COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL ET DE L'EMPLOI DANS LE SECTEUR PUBLIC FÉDÉRAL

GUIDE DE PROCÉDURES POUR LES PLAINTES RELATIVES À LA DOTATION

Janvier 2021

TABLE DES MATIÈRES

(Ctrl + clic pour accéder à la section voulue)

Table des matières

1. Introduction — Pourquoi un guide? 1
2. Langues officielles 2
3. Information générale 3
   - Heures d'ouverture 3
   - Réception de documents par la Commission 3
   - Calcul des délais 3
   - Document ou avis réputé avoir été reçu 4
   - Adresse de la Commission pour la réception de documents 6
   - Information accessible sur Internet 6
4. Plaintes dont peut être saisie la Commission en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* 6
   - Types de plaintes 6
   - Qu'est-ce que l'abus de pouvoir? 7
   - Qui peut présenter une plainte à la Commission? 7
   - Qui sont les parties? 9
   - Qui a le droit de se faire entendre? 9
   - Le plaignant peut-il se faire représenter? 9
5. Présentation d'une plainte 10
   - Quand la plainte doit-elle être présentée? 10
   - Contenu de la plainte 10
   - Peut-on envoyer la notification de candidature retenue au lieu de l'avis de nomination ou de proposition de nomination? 12
   - À qui la plainte doit-elle être adressée? 12
   - Responsabilités du plaignant 12
   - Qu'arrive-t-il si le délai de présentation d'une plainte est dépassé? 13
6. Comment soulever une question de discrimination aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*? 13
   - Avis à la Commission canadienne des droits de la personne 14
   - Réponse de la Commission canadienne des droits de la personne 15

7. Traitement des plaintes par la Commission 16
Envoi d'un accusé de réception 16
Examen initial de la plainte par la Commission 16
Transmission de la plainte à l'intimé 16
Transmission de copies de la plainte 17
Participation à la médiation 17
8. Communication de renseignements 18
Objet de la communication de renseignements 18
Responsabilités des parties 18
Délai pour communiquer les renseignements 19
Qu'arrive-t-il si le plaignant et l'intimé ne se communiquent pas les renseignements pertinents dans les 25 jours? 19
Refus de communiquer les renseignements 19
Demande d'ordonnance de communication de renseignements 19
Réponse de la partie appelée à communiquer les renseignements 20
Suspension des délais 21
Décision de la Commission concernant la demande d'ordonnance de communication de renseignements 21
Conditions qui peuvent être incluses dans une ordonnance de communication de renseignements 21
Quels facteurs la Commission prendra-t-elle en compte pour décider si elle ordonne à une partie de communiquer des renseignements? 22
9. Interventions dans les procédures de la Commission 23
Qu'est-ce qu'une intervention? 23
Qui peut demander le statut d'intervenant? 23
Comment soumettre une demande de statut d'intervenant 23
Comment répondre à une demande de statut d'intervenant 24
Quels sont les critères examinés par la Commission pour statuer sur une demande de statut d'intervenant? 24
Décision de la Commission quant à la demande de statut d'intervenant 24
10. Allégations du plaignant 25
Quand faut-il présenter ses allégations? 25
Responsabilités du plaignant 25
Contenu des allégations 25
Envoi des copies des allégations 28
Qu'arrive-t-il si les allégations sont incomplètes? 28
Qu'arrive-t-il si le plaignant ne présente pas ses allégations? 29

Qu'arrive-t-il si les allégations ne sont pas assez précises? 29
11. Nouvelles allégations et allégations modifiées 29
Permission accordée par la Commission 29
Demande visant à modifier ou à ajouter des allégations 29
Responsabilités du plaignant 30
12. Réparation/mesures correctives 30
13. Réponse de l'intimé aux allégations du plaignant 31
Délai pour présenter une réponse aux allégations du plaignant 31
Contenu de la réponse 31
14. Réponse des autres parties ayant le droit d'être entendues 32
Possibilité pour les autres parties de répondre et de participer à l'audience. 32
Contenu de la réponse 33
15. Retrait de la plainte 33
16. Avis d'audience 35
17. Requêtes et demandes 35
Qu'est-ce qu'une requête? 35
Qui peut présenter une requête ou une demande? 35
Quand présenter une requête ou une demande? 36
Comment présenter une requête ou une demande? 36
Où adresser la requête ou la demande? 36
Que se passe-t-il après la réception d'une requête ou d'une demande? 36
Examen de la requête ou de la demande 37
18. Conférence préparatoire et conférence de règlement 37
Objet de la conférence préparatoire 37
Tenue de la conférence préparatoire 37
Questions à discuter lors de la conférence préparatoire 37
Objet de la conférence de règlement 39
19. Audiences de la Commission 39
Qu'est-ce qu'une instruction sur dossier? 39
Audience 40
Lieu des audiences 40
20. Déroulement de l'audience 42
Questions préliminaires 43
Absence d'une partie à l'audience 43
Preuve 43

Qu’est-ce qu’un affidavit? 43
Contenu de l’affidavit 44
Quand l’affidavit est-il utilisé? 44
Qu’est-ce qu’un témoignage? 45
Comment s’assurer qu’un témoin sera présent lors de l’audience? 45
Examen de la demande d’assignation 45
Signification de l’assignation 45
Qu’arrive-t-il si l’audience est reportée? 46
Exclusion de témoins 46
Preuve du plaignant 46
Preuve de l’intimé 47
Preuve des personnes qui ont le droit d’être entendues 48
Observations de la Commission canadienne des droits de la personne 48
Observations des intervenants 48
Argumentation finale du plaignant et de l’intimé 48
Observations finales des autres parties 48
Réponse du plaignant 49
Jurisprudence 49
21. Ajournements et remises 49
22. Décisions de la Commission 50
23. Pouvoirs de la Commission 50
24. Exécution des décisions de la Commission à la Cour fédérale 51
25. Contrôle judiciaire – Clause privative 51

COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL ET DE L'EMPLOI DANS LE SECTEUR PUBLIC FÉDÉRAL — GUIDE DE PROCÉDURES POUR LES PLAINTES RELATIVES À LA DOTATION

1. Introduction — Pourquoi un guide?

La Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (la Commission) est un tribunal administratif indépendant créé par la *Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral* (*LCRTESPF*), entrée en vigueur le 1er novembre 2014. Avant cette date, c'est le Tribunal de la dotation de la fonction publique (TDFP) qui exerçait les fonctions liées au traitement des plaintes relatives à la dotation dans la fonction publique. Le TDFP a cessé d'exister avec la création de la Commission. Du 1er novembre 2014 au 19 juin 2017, le nom de la Commission était la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique.

En ce qui concerne les questions de dotation, la Commission est chargée de traiter les plaintes présentées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (*LEFP*) relatives aux nominations internes et aux mises en disponibilité à la fonction publique fédérale. Elle peut également recevoir des plaintes à propos de nominations effectuées à des fins de conformité avec une décision antérieure de la Commission, ainsi que de révocations de nominations internes.

Afin de s'acquitter de ses responsabilités, la Commission a mis en place le *Règlement concernant les plaintes relatives à la dotation dans la fonction publique* (le Règlement), qui régit la procédure à suivre pour les plaintes relatives à la dotation. Comme il n'est pas possible d'inclure dans un règlement toutes les questions qui peuvent survenir dans le cadre d'un processus de plainte, le présent Guide a été conçu pour aider les intervenants qui devront participer aux procédures liées aux plaintes déposées devant la Commission.

Le Guide de procédures pour les plaintes relatives à la dotation (le Guide) a été conçu à titre d'information seulement et n'a aucune valeur juridique. Les utilisateurs du Guide doivent aussi consulter la *LEFP* et le Règlement. En cas de contradiction entre la législation et l'information contenue dans le Guide, la législation prévaudra. En outre, en consultant le site Web de la Commission, les utilisateurs auront accès aux décisions récentes, lesquelles sont susceptibles d'avoir un lien avec leur cas.

Le Guide constitue un outil de travail qui évoluera au fil du temps. Les utilisateurs sont priés de transmettre leurs commentaires à la Commission afin que le Guide

puisse être adapté et amélioré au besoin. Prière d'envoyer les commentaires à l'adresse suivante :

Adresse électronique : director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca

Adresse postale : Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
240, rue Sparks, 6e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

2. Langues officielles

Les plaignants peuvent choisir que la procédure de plainte, y compris l'audience, se déroule en anglais ou en français, comme le prévoit la *Loi sur les langues officielles* (LLO). Lorsqu'ils déposent une plainte, ils doivent indiquer la langue officielle de leur choix.

La Commission fournit des services en anglais et en français. Les plaignants, les personnes nommées et (dans le cas de licenciement) les autres employés concernés peuvent :

- soumettre des documents et envoyer des lettres ou des courriels en anglais ou en français, quelle que soit la langue choisie pour l'audience;
- demander à recevoir la correspondance de la Commission dans la langue officielle de leur choix;
- Demander à recevoir des services de la Commission dans la langue officielle de leur choix.

Toutefois, les administrateurs généraux, la Commission de la fonction publique, la Commission canadienne des droits de la personne, si elle participe, et un intervenant qui est une institution fédérale, doivent envoyer la correspondance dans la langue officielle choisie pour l'audience – ou dans les deux langues si l'affaire est bilingue (art. 18 LLO).

Les plaignants, les personnes nommées, (dans les cas de licenciement) les autres employés concernés ou un intervenant qui n'est pas une institution fédérale, ne sont pas tenus de traduire leurs communications. La Commission ne traduit pas non plus les documents ou la correspondance soumis par les parties.

L'interprétation simultanée sera assurée si nécessaire à l'audience. Même si l'audience se déroule dans une seule langue officielle, l'interprétation simultanée peut s'avérer nécessaire, par exemple si un témoin préfère témoigner dans l'autre langue.

Si une partie a besoin de services d'interprétation simultanée, elle doit en informer la Commission au moins quatre semaines avant l'audience. Dans certaines régions, il peut être difficile d'organiser l'interprétation sans ce préavis.

Les décisions et les ordonnances de la Commission sont émises et affichées sur le site Web de la Commission dans les deux langues officielles.

This Procedural Guide is also available in English.

3. Information générale

Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture de la Commission concernant les plaintes relatives à la dotation sont du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, heure normale de l'Est.

Réception de documents par la Commission

La Commission doit recevoir les documents dans les délais prescrits par le Règlement ou établis par la Commission.

Les documents peuvent être transmis à la Commission par courrier électronique ou par télécopieur. Il est également possible de transmettre des documents à la Commission en personne, par service de messagerie ou par courrier recommandé ou ordinaire. Pour s'assurer que les documents sont reçus dans les meilleurs délais, **la Commission encourage fortement** les parties à présenter leurs documents **par courrier électronique** dans la mesure du possible.

Lorsqu'un **avis de plainte** est envoyé par télécopieur ou par courrier électronique, le plaignant doit s'assurer qu'une copie portant sa signature ou celle de son représentant autorisé est transmise dans les meilleurs délais à la Commission, que ce soit par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique (version numérisée en pièce jointe).

En outre, le plaignant doit **envoyer à la Commission une copie de l'avis de nomination ou de proposition de nomination, de mise en disponibilité ou de révocation de la nomination** sur lequel porte la plainte.

Calcul des délais

Dans le calcul d'un délai, tous les jours civils, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés sont pris en compte. Toutefois, si l'échéance fixée dans le Règlement tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié au sens de la *Loi d'interprétation*, elle est alors reportée au jour suivant immédiatement la fin

de semaine ou le jour férié (art. 7 du *Règlement*). Pour obtenir la liste des jours fériés, prière de consulter la *Loi d'interprétation*.

Voici, à titre d'exemple, une liste des jours fériés à la fonction publique fédérale :

Jour de l'An — 1er janvier
Vendredi saint
Lundi de Pâques
Fête de la Reine
St-Jean Baptiste — 24 juin (Québec)
Fête du Canada — 1er juillet
1er lundi du mois d'août (sauf au Québec)
Fête du Travail
Action de grâce
Jour du Souvenir — 11 novembre
Noël — 25 décembre
Lendemain de Noël — 26 décembre

Par exemple, si le délai de 10 jours pour la présentation des allégations se termine un dimanche, l'échéance est reportée au lundi suivant.

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
10e jour	Jour de la présentation des allégations					

De même, si le délai de 15 jours pour la réponse de l'administrateur général aux allégations se termine un lundi férié, l'échéance est reportée au mardi suivant.

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	15e jour Jour férié	Jour de la réponse aux allégations				

Document ou avis réputé avoir été reçu

Il y a plusieurs délais indiqués dans le *Règlement* concernant l'envoi et la réception de documents et d'avis. Il y a aussi plusieurs façons d'envoyer un document, ce qui peut avoir des répercussions sur la date de réception.

La Commission considère qu'un document a été reçu dans les circonstances suivantes (art. 3 du *Règlement*) : (Voir la remarque ci-dessous)

a) *pour un document transmis par courrier électronique ou par télécopieur :* la date où il a été transmis (la page de confirmation d'envoi par télécopieur faisant foi);

b) *pour un document transmis par service de messagerie ou remis en mains propres :* la date où il a été reçu;

c) *pour un document transmis par la poste :* six jours après la date du cachet de la poste ou de l'empreinte postale autorisée par la Société canadienne des postes. Si à la fois un cachet de la poste et une empreinte postale apparaissent sur l'enveloppe, la date du cachet ou celle de l'empreinte, la date qui est postérieure à l'autre étant à retenir.

Adresse de la Commission pour la réception de documents

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
240, rue Sparks, 6e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Téléphone : 613-990-1800
Sans frais : 1-866-931-3454
Télécopieur : 613-990-1849

Adresse électronique

- Pour la présentation des documents à la Commission ou toute autre information : Director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca

Information accessible sur Internet

Il est possible de consulter le Règlement et le texte intégral de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* sur le site Web de la Commission à l'adresse http://fpslreb-crtespf.gc.ca.

Les décisions de la Commission, les avis d'audience et le présent Guide de procédures sont accessibles dans les deux langues officielles sur le site Web de la Commission.

4. Plaintes dont peut être saisie la Commission en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*

Types de plaintes

La *LEFP* habilite la Commission à instruire les plaintes visant les points suivants :

- *Nominations internes.* Dans le cas où l'administrateur général a fait ou proposé une nomination, les motifs de plaintes [art. 77(1) de la *LEFP*] sont les suivants :
    - abus de pouvoir de la part de l'intimé en ce qui a trait à l'application du mérite;
    - abus de pouvoir de la part de l'intimé du fait qu'il a choisi un processus annoncé ou non annoncé, selon le cas;
    - omission d'évaluer le plaignant dans la langue officielle de son choix.

- *Mise en disponibilité.* Le motif de plainte est que la décision de mettre le plaignant en disponibilité constitue un abus de pouvoir [art. 65(1) de la *LEFP*].
- *Révocation : La décision d'un administrateur général ou de la Commission de la fonction publique de révoquer une nomination* [art. 15(3), 67(1) ou 67(2) de la *LEFP*]. Le motif de plainte est que la révocation n'était pas raisonnable (art. 74 de la *LEFP*);
- *Nominations faites ou proposées en conséquence de l'application d'une mesure corrective* (art. 83 de la *LEFP*). Le motif de plainte est que la personne n'a pas fait l'objet d'une nomination ou d'une proposition de nomination en conséquence d'un abus de pouvoir dans l'application des mesures correctives ordonnées par le TDFP ou la Commission dans une décision antérieure.

La Commission peut également interpréter et appliquer la *Loi canadienne sur les droits de la personne* lorsqu'elle statue sur des plaintes portant sur des nominations internes et des mises en disponibilité [art. 80 de la *LEFP*]. Un plaignant peut ainsi formuler une allégation d'abus de pouvoir en se fondant sur un des motifs de distinction illicite énoncés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Ces motifs sont la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience physique ou mentale et l'état de personne graciée. Pour tout complément d'information sur la manière de soulever une question de discrimination liée à une plainte déposée auprès de la Commission, veuillez consulter le chapitre 6 du Guide.

Pour en savoir plus sur les motifs de discrimination illicite, prière de consulter le site Web de la Commission canadienne des droits de la personne à l'adresse suivante : http://www.chrc-ccdp.gc.ca.

Qu'est-ce que l'abus de pouvoir?

Le Parlement n'a pas défini la notion d'abus de pouvoir, mais il a indiqué que cette notion comprend la mauvaise foi et le favoritisme personnel [art. 2(4) de la *LEFP*]. La notion d'abus de pouvoir s'est peaufinée au fil des décisions rendues par le TDFP, la Commission et les tribunaux, selon lesquelles l'abus de pouvoir ne se limite pas à la mauvaise foi et au favoritisme personnel. Il comprend les erreurs graves et les omissions. Par ailleurs, il n'est pas nécessaire d'établir que l'intimé avait l'intention de commettre un abus de pouvoir.

Qui peut présenter une plainte à la Commission?

La *LEFP* établit quatre types de plaintes qui peuvent être présentées à la Commission et indique qui peut porter plainte par rapport à chaque type.

- *Processus de nomination interne* (art. 77 de la *LEFP*) – les parties ci-après ont le droit de porter plainte pour abus de pouvoir :

  a) tout candidat non reçu faisant partie de la zone de sélection d'un processus de nomination annoncé;

  b) toute personne faisant partie de la zone de sélection d'un processus de nomination non annoncé.

Le plaignant est une personne qui n'a pas été nommée ou n'a pas fait l'objet d'une proposition de nomination dans le cadre du processus visé par la plainte. Une personne ne peut pas présenter une plainte au nom d'une autre personne ou d'un groupe dont elle ne fait pas partie. Cependant, un représentant autorisé – le représentant d'un agent négociateur, par exemple – peut présenter une plainte au nom d'un plaignant. Pour plus de détails, prière de consulter la rubrique « Le plaignant peut-il se faire représenter? » dans le présent chapitre.

Selon l'article 14(1) du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*, il n'est pas possible de présenter une plainte à l'encontre d'une nomination intérimaire de moins de quatre mois, à moins qu'elle porte à quatre mois ou plus la durée cumulative de la nomination intérimaire de la personne à ce poste.

- *Mise en disponibilité* (art. 65 de la *LEFP*) – L'employé qui est informé par l'administrateur général qu'il sera mis en disponibilité peut déposer une plainte au motif que la décision de l'administrateur général de le mettre en disponibilité constitue un abus de pouvoir.

- *Nomination ou proposition de nomination découlant de l'application de mesures correctives visant à répondre à une plainte fondée en vertu de l'article 77 de la LEFP* (art. 83 de la *LEFP*) – les parties ci-après ont le droit de porter plainte pour abus de pouvoir dans l'application des mesures correctives ordonnées par le TDFP ou la Commission dans une décision antérieure :

  a) la personne qui a présenté la plainte originale;

  b) la personne qui avait d'abord fait l'objet d'une nomination ou d'une proposition de nomination;

  c) toute personne directement touchée par l'application des mesures correctives.

- *Révocation* (art. 74 de la *LEFP*) – Toute personne dont la nomination a été révoquée à la suite d'un processus de nomination interne a le droit de porter plainte au motif que la révocation n'était pas raisonnable.

Qui sont les parties?

Dans tous les cas, le plaignant et l'administrateur général de l'organisation à laquelle la plainte se rapporte sont considérés comme des « parties » et ont donc le droit de se faire entendre par la Commission. La Commission de la fonction publique, qui a le pouvoir de faire des nominations à la fonction publique, est également une partie. Ce pouvoir est généralement délégué à l'administrateur général, qui est considéré comme l'« intimé » visé par la plainte.

Qui a le droit de se faire entendre?

La *LEFP* donne le droit à plusieurs autres personnes d'être entendues, selon le type de plainte. **Les autres parties sont :**

- Dans les plaintes traitant de nominations internes :
  - la personne qui a été nommée (la personne nommée) ou qui a fait l'objet de la proposition de nomination [art. 79(1) de la *LEFP*].

- Dans les plaintes traitant de mesures correctives :
  - la personne qui a été nommée ou qui a fait l'objet d'une proposition de nomination en conséquence de l'application des mesures correctives (art. 85 de la *LEFP*).

- Dans les plaintes traitant de mises en disponibilité :
  - les autres fonctionnaires de la partie de l'administration en cause [art. 65(3) de la *LEFP*].

- Dans les plaintes traitant de la révocation d'une nomination :
  - **aucune** autre personne que le plaignant, l'intimé ou leurs représentants n'a le droit de se faire entendre dans le cas d'une révocation de nomination (art. 75 de la *LEFP*).

Le plaignant peut-il se faire représenter?

Oui. Un plaignant peut se faire représenter auprès de la Commission par son représentant syndical, un avocat ou toute autre personne, à n'importe quelle étape du processus de plainte. Si le plaignant décide de se faire représenter, il doit informer la Commission par écrit du nom et des coordonnées de la personne qu'il autorise à le représenter.

Lorsque la Commission reçoit cette autorisation écrite, elle traite directement avec le représentant du plaignant relativement à l'instruction de la plainte, notamment en ce qui concerne la correspondance, les requêtes ou l'établissement d'un calendrier des séances de médiation et des audiences. Le représentant du plaignant doit alors informer le plaignant de toute communication ou demande, entre autres, provenant de la Commission. Cette dernière continue

de transmettre au plaignant une copie de toutes les pièces de correspondance qu'elle envoie relativement au dossier.

Il est essentiel que le plaignant et son représentant se communiquent toute l'information afin que les demandes de la Commission soient traitées en temps opportun. Un représentant peut signer et présenter l'avis de plainte au nom du plaignant, pourvu que celui-ci fournisse une autorisation écrite à cet égard. Le représentant peut fournir tous les autres documents sans autorisation écrite.

Le plaignant qui n'a pas de représentant peut se présenter seul devant la Commission.

5. Présentation d'une plainte

Quand la plainte doit-elle être présentée?

Toutes les plaintes doivent être présentées dans les 15 jours civils (et non pas jours ouvrables) suivant la date où le plaignant a reçu l'avis de nomination ou de proposition de nomination, l'avis de révocation ou l'avis de mise en disponibilité faisant l'objet de la plainte ou, dans le cas d'un avis public, 15 jours après la date de cet avis.

Ce délai est strict, ce qui signifie que la Commission **doit recevoir** une copie de la plainte dans les 15 jours. Les plaintes reçues après cette période sont considérées comme hors délai et peuvent être rejetées pour ce motif.

Les fins de semaine et les jours fériés **comptent** dans le calcul du nombre total de jours. Cependant, si la période se termine durant la fin de semaine ou un jour férié, elle est prolongée jusqu'au jour ouvrable suivant. (Pour de plus amples renseignements, voir « Calcul des délais » au chapitre 3 du Guide.)

> *Par exemple, si un avis de mise en disponibilité est daté du 10 avril, la plainte doit être présentée au plus tard le 25 avril, même si le 20 avril est un jour férié. Cependant, si le 25 avril est un dimanche, la plainte peut être présentée le jour ouvrable suivant, c'est-à-dire le lundi 26 avril.*

Il est recommandé d'envoyer la plainte par courrier recommandé, par télécopieur ou par courriel, afin de s'assurer de pouvoir prouver qu'elle a bel et bien été envoyée.

Contenu de la plainte

Le plaignant peut utiliser le Formulaire 1 pour présenter sa plainte. Le formulaire est accessible sur le site Web de la Commission.

La plainte doit être présentée par écrit et comporter les éléments suivants, comme l'exige l'article 11 du *Règlement* :

- les nom, numéros de téléphone et de télécopieur du plaignant et l'adresse postale ou électronique qui peuvent être communiqués à toutes les parties;
- le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du plaignant;
- le cas échéant, le numéro ou l'identificateur du processus correspondant au type de plainte;
- une copie de l'avis de mise en disponibilité, de révocation, de nomination ou de proposition de nomination faisant l'objet de la plainte;
- le nom du ministère ou de l'organisme, de la division ou du secteur concerné par les faits à l'origine de la plainte;
- la disposition de la *Loi* sur laquelle la plainte est fondée;
- une description complète des faits, événements, circonstances ou agissements afférents à la plainte, qui sont connus du plaignant;
- la signature du plaignant ou de son représentant;
- la date de la plainte.

Les coordonnées fournies par le plaignant (p. ex. adresse postale ou adresse électronique) doivent pouvoir être communiquées à toutes les parties. Une adresse professionnelle serait donc préférable.

En ce qui a trait à la signature, le *Règlement* exige que la plainte soit signée par le plaignant ou par son représentant. Quand la plainte est présentée par courrier électronique, il est possible d'envoyer une copie signée de la plainte par télécopieur, ou d'envoyer une copie numérisée de la plainte signée (pour de plus amples renseignements, voir « Réception de documents par la Commission» au chapitre 3 du Guide).

Comme l'indique la liste qui précède, le plaignant doit fournir une copie de l'avis de mise en disponibilité, de révocation, de nomination ou de proposition de nomination faisant l'objet de la plainte. Dans le cas d'une plainte visant une nomination ou une proposition de nomination, le plaignant doit préciser s'il s'agit d'une nomination pour une période indéterminée ou d'une nomination intérimaire de plus de quatre mois.

Les plaignants **ne doivent pas** inclure dans le dossier de plainte tous les documents ou éléments de preuve sur lesquels ils ont l'intention de s'appuyer lors de l'audience. Les plaignants doivent savoir que **tous les documents** accompagnant leur plainte **seront transmis à toutes les parties** au dossier. Par conséquent, il vaut mieux faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit de fournir des renseignements confidentiels ou de nature délicate (CIDP, renseignements médicaux, etc.). Il peut être préférable de divulguer de tels renseignements pendant la communication de renseignements entre le plaignant et l'intimé ou pendant l'audience elle-même (voir le chapitre 8 du Guide).

Peut-on envoyer la notification de candidature retenue au lieu de l'avis de nomination ou de proposition de nomination?

Non. L'avis de nomination ou de proposition de nomination doit être fourni. **La notification de candidature retenue ne donne droit de recours à personne, car aucune nomination n'a été faite ou proposée.**

À la suite d'un processus de nomination, un ou des avis de nomination ou de proposition de nomination peuvent être produits. Chaque avis de nomination ou de proposition de nomination peut contenir un ou plusieurs noms, et chaque avis indique une période précise pour la présentation des plaintes. Une personne peut présenter une plainte à la Commission **si elle est dans la zone de recours** (art. 77(2) de la *LEFP*). Pour les processus de nomination internes annoncés, la personne se trouve dans la zone de recours si sa candidature n'a pas été retenue. Pour les processus non annoncés, les personnes qui font partie de la zone de sélection, telle qu'elle a été établie par l'administrateur général, font également partie de la zone de recours. Une personne ne peut présenter de plainte à l'égard de sa propre nomination.

Si le plaignant doit joindre à sa plainte une copie de l'avis de nomination ou de proposition de nomination, c'est entre autres pour que les parties concernées puissent être identifiées. Si, par exemple, une plainte est présentée en réponse au troisième avis de nomination ou de proposition de nomination découlant d'un même processus, la ou les personnes ayant fait l'objet d'une nomination ou d'une proposition de nomination visées dans le premier et le deuxième avis ne sont pas des parties à la plainte.

À qui la plainte doit-elle être adressée?

La plainte doit être transmise à la Commission à l'adresse suivante :

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
240, rue Sparks, 6e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-990-1849
Courriel : Director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca

Responsabilités du plaignant

Le plaignant ou son représentant autorisé doivent s'assurer que la plainte est transmise à la Commission et qu'elle contient tous les renseignements requis.

Qu'arrive-t-il si le délai de présentation d'une plainte est dépassé?

Une personne qui souhaite présenter une plainte après le délai de 15 jours peut demander à la Commission de proroger ce délai. Pour ce faire, elle doit transmettre sa demande par écrit à la Commission à l'adresse ci-dessus, en y joignant la plainte qu'elle souhaite présenter. Dans sa demande, la personne doit expliquer pourquoi elle présente sa plainte en retard et exposer les motifs qui justifieraient la prorogation du délai. La Commission demandera alors aux parties de soumettre leurs observations sur la question et rendra une décision sur la demande de prorogation dès que possible. La Commission déterminera si, par souci d'équité, il convient de proroger le délai. La Commission a déjà établi, dans ses décisions antérieures, que la prorogation du délai n'est accordée que dans des circonstances exceptionnelles.

L'intimé ou, dans le cas d'une plainte liée à une nomination, les personnes qui ont été nommées ou dont la nomination a été proposée, peuvent également soulever une objection quand une plainte est présentée en dehors du délai prescrit.

Le Formulaire 6 sert à soulever ce type d'objection. Ce formulaire peut être obtenu sur le site Web de la Commission ou directement auprès de celle-ci. L'objection doit être soulevée auprès de la Commission, et une copie doit être transmise au plaignant avant l'expiration du délai de 25 jours prévu pour la communication de renseignements [art. 21(1) du *Règlement*]. Les objections soulevées après ce délai ne seront pas prises en compte, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

Le plaignant peut fournir une réponse par écrit à l'objection dans les cinq jours civils suivant la réception de la copie de l'objection. La réponse doit être déposée auprès de la Commission et une copie doit être transmise à l'intimé et aux autres parties.

Après avoir examiné les observations des parties, la Commission rend une décision quant à l'objection et en informe le plaignant, l'intimé et les autres parties.

6. Comment soulever une question de discrimination aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*?

Dans le cas de plaintes relatives aux nominations internes (art. 77 de la *LEFP*) ou aux mises en disponibilité [art. 65(4) de la *LEFP*], le plaignant peut formuler une allégation de discrimination aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Une telle allégation peut être soulevée à tout moment dans le processus de plainte. S'il ne l'a pas déjà fait au moment de présenter sa plainte, le plaignant **doit** informer le plus tôt possible la Commission et la Commission canadienne des droits de la personne qu'il compte soulever cette question

[art. 65(5) et art. 78 de la *LEFP*] (prière de consulter la rubrique « Avis à la Commission canadienne des droits de la personne » ci-dessous).

Les motifs de distinction illicites sont énoncés aux art. 3 et 25 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Ces motifs sont la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (incluant la grossesse), l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, l'état de personne graciée ou la déficience physique ou mentale.

Avis à la Commission canadienne des droits de la personne

Le plaignant doit dès que possible aviser par écrit la Commission canadienne des droits de la personne de son intention de se prévaloir des dispositions de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Il doit en outre transmettre une copie de l'avis écrit à la Commission, à l'intimé et aux autres parties au dossier.

L'avis comporte les éléments suivants [art. 20(1) du *Règlement*] :

a) une copie de la plainte;

b) les nom, numéros de téléphone et de télécopieur du plaignant et l'adresse postale ou électronique qui peuvent être communiqués à toutes les parties;

c) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du plaignant;

d) une description de la question liée à l'interprétation ou à l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, et de la pratique ou politique discriminatoire visée par les allégations;

e) le motif de distinction illicite visé;

f) les mesures correctives à prendre;

g) la signature du plaignant ou de son représentant;

h) la date de l'avis.

Les coordonnées fournies par le plaignant (p. ex. adresse postale ou adresse électronique) doivent pouvoir être communiquées à toutes les parties. Une adresse professionnelle serait donc préférable.

Les plaignants doivent savoir que **tous les documents** accompagnant leur avis à la Commission canadienne des droits de la personne **seront transmis à**

toutes les parties au dossier. Par conséquent, il vaut mieux faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit de fournir des renseignements confidentiels ou de nature délicate (CIDP, renseignements médicaux, etc.). Il serait préférable de divulguer de tels renseignements pendant la communication de renseignements ou pendant l'audience elle-même (voir le chapitre 8 du Guide).

Le formulaire 5 sert à fournir un avis à la Commission canadienne des droits de la personne. Il peut être obtenu sur le site Web de la Commission ou directement auprès de celle-ci.

L'avis à la Commission canadienne des droits de la personne ne doit pas être confondu avec la plainte ou les allégations. Le plaignant doit s'assurer que tous les faits invoqués à l'appui de sa position figurent dans sa plainte et dans les allégations présentées subséquemment. Si des faits sont mentionnés dans l'avis à la Commission canadienne des droits de la personne, mais pas dans la plainte ou les allégations, le plaignant pourrait ne pas être autorisé à les soulever à l'audience.

Si le plaignant omet d'informer la Commission canadienne des droits de la personne qu'il a l'intention de soulever une question liée à la discrimination, il pourrait ne pas pouvoir soulever cette allégation à l'audience.

Réponse de la Commission canadienne des droits de la personne

La Commission canadienne des droits de la personne doit aviser la Commission, dans les 15 jours suivant la réception de l'avis du plaignant, de son intention de présenter des observations sur la question soulevée [art. 65(6) et 79(2) de la *LEFP* et art. 20(3) du *Règlement*].

La Commission fournira alors une copie de l'avis de la Commission canadienne des droits de la personne à l'intimé, aux autres parties et, s'il y a lieu, à tout autre intervenant [art. 20(4) du *Règlement*].

Il convient de noter que selon la *LEFP*, la Commission canadienne des droits de la personne n'est pas une partie à une plainte présentée auprès de la Commission. Cependant, après avoir reçu l'avis l'informant d'une question relative à l'interprétation ou à l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la Commission canadienne des droits de la personne peut participer en présentant des observations à la Commission en ce qui concerne cette question.

7. Traitement des plaintes par la Commission

Envoi d'un accusé de réception

La Commission envoie au plaignant une lettre accusant réception de la plainte et informe celui-ci des prochaines étapes dans le processus de plainte ainsi que des délais qui s'appliquent.

À partir du moment où un accusé de réception a été envoyé aux parties, celles-ci doivent envoyer une copie de toute correspondance avec la Commission à toutes les parties au dossier.

Examen initial de la plainte par la Commission

Si les renseignements sont incomplets, la Commission peut communiquer avec le plaignant pour obtenir les renseignements requis.

La Commission peut, de son propre chef, rejeter une plainte dès l'examen initial pour un certain nombre de motifs, y compris les suivants :

- la plainte ne relève pas de sa compétence;
- la plainte ne contient pas certains renseignements essentiels (p. ex. la plainte est anonyme ou ne contient pas les coordonnées du plaignant);
- la plainte est futile, frivole, vexatoire ou entachée de mauvaise foi [art. 21 de la *LCRTESPF*].

L'intimé ou toute autre partie à la plainte peuvent soulever ces questions en tant qu'objections si elles n'ont pas été traitées par la Commission au moment de l'examen initial de la plainte.

Une plainte ne relève pas de la compétence de la Commission, par exemple, lorsqu'elle concerne une mutation, lorsque le plaignant formule une allégation selon laquelle une nomination aurait été entachée de favoritisme politique [art. 77(3) de la *LEFP*] ou lorsqu'une plainte concerne un processus de nomination externe. Ce type de cas est du ressort exclusif de la Commission de la fonction publique (art. 66 et 68 de la *LEFP*).

Transmission de la plainte à l'intimé

La Commission transmet une copie de la plainte et de tous les documents pertinents à l'intimé et lui demande de fournir les nom et adresse des autres parties, y compris leur adresse électronique. Ces renseignements doivent être fournis à la Commission dans les dix jours suivant la date de la demande (art. 12 et 13 du *Règlement*). Si l'une ou l'autre des autres parties est en congé ou ne travaille plus pour l'intimé, ses nouvelles coordonnées, si elles sont connues, doivent être fournies, si la partie y consent.

Le formulaire 2 sert à fournir les noms et adresses des autres parties. Il est possible de l'obtenir en communiquant avec la Commission.

Transmission de copies de la plainte

À la réception des noms et adresses des autres parties, la Commission transmet une copie de la plainte et de tous les documents pertinents à la Commission de la fonction publique et aux autres parties, et les informe des prochaines étapes dans le processus ainsi que des délais qui s'appliquent (art. 14 du *Règlement*).

Participation à la médiation

Pour assister les parties dans la résolution de la plainte, la Commission offre des services de médiation [art. 97(1) de la *LEFP*]. Le recours aux services de médiation se fait sur une base volontaire. En général, les parties présentes à la médiation seront le plaignant, l'intimé et leurs représentants respectifs. Ce processus confidentiel a pour objectif que les parties s'entendent et que la plainte soit retirée. La séance de médiation est tenue par un médiateur de formation qui travaille pour la Commission, et non par les commissaires.

La Commission présume que la plainte fera l'objet d'une médiation, à moins que le plaignant ou l'intimé l'informe, avant la fin de la période de 25 jours prévue pour la communication de renseignements, qu'il ne souhaite pas participer à la médiation [art. 15(1) du *Règlement*]. C'est la Commission qui communique avec les parties afin de fixer une date pour la médiation.

Même si le plaignant ou l'intimé peut avoir initialement choisi de ne pas participer à la médiation, il peut, à n'importe quelle étape du processus, demander à la Commission de fixer une date pour la médiation, avec l'accord de l'autre partie [art. 15(2) du *Règlement*].

Il y a lieu de noter que la participation à la médiation ne suspend pas les délais prévus dans le *Règlement*. Toutefois, les parties peuvent demander que les délais soient suspendus afin de faciliter la médiation. Les parties doivent convenir des dates des séances de médiation et en informer la Commission dans leur demande.

Les demandes visant le report de l'audience aux fins de la médiation ne sont pas automatiquement acceptées, même si toutes les parties consentent au report. La Commission examine les motifs de la demande et les dates proposées par les parties (voir la *Politique concernant la fixation des dates d'audience et les demandes de remise*).

8. Communication de renseignements

Objet de la communication de renseignements

Le plaignant et l'intimé doivent, le plus rapidement possible après la présentation de la plainte, se communiquer tous les renseignements pertinents à cet égard [art. 16 du *Règlement*]. La communication de renseignements vise à faciliter la résolution rapide de la plainte par le plaignant et l'intimé. Elle constitue pour les parties une occasion de se rencontrer afin de discuter de la nature de la plainte et de se communiquer les renseignements pertinents le plus tôt possible après la présentation de la plainte. La communication de renseignements dans les délais prescrits peut aider les parties à régler les plaintes.

La communication de renseignements ne doit pas se limiter à l'envoi d'une liste de renseignements demandés à l'autre partie. Les parties visées par la communication de renseignements doivent engager un dialogue. Une rencontre en personne constitue le meilleur moyen pour y parvenir; sinon, il est possible de tenir une conversation téléphonique. La communication de renseignements a pour but d'établir un dialogue dans lequel les parties participant au processus – le plaignant, le représentant syndical, le gestionnaire d'embauche, un ou plusieurs membres du comité d'évaluation ou le spécialiste des RH – ont l'occasion d'expliquer leur point de vue et de répondre à toute question concernant le processus de dotation.

Responsabilités des parties

La communication de renseignements est essentielle pour assurer l'exécution rapide et équitable du processus de plainte. Le plaignant et l'intimé sont les parties qui se communiquent les renseignements. Chacun a la responsabilité de se soumettre aux exigences prévues au Règlement quant à la communication de renseignements (art. 16 du *Règlement*). La communication de renseignements est une obligation réciproque : le plaignant et l'intimé doivent se fournir l'un à l'autre toute l'information pertinente concernant la plainte. **La communication de renseignements s'effectue uniquement entre les parties; elles ne doivent fournir aucun des renseignements ou des documents communiqués à la Commission.**

Renseignements personnels

Il se peut que l'intimé soit réticent à transmettre des renseignements personnels concernant d'autres personnes que le plaignant. Or, l'article 8(2)*c*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* permet à une institution fédérale de communiquer des renseignements personnels afin de se conformer aux règles d'un tribunal liées à la production de renseignements, ce qui englobe la disposition du *Règlement* exigeant que le plaignant et l'intimé se communiquent tous les renseignements pertinents (art. 16 du *Règlement*). Toutefois, l'intimé ne

doit communiquer l'adresse personnelle ou le CIDP d'aucun fonctionnaire. De toute manière, une institution fédérale est tenue de communiquer des renseignements personnels si la Commission l'ordonne (art. 8(2)*c*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*).

Délai pour communiquer les renseignements

Une fois que la Commission a accusé réception de la plainte et informé le plaignant et l'intimé des prochaines étapes du processus de plainte, ces derniers disposent d'une période de 25 jours pour procéder à la communication de renseignements [art. 16(1) du *Règlement*] à compter de la date de l'accusé de réception de la plainte [art. 16(2) du *Règlement*].

Qu'arrive-t-il si le plaignant et l'intimé ne se communiquent pas les renseignements pertinents dans les 25 jours?

Si le plaignant et l'intimé ne se communiquent pas tous les renseignements pertinents dans le délai prescrit, ils peuvent demander à la Commission de prolonger ce délai [art. 16(3) du *Règlement*]. Toute demande à cet égard doit être présentée le plus rapidement possible et transmise à toutes les parties. Toute prolongation de la période de communication des renseignements repoussera également les autres délais.

Refus de communiquer les renseignements

Il existe des circonstances où une partie peut refuser de communiquer des renseignements liés à la plainte [art. 17(4) du *Règlement*] si ceux-ci risquent :

a) de menacer la sécurité nationale;

b) de menacer la sécurité d'une personne;

c) d'avoir une incidence sur la validité ou l'utilisation continue de tout ou partie d'un test standardisé ou d'en fausser les résultats en conférant un avantage indu à quiconque.

Il peut y avoir d'autres motifs qui justifient le refus de communiquer certains renseignements. À titre d'exemple, les avis juridiques sont protégés par le secret professionnel entre un avocat et son client.

Demande d'ordonnance de communication de renseignements

Dans le cas où une partie a refusé de communiquer des renseignements qu'une autre partie juge pertinents, le plaignant, l'intimé ou la Commission de la fonction

publique peut, une fois la période de communication de renseignements terminée, présenter une **demande écrite** à la Commission afin que celle-ci ordonne la communication de renseignements [art. 17(4) du *Règlement*]. La demande d'ordonnance doit être présentée par écrit et comporter les éléments suivants [art. 17(2) du *Règlement*] :

a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du demandeur;

b) le numéro de dossier que la Commission a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;

c) une liste précisant les documents ou les renseignements demandés;

d) **des motifs détaillés expliquant les raisons pour lesquelles chaque élément de la liste est pertinent au regard de la plainte;**

e) la date de la demande.

Il est important que la partie qui demande les renseignements explique le lien entre la plainte et les renseignements demandés afin de démontrer que ceux-ci sont pertinents.

Le Formulaire 3 peut être utilisé pour soumettre une demande d'ordonnance. Ce formulaire peut être obtenu sur le site Web de la Commission ou directement auprès de celle-ci.

La partie qui fait la demande doit transmettre une copie aux autres parties et à la Commission à l'adresse suivante :

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
240, rue Sparks, 6e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-990-1849
Courriel : Director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca

La partie qui demande une ordonnance doit démontrer qu'une copie de la demande a été envoyée aux parties. Quand la demande est présentée par courriel, il suffit d'inscrire les parties comme destinataires du message auquel la demande est jointe.

Réponse de la partie appelée à communiquer les renseignements

La partie appelée à communiquer les renseignements est en droit de répondre à la demande d'ordonnance en expliquant à la Commission pourquoi elle refuse de

communiquer les renseignements ou en indiquant si elle a l'intention de communiquer les renseignements demandés, en partie ou en totalité. La réponse écrite doit être transmise à la Commission dans les cinq jours civils suivant la réception de la demande d'ordonnance. La réponse doit être transmise à la Commission à l'adresse ci-dessus et aux autres parties au dossier. Prière de consulter le chapitre 17 du Guide pour en savoir plus sur la façon de présenter une demande ou une requête à la Commission ou sur la façon d'y répondre.

La Commission prendra une décision après que l'autre partie aura répondu à la demande ou après la période de cinq jours civils, si l'autre partie n'a pas répondu.

Suspension des délais

Lorsqu'une partie soumet une demande d'ordonnance de communication de renseignements, les délais sont suspendus jusqu'à ce que la Commission rende une décision concernant ladite demande [art. 17(3) du *Règlement*].

Décision de la Commission concernant la demande d'ordonnance de communication de renseignements

Après avoir examiné la demande et les observations des parties, la Commission peut ordonner la production des renseignements demandés, en partie ou en totalité, selon les conditions qu'elle estime indiquées [art. 17(4), 17(5) et 17(6) du *Règlement*].

L'article 17(4) du *Règlement* stipule que la Commission **doit** ordonner la communication des renseignements demandés **si** elle juge qu'ils peuvent être pertinents et que leur communication ne risque pas :

a) de menacer la sécurité nationale;

b) de menacer la sécurité d'une personne;

c) d'avoir une incidence sur la validité ou l'utilisation continue de tout ou partie d'un test standardisé ou d'en fausser les résultats en conférant un avantage indu à quiconque.

Conditions qui peuvent être incluses dans une ordonnance de communication de renseignements

La Commission peut imposer des conditions visant à protéger la confidentialité de l'information ou à prévenir les risques susmentionnés, lesquels sont énoncés à l'article 17(4) du *Règlement*. Il peut s'agir, par exemple :

- d’interdire à la partie qui reçoit le document de le photocopier;

- d’ordonner que les nom, adresse personnelle ou CIDP des fonctionnaires, par exemple, soient caviardés;

- d’ordonner que le document soit divulgué au représentant d’une partie, sous réserve des conditions que la Commission juge nécessaires;

- d’ordonner à la partie qui reçoit le document de le retourner à la partie qui le lui a fourni, à la fin des procédures ou après la conclusion du dossier;

- d’exiger des parties qu’elles s’engagent à ne pas divulguer le contenu du document;
- de placer le document dans une enveloppe scellée sur laquelle il est indiqué qu’elle ne peut être ouverte que sur autorisation de la Commission ou d’une cour qui siège en contrôle judiciaire d’une décision de la Commission.

Tout document ou renseignement obtenu dans le cadre de la communication de renseignements ou à la suite d’une ordonnance doit être utilisé seulement dans le cadre de la plainte (art. 18 du *Règlement*).

Quels facteurs la Commission prendra-t-elle en compte pour décider si elle ordonne à une partie de communiquer des renseignements?

La partie qui demande les renseignements doit montrer que l’on peut soutenir qu’ils sont pertinents, c’est-à-dire qu’il existe une certaine pertinence ainsi qu’un lien clair par rapport à la plainte. La Commission n’ordonnera pas la production de renseignements quand une partie n’émet que de simples soupçons selon lesquels certains documents pourraient être pertinents, et rien de plus, car une demande aussi vague équivaut à une recherche à l’aveuglette (voir la décision *Akhtar c. Sous-ministre des Transports, de l’Infrastructure et des Collectivités,* 2007 TDFP 26).

Comme il a été mentionné précédemment dans le présent chapitre, la Commission doit être convaincue que la production des renseignements demandés ne menace pas la sécurité nationale ou la sécurité d’une personne, ou qu’elle n’aura pas d’effet sur la validité d’un test normalisé.

La Commission déterminera également si la demande de renseignements est assez claire pour ne laisser aucun doute quant à la teneur des renseignements demandés. De plus, la Commission doit être convaincue que la divulgation de renseignements ne causera pas de préjudice indu, et ce, à aucune des parties.

9. Interventions dans les procédures de la Commission

Qu'est-ce qu'une intervention?

Une intervention est la présentation d'observations écrites ou orales, par une personne ou une organisation qui n'est pas déjà une partie à la plainte, à l'égard d'une question dont la Commission est saisie.

Qui peut demander le statut d'intervenant?

L'intervenant n'est pas une partie dans le processus de plainte (prière de consulter le chapitre 4 du Guide pour connaître qui sont les parties selon le type de plainte). Quiconque a un intérêt important dans la plainte peut demander à la Commission d'obtenir le statut d'intervenant [art. 19(1) du *Règlement*]. Une personne qui a le droit d'être entendue en vertu de la *LEFP* n'a pas besoin de faire une telle demande.

Comment soumettre une demande de statut d'intervenant

La demande de statut d'intervenant doit être présentée par écrit et comporter les éléments suivants [art. 19(2) du *Règlement*] :

- les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du requérant et l'adresse postale ou électronique à laquelle les documents doivent lui être transmis;
- le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du requérant;
- le numéro de dossier que la Commission a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;
- les motifs de l'intervention et l'intérêt du requérant dans l'affaire;
- l'apport que le requérant estime pouvoir fournir s'il obtient l'autorisation d'intervenir;
- la signature du requérant ou de son représentant;
- la date de la demande.

Le Formulaire 4 peut être utilisé pour présenter une demande de statut d'intervenant. Ce formulaire peut être obtenu sur le site Web de la Commission ou directement auprès de celle-ci.

La demande doit être envoyée à l'adresse suivante :

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
240, rue Sparks, 6e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-990-1849
Courriel : Director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca

La Commission transmet une copie à toutes les parties, à tout intervenant et à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est concernée.

Comment répondre à une demande de statut d'intervenant

Toutes les parties et la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, disposent de cinq jours – à partir de la date de réception de la demande de statut d'intervenant – pour informer la Commission par écrit si elles contestent ou non ladite demande et pour expliquer les motifs de l'objection, le cas échéant [art. 19(3) du *Règlement*]. Une copie doit être transmise à la Commission à l'adresse ci-dessus et à toutes les parties.

Quels sont les critères examinés par la Commission pour statuer sur une demande de statut d'intervenant?

Afin de décider si elle accordera ou non la permission d'intervenir, la Commission peut examiner les facteurs suivants [art. 19(4) du *Règlement*] :

a) le fait que le requérant est directement concerné par l'instance;

b) le fait que le requérant défend une position déjà soutenue devant la Commission;

c) la mesure dans laquelle l'intervention du requérant servirait l'intérêt public ou celui de la justice;

d) la mesure dans laquelle l'apport du requérant aidera la Commission à décider de la plainte.

Décision de la Commission quant à la demande de statut d'intervenant

Si la Commission décide d'accorder le statut d'intervenant, elle peut ordonner des directives à suivre quant au rôle de l'intervenant [art. 19(5) du *Règlement*]. Par exemple, la Commission peut décider que l'intervenant aura le droit de

présenter des observations de vive voix ou que l'intervention se limitera à des observations écrites.

10. Allégations du plaignant

Quand faut-il présenter ses allégations?

Le plaignant doit transmettre ses allégations par écrit à la Commission, à l'intimé, aux autres parties et à tout autre intervenant, s'il y a lieu, ainsi qu'à la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, au plus tard dix jours après l'expiration du délai prévu pour la communication de renseignements.

Si le plaignant juge que les renseignements contenus dans sa plainte sont suffisamment complets pour tenir lieu d'allégations, il doit en informer la Commission au plus tard dix jours après l'expiration du délai prévu pour la communication de renseignements.

Responsabilités du plaignant

Le plaignant doit s'assurer que ses allégations sont aussi complètes que possible. L'intimé pourra ainsi y répondre pleinement et le processus pourra se dérouler sans retard. Le plaignant doit aussi veiller à ce que les allégations soient toutes fournies le **même** jour à la Commission, aux autres parties, aux intervenants (le cas échéant) et à la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu. Les allégations ne seront réputées avoir été reçues que lorsque le plaignant aura démontré à la Commission que des copies ont été remises à toutes les parties.

Contenu des allégations

Les allégations doivent être présentées par écrit et comporter les éléments suivants [art. 22(2) du *Règlement*] :

- les nom, numéros de téléphone et de télécopieur du plaignant et l'adresse postale ou électronique qui peuvent être communiqués à toutes les parties;

- le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du plaignant;

- le numéro de dossier que la Commission a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;

- une description détaillée des allégations sur lesquelles le plaignant entend se fonder tout au long du processus de plainte, y compris à l'audience, et un exposé complet des faits pertinents;

- la date du document.

Si un plaignant omet de présenter des allégations ou omet d'indiquer qu'il a choisi d'utiliser les renseignements fournis dans le formulaire de plainte en tant que fondement de ses allégations, la Commission peut rejeter la plainte [art. 22(3) du *Règlement*].

Le plaignant peut se baser sur les questions suivantes pour préparer la « description détaillée » de ses allégations, comme le prévoit l'art. 22(2) du *Règlement*.

►*Situation*

Quels événements ont mené à la présentation de la plainte?

- Le plaignant n'a pas été nommé?
- Une autre personne a fait l'objet d'une nomination ou d'une proposition de nomination?
- Un processus de nomination non annoncé a été choisi?
- La question nécessite l'interprétation ou l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*?
- Le plaignant n'a pas été évalué dans la langue officielle de son choix?
- Le plaignant n'a pas été évalué convenablement avant d'être sélectionné aux fins de mise en disponibilité?
- Le processus de sélection aux fins de maintien en poste ou de mise en disponibilité (SMPMD) n'a pas été mené dans les règles?
- La nomination du plaignant a été révoquée?

►*Lieu*

Où les événements se sont-ils produits? Le plaignant doit fournir des détails concernant :

- Le lieu
- Le ministère ou l'organisme
- Le secteur ou la division

►*Personnes concernées*

Qui est concerné par la plainte?

- Toutes les personnes qui sont concernées par une plainte relative à une nomination, à une mise en disponibilité, à la révocation d'une nomination ou à l'application de mesures correctives, par exemple le gestionnaire qui a pris la décision, devraient être nommées dans les allégations.

►Chronologie

Quand les événements se sont-ils produits?

- Les événements devraient être décrits de manière détaillée et dans l'ordre où ils se sont produits.

►Déroulement

De quelle façon les événements se sont-ils déroulés?

- De quelle façon le plaignant a-t-il eu connaissance des événements qui ont donné lieu à la plainte?

- Le gestionnaire a-t-il tenu une discussion informelle?

►Cause

Pourquoi la plainte a-t-elle été déposée?

- En vertu de quel article de la *LEFP* la plainte est-elle présentée? (prière de consulter le chapitre 4 du Guide, qui énonce les divers types de plaintes dont peut être saisie la Commission en vertu de la *LEFP*)
- Quels sont les motifs de plainte invoqués par le plaignant? (prière de consulter le chapitre 4 du Guide, qui explique en détail les divers motifs de plainte)
- Lorsqu'un plaignant formule une allégation d'abus de pouvoir, il ne suffit pas pour lui de simplement déclarer qu'il y a eu abus de pouvoir, sans donner de détails explicites. Le plaignant doit **expliquer en détail** pourquoi il juge que les agissements en question constituent un abus de pouvoir.
- Si le plaignant présente une allégation d'acte discriminatoire aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, il doit préciser le motif de distinction illicite sur lequel l'allégation est fondée (la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, l'état de personne graciée ou la déficience physique ou mentale – voir les art. 3 et 25 de la *Loi*.) Dans ses allégations, le plaignant doit également préciser en quoi le motif de distinction auquel se rapporte

l'acte discriminatoire visé par les allégations s'applique à lui, en mentionnant, par exemple, sa race, sa religion, sa déficience, etc.

►***Mesures correctives***

Le plaignant peut également indiquer dans ses allégations les mesures correctives qu'il souhaite voir être appliquées (prière de consulter le chapitre 12 du Guide).

Envoi des copies des allégations

Les **allégations écrites** doivent être transmises le même jour à l'intimé, aux autres parties, à tout autre intervenant, s'il y a lieu, à la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, et à la Commission à l'adresse suivante :

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
240, rue Sparks, 6e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-990-1849
Courriel : Director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca

Le plaignant doit transmettre à la Commission une preuve montrant que l'intimé et les autres parties ont reçu une copie des allégations. Par exemple, le plaignant pourrait envoyer la copie d'un courrier électronique qui indique que les allégations ont été transmises à ces parties, ou fournir la page de confirmation d'envoi pour les envois par télécopieur.

Le Formulaire 7 peut être utilisé pour présenter les allégations. Ce formulaire peut être obtenu sur le site Web de la Commission ou directement auprès de celle-ci.

Qu'arrive-t-il si les allégations sont incomplètes?

Tel qu'il est mentionné ci-dessus, une simple déclaration du plaignant selon laquelle « la décision de ne pas le nommer constitue un abus de pouvoir » ne permet pas de satisfaire aux exigences de l'article 22 du *Règlement*. Le plaignant doit fournir une description détaillée des allégations et un exposé complet des faits pertinents donnant lieu à la plainte. L'intimé pourra ainsi fournir une réponse écrite détaillée aux allégations.

La Commission n'est pas obligée de tenir une audience pour statuer sur une plainte [art. 22 de la *LEFP*]. Elle peut statuer sur une plainte sur la base de la

documentation écrite versée au dossier. Par conséquent, des allégations complètes sont essentielles.

Qu'arrive-t-il si le plaignant ne présente pas ses allégations?

La Commission peut rejeter la plainte [art. 22(3) du *LCRTESPF*]. Cependant, avant de prendre une telle décision, la Commission peut demander au plaignant de soumettre ses allégations dans un délai précis.

Qu'arrive-t-il si les allégations ne sont pas assez précises?

Si l'intimé estime qu'il est impossible de répondre aux allégations telles qu'elles ont été présentées, il peut demander à la Commission d'ordonner au plaignant de fournir plus de précisions. Si le plaignant ne respecte pas l'ordonnance de fournir des allégations plus détaillées, la plainte peut être rejetée.

11. Nouvelles allégations et allégations modifiées

Permission accordée par la Commission

Le plaignant doit obtenir la permission de la Commission pour présenter de nouvelles allégations ou pour modifier les allégations initiales. La Commission doit autoriser la modification des allégations dans les cas où la demande porte sur des éléments d'information qui n'auraient pas pu être raisonnablement obtenus avant la présentation des allégations initiales, ou lorsqu'elle juge qu'elle doit accepter les allégations nouvelles ou modifiées par souci d'équité [art. 23(1) du *Règlement*].

Bien que la demande visant à présenter de nouvelles allégations ou à modifier les allégations initiales doive être faite le plus tôt possible, il peut arriver que cette demande soit soumise verbalement durant l'audience. Dans ces cas-là, la Commission, avant de rendre sa décision, permet à l'intimé et aux autres parties de présenter des observations concernant la demande.

Demande visant à modifier ou à ajouter des allégations

La demande doit être présentée **par écrit** et comporter les éléments suivants [art. 23(2) du *Règlement*] :

- les nom, numéros de téléphone et de télécopieur du plaignant et l'adresse postale ou électronique qui peuvent être communiqués à toutes les parties;

- le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du plaignant;

- le numéro de dossier que la Commission a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;

- un énoncé détaillé des raisons pour lesquelles le plaignant n'a pas, au départ, inclus l'allégation ou pour lesquelles il a besoin de modifier ses allégations initiales, selon le cas;

- l'allégation nouvelle ou modifiée;

- la date de la demande.

Le Formulaire 8 peut être utilisé pour ajouter ou modifier des allégations. Ce formulaire peut être obtenu sur le site Web de la Commission ou directement auprès de celle-ci.

Responsabilités du plaignant

Pour éviter les retards, le plaignant doit présenter par écrit sa demande de modification ou d'ajout d'allégations dès que possible.

Le plaignant doit veiller à ce que la Commission, l'intimé, les autres parties, les intervenants (le cas échéant) et la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, reçoivent une copie de la demande.

Le plaignant doit par ailleurs transmettre une preuve à la Commission que l'intimé et les parties susmentionnées ont reçu une copie de la demande. Par exemple, le plaignant pourrait fournir la page de confirmation d'envoi pour les envois par télécopieur, ou inclure une copie du courrier électronique confirmant que la partie a reçu la demande si celle-ci a été transmise en ligne.

Après avoir examiné les observations des parties à propos de la demande, la Commission rend sa décision et en informe les parties.

12. Réparation/mesures correctives

Le plaignant doit indiquer, dans le formulaire, dans ses allégations ou dans un document distinct, la réparation souhaitée.

Pour une plainte relative à une nomination, la Commission **ne peut pas ordonner d'effectuer une nomination ou d'entreprendre un nouveau processus de nomination** [art. 82 de la *LEFP*]. Toutefois, la Commission peut notamment ordonner la révocation de la nomination, faire une déclaration d'abus de pouvoir, ordonner que la candidature du plaignant fasse l'objet d'une

évaluation ou formuler toute recommandation qu'elle juge convenable, compte tenu des circonstances de l'espèce.

Pour une plainte relative à une mise en disponibilité, la Commission peut ordonner à l'intimé d'annuler sa décision de mettre le plaignant en disponibilité ou prendre les mesures correctives qu'elle estime indiquées; elle ne peut toutefois ordonner la mise en disponibilité d'un fonctionnaire [art. 65(4)].

Que les plaintes portent sur une nomination ou sur une mise en disponibilité, lorsque la Commission conclut à l'existence d'un acte discriminatoire en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, elle peut également ordonner des dommages-intérêts pour préjudice moral (maximum de 20 000 $) ainsi qu'une indemnité spéciale si l'acte est délibéré ou inconsidéré (maximum de 20 000 $) [art. 65(7) et 81(2) de la *LEFP*; art. 53(2)*e*) et 53(3) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*].

Si la plainte a trait à la révocation d'une nomination, la Commission peut annuler la révocation.

13. Réponse de l'intimé aux allégations du plaignant

Délai pour présenter une réponse aux allégations du plaignant

L'intimé doit transmettre sa réponse par écrit à la Commission, au plaignant et aux autres parties, à la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, et à tout autre intervenant, s'il y a lieu, dans les 15 jours suivant la réception des allégations ou des allégations modifiées du plaignant, selon le cas [art. 24(1) du *Règlement*].

Contenu de la réponse

La réponse doit être présentée par écrit et comporter les éléments suivants [art. 22(2) du *Règlement*] :

- les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique de l'intimé;
- le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant de l'intimé;
- le numéro de dossier que la Commission a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;

- la réponse complète aux allégations et aux questions soulevées dans la plainte et un exposé complet des faits pertinents supplémentaires sur lesquels l'intimé entend se fonder;

- la date de la réponse.

Le Formulaire 9 peut être utilisé pour répondre aux allégations. Ce formulaire peut être obtenu sur le site Web de la Commission ou directement auprès de celle-ci.

La réponse doit être transmise au plaignant, aux autres parties, à tout autre intervenant, s'il y a lieu, à la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, et à la Commission à l'adresse suivante :

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
240, rue Sparks, 6e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-990-1849
Courriel : Director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca

14. Réponse des autres parties ayant le droit d'être entendues

Possibilité pour les autres parties de répondre et de participer à l'audience

Toute autre partie, y compris la Commission de la fonction publique, qui souhaite participer à l'audience (pour fournir des preuves, interroger et contre-interroger les témoins, présenter les plaidoiries finales, etc.), doit fournir sa réponse aux allégations dans les dix jours suivant la réception de la réponse de l'intimé aux allégations [art. 25 du *Règlement*]. Une partie qui ne fournit pas de réponse peut quand même assister à l'audience à titre de membre du public.

La ou les personnes nommées, un intervenant qui n'est pas une institution fédérale et, en cas de licenciement, tout autre employé concerné, peuvent déposer la réponse ou toute correspondance dans la langue officielle de leur choix, même si elle n'est pas dans la langue de la plainte, et peuvent demander que la correspondance de la Commission leur soit envoyée dans cette langue officielle. Toutefois, rien n'oblige le plaignant, la personne nommée, un intervenant qui n'est pas une institution fédérale ou, en cas de licenciement, les autres employés concernés, à traduire leurs communications. La Commission ne traduit pas non plus la correspondance ou les documents soumis par les parties. Lorsque le français et l'anglais sont utilisés dans un dossier, la CFP, l'intimé, et la CDP, qui sont des institutions fédérales, de même qu'un intervenant qui est une institution fédérale sont responsables de fournir leurs communications en français et en anglais [art. 18 de la *Loi sur les langues officielles*].

Prière de consulter le chapitre 4 du Guide pour en savoir plus sur les parties.

Contenu de la réponse

La réponse doit être présentée par écrit et comporter les éléments suivants [art. 25(2) du *Règlement*] :

- les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique de la partie;
- le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant de la partie visée;
- le numéro de dossier que la Commission a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;
- la réponse complète aux allégations et aux questions soulevées dans la plainte et un exposé complet des faits pertinents supplémentaires sur lesquels la partie visée entend se fonder;
- la date de la réponse.

Le Formulaire 9 peut être utilisé pour répondre aux allégations. Ce formulaire peut être obtenu sur le site Web de la Commission ou directement auprès de celle-ci.

La réponse doit être transmise au plaignant, à l'intimé, aux autres parties et à tout autre intervenant, s'il y a lieu, ainsi qu'à la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, dans les dix jours suivant la réception de la réponse de l'intimé [art. 25(1) du *Règlement*]. Une copie de la demande doit aussi être envoyée à la Commission à l'adresse suivante :

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
240, rue Sparks, 6e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-990-1849
Courriel : Director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca

15. Retrait de la plainte

Le plaignant peut retirer sa plainte à tout moment. Pour ce faire, le plaignant doit déposer, auprès de la Commission, un avis de retrait dans lequel il indique clairement qu'il retire sa plainte.

L'avis doit être présenté par écrit et comporter les éléments suivants [art. 26(2) du *Règlement*] :

a) les nom, numéros de téléphone et de télécopieur du plaignant et l'adresse postale ou électronique qui peuvent être communiqués à toutes les parties;

b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du plaignant;

c) le numéro de dossier que la Commission a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;

d) une déclaration dans laquelle le plaignant indique qu'il retire sa plainte;

e) la signature du plaignant ou de son représentant;

f) la date du retrait.

Si le plaignant avait déposé plusieurs plaintes, et que ces dernières sont traitées ensemble (c'est-à-dire qu'elles sont jointes), il doit indiquer s'il souhaite retirer chacune d'elles.

Le Formulaire 10 peut être utilisé pour retirer une plainte. Ce formulaire peut être obtenu sur le site Web de la Commission ou directement auprès de celle-ci.

Pour aider la Commission à remplir ses obligations redditionnelles annuelles envers le Parlement, il serait utile que le plaignant précise, dans l'avis de retrait, le ou les motifs du retrait de sa plainte. Par exemple :

- À la suite de discussions avec le représentant de l'administrateur général, je retire ma plainte.
- À la lumière de renseignements obtenus dans le cadre de la communication de renseignements, je retire ma plainte.
- À la suite d'une entente conclue en médiation, je retire ma plainte.

L'avis de retrait doit être transmis à la Commission [art. 26(1) du *Règlement*] à l'adresse suivante :

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
240, rue Sparks, 6e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-990-1849

Courriel : Director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca

Une fois que la Commission a reçu l'avis de retrait du plaignant, elle avise l'intimé, les autres parties, tout autre intervenant, s'il y a lieu, et la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, du retrait de la plainte et de la fermeture du dossier [art. 26(3) du *Règlement*].

16. Avis d'audience

La Commission doit envoyer un avis au plaignant, à l'intimé, aux autres parties, à tout autre intervenant, s'il y a lieu, et à la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, au moins sept jours avant la date de l'audience. Cet avis doit indiquer la date et l'heure de l'audience, ainsi que la ville où elle se tiendra [art. 28 du Règlement]. Elle doit également envoyer séparément un avis du lieu d'audience précisant l'adresse de l'endroit où aura lieu l'audience. Généralement, la Commission fixe le moment de l'audience une fois que les réponses aux allégations ont été reçues. Si une partie ne peut être présente le jour de l'audience indiqué dans l'avis d'audience, elle doit présenter une demande de remise de l'audience. Pour de plus amples détails, prière de consulter la *Politique concernant la fixation des dates d'audience et les demandes de remise* de la Commission.

17. Requêtes et demandes

Qu'est-ce qu'une requête?

Une requête est une demande présentée à la Commission pour qu'elle rende une décision ou délivre une ordonnance à l'égard d'une ou de plusieurs questions qui peuvent survenir avant ou pendant l'audience, ou au début de celle-ci.

L'ordonnance demandée est souvent liée aux procédures, comme la prorogation ou l'abrégement des délais. Dans certains cas, la décision rendue ou l'ordonnance délivrée à la suite de la présentation d'une requête peut être finale – par exemple, une requête visant à faire rejeter la plainte peut être présentée au motif que la plainte ne relève pas de la compétence de la Commission ou qu'elle est futile, frivole, vexatoire ou entachée de mauvaise foi [art. 21 de la *LCRTESPF*]. Si ces requêtes sont accueillies, la plainte est rejetée et la Commission ferme le dossier.

Qui peut présenter une requête ou une demande?

Le plaignant, l'intimé ou toute autre partie au dossier peut présenter une requête ou une demande.

Quand présenter une requête ou une demande?

Une requête ou une demande peut être présentée à tout moment avant que la Commission rende sa décision sur la plainte. Cependant, la personne qui présente une requête ou une demande doit en saisir la Commission le plus tôt possible afin d'éviter tout retard inutile. Une requête visant à obtenir une ordonnance de communication de renseignements ne peut être faite qu'après la fin de la période de communication de renseignements (prière de consulter le chapitre 8 du Guide).

Comment présenter une requête ou une demande?

Une requête ou une demande présentée au cours du processus de plainte et avant l'audience doit être transmise par écrit. Elle doit préciser la nature de l'ordonnance demandée et les motifs sur lesquels la requête ou la demande est fondée. La partie qui présente la requête ou la demande fournit le plus tôt possible une copie de la requête ou de la demande aux autres parties, qui ont ensuite le droit d'y répondre.

Une requête ou une demande peut également être présentée oralement lors de l'audience – par exemple, il est possible de présenter une requête visant à faire suspendre l'audience en raison de circonstances imprévues.

Où adresser la requête ou la demande?

La requête ou la demande doit être transmise à toutes les autres parties, à tout autre intervenant, s'il y a lieu, et à la Commission :

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
240, rue Sparks, 6e étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-990-1849
Courriel : Director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca

Que se passe-t-il après la réception d'une requête ou d'une demande?

Si la requête ou la demande est présentée avant l'audience, les parties ayant le droit d'y répondre doivent, **dans les cinq jours civils suivant la réception de la requête ou de la demande**, fournir une réponse écrite et la transmettre à toutes les parties, à tout autre intervenant, s'il y a lieu, ainsi qu'à la Commission, à l'adresse ci-dessus. Dans certains cas, la Commission peut prolonger ou raccourcir le délai de cinq jours prévu pour la réception de la réponse. Par exemple, si une partie demande une prorogation de quatre jours pour déposer

un document après la date butoir prévue, la Commission peut ordonner que la partie réponde à la requête en moins de cinq jours.

Examen de la requête ou de la demande

Au terme de la période de cinq jours prévue pour présenter une réponse, la Commission examine les observations reçues et rend une décision sur la requête ou la demande. Elle avise ensuite toute personne concernée. Il convient de noter que la Commission **n'invitera pas** les parties à présenter une réponse. Si une partie ne fournit pas sa réponse dans le délai prévu de cinq jours ou qu'elle ne demande pas une prorogation du délai pour présenter sa réponse, la Commission rendra sa décision sur la base de l'information reçue.

18. Conférence préparatoire et conférence de règlement

Objet de la conférence préparatoire

Comme l'indique son nom, la conférence préparatoire a pour objet de préparer le plaignant, l'intimé, les autres parties et la Commission en vue de l'audience de la plainte. Les conférences préparatoires sont obligatoires. Elles permettent à la Commission de traiter de questions procédurales et techniques avant l'audience, servent à éviter des retards et peuvent aussi favoriser la résolution de points particuliers avant l'audience.

Tenue de la conférence préparatoire

Toutes les parties sont informées de la date, de l'heure et du lieu de la réunion. Toutefois, en général, on s'attend à ce que seuls le plaignant, l'intimé et la Commission de la fonction publique participent à la conférence préparatoire organisée par la Commission. La réunion se tient ordinairement par voie de téléconférence ou par vidéoconférence [art. 20 *c*) de la *LCRTESPF*]. La conférence préparatoire est présidée par un commissaire.

La Commission préfère tenir ses conférences préparatoires seulement en présence des représentants du plaignant, de l'intimé et de la Commission de la fonction publique, mais elle permet aux « clients » d'y assister en tant qu'observateurs.

Si une partie n'est pas en mesure de participer à la conférence préparatoire, elle doit en informer la Commission et toutes les parties dès que possible.

Questions à discuter lors de la conférence préparatoire

Plusieurs questions peuvent être traitées lors de la conférence préparatoire. En voici quelques exemples :

- Questions portant sur la compétence de la Commission. Bien que les autres parties puissent convenir que la Commission a compétence pour entendre une plainte, la plainte ne peut pas être entendue si la Commission juge qu'elle n'a pas compétence en l'espèce;

- Faits non contestés. Si le plaignant et l'intimé s'entendent sur certains faits ou sur tous les faits à présenter à la Commission, il n'est peut-être pas nécessaire de faire comparaître certains témoins pour prouver ces faits. La Commission peut alors demander au plaignant et à l'intimé de préparer un énoncé conjoint des faits. Cette entente lie les parties et est versée au dossier;

- Participation d'un grand nombre de parties à l'audience. La Commission peut préciser, en consultation avec les parties, comment se déroulera l'audience;

- Toutes les questions de procédure ou autres questions préliminaires qui doivent être abordées avant l'audience;

- Le moment où les documents doivent être échangés avant l'audience;

- Le nombre de copies de chaque document (éléments de preuve et jurisprudence) qui sera nécessaire à l'audience;

- L'ordre dans lequel le plaignant, l'intimé et les autres parties présenteront leurs éléments de preuve et leurs observations, le nombre de témoins que chacun produira à l'audience, l'ordre de comparution des témoins, le temps dont chacun prévoit avoir besoin pour exposer sa position, etc.;

- Les témoins que chaque partie entend convoquer et l'objet, en termes généraux, de leur témoignage. Les parties doivent être prêtes d'avance à fournir cette information, ce qui pourrait les obliger à consulter les témoins qu'elles souhaitent faire comparaître avant la conférence préparatoire pour discuter de ces questions;

- La procédure concernant le recours à des témoins experts lors de l'audience, y compris les délais applicables afin de recevoir à l'avance un résumé de tout témoignage ou de rapport d'expert;

- La nécessité de recourir à des services d'interprétation simultanée;

- Déterminer si une partie ou une autre personne qui comparaît à l'audience aura besoin de mesures d'adaptation;

- Déterminer si d'autres plaintes devraient être entendues au cours de la même audience, le cas échéant;

- Discuter des mesures correctives demandées par le plaignant;

- Toute autre question qui permettrait d'accélérer la procédure.

Objet de la conférence de règlement

Une conférence de règlement permet aux parties de discuter des points forts et des points faibles de leur argumentation avec l'aide d'un commissaire. Elle diffère de la médiation en ce sens qu'il s'agit d'un processus de type évaluatif qui est présidé par un commissaire. Une fois la date fixée, le plaignant, son représentant et les représentants délégués de l'intimé reçoivent d'avance un avis de conférence de règlement indiquant la date et l'endroit où aura lieu la conférence de règlement ainsi qu'une copie des documents relatifs au processus.

Le commissaire qui préside la conférence de règlement ne pourra pas trancher la plainte si celle-ci fait ultérieurement l'objet d'une audience.

Si un règlement intervient entre le plaignant et l'intimé lors de la conférence, les modalités du règlement seront consignées dans un document, qu'ils devront signer.

19. Audiences de la Commission

Les audiences sont présidées par un seul commissaire [art. 37(1) de la *LCRTESPF*]. Une affaire peut être assignée à une formation composée de trois commissaires si la complexité de l'affaire l'exige [art. 37(1) de la *LCRTESPF*].

Le commissaire peut fournir des services de médiation à n'importe quelle étape de l'audience [art. 97 de la *LEFP*]. La Commission peut trancher les questions dont elle est saisie sur la base des observations écrites, des plaidoiries ou encore sur les deux. En effet, il arrive dans certains dossiers qu'un seul point ne soit abordé dans les plaidoiries et que les autres points reposent sur des documents écrits. Dans d'autres cas, la Commission peut entendre les témoins seulement, mais décider de recevoir les observations des parties par écrit.

Qu'est-ce qu'une instruction sur dossier?

La Commission n'est pas obligée de tenir une audience pour statuer sur une plainte [art. 22 de la *LCRTESPF*]. Elle peut en effet décider de trancher une question sur la base de la documentation écrite versée au dossier. Dans ce cas, la Commission informe le plaignant, l'intimé, les autres parties, la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, ainsi que tout autre intervenant, s'il y a lieu, qu'elle compte procéder de cette façon.

Le dossier est confié à un commissaire qui peut demander des observations écrites et des éléments de preuve supplémentaires, tels que des affidavits, s'il y a lieu (prière de consulter le chapitre 20 du Guide – rubrique *Qu'est-ce qu'un affidavit?*). C'est le commissaire qui établit le délai à respecter pour présenter des documents écrits supplémentaires. Une fois qu'il a reçu toute l'information pertinente, le commissaire examine les documents versés au dossier et rend une décision.

Audience

Habituellement, une audience est tenue lorsque des questions de crédibilité sont en cause, lorsque les versions des faits sont contradictoires, lorsque la Commission souhaite entendre des témoins directement ou lorsqu'il s'agit de questions complexes de faits ou de droit. Normalement, l'audience devrait se dérouler pendant deux jours consécutifs.

Les audiences sont ouvertes au public. Toutefois, dans des circonstances très exceptionnelles, la Commission peut décider que l'audience ou une partie de l'audience devra se dérouler à huis clos.

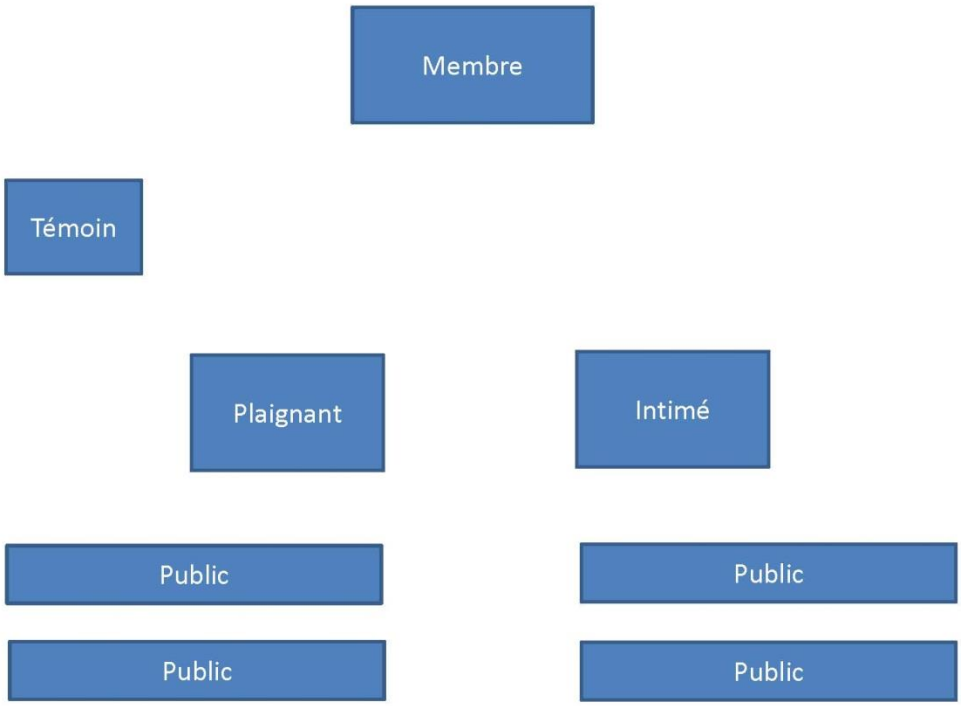
Le plaignant, l'intimé et les autres parties, si celles-ci participent à l'audience, sont tenus de communiquer avec la Commission afin de vérifier combien de copies de chaque document seront requises pour l'audience. Ils doivent non seulement préparer des copies pour les autres, mais ils doivent également en préparer pour le commissaire qui présidera l'audience, la Commission de la fonction publique, la Commission canadienne des droits de la personne (le cas échéant), les autres intervenants (le cas échéant) et les interprètes (si une interprétation simultanée est nécessaire). Il est très important que les personnes qui participent à une audience de la Commission apportent un nombre suffisant de copies des documents qu'elles comptent présenter en preuve. De plus, les parties doivent apporter un nombre suffisant de copies des cas de jurisprudence qu'elles comptent invoquer et surligner les passages sur lesquels elles souhaitent attirer l'attention de la Commission.

Lieu des audiences

Si la Commission décide qu'une audience est nécessaire, il tentera de choisir un lieu qui convient aux parties. La Commission peut tenir l'audience à la date, à

l’heure et dans le lieu qu’il estime indiqués [art. 25*c*) de la *LCRTESPF*]. À cet effet, la Commission peut utiliser les salles d’audience des autres tribunaux administratifs ou judiciaires canadiens, ou encore des salles de réunion dans un hôtel ou autre local de conférence, au besoin.

Habituellement, la salle d'audience est disposée comme suit :



Les audiences se tiennent généralement dans la localité où le plaignant travaille ou réside, ou dans un centre urbain à proximité. Le lieu de résidence des témoins est également pris en compte. La Commission ne rembourse pas les frais de déplacement des parties ou des témoins qui participent à l'audience.

La Commission peut également, avec l'accord des parties, ordonner que l'audience, ou une partie de l'audience, soit menée par téléconférence ou vidéoconférence, afin de permettre à tous les participants de communiquer de façon adéquate entre eux [art. 20*c*) de la *LCRTESPF*].

20. Déroulement de l'audience

Le commissaire affecté au dossier préside l'audience, et est en charge de la procédure.

Questions préliminaires

Au début de l'audience, le plaignant, l'intimé et leurs représentants, le cas échéant, sont invités à s'identifier et à présenter leurs questions préliminaires. Les autres parties et leurs représentants, le cas échéant, seront également invités à s'identifier et à présenter leurs questions préliminaires.

Absence d'une partie à l'audience

Après s'être assurée que l'avis d'audience a bel et bien été produit, la Commission peut procéder à l'audience et statuer sur la plainte sans autre avis, et ce, malgré l'absence de toute partie, de la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, ou de tout autre intervenant, s'il y a lieu (art. 29 du *Règlement*).

Par conséquent, si le plaignant n'est pas présent à l'audience, par exemple, la Commission peut continuer ses travaux en son absence et rendre une décision fondée sur les éléments de preuve fournis par les parties présentes à l'audience.

Preuve

La preuve contient toute l'information sur le cas que les parties veulent faire connaître à la Commission afin que cette dernière puisse rendre une décision. La meilleure preuve est celle fournie par les documents et les témoins lors de l'audience, et par les documents sur lesquels les parties appuient leur témoignage. Une preuve peut être présentée par déposition orale sous serment ou affirmation solennelle.

C'est la Commission qui décide de l'admissibilité d'une preuve. Elle peut accepter une preuve qui ne serait pas admise devant d'autres tribunaux judiciaires, comme le ouï-dire [art. 20*e*) de la *LCRTESPF*] (c.-à-d. une preuve qui rapporte les paroles prononcées par une personne qui ne présente pas de témoignage). Le principal souci de la Commission quant à l'admissibilité de tout élément de preuve est de déterminer si cet élément de preuve est pertinent relativement à la procédure. Lorsqu'il y a désaccord entre les parties quant à l'admissibilité d'un élément de preuve, la Commission peut l'accepter et, ultérieurement, dans sa décision liée à la plainte, évaluer le poids à accorder à cet élément de preuve.

Qu'est-ce qu'un affidavit?

Un affidavit est une déclaration écrite ou un exposé des faits rédigé de manière volontaire par un témoin. La personne qui dépose l'affidavit confirmera son contenu en prêtant serment ou en faisant une affirmation solennelle en présence d'une personne qui a le pouvoir d'administrer les serments et les affirmations

solennelles (p. ex. un avocat ou un commissaire qui fait prêter serment ou qui reçoit les affirmations solennelles). Le déposant atteste que les renseignements contenus dans l'affidavit sont véridiques. Cette attestation a le même pouvoir juridique qu'un témoignage oral ou qu'une déclaration solennelle durant une audience.

Contenu de l'affidavit

L'affidavit devrait inclure les renseignements suivants :

a) le numéro de dossier et le nom de la procédure à laquelle il se rapporte;

b) le nom et l'adresse du déposant (de préférence l'adresse professionnelle);

c) le titre ou le poste du déposant;

d) une déclaration du déposant indiquant que le contenu de l'affidavit est véridique au meilleur de sa connaissance;

e) un exposé concis de chacun des faits se rapportant au cas. Chacun des faits doit être décrit de façon très explicite dans des paragraphes distincts numérotés;

f) la signature du déposant, la date, le lieu (indiquant où et quand l'affidavit a été signé) et la signature de la personne qui administre le serment ou l'affirmation solennelle du déposant.

Quand l'affidavit est-il utilisé?

La *LCRTESPF* accorde à la Commission le pouvoir d'accepter une preuve par affidavit (art. 20a)). La Commission a le pouvoir discrétionnaire d'ordonner que certains témoins présentent leurs éléments de preuve par affidavit lorsque les circonstances le justifient. Comme les audiences de la Commission pour les affaires liées à la dotation se tiennent habituellement sur deux jours, l'utilisation d'une preuve par affidavit a pour but de mieux gérer le temps prévu pour l'audience.

Dans les affaires entendues de vive voix, un témoin qui fournit une preuve par affidavit doit quand même participer à l'audience, que ce soit en personne ou par tout autre moyen de télécommunications, par exemple le téléphone ou la vidéoconférence, afin qu'il puisse être contre-interrogé sur l'information fournie dans l'affidavit, sauf si la Commission en décide autrement. Après le contre-interrogatoire, la partie qui fait comparaître ce témoin aura l'occasion d'interroger de nouveau le témoin.

Qu’est-ce qu’un témoignage?

Le plaignant, l’intimé et les autres parties à une procédure pourront appeler à comparaître une ou plusieurs personnes pour témoigner sur les questions qui font l’objet du litige. Ces personnes peuvent témoigner au sujet de faits dont elles ont une connaissance personnelle. Elles ne peuvent pas donner leur avis sur la plainte ou les allégations, sauf dans le cas des témoins experts. Une partie peut souhaiter faire comparaître un témoin expert qui a une expérience, une scolarité, une formation ou des compétences particulières lui permettant de donner un avis éclairé sur des sujets pertinents.

Comment s’assurer qu’un témoin sera présent lors de l’audience?

La Commission a le pouvoir de convoquer toute personne à une audience [art. 20*a*) de la *LCRTESPF*] dont elle estime le témoignage nécessaire dans le cadre d’une procédure, et de la contraindre à communiquer des documents et pièces qui peuvent être liés à toute question dont elle est saisie [art. 20f) de la *LCRTESPF*].

Toute personne qui veut s’assurer de la présence d’un témoin doit envoyer à la Commission une demande d’assignation (aussi connue sous le nom d’assignation à comparaître). La demande doit être présentée par écrit et comporter les éléments suivants :

a) le numéro du dossier de la Commission;

b) le nom et l’adresse de la personne qui doit comparaître;

c) la date, l’heure et le lieu de l’audience où cette personne sera tenue de comparaître, s’ils sont connus;

d) une description détaillée des documents ou pièces que cette personne doit produire à l’audience, le cas échéant.

Examen de la demande d’assignation

La Commission examine la demande d’assignation et, s’il y a lieu, prépare l’assignation à comparaître et la remet à la partie qui l’a demandée, soit par courrier électronique, par service de messagerie ou par télécopieur. Lorsque la Commission a des doutes quant à la pertinence d’un témoin proposé pour l’assignation, elle peut demander des explications ou convoquer une conférence préparatoire afin d’aborder la question.

Signification de l’assignation

Il incombe à la partie qui a demandé l'assignation de prendre les mesures appropriées pour qu'elle soit signifiée au témoin le plus tôt possible. Toutefois, il ne faut pas demander une assignation avant la tenue de la conférence préparatoire. Quelles que soient les circonstances, l'assignation devrait être signifiée au moins sept jours avant la comparution du témoin, pour lui donner un préavis suffisamment long.

La signification peut se faire selon les modes suivants : courrier enregistré, en mains propres, par huissier ou par télécopieur (si le témoin accepte de recevoir son assignation par télécopieur). Quelle que soit la façon d'assigner un témoin, la partie qui signifie l'assignation doit être en mesure de prouver **par écrit** que le témoin a reçu l'assignation.

Comme il est indiqué dans l'article 41 de la *LCRTESPF*, quiconque est assigné devant la Commission a droit pour sa comparution aux frais et indemnités accordés aux témoins assignés devant la Cour fédérale. Les frais de déplacement sont indiqués au tarif A des *Règles des Cours fédérales*, DORS/98-106. La Commission n'impose pas la façon dont ces frais et indemnités sont payés. Cette question doit être réglée entre le témoin et la personne qui demande qu'il comparaisse à l'audience en tant que témoin.

Qu'arrive-t-il si l'audience est reportée?

Lorsque l'audience est reportée, la partie qui a demandé l'assignation doit aviser la personne assignée le plus tôt possible afin d'éviter son déplacement. La partie l'avise aussi de la date de reprise de l'audience au moins sept jours avant la date prévue pour la comparution du témoin. L'assignation précédente est toujours valide, il n'est donc pas nécessaire de demander à la Commission d'en délivrer une autre.

Exclusion de témoins

À la demande du plaignant, de l'intimé ou d'une autre partie, la Commission peut exclure de la salle d'audience tout témoin qui n'a pas encore fait sa déposition. Le but de l'exclusion est d'empêcher le témoin d'être influencé par les autres témoins qui le précèdent.

Les témoins exclus de la salle d'audience ne doivent discuter de leur témoignage avec aucune autre personne présente à l'audience. La Commission avise les témoins de cette directive. Lorsqu'un témoin a terminé sa déposition, il peut demeurer dans la salle d'audience jusqu'à la fin de la procédure.

Preuve du plaignant

Le fardeau de la preuve incombe au plaignant dans les plaintes devant la Commission. Ainsi, le plaignant est habituellement appelé à présenter une déclaration préliminaire, s'il le désire, et ensuite à témoigner et à présenter toute autre preuve complémentaire. Le commissaire demandera à tous les témoins, avant qu'ils ne présentent leur témoignage, de faire une affirmation solennelle selon laquelle leur témoignage sera véridique. Les témoins qui souhaitent prêter serment doivent apporter tout texte religieux ou objet sacré dont ils pourraient avoir besoin (art. 20d) de la *LCRTESPF*). :

Les témoins peuvent ensuite être interrogés par le plaignant ou son représentant. Il s'agit de l'interrogatoire principal. Pendant cette partie de l'interrogatoire, le plaignant ou son représentant doit poser des questions ouvertes qui commencent généralement par « qui », « quoi », « quel », « où », « quand » et « pourquoi » (p. ex. Quel était votre rôle dans l'évaluation des questions d'entrevue?). L'objectif consiste à amener le témoin à raconter ce qui s'est passé.

L'intimé peut à son tour interroger (ou « contre-interroger ») chacun des témoins du plaignant, sous réserve de restrictions imposées par la Commission. Dans cette partie de l'interrogatoire, l'intimé peut poser des questions suggestives, c'est-à-dire des questions qui peuvent contenir la réponse dans la question et auxquelles le témoin répondra probablement par « oui » ou « non » (p. ex. « N'est-il pas vrai que vous avez omis d'indiquer votre expérience pertinente dans votre lettre de présentation? »).

Le plaignant ou son représentant peut alors interroger de nouveau les témoins qui ont fait l'objet d'un contre-interrogatoire, si le nouvel interrogatoire porte sur des questions qui ont été posées durant le contre-interrogatoire et qui ne pouvaient pas être prévues lors de l'interrogatoire principal.

Tout document sur lequel une partie veut s'appuyer pour aider la Commission à comprendre le cas doit également être présenté en preuve. Si aucune objection n'est formulée quant à l'authenticité du document, le commissaire qui préside l'audience acceptera le document sous forme de pièce et lui assignera un numéro de pièce. Si certains documents font l'objet de différends, ces documents doivent être « présentés » ou identifiés par le témoin qui les a créés, envoyés ou reçus. On peut interroger les témoins au sujet des documents en question une fois que ces derniers ont été acceptés à titre de pièces.

Preuve de l'intimé

Lorsque le plaignant a terminé la présentation de sa preuve, l'intimé présente la sienne. Le plaignant ou son représentant peut contre-interroger chacun des

témoins de l'intimé. L'intimé peut ensuite interroger de nouveau ses témoins qui ont fait l'objet d'un contre-interrogatoire.

Preuve des personnes qui ont le droit d'être entendues

Si d'autres parties participent à l'audience, leur rôle concernant la présentation de la preuve sera déterminé par la Commission lors de la conférence préparatoire ou au début de l'audience.

Observations de la Commission canadienne des droits de la personne

Lorsque la présentation de la preuve est terminée, la Commission canadienne des droits de la personne peut ensuite présenter ses observations conformément aux directives de la Commission.

Observations des intervenants

Tout intervenant peut présenter ses observations conformément aux directives établies par la Commission [art. 19(5) du *Règlement*].

Argumentation finale du plaignant et de l'intimé

Lorsque les témoins des parties ont été entendus et que les observations de la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, et celles de tout intervenant ont été présentées, le plaignant et l'intimé ou leurs représentants présentent leur argumentation finale à la Commission, aussi connue sous le nom d'observations finales. À cette étape de l'audience, il n'est plus permis de présenter des éléments de preuve. L'argumentation finale permet aux parties de résumer leur position, de faire référence aux éléments de preuve et de mettre en perspective les points forts de leur dossier et les points faibles du dossier de l'autre partie. Les parties peuvent également faire référence aux lois et règlements applicables ainsi qu'aux autres décisions de la Commission et des cours (jurisprudence).

La Commission entendra également les plaidoiries des parties à l'égard des mesures correctives appropriées et pourra en tenir compte dans sa décision.

Si le temps est limité, la Commission peut organiser une téléconférence ou demander aux parties de produire une plaidoirie écrite pour accélérer le processus au lieu de prévoir d'autres dates d'audience pour présenter la plaidoirie de vive voix, ce qui retarderait indûment la conclusion du dossier.

Observations finales des autres parties

Le rôle des autres parties concernant les plaidoiries finales sera déterminé lors de la conférence préparatoire ou au début de l'audience. Si le temps qui reste pour conclure l'audience est limité, la Commission peut demander aux autres parties de produire une plaidoirie écrite ou organiser une téléconférence afin d'entendre leurs observations.

Réponse du plaignant

Le plaignant aura la possibilité de présenter une réponse. Lorsque la Commission demande à l'intimé ou aux parties de fournir leurs arguments écrits, le plaignant pourra fournir sa réponse par écrit.

Jurisprudence

La Commission et l'organisme qui l'a précédée, le TDFP, ont rendu de nombreuses décisions relatives à diverses questions de dotation. Toutes ces décisions peuvent être consultées dans les deux langues officielles sur le site Web de la Commission à l'onglet « Décisions ». On peut y effectuer une recherche par année ou par sujet.

21. Ajournements et remises

Si l'audience ne se termine pas dans le délai prévu, ou si l'audience ne peut se poursuivre pour d'autres raisons, la Commission peut fixer d'autres dates. Les conditions de reprise de l'audience ainsi que les dispositions pour la suite de l'audience seront coordonnées par la Commission. Une telle situation peut survenir, par exemple, si un témoin est absent pour cause de maladie ou s'il y a urgence.

La Commission peut, à tout moment, ajourner ou remettre une audience (art. 30 du *Règlement*). Cependant, en raison des difficultés que pose l'établissement du calendrier des audiences, la Commission n'accorde des ajournements et des remises que dans les cas où des motifs sérieux et indépendants de la volonté des parties sont invoqués. Pour de plus amples renseignements, prière de consulter la *Politique concernant la fixation des dates d'audience et les demandes de remise* de la Commission.

La partie qui souhaite obtenir une remise de l'audience doit préciser les motifs de la demande par écrit avant la date prévue pour l'audience, conformément à la politique mentionnée ci-dessus.

La Commission peut s'enquérir de la position des parties avant d'accorder ou de refuser la remise demandée. Les parties peuvent s'entendre sur une remise. Néanmoins, c'est à la Commission qu'il revient de décider si l'audience est remise. Dans certains cas, une demande de remise pourrait être refusée.

22. Décisions de la Commission

La Commission rend ses décisions par écrit et en formule les motifs de manière claire, concise et logique. Toute ordonnance résultant des motifs de la décision de la Commission est également incluse.

Une copie de la décision doit être transmise au plaignant, à l'intimé, à la Commission de la fonction publique et aux parties qui ont exercé leur droit d'être entendue (art. 103.1 de la *LEFP*). La décision est affichée sur le site Web de la Commission dès qu'elle est disponible dans les deux langues officielles.

23. Pouvoirs de la Commission

Pour une plainte présentée en vertu de l'article 65(1) de la *LEFP* concernant une mise en disponibilité, la Commission peut annuler la décision de l'administrateur général de choisir le plaignant en vue d'une mise en disponibilité et ordonner la prise de mesures correctives conformément à l'article 65(4) de la *LEFP*.

Pour une plainte présentée en vertu de l'article 77 de la *LEFP* concernant une nomination interne, la Commission peut ordonner la prise de mesures correctives conformément à l'article 81(1) de la *LEFP*, par exemple en ordonnant à l'intimé de révoquer la nomination ou de ne pas faire la nomination, ou en prenant toute autre mesure qu'elle juge indiquée.

Pour les plaintes concernant des mises en disponibilité ou des nominations internes, la Commission peut également interpréter et appliquer la *Loi canadienne sur les droits de la personne* [art. 65(7), 65(8) et 80 de la *LEFP*], sauf les dispositions sur le droit à la parité salariale pour l'exécution de fonctions équivalentes. La Commission peut ordonner des mesures correctives selon les articles 53(2)*e*) et 53(3) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* en plus de toute autre mesure corrective qu'elle juge appropriée [art. 65(8) et 81(2) de la *LEFP*]. La *Loi canadienne sur les droits de la personne* prévoit des dommages-intérêts pouvant aller jusqu'à 20 000 $ pour préjudice moral et jusqu'à 20 000 $ si l'acte est délibéré ou inconsidéré.

Pour une plainte présentée en vertu de l'article 74 de la *LEFP* concernant la révocation d'une nomination, la Commission peut ordonner d'annuler la révocation (art. 76 de la *LEFP*).

Pour une plainte présentée en vertu de l'article 83 de la *LEFP* concernant une nomination ou une proposition de nomination découlant de l'application des mesures correctives, la Commission peut ordonner de révoquer la nomination ou de ne pas faire la nomination, selon le cas, et donner les directives qu'elle estime indiquées pour l'application des mesures correctives (art. 84 de la *LEFP*).

La Commission ne peut ordonner à la Commission de la fonction publique ou à l'administrateur général de procéder à une nomination ou d'entreprendre un nouveau processus de nomination (art. 82 de la *LEFP*).

24. Exécution des décisions de la Commission à la Cour fédérale

La Commission dépose à la Cour fédérale une copie certifiée conforme de son ordonnance sur demande écrite de toute personne à laquelle l'ordonnance s'applique ou de la Commission de la fonction publique. La Commission ne la déposera pas, cependant, si, à son avis, rien ne laisse croire que l'ordonnance n'a pas été exécutée ou ne le sera pas, ou si, pour d'autres motifs valables, le dépôt ne serait d'aucune utilité [art. 103(1) de la *LEFP*]. Une fois l'ordonnance déposée, elle devient une ordonnance de la Cour fédérale et peut être exécutée à ce titre [art. 103(3) de la *LEFP*]. La Commission n'a pas le pouvoir d'enquêter sur ses décisions ni d'en faire un suivi.

25. Contrôle judiciaire – Clause privative

Les décisions de la Commission sont définitives (art. 34 de la *LCRTESPF*). Les décisions ne peuvent être portées en appel, mais elles peuvent faire l'objet d'une demande de contrôle judiciaire devant la Cour d'appel fédérale pour des motifs limités (art. 28 (1) *i*) de la *Loi sur les Cours fédérales*).

Les demandes de contrôle judiciaire doivent être présentées conformément à la *Loi sur les Cours fédérales* et aux *Règles des Cours fédérales*. Il appartient à la partie qui fait la demande de contrôle judiciaire de se conformer à la procédure et aux délais de la Cour d'appel fédérale.