

Directive de l'Agence du revenu du Canada sur la révision par un tiers indépendant pour les situations de dotation

Version : 2.0

Date : le 31 octobre 2011

Sur demande, la présente directive est offerte 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 connexes](#)
4. [Introduction](#)
5. [Objectif et résultats](#)
6. [Exigences](#)
7. [Rôles et responsabilités](#)
8. [Évaluation et révision](#)
9. [Définitions](#)
10. [Références](#)
11. [Demandes de renseignements](#)

1. Date d'entrée en vigueur

La Directive sur le processus de révision par un tiers indépendant (RTI) pour les situations de dotation a reçu l'approbation de madame Cheryl Fraser, Sous commissaire, Direction générale des ressources humaines, le 21 mai 2010. Elle est entrée en vigueur le 7 septembre 2010.

La présente directive remplace la Directive de l'Agence du revenu du Canada (ARC) sur le traitement des demandes de révision par un tiers indépendant seulement pour certaines situations de dotation datée le 1^{er} mai 2005. La Directive datée du 1^{er} mai 2005 s'applique toujours aux situations de relations de travail.

2. Application

Cette directive s'applique aux employés qui ne font pas partie de l'effectif de la direction (EC) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et 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).

Le Code de déontologie et de conduite de l'ARC met en évidence la norme de conduite attendue pour 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 directives d'entreprise de l'ARC. Afin de faciliter l'interprétation et la mise en œuvre de la Directive sur la révision par un tiers indépendant pour les situations de dotation, un certain nombre de termes clés sont définis à la partie [Définitions](#).

3. Instruments de politique connexes (voir aussi [Références](#))

Cette directive découle du Programme de dotation de l'ARC, y compris ses Directives et Bulletins de dotation.

4. Introduction

La RTI est un processus administratif qui a été élaboré par l'ARC en collaboration avec diverses parties intéressées. Le processus fournit un mécanisme de recours fondé sur les droits à l'égard des décisions de dotation jugées arbitraires par les employés/candidats. Le Bureau national de résolution de conflits (BNRC) assigne les dossiers à un réviseur externe ayant le mandat d'effectuer une révision et de prendre une décision finale, exécutoire, ne créant pas de précédent et respectant le Programme de dotation de l'ARC.

La directive a pour but de donner un aperçu du mécanisme de recours et des rôles et responsabilités de toutes les parties concernées.

5. Objectif et résultats

5.1 Objectif

L'ARC s'engage à mettre à la disposition des employés qui croient avoir été traités de façon arbitraire dans le cadre d'une décision en matière de dotation un mécanisme de recours efficace en définissant clairement les rôles et responsabilités de chaque participant.

5.2 Résultats

La Directive sur la RTI facilitera la résolution de conflits en milieu de travail en proposant les moyens suivants :

5.2.1 Fournir des directives claires aux participants sur ce à quoi ils peuvent s'attendre et ce que l'on attend d'eux au cours d'un processus de RTI.

5.2.2 Fournir une structure et un soutien appropriés afin de trouver des solutions pratiques et de résoudre les conflits rapidement.

5.2.3 Démystifier le processus en décrivant chaque étape de façon détaillée.

5.2.4 Fournir des échéances plus claires aux fins d'un processus plus efficace qui n'est pas différé indûment.

6. Exigences

6.1 Observation de tous les participants : Afin d'atteindre l'objectif fixé, chaque participant devra assumer les rôles et responsabilités énoncés ci-après.

6.2 Un(e) employé(e) peut seulement demander une RTI s'il ou elle :

- a. satisfait aux critères d'admissibilité énoncés à l'[Annexe L – Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation](#);
- b. n'a pas demandé réparation par l'intermédiaire d'un recours administratif en vertu d'une loi fédérale, à l'exception de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#);
- c. n'a pas choisi de demander une révision de la décision.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Demandeur

Demandes

- 7.1.1 Pour être admissible à une RTI en matière de dotation, le demandeur doit respecter les critères énoncés dans le Programme de dotation de l'ARC et l'[Annexe L, Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation](#).
- 7.1.2 Le demandeur peut présenter une demande de RTI seulement après avoir demandé et reçu une rétroaction individuelle et après avoir décidé de ne pas se prévaloir de la révision de la décision.
- 7.1.3 Le demandeur envoie le formulaire prescrit (RC117) « [Demande de révision par un tiers indépendant](#) » par télécopieur, courriel ou courrier au Bureau national de résolution de conflits (BNRC) dans les **sept (7) jours civils** suivant la date à laquelle le candidat a été informé des résultats de la rétroaction individuelle. Une copie de la demande doit aussi être envoyée à la personne autorisée responsable de la décision du placement.
- 7.1.4 Le défaut de présenter le formulaire RC117 avec tous les renseignements requis dans les **sept (7) jours civils** suivant la date de réception des résultats de la rétroaction individuelle entraînera le refus de la demande.
- 7.1.5 Le demandeur doit remplir le formulaire RC117 en entier, particulièrement en ce qui a trait à sa description et à ce qu'il considère comme arbitraire. Le demandeur doit démontrer en quoi la décision en matière de dotation :
 - i. a été prise de manière irraisonnée ou faite capricieusement, ou sans raison ou jugement;
 - ii. n'était pas basée sur le raisonnement ou une politique établie;
 - iii. n'était pas le résultat d'un raisonnement appliqué aux considérations pertinentes; ou
 - iv. était discriminatoire.

7.1.6 Le demandeur a droit à un représentant. Lorsque le demandeur choisit d'être représenté, il **doit faire tous les efforts possibles** pour que son représentant soit disponible tout au long du processus. Si le représentant du demandeur n'est pas disponible ou laisse sans réponse les communications faites dans les délais prescrits par cette directive, le BNRC se réserve le droit de passer à l'étape suivante du processus. Par exemple, si le représentant du demandeur n'est pas disponible durant **le délai de trente (30) jours civils** prescrit pour l'étape de l'échange des renseignements avant l'ouverture d'un dossier, le BNRC se réserve le droit d'assigner le cas à un réviseur à l'expiration de cette période prescrite.

Correspondance

7.1.7 Le demandeur fournit des copies de toute communication écrite au BNRC, à la personne autorisée et aux représentants. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie de la communication écrite entre le demandeur et son représentant à toutes les parties.

7.1.8 Après avoir demandé une RTI, le demandeur doit être disponible pour recevoir les communications du BNRC. Si le demandeur ne demeure pas en contact avec le BNRC **pendant une période de trente (30) jours civils** après la présentation de sa demande, le BNRC considérera qu'il s'est désisté de sa demande. Le BNRC en informera alors par écrit le demandeur et la personne autorisée. Pour éviter l'abandon de sa demande, le demandeur doit aviser le BNRC par écrit de toute absence, modification de ses coordonnées ou période de non-disponibilité. Les congés prolongés ne dispensent pas nécessairement le demandeur de son obligation de demeurer en contact avec le BNRC et il doit donc être prêt à fournir des coordonnées additionnelles en pareils cas. Les cas concernant les congés prolongés seront traités au cas par cas.

Échange de renseignements et discussion informelle

7.1.9 Lorsque le BNRC aura confirmé l'admissibilité du demandeur, le Bureau enverra une liste de vérification à la personne autorisée et au demandeur afin de les guider dans la prochaine étape à suivre. L'étape de l'échange de renseignements est ainsi entamée et se déroule comme suit :

- a) le demandeur ou son représentant fournit à la personne autorisée des renseignements à l'appui liés à ses allégations, qui peuvent comprendre, entre autres, des réclamations, des déclarations, des plaintes, des questions, des préoccupations, et il fournit également des copies à toutes les parties conformément au paragraphe 7.1.7;
- b) la personne autorisée ou son représentant fournit au demandeur ses propres déclarations, justifications et préoccupations, et envoie des copies à toutes les parties conformément au paragraphe 7.2.4;

- c) les parties peuvent continuer à échanger des renseignements, mais les allégations finales doivent être présentées au BNRC **dans les trente (30) jours civils**.
- 7.1.10 Les allégations finales décrivant clairement les raisons pour lesquelles le demandeur croit que la décision en matière de dotation était arbitraire doivent être fournies **avant l'expiration du délai de trente (30) jours civils** alloué à cette étape. Veuillez noter qu'aucune nouvelle allégation n'est permise après la présentation de la demande initiale de RTI. Ces allégations finales permettent donc au demandeur d'ajouter seulement les informations à l'appui des allégations initiales.
- 7.1.11 Afin de promouvoir un échange de renseignements ouvert et productif et de favoriser le règlement informel de la question, on encourage les parties à se réunir de façon informelle pour discuter de la question à n'importe quel moment au cours des trente (30) jours alloués à cette étape. Les parties peuvent faire appel aux services d'un conseiller en résolution de conflits. Vous trouverez des renseignements au sujet des options pour la tenue d'une discussion informelle dans le site Web du BNRC à l'adresse suivante : <http://infozone/francais/r2732472/ec-ce/ncro-bnrc/toolsd/YourOptions-f.asp>.
- 7.1.12 Le demandeur ou son représentant doit informer par écrit le BNRC et l'autre partie du résultat de la discussion informelle. Si les parties choisissent d'entreprendre une discussion informelle qui ne mène pas à un retrait de la demande de RTI, l'échange d'information devra se faire à **l'intérieur des trente (30) jours civils** alloués à cette étape.
- 7.1.13 Si, à l'étape de l'échange de renseignements, la personne autorisée découvre et admet qu'une erreur s'est produite dans le processus, elle doit mettre en œuvre les mesures correctives appropriées. Celles-ci doivent être décrites dans une entente documentée et signée par toutes les parties. Une copie de l'entente doit être transmise au BNRC. Le demandeur accepte de retirer sa demande de RTI après la mise en œuvre des mesures correctives. Aucun autre recours en vertu du Programme de dotation, n'est disponible suite à l'application des mesures correctives, mais les personnes autorisées doivent traiter les préoccupations des candidats, au besoin.

Dossiers comportant des délais imprévus

- 7.1.14 Le demandeur ou son représentant doit être disponible durant la période de temps requise pour traiter la demande. Toute prolongation de la période d'échange de renseignements **au cours des trente (30) jours civils prescrits** précédant l'attribution du cas à un réviseur sera acceptée par le BNRC seulement si toutes les parties y consentent. Si les parties ne s'entendent pas pour prolonger le délai, le cas sera confié à un réviseur qui fondera son analyse **uniquement** sur les renseignements qui auront été présentés jusque-là. La demande de prolongation doit être faite par écrit au BNRC **dans les trente (30) jours civils** déjà mentionnés, et un délai pouvant aller jusqu'à **trente (30) jours civils supplémentaires** peut être

accordé. Le BNRC se réserve le droit de confier le cas à un réviseur à l'expiration de ce délai. Les dossiers qui requièrent plus que les trente (30) jours civils supplémentaires seront examinés par le BNRC au cas par cas.

Étape de la révision

- 7.1.15 Le demandeur fournit des copies de toute communication écrite au BNRC à la personne autorisée, aux représentants et au réviseur. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie de la communication écrite entre le demandeur et son représentant à toutes les parties.
- 7.1.16 Le demandeur présente les questions qu'il peut se poser au sujet du traitement ou de l'administration du dossier directement au réviseur. Ces questions peuvent se rapporter, entre autres, aux délais, aux retards, à l'administration, aux communications ou au lieu de réunion choisi.
- 7.1.17 Le demandeur est invité à informer immédiatement le BNRC de toute situation où il considère que les mesures du réviseur contreviennent à la directive sur le traitement des demandes de RTI.
- 7.1.18 Les parties ont une autre occasion de résoudre la question en ayant une discussion informelle au cours de l'étape de la révision. Si les deux parties y consentent, elles en informent le réviseur qui doit aviser par écrit le BNRC de l'intention des parties de régler la question de façon informelle. La demande de RTI sera mise en suspens en attendant le résultat de la discussion informelle et elle sera réactivée lorsque le demandeur informera par écrit toutes les parties, y compris le BNRC, que les parties sont prêtes à poursuivre le processus de révision. Si les parties réussissent à régler la question avant que la décision finale ne soit rendue, le dossier est alors considéré comme clos.
- 7.1.19 Le réviseur peut requérir du demandeur ou son représentant des précisions sur les renseignements présentés par le demandeur au moment où le dossier a été attribué. Ces renseignements doivent être fournis dans le délai fixé par le réviseur. Veuillez noter que ces précisions ne concernent que les renseignements justificatifs et que seules les allégations documentées et soulevées au moment où le dossier a été attribué seront prises en considération par le réviseur. **Aucune** nouvelle allégation **ne sera admise** à ce moment.
- 7.1.20 Le demandeur et son représentant participent au processus de bonne foi. Autrement dit, ils se conforment et respectent tous les rôles et responsabilités décrits dans cette directive de traitement, fournissent des copies des communications à toutes les parties, remettent tous les documents requis au réviseur et son présent aux discussions prévues.
- 7.1.21 Le demandeur ou son représentant peut retirer une demande pour toute raison et à tout moment au cours du processus de révision. Pour ce faire, un courriel indiquant la décision du demandeur de retirer sa demande doit être envoyé au BNRC, avec copie à toutes les parties. On considère qu'il y a retrait si la question est résolue par les parties avant la décision du réviseur. Le demandeur ou son représentant doit

alors informer par écrit le BNRC du retrait et une copie de cet avis doit être envoyée à toutes les parties de façon à ce que le dossier puisse être fermé.

7.1.22 Le demandeur traite confidentiellement tout renseignement concernant la demande et la révision. Les renseignements tels que les décisions relatives à la RTI et la correspondance sont transmis uniquement aux parties concernées, c.-à-d. la personne autorisée, les représentants, le réviseur et le BNRC.

7.1.23 Le demandeur remplit le formulaire RTI Évaluation du processus, envoyé par le BNRC, **dans les sept (7) jours civils** suivant sa réception et avant que le réviseur ne rende sa décision. Cela est fait afin d'assurer une évaluation impartiale du réviseur.

7.2 Personne autorisée

Demandes

7.2.1 La personne autorisée reçoit une copie du formulaire (RC117) « Demande de révision par un tiers indépendant » rempli par le demandeur et dont l'original est envoyé au BNRC.

7.2.2 La personne autorisée a droit à un représentant. Si la personne autorisée choisit d'être représentée, elle doit faire **tous les efforts possibles** pour que son représentant soit disponible tout au long du processus. Si le représentant de la personne autorisée n'est pas disponible ou ne répond pas aux communications dans les délais prescrits par cette directive, le BNRC se réserve le droit de passer à l'étape suivante du processus. Par exemple, si le représentant de la personne autorisée n'est pas disponible durant le délai de **trente (30) jours civils** prescrit pour l'étape de l'échange de renseignements, le BNRC se réserve le droit d'attribuer le dossier à un réviseur à l'expiration de ce délai.

7.2.3 Tel qu'indiqué à [l'Annexe L – Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation](#), la personne autorisée informe les candidats qui ont été sélectionnés pour un placement que le processus de RTI a été mis en branle et qu'ils pourraient avoir le droit de participer au processus de révision, s'ils le désirent, tel qu'il est énoncé dans la section 7.5 de cette directive.

Correspondance

7.2.4 La personne autorisée fournit des copies de toute communication écrite au BNRC au demandeur et aux représentants. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie de la communication écrite entre la personne autorisée et son représentant à toutes les parties.

7.2.5 À la suite d'une demande de RTI, la personne autorisée doit être disponible pour recevoir les communications du BNRC. Si la personne autorisée ne demeure pas en contact avec le BNRC pendant **une période de trente (30) jours civils**, le

BNRC communiquera avec son superviseur immédiat pour faire un suivi et se réserve le droit de poursuivre le processus de révision sans sa participation.

Échange de renseignements et discussion informelle

7.2.6 Lorsque le BNRC aura confirmé l'admissibilité du demandeur, le Bureau enverra une liste de vérification à la personne autorisée et au demandeur afin de les guider dans la prochaine étape à suivre. L'étape de l'échange de renseignements est ainsi entamée et se déroule comme suit :

- a) le demandeur ou son représentant fournit à la personne autorisée des renseignements à l'appui liés à ses allégations, qui peuvent comprendre, entre autres, des réclamations, des déclarations, des plaintes, des questions, des préoccupations, et il fournit également des copies à toutes les parties conformément au paragraphe 7.1.7;
- b) la personne autorisée ou son représentant fournit au demandeur ses propres déclarations, justifications et préoccupations, et envoie des copies à toutes les parties conformément au paragraphe 7.2.4;
- c) les parties peuvent continuer à échanger des renseignements, mais les allégations finales doivent être présentées au BNRC **dans les trente (30) jours civils.**

7.2.7 Les allégations finales décrivant clairement les raisons pour lesquelles le demandeur croit que la décision en matière de dotation était arbitraire doivent être fournies **avant l'expiration du délai de trente (30) jours civils** alloué à cette étape. Veuillez noter qu'aucune nouvelle allégation n'est permise après la présentation de la demande initiale de RTI. Ces allégations finales permettent donc au demandeur d'ajouter seulement les informations à l'appui des allégations initiales.

7.2.8 Afin de promouvoir un échange de renseignements ouvert et productif et de favoriser le règlement informel de la question, on encourage les parties à se réunir de façon informelle pour discuter de la question à n'importe quel moment au cours des trente (30) jours alloués à cette étape. Les parties peuvent faire appel aux services d'un conseiller en résolution de conflits. Vous trouverez des renseignements au sujet des options pour la tenue d'une discussion informelle dans le site Web du BNRC à l'adresse suivante : <http://infozone/francais/r2732472/ce-ce/ncro-bnrc/toolsd/YourOptions-f.asp>.

7.2.9 Si les parties choisissent d'entreprendre une discussion informelle qui ne mène pas à un retrait de la demande de RTI, l'échange d'information devra se faire à l'intérieur des trente (30) jours civils alloué à cette étape.

7.2.10 La personne autorisée ou son représentant doit présenter les renseignements relatifs au dossier au demandeur ou à son représentant au cours de cette étape d'échange de renseignements, y compris les renseignements recueillis dans le cadre de la rétroaction individuelle ou de la discussion informelle. Toute décision portant sur la divulgation de renseignements relatifs aux autres candidats doit être

prise conformément aux dispositions de l'article 19 de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et de l'article 8 de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur l'accès à l'information ou sur la protection des renseignements personnels en ce qui a trait aux recours, la personne autorisée peut s'adresser au conseiller en renouvellement du personnel ou consulter le document « [Comprendre les recours : Guide du gestionnaire](#) » et le [Bulletin de la dotation sur la divulgation des renseignements personnels](#).

- 7.2.11 On rappelle à la personne autorisée que la divulgation des renseignements se rapportant au dossier fait partie de ses responsabilités en vertu du pouvoir de dotation qui lui a été délégué et dont elle doit rendre compte. Autrement dit, la divulgation de tous les renseignements liés au dossier n'est pas optionnelle pour la personne autorisée (voir l'[annexe B - Entente concernant la délégation des pouvoirs et les responsabilités de dotation](#)). Bien que le réviseur ne puisse ordonner la production de renseignements, il peut tirer une conclusion défavorable à la personne autorisée si elle ne fournit pas les documents qu'il est raisonnable de fournir.
- 7.2.12 Si, à l'étape de l'échange de renseignements, la personne autorisée découvre et admet qu'une erreur s'est produite dans le processus, elle doit mettre en œuvre les mesures correctives appropriées. Celles-ci doivent être décrites dans une entente documentée et signée par toutes les parties. Une copie de l'entente doit être transmise au BNRC. Le demandeur accepte de retirer sa demande de RTI après la mise en œuvre des mesures correctives. Aucun autre recours en vertu du Programme de dotation n'est disponible suite à l'application des mesures correctives, mais les personnes autorisées doivent traiter les préoccupations des candidats, au besoin.
- 7.2.13 La personne autorisée doit mettre les mesures en œuvre dans les **trente (30) jours civils** suivant la signature de l'entente. Dans ces mêmes trente (30) jours civils, la personne autorisée doit aussi indiquer par écrit la façon dont les mesures ont été mises en œuvre. Ces renseignements doivent être fournis à toutes les parties, au BNRC et à la Division du renouvellement du personnel à la Direction générale des ressources humaines.
- 7.2.14 Lorsque les mesures correctives ne peuvent être appliquées **dans le délai prescrit**, la personne autorisée doit informer toutes les parties concernées, le BNRC ainsi que la Division du renouvellement du personnel à la Direction générale des ressources humaines, de la nouvelle date à laquelle les mesures correctives seront mises en œuvre. La personne autorisée doit également fournir une explication écrite indiquant pourquoi les mesures correctives ne peuvent être appliquées.

Dossiers comportant des délais imprévus

- 7.2.15 La personne autorisée ou son représentant doit être disponible pendant la période de temps requise pour traiter la demande. Tout retard dans l'échange de

renseignements ou d'allégations **au cours des trente (30) jours civils prescrits** précédant l'attribution du cas à un réviseur sera accepté par le BNRC seulement si toutes les parties y consentent. Si les parties ne s'entendent pas pour prolonger le délai, le cas sera confié à un réviseur qui fondera son analyse uniquement sur les renseignements présentés jusque-là. La demande de prolongation de délai doit être faite par écrit au BNRC **dans les trente (30) jours civils** déjà mentionnés, et un délai pouvant aller jusqu'à **trente (30) jours civils supplémentaires** peut être accordé. Le BNRC se réserve le droit de confier le cas à un réviseur à l'expiration du délai supplémentaire de trente (30) jours. Les dossiers qui requièrent plus que les trente (30) jours civils supplémentaires seront examinés par le BNRC au cas par cas.

Étape de la révision

- 7.2.16 La personne autorisée fournit des copies de toute communication écrite au BNRC, au demandeur, aux représentants et au réviseur. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie de la communication écrite entre la personne autorisée et son représentant à toutes les parties.
- 7.2.17 La personne autorisée doit fournir au réviseur les noms des employés sélectionnés qui désirent participer au processus et les tenir au courant du déroulement des étapes du processus.
- 7.2.18 La personne autorisée présente les questions qu'elle peut se poser au sujet du traitement ou de l'administration du dossier directement au réviseur. Ces questions peuvent se rapporter, entre autres, aux délais, aux retards, à l'administration, aux communications ou au lieu de réunion choisi.
- 7.2.19 La personne autorisée est invitée à informer immédiatement le BNRC de toute situation où elle considère que les mesures du réviseur contreviennent à la directive sur le traitement des demandes de RTI.
- 7.2.20 Les parties ont une autre occasion de résoudre la question en ayant une discussion informelle au cours de l'étape de la révision. Si les deux parties y consentent, elles en informent le réviseur qui doit aviser par écrit le BNRC de l'intention des parties de régler la question de façon informelle. La demande de RTI sera mise en suspens en attendant le résultat de la discussion informelle et elle sera réactivée lorsque le demandeur informera par écrit toutes les parties, y compris le BNRC, que les parties sont prêtes à poursuivre le processus de révision. Si les parties réussissent à régler la question avant que la décision finale ne soit rendue, le dossier est alors considéré clos.
- 7.2.21 Le réviseur peut requérir de la personne autorisée ou de son représentant des précisions sur les renseignements présentés par la personne autorisée au moment où le dossier a été attribué. Ces renseignements doivent être fournis dans le délai fixé par le réviseur.
- 7.2.22 La personne autorisée et son représentant participent au processus de bonne foi. Autrement dit, ils doivent accepter et respecter tous les rôles et responsabilités

décrits dans cette directive, fournir des copies des communications à toutes les parties, remettre tous les documents requis au réviseur et être présents aux discussions prévues. Veuillez noter qu'un réviseur peut tirer une conclusion défavorable à la personne autorisée si elle ne fournit pas les documents qu'il est raisonnable de fournir.

7.2.23 À la demande du réviseur, la personne autorisée ou son représentant prépare une réponse écrite aux questions ou allégations soulevées par le demandeur dans le délai fixé par le réviseur.

7.2.24 La personne autorisée traite confidentiellement tout renseignement concernant la demande et la révision. Les renseignements tels que les décisions relatives à la RTI et la correspondance sont transmis uniquement au demandeur, aux représentants, au réviseur et au BNRC.

7.2.25 La personne autorisée remplit le formulaire RTI Évaluation du processus, envoyé par le BNRC, **dans les sept (7) jours civils** suivant sa réception et avant que le réviseur ne rende sa décision. Cela est fait afin d'assurer une évaluation impartiale du réviseur.

Mesures correctives

7.2.26 La personne autorisée met en œuvre avec diligence les mesures correctives proposées par le réviseur, dans la mesure où ces dernières se situent dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés à cet égard. Lorsque le réviseur prescrit des mesures correctives, la personne autorisée doit les mettre en œuvre **dans les trente (30) jours civils** suivant la date de la décision du réviseur. Dans ces mêmes trente (30) jours civils, la personne autorisée doit aussi indiquer par écrit la façon dont les mesures ont été mises en œuvre. Ces renseignements doivent être fournis aux parties, à son sous-commissaire, au BNRC et à la Division du renouvellement du personnel de la Direction générale des ressources humaines.

7.2.27 Lorsque les mesures correctives ne peuvent être appliquées **dans le délai prescrit**, la personne autorisée doit informer les parties concernées, y compris son sous-commissaire, le BNRC et la Division du renouvellement du personnel de la Direction générale des ressources humaines de la nouvelle date à laquelle les mesures correctives seront mises en œuvre. La personne autorisée doit également fournir une explication écrite indiquant pourquoi les mesures correctives ne peuvent être appliquées.

Observations importantes d'ordre général

7.2.28 Si la personne autorisée choisit d'annuler la mesure de dotation ou un processus de sélection après qu'une demande de RTI ait été présentée, une justification écrite de cette décision doit être fournie aux parties, à son sous-commissaire, au BNRC et à la Division du renouvellement du personnel de la Direction générale des ressources humaines **dans les trente (30) jours civils** suivant la date d'annulation du processus. L'annulation du processus de sélection annule la demande de RTI.

7.2.29 La personne autorisée paie tous les frais directs associés à une révision, y compris les frais relatifs au réviseur et les frais de traduction du rapport final.

7.3 Réviseur

Processus de révision

7.3.1 Le réviseur dirige de façon indépendante le processus de révision selon cette directive à partir du moment où il reçoit le dossier du BNRC jusqu'à ce qu'il rende une décision finale ou qu'il mette fin légitimement à la révision avant d'avoir rendu une décision finale.

7.3.2 Le réviseur peut mettre fin à la révision avant de rendre une décision finale sur les questions de fond si :

- a) une demande est jugée frivole ou vexatoire selon l'interprétation que donne le réviseur à ces termes;
- b) la politique pertinente prévue ne confère pas au réviseur le pouvoir de donner suite à la demande;
- c) le réviseur découvre, au cours du processus, un conflit d'intérêts ou une autre situation qui pourrait avoir une incidence défavorable sur son impartialité ou sa capacité de continuer à exercer ses fonctions;
- d) les parties règlent la question elles-mêmes ou avec l'aide d'un conseiller en résolution de conflits;
- e) le demandeur retire sa demande;
- f) la personne autorisée annule la mesure de dotation ou le processus de sélection.

Lorsqu'un réviseur décide de mettre fin à un processus de révision, la décision, y compris la justification à l'appui, est documentée et acheminée aux parties et au BNRC. Le mandat du réviseur cesse lorsque la révision prend fin.

Si un réviseur met fin à un cas en raison d'un conflit d'intérêts, le BNRC transmettra le cas à un autre réviseur dans les sept (7) jours civils suivant la fermeture du dossier.

7.3.3 Le réviseur communique avec les parties visées et le BNRC **dans les sept (7) jours civils** suivant l'acceptation de prise en charge d'un dossier pour fixer une date pour une conférence téléphonique. Les objectifs de la conférence téléphonique sont :

- a) d'informer les parties du mandat propre au réviseur et clarifier les rôles et responsabilités de toutes les parties visées par le processus de révision;
- b) de confirmer le pouvoir du réviseur pour ce qui est d'effectuer la révision du cas;
- c) de préciser la nature du cas et des problèmes faisant l'objet de la révision;

- d) de décrire le processus de révision et établir un calendrier;
 - e) de préparer la phase suivante de la révision;
 - f) de vérifier si une personne ayant un handicap a besoin d'une adaptation spéciale.
- 7.3.4 Le réviseur décide, en collaboration avec les parties, si le processus peut être mené au moyen de conférences téléphoniques, par courriel, par l'intermédiaire de réunions en personne, par vidéoconférence, ou une combinaison de ces options. Le réviseur planifie le processus de consultation et s'occupe de tous les préparatifs connexes avec les parties, au besoin, tout en essayant de réduire les frais au minimum.
- 7.3.5 Le réviseur s'engage à terminer l'examen du dossier **dans un délai de douze (12) semaines** suivant le moment où il le reçoit, à l'exception de la période de rédaction du rapport final. Si une des parties n'est pas en mesure d'accepter les délais du réviseur et demande un délai supplémentaire, le réviseur devra évaluer la validité de la demande. Si, selon lui, celle-ci est acceptable, le réviseur obtiendra l'accord de l'autre partie avant de consentir à la demande. Tout délai supplémentaire requis par les parties n'annule pas pour autant l'obligation du réviseur à traiter le dossier **dans un délai de douze (12) semaines**. Si aucun délai supplémentaire n'est accordé et que le réviseur et les autres parties vont de l'avant avec la réunion prévue, le réviseur émet une décision finale en fonction des documents ou des renseignements reçus et disponibles.
- 7.3.6 Si une prolongation est requise par une des parties **au-delà des douze (12) semaines** et que toutes les parties consentent au délai, le réviseur doit fournir une justification écrite au BNRC. Les demandes de prolongation doivent être appuyées par le réviseur et l'accord du BNRC doit être obtenu.
- 7.3.7 Les prolongations au-delà du délai de **douze (12) semaines** seront considérées au cas par cas et seront accordées après entente entre le réviseur et le BNRC.
- 7.3.8 La prolongation du délai de révision du dossier exclut la période de temps nécessaire à la rédaction du rapport final par le réviseur.
- 7.3.9 Le réviseur établit le calendrier pour tous les aspects de la révision **tout en gardant à l'esprit le délai de douze (12) semaines**.
- 7.3.10 Le réviseur doit tenir le BNRC informé des activités de traitement et du calendrier tout au long du processus. Cette communication doit se faire par courriel.
- 7.3.11 Le réviseur envoie une copie de toute communication écrite au BNRC, au demandeur, à la personne autorisée et aux représentants.
- 7.3.12 Le réviseur établira une atmosphère de collaboration entre les parties. Sur demande, le réviseur permettra au demandeur et à la personne autorisée de tenter, au moyen d'une discussion informelle, de résoudre le problème avant de rendre une décision; toutefois, le rôle du réviseur n'est pas de faciliter une telle entente.

Lorsque les parties tentent de résoudre le problème de façon informelle, le réviseur doit en informer le BNRC.

- 7.3.13 Le réviseur dirige une discussion avec les deux parties pour clarifier les renseignements pertinents aux allégations originales présentées par le demandeur au moment où le dossier a été attribué.
- 7.3.14 Le réviseur peut demander une réponse écrite de la part du demandeur ou de la personne autorisée pour appuyer les allégations originales. Le réviseur peut demander tout renseignement qui serait accessible en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), ainsi que tout renseignement qui n'est ni protégé ni de nature confidentielle, ayant un rapport avec les allégations. Ces renseignements ont pour seul but d'appuyer les allégations documentées. **Le réviseur a pour mandat d'examiner seulement les allégations qui ont été documentées et formulées au moment de l'attribution du dossier.**
- 7.3.15 Lorsque le demandeur ou la personne autorisée est peu coopératif (p. ex. refuse de produire des documents pertinents; omet d'aviser le réviseur de son absence à des activités prévues; ou ne peut être rejoint pendant trente (30) jours civils consécutifs), le réviseur se réserve le droit de rendre une décision en fonction des renseignements à sa disposition. Il est à noter que le réviseur ne peut ordonner la production de renseignements.
- 7.3.16 Le réviseur ne devra rendre aucune décision provisoire au cours du processus de révision.
- 7.3.17 Au besoin, le réviseur peut demander à des experts en la matière de fournir des interprétations liées aux politiques internes. Ces renseignements seront mis à la disponibilité des participants.
- 7.3.18 Le réviseur limite la participation au processus de révision au demandeur et à la personne autorisée et/ou leurs représentants. Les candidats qui ont été sélectionnés pour placement et/ou les candidats placés peuvent aussi participer à la révision en présentant par écrit leur demande, s'ils le désirent. La participation d'autres personnes, p. ex. des experts en la matière, est limitée au temps dont elles ont besoin pour faire leur déclaration.
- 7.3.19 Le réviseur limite les présentations par écrit des candidats sélectionnés pour placement à une présentation unique décrivant la raison pour laquelle, selon eux, le processus n'était pas arbitraire. Cette contribution doit être présentée avant que n'ait eu lieu une réunion ou un échange de renseignements entre le réviseur et les parties. Après l'examen des présentations écrites, le réviseur décidera s'il juge nécessaire d'inclure les candidats sélectionnés à la réunion entre les parties.
- 7.3.20 Le réviseur peut permettre la présence d'un observateur pour chacune des parties. Les observateurs peuvent être présents pour leurs propres besoins d'apprentissage et ne participent pas au processus. Même si le réviseur tiendra compte des

opinions de toutes les parties au sujet de la présence d'un observateur, ultimement, c'est lui qui prend la décision finale en cette matière.

7.3.21 Le réviseur rappelle aux participants que le processus de révision est une affaire privée et confidentielle et qu'ils n'ont pas le droit de révéler des renseignements liés au dossier à qui que ce soit n'y participant pas.

7.3.22 Le réviseur s'assure que les besoins des personnes ayant un handicap sont pris en compte et que le choix de la langue officielle est respecté.

7.3.23 Le réviseur rappelle aux participants leur devoir d'agir de bonne foi. En d'autres mots, il encourage les participants à respecter tous les rôles et responsabilités décrits dans cette directive, à fournir tous les documents requis et à être présents aux discussions planifiées. Le réviseur rappelle aux participants que le fait de ne pas agir de bonne foi peut avoir des répercussions négatives, p. ex. une décision rendue en fonction des renseignements disponibles ou la fin du processus de révision.

7.3.24 Le réviseur doit informer le BNRC par écrit **dix (10) jours civils avant** de rendre une décision finale et exécutoire afin de permettre au BNRC de recueillir les commentaires des parties sur le comportement du réviseur durant le processus de RTI. Pour assurer une évaluation impartiale du réviseur, les évaluations doivent être présentées **avant que la décision ne soit rendue**.

7.3.25 Le réviseur publie une décision globale, finale et exécutoire dans un rapport final **électronique dans les dix (10) jours civils** suivant la dernière réunion avec les parties. Le réviseur doit transmettre le rapport par voie électronique directement au demandeur, à la personne autorisée, aux représentants et au BNRC.

7.3.26 Le rapport comprendra les éléments suivants :

- a) le nom et le lieu de travail du demandeur de RTI, de la personne autorisée et de tout autre participant;
- b) la nature des problèmes;
- c) les allégations présentées par le demandeur ou son représentant;
- d) les arguments présentés par tous les participants;
- e) une analyse de la situation;
- f) la décision prise, y compris la justification;
- g) les mesures correctives, s'il y a lieu;
- h) le numéro de dossier de RTI et la date de la décision finale;
- i) un rappel aux participants au sujet de l'interdiction de divulguer des renseignements personnels liés au dossier concernant d'autres personnes.

7.3.27 Le rapport ne contiendra pas de renseignements de nature confidentielle, tels que des données sur les contribuables, conformément au [paragraphe 241\(1\) de la Loi de l'impôt sur le revenu](#) et au [paragraphe 295\(2\) de la Loi sur la taxe d'accise](#).

- 7.3.28 Le réviseur présente au BNRC tous les documents reliés au dossier, à l'exception des notes personnelles ou les enregistrements, pour qu'ils soient inclus au dossier officiel suite à la fermeture du dossier.
- 7.3.29 En réponse à une question posée par une des parties, le BNRC, ou la Division du renouvellement du personnel, on pourra demander au réviseur de clarifier les mesures correctives contenues dans le rapport écrit de la décision finale. En pareil cas, les renseignements à l'appui seront émis par le réviseur, par écrit, et envoyés à toutes les parties, y compris le BNRC.
- 7.3.30 Le réviseur respecte les exigences énoncées dans le contrat de services passé avec l'Agence.
- 7.3.31 Le BNRC envoie au réviseur le formulaire d'évaluation du processus RTI après avoir reçu la décision finale et exécutoire. Le réviseur retourne le formulaire rempli au BNRC dans les **quatorze (14) jours civils** suivant sa réception.

Autorité

- 7.3.32 Le réviseur n'a pas le pouvoir de rendre une décision sur une question portant sur l'interprétation ou l'application de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#).
- 7.3.33 Le réviseur rend des décisions en fonction du droit et du pouvoir qui lui sont conférés afin d'interpréter et d'appliquer cette directive. Le réviseur rend également des décisions portant sur des questions relatives au traitement d'une demande au fur et à mesure qu'elles surviennent au cours du processus.
- 7.3.34 Le réviseur adhère aux principes d'équité en matière de procédure, y compris le droit d'être entendu, de questionner les arguments de la partie adverse et d'avoir accès aux documents fournis par la partie adverse. Toutes les parties ont le droit de participer activement à l'examen.
- 7.3.35 Le réviseur dirige le processus en gardant à l'esprit qu'il s'agit d'une révision administrative ne comportant **aucune exigence de procédure légale**, par exemple pour l'assermentation des témoins, les règles en matière de preuve, l'assignation à témoigner des individus, le dépôt de documents ou le contre-interrogatoire. Le réviseur évite l'utilisation des termes juridiques associés aux processus judiciaires et décourage l'utilisation des termes juridiques par toutes les parties présentes.
- 7.3.36 Le réviseur observe les lois, les lignes directrices du *Programme de dotation de l'ARC* et les directives régissant l'Agence et ses employés.
- 7.3.37 Le réviseur examine les faits et décisions reliés à l'étape du placement seulement et non ceux reliés aux étapes de l'évaluation ou des préalables, à moins qu'un lien existe entre les critères de placement et les critères d'évaluation ou des préalables.
- 7.3.38 Les décisions de RTI ne créent pas de précédent. Ainsi, le réviseur évalue chaque dossier selon les faits que lui sont propres et n'est pas lié aux décisions antérieures du processus de RTI.

7.3.39 Le cas échéant, le réviseur avisera des mesures correctives conformément au *Programme de dotation* s'il détermine que la décision de la personne autorisée était arbitraire. Les mesures correctives que le réviseur peut prescrire se limitent à :

- a) ordonner à la personne autorisée de corriger l'erreur décelée dans le processus de sélection interne ou la mesure de dotation interne. Le réviseur n'a pas l'autorité d'ordonner à la personne autorisée comment l'erreur devrait être corrigée;
- b) recommander la révocation de la nomination de l'employé, au besoin;
- c) recommander qu'une autre personne autorisée participe à la décision.

Décisions contestées en Cour fédérale – rôles et responsabilités du réviseur

7.3.40 Lorsqu'une décision est contestée en Cour fédérale et le juge ordonne l'examen de la décision, les éléments suivants s'appliquent.

	Scénario	Exigences
A	La décision du réviseur outrepassait son mandat tel que décrit dans l'Annexe L - Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation et il lui est ordonné d'examiner la décision.	Le réviseur doit compléter cette tâche en quatre (4) semaines à compter de la date à laquelle le cas est réaffecté. Le travail doit être effectué sans frais pour l'Agence.
B	La décision du réviseur entrait dans son mandat tel que décrit dans l'Annexe L - Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation , et il lui est ordonné d'examiner la décision.	Le réviseur doit compléter cette tâche en huit (8) semaines à compter de la date à laquelle le cas a été réattribué. Le réviseur est compensé pour le travail additionnel.
C	Le juge ordonne que le dossier soit attribué à un nouveau réviseur.	Le nouveau réviseur bénéficie de douze (12) semaines pour clore le dossier. Un nouveau contrat est établi avec le BNRC.

7.3.41 Dans les scénarios A et B, le réviseur réexamine la décision à l'aide des renseignements dont il dispose et n'accepte aucun nouveau renseignement ou allégation. Aucune autre réunion n'aura lieu avec les parties, sauf après l'approbation du BNRC.

7.4 Bureau national de résolution de conflits (BNRC)

7.4.1 Le BNRC doit demeurer impartial en tout temps. Cela signifie que son rôle est purement administratif à l'égard de la demande de RTI. Le BNRC ne se prononce pas sur la légitimité d'une demande, pas plus que sur le contenu des cas. Par

conséquent, le BNRC ne pourrait déterminer si les allégations soumises comme allégations finales sont présentées comme étant de nouvelles allégations. Son rôle est d'évaluer l'admissibilité d'une demande selon les exigences de [l'Annexe L - Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation](#) et de s'assurer que toutes les parties impliquées respectent les rôles et responsabilités décrits dans cette directive.

7.4.2 Le BNRC est responsable de surveiller la manière dont le réviseur applique la directive. Le BNRC prendra les mesures appropriées, allant jusqu'à la résiliation du contrat du réviseur, pour toute violation flagrante. Advenant une fin de contrat, le BNRC trouvera immédiatement un nouveau réviseur pour reprendre le dossier du début.

Demandes

7.4.3 Le BNRC vérifiera l'admissibilité d'une demande de RTI à l'aide des balises définies dans [l'Annexe L - Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation](#).

7.4.4 Le BNRC communiquera avec le demandeur et la personne autorisée pour clarifier et valider les éléments de la demande. Une demande de RTI d'abord jugée admissible peut ne plus l'être dans les cas suivants.

- a) Les circonstances permettant au demandeur de demander une RTI changent au cours du processus de révision; ou
- b) Des éléments jusque-là inconnus sont dévoilés, ce qui rend la demande inadmissible.

Dans de telles situations, le BNRC se réserve le droit de mettre fin à la demande.

7.4.5 Le BNRC informe par écrit les parties des raisons qui font en sorte que la demande n'est pas admissible à la RTI.

7.4.6 Le BNRC communiquera avec les parties par écrit **dans les quatorze (14) jours civils** suivant la réception d'une demande afin de leur indiquer si une demande est admissible.

7.4.7 Lorsque les délais fixés dans cette directive ne sont pas respectés, le BNRC se réserve le droit de faire avancer le processus à l'étape suivante. Par exemple, si l'étape de l'échange de renseignements n'est pas achevée **dans les trente (30) jours civils**, le BNRC se réserve le droit d'attribuer le cas à un réviseur selon les renseignements présentés à ce moment.

7.4.8 Le BNRC autorisera la prolongation du délai de **trente (30) jours civils** pour l'échange de renseignements avant l'attribution d'un dossier à un réviseur, seulement si toutes les parties sont d'accord. Si les parties ne sont pas d'accord, le cas sera attribué à un réviseur qui basera son analyse uniquement sur les renseignements présentés jusque-là. La demande de repousser une échéance doit être faite au BNRC par écrit **dans les trente (30) jours civils** mentionnés

précédemment; une période allant jusqu'à **trente (30) jours civils supplémentaires** peut être allouée. Le BNRC se réserve le droit d'assigner le cas à un réviseur à la fin de cette période. Les cas exigeant un délai plus long que les trente (30) jours civils supplémentaires seront jugés individuellement par le BNRC.

Correspondance

7.4.9 Le BNRC assure le suivi auprès des parties à toutes les étapes du processus pour les garder au fait des échéances.

7.4.10 Le BNRC enverra une copie de toute correspondance à toutes les parties.

Étape de la révision

7.4.11 Si le cas se rend à l'étape de la révision, le BNRC l'assignera à un réviseur externe sélectionné à partir d'une liste préétablie. Voici quelques-uns des critères servant à choisir un réviseur externe à partir de la liste.

- a) emplacement géographique;
- b) connaissance de la langue de travail des parties;
- c) disponibilité pour s'occuper d'un dossier en **douze (12) semaines**.

7.4.12 Pour optimiser les économies de traitement, le BNRC attribuera plus d'une demande de RTI au même réviseur lorsque les demandes concernent la même décision de gestion ou processus de sélection.

7.4.13 Lorsqu'un demandeur se retire du processus avant que le réviseur ne rende sa décision, le BNRC accuse réception du retrait par courriel, en informe toutes les parties et ferme le dossier du cas RTI.

7.4.14 Une fois que le réviseur a rendu une décision finale, le BNRC rappellera à la personne autorisée son obligation de communiquer par écrit les renseignements sur la manière dont les mesures ont été appliquées **dans les trente (30) jours civils** suivant la date de la décision.

7.4.15 Le BNRC sollicite la rétroaction des parties au sujet du rendement du réviseur **sept (7) jours civils** avant que la décision ne soit rendue et fournit une rétroaction générale et anonyme au réviseur après la conclusion du cas. Le BNRC sollicite également la rétroaction du réviseur concernant le processus global de la RTI.

7.4.16 Le BNRC acheminera une copie de la décision complète du réviseur au sous-commissaire responsable et à la Division du renouvellement du personnel de la Direction générale des ressources humaines à des fins de contrôle et d'un suivi éventuel.

7.4.17 Le BNRC prépare une version épurée et traduite de la décision du réviseur qui sera rendue disponible sur *InfoZone*.

7.4.18 Le BNRC traite tous les coûts directs reliés à un cas. Les coûts facturés par le réviseur et les frais de traduction de la décision sont facturés au centre de coûts responsable de la personne autorisée.

7.4.19 Le BNRC conserve un dossier des documents et renseignements relatifs à chaque cas conformément aux normes de conservation des documents de l'Agence. On assure les parties que les renseignements du BNRC resteront confidentiels. L'information demeure confidentielle et est conservée de manière sécuritaire au Bureau national de résolution de conflits de l'ARC. Les données sont utilisées à des fins statistiques seulement, et tous les rapports se présenteront sous forme de résumé statistique, sans que personne ne soit identifié.

Questions liées à la politique

7.4.20 Le BNRC supervise l'application de la directive de la RTI dans le cadre des objectifs établis et suggère des corrections à la haute direction, en collaboration avec les intervenants et les syndicats.

7.4.21 Le BNRC participe activement au processus contractuel externe dirigé par la Direction de l'administration de la Direction générale des finances et de l'administration afin de sélectionner les réviseurs.

7.4.22 Le BNRC s'assure qu'une liste adéquate de réviseurs est établie pour répondre à la demande.

7.5 Candidats sélectionnés pour le placement et candidats placés

7.5.1 Les candidats sélectionnés pour le placement et les candidats placés peuvent choisir de participer au processus de révision. Ils doivent faire part de leur intérêt à la personne autorisée.

7.5.2 S'il décide de participer au processus de révision, chaque candidat sélectionné pour le placement ou candidat placé en fera la demande en fournissant par écrit une présentation unique au réviseur.

7.5.3 La soumission écrite expliquera pourquoi il croit que le processus **n'était pas arbitraire**. Cette contribution doit être présentée avant toute rencontre ou échange de renseignements entre le réviseur et les parties. Après avoir examiné les présentations écrites, le réviseur décidera si les candidats sélectionnés pour le placement ou les candidats placés devraient assister à la rencontre entre les parties.

7.5.4 S'ils décident de rédiger une présentation, les candidats sélectionnés pour le placement ou les candidats placés doivent être disponibles au cas où le réviseur déciderait de les admettre à la rencontre entre les parties.

7.5.5 Au cours du processus de RTI, seule la personne autorisée peut représenter un candidat sélectionné pour le placement ou un candidat placé.

7.5.6 Un candidat sélectionné pour le placement et/ou un candidat placé doit considérer tout renseignement concernant la demande et la révision comme un renseignement confidentiel.

7.6 Représentant du demandeur ou de la personne autorisée

7.6.1 Le représentant doit être disponible au besoin et doit participer au processus de bonne foi.

7.6.2 Le représentant doit agir à titre de conseiller tout au long du processus de RTI.

7.6.3 Le représentant doit traiter tout renseignement concernant la demande et la révision comme un renseignement confidentiel.

7.6.4 Le représentant remplit le formulaire RTI Évaluation du processus, envoyé par le BNRC, **dans les sept (7) jours civils** suivant sa réception et avant que le réviseur ne rende sa décision. Cela est fait afin d'assurer une évaluation impartiale du réviseur.

7.7 Observateur

7.7.1 L'observateur doit traiter tout renseignement concernant la demande et la révision comme un renseignement confidentiel. Les observateurs peuvent être présents pour leurs propres besoins d'apprentissage et ne participent pas au processus.

7.7.2 L'observateur ne représente pas les intérêts du demandeur ou ceux de la personne autorisée.

7.8 Accès à l'information et protection des renseignements personnels

L'accès aux renseignements personnels ainsi que leur divulgation sont assujettis aux dispositions de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et de la [Loi sur l'accès à l'information](#).

La personne autorisée met promptement à la disposition du demandeur et du réviseur les renseignements personnels sur le demandeur qui se rapportent au cas.

Les renseignements personnels sur d'autres personnes peuvent être mis à la disposition du demandeur et du réviseur, au gré de la direction, s'il est établi qu'il existe un « usage compatible » conforme à l'article 8 de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

Le réviseur ne peut pas ordonner à une personne autorisée de divulguer des renseignements qui peuvent être demandés par le demandeur; il est libre d'évaluer l'incidence que pourrait avoir la non-disponibilité des renseignements dans sa décision finale.

8. Évaluation et révision

Le BNRC est responsable de la révision prévue de cette directive tous les cinq ans, de même que de toute évaluation ad hoc que l'on considère nécessaire.

Afin de soutenir le processus de révision, le BNRC doit également cerner et entreprendre des activités de surveillance et d'évaluation qui permettront de déterminer si l'objectif de la directive est encore pertinent et atteignable, et si ses exigences sont satisfaites.

9. Définitions

- **Arbitraire** : De manière irraisonnée ou 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.-à-d. selon les motifs de distinction illicite énoncés dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#).)
- **Conseiller en renouvellement du personnel** : Donne des conseils et une orientation aux gestionnaires, aux employés et au public sur les questions liées au renouvellement du personnel (Programme de dotation).
- **Conseiller en résolution de conflits** : Employé de l'ARC qui agit à titre de tiers indépendant, de confiance et neutre afin de fournir aux employés de l'information sur la résolution de conflits et de les aider à trouver des moyens pour résoudre des situations conflictuelles.
- **Demandeur** : Employé ou candidat qui demande une RTI.
- **Discussion informelle** : À l'instar de la rétroaction individuelle, le demandeur et la personne autorisée discutent des préoccupations de celui-ci à l'égard de sa situation en matière de dotation.
- **Mesure de dotation** : Mesure décrite dans le Programme de dotation, généralement applicable aux employés de l'ARC ou à d'autres ministères ou organismes du gouvernement fédéral.
- **Parties** : Un terme qui représente le demandeur et son représentant ainsi que la personne autorisée et son représentant.
- **Personne autorisée** : Personne à qui l'on a accordé le pouvoir d'effectuer une mesure de dotation particulière conformément à la [Délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines](#).
- **Processus de sélection** : Mécanisme principal de nomination et de promotion des employés de l'Agence et de recrutement de nouveaux employés à l'ARC. Il s'agit de la méthode qui permet aux personnes d'exprimer leur intérêt envers une possibilité d'emploi et d'être considérées et sélectionnées pour le placement. (Ce processus inclut aussi des processus de sélection informels comme les avis d'intérêt.)

- **Représentant** : Personne désignée par une partie afin de l'appuyer et de la conseiller tout au long du processus de RTI.
- **Rétroaction individuelle** : Étape obligatoire avant de procéder à d'autres formes de recours en matière de dotation. Il s'agit également d'un élément clé du processus de gestion de carrière de l'Agence, car elle permet aux employés de recevoir une rétroaction par rapport aux besoins en perfectionnement.
- **Révision de la décision** : Processus interne mené par un réviseur de la décision (superviseur de la personne autorisée responsable de rendre la décision) qui révise une décision en matière de dotation prise par une personne autorisée ou déléguée.

10. Références

La Directive sur la révision par un tiers indépendant pour les situations de dotation est fondée sur les pouvoirs énoncés dans les lois ci-dessous. La directive doit être administrée et mise en œuvre parallèlement aux autres références énumérées ci-dessous.

Législation

- [Loi sur l'Agence du revenu du Canada](#)
- [Loi de l'impôt sur le revenu](#)
- [Loi sur la taxe d'accise](#)
- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

Instruments de politique de l'ARC

- [Programme de dotation de l'ARC](#)
- [Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines](#)
- [Annexe B - Entente concernant la délégation des pouvoirs et les responsabilités de dotation](#)
- [Annexe L - Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation](#)
- [Politique en matière de résolution de conflits](#)

Pages Web ou intranet

- [Comprendre les recours : Guide du gestionnaire](#)
- [Bulletin de la dotation 2005-05 : Le placement](#)
- [Bulletin de la dotation 2006-02 : Divulgence de renseignements](#)
- [Bulletin de la dotation 2006-06 : Note de service aux membres du comité de gestion de l'Agence – Divulgence de renseignements](#)
- [RC117 - Demande de révision par un tiers indépendant](#)
- [Bureau national de résolution des conflits – Comprendre vos options](#)

11. Demandes de renseignements

Les questions relatives à la présente directive devraient être adressées au Bureau national de résolution de conflits au numéro suivant : 613-946-1411, ou à la boîte aux lettres suivante : [HR/RH, NCRO/BNRC ITPR/RTI](#).

[La présente version imprimée peut ne pas être à jour.](#)

[Avant d'utiliser cette version, veuillez vérifier s'il s'agit bien de la version actuelle à l'adresse InfoZone suivante :<http://infozone/francais/r2732472/ec-ce/dirpol/itpr/itprdirective-f.asp>](#)
