



Lignes directrices pour la désignation des services essentiels

Publié : le 12 mai 2015

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2015

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

N^o de catalogue BT43-135/2015F-PDF
ISBN : 978-0-660-09801-2

Ce document est disponible sur 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: Guidelines for Essential Services Designations

Lignes directrices pour la désignation des services essentiels

1. Introduction

Les présentes lignes directrices décrivent le processus d'identification et de désignation des postes essentiels d'une unité de négociation au sens de la [Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#) (LRTFP), dont les modifications ont reçu la sanction royale le 12 décembre 2013.

Il convient de noter que, bien que certains aspects du processus de désignation des services essentiels restent inchangés par rapport à la loi précédente (p. ex., un poste désigné doit toujours être lié à la sécurité du public), d'autres ont subi d'importantes modifications. Il est donc conseillé de lire ce document attentivement.

2. Fondement législatif

Le projet de loi C-4, la [Loi no 2 sur le plan d'action économique de 2013](#), a abrogé les articles 119 à 134 de la LRTFP et les a remplacés par les nouveaux articles 119 à 125. Ces modifications ont pour but de simplifier et de moderniser le processus de désignation des services essentiels afin d'accroître la capacité de l'employeur à offrir les services essentiels à la population durant un arrêt de travail.

3. Application

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux ministères et organismes désignés aux annexes I et IV de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) comme faisant partie de l'administration publique centrale et dont le Conseil du Trésor est l'employeur.

4. Terminologie

Les définitions de différents termes (p. ex., agent négociateur, unité de négociation, convention collective, conciliation, employé, employeur, grève) utilisés dans l'ensemble des présentes lignes directrices sont celles figurant dans la LRTFP.

4.1 Qu'est-ce qu'un service essentiel?

En vertu de la LRTFP, le terme « service essentiel » désigne les « services, installations ou activités de l'État fédéral [...] [qui] sont ou seront nécessaires à la sécurité de tout ou partie du public. »

Les services ou activités du gouvernement qui peuvent être considérés comme essentiels comprennent notamment :

- la sécurité frontalière;
- les services correctionnels;
- les activités d'inspection des aliments;
- les enquêtes de sécurité sur les accidents;
- la sécurité du revenu et la sécurité sociale;
- la sécurité maritime;
- la sécurité nationale;
- l'application de la loi;
- la recherche et le sauvetage.

La notion de « sécurité du public » n'est pas définie par la Loi, mais on en trouve des exemples dans la jurisprudence (voir [l'annexe A](#)).

5. Processus de désignation

Les principaux changements apportés aux dispositions de la LRTFP sur les services essentiels sont les suivants :

- l'employeur a désormais le droit exclusif de décider que des services, installations ou activités de l'État fédéral sont essentiels parce qu'ils sont ou seront nécessaires à la sécurité de tout ou partie du public;
- l'employeur a désormais le droit exclusif de désigner des postes au sein de l'unité de négociation dont tout ou partie des fonctions sont ou seront nécessaires pour lui permettre de fournir des services essentiels;
- l'employeur peut désormais exercer le droit de désigner « en tout temps ».

Bien que l'employeur ait le droit exclusif de désigner des postes, il doit néanmoins, comme le prévoit le paragraphe 122(1), entreprendre des consultations sur les postes qu'il a désignés, après avoir avisé l'agent négociateur. À la suite de ces consultations, l'employeur doit informer l'agent négociateur des postes qu'il a désignés au sein de l'unité de négociation.

En vertu de la Loi, l'employeur a aussi le droit de désigner des postes dont « tout ou partie » des fonctions sont ou seront nécessaires à la prestation d'un service essentiel. Par conséquent, tout employé dont le travail comprend une fonction liée à un

service essentiel peut être désigné, et tout employé désigné doit se présenter au travail en cas de grève. Par ailleurs, lorsqu'il désigne un poste, l'employeur doit s'assurer que ce poste est occupé.

Si un poste désigné devient vacant, le ministère peut choisir un poste du même type à titre de remplacement. Dans ce cas, le SCT doit fournir un avis de remplacement à l'agent négociateur.

5.1 Examen d'une désignation proposée

Il incombe aux ministères de déterminer les postes de leur organisation qui incluent des tâches nécessaires pour offrir des services essentiels, comme il leur revient de recommander les désignations proposées. Pour veiller à ce que la désignation des postes essentiels s'effectue de manière uniforme dans l'ensemble de l'administration publique centrale, le Secteur de la rémunération et des relations de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) examinera les désignations en collaboration avec les ministères afin de résoudre tout sujet de préoccupation. La décision finale relative aux désignations appartient à l'employeur.

5.2 Consultation

La consultation des agents négociateurs concernant les postes désignés est une exigence législative, et cette consultation est menée par le SCT. Le SCT utilisera l'information consignée dans le Système des services essentiels (SSE) en ligne pour fournir la liste de désignations ainsi que l'avis à l'agent négociateur concerné.

La liste comprendra le nombre total de désignations de l'unité de négociation, les justifications et les numéros de postes, et sera fournie par ministère et par lieu de travail. Le SCT informera également la Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) de la date à laquelle l'agent négociateur a été avisé.

Après avoir avisé l'agent négociateur, le SCT et l'agent négociateur auront 60 jours pour achever leurs consultations. Dans les 30 jours suivant la fin de cette période de consultation, l'employeur avisera l'agent négociateur de tous les postes désignés et du pourcentage que ceux-ci représentent dans l'unité de négociation.

5.3 Avis aux employés

Les ministères sont chargés d'informer chaque employé qui occupe un poste désigné essentiel, et de saisir les renseignements pertinents dans le SSE.

Le paragraphe 124(1) de la LRTFP indique que l'avis doit être fourni aux employés dès que possible après que l'employeur a communiqué les désignations à l'agent négociateur et à la CRTFP. Le SCT a interprété ceci comme signifiant que les ministères doivent fournir les lettres de désignation aux employés une fois que l'employeur a achevé sa consultation, déterminé quels sont les postes désignés et avisé l'agent négociateur par écrit que l'employeur a désigné des postes au sein de l'unité de négociation en vertu du paragraphe 122(2).

L'Avis à l'employé informe chaque personne occupant un poste désigné qu'il lui est interdit de participer à une grève. Les ministères doivent se rappeler, au moment de la dotation d'un poste désigné, que l'avis de désignation doit être remis à l'employé qui occupera ce poste dès son entrée en fonction. [L'annexe B](#) propose un modèle d'avis à l'employé. Cette lettre peut être envoyée par courriel.

5.4 Révocation de désignations

Toute désignation demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit révoquée par l'employeur.

Les employés visés doivent être informés par écrit que le poste qu'ils occupent n'est plus nécessaire pour permettre à l'employeur de fournir des services essentiels et que, par conséquent, la désignation a été révoquée. Cette modification doit être consignée dans le SSE. [L'annexe C](#) propose un modèle de lettre de révocation. Cette lettre peut être envoyée par courriel.

5.5 Responsabilités ministérielles

Les responsables ministériels des ressources humaines (p. ex., relations de travail), suivant les conseils et les directives du SCT, sont chargés de ce qui suit :

- fournir aux gestionnaires des ministères les conseils, les directives et le soutien (p. ex., participer à la préparation de justifications ou d'autres documents) nécessaires à la soumission, selon les modalités et dans les délais prévus, du Formulaire de désignation des services essentiels qui figure à [l'annexe D](#);
- veiller à ce que toutes les désignations soient énumérées dans le Formulaire de désignation des services essentiels;
- s'assurer que les employés qui occupent des postes désignés essentiels reçoivent leur avis de désignation le plus tôt possible, conformément au paragraphe 124(1);
- veiller à ce que les employés occupant des postes désignés essentiels soient identifiés comme tels dans le système des RH; ministériel et dans le SSE;
- s'assurer que les employés qui occupent des postes qui ne sont plus désignés essentiels reçoivent une lettre de révocation;
- veiller à ce que les systèmes et les bases de données susmentionnés soient maintenus à jour, afin que l'on puisse produire une liste à jour en cas de grève;
- veiller à ce que les désignations soient envoyées au SCT dans les délais prévus et dans le format établis par le SCT;

- s'assurer qu'un courriel de confirmation est envoyé au SCT une fois que tous les Avis à l'employé d'une unité de négociation ont été délivrés.

Les gestionnaires des ministères, suivant les conseils et les directives des responsables ministériels des ressources humaines (p. ex., relations de travail), sont chargés de ce qui suit :

- examiner les postes au sein de leur organisation et déterminer les postes qui incluent des tâches nécessaires pour permettre à l'employeur de fournir des services essentiels;
- fournir des justifications à l'appui des désignations (le Formulaire de désignation des services essentiels figurant à [l'annexe D](#) doit être utilisé à cette fin);
- produire tout document supplémentaire exigé par le SCT (p. ex., organigrammes et descriptions de travail);
- après la désignation d'un poste, informer le titulaire du poste de ce qu'implique la désignation (le modèle d'avis à l'employé figurant à [l'annexe B](#) doit être utilisé à cette fin). L'avis peut être envoyé par courriel. Le gestionnaire est chargé de l'envoi du courriel.

5.6 Responsabilités du Secrétariat du Conseil du Trésor

Le SCT est responsable de ce qui suit :

- aviser l'agent négociateur que l'employeur, selon le cas, a désigné ou non des postes au sein de l'unité de négociation et, le cas échéant, lui remettre une liste des postes désignés;
- informer la CRTFP de la date à laquelle l'agent négociateur a été avisé;
- immédiatement après avoir informé l'agent négociateur, mener des consultations avec celui-ci concernant les désignations, pendant une période allant jusqu'à 60 jours;
- fournir des conseils et des directives aux responsables ministériels, sur demande;
- tenir à jour le SSE;
- une fois les consultations terminées, aviser les agents négociateurs, dans les 30 jours, des postes qui ont été désignés et en informer les chefs des Ressources humaines;
- assurer le suivi de la conformité des ministères aux dispositions de la Loi;
- examiner et régler toute incohérence relative aux postes désignés;
- fournir des lignes directrices, des modèles, des lettres et d'autres outils, au besoin.

6. Références

- [Loi sur la modernisation de la fonction publique](#)
- [Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi no 2 sur le plan d'action économique de 2013](#)

7. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements doivent être adressées aux responsables ministériels des ressources humaines, qui peuvent à leur tour adresser leurs demandes à :

Programmes des relations de travail
Bureau du dirigeant principal des ressources humaines
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
400, rue Cooper
Ottawa (Ontario)
K2P 2H8

Courriel : Essential_Services_Essentiels@TBS-SCT.gc.ca

Les membres du public qui ont des questions au sujet de ces lignes directrices devraient contacter [SCT Renseignements au public](#).

Annexe A – Jurisprudence

Les principes suivants sont issus de la jurisprudence de la CRTFP et de l'ancienne CRTFP sur les désignations, ainsi que des ententes sur les services essentiels (ESE) antérieures. Étant donné que les décisions de l'employeur peuvent faire l'objet d'un contrôle judiciaire, les gestionnaires des ministères et les responsables des ressources humaines doivent tenir compte de ces principes lorsqu'ils désignent des postes de services essentiels.

1. Les « inconvénients pour le public » ne constituent pas une raison valable pour déterminer qu'un service est essentiel.
2. L'état mental, psychologique ou émotionnel des personnes n'est pas un facteur qui entre en ligne de compte dans la notion de sécurité du public.
3. La direction peut désigner un poste essentiel même s'il n'existe qu'une *possibilité* que la vie humaine ou la sécurité du public soit menacée, mais elle ne doit tenir compte que des tâches habituelles de l'employé et non de celles qu'il pourrait exécuter dans des situations exceptionnelles ou hypothétiques. La notion de « sécurité » peut également se rapporter à des situations futures.

4. Les tâches liées à la sécurité ne comprennent pas les tâches qui viseraient à protéger l'employeur ou le public contre les difficultés économiques.
5. Les employés qui assurent l'entretien d'équipement ou d'installations pouvant contribuer à la sécurité exécutent des tâches essentielles à la sécurité du public.
6. Le terme « public » doit être pris au sens large. Il comprend les employés et les détenus.

Annexe B – Avis à l'employé

Avis à l'Employé

Objet : Désignation des services essentiels

Numéro de poste :

Numéro de poste Mes RHGC, si disponible : **Nouveau**

Titre du poste :

Groupe et niveau :

Direction/Section :

Lieu de travail :

Conformément au paragraphe 124(1) de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP), le présent avis vous informe que le poste que vous occupez a été désigné comme un poste offrant des services essentiels.

En cas de grève, vous devrez vous présenter au travail à l'heure et au lieu habituels, à moins d'indication contraire de votre gestionnaire. Vous serez tenu de travailler toutes les heures que compte votre quart ou journée de travail, comme prévu, à moins d'avis contraire de votre gestionnaire.

Le paragraphe 125(1) de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP) stipule que sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties, toute condition d'emploi applicable à l'employé qui occupe un poste désigné essentiel demeure inchangée jusqu'à la conclusion d'une nouvelle convention collective.

À titre d'employé occupant un poste de service essentiel, il vous est interdit, en vertu de l'article 196 de la LRTFP, de participer à une grève. L'article 201 de la LRTFP prévoit également que si vous contrevenez à l'article 196, vous pourriez être reconnu coupable d'une infraction et être passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende allant jusqu'à 1 000 \$.

D'ici quelque temps, vous recevrez des consignes concernant l'accès à votre lieu de travail en période de grève. Le non-respect de ces consignes pourrait entraîner une perte de salaire et/ou la prise de mesures disciplinaires.

Nous vous conseillons d'imprimer une copie du présent avis et de la conserver en lieu sûr. En cas de grève, vous pourriez en avoir besoin lorsque vous vous présenterez au travail.

Le présent avis demeure en vigueur tant que vous occuperez votre poste ou jusqu'à ce vous receviez un avis contraire.

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir des précisions sur ce qui précède, n'hésitez pas à communiquer avec moi au [numéro de téléphone].

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments distingués.

Représentant de la direction

c.c. Dossier personnel de l'employé

Dossier de la Direction

Relations de travail ministérielles

Si cet avis est envoyé sous forme de lettre sur papier plutôt qu'en format électronique, il est recommandé d'inclure un accusé de réception.

J'accuse réception de la présente lettre et j'atteste avoir eu l'occasion de discuter de son contenu et de poser des questions. Je comprends que je peux demander des précisions supplémentaires en tout temps.

Signature de l'employé :

Date :

Annexe C – Lettre de révocation

Objet : Révocation de la désignation des services essentiels

Numéro de poste :

Titre du poste :

Groupe et niveau :

Direction/Secteur :

Lieu de travail :

Conformément au paragraphe 124(2) de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP), le présent avis vous informe que le poste que vous occupez n'est plus considéré par l'employeur comme un poste nécessaire à la prestation d'un service essentiel. Ce changement entre en vigueur immédiatement.

En raison de ce changement de statut, l'Avis à l'employé que vous avez reçu le [date] n'est plus valide, et il ne vous est plus interdit de participer à une grève légale.

Votre agent négociateur, [nom], sera également informé du changement de statut de votre poste.

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir des précisions sur ce qui précède, n'hésitez pas à communiquer avec moi au [numéro de téléphone].

Représentant de la direction

c.c. Dossier personnel de l'employé
Dossier de la Direction
Relations de travail ministérielles

Annexe D – Formulaire de désignation des services essentiels

Ministère :

Information sur le poste

Numéro de poste :

Titre du poste (anglais et français) :

Groupe et niveau :

Direction générale, direction, division, section :

Lieu de travail :

Province :

Date de désignation :

Personne- ressource au sein du ministère

Nom :

Titre :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Justification

Important : Les services ou les activités jugés essentiels doivent être énoncés clairement. De plus, une justification précise doit être consignée démontrant l'impact sur la sécurité du public si ces services n'étaient pas offerts lors d'une grève.