

Mécanisme de recours indépendant

Mai 2019

Processus de nomination fondé sur les qualités du titulaire

- Pour l'application du paragraphe 34(1) de la Loi, le processus de nomination interne au sein du groupe Recherche et du groupe Enseignement universitaire constitue un processus de nomination fondé sur les qualités du titulaire s'il existe un programme d'avancement professionnel pour ces groupes comportant un mécanisme de recours indépendant, lequel programme est établi par l'administrateur général en consultation avec les agents négociateurs concernés.

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-334/page-1.html>

Les bases

- Les sous-groupes SE-RES et HR ont été dotés de cadres d'avancement professionnel pour satisfaire aux obligations découlant de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et de son *Règlement*.
- Soulignons que le mécanisme de recours n'a pas le même rôle que le Comité sur l'avancement professionnel (CAP), qui doit évaluer si un candidat est prêt à recevoir une promotion.
- Il importe également de souligner qu'il n'y a pas de lien entre le présent mécanisme de recours et le Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF). Le CRTESPF n'a ni le rôle ni le mandat de revoir les décisions prises dans le contexte du présent mécanisme de recours.

Grands concepts

- Le mécanisme de recours des RE a été conçu pour fournir un examen indépendant du processus employé par un CAP pour en arriver à ses décisions. Le mécanisme de recours repose principalement sur les principes d'indépendance, d'impartialité, d'équité, de transparence (ce qui inclut la divulgation), de connaissance et de représentation.
- Les principes de la justice naturelle doivent aussi s'appliquer au processus employé pour traiter toutes les demandes de recours que les chercheurs présenteront. Ces principes comprennent notamment le droit à l'équité en matière de procédure, dont le droit de se faire entendre, le droit d'être représenté, le droit de poser des questions et le droit de contredire des éléments de preuve.

Droit de recours (SE-RES/HR)

- Les chercheurs fédéraux peuvent exercer leur droit de recours en se prévalant du mécanisme indépendant de recours s'ils satisfont à tous les critères ci-dessous :
 - ils sont employés de la fonction publique fédérale nommés pour une période indéterminée dans les groupes SE-RES et HR (RE);
 - ils ont présenté une demande officielle dans le cadre d'un programme de gestion de l'avancement professionnel structuré;
 - on leur a refusé une promotion et/ou une augmentation de salaire.

Droit de recours (DS)

- Les chercheurs fédéraux peuvent exercer leur droit de recours en se prévalant du mécanisme indépendant de recours s'ils satisfont à tous les critères ci-dessous :
 - ils sont employés de la fonction publique fédérale nommés pour une période indéterminée dans le groupe DS;
 - ils ont présenté une demande officielle dans le cadre d'un programme de gestion de l'avancement professionnel structuré;
 - ils se sont vus refuser une promotion ou subissent une rétrogradation ou une variation dans l'augmentation de salaire pour des motifs non disciplinaires.

Exclusions

- Le chercheur ne peut se prévaloir du présent mécanisme de recours dans les cas suivants :
 - il a échoué à un processus de recrutement et de nomination RE interne ou externe;
 - il n'appartient pas au groupe RE, il a été nommé à un poste RE et il souhaite remettre en question le processus de nomination ou ses résultats;
 - il passe d'un sous-groupe RE à un autre;
 - il invoque des motifs de discrimination qui relèvent de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ou il existe dans le ministère ou la fonction publique d'autres mécanismes, tels que le système de gestion informelle des conflits ou la Commission canadienne des droits de la personne;
 - il invoque des motifs relatifs à une fraude survenue dans le cadre du processus de nomination, ou il invoque qu'une nomination en vigueur ou proposée a été entachée d'influence politique.

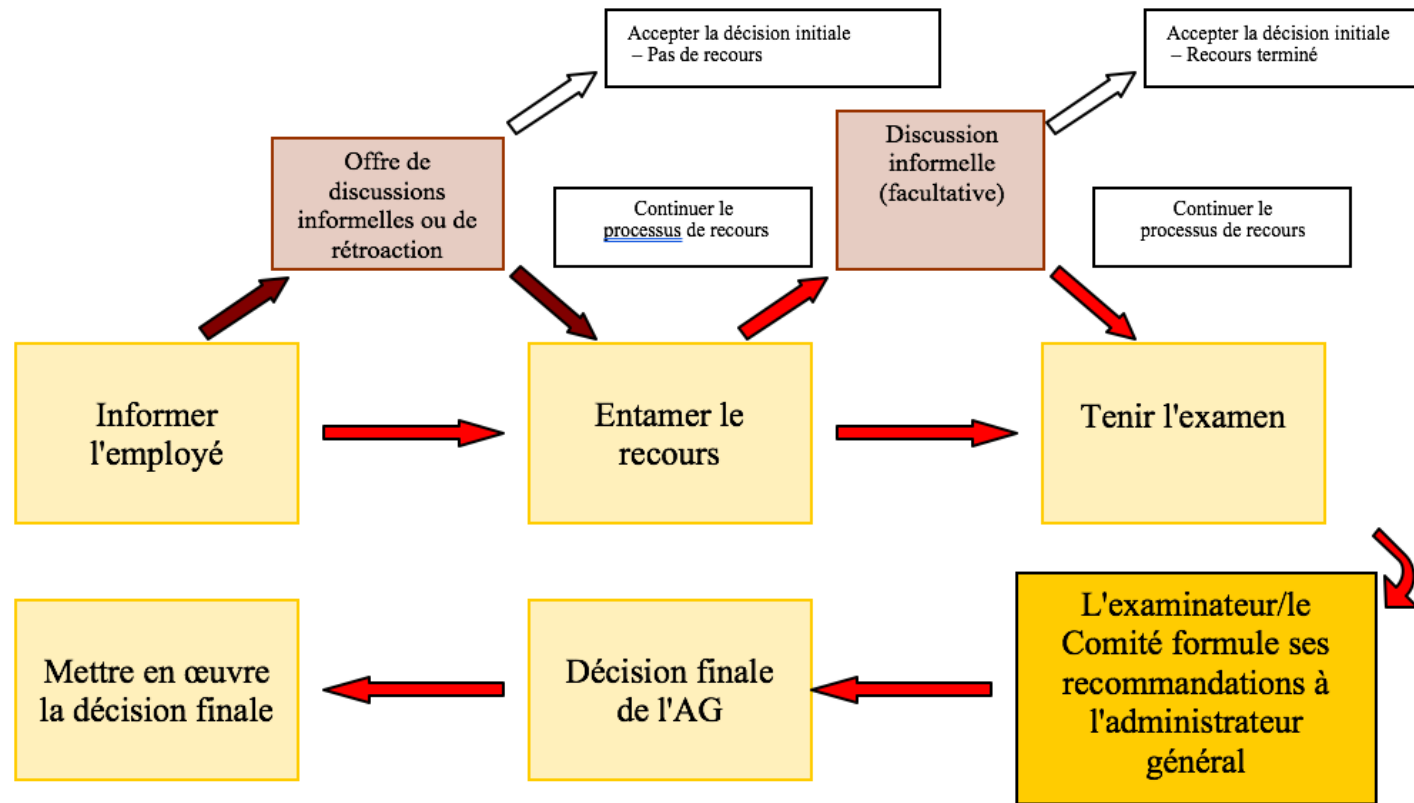
Motifs de recours

- Le candidat n'a pas eu accès aux documents d'information portant sur le processus d'avancement professionnel et il aurait présenté son dossier autrement s'il avait eu accès à cette information. Cette présentation différente aurait pu changer la décision du CAP.
- Le CAP a pris sa décision à la lumière d'information supplémentaire qui ne faisait pas partie du dossier présenté initialement par le candidat, et cette information supplémentaire était erronée.
- Le CAP n'a pas fait traduire le dossier du candidat ou n'a pas évalué le dossier dans la langue officielle choisie par le candidat.
- La décision du CAP était fondée sur des motifs autres que les critères d'avancement professionnel.
- **Abus de pouvoir**

Abus de pouvoir

- Il n'y a pas de définition officielle d'abus de pouvoir, mais la présente définition est fondée sur l'affaire *Tibbs c. le sous-ministre de la Défense nationale et al.* 2006 TDFP 0008.
 - lorsqu'un délégué exerce son pouvoir discrétionnaire dans une intention illégitime (y compris dans un but non autorisé, de mauvaise foi ou tenant compte de considérations non pertinentes);
 - lorsqu'un délégué se fonde sur des éléments insuffisants (y compris lorsqu'il ne dispose d'aucuns éléments de preuve ou qu'il ne tient pas compte d'éléments pertinents);
 - lorsque le résultat est inéquitable (y compris lorsque des mesures déraisonnables, discriminatoires ou administratives ou rétroactives ont été prises);
 - lorsque le délégué exerce son pouvoir discrétionnaire en se fondant sur une interprétation erronée de la loi;
 - lorsqu'un délégué refuse d'exercer son pouvoir discrétionnaire en adoptant une politique qui entrave sa capacité d'examiner des cas individuels avec un esprit ouvert.

Schéma



Informar l'employé

- Le candidat est informé par lettre de la décision du CAP (figure 1) dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant la date de la décision.
- La lettre doit:
 - expliquer clairement les raisons qui ont mené à la décision du Comité (divulgarion) et, dans les cas où la promotion est refusée, les domaines dans lesquels le candidat doit étoffer son dossier.
 - indiquer la date à laquelle le Comité d'avancement professionnel (CAP) s'est réuni et mentionner les renseignements décrivant le processus suivi durant les délibérations du CAP.
 - informé le candidat à qui on a refusé une promotion qu'il peut demander une discussion informelle avec un membre du CAP pour se faire expliquer les motifs de la décision, ou passer directement à l'étape de l'examen indépendant, en invoquant les motifs particuliers, et se prévaloir du Mécanisme de recours.
- On offre dans la lettre envoyée aux candidats ayant obtenu une promotion, la possibilité d'obtenir de la rétroaction s'ils désirent obtenir des précisions sur les recommandations du CAP concernant leur avancement professionnel.

Discussions informelles

- Il faut offrir au candidat l'occasion d'avoir une « discussion informelle » avec un membre du CAP. Il est souhaitable qu'il y ait une discussion informelle entre le chercheur concerné et un membre du CAP et elle devrait se tenir avant que le recours ne soit entamé. Le candidat est libre de demander, ou non, une discussion informelle, et sa participation au processus ne doit pas être interprétée comme si elle restreignait, de quelque manière que ce soit, son droit à se prévaloir du mécanisme de recours.
- Les candidats auxquels on a refusé une promotion ont 20 jours civils depuis la date de réception de la lettre de refus pour demander une discussion informelle. Les parties à la discussion informelle ont 20 jours civils au maximum pour tenir et terminer la discussion informelle, à moins qu'ils conviennent d'un commun accord et par écrit de prolonger cette période d'un maximum de 20 jours civils supplémentaires.
- Il doit exister des dispositions pour mener rapidement les discussions informelles (faire appel à d'autres membres du CAP, vidéoconférences ou téléconférences, etc.)

Lancement du processus de recours

- Si un candidat à qui une promotion a été refusée décide de ne pas participer à une discussion informelle et souhaite demander un examen indépendant, il doit en faire la demande par écrit au coordonnateur ministériel des recours responsable de la dotation des groupes RE ou HR, avec copie conforme au président du CAP concerné, dans les quinze (15) jours civils suivant la lettre de refus.
- Si le candidat participe à des discussions informelles, il doit présenter sa demande d'examen indépendant dans les cinq (5) jours civils suivant la fin des discussions informelles.
- Il doit faire état dans sa demande d'examen de la décision en question, de la date de la décision (indiquée dans la lettre de décision), des motifs de sa demande de recours, de tous les renseignements justifiant la demande et des coordonnées de son représentant autorisé.

Établissement d'un Mécanisme de recours indépendant (MRI)

- L'administrateur général (ou son délégué) doit nommer un examinateur ou un comité d'examen pour le MRI dans un délai de quinze (15) jours civils suivant la demande de recours du candidat, et il doit informer toutes les parties intéressées de la nomination.
- Si un comité d'examen est formé, l'administrateur général ou son représentant nommera un des examinateurs à la présidence du comité.
- Les personnes choisies pour siéger à ce comité ne doivent pas avoir participé à l'examen initial des candidatures.

Bassin d'examineurs et examinateurs/membres du comité d'examen (1)

- Les examinateurs ou le comité d'examen nommés pour le MRI sont choisis à même un bassin centralisé de candidats préqualifiés, et formés. Le bassin sera composé de personnes compétentes des ministères et organismes participants ou de personnes dûment formées et approuvées provenant de l'extérieur des ministères et organismes participants (par exemple, l'IPFPC).
- Tous les ministères et organismes participants utiliseront le bassin d'examineurs pour le MRI. Le ministère ou l'organisme et le candidat s'entendront sur la taille et la composition du comité d'examen (qui pourrait être constitué d'une ou de plusieurs personnes), et ils ne doivent faire appel qu'à des personnes issues du bassin d'examineurs pour le MRI.

Bassin d'examineurs et examinateurs/membres du comité d'examen (2)

- Pour faire partie du bassin d'examineurs préqualifiés pour le MRI, un examinateur doit :
 - bien connaître et bien comprendre la collectivité scientifique fédérale;
 - bien connaître et bien comprendre le cadre d'avancement professionnel pertinent (SE-RES ou HR) et son mécanisme de recours;
 - bien connaître les motifs de recours dans le contexte des cadres d'avancement professionnel;
 - être impartial;
 - être accepté par toutes les parties.
- S'il n'est pas possible de dégager un consensus sur la sélection de l'examineur ou du comité d'examen, le plaignant et le Ministère choisiront chacun une personne du bassin pour qu'elles siègent au comité, et les deux examinateurs ainsi désignés choisiront à leur tour un troisième examinateur impartial dans le bassin afin de constituer le comité d'examen.

Examen

- L'examineur ou le comité d'examen n'a pas le même rôle qu'un CAP. L'examineur/le comité d'examen a pour mandat d'étudier le dossier de recours sous l'angle du processus utilisé par le CAP pour évaluer les aptitudes du candidat en vue d'une promotion, et selon les motifs invoqués par le plaignant.
- Les examinateurs rencontreront le candidat, les représentants de l'employeur et toute autre personne, au besoin, afin de formuler leurs recommandations. Si un comité d'examen est constitué, son président devra dégager un consensus entre les membres du comité afin de parvenir à une recommandation finale.

Transparence et échange d'information

- Chaque partie doit remettre au coordonnateur du recours la liste des documents qu'elle entend soumettre à l'examen de l'examineur ou du comité, dans les cinq jours civils suivant la nomination de l'examineur ou du comité d'examen
- La documentation inscrite sur cette liste devra être transmise à l'examineur ou au comité au plus tard 25 jours civils suivant la remise de la liste
- L'examineur examinera la pertinence des documents et transmettra à chaque partie tous les documents qu'il juge pertinents. Il devra transmettre les documents aux parties au plus tard cinq jours civils après réception de tous les documents.
- On trouvera à l'annexe 3 de MRI la liste initiale des documents auxquels toutes les parties devraient avoir accès.
- Les notes personnelles prises durant toutes les réunions de délibération et/ou de prise de décision du CAP peuvent constituer des éléments de preuve pour de possibles recours. Tous les membres des CAP doivent conserver leurs notes personnelles jusqu'à ce que la date limite des demandes de recours soit passée, après quoi ils peuvent détruire toutes leurs notes personnelles.

Liste initiale des documents

- Nom et coordonnées (numéro de téléphone et adresse électronique) des personnes suivantes :
 - Le candidat et/ou son représentant
 - Tous les membres de tous les CAP qui ont participé au processus contesté
 - Le coordonnateur ministériel des recours responsable de la dotation du groupe RE
- La version finale du dossier du candidat présentée au premier CAP
- La norme de classification pertinente du Secrétariat du Conseil du Trésor
- La « lettre d'invitation » du ministère
- Le rapport détaillé du CAP
- Les recommandations finales de la gestion au candidat, avant la préparation du dossier
- La recommandation finale de chaque niveau de CAP qui a étudié le dossier, fournie par écrit au candidat
- Les procès-verbaux de tous les CAP qui ont évalué le dossier du candidat

Recommandation à l'administrateur général

- Les examinateurs doivent, dans les soixante-quinze (75) jours civils suivant leur nomination:
 - soit confirmer la pertinence du processus utilisé par le premier Comité d'avancement professionnel
 - soit déterminer les problèmes qui peuvent avoir influé négativement sur la décision du comité d'avancement professionnel.
- Les examinateurs peuvent alors recommander à l'administrateur général qu'un nouveau comité d'avancement professionnel (dont la majorité des membres n'ont pas fait partie du premier comité) réexamine le dossier.
- Les examinateurs ne peuvent pas recommander d'accorder l'avancement professionnel.

Décision finale de l'administrateur général

- Seul l'administrateur général peut étudier les recommandations des examinateurs et prendre la mesure appropriée découlant du recours.
- La décision finale sur le résultat du recours et tout document à l'appui (y compris le rapport des examinateurs, et tous les motifs justifiant la décision que l'administrateur général pourra vouloir communiquer) doivent être transmis par écrit au candidat, au représentant autorisé du candidat et au président du premier CAP dans les trente (30) jours civils suivant la recommandation des examinateurs à l'administrateur général.

Mise en œuvre de la décision finale (1)

- La décision de l'administrateur général doit être mise en œuvre dans les trente (30) jours civils suivant la transmission de la décision finale de l'administrateur général.
- Si, à la suite de la décision de l'administrateur général, un CAP doit réexaminer le dossier, il doit être convoqué dans les trente (30) jours civils suivant la communication de la décision finale. Le nouveau CAP doit réétudier le dossier de candidature au complet, car les diverses parties du dossier sont en général interreliées.
- Le nouveau CAP doit informer le candidat par écrit de sa décision dans les dix (10) jours civils suivant la prise de décision (avec copie conforme à l'administrateur général). Cette décision écrite du CAP est finale et doit être accompagnée d'une explication qui comprend les motifs pour lesquels le recours avait été déposé et la justification de la nouvelle décision.

Mise en œuvre de la décision finale (2)

- Le candidat doit être informé de tous les processus dont il peut se prévaloir s'il est en désaccord avec la décision du deuxième CAP (ces processus ne peuvent inclure le mécanisme de recours).
- Dans ces cas, les chercheurs peuvent demander conseil à leur représentant syndical sur ce qu'il convient de faire.
 - Selon le dossier, le candidat pourrait déposer un grief ou présenter son dossier à la Cour fédérale, à la Commission canadienne des droits de la personne, ou au commissaire aux langues officielles.