

Conditions d'emploi et avantages sociaux particuliers aux personnes nommées par le gouverneur en conseil à des postes à temps plein

Septembre 2011

Table des matières

Avant-propos

1. Nomination, mandat et questions connexes

2. Responsabilités des titulaires d'une charge publique

2.1 Conflits d'intérêts et éthique

2.2 Activités politiques

2.3 *Loi sur le lobbying*

3. Langues officielles

4. Rémunération

5. Congés payés et non payés

5.1 Congés annuels payés

5.2 Jours fériés payés

5.3 Congés de maladie rémunérés

5.4 Congés pour obligations familiales

5.5 Congés spéciaux

5.6 Congés par suite d'une maladie professionnelle ou d'un accident de travail

5.7 Lignes directrices sur l'administration des congés des sous-ministres et des dirigeants d'agences, de conseils et de commissions

6. Régimes d'assurance

6.1 Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique

6.2 Régimes provinciaux d'assurance-maladie

6.3 Régime de soins de santé de la fonction publique (rssfp)

6.4 Régime de soins dentaires de la fonction publique

6.5 Régime de services dentaires pour les pensionnés (RSDP)

7. Régime de pension et prestations supplémentaires de décès

7.1 *Loi sur la pension de la fonction publique/Loi sur les régimes de retraite particuliers*

7.2 Participation aux régimes après le départ de la fonction publique

7.3 Prestations supplémentaires de décès

8. Paiements de fin d'emploi

8.1 Indemnité de départ

8.2 Prestations supplémentaires de décès

8.3 Rémunération pour le mois du décès

9. Voitures de fonction

10. Stationnement

11. Cotisations

12. Accueil

13. Voyages d'affaires

13.1 Transport

13.2 Programmes de fidélisation de voyageurs

13.3 Hébergement et autres dépenses

14. Réinstallation

Bibliographie

Avant-propos

Le Secrétariat du personnel supérieur au Bureau du Conseil privé a préparé cette brochure dans le but de donner aux titulaires nommés par le gouverneur en conseil à un poste à temps dans un ministère, une agence, un conseil ou une commission un aperçu de leurs conditions d'emploi et de leurs avantages sociaux. **Cette brochure ne s'adresse pas aux personnes nommées dans des sociétés d'État.**

À moins d'indication contraire, les conditions d'emploi et les avantages sociaux des titulaires nommés par le gouverneur en conseil sont les mêmes que ceux approuvés par le Conseil du Trésor pour le groupe de la direction de l'administration publique centrale (voir [l'annexe C de la Directive sur la rémunération des cadres supérieurs](#)).

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, prière de communiquer avec votre service des ressources humaines.

Les conditions d'emploi et les avantages sociaux du groupe de la direction sont précisés dans la Directive sur la rémunération des cadres supérieurs, qui est publiée par le Secrétariat du Conseil du Trésor et fait partie de la [Politique de gestion des cadres supérieurs](#).

Malgré tous les efforts déployés pour assurer l'exactitude de l'information présentée dans cette brochure, **cette dernière n'est qu'un résumé des politiques applicables et ne devrait jamais être citée comme source.**

Elle est affichée sur le site Web du [Bureau du Conseil privé](#).

Nota : Aux fins de la présente brochure, « administrateur général » s'entend des personnes énumérées au paragraphe 11(1) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) : sous-ministres, premiers dirigeants, administrateurs généraux au titre de la loi ou premiers dirigeants désignés par le gouverneur en conseil.

Secrétariat du personnel supérieur
Bureau du Conseil privé

Septembre 2011

1. Nomination, mandat et questions connexes

Les nominations par le gouverneur en conseil sont faites par le gouverneur général, sur avis conforme du Conseil privé de la Reine que représente le Cabinet, au moyen de décrets qui précisent généralement le genre de nomination et la durée du mandat. Le traitement, les conditions d'emploi et les avantages sociaux applicables à une personne donnée au moment de sa nomination sont présentés soit en annexe du décret de nomination, soit en annexe d'un décret distinct visant un groupe particulier de postes dans un organisme. Le traitement versé constitue un renseignement personnel et, à ce titre, est protégé conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

Les nominations sont pour une période déterminée ou indéterminée, à titre « inamovible » ou « amovible ». Le gouverneur en conseil peut, pour des raisons valables, révoquer la nomination d'une personne nommée à titre inamovible. À sa discrétion, il peut également destituer de ses fonctions ou remplacer une personne nommée à titre amovible.

Le mandat prend fin à la date précisée dans le décret, s'il y a lieu, à moins qu'une disposition contraire ne soit prévue dans la loi. Il est possible qu'une personne soit

nommée de nouveau au même poste. Toutefois, comme les nominations sont laissées à la discrétion du gouverneur en conseil, les mandats ne sont pas systématiquement reconduits. Dans certains cas, des dispositions législatives l'interdisent.

Si la durée du mandat n'est pas précisée, le titulaire demeure en fonction jusqu'à ce qu'il démissionne, qu'il soit nommé à un autre poste, qu'il soit remplacé ou que sa nomination soit révoquée. La [Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#), qui régit habituellement les relations employeur-employés dans la fonction publique, ne s'applique pas à une personne « nommée par le gouverneur en conseil, en vertu d'une loi fédérale, à un poste prévu par cette loi ». Par conséquent, le titulaire n'est assujéti à aucune convention collective et n'a pas droit à l'arbitrage des griefs.

Lorsqu'une personne nommée par décret démissionne, sa lettre de démission doit être envoyée à l'administrateur général de l'organisme, au ministre compétent ou au greffier du Conseil privé, selon le cas.

2. Responsabilités des titulaires d'une charge publique

2.1 Conflits d'intérêts et éthique

Les titulaires nommés par le gouverneur en conseil doivent s'acquitter de leurs fonctions dans l'intérêt public. Leur conduite personnelle et professionnelle doit être irréprochable. Le gouvernement a donc établi, dans la [Loi sur les conflits d'intérêts](#), des règlements clairs sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat à l'intention des titulaires de charge publique. Cette loi précise les dispositions à prendre pour éviter tout conflit, réel ou apparent, entre leurs intérêts personnels et leurs responsabilités publiques.

La *Loi* définit les normes susceptibles de préserver et d'accroître la confiance du public dans l'intégrité des titulaires de charge publique. Elle énonce les règles auxquelles ces derniers doivent se conformer pendant et après leur mandat. Elle précise notamment le genre de biens qu'ils peuvent posséder et les activités non liées à leurs fonctions auxquelles ils peuvent s'adonner.

Le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique est chargé de l'application de cette loi. Les titulaires nommés par le gouverneur en conseil peuvent discuter de leur situation en toute confidentialité avec le personnel du [Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique](#).

Les titulaires nommés par décret doivent observer les normes les plus élevées en matière d'éthique et respecter les principes énoncés dans tout code de conduite applicable dans leur organisme, conseil ou commission.

2.2 Activités politiques

Les titulaires nommés par le gouverneur en conseil sont assujetties aux [Lignes directives en matière d'éthique et de normes de conduite prévues par la loi](#) ainsi qu'aux [Lignes directrices régissant les activités politiques des titulaires de charge publique](#). Le respect de ces lignes directrices constitue d'ailleurs une condition d'emploi. Les titulaires de charge publique ne doivent participer à aucune activité politique qu'on pourrait raisonnablement considérer comme incompatible avec leurs fonctions ou comme compromettant leur capacité de les exercer de façon politiquement impartiale, ou qui mettrait en doute l'intégrité ou l'impartialité de leur charge. Prière d'adresser toute question à propos de ces lignes directrices au Secrétariat du personnel supérieur du Bureau du Conseil privé.

2.3 Loi sur le lobbying

La *Loi sur le lobbying* confère certaines responsabilités aux titulaires de charge publique. À leur nomination par le gouverneur en conseil, ils doivent faire en sorte de respecter toutes les obligations que leur imposent la *Loi sur le lobbying* et son règlement. Il incombe au commissaire au lobbying d'assurer la conformité avec cette loi. Les titulaires nommés peuvent discuter de leur situation en toute confidentialité avec des employés du [Commissariat au lobbying](#).

3. Langues officielles

La *Loi sur les langues officielles* de 1988 est fondée sur la [Charte canadienne des droits et libertés](#). Elle s'applique à l'ensemble des institutions fédérales, y compris les ministères, les organismes et les sociétés d'État, ainsi qu'à d'autres institutions, en tout ou en partie, selon les lois auxquelles elles sont assujetties.

Les objectifs du programme du gouvernement en matière de langues officielles sont de servir les citoyens dans la langue officielle de leur choix, de permettre aux employés des institutions fédérales de travailler en français ou en anglais, à leur convenance, ainsi que d'offrir les mêmes possibilités aux deux groupes linguistiques, conformément à la *Loi sur les langues officielles* et à son règlement d'application.

Le gouvernement s'attend donc à ce que ses hauts fonctionnaires et dirigeants de même que les titulaires nommés par le gouverneur en conseil soutiennent ces objectifs ainsi que son engagement au titre de la *Loi* en appuyant le développement des collectivités de langue officielle en situation minoritaire, en reconnaissant entièrement l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne et en s'engageant personnellement à promouvoir le bilinguisme dans leurs institutions.

En outre, la *Loi* énonce que le français et l'anglais sont les langues officielles des tribunaux fédéraux et que chacun a le droit d'employer l'une ou l'autre dans toutes les affaires dont il est saisi. Les tribunaux fédéraux, y compris les tribunaux administratifs,

doivent s'assurer que leurs membres comprennent le français ou l'anglais, ou les deux, sans l'aide d'un interprète.

4. Rémunération

Les sous-ministres sont nommés à un niveau déterminé, ce qui signifie que leur rémunération est fondée sur les échelles salariales DM 1, 2, 3 ou 4, selon l'étendue et la complexité de leurs responsabilités, leur niveau d'expérience et leur rendement.

Les autres titulaires nommés par le gouverneur en conseil (dans les agences, les conseils et les commissions), c'est-à-dire celles qui travaillent dans le domaine des politiques gouvernementales ou de la réglementation ou qui exercent des fonctions quasi judiciaires, reçoivent une rémunération fixée à l'intérieur de l'échelle salariale applicable à leur poste et à leur niveau. Le niveau d'un poste est déterminé au moyen du Plan d'évaluation des postes Hay, lequel assure uniformité et équité d'un organisme à l'autre dans l'établissement de la rémunération. Les postes sont classés dans le groupe GC, selon une échelle de 1 à 10, (ou dans le groupe GCQ, selon une échelle de 1 à 10, si les titulaires ne sont pas admissibles à la rémunération au rendement).

Les sous-ministres et certains titulaires nommés par le gouverneur en conseil reçoivent pour rémunération un salaire de base et un montant forfaitaire qu'ils doivent mériter à nouveau chaque année et que l'on désigne sous le nom de rémunération à risque. Le rendement du titulaire, évalué annuellement en fonction d'objectifs préétablis, détermine la progression de ce dernier dans l'échelle salariale, de même que le montant de rémunération à risque auquel il a droit, sous réserve de l'approbation du gouverneur en conseil.

Les titulaires de postes dotés par le gouverneur en conseil au sein d'agences de réglementation ou de tribunaux administratifs ne sont pas admissibles à la rémunération à risque. Toutefois, une partie de la rémunération à risque maximale à laquelle ont droit les titulaires de postes GC a été ajoutée au taux de rémunération normal des postes GCQ pour déterminer le traitement des employés de grade équivalent. On trouve des postes GCQ dans des entités telles que le Tribunal canadien des droits de la personne, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, la Commission nationale des libérations conditionnelles et l'Office des transports du Canada.

Le salaire de tout titulaire occupant un poste à temps plein doté par le gouverneur en conseil est versé par [dépôt direct](#), toutes les deux semaines.

5. Congés payés et non payés

La présente section porte sur les congés payés auxquels les titulaires nommés par le gouverneur en conseil ont droit. Elle se substitue aux articles 4 à 14 de [l'annexe C à la Directive sur la rémunération des cadres supérieurs](#).

Différents congés peuvent être accordés aux titulaires nommés par le gouverneur en conseil pendant la durée de leur mandat. Qu'il soit rémunéré ou non, selon les motifs de la demande, le congé doit être autorisé par un supérieur immédiat. Dans le cas d'un administrateur général, une personne désignée doit être nommée responsable de la gestion de ses congés, conformément aux Lignes directrices sur l'administration des congés des sous-ministres et des dirigeants d'agences, de conseils et de commissions du BCP (voir l'article 5.7).

Une description des différents congés suit.

5.1 Congés annuels payés

La personne nommée a droit à quatre (4) semaines de congé par exercice au moment de sa nomination dans la fonction publique, accumulées à raison de 1 2/3 jour par mois au cours duquel elle a été rémunérée pendant au moins 10 jours.

Elle a droit à cinq (5) semaines de congé par exercice, accumulées à raison de 2 1/12 jours par mois au cours duquel elle a été rémunérée pendant au moins 10 jours lorsqu'elle répond à l'une des exigences suivantes :

- compter dix (10) années de service à titre de personne nommée par le gouverneur en conseil ou de membre du groupe Direction dans la fonction publique;
- compter quinze (15) années de service, dont au moins cinq (5) à titre de personne nommée par le gouverneur en conseil ou de membre du groupe Direction dans la fonction publique;
- compter vingt (20) ans de service dans la fonction publique;
- avoir déjà droit, au moment de sa nomination, à ce nombre de semaines de congé annuel dans un autre groupe de la fonction publique ou un autre organisme d'État fédéral. Pour pouvoir accumuler plus de 1 2/3 jour de congé par mois, elle pourrait être tenue de fournir une preuve de son taux d'accumulation actuel.

Depuis le 1er avril 2000, une personne nommée a droit à six (6) semaines de congé par exercice, accumulées à raison de 2½ jours par mois au cours duquel elle a été rémunérée pendant au moins 10 jours, lorsqu'elle compte un total de 28 années de service, à moins qu'elle eût déjà droit, au moment de sa nomination, à ce nombre de semaines de congé annuel dans un autre groupe de la fonction publique ou un autre organisme d'État fédéral. Cependant, pour ces fins, la définition de service n'inclut pas le service ouvrant droit à pension transféré d'un autre régime de pension en vertu d'un accord de transfert de pensions.

Dans certaines circonstances, les personnes qui proviennent d'un autre organisme d'État fédéral peuvent, au moment de leur nomination, transférer à l'organisme auquel elles sont nommées les crédits de congé annuel qu'elles ont accumulés.

Les congés annuels se prennent normalement au cours de l'année pendant laquelle ils sont acquis. Les congés non utilisés au cours de l'année peuvent être reportés, mais le nombre de jours ne doit généralement pas dépasser les crédits d'une année.

Conformément à [article 5.4.2 de l'annexe C à la Directive sur la rémunération des cadres supérieurs](#), les congés annuels accumulés ne pouvant être reportés sont normalement payés en espèces à la fin de l'exercice. Seuls les congés annuels accumulés mais inutilisés seront payés en espèces, que ce soit sur demande ou par obligation. Les congés accumulés sont remboursés en espèces au moment de la cessation d'emploi.

Avec l'approbation du supérieur immédiat ou, dans le cas d'un administrateur général, de la personne désignée en application de l'article 5.7 des Lignes directrices du BCP sur l'administration des congés des sous-ministres et des dirigeants d'agences, de conseils et de commissions, il est possible de dépasser le maximum autorisé dont fait état le paragraphe précédent d'un nombre correspondant à celui des crédits auxquels elle a droit au cours d'une année. Les congés ainsi reportés doivent être pris au cours de l'année financière en cours, sans quoi ils seront remboursés à la fin de l'exercice. Les personnes ayant le grade d'administrateur général sont priées de consulter l'article 5.7 pour de plus amples renseignements sur l'administration des congés.

5.2 Jours fériés payés

Chaque année compte onze (11) congés fériés payés :

- le Jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- le jour fixé pour la célébration de l'anniversaire du souverain;
- le jour de la Fête du Canada;
- le jour de la fête du Travail;
- le jour de l'Action de grâces;
- le jour du Souvenir;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- le jour férié provincial ou municipal.

5.3 Congés de maladie rémunérés

Le titulaire a droit à quinze (15) jours de maladie rémunérés par exercice, accumulés à raison de 1¼ jour par mois au cours duquel il a été rémunéré pendant au moins dix (10) jours, sans limite quant au total qu'il peut accumuler.

L'administrateur général peut exiger la présentation d'un certificat médical lors de la demande d'un congé de maladie.

À la discrétion de l'administrateur général, un titulaire peut se voir avancer jusqu'à 130 jours de congé de maladie rémunérés s'il n'a pas accumulé un nombre suffisant de crédits pour ses besoins. Il n'a droit à cette avance (congé de maladie spécial) qu'une seule fois au cours de sa carrière, et les crédits octroyés ne doivent pas être déduits des crédits accumulés par la suite. Les conditions suivantes s'appliquent :

- le titulaire ne doit pas posséder suffisamment de crédits de congé pour couvrir toute la période où elle est malade;
- elle doit d'abord utiliser tous ses crédits de congé de maladie accumulés;
- le congé peut être accordé en plusieurs périodes, tel que l'exige le rythme de rétablissement du titulaire;
- un certificat médical doit être présenté.

Dans certains cas, les titulaires qui proviennent d'un autre organisme d'État fédéral peuvent, au moment de leur nomination, transférer à l'organisme auquel elles sont nommées les crédits de congé de maladie qu'elles ont accumulés.

Les crédits de congé de maladie inutilisés ne sont pas monnayables au moment de la cessation d'emploi.

5.4 Congés pour obligations familiales

5.4.1 Congé payé (discrétionnaire)

Une personne nommée peut se voir accorder jusqu'à cinq jours (37,5 heures) de congé payé par exercice pour des obligations familiales, par exemple :

- s'occuper d'un membre de la famille malade;
- s'acquitter d'obligations liées à la naissance ou à l'adoption d'un enfant
- conduire un membre de la famille à un rendez-vous médical ou à un rendez-vous lié à son éducation.

5.4.2 Congé non payé (obligatoire)

- a. **Congé de maternité** - Une titulaire qui devient enceinte se verra accorder, à sa demande, un congé de maternité non rémunéré commençant avant la date, à la date ou après la date de naissance de l'enfant, à sa convenance, et prenant fin au plus tard 18 semaines après le jour de la naissance de l'enfant. Une indemnité de maternité lui permet de conserver 93 % de ses revenus pendant une période allant jusqu'à 18 semaines, y compris le délai de carence de deux semaines prévu par le [Régime d'assurance-emploi](#) ou le [Régime québécois d'assurance parentale](#). La durée totale du congé de maternité sans traitement et du congé parental sans traitement dont peut se prévaloir une titulaire après la naissance d'un enfant ne peut dépasser 52 semaines.

Pour être admissible à une indemnité de maternité, la titulaire doit répondre aux deux conditions suivantes :

- compter au moins six (6) mois d'emploi continu;
 - fournir à son superviseur immédiat la preuve qu'elle a présenté une demande de prestations de maternité, et qu'elle y est admissible au titre du Régime d'assurance-emploi ou du Régime québécois d'assurance parentale.
- b. **Congé parental** - Un titulaire, homme ou femme, qui devient parent par la naissance ou l'adoption d'un enfant se verra accorder un congé parental non payé pour une seule période d'un maximum de 37 semaines consécutives à compter, au plus tôt, de la date de naissance de l'enfant ou, s'il s'agit d'une adoption, de la date de l'acceptation de la garde de l'enfant.

Une indemnité parentale permet de conserver 93 % de son traitement pendant une période d'au plus 37 semaines au cours des cinquante-deux (52) semaines suivant la naissance de l'enfant ou, s'il s'agit d'une adoption, de la date de l'acceptation de la garde de l'enfant conformément au Régime d'assurance-emploi ou au Régime québécois d'assurance parentale.

Pour être admissible à une indemnité parentale, le titulaire doit répondre aux deux conditions suivantes :

- compter au moins six (6) mois d'emploi continu;
 - fournir à son superviseur immédiat la preuve qu'il a présenté une demande de prestations parentales ou de prestations d'adoption et qu'il y est admissible au titre du Régime d'assurance-emploi ou du Régime québécois d'assurance parentale.
- c. **Congé pour s'occuper d'un membre de la proche famille** - Un titulaire nommée se verra accorder, à sa demande, un congé non payé d'au plus cinq (5) ans, qui doit être réparti en périodes d'au moins six (6) mois, pour prendre soin d'un membre de sa famille immédiate. Dans des cas exceptionnels, elle peut se prévaloir d'un tel congé pour une période inférieure à six (6) mois.

5.5 Congés spéciaux

5.5.1 Congé spécial payé (obligatoire)

Un congé spécial rémunéré doit être accordé au titulaire pour lui permettre :

- de faire partie d'un jury;
- de se présenter devant tout organisme habilité par la loi à sommer des témoins;
- de participer à un processus de sélection de candidats ou à des procédures d'appel pour tout poste au gouvernement fédéral.

5.5.2 Congé spécial payé (discrétionnaire)

À la discrétion de l'administrateur général, un congé spécial rémunéré peut être accordé dans d'autres circonstances, par exemple un deuil, un mariage ou un nombre excessif d'heures supplémentaires.

Advenant que le titulaire ait fait un nombre excessif d'heures supplémentaires au cours d'une période prolongée, il est admissible à un congé spécial rémunéré d'au plus cinq (5) jours par exercice. Ce congé ne peut pas remplacer un congé annuel payé.

Dans des cas exceptionnels, l'administrateur général peut approuver un congé spécial rémunéré de plus de cinq (5) jours. Ce pouvoir ne peut pas être subdélégué. La personne qui demande un tel congé doit présenter ses motifs.

5.5.3 Congé spécial non payé (discrétionnaire)

Avec l'approbation de l'administrateur général, un congé spécial non payé peut être accordé dans d'autres circonstances, par exemple une affectation auprès d'un organisme international. Ce pouvoir ne peut pas être subdélégué. Puisque la plupart des nominations faites par le gouverneur en conseil sont pour une période déterminée et qu'il n'y a pas systématiquement reconduction, ce genre de congé n'est normalement accordé que dans des circonstances exceptionnelles.

5.6 Congés par suite d'une maladie professionnelle ou d'un accident de travail

Le titulaire peut toucher des prestations lors d'absences occasionnées par une maladie professionnelle ou des blessures survenues au travail. Cependant, ces prestations doivent être attestées et requièrent l'approbation de la Commission des accidents de travail de la province d'emploi du titulaire.

5.7 Lignes directrices sur l'administration des congés des sous-ministres et des dirigeants d'agences, de conseils et de commissions

Il est recommandé que les administrateurs généraux confient à une tierce partie la responsabilité de voir à l'approbation et à l'utilisation de leurs congés, ainsi qu'à la présentation de rapports à ce sujet. Le BCP leur recommande de charger un « agent désigné », choisi parmi les employés de son organisme, de veiller à ce que leurs congés soient gérés et comptabilisés conformément aux « Conditions d'emploi et avantages sociaux particuliers aux titulaires nommés par le gouverneur en conseil à des postes à temps plein ».

Il est recommandé que cette responsabilité soit confiée au dirigeant principal des finances (DPF) ou à son adjoint (ADPF), qui serait habilité à approuver les demandes (p. ex. vacances, maladie, obligations familiales, paiement de crédits accumulés, etc.) soumises par l'administrateur général, sous réserve des dispositions applicables et des

crédits disponibles. Le DPF et l'ADPF doivent conseiller l'administrateur général et, au besoin, avertir le contrôleur général de toute irrégularité.

Afin d'assumer ses fonctions de manière convenable, l'agent désigné doit être au courant des vacances auxquelles l'administrateur général a droit et du nombre de crédits qu'il a accumulés.

Avant de les approuver, l'agent désigné doit soumettre les demandes suivantes de l'administrateur général au directeur, Rémunération et Développement du leadership, du Personnel supérieur (Bureau du Conseil privé) :

- a. report des crédits de congé annuel inutilisés et accumulés pendant un an au-delà de la limite permise;
- b. congé de maladie payé sans obligation de présenter le certificat médical habituellement exigé;
- c. jusqu'à 130 jours consécutifs de congé de maladie payé sans les crédits nécessaires;
- d. congé obligatoire sans solde pour obligations familiales (p. ex. congé de maternité, congé parental ou congé pour s'occuper de la proche famille);
- e. congé spécial payé (jusqu'à cinq jours par exercice), obligatoire ou non (p. ex. congé de mariage et congé pour nombre élevé d'heures supplémentaires, etc.).

Veillez adresser questions et commentaires au directeur, Rémunération et Développement du leadership, du Personnel supérieur au Bureau du Conseil privé.

6. Régimes d'assurance

La plupart des titulaires nommés par le gouverneur en conseil sont admissibles à ces différents régimes d'assurance offerts dans la fonction publique. Veuillez cliquer sur les liens pour obtenir de plus amples renseignements.

6.1 Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique

Voici les protections disponibles :

- assurance-vie de base;
- assurance-vie supplémentaire;
- assurance en cas de mort accidentelle ou de mutilation;
- assurance des personnes à charge;
- assurance-vie à la retraite;
- assurance-invalidité de longue durée;

6.2 Régimes provinciaux d'assurance-maladie

Le lien précédent mène à un site Web contenant de l'information sur tous les régimes provinciaux d'assurance-maladie au Canada. Dans les provinces qui perçoivent des

primes (Colombie-Britannique et Alberta), celles-ci sont partagées à parts égales entre l'employeur et l'employé.

Si, au moment de son départ à la retraite, le titulaire nommée est admissible au bénéfice des prestations prévues dans la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'employeur continue de partager les coûts à parts égales.

6.3 Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)

Protection disponible

- **Assurance-maladie complémentaire** - Cette protection est offerte aux personnes admissibles protégées par un régime d'assurance-maladie provincial ou territorial. En général, la protection du RSSFP s'ajoute à celle du régime offert dans la province ou le territoire de résidence du souscripteur.
- **Protection totale (à l'extérieur du Canada)** - Cette protection est offerte au souscripteur et aux personnes à sa charge qui sont admissibles, qui habitent avec lui à l'extérieur du Canada et qui ne sont pas protégés par un régime d'assurance-maladie provincial ou territorial ou par un régime d'assurance-hospitalisation non gouvernemental. La personne bénéficiant de la protection totale continue d'en bénéficier après son retour au Canada jusqu'à ce qu'elle devienne admissible à un régime d'assurance-maladie provincial ou territorial.

Nota 1 : Un délai de carence pourrait s'appliquer après la nomination initiale de la personne.

Nota 2 : La protection offerte dans le cadre du RSSFP peut être conservée après la retraite, si la personne touche des prestations en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*. Les primes sont alors partagées entre la personne assurée et l'employeur.

6.4 Régime de soins dentaires de la fonction publique

Le Régime de soins dentaires de la fonction publique s'adresse aux fonctionnaires fédéraux ainsi qu'aux employés d'un certain nombre d'employeurs distincts. Il couvre des fournitures et des services particuliers qui sont exclus des régimes provinciaux de soins de santé ou de soins dentaires.

Nota : La protection offerte dans le cadre du Régime de soins dentaires de la fonction publique se termine lorsque l'emploi prend fin.

6.5 Régime de services dentaires pour les pensionnés (RSDP)

Le Régime de services dentaires pour les pensionnés est un régime facultatif et cotisable qui protège les retraités admissibles, y compris leurs survivants, et fait partie

du Régime de pension de retraite de la fonction publique et de certains autres régimes de pension fédéraux. Il y a trois niveaux de protection possibles :

- le retraité seul;
- le retraité et un membre admissible de sa famille;
- le retraité et deux membres admissibles de sa famille ou plus.

7. Régime de pension et prestations supplémentaires de décès

7.1 Loi sur la pension de la fonction publique/Loi sur les régimes de retraite particuliers

La plupart des titulaires nommés par le gouverneur en conseil sont admissibles au Régime de pension de retraite de la fonction publique. Dans certains cas, l'adhésion au Régime peut nécessiter l'approbation du gouverneur en conseil. Cependant, il arrive que la loi empêche le titulaire d'y souscrire.

Afin d'être admissible aux prestations, le titulaire doit compter un minimum de deux années complètes de service ouvrant droit à pension. Lorsque le titulaire ne répond pas à ce critère, ses cotisations ainsi que les intérêts versés aux trois mois lui sont automatiquement remboursés au moment de sa cessation d'emploi.

Advenant que le titulaire rachète des années de service antérieur en vertu des dispositions législatives sur le service accompagné d'option et quitte son emploi avant d'avoir cotisé au Régime pendant deux années complètes, il n'est pas admissible à une pension même si la somme des années de cotisation et des années de service accompagné d'option est supérieure à deux. Toutefois, si le nombre d'années de service rachetées au titre d'un accord de transfert de pensions et le nombre d'années au cours desquelles le titulaire a cotisé au Régime depuis son entrée en fonction totalisent au moins deux ans, le titulaire est réputé compter un minimum de deux années de service ouvrant droit à pension.

Le service ouvrant droit à pension comprend le service courant en qualité de cotisant au Régime ainsi que le service antérieur ayant fait l'objet d'un rachat au titre des dispositions du Régime sur le service accompagné d'option ou d'un accord de transfert de pensions entre employeurs. Aux termes des dispositions relatives au transfert, il est possible que le titulaire doive verser une somme additionnelle afin que tout son service antérieur soit reconnu comme ouvrant droit à pension au titre du Régime. Le livret intitulé « [Votre régime de pensions](#) » comprend des renseignements complets à ce sujet.

7.2 Participation aux régimes après le départ de la fonction publique

Loi sur les régimes de retraite particuliers (LRRP)

Les administrateurs généraux qui quittent la fonction publique avant 60 ans et comptent au moins 10 années de service ouvrant droit à pension, mais qui n'ont pas atteint 55 ans d'âge et 30 ans de service, peuvent choisir de continuer à cotiser au Régime de pension jusqu'à l'âge de 60 ans. Ils doivent se prévaloir de cette option avant la date de leur cessation d'emploi, après laquelle ils paieront le double des cotisations exigées en fonction de leur traitement au moment leur départ, avec rajustements périodiques afin de tenir compte des futures augmentations aux échelles salariales.

Lorsqu'un ancien administrateur général se prévaut de cette possibilité offerte dans la *Loi sur les régimes de retraite particuliers*, il peut aussi choisir, avant la date de sa cessation d'emploi, de conserver sa protection au titre du Régime de prestations supplémentaires de décès, du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique, du Régime de soins de santé de la fonction publique et du Régime de soins dentaires de la fonction publique. Si c'est ce qu'il désire, il doit lui-même assumer les coûts en découlant.

7.3 Prestations supplémentaires de décès

Le Régime de prestations supplémentaires de décès, qui forme la deuxième partie de la *LPFP*, a pour but de vous fournir, à vous et à votre bénéficiaire, une assurance-vie temporaire décroissante pendant les années où vous constituez votre pension. Il est offert à la plupart des titulaires nommés par le gouverneur en conseil qui cotisent à la Caisse de retraite de la fonction publique. Les exceptions sont énumérées dans le [Guide sur l'administration des pensions de retraite \(APR 6-2-2\)](#).

Le Régime prévoit une prestation égale au double de votre traitement annuel. Si votre traitement annuel n'est pas un multiple de 1 000 \$, la prestation est rajustée au prochain multiple de 1 000 \$. Le montant de votre prestation s'accroît en même temps que votre traitement.

8. Paiements de fin d'emploi

8.1 Indemnité de départ

Pour le service antérieur au 1er octobre 2011, l'indemnité de départ équivaut à une semaine de traitement par année complète d'emploi, jusqu'à concurrence de vingt-huit (28) semaines, moins les indemnités de départ déjà reçues. Advenant que le titulaire compte une année partielle de travail, le paiement correspond au prorata du nombre de jours travaillés au cours de la dernière année, auquel cas le plafond de vingt-huit (28) semaines continue de s'appliquer.

À partir du 1er octobre 2011, l'accumulation de crédits d'indemnité de départ cesse pour tous les départs volontaires (démission, retraite et fin de la période d'emploi).

8.2 Prestations supplémentaires de décès

La somme de ces prestations versées au conjoint survivant de certains titulaires nommés qui ne cotisaient pas au Régime de pension de retraite de la fonction publique ou, si nécessaire, à une personne que détermine le Conseil du Trésor, correspond à deux mois de traitement.

8.3 Rémunération pour le mois du décès

Si le titulaire compte au moins un an de service, la rémunération couvrant le mois complet pendant lequel le titulaire est décédé sera versée à un bénéficiaire désigné ou à sa succession. Le montant du paiement correspondra au taux de rémunération mensuel, moins tout montant de rémunération déjà versé pendant le mois du décès.

9. Voitures de fonction

Les sous-ministres et les titulaires nommés à un poste à temps plein à tout le moins équivalent à celui de DM-2 (GC 9-10 ou GCQ 9-10) et au poste le plus élevé de leur organisme peuvent utiliser une voiture de fonction à des fins personnelles et d'affaires.

L'usage du véhicule à des fins personnelles est un avantage imposable et doit être déclaré en tant que revenu à l'Agence du revenu du Canada.

De plus amples renseignements à ce sujet se trouvent dans la [Directive sur la gestion du parc automobile : voitures de fonction](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

10. Stationnement

L'employeur paie 50 % des frais de stationnement mensuels engagés par les titulaires nommés à temps plein par le gouverneur en conseil qui utilisent leur voiture chaque jour pour se rendre au bureau, selon les modalités énumérées ci-dessous. La partie payée par l'employeur est assujettie à l'impôt.

- 50% des frais payés par le titulaire dans un stationnement commercial;
- 50% des frais dans un stationnement loué par l'employeur;
- 50% des frais dans un stationnement qui appartient à l'employeur, selon les frais exigés dans les stationnements commerciaux se trouvant dans les environs immédiats.

11. Cotisations

Le gouvernement rembourse aux titulaires les frais d'adhésion à un organisme lorsque cette adhésion appuie directement un programme du gouvernement ou lorsqu'elle est exigée par une loi fédérale pour l'exercice de leurs fonctions.

Les frais d'adhésion à des organismes communautaires, à caractère commercial ou autres ne sont remboursables qu'exceptionnellement, lorsque l'administrateur général estime que l'appartenance à un tel organisme peut contribuer à la réalisation des objectifs du ministère ou de l'organisme.

Le remboursement des frais d'adhésion à des organismes à caractère essentiellement social, récréatif ou fraternel est sujet à l'approbation du ministre compétent.

12. Accueil

L'utilisation des deniers publics pour des activités d'accueil est strictement réservée à celles qui favorisent la conduite des affaires gouvernementales ou que la courtoisie ou le protocole exige. En règle générale, les frais engagés ne sont remboursables que si les bénéficiaires ne sont pas à l'emploi de l'État ou à l'occasion de visites, de conférences ou de cérémonies officielles. Les dépenses d'accueil sont assujetties à la Politique sur l'accueil du Secrétariat du Conseil du Trésor et devraient être divulguées conformément. Depuis 2003, dans un esprit de divulgation proactive, il est nécessaire d'afficher les dépenses d'accueil et de voyage de certains fonctionnaires fédéraux sur le site Web de leur ministère ou de leur organisme.

13. Voyages d'affaires

La [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et les [Autorisations spéciales de voyager](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor précisent les règles ayant trait aux voyages en service commandé. Ces règles s'appliquent à tous les titulaires nommés par le gouverneur en conseil à l'exception de ceux qui sont à l'emploi d'organismes habilités à définir leurs propres modalités. Conformément au décret C.P. 1997-1810, ces organismes doivent s'inspirer de la Directive et des Autorisations pour établir leurs politiques. Ils ont également pour responsabilité d'étayer leurs politiques, et leurs administrateurs généraux, de justifier leurs dépenses personnelles.

Les dispositions sur les voyages sont impératives et elles prévoient le remboursement des dépenses nécessaires et raisonnables engagées au cours de déplacements en service commandé. Les dépenses de voyage comprennent principalement ce qui suit.

13.1 Transport

Les sous-ministres (SM 1 à 4) et les titulaires nommés aux niveaux GC/GCQ 8 à 10, ou à un niveau supérieur, sont autorisés à voyager par avion en classe affaire, auquel cas

les arrangements de voyage doivent être pris avec le Service des voyages du gouvernement. Dans le budget de 2009, le gouvernement a toutefois annoncé de nouvelles restrictions applicables aux voyages en classe affaire.

Les titulaires nommés par le gouverneur en conseil pour lesquelles aucune modalité de voyage n'est précisée à leur nomination sont assujetties à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux Autorisations spéciales de voyager applicables au groupe Direction de la fonction publique.

En février 1992, le Cabinet a interdit les voyages par avion en première classe.

13.2 Programmes de fidélisation de voyageurs

Les titulaires nommés par le gouverneur en conseil ont la possibilité de s'inscrire aux programmes de fidélisation des voyageurs de leur choix pourvu qu'ils en avisent le Service des voyages du gouvernement. Les titulaires peuvent échanger les points accumulés à des fins personnelles ou d'affaires. Pour présenter une demande, ils doivent communiquer directement avec un responsable de leur programme de fidélisation et non avec le Service des voyages du gouvernement.

Lorsque les points sont utilisés à des fins personnelles, ils deviennent un avantage imposable conformément au [Bulletin d'interprétation IT-470R \(consolidé\) – avantages sociaux des employés](#) publié par l'Agence du revenu du Canada. Le gouvernement ne produira pas de relevé T4 ou T4A pour cet avantage imposable. Il incombe à la personne de l'inscrire dans sa déclaration de revenus annuelle.

13.3 Hébergement et autres dépenses

Les administrateurs généraux peuvent décider d'engager des dépenses supérieures au maximum quotidien alloué pour l'hébergement, les appels téléphoniques, les repas et les frais accessoires, et présenter par la suite les reçus nécessaires.

Les administrateurs généraux devraient exercer leur pouvoir discrétionnaire avec prudence et probité, sans oublier que toutes les dépenses doivent contribuer à l'atteinte des objectifs de l'État. Bien que certaines circonstances puissent justifier le remboursement de dépenses exceptionnelles, le confort et la commodité sans excès devraient être la norme de base. La Directive du Conseil national mixte comprend des points de repère à ce sujet. Les administrateurs généraux doivent rendre des comptes et être prêts à justifier leurs dépenses, car en leur qualité de fonctionnaires, ils ont pour obligation de se comporter de manière à résister à l'examen public le plus minutieux. Conformément à la politique sur la divulgation proactive établie en 2003, les dépenses d'accueil et de voyage de certains fonctionnaires doivent être affichées sur le site Web de leur organisme ou de leur ministère.

13.3.1 Hébergement

Dans le [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location](#), les établissements sont classés selon qu'ils s'inscrivent dans la limite de tarif établi pour la ville ou au-dessus de cette limite. Dans la demande de remboursement, il est nécessaire de justifier le choix d'un établissement dont les tarifs dépassent la limite fixée (pour des raisons de rentabilité ou dans des circonstances exceptionnelles seulement).

13.3.2 Repas

Lors de voyages en service commandé, il est possible de réclamer l'indemnité quotidienne allouée pour les repas ou bien le remboursement de leur coût réel, dans la mesure du raisonnable, sur présentation des reçus nécessaires. Le coût réel ne doit pas comprendre les boissons alcoolisées prises avec des invités ou des collègues, ou les frais supplémentaires de service à la chambre, qui doivent être déclarés par le réclamant.

13.3.3 Frais accessoires

Une indemnité est versée selon la destination et la durée du voyage pour couvrir les dépenses engagées pendant cette période pour lesquelles aucun remboursement ou aucune autre indemnité n'est prévu dans la présente directive. Elle aide également à compenser certaines autres dépenses engagées pendant un voyage en service commandé, notamment les frais divers (p. ex. les pourboires, la buanderie, le nettoyage à sec, l'eau embouteillée, les appels téléphoniques à son domicile).

13.3.4 Taxis et frais de stationnement

En cours de déplacement, les dépenses réelles de taxi et de stationnement peuvent être réclamées, sur parole (sans reçu). Cependant, il est pratique courante de présenter des reçus.

14. Réinstallation

Les titulaires nommés qui doivent déménager sont admissibles au [programme de réinstallation intégré](#) du Conseil national mixte et au [Groupe de la direction \(EX\) et personnes nommées par le gouverneur en conseil \(GIC\) - dispositions sur les réinstallations](#). Il s'agit d'un guichet unique destiné à leur fournir de multiples services de réinstallation qui répondent à leurs besoins. L'organisme où une personne est nommée doit aviser le fournisseur des services de réinstallation avec lequel le gouvernement fait affaire de la nomination. Un conseiller présentera le programme à la personne concernée et l'aidera à choisir parmi les services offerts ceux qui lui conviennent le mieux et sont les plus avantageux. Le titulaire pourra se prévaloir de cette aide professionnelle au cours de chaque étape de son déménagement.

Bibliographie

Politiques et plans mentionnés dans la présente brochure

Les documents suivants peuvent être consultés sur le site Web du Bureau du Conseil privé :

- Établissement de profils de responsabilisation pour les postes pourvus par décret
- Programme de gestion du rendement
- Échelles salariales pour les personnes nommées par le gouverneur en conseil à un poste à temps plein
- Lignes directives en matière d'éthique et de normes de conduite prévues par la loi
- Lignes directrices régissant les activités politiques des titulaires de charge publique

La présente brochure doit être lue en parallèle avec ce qui suit :

- Annexe C de la Directive sur la rémunération des cadres supérieurs
- Directive du Régime de soins de santé de la fonction publique
- Régimes provinciaux d'assurance-maladie
- Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique
- Régime de soins dentaires
- Régime de pension de retraite de la fonction publique
- Conseil national mixte - Réinstallation du CNM
- Groupe de la direction (EX) et personnes nommées par le gouverneur en conseil (GIC) - dispositions sur les réinstallations
- Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor
- Directive sur les voyages du Conseil national mixte
- Politique sur l'accueil du Secrétariat du Conseil du Trésor
- Directive sur la gestion du parc automobile : voitures de fonction
- *Loi sur les conflits d'intérêts*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur le lobbying*

Date de modification :

2012-11-29