

Procédures sur le recours en matière de dotation (Programme de dotation)

Numéro de version : 1.0

Date de la version : Le 18 septembre 2013

Sur demande, les présentes procédures sont offertes en différents formats pour les personnes ayant une déficience visuelle (courriel : [PA/AP Multiple Media-Format Substitut](#)).

- 1. Date d'entrée en vigueur**
- 2. Application**
- 3. Instruments de politique d'entreprise connexes**
- 4. Introduction**
- 5. Activités**
- 6. Évaluation et examen**
- 7. Définitions**
- 8. Références**
- 9. Demandes de renseignements**
- 10. Tableau de l'historique des versions**
- 11. Annexe A – Tableau des recours en matière de dotation**

1. Date d'entrée en vigueur

Les Procédures sur le recours en matière de dotation (Programme de dotation) ont été approuvées par la sous-commissaire de la Direction générale des ressources humaines le 23 septembre 2013, et sont en vigueur à partir du 1^{er} novembre 2013.

Ces procédures remplacent la Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation (2008) et la Directive de l'Agence du revenu du Canada sur la révision par un tiers indépendant pour les situations de dotation (2011).

Toutes les décisions de dotation qui ont été prises avant le 1^{er} novembre 2013, conformément au Programme de dotation (2007) sont assujetties aux recours en matière de dotation applicables conformément aux instruments de politique suivants :

- Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation (2008); et
- Directive de l'Agence du revenu du Canada sur la révision par un tiers indépendant pour les situations de dotation (2011).

Allez à la [section 10](#) pour consulter l'historique des versions du présent document.

2. Application

Ces procédures s'appliquent aux employés de l'Agence du revenu du Canada (ARC), aux employés de la fonction publique et aux bénéficiaires de statut privilégié qui sont impliqués dans la dotation à l'ARC, ainsi qu'à toute autre personne ayant l'obligation

d'observer les politiques de l'ARC en vertu d'un contrat ou d'un protocole d'entente (PE). Elles ne s'appliquent pas à la dotation des cadres de direction.

Le Code de déontologie et de conduite de l'ARC met en évidence la norme de conduite attendue de tous les employés de l'ARC et la nécessité de respecter les instruments de politique de l'ARC. Il est obligatoire de se conformer aux procédures d'entreprise de l'ARC.

Afin de faciliter l'interprétation et la mise en œuvre des Procédures de recours en matière de dotation, un certain nombre de termes clés sont définis à la section [Glossaire](#).

3. Instruments de politique connexes de l'Agence

Ces procédures découlent de la Directive sur la dotation et le recours (Programme de dotation) et sont appuyées par les Procédures sur la dotation (Programme de dotation).

Voir aussi la section [Références](#).

4. Introduction

- 4.1. La [Loi sur l'Agence du revenu du Canada](#) donne à l'ARC les pouvoirs en ce qui a trait aux questions liées à la gestion des ressources humaines, y compris le pouvoir d'élaborer son propre programme de dotation et les recours pour les employés.
- 4.2. Le Programme de dotation de l'ARC comprend des opportunités pour le recours. Le recours a pour objet de répondre aux préoccupations soulevées par un employé concernant le traitement arbitraire dont il aurait pu faire l'objet à la suite d'une décision en matière de dotation ou d'une évaluation volontaire. Il ne s'agit pas de répondre à des préoccupations concernant l'évaluation d'autres employés. Le terme « arbitraire » est défini comme suit :
 - 4.2.1. De manière irraisonnée, faite capricieusement; pas faite ou prise selon la raison ou le jugement; non basée sur le raisonnement ou une politique établie; n'étant pas le résultat d'un raisonnement appliqué aux considérations pertinentes; discriminatoire (c'est-à-dire selon les motifs de distinction illicite énoncés dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)).
- 4.3. Ces procédures s'appliquent à toutes les décisions en matière de dotation et d'évaluation volontaire.
- 4.4. Les décisions prises à la suite de recours sont exécutoires, mais n'établissent aucun précédent.
- 4.5. Les gestionnaires doivent être en mesure d'expliquer leurs décisions en matière de dotation en fonction des principes de dotation. Ils peuvent attribuer

certaines activités à d'autres personnes impliquées dans le processus de dotation; ces activités comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'évaluation et l'exercice d'un recours pendant le processus de dotation conformément à la [Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines](#). Les gestionnaires demeurent responsables des décisions prises.

4.5.1 En ce qui concerne l'évaluation des compétences comportementales de l'ARC qui utilise soit une Entrevue d'événements comportementaux (EÉC), un Portfolio de compétences (PdC) ou un Survol de compétences (SC) comme moyen d'évaluation, le consultant en compétences est responsable de la rétroaction individuelle (RI).

4.6. Les employés et les gestionnaires concernés par le recours ont le droit :

- de demander des renseignements liés à la demande de recours;
- de remettre en question les déclarations de l'autre partie;
- d'être entendus.

4.7. Ces procédures exposent les types de recours et les activités liées aux recours.

5. Activités

5.1 Les gestionnaires doivent utiliser les [principes de dotation](#) afin d'expliquer leurs décisions de dotation et de recours en matière de dotation.

5.2 Types de recours

5.2.1 Il existe trois types de recours :

- la rétroaction individuelle (RI);
- la révision de la décision (RD);
- la révision par un tiers indépendant (RTI).

5.2.2 Le type de recours disponible dépend de la décision en matière de dotation, tel qu'il est indiqué à l'Annexe A des présentes procédures. L'annexe A présente également le recours offert pour l'évaluation volontaire.

5.2.3 Aucun recours en matière de dotation n'est offert pour les processus de dotation qui incluent le grand public à titre de source de candidats.

5.3 Accès aux recours

5.3.1 En ce qui a trait aux processus de dotation avec ou sans invitation à postuler, l'accès au recours est établi à l'annexe A – Tableau des recours en matière de dotation.

5.3.2 Les gestionnaires déterminent la [zone de notification](#) en consultation avec les ressources humaines en tenant compte des éléments suivants :

- les principes de dotation;

- la source de candidats;
- la zone où l'employé est choisi en vue d'une nomination;
- l'organisation d'attache de l'employé choisi en vue d'une nomination;
- l'importance de la décision en matière de dotation;
- la durée de la nomination; et
- tout autre renseignement pertinent.

5.4 Avis de recours

5.4.1 Les employés doivent être informés par écrit des recours offerts.

5.4.2 L'avis de recours doit comprendre les éléments suivants :

- le(s) type(s) de recours offert(s);
- la date limite pour soumettre une demande de recours;
- le nom du gestionnaire qui est responsable de fournir le recours;
- un lien au(x) formulaire(s) de demande de recours applicable(s);
- un lien aux présentes procédures;
- les résultats de l'examen des préalables, incluant le motif pour lequel l'employé n'a pas satisfait à l'exigence ou aux exigences de dotation applicable(s);
- pour l'évaluation, les résultats d'évaluation de l'employé;
- pour la nomination,
 - le nom de l'employé choisi pour la nomination;
 - le type de nomination;
 - les exigences de dotation utilisées pour la nomination.

5.5 Demande de recours

5.5.1 Les employés ont neuf (9) jours civils suivant la date de l'avis pour soumettre une demande de recours.

5.5.2 Les employés doivent soumettre les demandes de recours pour la :

- RI et RD au gestionnaire qui est responsable de déterminer l'admissibilité de la demande.
- RTI au Bureau national de résolution de conflits (BNRC) qui est responsable de déterminer l'admissibilité de la demande. La demande doit également être soumise au gestionnaire responsable de la promotion permanente.

5.5.3 Sur le formulaire de demande de recours obligatoire, l'employé détermine ses préoccupations et présente les raisons pour lesquelles il pense qu'il a été traité de façon arbitraire.

5.5.4 Lorsqu'ils demandent un recours, les employés doivent indiquer :

- les mesures d'adaptation dont ils ont besoin, s'il y a lieu; et
- la langue officielle de leur choix.

5.5.5 Les employés doivent informer le gestionnaire et/ou le BNRC, par écrit, de toute absence ou de tout changement de coordonnées. Le défaut de le faire pourrait avoir une incidence sur la demande de recours.

5.6 Divulgence de renseignements

5.6.1 La divulgation est le fait de fournir des renseignements à une autre partie. La divulgation doit avoir lieu dès que possible. La divulgation ne se limite pas à un échange ponctuel de renseignements, elle peut être un processus continu. Les renseignements doivent être divulgués conformément à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Chaque demande de divulgation est prise en considération au cas par cas.

5.6.2 Les gestionnaires divulguent les renseignements en consultation avec les ressources humaines. Les gestionnaires prennent les décisions se rapportant aux demandes de divulgation en tenant compte des facteurs suivants :

- l'exigence de l'équité en matière de procédure; et
- l'obligation de protéger les renseignements.

5.6.3 Lorsqu'ils demandent un recours, les employés lancent le processus de divulgation en indiquant, sur le formulaire de recours, les renseignements dont ils souhaitent obtenir l'accès.

5.6.4 Sur demande, les employés doivent obtenir l'accès aux renseignements liés à la façon dont ils ont été traités lors d'une décision en matière de dotation ou pendant l'évaluation volontaire, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- leurs résultats d'évaluation pour les évaluations standardisées;
- leurs résultats d'évaluation pour les outils élaborés localement, y compris les questions, leurs réponses, le corrigé et le guide d'évaluation;
- les notes prises lors des entrevues; et
- les vérifications des références.

5.6.5 La divulgation de renseignements peut avoir lieu si elle est conforme au motif pour lequel les renseignements ont été recueillis, en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

5.6.6 Les renseignements liés aux employés qui participent à un processus de dotation peuvent être divulgués, si les renseignements ont été utilisés par l'ARC afin de prendre une décision en matière de dotation. Lorsque la divulgation des renseignements d'un autre employé est demandée, tous les renseignements personnels doivent être supprimés

conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

- 5.6.7 Les gestionnaires ne sont pas autorisés à divulguer des renseignements contenus dans les outils d'évaluation standardisée protégés.
- 5.6.8 La section des Services d'évaluation standardisée (SES) gère toutes les demandes de divulgation de renseignements liées aux évaluations suivantes :
- les évaluations standardisées de l'ARC; et
 - les évaluations standardisées de la Commission de la fonction publique (CFP).
- 5.6.9 Les demandes de divulgation liées aux évaluations standardisées seront refusées afin de :
- protéger la validité de l'outil d'évaluation;
 - permettre l'utilisation continue de l'outil d'évaluation;
 - protéger les résultats d'évaluation;
 - s'assurer qu'aucun employé ne reçoive d'avantage indu.
- 5.6.10 Les renseignements divulgués permettent aux parties de clarifier leurs préoccupations. La divulgation des renseignements donne aux parties l'opportunité d'examiner les renseignements avant de participer au recours.
- 5.6.11 Pour la RD et la RTI, le défaut de divulguer les renseignements demandés peut entraîner une décision à conclusion défavorable.
- 5.7 Mesures correctives
- 5.7.1 Suite à une décision de recours qui identifie un traitement arbitraire, des mesures correctives doivent être prises.
- 5.7.2 Le gestionnaire détermine et met en œuvre les mesures correctives appropriées dans les trente (30) jours civils suivant la décision relative au recours.
- 5.7.3 Lorsqu'il détermine les mesures correctives, le gestionnaire doit :
- consulter les ressources humaines;
 - consulter la section des SES lorsque les mesures correctives concernent un outil d'évaluation standardisée afin de préserver l'intégrité de l'outil standardisé;
 - pour les dossiers de RTI, consulter son sous-commissaire/chef de direction générale.

5.7.4 Le gestionnaire doit communiquer par écrit, les détails sur les mesures correctives, y compris la mise en œuvre. Cette communication est remise aux personnes suivantes :

- l'employé qui demande le recours, et s'il y a lieu, au représentant de son choix;
- tous les autres employés qui sont touchés par les mesures correctives;
- les ressources humaines;
- dans le cas d'une RTI, le sous-commissaire/chef de direction générale approprié et le BNRC.

5.7.5 Les ressources humaines ont un rôle de surveillance quant au choix des mesures correctives et à leur mise en œuvre.

5.7.6 Lorsqu'il est impossible de mettre en œuvre les mesures correctives dans les délais prescrits, le gestionnaire doit en expliquer les raisons par écrit et indiquer la date révisée à laquelle les mesures correctives seront mises en œuvre aux personnes suivantes :

- son superviseur;
- l'employé qui demande le recours, et s'il y a lieu, le représentant de son choix;
- les ressources humaines;
- dans le cas d'une RTI, le sous-commissaire approprié/chef de direction générale et le BNRC.

5.7.7 Aucun recours ne peut être exercé à la suite d'une mesure corrective découlant d'une RD et RTI.

5.8 Activités supplémentaires

5.8.1 Les personnes responsables de fournir les recours doivent effectuer le recours conformément aux dispositions législatives applicables, tel qu'il est énoncé dans la section Références des présentes procédures et dans la Politique du programme de dotation qui régit l'ARC et ses employés.

5.8.2 Les personnes responsables de fournir les recours doivent fournir :

- les mesures d'adaptation durant le processus de recours, au besoin;
- le recours dans la langue officielle que l'employé a choisie.

5.8.3 Les parties concernées par le recours doivent participer de bonne foi, et doivent respecter les présentes procédures.

5.8.4 À tout moment pendant un processus de recours, l'employé et le gestionnaire peuvent résoudre les préoccupations de l'employé de façon informelle. Si les deux parties parviennent à une entente, elles doivent en

informer les ressources humaines, et dans le cas d'une RTI, le BNRC et le réviseur de RTI. Dans ces situations, la demande de recours est mise en suspens en attendant du dénouement du processus informel.

- 5.8.5 L'ARC encourage l'employé et le gestionnaire de demander les services d'un conseiller en résolution de conflits afin de faciliter les discussions, s'il y a lieu.
- 5.8.6 La demande de recours est remise en vigueur lorsque l'employé ou le gestionnaire informe l'autre partie, et s'il y a lieu, informe le BNRC et le réviseur de RTI, qu'il souhaite poursuivre le processus. Les discussions informelles cessent et le recours formel continue.
- 5.8.7 Si l'employé et le gestionnaire résolvent une demande de recours de façon informelle avant qu'une décision finale ne soit rendue, la demande de recours est fermée.
- 5.8.8 Les processus de recours sont privés et confidentiels. Il est interdit de divulguer des renseignements à quiconque n'est pas concerné par le dossier.
- 5.8.9 L'employé peut retirer une demande de recours pour toute raison et à tout moment pendant le processus de recours. Pour retirer une demande, l'employé doit en informer toutes les parties par écrit. Le BNRC, s'il y a lieu, ou la personne responsable de fournir le recours, doit confirmer par écrit que la demande est effectivement fermée.
- 5.8.10 Si le gestionnaire annule le processus de dotation après qu'une demande de recours ait été présentée, une justification doit être fournie par écrit aux parties impliquées et à la Division du renouvellement du personnel, Direction des programmes d'emploi de la DGRH dans les trente (30) jours civils suivant la date à laquelle le processus a été annulé. Une annulation de décision en matière de dotation fait en sorte que la demande de recours est fermée. Dans le cas d'une RTI, la justification écrite doit également être fournie au sous-commissaire du gestionnaire et au BNRC.

5.9 Rétroaction individuelle

Renseignements généraux

- 5.9.1 La rétroaction individuelle (RI) est une révision des préoccupations soulevées par un employé concernant un traitement arbitraire. La RI doit être terminée avant que l'employé demande une révision de la décision ou une révision par un tiers indépendant, si disponible. La révision comprend une discussion formelle entre un employé et un gestionnaire.

- 5.9.2 La RI fournit à l'employé des renseignements concernant son traitement à la suite d'une décision en matière de dotation ou d'une évaluation volontaire.
- 5.9.3 La RI doit être effectuée par le gestionnaire qui est responsable de la décision en matière de dotation. Le consultant en compétences doit effectuer la RI pour l'évaluation des compétences comportementales qui a utilisé une EEC, un PdC ou un SC comme moyen d'évaluation.
- 5.9.4 Le gestionnaire effectue la RI verbalement ou par écrit. La RI peut comprendre plus d'une discussion entre l'employé qui demande le recours et le gestionnaire. La RI est limitée à l'employé et au gestionnaire, sauf lorsque des mesures d'adaptation sont requises.

Demande d'une rétroaction individuelle

- 5.9.5 L'employé doit remplir le formulaire RC136 – Demande de rétroaction individuelle en y indiquant ses préoccupations et les raisons pour lesquelles il estime avoir été traité de façon arbitraire.
- 5.9.6 Les demandes de RI doivent être soumises conformément au paragraphe 5.5 des présentes procédures.

Préparation et planification d'une rétroaction individuelle

- 5.9.7 Les gestionnaires consultent les ressources humaines pour obtenir des conseils et une orientation, au besoin.
- 5.9.8 Lorsque le gestionnaire reçoit une demande de RI, il doit :
- examiner le formulaire RC136 – Demande de rétroaction individuelle;
 - recueillir tous les renseignements pertinents liés à la demande;
 - communiquer avec l'employé pour :
 - sélectionner une date pour la RI;
 - confirmer le contenu du formulaire RC136;
 - divulguer des renseignements conformément au paragraphe 5.6 des présentes procédures.

Exécution de la rétroaction individuelle

- 5.9.9 Le gestionnaire doit effectuer la RI et prendre une décision dans les vingt-huit (28) jours civils de la réception de la demande. Si le gestionnaire ne peut terminer la RI dans le délai prescrit, il doit en informer son superviseur, l'employé et les ressources humaines par écrit. La communication écrite doit comprendre la raison pour laquelle la RI ne peut pas être achevée et une autre date d'achèvement.

5.9.10 Le gestionnaire doit :

- répondre aux préoccupations et raisons pour lesquelles l'employé estime avoir été traité de façon arbitraire, tel qu'indiqué sur le formulaire RC136;
- donner à l'employé l'occasion de présenter toutes ses préoccupations et ses renseignements à l'appui;
- présenter les renseignements nécessaires afin d'expliquer le fondement de la décision en matière de dotation ou de l'évaluation volontaire;
- documenter les principaux points de la ou des discussions;
- continuer les discussions avec l'employé jusqu'à ce que les deux parties conviennent que la RI est terminée ou que le gestionnaire conclut les discussions sur la RI;
- examiner tous les renseignements présentés;
- déterminer si l'employé a été traité de façon arbitraire;
- informer l'employé par écrit quand la RI est terminée.

Décision de la rétroaction individuelle

5.9.11 Le gestionnaire doit communiquer sa décision à l'employé par écrit au moyen du formulaire RC137 – Réponse à une demande de recours.

5.9.12 Le gestionnaire doit remplir le formulaire RC136 et le remettre aux ressources humaines en même temps qu'une copie du formulaire RC137.

5.9.13 La décision, détaillée sur le formulaire RC137, doit comprendre:

- la date et la nature de toute discussion;
- un aperçu du processus utilisé pour effectuer la révision;
- les préoccupations initiales de l'employé;
- une réponse à toutes les préoccupations indiquées sur le formulaire RC136;
- une décision à savoir si l'employé a été traité de façon arbitraire;
- la justification de la décision;
- les mesures correctives, s'il y a lieu;
- le recours suivant, si disponible;
- la date limite pour présenter une demande pour le recours suivant, si disponible;
- la personne à qui envoyer la demande pour le recours suivant, s'il y a lieu.

5.9.14 S'il y a eu un traitement arbitraire, le gestionnaire, en consultation avec les ressources humaines, doit mettre en œuvre des mesures correctives conformément aux présentes procédures. Les mesures correctives peuvent inclure l'annulation du processus de dotation et la révocation des nominations.

5.10 Révision de la décision

Renseignements généraux

- 5.10.1 La révision de la décision (RD) est une révision des préoccupations soulevées par un employé concernant un traitement arbitraire suivant une rétroaction individuelle. La RD est menée par un réviseur de la décision et ne peut être demandée qu'une fois la rétroaction individuelle terminée. La RD n'est pas disponible si l'employé opte pour la RTI.
- 5.10.2 La RD est une révision des préoccupations soulevées par un employé concernant un traitement arbitraire au sujet de la décision de dotation initiale ou de l'évaluation volontaire et non spécifiquement au sujet du processus ou des résultats de la RI.
- 5.10.3 Le réviseur de la décision effectue la RD verbalement ou par écrit. La RD peut comprendre plus d'une discussion entre le réviseur de la décision et les parties. Le réviseur de la décision peut rencontrer les deux parties en même temps.
- 5.10.4 L'employé peut être accompagné d'une personne de son choix; cette personne pourra participer dans le processus de la RD à tous égards. Le nom de cette personne doit être indiqué sur le formulaire RC135 – Demande de révision de la décision.
- 5.10.5 Le gestionnaire peut être accompagné d'une personne de son choix; cette personne pourra participer dans le processus de la RD à tous égards. Le gestionnaire informe le réviseur de la décision du nom de la personne qui participera.

Personne responsable de recueillir les faits

- 5.10.6 Le réviseur de la décision peut désigner une personne responsable de recueillir les faits qui l'aidera en rassemblant des renseignements pertinents auprès de toutes les parties. Cette personne ne donne pas d'opinion et ne formule aucune recommandation quant à la demande.

Demande d'une révision de la décision

- 5.10.7 Après la conclusion de la RI, l'employé doit remplir le formulaire RC135 – Demande de révision de la décision en y indiquant ses préoccupations et les raisons pour lesquelles il estime avoir été traité de façon arbitraire.
- 5.10.8 Les demandes de RD doivent être soumises conformément au paragraphe 5.5 des présentes procédures.

Préparation et planification pour une révision de la décision

- 5.10.9 Lorsque le gestionnaire reçoit l'avis d'une demande de RD, il doit :

- prendre connaissance de la demande et remplir le formulaire RC135;
- acheminer le formulaire RC135 au réviseur de la décision et aux ressources humaines;
- recueillir tous les renseignements pertinents liés à la demande;
- consulter les ressources humaines pour obtenir des conseils et une orientation.

5.10.10 Le gestionnaire achemine tous les renseignements pertinents au réviseur de la décision. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter :

- tous les renseignements communiqués pendant la RI;
- les résultats de la RI;
- des renseignements concernant la décision en matière de dotation ou d'évaluation volontaire;
- la justification des exigences de dotation.

5.10.11 Lorsque la RD porte sur un outil d'évaluation standardisée, le réviseur de la décision doit consulter la section des SES en utilisant le [formulaire standard](#). Le réviseur de la décision n'a pas l'autorité de changer les résultats de l'évaluation standardisée. La section des SES maintient la méthode d'évaluation standardisée et l'autorité sur les mesures correctives.

5.10.12 Si la demande de RD porte sur un outil élaboré localement (OEL), le gestionnaire doit fournir au réviseur de la décision tous les renseignements liés à l'évaluation menée à l'aide de l'OEL.

5.10.13 Le gestionnaire doit divulguer les renseignements conformément au paragraphe 5.6 des présentes procédures.

5.10.14 Le réviseur de la décision doit communiquer avec l'employé et avec le gestionnaire pour confirmer :

- la méthode utilisée pour effectuer la RD;
- la réception des renseignements;
- la diffusion de tous les renseignements pertinents.

5.10.15 Tous les renseignements que l'employé et le gestionnaire présentent au réviseur de la décision doivent être communiqués à chaque partie.

Exécution de la révision de la décision

5.10.16 Le réviseur de la décision effectue la RD et prend une décision dans les vingt-huit (28) jours civils de la réception de la demande. Si le réviseur de la décision ne peut terminer la RD dans le délai prescrit, il doit en informer son superviseur, l'employé, le gestionnaire et les ressources humaines, par écrit. La communication écrite doit comprendre la raison

pour laquelle la RD ne peut pas être achevée et une date d'achèvement révisée.

5.10.17 Le réviseur de la décision doit examiner tous les renseignements présentés par l'employé et le gestionnaire. Le réviseur de la décision recueille et examine tout renseignement supplémentaire pertinent à la demande. Des experts en la matière et les experts des ressources humaines peuvent aider à examiner les renseignements.

5.10.18 Le réviseur de la décision doit :

- répondre aux préoccupations et raisons pour lesquelles l'employé estime avoir été traité de façon arbitraire, tel qu'indiqué sur le formulaire RC135;
- donner à l'employé l'occasion de présenter ses préoccupations et ses renseignements à l'appui;
- donner au gestionnaire l'occasion de présenter les renseignements nécessaires afin d'expliquer le fondement de la décision de dotation ou de l'évaluation volontaire;
- documenter les principaux points de la ou des discussions;
- consulter la section des SES avant de prendre une décision, si la RD porte sur l'évaluation standardisée;
- examiner tous les renseignements présentés;
- déterminer si l'employé qui demande le recours a été traité de façon arbitraire;
- aviser les RH lorsque des enjeux qui s'étendent au-delà des préoccupations soulevées sont identifiées par l'employé qui demande le recours.

Décision de la révision de la décision

5.10.19 Le réviseur de la décision doit communiquer par écrit sa décision à l'employé et au gestionnaire au moyen du formulaire RC137 – Réponse à une demande de recours.

5.10.20 Le réviseur de la décision doit également remplir le formulaire RC135 et le remettre aux ressources humaines en même temps qu'une copie du formulaire RC137. Si la RD concerne l'évaluation standardisée, une copie du formulaire RC137 doit être envoyée aux SES.

5.10.21 La décision, détaillée sur le formulaire RC137, doit comprendre ce qui suit :

- la date et la nature de toute discussion;
- un aperçu du processus utilisé pour effectuer la révision;
- les préoccupations initiales de l'employé;
- une réponse à toutes les préoccupations identifiées sur le formulaire RC135;
- une décision à savoir si l'employé a été traité de façon arbitraire;

- la justification de la décision;
- les mesures correctives, s'il y a lieu.

5.10.22 S'il y a eu un traitement arbitraire, le gestionnaire, en consultation avec les ressources humaines, doit mettre en œuvre des mesures correctives conformément aux présentes procédures. Les mesures correctives peuvent inclure l'annulation du processus de dotation et la révocation des nominations.

5.11 Révision par un tiers indépendant

Renseignements généraux

- 5.11.1 Une révision par un tiers indépendant est une révision des préoccupations soulevées par un employé concernant un traitement arbitraire suivant une rétroaction individuelle. La RTI est réservée aux promotions permanentes, à l'exception de celles dans le cadre d'un programme d'apprentissage. Une telle révision est menée par une tierce partie provenant de l'extérieur de l'ARC et elle ne peut être demandée qu'une fois la rétroaction individuelle terminée. La RTI n'est pas disponible si l'employé opte pour la RD.
- 5.11.2 L'employé peut être accompagné d'une personne de son choix, qui pourra participer au processus de RTI à tous égards. Le nom de cette personne doit être indiqué sur le formulaire RC117 – Demande de révision par un tiers indépendant.
- 5.11.3 Le gestionnaire peut être accompagné d'une personne de son choix, qui pourra participer au processus de RTI à tous égards. Le gestionnaire informe le Bureau national de résolution de conflits (BNRC) du nom de la personne qui participera.
- 5.11.4 Pendant le processus de RTI, la communication écrite doit être acheminée à toutes les parties et au BNRC, sauf s'il s'agit d'une communication écrite entre l'employé et la personne de son choix ou entre le gestionnaire et la personne de son choix.
- 5.11.5 Le réviseur de RTI effectue la révision verbalement ou par écrit. La RTI peut comprendre plus d'une discussion avec toutes les parties.

Surveillance du processus de la révision par un tiers indépendant

- 5.11.6 Le BNRC surveille l'application du processus de RTI et est responsable de :
- tenir une liste de réviseurs de RTI pour répondre à la demande;
 - déterminer l'admissibilité de la demande, conformément aux présentes procédures;

- s'assurer que toutes les parties respectent les présentes procédures avant que le dossier soit confié à un réviseur de RTI;
- entretenir la communication pendant la révision et fournir des copies de toute communication écrite à toutes les parties;
- gérer le calendrier de la RTI.

5.11.7 Le BNCR demeure impartial en tout temps à l'égard de la demande et il ne se prononce pas sur le contenu du dossier. Le rôle du BNCR est uniquement administratif.

5.11.8 S'il est évident que les obligations contractuelles du réviseur de RTI n'ont pas été respectées, le BNRC a le pouvoir de résilier le contrat. Dans ces circonstances, le BNRC doit immédiatement prendre les mesures nécessaires pour attribuer le dossier à un nouveau réviseur de RTI.

Demande de la révision par un tiers indépendant

5.11.9 Après la conclusion de la RI, l'employé doit remplir le formulaire RC117 – Demande de révision par un tiers indépendant en y indiquant ses préoccupations et les raisons pour lesquelles il estime avoir été traité de façon arbitraire.

5.11.10 Les demandes de RTI doivent être soumises conformément au paragraphe 5.5 des présentes procédures.

5.11.11 Lorsqu'il reçoit la demande, le BNRC doit déterminer l'admissibilité en confirmant que :

- la demande a été présentée dans les délais prescrits;
- la RI est terminée;
- l'employé n'a pas demandé une RD;
- l'employé n'a pas demandé un règlement au moyen d'un recours administratif en vertu d'une loi fédérale, à l'exception de la Loi canadienne sur les droits de la personne;
- les préoccupations de l'employé se rapportent à une promotion permanente qui peut faire l'objet d'une RTI.

5.11.12 Si nécessaire, le BNRC communique avec l'employé et le gestionnaire afin de préciser et valider la demande.

5.11.13 Dans les quatorze (14) jours civils de la réception de la demande, le BNRC doit communiquer avec l'employé et le gestionnaire par écrit, afin d'indiquer si la demande est acceptée. Si la demande n'est pas admissible, le BNRC doit en informer l'employé et le gestionnaire par écrit.

- 5.11.14 Une demande n'est plus admissible dans les cas suivants :
- les circonstances permettant à l'employé de demander une RTI changent au cours du processus de révision; ou
 - des renseignements jusque-là inconnus sont dévoilés, ce qui rend la demande inadmissible.

Dans de telles situations, le BNRC met fin à la demande.

- 5.11.15 L'employé qui dépose une demande de RTI, doit pouvoir être joint par le BNRC pour des communications éventuelles. À défaut de pouvoir joindre l'employé pendant une période de trente (30) jours civils de la présentation de sa demande, le BNRC considère que la demande a été abandonnée et informe alors par écrit, l'employé et le gestionnaire.

- 5.11.16 À la suite d'une demande, le gestionnaire doit pouvoir être joint par le BNRC pour des communications éventuelles. À défaut de pouvoir rejoindre le gestionnaire pendant une période de trente (30) jours civils, le BNRC communiquera avec son superviseur immédiat pour faire un suivi.

- 5.11.17 Le BNRC pourra poursuivre le processus de révision sans la participation du gestionnaire.

Préparation et planification d'une révision par un tiers indépendant

- 5.11.18 Lorsque le gestionnaire reçoit une demande, il doit :
- consulter les ressources humaines pour obtenir des conseils et une orientation;
 - recueillir tous les renseignements pertinents liés à la demande.

Échange de renseignements

- 5.11.19 Le gestionnaire doit divulguer les renseignements conformément au paragraphe 5.6 des présentes procédures. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter :
- tous les renseignements partagés pendant la RI;
 - les résultats de la RI;
 - les renseignements liés à la décision concernant la promotion permanente;
 - la justification des exigences de dotation utilisées pour désigner l'employé aux fins de nomination.

- 5.11.20 Le BNRC envoie la Liste de vérification pour l'échange de renseignements à l'employé et au gestionnaire.

- 5.11.21 Le processus d'échange de renseignements peut comprendre ce qui suit :

- l'employé achemine toutes les allégations liées au traitement arbitraire et ses demandes de renseignements au gestionnaire;
- le gestionnaire répond aux allégations et aux demandes de renseignements, conformément au paragraphe 5.8 des présentes procédures;
- l'employé présente les allégations révisées;
- le gestionnaire répond aux allégations révisées; et
- l'employé présente les allégations finales.

- 5.11.22 L'échange de renseignements continue pour un maximum de trente (30) jours civils. Le processus peut prendre fin avant la période de trente (30) jours civils si l'employé et le gestionnaire sont d'accord. Si l'étape de l'échange de renseignements n'est pas terminée dans les trente (30) jours civils, le BNRC peut confier le dossier à un réviseur de RTI en fonction des renseignements présentés.
- 5.11.23 Si une demande de prolongation de la période d'échange de renseignements est requise par écrit, la prolongation pouvant aller jusqu'à trente (30) jours civils supplémentaires doit être faite au BNRC dans les trente (30) jours civils déjà attribués. Le BNRC peut confier le dossier à un réviseur de RTI à l'expiration de la période de prolongation acceptée. Les dossiers qui requièrent plus que les trente (30) jours civils supplémentaires seront examinés par le BNRC au cas par cas.
- 5.11.24 Si l'une des parties n'est pas disponible ou ne répond pas aux communications dans les délais prescrits, le BNRC se réserve le droit de poursuivre le processus.
- 5.11.25 Les allégations finales décrivant les raisons pour lesquelles l'employé croit qu'il a été traité de façon arbitraire doivent être fournies avant l'expiration du délai du processus d'échange de renseignements. Dans le cadre de l'échange de renseignements, l'employé peut ajouter des renseignements à l'appui des allégations initiales présentées dans la demande. La révision des allégations est interdite après l'échange de renseignements.
- 5.11.26 Si, durant l'échange de renseignements, le gestionnaire découvre qu'une erreur s'est produite dans le processus, il doit prendre les mesures appropriées. Celles-ci doivent être décrites dans une entente écrite et par la suite signée par toutes les parties. En signant l'entente, l'employé accepte de retirer sa demande lorsque le gestionnaire aura pris les mesures appropriées. Une copie de l'entente doit être transmise aux ressources humaines et au BNRC. Le gestionnaire confirmera par écrit au BNRC, les mesures qu'il a prises.

- Si l'employé est en désaccord avec les mesures proposées par le gestionnaire pour corriger l'erreur, il n'est pas tenu de signer l'entente et peut procéder avec la demande de RTI.

Attribution des dossiers

5.11.27 Le BNRC assigne des demandes de RTI admissibles à un réviseur externe ayant le mandat d'effectuer une révision et de prendre une décision finale. Cette décision est exécutoire et ne crée pas de précédent.

- Le réviseur de RTI évalue chaque dossier selon les faits qui lui sont propres et n'est pas lié par les décisions antérieures de RTI.

5.11.28 Le BNRC peut attribuer de multiples demandes au même réviseur de RTI si elles se rapportent à la même décision de dotation.

Déroulement de la révision par un tiers indépendant

5.11.29 Le réviseur de RTI doit respecter les principes du droit administratif, qui respectent les règles de l'équité en matière de procédure et de la justice naturelle. Le réviseur de RTI effectue la révision avec la compréhension qu'il s'agit d'un processus administratif et ne comporte aucune exigence de procédure légale.

5.11.30 Dans les sept (7) jours civils de l'attribution d'un dossier, le réviseur de RTI doit communiquer avec l'employé et le gestionnaire pour les raisons suivantes :

- informer les parties du mandat propre au réviseur de RTI;
- clarifier les rôles et responsabilités de toutes les parties visées par le processus de révision;
- préciser la nature du cas et des problèmes faisant l'objet de la révision;
- déterminer et décrire le processus de révision;
- établir le calendrier du processus de révision; et
- confirmer la réception de tous les renseignements pertinents.

5.11.31 Avant d'entreprendre le processus de révision, l'employé et le gestionnaire doivent soulever toute question de nature administrative ou procédurale au réviseur de RTI. Le réviseur de RTI rend des décisions portant sur des questions relatives au traitement d'une demande au fur et à mesure qu'elles surviennent au cours du processus.

5.11.32 Seules les allégations documentées, présentées sous leur forme définitive durant le processus de l'échange de renseignements, et envoyées au réviseur de RTI au moment où le dossier est attribué, seront prises en considération.

5.11.33 Le réviseur de RTI doit :

- respecter leurs rôles et responsabilités décrits dans les présentes procédures;
- examiner seulement les décisions en matière de dotation qui sont liées à la nomination; les décisions liées aux préalables et à l'évaluation ne sont pas visées par la RTI;
- gérer le processus de révision conformément aux présentes procédures jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue, ou jusqu'à ce que la demande soit légitimement fermée;
- recueillir tout renseignement supplémentaire considéré comme pertinent à la demande, conformément au paragraphe 5.6 des présentes procédures;
- terminer l'examen du dossier dans un délai de douze (12) semaines de l'attribution du dossier, à l'exception de la période de rédaction du rapport final (pour les prolongations de la période de révision, voir l'alinéa 5.11.37).

5.11.34 Le réviseur de RTI n'est pas autorisé à :

- déterminer l'admissibilité d'une demande de RTI;
- se faire le médiateur des discussions informelles de résolution;
- ordonner la production de documents;
- prendre une décision sur une question portant sur l'interprétation ou l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

5.11.35 Le réviseur de RTI peut :

- permettre la présence d'un observateur pour chacune des parties;
 - Ces observateurs ne représentent pas les parties et ne participent pas au processus.
 - Leur présence est à des fins éducatives seulement.
- demander à des experts en la matière et à des experts des ressources humaines de fournir des interprétations liées aux politiques internes, s'il y a lieu;
 - Ces interprétations doivent être communiquées aux parties.

5.11.36 Lorsque l'employé ou le gestionnaire est peu coopératif, le réviseur de RTI peut prendre une décision en fonction des renseignements présentés.

5.11.37 Si une prolongation est requise par une des parties au-delà de la période de révision de douze (12) semaines, une justification doit être fournie par écrit au réviseur de RTI et doit être communiquée à l'autre partie. Une copie de la justification écrite est fournie au BNRC, qui confirme la

prolongation. Toute prolongation du délai exclut la période nécessaire à la rédaction du rapport final par le réviseur de RTI.

Employé(s) choisis en vue d'une nomination

- 5.11.38 Si une demande de RTI a été présentée, le gestionnaire doit en informer l'employé ou les employés choisis en vue d'une nomination. Ce(s) dernier(s) peut(vent) demander de prendre part au processus de RTI. Le cas échéant, il(s) doit(vent) informer le gestionnaire par écrit.
- 5.11.39 Si l'employé ou les employés choisis en vue d'une nomination prend(prennent) part à la révision, le gestionnaire doit en informer le BNRC et le réviseur de RTI. Le gestionnaire est responsable de tenir ces employé(s) informés pendant le processus de RTI.
- 5.11.40 Le réviseur de RTI décide s'il est nécessaire que l'employé ou les employés choisis en vue d'une nomination assiste(nt) à certaines réunions, s'il y a lieu.
- 5.11.41 Le réviseur de RTI peut demander des renseignements supplémentaires à l'employé ou aux employés choisis en vue d'une nomination.

Décision de la révision par un tiers indépendant

- 5.11.42 Le réviseur de RTI rend une décision finale et exécutoire dans les dix (10) jours civils suite à la dernière communication avec les parties. Le réviseur de RTI doit fonder sa décision sur son application et son interprétation des présentes procédures.
- 5.11.43 Si le réviseur de RTI détermine que la décision est arbitraire, la mesure corrective qu'il peut prévoir se limite à la suivante :
- ordonner la correction de(s) l'erreur(s).
- 5.11.44 Le réviseur de RTI n'est pas autorisé à déterminer la façon dont l'erreur ou les erreurs devrait(ent) être corrigée(s). Cependant, le réviseur de RTI peut formuler les recommandations suivantes :
- qu'un autre gestionnaire prenne part à la correction de l'erreur ou des erreurs;
 - la révocation d'une nomination.
- 5.11.45 S'il y a eu un traitement arbitraire, le gestionnaire, en consultation avec les ressources humaines, doit mettre en œuvre des mesures correctives conformément aux présentes procédures. Les mesures correctives peuvent inclure l'annulation du processus de dotation et la révocation des nominations.
- 5.11.46 La décision finale est envoyée aux parties et au BNRC par écrit.

- 5.11.47 Le BNRC achemine une copie de la décision finale au sous-commissaire responsable et à la Division du renouvellement du personnel, Direction des programmes d'emploi de la DGRH à des fins de contrôle et d'un suivi éventuel.
- 5.11.48 Les parties et la Division du renouvellement du personnel, Direction des programmes d'emploi de la DGRH peuvent demander au réviseur de RTI des précisions sur le contenu de la décision finale.
- 5.11.49 Le BNRC traduit et révise la décision finale afin d'enlever les renseignements personnels et privés. La décision finale est alors affichée sur le site web interne de l'ARC (InfoZone).
- 5.11.50 Le gestionnaire est responsable de tous les coûts directs associés à la RTI, y compris ceux associés au réviseur de RTI et à la traduction de la décision finale.

Évaluations de la révision par un tiers indépendant

- 5.11.51 Le réviseur de RTI doit informer le BNRC dix (10) jours civils avant de rendre une décision finale. Dans le but d'assurer une évaluation impartiale du réviseur de RTI, le BNRC achemine un formulaire d'évaluation à toutes les parties, afin de recueillir leurs commentaires avant que la décision finale ne soit rendue.
- 5.11.52 Après avoir reçu la décision finale, le BNRC achemine un deuxième formulaire d'évaluation à toutes les parties et au réviseur de RTI afin de recueillir les commentaires sur le processus de RTI. Cette rétroaction est utilisée aux fins de surveillance et d'amélioration du processus de RTI.

Fermeture d'une demande de révision par un tiers indépendant

- 5.11.53 Si l'employé et le gestionnaire conviennent par écrit de régler les questions liées à la demande de façon informelle, le gestionnaire doit consulter les ressources humaines avant de présenter l'entente sous sa forme définitive. Une copie de l'entente finale doit être soumise aux ressources humaines et au BNRC. La demande est alors considérée fermée.
- 5.11.54 Le réviseur de RTI peut également mettre fin à la RTI avant de rendre une décision finale si :
- la demande est jugée frivole;
 - les instruments de politique du Programme de dotation ne confère pas au réviseur le pouvoir de donner suite à la demande;
 - le réviseur de RTI découvre un conflit d'intérêts; ou

- toute autre situation qui pourrait avoir une incidence défavorable sur l'impartialité ou la capacité de continuer à exercer les fonctions d'un réviseur.

5.11.55 Si le réviseur de RTI met fin à une révision :

- une justification est préparée et acheminée aux parties et au BNRC;
- le mandat du réviseur de RTI cesse lorsque la révision prend fin; et
- en raison d'un conflit d'intérêts, le BNRC prend immédiatement les mesures nécessaires pour confier le dossier à un nouveau réviseur de RTI.

6. Évaluation et examen

La Direction générale des ressources humaines (DGRH) est responsable d'effectuer l'examen prévu de ces procédures tous les cinq ans, et de procéder à tout examen ponctuel jugé nécessaire.

Pour appuyer le processus d'examen, la DGRH est aussi responsable de déterminer et d'entreprendre des activités de surveillance et d'évaluation qui l'aideront à établir si les procédures sont efficaces et respectées.

7. Définitions

Référez-vous au [glossaire](#) pour obtenir plus de renseignements.

8. Références

Les Procédures de recours en matière de dotation doivent être administrées et mises en œuvre conjointement avec les références qui suivent :

Législation

- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Loi sur l'Agence du revenu du Canada](#)
- [Charte canadienne des droits et libertés](#)
- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
- [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#)
- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

Instruments de politique de l'ARC

- [Politique du Programme de dotation](#)
- [Directive sur la dotation et le recours \(Programme de dotation\)](#)
- [Procédures sur la dotation \(Programme de dotation\)](#)
- [Lignes directrices sur la dotation \(Programme de dotation\)](#)

Les pages web ou intranet suivantes contiennent de plus amples renseignements sur la présente directive :

Pages Web ou intranet

- [Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines](#)

9. Demandes de renseignements

Veillez adresser toute question sur les procédures à la DGRH.

10. Tableau de l'historique des versions

N° de version	Changement (s)	Raison du ou des changements	Secteur responsable	<i>Changement important – approuvé par :</i> <i>Changement mineur – approuvé par :</i> <i>(nom et titre)</i>	Date d'approbation	Date d'entrée en vigueur
1.0	Nouvel IPE	n/a	Direction des programmes d'emploi, Direction générale des ressources humaines	sous-commissaire, Direction générale des ressources humaines	23 septembre 2013	1 ^{er} novembre 2013

11. Annexe A – Tableau des recours en matière de dotation

Il n'y a pas de recours en matière de dotation pour les processus de dotation dont la source de candidats comprend le grand public.

N°	Décision de dotation		Type (s) de recours	Accès aux recours	
Processus de dotation avec invitation à postuler					
1.	Exigence(s) de dotation : sécurité, langue, éducation, rendement ¹ et conditions d'emploi		RI	Employés qui ont posé leur candidature	
2.	Examen des préalables		RI	Employés qui ont posé leur candidature	
3.	Évaluation		RI suivie de la RD	Employés qui ont participé à l'étape de l'évaluation	
4.	Nomination	Temporaire	durée de moins de six mois² <ul style="list-style-type: none"> • promotion • niveau équivalent • niveau inférieur 	RI	Employés qui sont admissibles, mais qui n'ont pas été choisis en vue de la nomination
			durée de six mois ou plus² <ul style="list-style-type: none"> • niveau équivalent • niveau inférieur 	RI	Employés qui sont admissibles, mais qui n'ont pas été choisis en vue de la nomination
			durée de six mois ou plus² <ul style="list-style-type: none"> • promotion 	RI suivie de la RD	Employés qui sont admissibles, mais qui n'ont pas été choisis en vue de la nomination
		Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • niveau équivalent • niveau inférieur 	RI suivie de la RD	Employés qui sont admissibles, mais qui n'ont pas été choisis en vue de la nomination
			<ul style="list-style-type: none"> • promotion 	RI suivie de la RD ou de la RTI	Employés qui sont admissibles, mais qui n'ont pas été choisis en vue de la nomination
		Processus de dotation sans invitation à postuler			
5.	Exigence(s) de dotation : sécurité, langue, éducation, rendement ¹ et conditions d'emploi		RI	Employés de la zone de notification	

N°	Décision de dotation		Type (s) de recours	Accès aux recours	
6.	Nomination	Temporaire	durée de moins de six mois² <ul style="list-style-type: none"> • promotion • niveau équivalent • niveau inférieur 	RI	Employés de la zone de notification
			durée de six mois ou plus² <ul style="list-style-type: none"> • niveau équivalent • niveau inférieur 	RI	Employés de la zone de notification
			durée de six mois ou plus² <ul style="list-style-type: none"> • promotion 	RI suivie de la RD	Employés de la zone de notification
		Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • niveau équivalent • niveau inférieur 	RI suivie de la RD	Employés de la zone de notification
			<ul style="list-style-type: none"> • promotion 	RI suivie de la RD ou de la RTI	Employés de la zone de notification
Programme d'apprentissage					
7.	Nomination dans le cadre ou à la suite de l'achèvement d'un programme d'apprentissage		RI suivie de la RD	Employés du programme d'apprentissage qui sont admissibles, mais qui n'ont pas été choisis en vue de la nomination	
Autre					
8.	Évaluation en vue d'un échange de postes		RI suivie de la RD	Employés optant qui ont participé à l'étape de l'évaluation	
9.	Répertoire de rappel		RI	Employés temporaires qui ne sont pas placés dans le répertoire de rappel	
10.	Nom retiré d'un répertoire ou d'un répertoire de rappel		RI	Employés dont le nom a été retiré du répertoire	

N°	Décision de dotation	Type (s) de recours	Accès aux recours
11.	Promotion à la suite d'une reclassification du poste d'attache	RI suivie de la RD	Employés de la zone de notification
12.	Cessation de l'emploi d'un employé temporaire avant la date précisée dans l'offre d'emploi	RI	Employés temporaires dont l'emploi temporaire prend fin avant la date prévue initialement
Statut privilégié			
13.	Refus d'octroyer un statut privilégié	RI suivie de la RD	Employés permanents dont le statut privilégié est refusé
14.	Examens des préalables	RI	Bénéficiaires de statut privilégié qui ont posé leur candidature
15.	Évaluation	RI suivie de la RD	Bénéficiaires de statut privilégié qui ont participé à l'étape de l'évaluation
16.	Nomination d'un bénéficiaire de statut privilégié	RI suivie de la RD	Bénéficiaires de statut privilégié qui sont admissibles, mais qui n'ont pas été choisis en vue de la nomination
17.	Annulation d'un statut privilégié	RI suivie de la RD	Bénéficiaires dont le statut privilégié a été annulé

#	Évaluation en dehors du processus de dotation	Type (s) de recours	Accès aux recours en dehors du processus de dotation
18.	Évaluation volontaire	RI suivie de la RD	Employés qui ont participé à l'évaluation volontaire

¹ Le contenu du Rapport de gestion du rendement de l'employé n'est pas assujéti au recours en matière de dotation.

² Comprend les prolongations, qui sont cumulatives sauf s'il y a un bris d'au moins une journée.

Il est possible que cette version imprimée ne soit pas à jour.

Avant de l'utiliser, veuillez vérifier à l'adresse InfoZone ci-dessous qu'il s'agit de la version à jour.
<insérer le lien ici>