

Directive sur les griefs de classification

Publié : le 2020-04-23

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2020

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

N^o de catalogue BT22-226/5-2020F-PDF
ISBN or ISSN: 978-0-660-34603-8

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: Directive on classification grievances

Directive sur les griefs de classification

1. Date d'entrée en vigueur

- 1.1 La présente directive entre en vigueur le 1er avril 2020.
- 1.2 La présente directive remplace la *Directive sur les griefs de classification* du 1er juillet 2015.

2. Autorisations et pouvoirs

- 2.1 La présente directive est émise en vertu des autorisations ou pouvoirs figurant à la section 2 de la *Politique sur la gestion des personnes* .

3. Objectifs et résultats attendus

- 3.1 Les objectifs de la présente directive sont les suivants :
 - 3.1.1 établir un processus de règlement des griefs uniforme et équitable pour les fonctionnaires;
 - 3.1.2 veiller à ce que les griefs de classification soient gérés et résolus de manière transparente et équitable.
- 3.2 Les résultats attendus de la présente directive sont les suivants :
 - 3.2.1 les griefs de classification sont traités de manière uniforme;
 - 3.2.2 les décisions relatives aux griefs de classification sont justes, équitables et conformes aux définitions des groupes professionnels et aux normes d'évaluation des emplois pertinentes.

4. Exigences

- 4.1 Le haut fonctionnaire désigné par l'administrateur général pour les griefs de classification a les responsabilités suivantes :
 - 4.1.1 prendre des décisions à l'égard des griefs de classification et répondre à ceux-ci conformément aux pouvoirs délégués par l'administrateur général;
 - 4.1.2 aviser l'administrateur général avant de prendre une décision lorsque le résultat d'un grief de classification pourrait donner lieu à l'une ou l'autre des situations

suivantes :

- 4.1.2.1 incidence importante sur l'attribution à un groupe professionnel ou le niveau de classification d'autres postes au sein de l'organisation,
 - 4.1.2.2 répercussions sur des postes comparables au sein d'autres organisations,
 - 4.1.2.3 répercussions importantes sur la gestion de programme ou les relations patronales-syndicales,
 - 4.1.2.4 acceptation d'une recommandation minoritaire;
- 4.1.3 obtenir l'approbation de l'administrateur général avant de décider de rejeter la recommandation unanime ou les recommandations minoritaire et majoritaire du comité de règlement des griefs de classification.

4.2 Le dirigeant des ressources humaines a les responsabilités suivantes :

- 4.2.1 veiller à ce que tous les griefs de classification soient examinés et attribués afin d'y donner suite dès leur réception;
- 4.2.2 veiller, pour les griefs qui feront l'objet d'une audience, à ce que les comités de règlement des griefs de classification soient établis conformément aux procédures obligatoires décrites à l'annexe de la présente directive;
- 4.2.3 veiller à ce que les membres du comité de règlement des griefs de classification et le représentant du plaignant (ou le plaignant lui-même lorsque celui-ci n'est pas représenté) reçoivent les renseignements et la documentation relatifs à l'audience de grief de classification au moins 21 jours civils avant la date de l'audience;
- 4.2.4 veiller à ce qu'un représentant de la direction qui connaît bien la nature du travail du poste visé par le grief soit désigné pour répondre aux demandes de renseignements des membres du comité de règlement des griefs de classification;
- 4.2.5 veiller à ce qu'une réponse soit remise au plaignant au plus tard 80 jours civils après la réception du grief par le supérieur hiérarchique immédiat ou le chef de service local, ou selon la période de prorogation convenue;
- 4.2.6 veiller à ce que les décisions définitives et obligatoires relatives aux griefs de classification soient consignées dans le système de gestion de l'information sur les ressources humaines du ministère;
- 4.2.7 veiller à l'exhaustivité et à l'exactitude de la documentation et de l'information contenues dans les dossiers de griefs de classification, ainsi que des données

saisies dans le système de suivi des griefs de classification du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines.

- 4.3 Le président du comité de règlement des griefs de classification a les responsabilités suivantes :
- 4.3.1 veiller à ce que les membres du comité et le plaignant soient au courant du mandat du comité et des procédures de règlement des griefs avant, pendant et après l'audience;
 - 4.3.2 informer le plaignant et son représentant des faits suivants :
 - 4.3.2.1 tous les aspects de la classification du poste faisant l'objet du grief seront examinés par le comité,
 - 4.3.2.2 la décision pourrait donner lieu au relèvement, à la confirmation ou à l'abaissement du niveau du poste du plaignant,
 - 4.3.2.3 la décision sera définitive et obligatoire;
 - 4.3.3 obtenir, lorsque nécessaire, l'accord du représentant du plaignant (ou du plaignant lui-même lorsque celui-ci n'est pas représenté) pour proroger, pour une période déterminée, le délai au-delà de la limite de 80 jours civils;
 - 4.3.4 mener les audiences de griefs de classification conformément aux procédures obligatoires décrites à l'annexe de la présente directive;
 - 4.3.5 veiller à ce que le rapport du comité soit rédigé dans les délais impartis ou suivant la prorogation de délai convenue.
- 4.4 Les membres du comité de règlement des griefs de classification ont les responsabilités suivantes :
- 4.4.1 s'acquitter de leurs responsabilités conformément aux procédures obligatoires décrites à l'annexe de la présente directive;
 - 4.4.2 déterminer la classification appropriée (c'est-à-dire le groupe professionnel et le sous-groupe [s'il y a lieu], le niveau et les cotes) du poste faisant l'objet du grief, en fonction des éléments suivants :
 - 4.4.2.1 le travail attribué par le gestionnaire et décrit dans la description d'emploi,
 - 4.4.2.2 le contexte organisationnel,
 - 4.4.2.3 l'information reçue dans le cadre de l'audience de grief;

- 4.4.3 présenter à l'administrateur général (ou au haut fonctionnaire désigné par l'administrateur général lorsque les responsabilités ont été déléguées) un rapport comportant une recommandation quant à la classification du poste faisant l'objet du grief qui est équitable et conforme aux définitions des groupes professionnels ainsi qu'à la norme d'évaluation des emplois pertinente;
- 4.4.4 ne pas divulguer la teneur des procédures ou de la recommandation du comité à une tierce partie, en discuter avec elle ou se laisser influencer par elle.

4.5 Les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :

- 4.5.1 fournir des renseignements aux membres du comité de règlement des griefs lorsqu'ils en reçoivent la demande conformément aux procédures obligatoires énoncées à l'annexe de la présente directive;
- 4.5.2 pour plus de précision, les représentants de la direction sont tenus de respecter les engagements suivants :
 - 4.5.2.1 ne pas intervenir en faveur de la décision de classification actuelle, ou contre celle-ci,
 - 4.5.2.2 ne pas tenter d'influencer les membres du comité,
 - 4.5.2.3 ne pas participer aux délibérations du comité,
 - 4.5.2.4 ne pas être présents lors de la présentation au comité par le plaignant ou son représentant.

4.6 Les fonctionnaires ont les responsabilités suivantes :

- 4.6.1 choisir parmi les options de représentation suivantes :
 - 4.6.1.1 être représentés par leur organisation syndicale, ou par toute autre personne de leur choix qui n'est pas le représentant d'une autre organisation syndicale, s'ils font partie d'une unité de négociation,
 - 4.6.1.2 être représentés par n'importe quelle organisation syndicale ou par toute autre personne de leur choix s'ils occupent un poste non représenté, un poste de direction ou un poste de confiance,
 - 4.6.1.3 se représenter eux-mêmes;
- 4.6.2 prendre des dispositions de congé de leur lieu de travail s'ils souhaitent assister à l'audience de grief;
- 4.6.3 assumer les dépenses qu'ils ont engagées, à moins que celles-ci ne soient explicitement prévues dans la convention collective applicable ou dans leurs

conditions d'emploi.

5. Rôle des autres organisations gouvernementales

5.1 Sans objet.

6. Application

- 6.1 La présente directive s'applique à tous les postes, y compris les postes du groupe de la direction (EX), dans les organisations figurant à la section 6 de la *Politique sur la gestion des personnes*.
- 6.2 La présente directive ne s'applique pas aux membres de la Gendarmerie royale du Canada.

7. Références

- 7.1 Lois
- *Loi sur la gestion des finances publiques* (articles 7 et 11.1)
 - *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (partie 2)
 - *Règlement sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (partie 2)
- 7.2 Instruments de politique connexes
- *Politique sur la gestion des personnes*
 - *Politique de gestion des cadres supérieurs*
 - *Directive sur la classification*
 - *Directive sur la surveillance de la classification*
 - *Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction*
 - *Normes d'évaluation des emplois pour les employés de la fonction publique*
 - *Définition des groupes et des sous-groupes professionnels*

8. Demandes de renseignements

- 8.1 Les conseillers en ressources humaines doivent adresser les demandes de renseignements au sujet de la présente directive au bureau des ressources humaines du ministère.
- 8.2 Pour toute question relative à l'interprétation de la présente directive, veuillez communiquer avec le personnel chargé des demandes de renseignements du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada .

Annexe. Procédures obligatoires pour les griefs de classification

A.1 Date d'entrée en vigueur

A.1.1 Les présentes procédures entrent en vigueur le 1er avril 2020.

A.2 Procédures

A.2.1 Les présentes procédures décrivent en détail les exigences énoncées à la section 4 de la *Directive sur les griefs de classification*.

Droit de présenter un grief

A.2.2 La Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral indique qui a le droit de présenter un grief.

Retrait d'un grief par le fonctionnaire

A.2.3 Le plaignant peut retirer son grief en tout temps avant qu'une décision soit rendue en remettant un avis écrit signé à son supérieur hiérarchique immédiat ou à son chef de service local.

Présentation d'un grief de classification

A.2.4 Un grief de classification est présenté par écrit au supérieur hiérarchique immédiat du fonctionnaire ou à son chef de service local, selon la démarche déterminée par l'organisation, au moyen du formulaire de grief fourni par l'employeur.

A.2.5 Le grief de classification doit comporter les éléments suivants :

A.2.5.1 la nature du grief;

A.2.5.2 le titre du poste;

A.2.5.3 le numéro du poste;

A.2.5.4 la classification du poste faisant l'objet du grief;

A.2.5.5 les mesures correctives demandées;

A.2.5.6 le nom du représentant du plaignant, s'il y a lieu.

A.2.6 Le formulaire de grief doit être signé et daté par le plaignant.

Présentation au dernier palier

A.2.7 Un grief de classification doit être présenté au dernier palier de la procédure ministérielle de règlement des griefs.

Accusé de réception d'un grief

A.2.8 À la réception d'un grief de classification, le supérieur hiérarchique immédiat ou le chef de service local doit signer et dater le formulaire de grief.

A.2.9 Le supérieur hiérarchique immédiat ou le chef de service local doit remettre au plaignant ou au représentant de celui-ci, le cas échéant, la copie signée et datée du formulaire de grief, puis transmettre le grief à l'administrateur général (ou au haut fonctionnaire désigné pour les griefs de classification, lorsque les responsabilités ont été déléguées).

Examen initial du grief de classification

A.2.10 En ce qui concerne les exigences du paragraphe 4.2.1 de la directive, la procédure pour l'examen initial et le traitement d'un grief est la suivante :

A.2.10.1 la personne responsable de réaliser l'examen initial d'un grief de classification doit s'assurer que celui-ci a été présenté :

A.2.10.1.1 par un fonctionnaire de l'administration publique centrale,

A.2.10.1.2 au plus tard 35 jours civils après le jour où le fonctionnaire a reçu un avis l'informant d'une mesure ou d'une circonstance touchant la classification du poste qu'il occupait ou, lorsque le fonctionnaire n'a reçu aucun avis de ce genre, au plus tard 35 jours civils après le jour où il a eu connaissance de l'existence d'une telle mesure ou circonstance,

A.2.10.1.3 conformément aux exigences de la directive, de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* et du *Règlement sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* ;

A.2.10.2 si un grief de classification est rejeté à l'issue de l'examen initial, l'administrateur général (ou le haut fonctionnaire désigné pour les griefs de classification, s'il y a lieu) rend la décision et répond au plaignant en conséquence;

A.2.10.3 lorsque la personne responsable de l'examen initial détermine :

- A.2.10.3.1 qu'un grief portant sur le contenu de la description d'emploi du poste faisant l'objet du grief a également été présenté, le grief de classification est mis en suspens jusqu'au règlement du grief portant sur le contenu de la description d'emploi,
- A.2.10.3.2 qu'un grief concernant la date d'entrée en vigueur du poste faisant l'objet du grief a également été présenté, les deux processus de règlement des griefs peuvent avoir lieu simultanément. Aux fins du processus de règlement des griefs de classification, la date d'entrée en vigueur autorisée pour le poste faisant l'objet du grief reste en application, sauf si elle change à l'issue du processus de règlement des griefs relatifs aux relations de travail;
- A.2.10.4 si, après l'examen initial, il est déterminé que la décision de classification du poste faisant l'objet du grief doit être réexaminée, la personne responsable du réexamen doit prendre les mesures suivantes :
 - A.2.10.4.1 mettre le grief de classification en suspens jusqu'à l'issue du réexamen,
 - A.2.10.4.2 informer officiellement le plaignant des résultats du réexamen au terme de celui-ci,
 - A.2.10.4.3 veiller à ce que le grief soit traité conformément aux procédures décrites dans la présente annexe lorsque le plaignant souhaite poursuivre le grief ayant été mis en suspens, ou qu'il soit retiré.

Calendrier

- A.2.11 Lorsqu'il est établi que le grief peut être entendu, la personne responsable communique avec l'agent de gestion des cas pour les griefs de classification au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines afin de fixer la date de l'audience.
- A.2.12 Une fois la date fixée, la personne responsable fournit, à titre officiel et au moins 21 jours civils à l'avance, les informations ci-dessous au plaignant et à son représentant :
 - A.2.12.1 la date, l'heure et le lieu de l'audience;
 - A.2.12.2 la possibilité de faire une présentation au comité de règlement des griefs de classification.

Établissement du comité de règlement des griefs de classification

- A.2.13 En ce qui concerne les exigences énoncées au paragraphe 4.2.2 de la directive, un comité de règlement des griefs de classification composé de trois membres est établi et regroupe les personnes suivantes :
- A.2.13.1 un président, qui est accrédité en classification;
 - A.2.13.2 un agent des griefs du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines;
 - A.2.13.3 une personne de l'intérieur ou de l'extérieur de l'organisation, préférablement un gestionnaire, qui connaît les normes d'évaluation des emplois utilisées et le type de travail évalué.
- A.2.14 Si le grief concerne une décision de classification autorisée par l'administrateur général, l'agent des griefs du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines présidera le comité de règlement des griefs de classification.
- A.2.15 Dans la mesure possible, les membres du comité devraient être de diverses identités de genre.
- A.2.16 La personne responsable s'assure que les membres du comité de règlement des griefs de classification répondent aux critères suivants :
- A.2.16.1 ils n'ont pas participé à la décision de classification du poste faisant l'objet du grief;
 - A.2.16.2 ils ne sont pas responsables de superviser le poste en question et ne se trouvent pas dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent;
 - A.2.16.3 ils sont non représentés ou occupent un poste de direction ou de confiance.

Exigences en matière de documentation et d'information

- A.2.17 Aux fins de la tenue d'une audience de grief de classification conformément au paragraphe 4.4.1 de la directive, les documents ci-dessous doivent être envoyés à chaque membre du comité de règlement des griefs de classification et au plaignant ou au représentant de celui-ci, s'il y a lieu, au moins 21 jours avant la date de l'audience :
- A.2.17.1 le formulaire de présentation du grief;
 - A.2.17.2 le formulaire de mesures de classification (« Rapport étendu - actions sur les postes »);

- A.2.17.3 l'avis de la décision de classification, ou tout autre document indiquant la date à laquelle le plaignant a été informé de la mesure donnant lieu au grief ou la date à laquelle il en a pris connaissance;
- A.2.17.4 la justification de la décision concernant la classification du poste faisant l'objet du grief;
- A.2.17.5 la description d'emploi sur laquelle est fondée la décision de classification faisant l'objet du grief, approuvée, datée et indiquant la date à laquelle le travail a été attribué;
- A.2.17.6 l'organigramme approuvé qui était en vigueur pendant la période visée par le grief, indiquant avec exactitude l'emplacement organisationnel du poste faisant l'objet du grief et ses liens avec les autres postes de la même unité ou division;
- A.2.17.7 la description d'emploi du superviseur;
- A.2.17.8 la description d'emploi des postes subalternes immédiats, sur demande;
- A.2.17.9 le rapport de validation d'emploi, s'il est disponible;
- A.2.17.10 tout autre document susceptible de faciliter le règlement du grief (par exemple une étude ministérielle ou des précédents);
- A.2.17.11 les arguments écrits du plaignant ou de son représentant, s'ils sont disponibles.

Audience

- A.2.18 En ce qui concerne les exigences énoncées au paragraphe 4.3.4 de la directive, afin de veiller à ce que l'audience de grief ne soit pas considérée comme contradictoire, la procédure d'audience devant le comité de règlement des griefs de classification est la suivante :
 - A.2.18.1 le plaignant et son représentant ont l'occasion de faire une présentation au comité de règlement des griefs de classification en personne, par téléconférence, par vidéoconférence ou par écrit, ainsi que de répondre aux questions que les membres du comité pourraient avoir, après quoi le président leur demandera de quitter pour le reste de l'audience;
 - A.2.18.2 le comité communique avec le représentant de la direction désigné pour que celui-ci réponde aux questions du comité au sujet du poste, au besoin;
 - A.2.18.3 le représentant de la direction répond aux questions du comité;

- A.2.18.4 le comité demande à d'autres personnes de fournir des renseignements supplémentaires ou mène un examen de validation d'emploi, au besoin;
- A.2.18.5 le comité offre au plaignant la possibilité de réagir aux renseignements nouveaux ou contradictoires qu'il juge pertinents et dont le plaignant ne pouvait raisonnablement pas avoir eu connaissance.

Délibérations du comité

- A.2.19 En ce qui concerne les exigences énoncées au paragraphe 4.4.2 de la directive, le comité de règlement des griefs de classification déterminera la classification appropriée de la façon suivante :
 - A.2.19.1 en délibérant à huis clos;
 - A.2.19.2 en examinant les renseignements qui ont été présentés ou soumis;
 - A.2.19.3 en évaluant le travail attribué au poste et décrit dans la description d'emploi, en fonction de la norme d'évaluation des emplois pertinente, tout en tenant compte du contexte organisationnel;
 - A.2.19.4 en faisant abstraction des éventuelles répercussions financières liées à un changement de la décision de classification;
 - A.2.19.5 en examinant tous les aspects de la décision de classification faisant l'objet du grief (le groupe et le sous-groupe attribués, le niveau et les cotes, s'il y a lieu), même si, parfois, les aspects ne sont pas tous contestés;
 - A.2.19.6 en s'efforçant d'arriver à un consensus au moment d'évaluer le poste;
 - A.2.19.7 en rédigeant des rapports minoritaire et majoritaire lorsqu'il est impossible d'établir un consensus;
 - A.2.19.8 en formulant l'une ou l'autre des recommandations suivantes :
 - A.2.19.8.1 confirmation de la décision actuelle concernant la classification,
 - A.2.19.8.2 modification de l'évaluation,
 - A.2.19.8.3 reclassification du poste à un niveau supérieur ou inférieur au sein du même groupe professionnel ou d'un autre groupe professionnel,

A.2.19.8.4 attribution d'un autre groupe ou sous-groupe professionnel au poste;

A.2.19.9 en déterminant, lorsqu'un grief de classification a été déposé à l'égard d'un poste pour lequel une décision de grief a déjà été rendue, si un changement appréciable est survenu ou non, et, selon le résultat, en prenant l'une ou l'autre des mesures suivantes :

A.2.19.9.1 si aucun changement appréciable n'est survenu, soumettre une recommandation en ce sens à l'administrateur général (ou au haut fonctionnaire désigné par l'administrateur général, lorsque les responsabilités ont été déléguées),

A.2.19.9.2 si un ou plusieurs changements appréciables sont survenus, examiner le dossier et présenter une recommandation en conséquence.

Rapport et recommandation du comité de règlement des griefs de classification

A.2.20 En ce qui concerne les exigences énoncées au paragraphe 4.4.3 de la directive, le président du comité de règlement des griefs de classification veille à ce que le comité prépare un rapport qui contient les éléments suivants :

A.2.20.1 un résumé de la nature de la plainte;

A.2.20.2 un résumé des points saillants à l'appui du grief qui ont été avancés par le plaignant ou en son nom;

A.2.20.3 un résumé des renseignements transmis par le représentant de la direction;

A.2.20.4 pour les cotes qui ont été contestées par le plaignant ou qui ont été modifiées par le comité après examen, l'information sur la façon dont le comité est arrivé à sa recommandation, dont une analyse du travail attribué au poste faisant l'objet du grief et décrit dans la description d'emploi relativement aux éléments suivants :

A.2.20.4.1 les définitions et les normes d'évaluation des emplois du groupe professionnel et du sous-groupe (s'il y a lieu),

A.2.20.4.2 les arguments (notamment les cotes proposées et les postes repères) invoqués par le plaignant ou au nom de celui-ci,

A.2.20.4.3 les renseignements transmis par la direction;

- A.2.20.5 une justification pour toutes les cotes, lorsqu'aucune justification ministérielle n'accompagne la documentation du dossier de grief;
 - A.2.20.6 une des recommandations décrites au paragraphe A.2.19.8 concernant la classification du travail attribué au poste faisant l'objet du grief et décrit dans la description d'emploi;
 - A.2.20.7 l'approbation de tous les membres du comité.
- A.2.21 Le comité de règlement des griefs de classification soumet son rapport à l'administrateur général (ou, dans les cas où les responsabilités ont été déléguées, au haut fonctionnaire désigné pour les griefs de classification) aux fins de décision.

Décision relative à un grief de classification

- A.2.22 En ce qui concerne les exigences des paragraphes A.2.1 et A.2.2 de l'annexe A de la *Politique sur la gestion des personnes* et celles du paragraphe 4.1.1 de la directive, après avoir reçu le rapport et la recommandation du comité de règlement des griefs de classification, l'administrateur général (ou le haut fonctionnaire désigné par l'administrateur général lorsque les responsabilités ont été déléguées) doit prendre l'une des mesures suivantes :
- A.2.22.1 approuver la recommandation du comité, lorsque le rapport a fait l'unanimité;
 - A.2.22.2 approuver la recommandation fournie dans un rapport majoritaire ou dans un rapport minoritaire;
 - A.2.22.3 rejeter les recommandations du comité.
- A.2.23 Si le haut fonctionnaire désigné par l'administrateur général approuve la recommandation formulée dans un rapport minoritaire, il doit en informer l'administrateur général avant de rendre sa décision.
- A.2.24 Si le haut fonctionnaire désigné par l'administrateur général rejette les recommandations du comité de règlement des griefs de classification, la décision et les motifs liés à la justification du comité doivent :
- A.2.24.1 être approuvés personnellement par l'administrateur général;
 - A.2.24.2 être communiqués au plaignant ou à son représentant;
 - A.2.24.3 être communiqués au sous-ministre adjoint du Secteur des conditions d'emploi et des relations de travail du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines.

Réponse au plaignant

- A.2.25 En ce qui concerne le paragraphe 4.2.5 de la directive, le dirigeant des ressources humaines veillera à ce que le plaignant et son représentant, s'il y a lieu, soient informés de la décision définitive et obligatoire à l'égard du grief de classification, laquelle doit indiquer la classification et la date d'entrée en vigueur de la décision. Il veille également à ce que leur soit fourni le rapport du comité de règlement des griefs approuvé par l'administrateur général (ou le haut fonctionnaire désigné par celui-ci, le cas échéant).
- A.2.26 Des copies du rapport, de la décision et de la correspondance informant le plaignant des résultats sont envoyées au gestionnaire responsable et à l'agent de gestion des cas pour les griefs de classification du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines.

Décision définitive et obligatoire

- A.2.27 La décision qui découle d'un grief de classification est définitive et obligatoire aux fins de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* .

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du Trésor, 2020,
ISBN:

Date de modification : 2020-04-02