



# Politique sur les conditions d'emploi

Publié : le 04 juin 2014

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2014

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

N<sup>o</sup> de catalogue BT43-161/2014F-PDF  
ISBN : 978-0-660-09952-1

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: Policy on Terms and Conditions of Employment

# Politique sur les conditions d'emploi

## 1. Date d'entrée en vigueur

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

## 2. Application

2.1 La politique s'applique à l'administration publique centrale au sens de l'article 11 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), sauf si des lois, des règlements ou des décrets ont préséance.

## 3. Contexte

3.1 L'application uniforme et exacte des conditions d'emploi représente un élément essentiel de la gestion efficace des ressources humaines car elle permet de recruter, de garder en poste, de motiver et de contribuer au renouvellement de l'effectif de l'administration publique centrale. Les administrateurs généraux doivent rendre compte à leur ministre respectif et au Secrétaire du Conseil du Trésor pour la gestion efficace des ressources humaines, en ce qui concerne l'administration des conditions d'emploi dans leur organisation respective.

3.2 Les conditions d'emploi visant les personnes nommées à l'administration publique centrale sont énoncées dans les conventions collectives applicables et d'autres lois, et elles sont complétées par d'autres instruments de politique connexes.

3.3 La présente politique est émise conformément aux articles 7 et 11.1 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#).

3.4 Le Conseil du Trésor a donné au président du Conseil du Trésor la délégation de modifier les directives suivantes :

- [Directive sur les conditions d'emploi](#)
- [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](#)
- [Directive sur les conditions d'emploi de certains employés exclus/ou non représentés](#)
- [Directive sur les cotisations syndicales](#)

3.5 Le Conseil du Trésor a donné au président du Conseil du Trésor la délégation d'émettre et de modifier la :

- [Directive sur l'administration de la rémunération au rendement de certains niveaux supérieurs exclus et non-représentés \(en cours d'élaboration\)](#)

3.6 La politique doit être interprétée dans le contexte des documents suivants :

- [Politique sur l'apprentissage, la formation et le perfectionnement](#)
- [Conventions collectives](#)
- [Politique de gestion des cadres supérieurs](#)
- [Directive sur les conditions d'emploi](#)
- [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](#)
- [Directive sur les conditions d'emploi certains employés exclus ou non représentés](#)
- [Politique sur l'administration de la rémunération au rendement de certains niveaux supérieurs exclus non compris dans la catégorie de gestion](#)
- [Rémunération au rendement pour les employés représentés de la catégorie de l'administration et du service extérieur](#)
- [Régime d'administration des traitements - Groupe d'enseignement universitaire](#)
- [Politique sur l'administration des traitements - Groupe du droit du Ministère de la Justice et autres conseillers juridiques exclus](#)
- [Politique sur l'administration des traitements - Sous-groupe des agents de médiation et de conciliation](#)
- [Groupe des services scientifiques de la défense - Régime de rémunération](#)
- [Conditions d'emploi pour les étudiants](#)
- [Service à l'extérieur du Canada](#)
- [Personnel recruté sur place à l'étranger](#)

## 4. Définitions

4.1 Les définitions des termes utilisés dans la présente politique figurent à l'annexe.

## 5. Énoncé de la politique

### 5.1 Objectif

La politique a pour objet d'assurer l'administration saine, uniforme et efficace des conditions d'emploi dans toute l'administration publique centrale.

## 5.2 Résultats attendus

Les résultats attendus de la politique sont les suivants :

- les conditions d'emploi sont appliquées avec équité, exactitude, cohérence, transparence et en temps utile;
- les personnes reçoivent une rémunération monétaire et non monétaire qui correspond à leurs conditions d'emploi pertinentes.

## 6. Exigences de la politique

### 6.1 Exigences imposées aux administrateurs généraux pour l'application et l'administration des conditions d'emploi

- mettre en place des structures organisationnelles et assurer l'affectation de ressources suffisantes pour aider les administrateurs généraux à appuyer la prestation efficace et rapide des services liés à l'administration et à l'application des conditions d'emploi, y compris l'instrument ministériel de délégation, au besoin;
- s'assurer que les systèmes de ressources humaines des ministères soient compatibles avec les systèmes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et d'autres systèmes de l'administration publique centrale, et qu'ils y soient intégrés.

### 6.2 Exigences de surveillance et de déclaration

6.2.1 Il incombe aux administrateurs généraux de surveiller le rendement de leur organisation en matière d'application et d'administration des conditions d'emploi, par les moyens suivants :

- évaluer la structure de prestation des services, l'affectation des ressources, les compétences des ressources humaines et les indicateurs de rendement, de même que les systèmes, les processus et les procédures des ressources humaines pour réagir de manière efficace aux lacunes existantes et éventuelles;
- informer le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada de tout problème ou de toute préoccupation importante concernant l'administration des conditions d'emploi;
- selon le besoin, fournir au Secrétariat du Conseil du Trésor des renseignements jugés nécessaires à l'évaluation de la conformité à la présente politique, aux directives connexes et à d'autres instruments de politique, par exemple, des renseignements concernant des situations particulières relatives aux nouvelles recrues, au congé de maternité, à des promotions, à des licenciements et à des congés payés ou non payés;

6.2.2 Il incombe au Secrétariat du Conseil du Trésor d'évaluer le rendement des ministères en matière d'administration des conditions d'emploi, ainsi que la conformité à la présente politique et aux instruments de politique connexes, par les moyens suivants :

- examiner, si nécessaire, les constatations des rapports de surveillance des ministères et le plan de mesures correctives qui en découle;
- surveiller l'utilisation des congés par les ministères en consultant des rapports générés par les systèmes d'information de l'Agence de la fonction publique du Canada comme le Système de rapports sur les congés et le Système des congés non payés;
- surveiller les rapports et les données extraits du système de rémunération de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, dont ceux ayant trait aux renseignements sur l'emploi (par exemple, les salaires, les allocations et les heures de travail) et aux données sur le traitement de la paye.

6.3 À la cinquième année de la mise en œuvre, le Secrétariat du Conseil du Trésor examinera la présente politique afin de déterminer si elle est efficace et, lorsqu'une analyse des risques le justifie, il en effectuera une évaluation.

## 7. Conséquences

7.1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor peut augmenter le niveau de surveillance lorsque les renseignements recueillis de sources pertinentes soulèvent des préoccupations à l'égard de la non-conformité aux instruments de politique. Si la situation le justifie, le Secrétariat du Conseil du Trésor peut demander la tenue de vérifications ou d'exams spéciaux et, s'il y a lieu, demander aux administrateurs généraux de prendre des mesures correctives.

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 Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

8.1.1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor soutient le Conseil du Trésor dans l'exercice de son rôle en tant qu'employeur responsable des fonctions suivantes :

- déterminer et régler la paye, les heures de travail, les dispositions relatives aux congés et d'autres conditions

- d'emploi;
- conclure des conventions collectives avec un agent négociateur représentant une unité de négociation.

8.1.2 Le Secrétariat du Conseil du Trésor soutient les administrateurs généraux et les personnes nommées dans leurs organisations à qui a été confiée l'administration des conditions d'emploi par les moyens suivants :

- en leur fournissant l'orientation, les lignes directrices, les outils et la formation nécessaires relativement à la présente politique et aux instruments de politique qui s'y rattachent;
- en assumant un rôle de leader communautaire qui préconise l'échange de l'information et qui encourage les pratiques exemplaires.

## 8.2 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

8.2.1 Il incombe à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en vertu de l'article 12 de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), d'assurer les services administratifs, de même que les autres types de services requis pour la paye. Ces services englobent, mais sans s'y limiter :

- la délivrance et la réconciliation des chèques du receveur général et des paiements par dépôt direct;
- l'élaboration, le fonctionnement et le maintien d'un système de rémunération, tel qu'il est précisé dans le Décret sur les services administratifs de paye;
- l'élaboration et la prestation de programmes de formation sur l'exécution des fonctions techniques de la rémunération;
- la production de données officielles sur la rémunération des employés.

## 9. Références

### 9.1 Lois, règlements et décrets :

- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)
- [Loi sur la pension de la fonction publique](#)
- [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#)
- [Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions](#)
- [Loi sur l'indemnisation des agents de l'État](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- Décret sur les services administratifs de paye
- [Règlement sur les avances comptables](#)
- [Règlement sur l'émission des chèques \(1997\)](#)
- [Règlement sur le paiement électronique](#)

### 9.2 Instruments de politique connexes :

- [Cadre principal des politiques du Conseil du Trésor](#)
- [Cadre des politiques de gestion de la rémunération](#)
- [Ordonnance d'application des conventions collectives dans la fonction publique](#)

## 10. Demandes de renseignements

Veillez vous adresser à l'administration centrale de votre ministère pour toute question concernant la présente politique. Pour l'interprétation de la politique, les fonctionnaires à l'administration centrale doivent communiquer avec :

Gestion de la rémunération dans l'administration publique centrale  
Rémunération et relations de travail  
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 – Définitions

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

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*.

### Convention collective pertinente (*relevant collective agreement*)

Désigne la convention collective de l'unité de négociation dans laquelle le poste de la personne est classifié ou serait classifié si son poste était représenté ou non exclu. La convention collective pertinente du Groupe des Services des programmes et de l'administration est celle qui s'applique aux postes des groupes PE et OM. La convention collective du Groupe des Services

techniques est celle qui s'applique aux postes des groupes PO-IMA et PO-TCO.

**Employé exclu** (*excluded employee*)

Désigne une personne qui occupe un poste identifié par l'employeur, en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, comme n'étant pas représenté par un agent négociateur en raison de la nature des fonctions.

**Employé non représenté** (*unrepresented employee*)

Désigne une personne nommée à un poste qui n'est pas représenté par un agent négociateur.

**Indéterminée** (*indeterminate*)

Désigne la période indéfinie où une personne est nommée en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

**Ordonnance d'application des conventions collectives dans la fonction publique** (*Public Service Collective Agreements Implementation Order*)

Instrument qui donne aux administrateurs généraux l'ordre et l'autorisation d'exercer tout pouvoir et de remplir toute fonction du Conseil du Trésor que peut nécessiter l'application des dispositions d'une convention collective et leur mise en oeuvre.

**Période déterminée de moins de trois mois** (*term of less than three months*)

Désigne une période déterminée de moins de trois mois où une personne est nommée en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

**Période déterminée de trois mois ou plus** (*term of three months or more*)

Désigne une période déterminée de plus de trois mois en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

**Personnes nommées à l'administration publique centrale** (*persons appointed to the core public administration*)

Incluent les personnes occupant un des types de postes suivants : période indéterminée, période déterminée de plus de trois mois, période déterminée de moins de trois mois; à titre de travailleurs occasionnels; travailleurs saisonniers; exclus et non représentés; les personnes occupant un emploi à temps partiel et les travailleurs à temps partiel.

**Personne nommée à titre de travailleur occasionnel** (*casual worker*)

S'entend de toute personne nommée à titre occasionnel en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

**Selon les besoins** (*as and when required*)

S'entend de la situation où une personne dont les heures de travail ne sont pas officiellement établies et qui est appelée à se présenter au travail sur demande, habituellement pour répondre à un besoin urgent.

**Temps partiel** (*part-time*)

Situation d'une personne dont le nombre normal d'heures de travail correspond à plus du tiers, mais est inférieur au nombre normal d'heures de travail par jour ou par semaine établi pour les personnes exécutant des tâches semblables.

**Travailleur à temps partiel** (*part-time worker*)

Désigne une personne dont le nombre normal d'heures de travail correspond habituellement à moins du tiers du nombre normal d'heures de travail par jour ou par semaine établi pour les personnes exécutant des tâches semblables.

**Travailleur saisonnier** (*seasonal worker*)

Terme utilisé pour désigner une personne qui remplit des fonctions saisonnières.