



# **Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales**

Publié : le 28 nov. 2013

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2013

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N<sup>o</sup> de catalogue BT43-123/2013F-PDF  
ISBN : 978-0-660-09657-5

Ce document est disponible sur [Canada.ca](http://Canada.ca), le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé  
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Directive on Leave and Special Working Arrangements

# Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales

## 1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2009.

1.2 Elle remplace la *Politique sur le congé non payé* du 17 décembre 1981.

## 2. Application

2.1 La présente directive s'applique aux personnes nommées à un poste de l'administration publique centrale au sens de l'article 11 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), sauf exclusion aux termes de certaines lois, de certains règlements ou décrets.

## 3. Contexte

3.1 La présente directive appuie la [Politique sur les conditions d'emploi](#) en fournissant aux ministères une orientation aux fins d'assurer en temps opportun une application équitable, exacte, uniforme et transparente des dispositions relatives aux congés et des modalités de travail spéciales dans l'administration publique centrale.

Aux fins de la présente directive, les personnes nommées à l'administration publique centrale comprennent celles nommées à un poste :

- pour une période indéterminée;
- pour une période déterminée de trois mois et plus;
- pour une période déterminée de moins de trois mois;
- à titre de travailleur occasionnel;
- selon les besoins;
- à titre de travailleur saisonnier;
- à titre d'employé exclu;
- à titre d'employé non représenté;
- à temps partiel; ou
- à titre de travailleur à temps partiel.

3.2 Les personnes nommées à l'administration publique centrale auront droit à des congés aux termes des dispositions de leur convention collective ou des conditions d'emploi applicables. En cas de divergence ou d'incompatibilité entre une disposition de la convention collective et des instruments de politiques du Conseil du Trésor sur les conditions d'emploi, la disposition de la convention collective prévaut.

3.3 La présente directive est émise aux termes des articles 7 et 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

3.4 Le Conseil du Trésor a conféré au président du Conseil du Trésor le pouvoir de modifier la présente directive.

3.5 Les annexes suivantes énoncent les critères auxquels doivent se conformer les organisations aux fins de la gestion de certains congés payés ou non payés autorisés :

- Annexe A – Congés payés et temps libre payé
- Annexe B – Congés non payés

3.6 Les personnes nommées à l'administration publique centrale pourront se prévaloir de modalités de travail spéciales en application de la présente directive dans le cadre des programmes de congés de transition préalable à la retraite et de congés avec étalement du revenu. Les annexes suivantes énoncent les conditions d'établissement de modalités de travail :

- Annexe C – Congés de transition préalable à la retraite – Modalités de travail spéciales
- Annexe D – Congés avec étalement du revenu – Modalités de travail spéciales

3.7 La présente directive doit être lue conjointement avec :

- [conventions collectives](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)
- [Politique sur les conditions d'emploi](#)
- [Directive sur les conditions d'emploi](#)
- politiques et les directives sur les conditions d'emploi de certains groupes déterminés

## 4. Définitions

**activités politiques** (*political activity*)

Pour l'application de la présente directive, ces activités s'entendent au sens de la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

**administration publique centrale** (*core public administration*)

S'entend des ministères et autres secteurs de l'administration publique fédérale figurant respectivement à l'annexe I et à l'annexe IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

**congé avec étalement du revenu** (*leave with income averaging*)

Désigne les modalités de travail autorisées qui permettent à la personne de réduire son nombre de semaines de travail au cours d'une période de douze mois en prenant un congé non payé d'une durée pouvant aller de cinq semaines à trois mois. La rémunération de la personne participante est réduite en conséquence et est étalée sur l'année, mais son niveau de participation aux régimes de pension et d'avantages sociaux (y compris les primes et cotisations payables) demeure inchangé.

**congé de transition préalable à la retraite** (*pre-retirement transition leave*)

Désigne les modalités de travail autorisées en vertu desquelles la personne admissible à une pension non réduite ou qui est à moins de deux ans d'être admissible à une pension non réduite peut réduire d'au plus 40 p. 100 son horaire hebdomadaire de travail. Sa rémunération est réduite en conséquence, mais son niveau de participation aux régimes de pension et d'avantages sociaux (y compris les primes et cotisations payables) demeure inchangé.

**congé non payé** (*leave without pay*)

Désigne un congé de travail autorisé et non payé, conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables, sans qu'il y ait interruption de la continuité d'emploi.

**congé payé** (*leave with pay*)

Désigne un congé de travail autorisé et payé, conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

**fonction publique** (*public service*)

A le sens que donne à cette expression la *Loi sur la pension de la fonction publique*.

**modalités de travail spéciales** (*special working arrangements*)

Dans le contexte de la présente directive, ces ententes désignent le congé de transition préalable à la retraite et le congé avec étalement du revenu.

**personne ayant le pouvoir délégué** (*person with the delegated authority*)

Désigne une personne figurant dans l'instrument des pouvoirs délégués du ministère pour l'administration des congés.

**temps libre payé** (*time-off with pay*)

Pour l'application de la présente directive, désigne un congé de travail payé (de courte durée, au sens de l'annexe A de la présente directive) qui est accordé pour l'une des trois raisons suivantes : temps libre pour aller voter; congé accordé en raison de mauvaises conditions météorologiques ou environnementales; temps libre pour se rendre à un rendez-vous personnel chez le médecin ou le dentiste.

## 5. Énoncé de la directive

### 5.1 Objectif

L'objectif de la présente directive est de faire en sorte que les ministères faisant partie de l'administration publique centrale gèrent les congés payés et non payés ainsi que les modalités de travail spéciales de façon appropriée, uniforme et efficace.

### 5.2 Résultats escomptés

Voici les résultats escomptés de la présente directive :

- les personnes nommées à l'administration publique centrale ont droit à des congés en conformité avec leur convention collective ou leurs conditions d'emploi applicables; et
- les congés de travail et les modalités de travail spéciales sont gérés de façon à assurer en temps opportun une application exacte, équitable et transparente des règles prévues.

## 6. Exigences

### 6.1 Il incombe aux cadres supérieurs des ressources humaines des ministères et aux autres personnes nommées par l'administrateur général :

- de veiller à ce que des systèmes, des processus ou des directives soient en place afin d'assurer le suivi des congés non payés pour d'autres motifs, tel que détaillés à l'annexe B, dans les cas où le motif de ce congé est pour une activité politique décrite à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- d'assurer la mise en place d'une structure organisationnelle, de ressources, de procédures, de systèmes et de contrôles aux fins de l'application et de l'administration ordonnées, exactes et dans les délais prescrits de tous les types de congés et des modalités de travail spéciales au sein de leur organisme, tel que détaillés aux annexes A, B, C et D;
- effectuer en temps opportun les interventions de paye et prendre d'autres mesures administratives au titre des congés autorisés et des modalités de travail spéciales;
- de s'assurer que les conseillers en ressources humaines fournissent une orientation précise et d'actualité aux personnes ayant le pouvoir délégué et aux personnes nommées à l'administration publique centrale sur toute question relative aux congés payés ou non payés, y compris les congés pour activités politiques et le droit de priorité des fonctionnaires en congé, en conformité avec la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* ou le *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*; et

- de veiller à ce que les demandes de permission pour devenir ou être candidat à des élections et de congé (voir l'annexe B), le cas échéant, en conformité avec la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, soient transmises à la Commission de la fonction publique pour approbation.

## 6.2 Il incombe aux personnes ayant le pouvoir délégué d'approuver les congés :

- de demander des conseils et une orientation aux conseillers en ressources humaines lorsqu'il est question de congés non payés en raison d'une maladie et de congés au titre d'activités politiques aux termes de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#);
- de s'assurer que toutes les demandes de congés discrétionnaires et les demandes relatives à des modalités de travail spéciales soient approuvées, ou refusées, aux termes d'une procédure équitable, uniforme et transparente;
- de s'assurer que les demandes de congé soient approuvées en conformité avec les conventions collectives ou les conditions d'emploi applicables;
- de s'assurer que l'approbation qui s'impose des demandes de temps libre et des demandes relatives à des modalités de travail spéciales (congé de transition préalable à la retraite et congé avec étalement du revenu) soit étudiée et, le cas échéant, accordée en conformité avec la présente directive;
- de prendre en considération tous les facteurs opérationnels avant d'approuver un congé ou des modalités de travail spéciales;
- d'indiquer aux personnes les sources d'information pertinentes et, au besoin, de les référer au service de rémunération ministériel préalablement à l'approbation de congés ou de modalités de travail spéciales qui ont une incidence sur leur rémunération ou leurs avantages sociaux; et
- de transmettre rapidement au service de rémunération ministériel les demandes approuvées aux fins du traitement des congés non payés ou des modalités de travail spéciales.

## 6.3 Surveillance et rapports

### 6.3.1 Au sein des ministères

Il incombe aux cadres supérieurs des ressources humaines du ministère ou à toute autre personne nommée par l'administrateur général de surveiller l'observation de la présente directive au sein de leur organisation, conformément à la disposition 6.2 de la *Politique sur les conditions d'emploi*, c'est-à-dire :

- d'établir et d'élaborer de façon suivie des processus, des directives et des mécanismes de contrôle afin de veiller à ce que la gestion des congés exposée dans la présente directive soit administrée avec exactitude et caractère opportun, conformément aux pouvoirs qui s'imposent, et mettre en uvre des correctifs au moment opportun;
- d'examiner, au besoin, la gestion par les organisations des cas de congé non payé en raison d'une maladie (tel qu'énoncé à l'annexe B).

### 6.3.2 Par les ministères

Les ministères peuvent être tenus par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) de fournir certains genres de renseignements considérés nécessaires aux fins de l'évaluation de la conformité et de l'évaluation des pratiques de gestion.

Suivant la surveillance exercée et les renseignements fournis, le secrétaire du Conseil du Trésor peut exiger des renseignements et des rapports supplémentaires de la part du ministère.

### 6.3.3 Dans l'ensemble de l'administration fédérale

Le SCT examinera la présente directive, et se penchera sur son efficacité cinq ans après la mise en uvre. Si une analyse des risques le justifie, le SCT veillera aussi à ce qu'une évaluation soit menée.

## 7. Conséquences

7.1 En cas de non-conformité, il incombe aux administrateurs généraux de prendre des mesures correctives dans leur organisation de concert avec les personnes ayant des pouvoirs délégués reliés à cette directive. Les mesures correctives peuvent s'étendre de la formation, à la suspension ou au retrait des pouvoirs délégués, à l'imposition de mesures disciplinaires, ou une combinaison de ces mesures.

7.2 Les ministères sont tenus de payer, à partir de leurs budgets ministériels existants, les coûts associés à des erreurs ou à l'application inadéquate des conditions d'emploi.

## 8. Rôles et responsabilités des organisations gouvernementales

### 8.1 Commission de la fonction publique

Outre les rôles et les responsabilités des organisations gouvernementales qui sont décrits à l'article 8 de la [Politique sur les conditions d'emploi](#), la Commission de la fonction publique remplit un rôle précis dans la gestion de certains types de congé.

Elle fournit une orientation aux services des ressources humaines des ministères concernant les congés au titre d'activités

politiques, le droit de priorité des fonctionnaires en congé aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et le droit de priorité accordé aux fonctionnaires handicapés en vertu du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*. La Commission de la fonction publique exerce une surveillance du rendement des ministères à ce chapitre.

## 9. Références

### 9.1 Autres lois ou règlements applicables

- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#)
- [Loi sur la défense nationale](#) et règlement afférent
- [Loi sur la pension de la fonction publique](#)
- [Loi sur les prestations de retraite supplémentaire](#)
- [Loi de l'impôt sur le revenu](#)
- [Règlement de l'impôt sur le revenu](#)
- [Loi électorale du Canada](#)

### 9.2 Publications ou politiques afférentes

- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)

## 10. Demandes de renseignements

Veillez adresser toute demande de renseignements au sujet de la présente directive à l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de la directive, l'administration centrale doit communiquer avec :

Rémunération et relations de travail  
Gestion de la rémunération dans l'administration publique centrale  
Bureau du dirigeant principal des ressources humaines  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Courriel : [Interpretations@tbs-sct.gc.ca](mailto:Interpretations@tbs-sct.gc.ca)

---

## Annexe A – Congés payés et temps libre payé

### 1. Gestion des congés payés ou du temps libre payé

Sur demande d'une personne nommée à l'administration publique centrale, les personnes ayant le pouvoir délégué peuvent approuver un congé payé conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables. On pourra par ailleurs accorder du temps libre payé en conformité avec les dispositions de la présente annexe.

1.1 Les personnes ayant le pouvoir délégué, qui approuvent un congé payé ou du temps libre payé ont le droit de planifier ces absences en tenant compte des besoins opérationnels. Toute absence du travail doit être autorisée par la personne ayant le pouvoir délégué.

### 2. Gestion des congés payés et du temps libre payé – Situations particulières

2.1 La présente annexe énonce les critères à observer dans les situations où l'employeur autorise un congé payé ou du temps libre payé en raison d'obligations légales ou sociales; il peut également s'agir de situations où, de l'avis de l'employeur, la personne nommée à l'administration publique centrale ne doit pas assumer une perte de revenu. Voici en quoi consistent ces critères.

#### 2.2 Temps libre payé

##### 2.2.1 Exercice du droit de vote

Toute personne nommée à l'administration publique centrale, y compris les personnes nommées à titre de travailleurs occasionnels et les personnes nommées pour une période de moins de trois mois, doit se voir accorder du temps libre payé pour voter (ce qui inclut les votes par procuration) aux élections fédérales, provinciales, territoriales et municipales ainsi qu'aux référendums ou plébiscites. Les règles à suivre sont les suivantes :

#### Élections, référendums ou plébiscites fédéraux

- Trois heures consécutives durant les heures d'ouverture des bureaux de scrutin.

#### Élections, référendums ou plébiscites provinciaux ou territoriaux

- Le nombre d'heures consécutives stipulé dans la loi applicable de la province ou du territoire de résidence de la

personne.

## Élections, référendums ou plébiscites municipaux

- Le nombre d'heures consécutives stipulé dans les lois provinciales ou territoriales qui régissent les élections, les référendums ou les plébiscites municipaux ou, à défaut, le nombre d'heures octroyé pour les élections dans la province ou le territoire de résidence de la personne.

### 2.2.2 Mauvaises conditions climatiques ou environnementales

Les personnes ayant le pouvoir délégué n'accordent du temps libre payé que si elles estiment que les mauvaises conditions climatiques ou environnementales peuvent avoir une incidence sur la capacité d'une personne à se présenter ou à demeurer au travail.

De mauvaises conditions environnementales au lieu de travail, par exemple une panne de chauffage, et les situations d'urgence touchant une localité, comme une grave inondation ou une tempête de neige, sont des cas où la direction peut devoir exercer son pouvoir discrétionnaire pour accorder du temps libre payé.

### 2.2.3 Rendez-vous chez le médecin ou le dentiste

En règle générale dans l'administration publique centrale, l'employeur permet à la personne de s'absenter pendant au plus une demi-journée pour aller chez le médecin ou le dentiste, sans imputer cette absence aux crédits de congés de la personne dans le cas d'un rendez-vous périodique ou un bilan de santé. Lorsque la personne doit s'absenter régulièrement pour suivre un traitement médical ou dentaire à l'égard d'une condition particulière, les personnes ayant le pouvoir délégué doivent veiller à ce que ses absences soient imputées aux crédits de congés de maladie.

## 2.3 Congés payés

### 2.3.1 Obligations religieuses

Les personnes ayant le pouvoir délégué doivent examiner individuellement chaque demande de congé pour obligations religieuses. Au moment d'accorder ces congés, elles doivent veiller, en fonction des besoins opérationnels, à ce que soient adoptées des mesures de rattrapage du temps d'absence, comme le recours aux congés annuels ou compensatoires, les échanges de quart pour les travailleurs par équipe, l'horaire de travail variable ou des arrangements particuliers.

### 2.3.2 Activités d'ordre récréatif ou personnel ou autres occasions spéciales

Au moment d'accorder un congé pour permettre à des personnes de participer aux activités sociales du ministère ou pour d'autres raisons semblables, les personnes ayant le pouvoir délégué doivent veiller à ce que cette absence soit imputée aux crédits de congés annuels de ces personnes. Dans le cas d'absences relativement brèves, comme le prolongement de la pause repas, les heures de travail peuvent être réorganisées de manière à maintenir le nombre habituel d'heures travaillées durant la semaine.

### 2.3.3 Manifestations sportives internationales

Un congé payé pour autres motifs peut être accordé à une personne nommée à l'administration publique centrale pour lui permettre de s'entraîner en vue d'une manifestation sportive internationale ou de participer à une telle manifestation. La durée maximale des congés de cette nature est de trois mois civils par année s'il s'agit d'une seule période d'absence ininterrompue, ou de 66 jours ouvrables par année s'il s'agit de plusieurs périodes d'absence interrompues par des retours au travail (ces congés peuvent inclure des crédits de congés annuels accumulés mais non utilisés auxquels la personne a droit). Il est question ici de l'entraînement ou de la participation d'une personne qui agira par exemple à titre d'athlète, d'arbitre officiel, de juge ou d'entraîneur.

Un tel congé peut être accordé sous réserve des conditions suivantes :

- a. la participation à la manifestation a été recommandée par un organisme national de réglementation du sport et a été entérinée par l'organisation sportive gouvernementale pertinente, telle que Sport Canada; et
- b. la personne doit épuiser tous ses crédits de congé inutilisés avant d'avoir droit à un congé additionnel pour autres motifs.

### 2.3.4 Servir dans la réserve des Forces canadiennes

La personne nommée à l'administration publique centrale pourra obtenir un congé payé pour autres motifs afin de pouvoir servir dans la Réserve des Forces canadiennes. Les personnes ayant le pouvoir délégué sont incitées à accorder des congés à cette fin. De tels congés doivent être conformes aux dispositions du [Règlement sur les congés pour fins d'instruction au sein des forces de réserve](#), établi en vertu de la [Loi sur la défense nationale](#).

## Annexe B – Congés non payés

### 1. Gestion des congés non payés

1.1 Sur demande d'une personne nommée à l'administration publique centrale, les personnes disposant des pouvoirs délégués requis peuvent approuver un congé non payé conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi

applicables.

1.2 Les personnes ayant le pouvoir délégué doivent veiller à ce que les personnes nommées à l'administration publique centrale, qui demandent un congé non payé pour d'autres motifs non visé par la convention collective ou les conditions d'emploi applicables, précisent dans leurs demandes le motif du congé, comme accepter un emploi dans le cabinet d'un ministre, d'un ministre d'état, d'un secrétaire d'état ou d'un député, ou participer à des activités politiques.

*Nota :*

Les dirigeants des ressources humaines doivent veiller à ce que des systèmes et des directives, ou les deux, soient en place afin de justifier les motifs des congés non payés, surtout dans le cas d'une participation à des activités politiques au sens défini à l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* afin de fournir à la Commission de la fonction publique les données requises aux fins de surveillance.

1.3 Les conseillers en rémunération doivent informer la personne à qui est accordé un congé non payé des répercussions que le congé aura sur sa rémunération et ses avantages sociaux, tels que divers régimes d'assurance, les congés auxquels la personne a droit, le droit à une indemnité de cessation d'emploi et les contributions versées en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, ainsi que tous les droits à la rémunération et les retenues volontaires.

1.4 Exception faite d'une personne en congé non payé pour servir dans la Réserve des Forces canadiennes (disposition 2.5 de la présente annexe), la personne nommée à l'administration publique centrale qui est en congé non payé ne peut être remplacée par voie de nomination pour une période indéterminée que si le congé est constitué d'une période ou de périodes consécutives de congé du même type de plus d'un an. On ne peut cumuler les périodes de congés de types différents aux fins de ce calcul. Si la personne est remplacée, la personne ayant le pouvoir délégué doit s'efforcer de lui trouver un emploi approprié lors de son retour.

*Nota*

Si la personne en congé est remplacée par voie de nomination pour une période indéterminée et que le gestionnaire ne parvient pas à lui trouver d'emploi adéquat à son retour, il faut consulter les conseillers en ressources humaines au sujet du droit de priorité en cas de congé aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

La personne qui cesse d'être un employé au sens de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* n'a pas droit à une indemnité de cessation d'emploi. Par contre, si la personne donne sa démission ou prend sa retraite avant la date où surviendrait la cessation d'emploi, elle pourra avoir droit à une indemnité de cessation d'emploi en conformité avec la convention collective applicable.

## **2. Gestion des congés non payés – Situations particulières**

2.1 La présente annexe énonce les critères que les ministères doivent observer dans les situations suivantes au chapitre des congés non payés :

- maladie;
- blessure survenue au travail;
- emploi dans le cabinet d'un ministre, d'un ministre d'état, d'un secrétaire d'état ou d'un député;
- personne se portant ou devenant candidate à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales conformément à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- personne servant dans la Réserve des Forces canadiennes.

### **2.2 Maladie ou blessure survenue au travail**

La personne ayant le pouvoir délégué requis doit envisager d'accorder un congé non payé à la personne nommée à l'administration publique centrale qui ne peut travailler pour cause de maladie ou blessure survenue au travail et qui a épuisé ses crédits de congé de maladie ou de congé d'accident de travail.

À des fins relatives à l'administration et aux avantages sociaux seulement, ce type de congé constitue un congé de maladie non payé et est enregistré à ce titre.

S'il est clair que la personne ne sera pas en mesure de retourner au travail dans un avenir prévisible, la personne ayant le pouvoir délégué doit envisager d'accorder un congé non payé d'une durée suffisante pour permettre à cette personne de prendre les dispositions nécessaires en prévision de sa cessation d'emploi de l'administration publique centrale pour raisons médicales.

Si la personne ayant le pouvoir délégué est convaincue qu'il y a de fortes chances que la personne retourne au travail dans un délai raisonnable (dont la durée variera selon les circonstances), un congé non payé peut être considéré afin qu'il n'y ait pas d'interruption d'emploi. Les modalités applicables à la période de congé non payé doivent être suffisamment souples pour permettre à la personne ayant le pouvoir délégué de tenir compte des besoins d'une personne ayant des problèmes particuliers de réadaptation, y compris des mesures de recyclage.

La personne ayant le pouvoir délégué doit réexaminer chaque cas périodiquement afin de s'assurer que le congé non payé accordé pour maladie ou blessure survenue au travail n'est pas prolongé sans raisons médicales valables. Les cas de congé non payé doivent être réglés dans les deux ans qui suivent la date du début du congé, quoique chaque cas doit être évalué sous réserve de ses circonstances particulières.

Le congé non payé accordé pour maladie ou blessure survenue au travail se termine lorsque la personne :

- retourne au travail;
- démissionne ou prend sa retraite pour des raisons médicales;
- perd sa qualité de fonctionnaire aux termes de l'article 42 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- est licenciée pour des raisons autres qu'un manquement à la discipline, conformément à la [Loi sur la gestion des finances publiques](#).

#### 2.2.1 Personnes handicapées – Retour au travail

La personne ayant le pouvoir délégué doit consulter les conseillers en ressources humaines du ministère dans les cas où l'autorité compétente atteste qu'une personne est apte à retourner au travail mais que cette personne n'est plus en mesure de remplir les fonctions de son poste. Les conseillers en ressources humaines fourniront une orientation concernant le droit de priorité accordé aux employés handicapés en vertu du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*.

#### 2.3 Acceptation d'un emploi dans le cabinet d'un ministre, d'un ministre d'état, d'un secrétaire d'état ou d'un député

Sur demande d'une personne nommée à l'administration publique centrale, la personne ayant le pouvoir délégué peut approuver un congé non payé pour autres motifs, afin que la personne puisse accepter un emploi dans le cabinet d'un ministre, d'un ministre d'état, d'un secrétaire d'état ou d'un député, étant entendu que toutes les exigences relatives aux congés non payés qui sont énoncées dans la présente annexe sont applicables.

##### 2.3.1 Activités politiques

La personne nommée à l'administration publique centrale doit consulter les conseillers en ressources humaines de leur ministère afin d'obtenir une orientation au sujet des dispositions de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* qui ont trait aux activités politiques et au rôle de la Commission de la fonction publique.

#### 2.4 Personne se portant ou devenant candidate à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales

Si une personne nommée à l'administration publique centrale demande un congé non payé pour autres motifs afin de se porter candidate à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales, la personne ayant le pouvoir délégué doit transmettre la demande au cadre supérieur ministériel responsable des ressources humaines qui acheminera la demande de congé à la Commission de la fonction publique.

Si la Commission de la fonction publique accorde la permission à une personne nommée à l'administration publique centrale de se porter candidate à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales, cette personne pourra obtenir un congé non payé pour autres motifs, qui sera dès lors assujéti à toutes les exigences énoncées dans la présente annexe. Le congé non payé se termine le jour où les résultats officiels des élections sont annoncés officiellement ou à une date antérieure sur demande de la personne si celle-ci n'est plus candidate.

Lorsqu'une personne nommée à l'administration publique centrale est déclarée élue à titre de député à la Chambre des communes, à l'assemblée législative d'une province, au Conseil du territoire du Yukon, au Conseil des Territoires du Nord-Ouest ou à l'Assemblée législative du Nunavut, elle cesse d'être un employé aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, et elle n'a pas droit à une indemnité de cessation d'emploi. Par contre, si la personne donne sa démission ou prend sa retraite avant la date où surviendrait la cessation d'emploi pour cette raison, elle pourra avoir droit à une indemnité de cessation d'emploi en conformité avec la convention collective ou les conditions d'emploi applicables.

#### 2.5 Servir auprès de la réserve des Forces canadiennes

Les personnes nommées à l'administration publique centrale qui demandent un congé pour servir dans la réserve des Forces canadiennes, visé au paragraphe 247.5(1) du [Code canadien du travail](#), afin de :

- a. prendre part à une opération au Canada ou à l'étranger désignée par le ministre de la Défense nationale, y compris la préparation, l'entraînement, le repos et le déplacement à partir du lieu de résidence ou vers ce lieu;
- b. prendre part à une activité réglementaire;
- c. prendre part à l'entraînement annuel durant la période prévue par règlement ou, à défaut, durant une période d'au plus quinze jours;
- d. recevoir l'instruction à laquelle il est astreint en application de l'alinéa 33(2)a) de la *Loi sur la défense nationale*;
- e. se soumettre à l'obligation de service légitime en application de l'alinéa 33(2)b) de la *Loi sur la défense nationale*;
- f. se soumettre à l'obligation de prêter main-forte au pouvoir civil en application de l'article 275 de la *Loi sur la défense nationale*.

doivent être accordés un congé sans solde par les personnes ayant le pouvoir délégué et ne peuvent être remplacées pour une période indéterminée, même si l'absence est d'une durée de plus d'un an. Ce congé doit être conforme aux dispositions du *Règlement sur les congés pour fins d'instruction au sein des forces de réserve*, établi en vertu de la *Loi sur la défense nationale*.

Les personnes en congé non payé pour ce motif ne peuvent être remplacées que par voie de nomination pour une période déterminée et doivent reprendre le poste qu'elles occupaient le jour précédant la date du début de leur congé. Si la personne ayant le pouvoir délégué ne peut réintégrer cette personne dans son poste antérieur en raison d'une restructuration des effectifs, les mesures de restructuration des effectifs doivent s'appliquer.

# Annexe C – Congés de transition préalable à la retraite - Modalités de travail spéciales

## 1. Modalités de travail spéciales

Le congé de transition préalable à la retraite est en fait des modalités de travail spéciales qui permettent à la personne admissible, qui est dans les deux ans de la retraite, de réduire d'au plus 40 p. 100 son horaire hebdomadaire de travail. Dans le cas d'une personne à temps plein, cela équivaut à deux jours par tranche de cinq jours ouvrables.

La rémunération de la personne participante sera ajustée pour tenir compte de la semaine de travail réduite, mais son niveau de participation aux régimes de pension et d'avantages sociaux (y compris les cotisations payables) demeure inchangé. La personne demeure assujettie à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables, et sa situation d'emploi (temps plein ou temps partiel) demeure la même.

## 2. Conditions d'approbation des congés de transition préalable à la retraite

Les personnes ayant le pouvoir délégué peuvent approuver un congé de transition préalable à la retraite si les conditions suivantes sont réunies :

- a. exigences opérationnelles
  - une évaluation approfondie permet de confirmer la faisabilité opérationnelle des modalités de travail au cours de la période de deux ans où ces dernières seront applicables (en d'autres mots, les modalités n'auront pas d'incidence sur la qualité des services ni sur le coût de la prestation);
- b. la personne qui fait la demande doit :
  - être une personne nommée à l'administration publique centrale;
  - être nommée pour une période indéterminée;
  - ne pas être une personne excédentaire au moment où l'entente entre en vigueur;
  - avoir droit à une pension non réduite au moment où l'entente entre en vigueur ou être dans les deux ans avant d'avoir droit à une pension non réduite (par exemple, âgée de 53 ans et comptant au moins 28 ans de service ouvrant droit à pension, ou âgée de 58 ans avec au moins deux années de service ouvrant droit à pension au moment de la retraite), et accepter de donner sa démission, celle-ci prenant effet à la fin de l'entente (l'acceptation de la démission par l'employeur est conditionnelle à la conclusion de l'entente);
  - accepter de ne pas travailler pour la fonction publique fédérale pendant le congé non payé;
  - accepter de se conformer aux dispositions du [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) pendant la durée de ce congé; et
  - soumettre un formulaire [Demande de congé de transition à la retraite](#)(TBS/SCT 325-9F).

## 3. Modification des modalités de travail spéciales

Une fois la demande de congé de transition préalable à la retraite signée par le participant et la personne ayant le pouvoir délégué, les modalités de l'entente ne seront modifiées que dans des circonstances exceptionnelles ou imprévues. Le participant doit présenter par écrit une demande de modification, et il doit donner un préavis raisonnable. Il appartiendra à la personne ayant le pouvoir délégué d'approuver ou de rejeter la demande.

## 4. Annulation des modalités de travail spéciales

Une entente de congé de transition préalable à la retraite ayant été approuvée ne pourra être annulée que dans des circonstances exceptionnelles ou imprévues. Le participant doit présenter par écrit une demande d'annulation, et il doit donner un préavis raisonnable. Il appartiendra à la personne ayant le pouvoir délégué d'approuver ou de rejeter la demande.

De même, ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles ou imprévues que la direction amorcera le processus d'annulation de l'entente de congé de transition préalable à la retraite.

## 5. Incidence des modalités de travail spéciales sur la rémunération et les avantages sociaux

### 5.1 Taux de rémunération annuel

Le taux de rémunération annuel sera réduit en fonction du nombre de jours non travaillés au cours de la période visée par les modalités de travail.

Dans les présentes dispositions, le « taux de rémunération non réduit » s'entend du taux de rémunération annuel applicable avant le début de l'entente sur les modalités de travail, tandis que le « taux de rémunération réduit » correspond au taux de rémunération annuel applicable au cours de la période visée par les modalités de travail du congé de transition préalable à la retraite.

### 5.2 Indemnités

Les indemnités auxquelles peut avoir droit la personne participant à une entente de congé de transition préalable à la retraite doivent être versées en conformité avec les dispositions de la convention collective ou des conditions d'emploi applicables.

### **5.3 Prime au bilinguisme**

La personne participant à une entente de congé de transition préalable à la retraite qui a droit à la prime au bilinguisme continuera de la recevoir chaque mois où elle reçoit une rémunération pour au moins dix jours de travail.

### **5.4 Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires travaillées durant la période visée par l'entente sur les modalités de travail doivent être payées selon le taux de rémunération non réduit, en conformité avec les dispositions de la convention collective ou des conditions d'emploi applicables.

### **5.5 Régime de pension de retraite de la fonction publique**

Les jours non travaillés dans le cadre de l'entente sur les modalités de travail sont pris en compte dans le calcul du service ouvrant droit à pension aux termes du Régime de pension de retraite de la fonction publique. De ce fait, les contributions de la personne au Régime seront retenues en fonction du taux de rémunération non réduit.

#### **Note importante**

La [Loi de l'impôt sur le revenu](#) impose un maximum à l'égard du nombre de congés non payés, autres que les congés non payés pour cause de maladie, pouvant être pris en compte dans le calcul du service ouvrant droit à pension aux termes d'un régime de pension agréé (tel que le Régime de pension de retraite de la fonction publique). Les conseillers de la rémunération fourniront aux personnes nommées à un poste de l'administration publique centrale des renseignements au sujet de cette exception.

### **5.6 Prestations supplémentaires de décès**

Étant donné que la prestation supplémentaire de décès est calculée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées selon le taux de rémunération non réduit.

### **5.7 Assurance-invalidité et assurance-invalidité de longue durée**

Étant donné que la protection accordée en vertu de ces régimes est déterminée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées selon le taux de rémunération non réduit.

### **5.8 Régime de pensions du Canada ou Régime de rentes du Québec**

Les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec seront fondées sur le taux de rémunération réduit.

### **5.9 Assurance-emploi**

Les cotisations d'assurance-emploi seront calculées en fonction du taux de rémunération réduit.

### **5.10 Cotisations syndicales**

Les cotisations syndicales seront retenues en entier en fonction du taux de rémunération réduit.

### **5.11 Autres retenues volontaires sur la paie**

Les autres retenues volontaires continueront d'être effectuées à même la rémunération réduite, selon les montants applicables, dans la mesure où les fonds disponibles sont suffisants.

### **5.12 Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique**

Étant donné que la protection accordée en vertu de ce régime est déterminée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées selon le taux de rémunération non réduit.

### **5.13 Crédits de congés annuels et de congés de maladie**

Les crédits de congé annuel et de congé de maladie continueront de s'accumuler conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

Les crédits de congé annuel et de congé de maladie peuvent être utilisés uniquement lors des jours de travail de la personne. On ne peut accorder de congé annuel ou de congé de maladie à l'égard des jours non travaillés.

### **5.14 Jours fériés payés**

La personne employée à temps plein qui participe à l'entente de congé de transition préalable à la retraite a le droit d'être payée pendant les jours fériés, conformément à la convention collective ou conditions d'emploi applicables, dans la mesure où elle n'est pas en congé non payé le jour de travail précédant et le jour de travail suivant le jour férié.

Si la personne peut se prévaloir d'un jour férié payé qui survient lors d'une de ses journées de travail, elle sera payée pour ce jour férié.

Si la personne peut se prévaloir d'un jour férié payé et que celui-ci survient un jour où elle n'est pas au travail, le congé doit être reporté au jour de travail suivant de la personne.

### **5.15 Participation à une autre entente de modalités de travail spéciales**

La personne participant à l'entente de congé de transition préalable à la retraite ne peut obtenir en même temps un congé avec étalement du revenu.

## **Annexe D – Congé avec étalement du revenu - Modalités de travail spéciales**

### **1. Modalités de travail spéciales**

Le congé avec étalement du revenu permet à la personne admissible de réduire son nombre de semaines de travail au cours d'une période de douze mois en prenant un congé non payé d'une durée pouvant aller de cinq semaines à trois mois.

La rémunération de la personne participante est réduite en conséquence et est étalée sur l'année, mais son niveau de participation aux régimes de pension et d'avantages sociaux (y compris les cotisations payables) demeure inchangé.

La personne demeure assujettie à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables, et sa situation d'emploi (temps plein, temps partiel, etc.) demeure la même.

Le congé proprement dit peut être pris en deux périodes à l'intérieur des douze mois. Chaque période doit être d'une durée d'au moins cinq semaines et la somme des deux périodes ne peut excéder trois mois.

Bien que la personne participant à une entente de congé avec étalement du revenu reçoive un revenu tout au long de la période de douze mois, elle est réputée être en congé non payé les jours non travaillés.

### **2. Conditions d'approbation des congés avec étalement du revenu**

Les personnes ayant le pouvoir délégué peuvent approuver un congé avec étalement du revenu si les conditions suivantes sont réunies :

- a. exigences opérationnelles
  - o une évaluation approfondie permet de confirmer la faisabilité opérationnelle des modalités de travail au cours de la période de douze mois où ces dernières seront applicables (en d'autres mots, les modalités n'auront pas d'incidence sur la qualité des services ni sur le coût de la prestation);
- b. la personne qui fait la demande doit :
  - o être une personne nommée à l'administration publique centrale;
  - o être nommée pour une période indéterminée;
  - o ne pas être une personne excédentaire au moment où l'entente entre en vigueur;
  - o accepter de ne pas travailler pour la fonction publique fédérale pendant le congé non payé;
  - o accepter de se conformer aux dispositions du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* pendant la durée de ce congé;
  - o soumettre un formulaire [Demande de congé avec étalement du revenu](#) (TBS/SCT 325-10F).

### **3. Modification des modalités de travail spéciales**

Une fois la demande de congé avec étalement du revenu signée par le participant et la personne ayant le pouvoir délégué, les modalités de l'entente ne seront modifiées que dans des circonstances exceptionnelles ou imprévues. Le participant doit présenter par écrit une demande de modification, et il doit donner un préavis raisonnable. Il appartiendra à la personne ayant le pouvoir délégué d'approuver ou de rejeter la demande.

### **4. Annulation des modalités de travail spéciales**

Compte tenu des importantes répercussions financières qu'elle comporte, une entente de congé avec étalement du revenu ayant été approuvée ne pourra être annulée que dans des circonstances exceptionnelles ou imprévues.

Le participant doit présenter par écrit une demande d'annulation, et il doit donner un préavis raisonnable. Il appartiendra à la personne ayant le pouvoir délégué d'approuver ou de rejeter la demande.

### **5. Incidence des modalités de travail spéciales sur la rémunération et les avantages sociaux**

#### **5.1 Taux de rémunération annuel**

Le taux de rémunération annuel sera réduit en fonction du nombre de jours non travaillés au cours de la période de douze mois visée par l'entente sur les modalités de travail. La rémunération, calculée selon le taux réduit, sera étalée sur toute la période de douze mois.

Dans les présentes dispositions, le « taux de rémunération non réduit » s'entend du taux de rémunération annuel applicable avant le début de l'entente sur les modalités de travail, tandis que le « taux de rémunération réduit » correspond au taux de rémunération annuel applicable au cours de la période visée par les modalités de travail du congé avec étalement du revenu.

## **5.2 Indemnités**

Les indemnités auxquelles peut avoir droit la personne participant à une entente de congé avec étalement du revenu doivent être versées en conformité avec les dispositions de la convention collective applicable.

## **5.3 Prime au bilinguisme**

La personne participant à une entente de congé avec étalement du revenu qui a droit à la prime au bilinguisme continuera de la recevoir chaque mois où elle reçoit une rémunération pour au moins dix jours de travail. Le taux annuel de la prime au bilinguisme sera réduit en fonction du nombre de jours non travaillés au cours de la période de douze mois visée par l'entente. La prime payable selon ce taux réduit sera étalée sur la période de douze mois.

## **5.4 Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires travaillées durant la période visée par l'entente sur les modalités de travail du congé avec étalement du revenu doivent être payées selon le taux de rémunération non réduit en conformité avec les dispositions de la convention collective ou des conditions d'emploi applicables.

## **5.5 Régime de pension de retraite de la fonction publique**

Les jours non travaillés (congés non payés) dans le cadre de l'entente sur les modalités de travail du congé avec étalement du revenu sont pris en compte dans le calcul du service ouvrant droit à pension aux termes du Régime de pension de retraite de la fonction publique. De ce fait, les contributions de la personne au Régime seront retenues en fonction du taux de rémunération non réduit.

### **Note importante**

La *Loi de l'impôt sur le revenu* impose un maximum à l'égard du nombre de congés non payés, autres que les congés non payés pour cause de maladie, pouvant être pris en compte dans le calcul du service ouvrant droit à pension aux termes d'un régime de pension agréé (tel que le Régime de pension de retraite de la fonction publique). Les conseillers de la rémunération fourniront aux personnes nommées à un poste de l'administration publique centrale des renseignements au sujet de cette exception.

## **5.6 Prestation supplémentaire de décès**

Étant donné que la prestation supplémentaire de décès est calculée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées en fonction de la rémunération non réduite.

## **5.7 Assurance-invalidité et assurance-invalidité de longue durée**

Étant donné que la protection accordée en vertu de ces régimes est déterminée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées en fonction de la rémunération non réduite.

## **5.8 Régime de pensions du Canada ou Régime de rentes du Québec**

Les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime de rentes du Québec seront fondées sur le taux de rémunération réduit.

## **5.9 Assurance-emploi**

Les cotisations d'assurance-emploi seront calculées en fonction du taux de rémunération non réduit. Aucune retenue ne sera appliquée pendant la période du congé non payé (entre cinq semaines et trois mois).

## **5.10 Cotisations syndicales**

Les cotisations syndicales seront retenues en entier en fonction du taux de rémunération réduit. Toutefois, il n'y aura pas de retenue au titre de ces cotisations si la personne participant à l'entente sur les modalités de travail est en congé non payé pendant un mois civil complet.

## **5.11 Autres retenues volontaires sur la paie**

Les autres retenues volontaires continueront d'être effectuées à même la rémunération réduite, selon les montants applicables, dans la mesure où les fonds disponibles sont suffisants.

#### **5.12 Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique**

Étant donné que la protection accordée en vertu de ce régime est déterminée en fonction du taux de rémunération non réduit, les cotisations correspondantes seront calculées en fonction du taux de rémunération non réduit.

#### **5.13 Crédits de congés annuels et de congés de maladie**

Les crédits de congé annuel et de congé de maladie continueront de s'accumuler conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

Les crédits de congé annuel et de congé de maladie accumulés peuvent être utilisés uniquement lors des jours de travail de la personne. Au cours de la période de congés non payés de l'entente sur les modalités de travail, les crédits de congé annuel et de congé de maladie continueront de s'accumuler conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

#### **5.14 Jours fériés payés**

La personne employée à temps plein qui participe à l'entente de congé avec étalement du revenu a le droit d'être payée pendant les jours fériés, conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

#### **5.15 Participation à une autre entente de modalités de travail spéciales**

La personne participant à l'entente de modalité de travail du congé avec étalement du revenu ne peut se prévaloir des modalités de travail spéciales du congé de transition préalable à la retraite.