | Accuser réception d’un grief de classification déposé par un subalterne | 3 | 6 | SCT*, Loi sur la gestion des finances publique* 11.1 (1*)*  SCT, *Directive sur les griefs de classification*  *Règlement sur les relations de travail dans le secteur public* (partie 2)  SCT, *Directive sur l’organisation et la classification du groupe de la direction (EX)* |
| 2.4.2 | Administrer le traitement du processus de grief de classification et l’audience pour les postes faisant l’objet d’un grief | Non-délégué\* | SM ou délégué du SM | SCT*, Loi sur la gestion des finances publique* 11.1 (1)  SCT, *Directive sur les griefs de classification*  SCT, *Directive sur l’organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*  \*En ce qui a trait aux griefs concernant des postes du groupe de la direction, le président doit être un représentant du BDPRH et la recommandation formulée par le comité sera approuvée le BDPRH |
| 2.4.3 | Approuver la recommandation d’un comité des griefs de classification et rendre des décisions à l’égard des griefs de classification, qui sont définitives et exécutoires | Non-délégué\* | SM ou délégué du SM | SCT*, Loi sur la gestion des finances publique* *11.1 (1)*  SCT, *Directive sur les griefs de classification*  TBS, *Directive sur l’organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*  \*En ce qui a trait aux griefs concernant des postes du groupe de la direction, le président doit être un représentant du BDPRH et la recommandation formulée par le comité sera approuvée par le BDPRH |
| 2.4.4 | Rendre une décision sur le délai de traitement d’un grief de classification | SM ou délégué du SM | SM ou délégué du SM | SCT*, Loi sur la gestion des finances publique* 11.1 (1)  SCT, *Directive sur les griefs de classification*  *Règlement sur les relations de travail dans la fonction publique* (partie 2) |
| 2.5 ***Décisions de classification dirigées*** | | | | |
| 2.5.1 | Approuver les décisions de classification qui peuvent ne pas être alignées sur la relativité ministérielle ou interdépartementale dans des circonstances uniques et exceptionnelles où il n'y a pas de correspondance claire et évidente avec les normes de classification | SM | SM | Processus pour les décisions de classification prises à la demande de l’administrateur général (EDSC) |
| 3.0 Obligation de prendre des mesures d’adaptation | | | | |
| 3.1 | S’assurer que l’on prend des mesures d’adaptation pour les employés qui n’entraînent pas de contraintes excessives sur le lieu de travail, en tenant compte des questions de santé, de sécurité et du coût | 3 | 5 | LCDP Article 5  *Politique du SCT sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale*  Lignes directrices d’EDSC sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation  Pour le niveau de délégation du pouvoir d’approbation d’un cas où le télétravail s’inscrit dans le cadre de l’obligation de prendre des mesures d’adaptation, consulter la section 13.1 |
| 3.2 | S’assurer que l’on prend des mesures d’adaptation pour les candidats dans le cadre du processus de dotation qui n’entraînent pas de contraintes excessives, en tenant compte des questions de santé, de sécurité et du coût | 3 | 5 | LCDP Article 5  *Politique du SCT sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale*  Lignes directrices d’EDSC sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation  LEE 5(b) ; REE 9 (e)  *Politique de nomination* de la CFP |
| 4.0 Loi sur l’équité en matière d’emploi | | | | |
| 4.1 | Examiner des politiques, des pratiques et des systèmes liés à l’emploi afin de cerner et d’éliminer les obstacles systémiques à l’emploi auxquels sont confrontés les membres des groupes désignés aux fins de l’équité en matière d’emploi, lorsqu’il y a sous-représentation | RH\* | RH\* | LEE 5(a), (b), 6, 8, 9 (1) (b); REE 8, 9; LCDP 5, 7  SCT, *Politique sur la gestion des personnes* et lignes directrices  \*Le SMA et/ou le DG autorisé de la DGSRH |
| 5.0 Conditions d’emploi et rémunération des cadres | | | | |
| 5.1 | Approuver le traitement au moment de la nomination augroupe**EX** lorsque la personne retenue provient d’autres groupes professionnels dans la fonction publique | SM | S.O. | *Directive sur les conditions d’emploi pour les cadres supérieurs,* SCT, Annexe B : 5.2, 10.2(b)  Lors de circonstances exceptionnelles, seul le SM peut autoriser une augmentation du taux de rémunération de plus de 5 % et allant jusqu’à 10 % du taux de rémunération maximum du poste du groupe EX de l’échelon supérieur |
| 5.2 | Approuver le traitement au moment de la nomination à un échelon plus élevé au sein du groupe**EX** | SM | S.O. | *Directive sur les conditions d’emploi pour les cadres supérieurs*, SCT, Annexe B : 5.3.2, 8.6.2  Lors de circonstances exceptionnelles, seul le SM peut autoriser une augmentation du taux de rémunération de plus de 5 % et allant jusqu’à 10 % du taux de rémunération maximum du poste de groupe EX de l’échelon supérieur |
| 5.3 | En cas de nomination ou de mutation demandée par l’employeur et comportant une réinstallation ailleurs au Canada, le SM peut accorder une augmentation de salaire allant jusqu’à 5 % du taux de rémunération du poste | SM | S.O. | *Directive sur les conditions d’emploi pour les cadres supérieurs*, SCT, Annexe B : 5.4.2 |
| 5.4 | Approuver un paiement forfaitaire unique à la nomination provenant de l’extérieur de la fonction publique, lorsque le traitement antérieur de la personne dépassait le salaire maximum du poste**EX** | SM | S.O. | *Directive sur les conditions d’emploi pour les cadres supérieurs*, SCT, Annexe B : 5.1.1, 5.1.2 |
| 5.5 | Nommer un cadre supérieur occupant un poste EX-04 ou EX-05 à un poste de niveau différent au sein du groupe**EX** | SM | S.O. | *Directive sur les conditions d’emploi pour les cadres supérieurs*, SCT, Annexe B : 5.5.1  Seul le SM a le pouvoir de payer l’employé à son niveau de classification personnel |
| 5.6 | Approuver les primes de rendement en vertu du Programme de gestion du rendement | SM | 2 | *Directive du SCT sur le Programme de gestion du rendement pour les cadres supérieurs*  SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  Le SM a le pouvoir d’établir les primes de rendement individuelles |
| 5.7 | Approuver la distribution de pourcentages au titre du Programme de gestion du rendement | SM | SM | *Directive du SCT sur le Programme de gestion du rendement pour les cadres supérieurs*  SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  Le SM est autorisé à établir les augmentations salariales et les primes de rendement |
| 5.8 | Approuver la double rémunération | SM | 3 | *Directive sur les conditions d'emploi pour les cadres supérieurs*, SCT, Annexe B : 2.5  *Directive du SCT sur les conditions d’emploi*, partie 2, 1.1 |
| 5.9 | Autoriser un taux de traitement plus élevé que le taux minimum dans le cas d’une personne provenant de l’extérieur de la fonction publique | 3 | 5 | *Directive du SCT sur les conditions d’emploi*, partie 2, 2.1 |
| 5.10 | Approuver le recouvrement de paiements en trop au titre des salaires selon un taux inférieur à 10 % en raison de circonstances atténuantes | 3 | 3 | LGFP 155(3)  *Directive du SCT sur les conditions d’emploi*  Il faut consulter les RH |
| 5.11 | Approuver le recouvrement du trop-payé de salaire à un taux égal à 10% ou supérieur si un recouvrement complet et immédiat devait être source de difficultés financières   * à la demande de l’employé, après consultation avec les RH * si l’on estime que l’employé a contribué à   causer le trop-payé | 3  3 | 6  4 | LGFP 155(3)  *Directive du SCT sur les conditions d’emploi*  Il faut consulter les RH |
| 5.12 | Approuver les heures quotidiennes de travail et les autres conditions de travail | 3 | 6 | *Directive du SCT sur les conditions d’emploi*, partie 2, 8  *Politique du SCT sur les conditions d’emploi pour les étudiants*, 3.2  Convention collective pertinente |
| 5.13 | Approuver les heures supplémentaires compensatoires  Approuver les heures supplémentaires payés | S.O. | 6  5\* | *Directive du SCT sur les conditions d’emploi*, partie 2, 9  *Politique du SCT sur les conditions d’emploi pour les étudiants*, 3.5  Convention collective pertinente  \*La section 34 est requise pour approuver les heures supplémentaires payées |
| 5.14 | Mettre en application les dispositions de la Politique/Directive du SCT sur les conditions d’emploi applicables et des conventions collectives non mentionnées précédemment | 3 | 5 | LGFP 7(1) e)  Politique/Directive du SCT sur les conditions d’emploi  Convention collective pertinente |
| 6.0 Indemnité de poste isolé | | | | |
| 6.1 | Mettre en application les dispositions de *la Directive sur les postes isolés du CNM* | 3 | 4 | *Directive sur les postes isolés du CNM* |
| 7.0 Relations de travail | | | | |
| 7.1 ***Commission canadienne des droits de la personne*** | |  |  |  |
| 7.1.1 | Agir à titre de représentant autorisé à l’égard de situations reliées à la Commission canadienne des droits de la personne et du Tribunal des droits de la personne (pour des questions liées aux relations de travail) | RH\* | RH\* | \*Le directeur adjoint autorisé responsable des relations de travail au sein de la DGSRH  Les questions liées à la dotation doivent être dirigées au directeur autorisé des Stratégies relatives à l’effectif de la DGSRH |
| 7.2 ***Griefs*** | |  |  |  |
| 7.2.1 | Répondre aux griefs des relations de travail :   * au premier palier * au deuxième palier * au troisième palier\* | S.O.  2  RH\* | 5  3  2 | Les gestionnaires qui répondent aux griefs à tous les paliers doivent occuper un poste exclu (ou un poste proposé pour une exclusion) ou un poste non représenté, et doivent être délégués à titre de responsable de palier de grief, conformément aux règlements prescrits en application de la LRTFP  \*Le SMA de la DGSRH a le pouvoir de répondre aux griefs EX au niveau final, à l’exception des griefs déposés par les employés au Niveau 2, auxquels le Niveau 1 répondra    Le SMA de la DGSRH a le pouvoir de répondre aux griefs liés à un licenciement, à une rétrogradation, à une suspension d’au moins 20 jours et à une suspension pendant une enquête  Remarque : Le pouvoir de répondre à des griefs concernant le contenu d’un poste pour toute description de travail normalisée sera géré au troisième palier par le DG responsable des Relations de travail de la DGSRH  Remarque : Le pouvoir de répondre aux griefs de paie sera géré au troisième palier par le Directeur exécutif de la rémunération de la DGSRH |
| 7.2.2 | Répondre aux griefs conformément à une directive du Conseil national mixte :   * au premier palier * au deuxième palier | S.O.  3\* | 5  3\* | Article 15 du Règlement du CNM  \*Ce pouvoir est subdélégué à l’agent de liaison ministériel du CNM pour EDSC. Le DG autorisé de la DGSRH a été désigné comme agent de liaison ministériel du CNM |
| 7.2.3 | Approuver la décision de grief au dernier niveau concernant une demande soumise en vertu du protocole d'accord signé le 12 juin 2019, relative aux dommages causés par le système de rémunération Phénix | DGDPF\* | DGDPF\* | \*Note : Le pouvoir d'approuver les demandes soumises dans le cadre du protocole d'accord concernant les dommages causés par le système de rémunération Phénix pour l'indemnisation générale des anciens employés, comme indiqué aux articles 16 et 17, est subdélégué au directeur principal des comptes nationaux créditeurs  \*Note : Le pouvoir d'approuver les demandes soumises dans le cadre du protocole d'accord concernant les dommages causés par le système de rémunération Phénix pour les cas d'impact grave et autres cas démontrables, comme indiqué aux clauses 21 a) à 21 l), est subdélégué au dirigeant principal des finances et au directeur général principal, Comptabilité et responsabilité intégrées de l'entreprise  LGFP 11.1  Paragraphe 28 du protocole d'accord sur les dommages causés par le système de rémunération Phénix  Type de dépense : Réclamations contre l'État liées aux dommages causés par le système de rémunération Phénix |
| 7.3 ***Congé*** | |  |  |  |
| 7.3.1 | Approuver des vacances payées | 3 | 6 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 5  *Directive du SCT sur les conditions d’emploi* |
| 7.3.2 | Approuver un paiement en argent de crédits de congés annuels non utilisés | 3 | 4 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 5.3.2 (c) |
| 7.3.3 | Annuler ou modifier les vacances d’un employé ou le  rappeler au travail, et rembourser ses dépenses | 3 | 4 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 5.7 |
| 7.3.4 | Approuver le cumul de crédits de congés annuels au  même taux qu’avant une nomination à un poste **EX**  depuis l’extérieur de l’administration publique centrale | SM | S.O. | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 5.2.4 (c), à condition que la définition de « service » à l’Annexe A ne s’applique pas |
| 7.3.5 | Approuver, pour un **EX**, le report d’au plus  une (1) année de crédits de congés annuels acquis,  mais non utilisés, en plus du maximum qu’il a le droit  d’accumuler | 3 | S.O. | *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 5.4.3 |
| 7.3.6 | Approuver un congé payé pour raisons personnelles | 3 | 6 | *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 4  Convention collective pertinente |
| 7.3.7 | Approuver un congé payé de bénévolat | S.O. | 6 | Convention collective pertinente |
| 7.3.8 | Approuver un congé payé pour obligations familiales | 3 | 6 | *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 7.1  Convention collective pertinente  Pour les postes EX, l’approbation est discrétionnaire |
| 7.3.9 | Approuver un congé exceptionnel payé (discrétionnaire) pour les membres du groupe **EX** :   * allant jusqu’à cinq jours * de plus de cinq jours | 2  SM | S.O.  S.O. | *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 10  Une demande de congé de plus de cinq jours doit être justifiée |
| 7.3.10 | Autoriser une absence pour des rendez-vous personnels de nature médicale ou dentaire | 3 | 6 | *Directive du SCT sur les congés et les modalités de travail spéciales*, Annexe A : 2.2.3 |
| 7.3.11 | Approuver un congé de maladie **payé** | 3 | 6 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 6  *Directive du SCT sur les conditions d’emploi* |
| 7.3.12 | Approuver un congé de maladie **non payé** (période cumulative) :   * jusqu’à 30 jours de travail * 31 jours de travail jusqu’à 24 mois * plus de 24 mois | 3  3  2 | 5  5  2 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur les congés et les modalités de travail spéciales*  Il faut consulter le Centre d’expertise en gestion des limitations fonctionnelles, via le portail CSRH |
| 7.3.13 | Avancer des crédits de congés de maladie jusqu’au maximum prescrit | 3 | 5 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 6.6  *Directive du SCT sur les conditions d’emploi de certains employés exclus/non représentés* |
| 7.3.14 | Approuver un crédit de 25 jours de congé de maladie à la nomination d’un membre du groupe **EX** provenant d’une organisation autre que celles visée par la définition de « service » à l’Annexe A de la *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs* | SM | S.O. | *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 6.5 |
| 7.3.15 | Approuver jusqu’à 130 jours de congé de maladie spécial **payé** (discrétionnaire) pour des membres du groupe **EX** | SM | S.O. | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 6.3  Ce congé ne peut être accordé qu’une seule fois au cours d’une carrière  Le SM peut autoriser l’utilisation d’un solde des 130 jours accordés antérieurement pour une maladie grave ultérieure |
| 7.3.16 | Approuver un congé spécial non payé pour des membres du groupe **EX** (discrétionnaire) | SM | S.O. | *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 12  Vise un congé non prévu explicitement dans la *Directive sur la rémunération des cadres supérieurs,* par exemple pour une affectation auprès d’une organisation internationale, ou pour accepter une nomination au cabinet d’un ministre |
| 7.3.17 | Approuver les congés non payés pour s’occuper d’un membre de la famille | 3 | 5 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 8.1 |
| 7.3.18 | Approuver un congé de compassion | 3 | 5 | Convention collective pertinente |
| 7.3.19 | Approuver un congé d’études non payé :   * jusqu’à 12 mois * pour renouvellement | SM  SM | 5  2 | LGFP 12 (1)(a)  *Directive sur la rémunération des cadres supérieurs du SCT*  Convention collective pertinente  Pour le pouvoir d’accorder une indemnité en remplacement de salaire, veuillez consulter l’instrument de délégation financière d’EDSC |
| 7.3.20 | Approuver un congé d’accident de travail :   * de moins de six mois * de six mois ou plus | S.O.  S.O. | 5  2 | *Directive du SCT sur les congés et les modalités de travail spéciales*  Convention collective pertinente |
| 7.3.21 | Approuver un congé de deuil payé  Pour des postes **non EX**,dans des circonstances exceptionnelles, approuver un congé aux modalités différentes ou pour une période plus longue que la normale, comme le permet la convention collective | 3  S.O. | 6  4 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur les conditions d’emploi*  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 11  Il faut consulter les RH |
| 7.3.22 | Approuver un congé payé, lorsque des circonstances ne relevant pas directement de l’employé l’empêchent de se présenter au travail (mauvaises conditions météorologiques ou environnementales) | 3 | 5 | Convention collective pertinente et la *Directive du SCT sur les conditions d’emploi*  *Directive du SCT sur les congés et les modalités de travail spéciales*, Annexe A : 2.2.2 |
| 7.3.23 | Approuver un congé non payé pour la réinstallation d’un conjoint ou d’une conjointe, ou d’un conjoint ou d’une conjointe de fait | 2 | 5 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs* (obligatoire) |
| 7.3.24 | Approuver un congé de direction | S.O. | 3 | *Directive du SCT sur les conditions d’emploi de certains employés exclus/non représentés* |
| 7.3.25 | Approuver un congé de maternité, une réaffectation liée à la maternité ou un congé parental non payé | 3 | 6 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 7 |
| 7.3.26 | Approuver un congé (payé) pour fonctions comparution   * **EX** (obligatoire) * **non EX** | 3 | 6 | *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe C : 9  Convention collective pertinente |
| 7.3.27 | Approuver un congé pour obligations religieuses | 3 | 6 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur les congés et les modalités de travail* *spéciales*, Annexe A : 2.3.1 |
| 7.3.28 | Approuver un congé autofinancé **non payé** | 3 | 4 | *Politique du SCT sur le congé autofinancé* |
| 7.3.29 | Approuver un congé avec étalement du revenu | 3 | 5 | *Directive du SCT sur les congés et les modalités de travail spéciales* |
| 7.3.30 | Approuver un congé de transition à la retraite | 3 | 4 | *Directive du SCT sur les congés et les modalités de travail spéciales* |
| 7.3.31 | Approuver un congé payé de sélection du personnel et un congé payé d’examen | S.O. | 6 | Convention collective pertinente |
| 7.3.32 | Approuver un congé pour les employés en déplacement | S.O. | 5 | Convention collective pertinente  *Directive sur le voyage du CNM* |
| 7.3.33 | Approuver un congé de promotion professionnelle | S.O. | 5 | Convention collective pertinente |
| 7.3.34 | Approuver un congé compensatoire payé | S.O. | 6 | Convention collective pertinente |
| 7.3.35 | Approuver un congé non payé pour les obligations personnelles | S.O. | 5 | Convention collective pertinente |
| 7.3.36 | Approuver un congé pour affaires syndicales (payé ou non payé) | S.O. | 5 | Convention collective pertinente |
| 7.3.37 | Approuver le temps libre payé pour permettre aux employées enceintes de se rendre à des rendez-vous médicaux de routine | S.O. | 6 | Convention collective pertinente |
| 7.3.38 | Approuver un congé payé ou non payé conformément à la convention collective pertinente ou à la politique de l’organisme central pour des motifs  non mentionnés dans la présente section (B.3) **pour une période maximale d’une année** | S.O. | 5 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur les conditions d’emploi*  *Directive du SCT sur les congés et les modalités de travail spéciales*  La CFP conserve le pouvoir d’approuver les demandes de congés non payés des fonctionnaires qui souhaitent se porter candidats à une élection |
| 7.3.39 | Approuver un congé payé ou non payé conformément à la convention collective pertinente ou à la politique de l’organisme central pour des motifs non mentionnés dans la présente section (B.3) **pour une période de plus d’une année** | S.O. | 4 | Convention collective pertinente  *Directive du SCT sur les conditions d’emploi*  *Directive du SCT sur les congés et les modalités de travail spéciales*  La CFP conserve le pouvoir d’approuver les demandes de congés non payés des fonctionnaires qui souhaitent se porter candidats à une élection |
| 7.4 ***Probation, Non-renouvellement, Rétrogradation*** | |  |  |  |
| 7.4.1 | Pour mettre fin à la nomination d’un employé pendant la  période de stage | 2 | 5 | LEFP 62  Il faut consulter les RH |
| 7.4.2 | Accepter une demission | 2 | 6 | LEFP 63 |
| 7.4.3 | Mise à pied des employés nommés pour une période déterminée | 2 | 5 | LEFP 64  SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  Voir 15.1 pour mise à pied dans des situations de réaménagement des effectifs dans ce tableau |
| 7.4.4 | Fournir un avis de non-renouvellement à une personne employée à titre d’employé nommé pour une période déterminée | 2 | 5 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes* |
| 7.4.5 | Mettre fin à l’emploi d’un employé ou le rétrograder à un poste à un taux de traitement maximum inférieur pour :   * manquement à la discipline ou inconduite * rendement insuffisant * motifs autres qu’un manquement à la discipline ou une inconduite | 2 | 2 | LGFP 12(1)(c), (d), (e)  Il faut consulter les RH, qui présenteront une recommandation au fonctionnaire délégué, avant de procéder à une cessation d’emploi ou à une rétrogradation |
| 7.4.6 | Mettre fin à l’emploi lorsqu’une offre d’emploi est faite à la suite du transfert de tout travail, engagement ou activité de l’administration publique centrale à tout organisme ou société qui ne fait pas partie de l’administration publique centrale | 2 | 2 | LGFP 12(1)(f)  Il faut consulter les RH, qui présenteront une recommandation au fonctionnaire délégué, avant de procéder à une cessation d’emploi |
| 7.5 ***Discipline*** | |  |  |  |
| 7.5.1 | Administrer les mesures disciplinaires suivantes :   * réprimande verbale * réprimande écrite   Suspension ou sanction pécuniaire équivalente :   * 9 jours et moins * de 10 jours à 19 jours * 20 jours ou plus | 3  3  2  2  2 | 6  5  5  4  2 | LGFP 12(1)(c)  Il faut consulter les RH avant d’imposer une suspension ou une sanction pécuniaire |
| 7.6 ***Suspension sans solde*** | |  |  |  |
| 7.6.1 | Suspendre un employé sans solde pendant l’enquête administrative pour :   * jusqu’à 10 jours * toute durée au-delà de 10 jours | 2  2 | 3  2 | LGFP 12(1)(c)  Il faut consulter les RH avant de suspendre un employé en attendant les résultats d’une enquête administrative |
| 8.0 Apprentissage | | | | |
| 8.1 | Autoriser l’apprentissage et le perfectionnement pendant les heures de travail ou le temps libre | 4 | 5  6 | LGFP 12(1) a)  Niveau 5 pour les activités avec coûts  Niveau 6 pour les activités sans coûts |
| 8.2 | Autoriser l’apprentissage et le perfectionnement pendant une période de plus de 12 mois pendant que l’employé est en congé d’études | 3 | 4 | LGFP 12(1) (a) |
| 8.3 | Établir des objectifs de travail, examiner le rendement  au travail, et discuter des besoins en matière  d’apprentissage, de formation et de perfectionnement et  établir des plans de gestion de talents. Faire les mises  à jour si nécessaire et de façon continue tout au long du  cycle | 3 | 6 | LGFP 11.1, 12 (1) et droits de la direction |
| 9.0 Santé et sécurité au travail (SST) | | | | |
| 9.1 | Assurer le respect de l’ensemble des obligations de SST de l’employeur décrites dans la partie II du *Code canadien du travail* (CCT) | 3 | 6 | CCT, partie II, 125; Règlement canadien sur la SST  *Politique* *du SCT en matière de SST*  *Directive SST du CNM*  Politique et programme de SST d’EDSC |
| 9.2 | Répondre aux plaintes en matière de SST  conformément au processus de règlement interne des  plaintes défini par la loi | 3 | 6 | CCT, Partie II, 127.1(2)(3)(6)(7)(8) |
| 9.3 | Répondre à un avis d’occurrence de harcèlement et de  violence au travail et faciliter le processus de résolution;  et de faciliter la nomination d’un enquêteur pour  enquêter sur les situations de harcèlement et de  violence | RH\* | RH\* | CCT, Partie II, 125(1) (z.16); *Règlement canadien sur la SST*, 14  *Politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de l’EDSC*  \*Le DG, Direction de la gestion du milieu de travail et Centre d’expertise en harcèlement et violence |
| 9.4 | Répondre au nom de l’employeur à un employé qui refuse d’effectuer un travail dangereux | 3 | 5 | CCT, Partie II, 128 (7.1) (8) (10.2) (13) (14) (15) (16)  *Directive de SST de CNM*, partie XIX  Il faut consulter immédiatement le conseiller régional en SST |
| 9.5 | Répondre au nom de l’employeur à une orientation prise par le Programme de travail pour une infraction à la partie II du *Code canadien du travail* | 3 | 5 | CCT, Partie II, 145(1)(2)  Il faut consulter immédiatement le conseiller régional en SST |
| 9.6 | Intervenir en tant que représentant autorisé en cas de poursuite du Ministère ou d’un représentant de l’employeur, à la suite d’une infraction à la partie II du *Code canadien du travail* | RH\* | RH\* | CCT, Partie II, 148  \*Le SMA de la DGSRH  Il faut consulter le DG, Direction de la gestion de l’effectif et les Services juridiques immédiatement |
| **10.0 Langues officielles** | | | | |
| 10.1 | Approuver le lancement de nominations et de mutations non impératives conformément aux exemptions mentionnées dans le *Décret d’exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique* | SM | 2\* | Article 91 de la LLO  DELOFP 3 et 5  Guide à l’intention des gestionnaires – dotation non-impérative  Pour les postes de groupe EX seulement, une recommandation du SMA de la DGSRH doit être jointe à la demande d’approbation et à sa documentation  Le pouvoir d’approuver l’exemption d’une personne pour des raisons d’ordre médical (article 4 du DELOFP) dans le cas de nominations est réservé à la Commission de la fonction publique (CFP) et dans le cas de mutations, au SM  \*Le lancement de nominations ou de mutations non-impérative doit être approuvé par le niveau 2, par contre, la lettre de nomination peut être approuvée par les niveaux 3, 4, ou 5 selon le cas |
| 10.2 | Prolonger la période de deux ans visée dans un engagement à devenir bilingue d’une ou de plusieurs périodes pour au plus de deux ans | SM | 2\* | *Règlement sur les langues officielles – nominations dans la fonction publique* (RLONFP) 7  Guide à l’intention des gestionnaires – dotation non-impérative  Une demande doit être envoyée à la Direction de la gestion de l’effectif – Stratégies relatives à l’effectif aux fins d’examen avant de demander l’approbation du SM ou du SMA  \*Un niveau 2 ne peut exercer cette autorité que s'il est au niveau EX-04 ou EX-05 |
| 10.3 | Mettre en application les dispositions de la *Directive sur*  *la prime au bilinguisme du CNM* | S.O. | 5 | *Directive sur la prime au bilinguisme du CNM* |
| 10.4 | Identification ou modification des exigences linguistiques des postes   * Approuver et modifier les exigences linguistiques et les profils linguistiques des postes pour lesquels il n’existe pas de norme ministérielle \* * Approuver et modifier les exigences linguistiques et les profils linguistiques des postes pour lesquels il existe une norme ministérielle\* | SM  SM | 4  2 | Article 91 de la LLO  *Politique sur les langues officielles du SCT*  *Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes du SCT*  Ligne directrice d’EDSC relative à l’établissement des exigences linguistiques des postes  Directive sur les obligations en matière de langues officielles dans les points de service bilingues d’EDSC  \* Une norme ministérielle fait référence aux lignes directrices et directives suivantes qui prescrivent un profil linguistique à EDSC tel que: La Ligne directrice relative à l’établissement des exigences linguistiques des postes et la directive sur les obligations en matière de langues officielles dans les points de service bilingues d’EDSC |
| 10.5 | Fournir au CLO les renseignements demandés concernant le processus de plainte de résolution facilité des parties V, VI et l’article 91 de la LLO | RH\* | RH\* | \* Conseiller principal en ressources humaines autorisé de la division des stratégies relatives à l’effectif, à la DGSRH  En consultation avec la division de opérations en RH et le gestionnaire subdélégué |
| 10.6 | Répondre par écrit aux plaintes relatives aux LO des parties V, VI et l’article 91 de la LLO, en vertu d’un processus d'enquête formel | RH\* | RH\* | \*Le DG, directeur ou directeur adjoint autorisé de la DGSRH  Le SMA ou le DG subdélégué chez le client est chargé de préparer une réponse. |
| 10.7 | Mettre en œuvre les mesures correctives recommandées par le Commissariat suite à l’enquête | 2 | 3 | Le directeur autorisé de la DGSRH est responsable pour la surveillance de la mise en œuvre |
| 11.0 Programme de perfectionnement professionnel et d’apprentissage | | | | |
| 11.1 | Approuver l’établissement de programmes de perfectionnement professionnel et d’apprentissage et de la norme de compétence connexe pour la nomination des participants | S.O. | 2\*  HR\*\* | LEFP 32  LGFP 12(1)(a)  Suite à la revue du \*DG et la recommandation du \*\*SMA de la DGSRH |
| 12.0 Dotation | | | | |
| 12.1 ***Nomination*** | |  |  |  |
| 12.1.1 | Procéder à des nominations intérimaires basées sur le mérite et libre de toute influence politique (y compris les prolongations d’intérimaires), et déterminer le choix du processus de nomination (p. ex. annoncé ou non-annoncé)   * nominations intérimaires de moins de 4 mois * nominations intérimaires de 4 mois ou plus, mais de moins de 12 mois * nominations intérimaires de 12 mois ou plus, mais de moins de 36 mois * nominations intérimaires de 36 mois ou plus | 3  2  SM  SM | 5  5  2\*  SM\*\* | LEFP 29(1), 30, 33  SCT, *Politique sur* *la gestion des personnes*  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe B  *Politique de nomination* de la CFP  *Politiques et cadre d’orientation d’EDSC en matière de dotation*  \* La durée de la nomination intérimaire doit être approuvée par le niveau 2. Toutefois, la lettre de nomination peut être approuvée par le gestionnaire subdélégué responsable (niveau 3, 4 ou 5, selon le cas)  \*\* La durée de la nomination intérimaire doit être approuvée par le SM. Toutefois, la lettre de nomination peut être approuvée par le niveau 2 |
| 12.1.2 | Considérer et nommer des personnes bénéficiaires de  priorité | 2 | 5 | LEFP 39(1), 40, 41(1)(4), 43  REFP 5, 7, 7.1, 8, 8.1, 9, 10  *Directive sur l’administration des priorités de la CFP* |
| 12.1.3 | Procéder à des nominations internes ou externes pour une période indéterminée ou déterminée basées sur le mérite et libre de toute influence politique, et déterminer le choix du processus de nomination (p. ex. annoncé ou non-annoncé).  Dans un processus de nomination externe annoncé, privilégier l’ordre suivant :   * les pensionnés de guerre * les anciens combattants ou leurs survivants * les citoyens canadiens | 2 | 5\* | LEFP 29(1), 30, 33, 39(1), 39(2), 39(3), 57  SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe B  *Politique de nomination* de la CFP  *Politiques et cadre d’orientation d’EDSC en matière de dotation*  \*Pour les nominations avec réinstallations, un niveau 4 |
| 12.2 ***Sans-nomination*** | |  |  |  |
| 12.2.1 | Approuver, de manière libre de toute influence politique, des affectations au sein du Ministère ou des détachements à l’intérieur ou à l’extérieur du Ministère | 2 | 5 | LGFP 12.2 |
| 11.2.2 | Approuver les affectations dans la cadre du programme Échanges Canada et les prolongations pour une période allant jusqu’à trois (3) ans, depuis ou vers d’autres secteurs au sein du Canada | 2 | 5 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH |
| 12.2.3 | Approuver des affectations internationales dans le cadre du programme Échanges Canada et leur prolongation pour une période allant jusqu’à trois (3) ans | SM | 2 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH |
| 12.2.4 | Approuver les prolongations d’affectation d’Échanges Canada au Canada jusqu’à un maximum de deux (2) années supplémentaires après la période d’affectation de trois (3) ans  Approuver les prolongations d’affectations d’Échanges Canada internationales jusqu’à un maximum de deux (2) années supplémentaires après la période d’affectation de trois (3) ans | SM  SM | 2  2 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH |
| 12.2.5 | Approuver, de façon exceptionnelle, les affectations d’Échanges Canada de plus d’un an pour lesquelles le participant provenant de l’extérieur ne rencontre pas les exigences linguistiques pour les fonctions qu’il exerce | SM | SM | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH  Ce pouvoir ne peut être subdélégué |
| 12.2.6 | Approuver l’annulation de la période d’attente de deux ans d’un participant entre les affectations d’Échanges Canada | SM | SM | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH |
| 12.2.7 | Approuver l’annulation de l’exigence selon laquelle les participants d’Échanges Canada doivent être des employés d’une organisation parraine, y compris une corporation personnelle, pour une période d’au moins 6 mois avant le début de l’affectation | SM | 2 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH |
| 12.2.8 | Approuver le remboursement partiel du montant total du salaire du participant d’Échanges Canada, des avantage sociaux à la charge de l’employeur ou des coûts de réinstallation | SM | 2 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH |
| 12.2.9 | Approuver l’annulation de la totalité ou de certaines des dispositions de la *Directive sur le service extérieur* (DSE) du Conseil national mixte si l’employé souhaite procéder à une affectation d’Échanges Canada à l’étranger sans se prévaloir de ses droits, conformément à la DSE 3 | SM | 2 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH |
| 12.2.10 | Approuver les affectations d’Échanges Canada de participants provenant de l’extérieur qui sont des employés et parrainés par une corporation personnelle | SM | 2 | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH |
| 12.2.11 | Approuver le remboursement de la rémunération des participants d’Échanges Canada provenant de l’extérieur lorsque ce montant dépasse 125% de la rémunération totale versée à une personne employée à l’administration publique centrale qui remplit des fonctions semblables | SM | SM | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH |
| 12.2.12 | Approuver une aide à la réinstallation pour les affectations de moins d’un an pour les participants d’Échanges Canada du groupe de la direction (EX), nonobstant l’article 1.4 de la *Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte* | SM | S.O. | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  SCT, *Directive du programme Échanges Canada*  Il faut consulter les RH |
| 12.2.13 | Muter des employés à EDSC ou au sein de celui-ci | 2 | 5 | LEFP 51, 52, 53  La norme de qualification du groupe EX doit être  respectée lors de mutations dans ce groupe |
| 12.2.14 | Muter des employés (non volontaires à la suite d'un harcèlement) au sein de EDSC | 2 | 2 | LEFP 51, 52, 53  La norme de qualification EX doit être appliquée pour les mutations vers et au sein du groupe EX |
| 12.2.15 | Muter un cadre supérieur (EX-01 à EX-03) résultant du consentement à être muté en tant que condition d’emploi | SM | S.O. | SCT, *Directive sur les conditions d’emploi des cadres supérieurs*  \*Les cadres dont le poste d'attache se situe au niveau EX-01 à EX-03 au 1er avril 2020 ne sont pas soumis à cette condition jusqu'à ce qu'ils soient mutés ou nommés (à l'exception des nominations intérimaires) à un autre poste du groupe EX ou jusqu'au 1er avril 2022, selon la première éventualité |
| 12.2.16 | Approuver des mutations spéciales à des postes de groupe EX (cadres) | SM | S.O. | *Politique de gestion des cadres supérieurs du SCT*  *Directive du SCT sur la rémunération des cadres supérieurs*, Annexe E |
| 12.2.17 | Nommer des personnes en tant qu’employés occasionnels | 2 | 5 | LEFP 50(1) |
| 12.2.18 | Nommer des personnes en tant que travailleurs à temps partiel | 2 | 5 | *Décret de la CFP approuvant l’exclusion sur le travail à temps partiel* |
| 12.2.19 | Nommer des étudiants par l’entremise du PFETE, du programme COOP, du PAR ou d’autres programmes officiels d’embauche étudiants, et déterminer les taux de rémunération selon les échelles établies par le SCT | S.O. | 5 | *Modalités et conditions d’emploi du SCT pour les étudiants*  SCT, *Politique sur la gestion des personnes* |
| 12.3 ***Responsabilités du processus*** | |  |  |  |
| 12.3.1 | Définir la zone de sélection, notamment décider de cibler exclusivement les membres de groupes visés par l’équité en matière d’emploi ou d’élargir la zone de sélection pour inclure les membres de ces groupes | 3 | 5 | LEFP 34(1)  *Politique de dotation d’EDSC sur la zone de sélection* |
| 12.3.2 | Établir les outils d’évaluation | 3 | 5 | LEFP 36  *Politique de nomination* de la CFP  *Politique du SCT sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale*  La personne subdéléguée peut demander à une autre personne, comme un membre d’un comité d’évaluation, d’aider à certains aspects d’un processus de nomination (p. ex. élaborer des questions d’évaluation, mener des  entrevues) toutefois, le gestionnaire subdélégué demeure responsable de la prise de toutes les décisions et d’exercer son pouvoir discrétionnaire relativement aux pouvoirs subdélégués |
| 12.3.3 | Discuter de façon informelle de la décision d’éliminer un candidat qui n’a pas été retenu pour les étapes suivantes d’un processus de nomination interne | 3 | 5 | LEFP 47  *Politique de nomination* de la CFP  Les membres du comité d’évaluation qui ne sont pas subdélégués peuvent fournir des commentaires aux candidats, cependant, le gestionnaire subdélégué demeure responsable de prendre toutes les décisions et d’exercer son pouvoir discrétionnaire relativement aux pouvoirs subdélégués |
| 12.3.4 | Informer les personnes du nom de la personne retenue pour chaque nomination interne et fixer une période d’attente pendant laquelle on ne peut ni faire ni proposer de nomination. Cette période doit être d’une durée égale ou supérieure à la durée minimale établie par la CFP. Communiquer également aux personnes informées à la première notification le nom de la personne nommée ou proposée pour la nomination | 3 | 5 | LEFP 48(1), (2), (3)  *Politique de nomination* de la CFP  Les notifications de processus de nomination interne doivent être affichées sur le site web de ressourcement de la fonction publique du Canada |
| 12.3.5 | À la suite d’un processus de nomination interne, informer les personnes dans la zone de sélection du nom de la personne nommée ou proposée pour la nomination de façon intérimaire pour une période de quatre mois ou plus | 3 | 5 | REFP 13  *Politique de nomination* de la CFP  *Politiques et cadre d’orientation d’EDSC en matière de dotation*  Les notifications de processus de nomination intérimaire doivent être affichées sur le site web de ressourcement de la fonction publique du Canada |
| 12.3.6 | Définir les critères de mérite et les conditions d’emploi (les qualifications essentielles, y compris la compétence en langues officielles,lesqualifications constituant un atout, les exigences opérationnelles, les besoins organisationnels) | 3 | 5 | LEFP 30(2), (3) |
| 12.3.7 | Faire prêter serment et recevoir des affirmations solennelles dans le cadre du processus de nomination d’une personne hors de la partie de la fonction publique dans laquelle les nominations relèvent exclusivement de la CFP | 3 | 6 | LEFP 134  Le [serment ou affirmation solennelle](http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/518.pdf) doit être administré dans un endroit privé en personne ou par le biais de vidéoconférence, Skype, Face Time etc. par le superviseur immédiat. Si le superviseur immédiat n’est pas disponible, il peut être administré par un employé\* désigné par la gestion (identifié dans les niveaux de subdélégation) ou un conseiller en ressources humaines. Il doit être signé avant la date de début ou au plus tard avant la fin de la première journée de travail.  \* Les travailleurs occasionnels, les travailleurs à temps partiel et les étudiants ne sont pas inclus dans la définition « d’employé » aux fins de la prestation du serment ou affirmation solennelle. |
| 12.3.8 | Prolonger la durée déterminée d’emploi lorsque la période cumulée de travail est inférieure à trois ans | 2 | 5 | LEFP 58(2) |
| 12.3.9 | Convertir, conformément à la *Politique du SCT sur l’emploi pour une période déterminée*, le statut d’employé pour une période déterminée à celui d’employé pour une période indéterminée dans son poste d’attache | 2 | 5 | LEFP 59(1)  SCT, *Politique sur la gestion des personnes* |
| 12.4 ***Plaintes en dotation et enquêtes*** | |  |  |  |
| 12.4.1 | Le pouvoir de décider si l’on doit enquêter et d’autoriser les enquêteurs désignés | RH\* | RH\* | PSEA 15(3), 67(2)  *Politique de dotation d’EDSC sur les mesures correctives et la révocation*  \*Le DG ou directeur autorisé de la DGSRH |
| 12.4.2 | Prendre des mesures correctives, y compris la révocation, à la suite d'une enquête menée par la CFP à la demande de l'administrateur général | SM\* | SM\* | LEFP  67(2)  *Politique de dotation d’EDSC sur les mesures correctives et la révocation*  \*De concert avec les enquêteurs désignés et le SMA ou le DG autorisé de la DGSRH conformément aux procédures établies |
| 12.4.3 | Révoquer une nomination à la suite d’une enquête fondée sur un processus de nomination interne | SM | SM | LEFP 15(3), 15(5), 24(2), 67(2)  De concert avec les enquêteurs désignés et le SMA ou le DG autorisé de la DGSRH |
| 12.4.4 | Prendre les mesures correctives à la suite d’une enquête fondée sur un processus de nomination interne, à l’exclusion de la révocation | SM | 2 | LEFP 15(3  *Politique de dotation d’EDSC sur les mesures correctives et la révocation*  De concert avec les enquêteurs désignés et le SMA et/ou le DG autorisé de la DGSRH |
| 12.4.5 | Mettre en œuvre une décision de révocation prise par la CFP | SM | SM | LEFP 66, 67(1), 68, 69 |
| 12.4.6 | Nommer à un autre poste une personne dont la nomination a été révoquée par l'administrateur général après une enquête ou à la suite d'une enquête menée par la CFP à la demande de l'administrateur général ou à la suite d'une décision effectuée par la CFP ou à la suite d’une décision de la CRTESPF | SM | SM | LEFP 15(6), 73, 86  Le pouvoir de nommer à un autre poste une personne dont la nomination a été révoqué par la CFP à la suite d’une enquête en vertu de la LEFP 66, 67(1), 68 et 69 est délégué au cas par cas par la CFP |
| 12.4.7 | Répondre aux plaintes de la CRTESPF par écrit dans le délai prescrit | RH\* | RH\* | RPDFP 21(1), 24(1)  \*Le DG, directeur ou directeur adjoint autorisé de la DGSRH |
| 12.4.8 | Échanger les renseignements pertinents sur les plaintes déposées auprès de la CRTESPF | 3 | 6 | RPDFP 16  Les RH exerceront ce pouvoir avec la participation de l'autorité subdéléguée et d'un membre du comité d'évaluation (au besoin) |
| 12.4.9 | Participer et approuver les règlements à des médiations et à des conférences de règlement | 2 | 4 | L'autorité subdéléguée aux niveaux 2 ou 4 respectivement et les RH participeront et signeront l'entente. Les membres du Conseil d'évaluation peuvent participer à une conférence de règlement et à des médiations si nécessaire |
| 12.4.10 | Mettre en œuvre des mesures correctives imposées par la CRTESPF, à l’exclusion de la révocation | SM | 2 | LEFP 84  De concert avec le SMA ou le DG autorisé de la DGSRH |
| 12.4.11 | Mettre en œuvre une décision de révocation imposée par la CRTESPF | SM | SM | LEFP 84  De concert avec le SMA et/ou le DG autorisé de la DGSRH |
| 12.4.12 | Déterminer l’opportunité de renvoyer une décision de la CRTESPF en révision judiciaire | SM\* | SM\* | \*Ce pouvoir est subdélégué au SMA et/ou au DG autorisé de la DGSRH  Il faut consulter les Services juridiques |
| 12.4.13 | Agir à titre de représentant autorisé à l’égard des plaintes de la Commission canadienne des droits de la personne et du Tribunal des droits de la personne liées à une mesure de dotation | RH\* | RH\* | \*Le DG, directeur ou directeur adjoint autorisé de la DGSRH  Les questions liées aux relations de travail doivent être dirigées au directeur adjoint autorisé responsable des relations de travail au sein de la DGSRH |
| 13.0 Télétravail | | | | |
| 13.1 | Approuver un régime de télétravail :   * dans les cas habituels * dans les cas où le télétravail s’inscrit dans le cadre de l’obligation de prendre des mesures d’adaptation * dans le cas où le télétravail est à l’étranger | S.O.  2  S.O. | 4  4  2 | *Directive sur le télétravail du SCT*  *Directive ministérielle sur le télétravail*  LCDP 5 ; *Directive du SCT sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation*  Lignes directrices ministérielles sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation |
| 14.0 Valeurs et éthique | | | | |
| 14.1 | S’assurer de la mise en œuvre et de la promotion du Code de conduite d’EDSC au sein de l’organisation | SM | SM | \* Le Bureau des valeurs et de l'éthique est le responsable du Code de conduite d'EDSC |
| 14.2 | Appliquer le Code de conduite d’EDSC lorsqu’il s’agit de répondre à des rapports confidentiels et de prendre des décisions concernant les mesures correctives à prendre dans les cas de conflit d’intérêts possible, réel ou apparent | 2 | 2\* | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  Code de conduite d’EDSC  Lignes directrices d’EDSC en matière de divulgation de conflit d’intérêts  Il faut consulter un agent désigné du Bureau des valeurs et de l’éthique  \*Le Bureau des valeurs et de l'éthique est chargé de recevoir les rapports confidentiels et de recommander des mesures correctives dans les situations de conflit d'intérêts. Les mesures correctives sont appliquées par le gestionnaire de l'employé dans une situation de conflit d'intérêts |
| 14.3 | Appliquer le Code de conduite d’EDSC lorsqu’il s’agit de répondre à des rapports confidentiels et de prendre des décisions lorsqu’il n’y a pas de cas de conflit d’intérêts possible, réel ou apparent | SM\* | SM\* | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  Code de conduite d’EDSC  Lignes directrices d’EDSC en matière de divulgation de conflit d’intérêts  \* Les agents désignés du Bureau des valeurs et de l’éthique sont responsables de répondre aux situations qui ont été identifiées comme non conflictuelles |
| 14.4 | Autoriser et approuver la sollicitation de dons, de prix ou de contributions en nature provenant d'organismes externes, de particuliers ou d'employés internes (ministériels), pour des raisons de bienfaisance | SM\* | SM\* | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  Code de conduite d’EDSC  \* Le Bureau des valeurs et de l'éthique reçoit et analyse les demandes d'autorisation/d'approbation à solliciter pour des raisons de bienfaisance, et fournit des recommandations au SM pour approbation |
| 14.5 | Attester le Formulaire de commentaires de l’administrateur général lorsqu’un employé demande la permission de se porter candidat dans une élection fédérale | SM | SM | LEFP 114, 115  Il faut consulter un fonctionnaire désigné du Bureau des valeurs et de l’éthique (Représentants désignés en matière d'activités politiques (RDAP))  La CFP conserve le pouvoir d’accorder l’autorisation |
| 14.6 | Attester la section «Haute direction/Cadre supérieur» du Formulaire de commentaires lorsqu’un employé demande la permission de se porter candidat dans une élection provinciale, territoriale ou municipale | SM | 3\* | LEFP 114, 115  Le gestionnaire n’est pas tenu d’être subdélégué  Certains cas peuvent exiger un niveau supérieur de délégation  Il faut consulter un fonctionnaire désigné du Bureau des valeurs et de l’éthique (Représentants désignés en matière d'activités politiques (RDAP))  La CFP conserve le pouvoir d’accorder l’autorisation  \*Les demandes de permission pour une candidature provinciale ou territoriale exige la signature du SMA (niveau 2), les demandes de permission pour une candidature municipale exigent la signature du l’exécutif (EX-niveau 4) et les demandes de permission pour une candidature fédérale exige une signature du SM |
| 14.7 | Désigner les postes assujettis aux mesures relatives aux conflits d’intérêts et à l’après-mandat | RH\* | RH\* | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  Code de conduite d’EDSC  Liste des postes désignés assujettis à la Politique sur les conflits d’intérêts et l’après-mandat  \*Le SMA et/ou le DG autorisé de la DGSRH |
| 14.8 | Accorder une exonération ou une réduction de la période de restriction pour les fonctionnaires occupant des postes désignés assujettis à des mesures d’après‑mandat | SM | SM\* | Code de conduite d’EDSC  \*Le Bureau des valeurs et de l'éthique est chargé de recevoir et d'analyser les demandes d’annulation ou de réduction de la période de restriction d’emploi, et de formuler des recommandations à l'intention du sous-ministre pour approbation |
| 15.0 Réaménagement des effectifs (en vertu de la Directive du CNM) et transition dans la carrière des cadres supérieurs | | | | |
| 15.1 | Mettre en disponibilité un employé et définir la date d’entrée en vigueur après un RE, et ce, que l’on puisse ou non lui garantir une offre d’emploi raisonnable (c.-à-d. l’accès aux options) ou en cas de transition de carrière des cadres supérieurs | SM | SM | DRE ; ARE  LEFP 64(1)  L’approbation du SM est requise pour tous les RE initiaux et suivants (affectations, réinstallation d’une unité de travail, employé excédentaire disposant d’une garantie d’offre d’emploi raisonnable (GOER) et employé optant)  Il faut consulter les RH  L'action doit être approuvée par le SM. Cependant, la lettre de la GOER peut être signée par le niveau 3 ou 4 selon le cas. Doit toujours être au moins un niveau de subdélégation supérieur à celui de la personne concernée par la DRE |
| 15.2 | Procéder à la mise en disponibilité des employés nommés pour une période indéterminée pour les raisons suivantes :   * refus d’une offre d’emploi raisonnable * expiration du droit de priorité statutaire d’un employé excédentaire (option A) * absence de preuve d’inscription à un établissement d’enseignement reconnu dans les douze (12) mois suivant le départ en congé non payé (option Cii) | S.O.  S.O.  S.O. | 1  2  2 | LEFP, 40  DRE ; ARE  Il faut consulter les RH |
| 15.3 | Confirmer une période de priorité de 12 mois accordée à des employés excédentaires pour trouver une offre d’emploi raisonnable dans l’administration publique centrale, aux employés nommés pour une période indéterminée (option A) | S.O. | 2 | DRE ; ARE |
| 15.4 | Confirmer le paiement de la mesure de soutien à la transition aux employés optant et établir leur date de départ (option B) | S.O. | 2 | DRE ; ARE |
| 15.5 | Confirmer le paiement d’une indemnité d’études aux employés optant et établir leur date de départ (option C) | S.O. | 2 | DRE ; ARE |
| 15.6 | Approuver la demande d’exonération de la réduction à une pension des employés optant | S.O. | 2 | DRE ; ARE; LPFP  Il faut consulter les RH |
| 15.7 | Approuver la rémunération en remplacement de la partie non expirée de la période de priorité d’excédentaire | S.O. | 2 | DRE ; ARE  Il faut consulter les RH |
| 15.8 | Choisir le type d’offre d’emploi dans le cadre d’une « diversification des modes de prestation de services », notamment si le régime de pension de l’employeur satisfait le critère du « caractère raisonnable » aux fins de l’approbation d’un montant forfaitaire de trois mois | S.O. | SM | DRE ; ARE  Il faut consulter les RH |
| 15.9 | Administrer toutes les autres dispositions de la DRE ou de l’ARE dans la convention collective pertinente | S.O | 3 | DRE ; ARE  Il faut consulter les RH |
| 15.10 | Confirmer une période de priorité d’employé excédentaire conformément à la Directive sur la transition dans la carrière des cadres supérieurs | SM | S.O. | SCT, *Directive sur les conditions d’emploi pour les cadres supérieurs*  LGFP 11 |
| 15.11 | Approuver les règlements de cessation d’emploi conformément à la Directive sur la transition dans la carrière des cadres supérieurs | SM | S.O. | SCT, *Directive sur les conditions d’emploi pour les cadres supérieurs*  LGFP 11 |
| 15.12 | Approuver des dispositions de la DRE lorsque des périodes d’emploi pour une durée déterminée ne feront pas partie de la période d’emploi cumulative en vertu de la *Politique sur la gestion des personnes* du SCT | SM | RH\* | SCT, *Politique sur la gestion des personnes*  \*Pour des postes n’appartenant pas au groupe de la direction, ce pouvoir est subdélégué au SMA de la DGSRH |
| 15.13 | Informer par écrit l'employé d'une offre d'emploi raisonnable (OER) sous réserve d'une protection salariale lors d'une nomination à un poste de niveau inférieur ou d'une mise à pied suite au refus de l'OER | S.O. | 2 | DRE ou l’annexe de la convention collective applicable  Il faut consulter les RH |
| 15.14 | Approuver un paiement de rétention ou d'autres allocations conformément aux accords de réaménagement des effectifs | S.O. | 1 | DRE ou l’annexe de la convention collective applicable |
| 15.15 | Fournir un avis écrit à un employé d'une diversification des modes de prestation de services | 1 | 2 | Non-EX : DRE ou l’annexe de la convention collective applicable  EX : SCT, *Directive sur les conditions d’emploi pour les cadres supérieurs* |
| 15.16 | Informer un employé, par écrit, de la réinstallation d'une unité de travail | 1 | 2 | Non-EX : DRE ou l’annexe de la convention collective applicable  EX : SCT, *Directive sur les conditions d’emploi pour les cadres supérieurs* |
| 15.17 | Évaluer le mérite des employés occupant des postes similaires ou exercer des fonctions semblables dans le même groupe professionnel et niveau de compétence dans cette partie de l'organisation, et identifier, selon le mérite, les employés qui doivent être retenus eu égard aux fonctions continues de cette partie de l'organisation | 2 | 5 | REFP 21(1) |

1. Lorsque seul un administrateur général peut exercer certains pouvoirs, administrateur général signifie le sous-ministre de l’Emploi et du Développement social [↑](#footnote-ref-1)
2. La référence à la délégation financière s'applique aux sections pertinentes du tableau [↑](#footnote-ref-2)
3. Cette liste d'exemples n'est pas exhaustive. Si votre titre n'est pas identifié dans le tableau et que vous avez des questions,

   veuillez envoyer un courriel à: [na-hrdelegation-delegationrh-gd@hrsd-rhdcc.gc.ca](mailto:na-hrdelegation-delegationrh-gd@hrsd-rhdcc.gc.ca)

   [↑](#footnote-ref-3)