

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

**GUIDE DE PROCÉDURES POUR LES  
RELATIONS DE TRAVAIL**

**Renvoi de griefs à l'arbitrage**

**Dépôt de plaintes relatives aux relations de travail  
pour non-respect ou pratiques déloyales de  
travail**

**Dépôt de plaintes pour représailles liées à la santé et  
à la sécurité au travail  
(*Code canadien du travail*, art. 133)**

**Novembre 2023**

*This Procedural Guide is also available in English.*

# TABLE DES MATIÈRES

## Table des matières

<b>A. INTRODUCTION</b> .....	8
1. Objet du guide.....	8
2. Mandat de la Commission en matière de relations de travail .....	9
3. Glossaire .....	10
4. Sigles .....	11
5. Rétroaction.....	13
6. Pour de plus amples renseignements.....	13
<b>B. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LES GRIEFS ET LES PLAINTES</b> .....	14
1. Le Secrétariat de la Commission .....	14
2. Heures de bureau .....	14
3. En quoi le personnel du Secrétariat peut vous aider ou non .....	14
4. Quand la représentation est-elle obligatoire et quand est-elle facultative? .....	15
a) <i>Quand un fonctionnaire s'estimant lésé doit-il être représenté par un agent négociateur?</i> .....	15
b) <i>Quand la représentation est-elle facultative?</i> .....	15
c) <i>Communications entre la Commission, le représentant et le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant.</i> .....	15
5. Langues officielles et besoins en services d'interprétation simultanée.....	16
a) <i>Les services de la Commission sont offerts dans les deux langues officielles.</i> .....	16
b) <i>Demande de services d'interprétation simultanée</i> .....	16
6. Dépôt de documents introductifs, de réponse ou présentés subséquemment .....	17
b) <i>Documents introductifs</i> .....	17
c) <i>Documents de réponse – plaintes.</i> .....	18
d) <i>Documents présentés subséquemment</i> .....	18
e) <i>Document contenant des renseignements insuffisants</i> .....	18
7. Coordonnées de la Commission .....	18
8. <b>Respect des délais : moment où un document est réputé avoir été reçu par la Commission</b> .....	20
9. Calcul des périodes pour déterminer les délais .....	21
10. <b>La Commission peut rejeter une affaire si elle est futile, frivole, vexatoire ou entachée de mauvaise foi</b> .....	22

C.	RENOI D'UN GRIEF INDIVIDUEL À L'ARBITRAGE .....	23
1.	Quand est-il possible de renvoyer un grief individuel à l'arbitrage? .....	23
	<b>2. Quels sont les types de griefs individuels pouvant être renvoyés?.....</b>	<b>23</b>
3.	Présentation d'un avis à la Commission .....	25
4.	Délai .....	25
5.	Objection liée au respect des délais .....	25
6.	Demande de prorogation du délai.....	26
	a) <i>Présentation de la demande</i> .....	26
	b) <i>Charge de la preuve</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
	c) <i>Décision concernant l'octroi d'une prorogation</i> .....	27
7.	Lorsque la Commission reçoit un avis de renvoi à l'arbitrage .....	27
	a) <i>Elle affecte un agent au cas</i> .....	27
	b) <i>Elle effectue un premier examen</i> .....	27
	c) <i>Elle crée sa liste de contacts</i> .....	28
	d) <i>Elle envoie un accusé de réception et demande les décisions rendues aux divers paliers de la procédure de règlement des griefs</i> .....	28
	e) <i>Elle transmet des renseignements</i> .....	28
	f) <i>Le grief peut être renvoyé ou entendu</i> .....	29
8.	L'employeur ou l'administrateur général doit déposer les décisions rendues à chacun des paliers de la procédure de règlement des griefs .....	29
9.	Soulever une question de discrimination en vertu de la <i>LCDP</i> dans le cadre d'un grief.....	29
	a) <i>La partie doit aviser la CCDP</i> .....	30
	b) <i>La CCDP avise la Commission de son intention</i> .....	30
10.	Neutralité.....	30
11.	Les pouvoirs de la Commission .....	31
	a) <i>Les pouvoirs d'administrer la procédure</i> .....	31
	b) <i>Les pouvoirs de redressement</i> .....	31
12.	Procédures d'audience .....	32
D.	RENOI D'UN GRIEF COLLECTIF À L'ARBITRAGE .....	33
	<b>1. Quand est-il possible de renvoyer un grief collectif à l'arbitrage? .....</b>	<b>33</b>
	<b>3. Présentation d'un avis à la Commission.....</b>	<b>33</b>
E.	GRIEFS DE PRINCIPE .....	35

<b>1. Quand est-il possible de renvoyer un grief de principe à l'arbitrage?</b> .....	35
<b>3. Présentation d'un avis à la Commission</b> .....	35
<b>F. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ EN MATIÈRE DE RELATIONS DE TRAVAIL</b> .....	37
1. Quel sont les types de plaintes pouvant être renvoyées?.....	37
2. Délai de 90 jours .....	39
3. Comment déposer une plainte et quels renseignements y joindre .....	39
4. Ce que fait la Commission dès réception d'une plainte en matière de relations de travail..	40
a) Elle affecte un agent du greffe ou de gestion des cas.....	40
b) Elle crée sa liste de contacts .....	40
c) Elle envoie un accusé de réception aux parties.....	40
5. La réponse du défendeur .....	40
6. Plainte relative au devoir de représentation équitable .....	40
7. Le rôle et les pouvoirs de redressement de la formation de la Commission.....	41
8. Procédures d'audience .....	43
<b>G. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE REPRÉSAILLES AUPRÈS DE LA COMMISSION EN VERTU DE L'ART. 133 DU CCT</b> .....	43
1. Protections législatives des droits des employés de la fonction publique fédérale en matière de santé et sécurité au travail .....	43
2. Conditions applicables au dépôt d'une plainte de représailles.....	44
3. Délai pour le dépôt.....	44
4. Comment déposer une plainte et quels renseignements y joindre .....	45
5. Ce que fait la Commission lorsqu'elle reçoit la plainte.....	45
a) Elle affecte un agent du greffe ou de gestion des cas au cas.....	45
b) Elle crée sa liste de contacts .....	45
c) Elle envoie un accusé de réception .....	45
d) Elle transmet des renseignements.....	46
6. Le rôle de la formation et les mesures correctives qu'elle peut ordonner .....	46
7. Procédures d'audience .....	46
<b>H. PROCÉDURES D'AUDIENCE</b> .....	46
1. Mesures d'adaptation.....	47
2. Médiation.....	47
3. La Commission peut aider les parties à régler une affaire par tous les moyens appropriés	48

<b>4. Retrait d'un grief ou d'une plainte</b> .....	48
5. Ajout d'une partie ou d'un intervenant .....	49
a) <i>Comment demander d'être ajouté</i> .....	49
b) <i>Les parties peuvent présenter des arguments écrits</i> .....	49
c) <i>Les critères que le décideur prendra en considération</i> .....	50
d) <i>Décision - droits de participation</i> .....	50
6. « Audience sur pièces » .....	50
7. Audience accélérée .....	50
8. Conférences préparatoires .....	51
a) <i>But</i> .....	51
b) <i>Mise au rôle</i> .....	51
c) <i>Les questions à débattre</i> .....	51
9. Échange de documents .....	52
10. Pourquoi tenir une audience .....	53
11. Avis d'audience .....	53
a) <i>La Commission avise les parties, puis envoie un avis d'audience</i> .....	54
b) <i>Si une partie ne peut pas comparaître à la date prévue</i> .....	54
c) <i>Lieux où tenir une audience</i> .....	54
12. Les conséquences de l'omission de comparaître .....	54
<b>13. Assignment à comparaître des témoins, notification des assignments et paiement des frais et indemnités des témoins</b> .....	54
a) <i>Renseignements requis aux fins d'une assignment</i> .....	55
b) <i>Examen de la demande d'assignment</i> .....	55
c) <i>La partie requérante doit remettre l'assignment et payer les frais et indemnités du témoin</i> .....	55
d) <i>Non-comparution d'un témoin assigné</i> .....	56
<b>14. Témoins experts et rapports d'experts</b> .....	56
<b>15. Demande de remise</b> .....	57
16. Demande d'ajournement d'une procédure déjà en cours .....	58
<b>17. Motions</b> .....	58
a) <i>Qu'est-ce qu'une motion?</i> .....	58
b) <i>Qui peut présenter une motion?</i> .....	59

c) <i>Quand est-il possible de présenter une motion?</i> .....	59
d) <i>Comment présenter une motion</i> .....	59
e) <i>Que se passe-t-il après réception d'une motion?</i> .....	59
f) <i>Examen de la motion et décision</i> .....	59
<b>18. Chacun des participants doit apporter des copies des documents, des pièces et des textes de jurisprudence en nombre suffisant</b> .....	<b>59</b>
<b>19. Disposition de la salle d'audience</b> .....	<b>60</b>
<b>20. Dispositions propres à la GRC : son commissaire peut demander un ajournement ou s'opposer à la communication de renseignements</b> .....	<b>60</b>
a) <i>Le Commissaire de la GRC peut demander un ajournement pour protéger une enquête ou une procédure en cours</i> .....	61
b) <i>Le Commissaire de la GRC peut s'opposer à la communication de renseignements dont la communication aurait pour conséquence d'entraver le contrôle d'application des lois ou de porter atteinte à la sécurité publique ou à la sécurité nationale</i> .....	61
21. Qui préside une audience? .....	62
a) <i>Audiences relatives aux plaintes de représailles en matière de relations de travail et de santé et sécurité au travail</i> .....	62
b) <i>Arbitrage de griefs</i> .....	62
22. Compte rendu de l'audience .....	63
23. Présentations et questions préliminaires .....	63
24. Exclusion de témoins .....	63
25. Charge de la preuve.....	63
a) <i>Arbitrage de griefs</i> .....	64
b) <i>Plaintes en matière de relations de travail</i> .....	64
c) <i>Plaintes de représailles en vertu de l'article 133 du CCT</i> .....	65
Le plaignant ou le fonctionnaire s'estimant lésé est habituellement invité à présenter un exposé introductif au début de l'audience. La partie intimée peut le faire tout de suite après, ou décider de le présenter après que l'autre partie aura présenté l'ensemble de sa preuve. .65	
L'exposé introductif a pour objet de donner à la formation de la Commission ou à l'arbitre de grief une idée générale de ce qui sera présenté en preuve. Les parties déclarent que ce qu'elles présentent constitue l'ensemble des questions à trancher entre elles. Elles ne sont pas censées présenter des arguments détaillés sur des questions juridiques, ni un examen approfondi des pouvoirs juridiques.....	
27. Présentation de la preuve : types de preuve et admissibilité .....	65
a) <i>En quoi consiste une preuve?</i> .....	65

b) <i>Preuve documentaire</i> .....	66
c) <i>Conventions collectives ou décisions arbitrales</i> .....	66
d) <i>Documents disponibles dans les deux langues officielles</i> .....	66
e) <i>Affidavit</i> .....	66
f) <i>Témoignage de vive voix</i> .....	67
g) <i>Établissement de l'admissibilité de la preuve</i> .....	67
28. Interrogatoire principal, contre-interrogatoire et réinterrogatoire .....	68
a) <i>Serment ou affirmation solennelle</i> .....	68
b) <i>Interrogatoire principal</i> .....	68
c) <i>Contre-interrogatoire</i> .....	68
d) <i>Réinterrogatoire</i> .....	68
e) <i>La preuve du défendeur</i> .....	68
29. Observations ou conclusions finales .....	69
30. Comment et quand une décision est-elle rendue?.....	69
<i>Erreurs typographiques ou d'écriture</i> .....	70
I. L'EXÉCUTION D'UNE DÉCISION OU D'UNE ORDONNANCE.....	70
J. CONTRÔLE JUDICIAIRE .....	71

## A. INTRODUCTION

### 1. Objet du guide

Le présent guide a été élaboré afin d'aider les parties et leurs représentants qui comparaissent devant la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (la « Commission ») à comprendre les procédures applicables aux affaires de relations de travail les plus communes, notamment :

- les renvois de griefs individuels à la Commission pour arbitrage;
- les renvois de griefs collectifs ou de principe à la Commission pour arbitrage;
- les plaintes relatives à l'omission de respecter les obligations en vertu de la négociation collective ou aux pratiques déloyales de travail;
- les plaintes de représailles de l'employeur qui résultent du fait que les employés ont pris des mesures en matière de santé et sécurité au travail.

Le présent guide se fonde sur :

- la *Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (LCRTEPF)*;
- la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (LRTSPF)*;
- le *Règlement sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (RRTSPF)*.

**Le présent guide ne contient que des renseignements généraux. Il n'a aucun statut juridique et ne fournit pas de conseils juridiques sur la façon de procéder. Si vous avez besoin de conseils juridiques, veuillez communiquer avec un avocat ou un autre représentant.**

Les utilisateurs du guide devraient consulter la loi et le règlement qui s'appliquent à leurs cas. Lorsqu'il y a divergence entre les dispositions des lois applicables et les renseignements fournis dans le présent guide, les lois applicables l'emportent sur le guide. Les utilisateurs devraient aussi consulter le site Web de la Commission afin de voir s'il y a des décisions récentes qui peuvent avoir une incidence sur leurs cas.

**Le présent guide s'applique uniquement aux affaires de relations de travail traitées par la Commission qui mettent en cause des personnes au service de la fonction publique, des membres de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et des réservistes.**

**En ce qui concerne les affaires qui mettent en cause des personnes au service des employeurs parlementaires, veuillez consulter les lois et règlements applicables (la *Loi sur les relations de travail au Parlement* et le *Règlement sur les relations de travail au Parlement*, ainsi que la foire aux questions (FAQ) sur le site Web de la Commission).**

**Veuillez noter que le présent guide ne s'applique pas aux affaires découlant de la loi qui s'appliquait avant le 1<sup>er</sup> avril 2005 (c'est-à-dire, la *Loi sur les relations de travail dans la***



**fonction publique). Pour toute question sur une pareille affaire dont la Commission demeure saisie, communiquez avec le Secrétariat de la Commission.**

**En ce qui concerne une plainte en matière de dotation, veuillez consulter le [Guide de procédures pour les plaintes relatives à la dotation](#).**

## 2. Mandat de la Commission en matière de relations de travail

La Commission est un tribunal administratif indépendant établi par la *LCRTE SPF*. En vertu de cette *Loi*, la Commission se compose d'un président nommé à temps plein, d'au plus deux vice-présidents, nommés à temps plein, d'au plus 12 autres commissaires, nommés à temps plein, et autant de commissaires à temps partiel que le gouverneur en conseil estime nécessaires à l'exercice des attributions de la Commission (par. 4(2)).

En vertu de la *LRTSPF*, la Commission offre des services à plusieurs centaines de milliers d'employés de la fonction publique fédérale. De plus, depuis juin 2017 la Commission a compétence à l'égard de certaines questions de relations de travail concernant les membres gradés de la GRC, les réservistes et d'autres employés<sup>1</sup>.

En vertu de la *Loi sur les relations de travail au Parlement*, la Commission a aussi le pouvoir de traiter des questions de relations de travail qui mettent en cause des personnes au service d'employeurs parlementaires, qui comprennent le Sénat, la Chambre des communes, la Bibliothèque du Parlement, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique, le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique et le Service de protection parlementaire. Cependant, ces procédures dépassent la portée du présent guide.

En plus de sa compétence à l'échelon fédéral, en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (art. 6) et de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur de l'éducation* (art. 4) du Yukon, la Commission agit aussi en qualité de Commission des relations de travail dans la fonction publique du Yukon et de Commission des relations de travail du personnel enseignant du Yukon. Les procédures applicables à ces commissions dépassent également la portée du présent guide.

La Commission n'offre **pas** de services aux personnes dont les instances de relations de travail sont administrées par le Conseil canadien des relations industrielles, comme les employés des entités suivantes :

- les sociétés d'État fédérales;
- les ouvrages, entreprises ou activités du secteur privé ou parapublic fédéral qui relèvent de l'autorité du Parlement, tels que les services de radiodiffusion, les

<sup>1</sup> *Loi modifiant la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, la Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique et d'autres lois et comportant d'autres mesures*, L.C. 2017, ch. 9.

services bancaires et postaux, les aéroports, le transport aérien, le transport maritime, la navigation, le transport interprovincial ou international et les télécommunications.

La Commission aide les parties à régler leurs différends par voie de médiation (*LRTSPF*, art. 14) ou par tout autre moyen qu'elles conviennent d'utiliser (*LCRTE SPF*, art. 23; *LRTSPF*, art. 14), mais s'il n'est pas possible de régler un grief ou une plainte, la Commission offre aussi des services d'arbitrage et rend une décision finale exécutoire (*LCRTE SPF*, paragraphes 34(1) et (3); *LRTSPF*, art. 233).

La Commission offre ses services de médiation et d'arbitrage pour régler un large éventail d'affaires telles que les suivantes :

- les griefs individuels, collectifs ou de principe;
- les plaintes relatives à l'omission de respecter les obligations en vertu des conventions collectives;
- les plaintes de pratiques déloyales de travail;
- les plaintes en vertu de la partie II du *Code canadien du travail (CCT)*, concernant des représailles de l'employeur qui résultent du fait que les employés ont pris des mesures en matière de santé et sécurité au travail;
- les demandes liées à l'accréditation de l'agent négociateur et à la révocation d'accréditation syndicale;
- les demandes visant à déterminer les droits du successeur de l'agent négociateur;
- les demandes visant à exclure des postes de gestion ou de confiance;
- les demandes de révision des décisions de la Commission;
- les demandes de prorogation du délai.

**Comme les affaires traitées par la Commission peuvent être complexes, nous vous suggérons fortement de demander conseil à votre agent négociateur ou à un représentant avant de renvoyer un grief à l'arbitrage ou de déposer une plainte.**

### 3. Glossaire

Commission	La Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral.
défendeur	Personne, agent négociateur, ministère ou employeur contre qui une plainte est formulée.
fonctionnaire s'estimant lésé	Personne qui renvoie un grief pour contester une affaire en vertu de la partie 2 de la <i>LRTSPF</i> .

formation de la Commission	Le commissaire ou, si le Président estime que la complexité d'une affaire l'exige, les trois commissaires que le Président affecte à l'instruction d'une affaire ( <i>LCRTE SPF</i> , art. 25 et 37). Note : La grande majorité des affaires portées devant la Commission est instruite par une formation de la Commission composée d'un commissaire.
intervenant	Personne, organisation syndicale, conseil d'organisations syndicales ou employeur qui n'est pas encore une partie à une procédure de grief ou de plainte, mais qui s'y intéresse de près et se voit accorder le statut d'intervenant par la Commission.
partie	Fonctionnaire s'estimant lésé ou plaignant, employeur, organisation syndicale, conseil d'organisations syndicales ou encore agent négociateur qui participe à une affaire et est en droit de présenter une preuve et d'invoquer des arguments devant la Commission.
plaignant	Personne, agent négociateur ou employeur qui dépose une plainte pour contester une affaire en vertu de la partie 1 de la <i>LRTSPF</i> (comme une plainte de pratique déloyale de travail ou une plainte alléguant une violation du devoir de représentation équitable), ainsi que personne qui dépose une plainte en vertu de la partie 3 de cette loi (p. ex., par suite de représailles en vertu du <i>CCT</i> ).
président	Un président d'une formation de la Commission.
Président	Le Président de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral.
représentant	Avocat, représentant de l'agent négociateur ou toute autre personne qui représente une partie ou un intervenant dans une procédure.

#### 4. Sigles

<u>Sigle</u>	<u>Définition</u>
CCDP	Commission canadienne des droits de la personne
<i>CCT</i>	<i>Code canadien du travail</i>
CRTE SPF	Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
GRC	Gendarmerie royale du Canada
<i>LCA</i>	<i>Loi canadienne sur l'accessibilité</i>
<i>LCDP</i>	<i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i>

<i>LCRTESPF</i>	<i>Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral</i>
<i>LRTSPF</i>	<i>Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral</i>
<i>RRTSPF</i>	<i>Règlement sur les relations de travail dans le secteur public fédéral</i>
SCDATA	Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs

## 5. Rétroaction

Le présent guide peut faire l'objet d'une révision de temps à autre, et nous apprécierons votre rétroaction. Nous vous invitons à faire part de vos remarques afin que nous puissions améliorer le guide et mieux répondre à vos besoins. Veuillez nous communiquer vos remarques par les moyens suivants :

**Par courriel** : [director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca](mailto:director.directeur@fpslreb-crtespf.gc.ca)

**Par la poste** : Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral  
C.P. 1525, succursale B  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5V2

### Adresse

**municipale** : Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral  
240, rue Sparks, tour Ouest, 6<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A5

## 6. Pour de plus amples renseignements

Le [site Web](#) de la Commission renferme une mine de renseignements, notamment :

- une base de données interrogeable de ses décisions;
- des liens aux versions intégrales des lois et règlements applicables;
- des liens à ses formules;
- une foire aux questions (FAQ);
- d'autres renseignements utiles dans le menu « Ressources ».

Les décisions rendues par la Commission depuis 2000, les avis d'audience et les publications, y compris le présent guide, peuvent être consultés dans les deux langues officielles sur le site Web de la Commission.

De plus, l'[Institut canadien d'information juridique](#) (CanLII) affiche toutes les décisions rendues par la Commission depuis 2000.

## B. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LES GRIEFS ET LES PLAINTES

### 1. Le Secrétariat de la Commission

Afin d'exercer ses pouvoirs et d'accomplir ses fonctions, la Commission reçoit le soutien du personnel de son Secrétariat (le « personnel du Secrétariat »), qui se compose de personnes travaillant pour le SCDATA<sup>2</sup>.

### 2. Heures de bureau

Les heures de bureau de la Commission sont de 9 h à 17 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi.

### 3. En quoi le personnel du Secrétariat peut vous aider ou non

Le personnel du Secrétariat peut aider les fonctionnaires s'estimant lésés et les plaignants en leur communiquant divers renseignements sur les aspects administratifs des travaux de la Commission. Cependant, comme ce personnel offre des services à un tribunal indépendant et impartial, il y a des limites à l'aide qu'il peut fournir. Il est donc important de comprendre en quoi ce personnel peut vous aider ou non.

***Le personnel du Secrétariat se fera un plaisir de vous aider en vous donnant des renseignements tels que les suivants :***

- quelles formules il faut utiliser;
- des copies vierges de [formulaires](#) ou des directives sur l'endroit où les trouver sur le Web;
- de brèves explications sur le fonctionnement de la Commission et un aperçu de ses pratiques et procédures;
- des renseignements de base sur la médiation, les demandes, les plaintes, les griefs ou les audiences;
- comment consulter les décisions de la Commission sur son site Web;
- comment se déroule votre affaire et ce que suppose chacune des étapes menant à son instruction;
- comment obtenir la mise au rôle d'une affaire aux fins d'une audience;
- la disponibilité des services d'interprétation.

***Le personnel du Secrétariat ne peut pas vous donner des conseils de quelque nature que ce soit et ne peut pas vous aider en :***

- donnant des conseils juridiques;
- précisant quelles décisions de la Commission peuvent vous aider;
- recommandant un avocat pour agir en votre nom;

---

<sup>2</sup> Loi sur le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs, L.C. 2014, ch. 20, art. 376.

- vous conseillant au sujet du tribunal devant lequel vous devriez introduire une procédure, s'il y a un choix à faire;
- interprétant une partie d'une convention collective, une décision arbitrale, ou encore la jurisprudence ou les politiques qui peuvent s'appliquer à votre cas;
- vous renseignant sur les termes à utiliser dans vos documents;
- vous indiquant si vous avez fourni assez de renseignements dans vos documents;
- vous précisant quoi dire à une audience ou comment formuler vos arguments juridiques ou vos arguments écrits;
- vous avisant ou en vous donnant un avis sur la décision qui sera rendue dans votre affaire;
- interprétant des ordonnances rendues par la Commission ou le Président;
- modifiant une ordonnance que la Commission ou le Président a rendue;
- vous autorisant à communiquer directement avec le Président ou un commissaire en dehors d'une conférence préparatoire ou de votre audience.

#### **4. Quand la représentation est-elle obligatoire et quand est-elle facultative?**

##### *a) Quand un fonctionnaire s'estimant lésé doit-il être représenté par un agent négociateur?*

Avant de renvoyer à la Commission un grief portant sur l'interprétation ou l'application d'une convention collective ou d'une décision arbitrale à l'arbitrage, un fonctionnaire s'estimant lésé doit obtenir l'autorisation de son agent négociateur, ainsi que l'engagement de celui-ci à le représenter dans la procédure (*LRTSPF*, par. 209(2); *RRTSPF*, par. 69(1)).

##### *b) Quand la représentation est-elle facultative?*

Pour toute autre affaire, un fonctionnaire s'estimant lésé ou un plaignant peut décider de se faire entendre lui-même ou d'être représenté par un avocat, un représentant de l'agent négociateur ou toute autre personne de son choix à une étape ou l'autre de la procédure.

Il incombe au fonctionnaire s'estimant lésé ou au plaignant qui décide d'être représenté de retenir les services de son représentant et de payer les frais connexes. Il doit aussi fournir à la Commission le nom et les coordonnées de son représentant, ainsi qu'une déclaration de cette personne portant qu'elle accepte d'agir au nom du fonctionnaire s'estimant lésé ou du plaignant (*RRTSPF*, par. 69(2) et (3)).

##### *c) Communications entre la Commission, le représentant et le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant*

Le représentant peut signer et déposer au nom du fonctionnaire s'estimant lésé ou du plaignant l'Avis de renvoi à l'arbitrage ou l'Avis de plainte et tous les documents présentés subséquemment.

La Commission traite directement avec le représentant de toute question liée à la procédure

devant elle telle que la correspondance, les motions, la mise au rôle des médiations et des audiences, etc. À son tour, le représentant est chargé d'aviser le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant de toute communication ou demande de la Commission, et ainsi de suite. Cependant, la Commission continuera à envoyer des copies de toute la correspondance liée au cas au fonctionnaire s'estimant lésé ou au plaignant.

Il est essentiel que le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant et son représentant se tiennent mutuellement au courant, afin de s'assurer que les demandes de la Commission soient traitées en temps utile.

## **5. Langues officielles et besoins en services d'interprétation simultanée**

### **a) Les services de la Commission sont offerts dans les deux langues officielles**

La Commission est en mesure de servir ses clients dans les deux langues officielles. Tous ses documents sont disponibles en anglais et en français. Ses décisions et ordonnances sont rendues dans la langue de la procédure et sont affichées sur son site Web dans les deux langues officielles.

Les audiences peuvent être tenues en anglais ou en français. En vertu de la *Loi sur les langues officielles*, un fonctionnaire s'estimant lésé ou un plaignant peut demander que la procédure, y compris l'audience, se tiennent dans l'une ou l'autre langue officielle, au lieu de celle utilisée dans les documents à l'aide desquels son affaire a été renvoyée ou présentée à la Commission. Dans ce cas, le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant doit présenter cette demande au moment du renvoi ou du dépôt de son affaire. La Commission a besoin de recevoir un préavis suffisant, afin de s'assurer que le commissaire pourra comprendre la langue officielle demandée sans l'aide d'un interprète.

Les témoins peuvent témoigner dans la langue officielle de leur choix. Cependant, si la langue choisie diffère de celle qui a été sélectionnée pour l'audience, la Commission a besoin de recevoir un préavis suffisant de la partie qui a l'intention de citer le témoin, afin de s'assurer que le commissaire pourra comprendre la langue officielle demandée sans l'aide d'un interprète.

Un préavis suffisant est normalement présenté au moins quatre semaines avant l'audience. Même si un préavis suffisant est présenté, la Commission peut être obligée de fixer une nouvelle audience s'il s'avère nécessaire de nommer un autre commissaire.

Un fonctionnaire s'estimant lésé ou un plaignant peut déposer des documents dans l'une ou l'autre langue officielle, quelle que soit la langue choisie pour l'audience. Cependant, les parties qui sont des institutions fédérales ou d'État doivent déposer les documents dans la langue officielle choisie pour l'audience, à condition que le choix de la langue ait été notifié dans un délai raisonnable.

Veuillez noter que la Commission n'est pas tenue de traduire les documents que soumettent les parties.

### **b) Demande de services d'interprétation simultanée**



S'il le faut, des services d'interprétation simultanée des langues officielles peuvent être offerts sans frais lors d'une audience. Par exemple, si le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant demande une audience dans une langue officielle et qu'un témoin choisit de s'exprimer dans l'autre langue, des services d'interprétation simultanée peuvent être nécessaires.

Une partie qui demande des services d'interprétation simultanée doit aviser la Commission par écrit au moins douze (12) semaines avant la date d'audience prévue. La Commission a besoin de ce préavis afin de s'assurer qu'un commissaire bilingue sera disponible, et qu'il sera possible de prendre les dispositions nécessaires pour obtenir un interprète qualifié et de l'équipement relatif au son. À certains endroits, il peut être difficile de réserver des services d'interprétation sans préavis de douze semaines.

### c) Services d'interprétation simultanée de langues non officielles

Une partie ou un témoin qui ne comprend pas ou ne parle pas la langue officielle dans laquelle se déroule la procédure peut recevoir l'aide d'un interprète.

Il incombe à la partie qui demande l'aide de prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services d'un interprète et d'en assumer les frais. À titre exceptionnel, la Commission peut, à sa discrétion, accepter de prendre les dispositions nécessaires pour obtenir des services de traduction et d'en couvrir les frais, mais seulement si la demande est présentée au douze semaines avant l'audience et sous réserve des conditions qu'elle peut fixer.

## **6. Dépôt de documents introductifs, de réponse ou présentés subséquentement**

### *a) Comment présenter les documents*

Les documents peuvent être déposés auprès de la Commission :

- en mains propres;
- par courrier ordinaire;
- par messagerie;
- par courriel, télécopieur ou tout autre moyen de transmission électronique (*RRTSPF*, art. 9)

### b) Documents introductifs

Pour engager une procédure, vous devez avoir élaboré les documents introductifs et les avoir transmis à la Commission, notamment (*RRTSPF*, art. 1) :

- une demande de prorogation pour renvoyer un grief à l'arbitrage, s'il est déposé avant que l'avis de renvoi à l'arbitrage ait été communiqué;
- un avis de renvoi d'un grief à l'arbitrage;
- une plainte en matière de relations de travail présentée en vertu du par. 190(1) de la *LRTSPF*;
- une plainte de représailles présentée en vertu du par. 133(1) du *CCT*.

Tous les documents introductifs doivent être déposés auprès de la Commission (*RRTPSPF*, art. 2).

La Commission doit recevoir les documents introductifs avant l'expiration des délais prévus dans la loi ou le règlement applicable, à moins d'être autorisée à les proroger et de l'avoir fait.

#### c) Documents de réponse – plaintes

En ce qui concerne les plaintes relatives aux relations de travail et les plaintes de représailles en vertu de l'art. 133 du *CCT*, des réponses présentées par écrit sont exigées. L'autre partie doit répondre au document introductif au plus tard **15 jours** après en avoir reçu copie (*RRTPSPF*, art. 5), et elle peut déposer sa réponse auprès de la Commission par l'un des moyens énumérés au paragraphe a) de la présente section. Si l'autre partie omet de répondre, la Commission peut statuer sur l'affaire sans autre avis à cette partie (*RRTPSPF*, art. 6).

#### d) Documents présentés subséquemment

Un document présenté subséquemment est présenté à la Commission après le dépôt d'un document introductif, mais cela n'englobe pas les documents qui doivent être présentés comme preuve à une audience, ni les avis adressés à la CCDP ou reçus d'elle (*RRTPSPF*, par. 7(1) et art. 8).

Les documents présentés subséquemment doivent être déposés auprès de la Commission par l'un des moyens énumérés au point a) ci-dessus. La personne qui dépose un document subséquemment doit en fournir des copies à tous les participants, notamment (*RRTPSPF*, par. 7(2)) :

- la personne qui a déposé le document introductif;
- toutes les personnes qui ont reçu de la Commission une copie du document introductif, à moins que celles-ci n'aient avisé par écrit la Commission qu'elles ne souhaitent plus recevoir des copies des documents présentés subséquemment;
- tous les intervenants;
- la CCDP, si le fonctionnaire s'estimant lésé l'a avisée que le grief porte sur l'interprétation ou l'application de la *LCDP*.

#### e) Document contenant des renseignements insuffisants

De son plein gré ou à la demande d'une partie ou d'un intervenant, la Commission peut demander que des renseignements présentés dans un document déposé par l'autre partie ou par l'un des intervenants soient complétés ou précisés. Si, après lui avoir donné la possibilité de répondre, la partie ou l'intervenant qui a déposé le document ne se soumet pas à la demande de la Commission, celle-ci peut radier du document les renseignements incomplets ou imprécis (*RRTPSPF*, articles 15 et 100).

## **7. Coordonnées de la Commission**

Adresse postale : Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral

C.P. 1525, succursale B  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5V2

Adresse municipale : Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public  
fédéral  
240, rue Sparks, tour Ouest, 6<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A5

Télécopieur : 613-990-1849

Téléphone : 613-990-1800  
Numéro sans frais : 1-866-931-3454

## 8. Respect des délais : moment où un document est réputé avoir été reçu par la Commission

La date à laquelle un document sera réputé avoir été reçu par la Commission dépend de la réglementation applicable, du moyen utilisé pour le faire parvenir, et de l'heure du jour où il a été reçu, comme il est indiqué ci-dessous (*RRTSPF*, art. 9) :

<b>Moyen utilisé pour faire parvenir le document</b>	<b>Date à laquelle il est réputé avoir été reçu</b>
<b>Livraison en mains propres</b>	La date à laquelle le document a été reçu par la Commission ( <i>RRTSPF</i> , al. 9b)).
<b>Courrier ordinaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) À la date inscrite sur le cachet postal ou celle apparaissant sur l’empreinte d’affranchissement autorisé par la Société canadienne des postes;</li> <li>ii) si la date du cachet postal et celle de l’empreinte d’affranchissement figurent toutes deux sur l’enveloppe, la date qui est postérieure à l’autre sera celle où le document sera réputé avoir été reçu (<i>RRTSPF</i>, par. 9d)).</li> </ul>
<b>Messagerie</b>	La date à laquelle le document a été envoyé ( <i>RRTSPF</i> , al. 9a)).
<b>Courriel, télécopieur ou tout autre moyen de transmission électronique</b>	La date à laquelle le document a été envoyé ( <i>RRTSPF</i> , al. 9c)).

## 9. Calcul des périodes pour déterminer les délais

Qu'il s'agisse de renvoyer un grief à l'arbitrage ou de déposer une plainte, vous devez respecter divers délais. Il peut s'avérer épineux de calculer la période qui déterminera un délai, et la méthode de calcul peut varier, en fonction de la question de savoir si le délai applicable est établi par le *RRTSPF* ou par la convention collective.

Par exemple, si on calcule une période en vertu du *RRTSPF*, les samedis, les dimanches et les jours fériés sont inclus, alors qu'ils peuvent ne pas l'être si on effectue le calcul en vertu de certaines conventions collectives. Par conséquent, un fonctionnaire s'estimant lésé ou un plaignant doit consulter la source pertinente pour son affaire, notamment la convention collective et les lois applicables, ainsi que les articles 26 à 29 (calcul des délais) et le par. 35(1) (définition du « jour férié ») de la [Loi d'interprétation](#) dans d'autres cas.


En ce qui concerne les délais prévus dans le *RRTSPF*, si une date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, la fin de la période sera reportée au jour ouvrable suivant immédiatement la fin de semaine ou le jour férié (*RRTSPF*, art. 10; *Loi d'interprétation*, art. 26).

Les jours fériés qui sont chômés dans le secteur public fédéral sont les suivants :

Jour de l'An – 1 <sup>er</sup> janvier	Premier lundi d'août (sauf au Québec)
Vendredi saint	Fête du Travail
Lundi de Pâques	Action de grâces
Fête de Victoria	Jour du Souvenir – 11 novembre
Saint-Jean-Baptiste – 24 juin (seulement au Québec)	Noël – 25 décembre
Fête du Canada – 1 <sup>er</sup> juillet	Lendemain de Noël – 26 décembre

**Par exemple :** Si le dernier jour d'une période au cours de laquelle une plainte ou un grief peut être présenté tombe un dimanche, il est reporté au jour ouvrable suivant, le lundi (en presumant qu'il ne s'agit pas d'un jour férié).


Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Dernier jour de la période au cours de laquelle présenter le grief ou la plainte	Dernier jour pour présenter le grief ou la plainte					



**Par exemple :** Si le dernier jour d'une période au cours de laquelle une plainte ou un grief peut être présenté tombe un lundi férié, il est reporté au jour ouvrable suivant, le mardi.

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	Dernier jour de la période au	Dernier jour pour présenter le				

	cours de laquelle présenter le grief ou la plainte	grief ou la plainte				
--	--	---------------------	--	--	--	--



## 10. La Commission peut rejeter une affaire si elle est futile, frivole, vexatoire ou entachée de mauvaise foi

L'article 21 de la *LCRTE SPF* autorise la Commission à rejeter de façon sommaire toute affaire qu'elle estime futile, frivole, vexatoire ou entachée de mauvaise foi.

## 11. Rôle d'audiences

Le greffe de la Commission établit le rôle des cas qui doivent être entendus chaque mois. Habituellement, les rôles sont distribués aux parties de quatre (4) à six (6) mois à l'avance, et sont publiés peu de temps après sur le [site Web de la CRTE SPF](#).

Une fois que le rôle est publié, les parties peuvent demander à la Commission l'autorisation de remettre l'audience. Pour de plus amples renseignements sur ce processus, consultez la section H-15. Si une remise est accordée, la Commission peut mettre un autre cas au rôle à ces dates.

Le greffe s'efforce de créer un rôle équilibré chaque mois. Cela demande de tenir compte de nombreux éléments, dont la disponibilité des commissaires, la géographie, la langue de l'audience, ainsi que la nature et l'âge du cas.

Certains types de dossiers tels que les licenciements, les cas qui « compromettent le revenu » (p. ex., si un fonctionnaire s'estimant lésé a été en arrêt de travail pendant un certain temps) et les griefs de principe se voient accorder la priorité. L'âge du dossier est aussi un facteur important.

Les parties doivent savoir que compte tenu de la charge de travail active de la Commission, quelques mois peuvent s'écouler avant qu'un cas ne soit inscrit au calendrier.

## C. RENVOI D'UN GRIEF INDIVIDUEL À L'ARBITRAGE

En vertu de la *LRTSPF*, un grief individuel, collectif ou de principe peut être renvoyé à la Commission pour arbitrage. La présente section du guide fournit des renseignements sur le renvoi d'un grief individuel. Les sections D et E fournissent des renseignements sur le renvoi des griefs collectif et de principe à l'arbitrage. **Les sous-sections 4 à 12 ci-dessous s'appliquent aussi aux griefs collectifs et de principe.**

### 1. Quand est-il possible de renvoyer un grief individuel à l'arbitrage?

Un employé est en droit de présenter un grief individuel à son employeur s'il s'estime lésé en fonction d'un des motifs énumérés au par. 208(1) de la *LRTSPF*.

Un grief individuel ne peut être renvoyé à la Commission pour arbitrage que si le fonctionnaire s'estimant lésé l'a présenté jusqu'au dernier palier de la procédure de règlement des griefs de l'employeur, inclusivement, et seulement s'il n'a pas été réglé à la satisfaction du fonctionnaire s'estimant lésé (*LRTSPF*, par. 209(1) et art. 225).

### 2. Quels sont les types de griefs individuels pouvant être renvoyés?

Seuls certains types de griefs individuels peuvent être renvoyés à la Commission pour arbitrage. De plus, pour renvoyer certains types de griefs, un fonctionnaire s'estimant lésé doit obtenir l'approbation de l'agent négociateur et être représenté par celui-ci dans la procédure d'arbitrage.

Les dispositions suivantes de la *LRTSPF* énoncent les types de griefs individuels pouvant être renvoyés :

- paragraphes 209(1) et (2);
- l'art. 238.25 (pour les membres de la GRC et les réservistes).

Le tableau suivant résume les griefs pouvant être renvoyés à l'arbitrage.

**Griefs individuels pouvant être renvoyés à l'arbitrage**

Si le grief individuel est lié à...	Fonctionnaire de l'administration publique centrale de la fonction publique	Fonctionnaire d'un organisme distinct	Membre de la GRC
<p><b>l'interprétation ou l'application, à l'égard du fonctionnaire s'estimant lésé, d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale [LRTSPF, al. 209(1)a]</b></p> <p>(s'applique uniquement aux employés représentés par un agent négociateur, si celui-ci a accepté de représenter le fonctionnaire s'estimant lésé)</p>	✓	✓	✓
<p><b>une mesure disciplinaire entraînant : [LRTSPF, al. 209(1)b)]</b></p> <p align="center"><b>le licenciement</b></p> <hr/> <p align="center"><b>la rétrogradation</b></p> <hr/> <p align="center"><b>une suspension</b></p> <hr/> <p align="center"><b>une sanction pécuniaire</b></p>	✓	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	
<p><b>la rétrogradation ou le licenciement pour rendement insuffisant (al. 12(1)d) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> [LRTSPF, s.-al. 209(1)c)(i)]</b></p>	✓		
<p><b>la rétrogradation ou le licenciement pour toute raison <u>autre</u> qu'un manquement disciplinaire ou une inconduite (al. 12(1)e) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> [LRTSPF, s.-al. 209(1)c)(i)]</b></p>	✓		
<p><b>la mutation sous le régime de la <i>Loi sur l'emploi dans la fonction publique</i> sans le consentement du fonctionnaire s'estimant lésé alors que celui-ci était nécessaire [LRTSPF, s.-al. 209(1)c)(ii)]</b></p>	✓		
<p><b>la rétrogradation ou le licenciement imposé pour toute raison autre qu'un manquement à la discipline ou une inconduite [LRTSPF, al. 209(1)d)]</b></p> <p>(*S'applique uniquement aux organismes distincts désignés. Au moment de la présente rédaction, seules l'Agence du revenu du Canada et l'Agence canadienne d'inspection des aliments avaient été désignées comme organismes distincts).</p>		✓*	



### 3. Présentation d'un avis à la Commission

Pour renvoyer un grief individuel à l'arbitrage, le fonctionnaire s'estimant lésé, ou son représentant autorisé, doit déposer auprès de la Commission, et signer, un avis de renvoi à l'arbitrage d'un grief individuel (*LRTSPF*, par. 223(1)). L'avis doit comprendre les renseignements requis en vertu de l'al. 89(1)a du *RRTSPF*. Des formulaires normalisés, qui énumèrent les renseignements requis, sont disponibles sur le [site Web](#) de la Commission. Il est possible de remplir et déposer ces formulaires auprès de la Commission. Deux formulaires sont disponibles :

1) **Si le grief concerne l'interprétation ou l'application d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale**, le fonctionnaire s'estimant lésé devra remplir [ce formulaire](#). Avant de déposer le formulaire devant la CRTESPF, il doit tout d'abord obtenir le consentement de l'agent négociateur à le représenter à l'arbitrage. L'agent négociateur devra alors signer le formulaire pour indiquer son consentement (*RRTSPF*, s.-al. 89(1)a(i)).

2) **Si le grief concerne toute autre affaire pouvant être renvoyée à l'arbitrage**, par exemple une rétrogradation, un licenciement, une suspension, une sanction pécuniaire ou une mutation, le fonctionnaire s'estimant lésé devra remplir [ce formulaire](#) (*RRTSPF*, s.-al. 89(1)a(ii)).

En plus de l'avis de renvoi à l'arbitrage, une copie du grief doit également être envoyée.

### 4. Délai

Le délai du renvoi d'un grief à l'arbitrage dépend du moment où l'employeur rend une décision au dernier palier de la procédure de règlement des griefs.

- Si le fonctionnaire s'estimant lésé reçoit la décision rendue au dernier palier durant la période au cours de laquelle elle devait être prise (tel qu'il est précisé dans la convention collective, ou, si ce n'est pas le cas, tel qu'il est précisé dans le *RRTSPF*), il peut présenter l'avis de renvoi à l'arbitrage **au plus tard 40 jours** après la date à laquelle il a reçu la décision finale, ou dans un délai différent qui peut être établi dans la convention collective pertinente (*RRTSPF*, par. 90(1)).
- Si le fonctionnaire s'estimant lésé ne reçoit pas la décision rendue au dernier palier avant l'expiration du délai au cours duquel la décision devait être prise, il peut présenter l'avis de renvoi à l'arbitrage **au plus tard 40 jours** après l'expiration de ce délai, ou dans un délai différent qui peut être établi dans la convention collective pertinente (*RRTSPF*, par. 90(2)).

### 5. Objection liée au respect des délais

**Au plus tard 30 jours** après avoir reçu copie de l'avis de renvoi à l'arbitrage du fonctionnaire s'estimant lésé, la partie intimée peut soulever une objection au motif que (*RRTSPF*, par. 95(1)) :

- le délai prescrit pour présenter le grief à un palier de la procédure de règlement des

- griefs n'a pas été respecté;
- le délai prescrit pour renvoyer le grief à l'arbitrage n'a pas été respecté.

Pour soulever cette objection, la partie qui la formule doit fournir par écrit à la Commission une explication détaillée (*RRTSPF*, par. 95(3)). Cette question peut être réglée avant que le grief ne soit entendu sur le fond.

Cependant, si la partie intimée ne s'est pas déjà opposée à la présentation hors délai du grief à l'un des paliers de la procédure de règlement des griefs, elle ne peut pas soulever cette objection pour la première fois à l'étape du renvoi à l'arbitrage. Cette objection ne peut être soulevée que si le grief a été rejeté pour ce même motif au palier où le délai n'a pas été respecté et à tous les paliers subséquents de la procédure de règlement des griefs (*RRTSPF*, par. 95(2)).

Si un défendeur ne soulève pas une objection dans le délai de 30 jours, toute tentative subséquente de la soulever peut être refusée au motif que le défendeur est réputé avoir renoncé au droit de soulever l'objection.

## 6. Demande de prorogation du délai

### a) Présentation de la demande

Malgré les délais établis par règlement ou prévus dans le cadre d'une procédure de règlement des griefs énoncée dans une convention collective, un délai peut être reporté avant ou après qu'il expire. Si les parties ne peuvent convenir d'une prorogation du délai, une demande à cet égard peut être présentée à la Commission.

En vertu de l'al. 12a) du *RRTSPF*, une prorogation du délai peut être demandée par souci d'équité.

Les questions pour lesquelles une prorogation du délai peut être demandée en vertu du *RRTSPF* sont les suivantes :

- présenter un grief à l'un ou l'autre palier de la procédure de règlement des griefs (art. 68);
- rendre une décision à un palier de la procédure de règlement des griefs (art. 72);
- renvoyer un grief à l'arbitrage (art. 90);
- s'opposer à l'établissement d'un conseil d'arbitrage ou déposer le nom d'une personne désignée à ce conseil (art. 91);
- dans le cas de la CCDP, déposer son avis d'intention de présenter des observations (par. 93(1));
- aviser la Commission d'une intention de ne pas participer à une médiation (par. 94(1));
- soulever une objection au renvoi d'un grief au motif que celui-ci n'a pas été présenté dans le délai prescrit à un palier de la procédure de règlement des griefs (al. 95(1)a));
- soulever une objection au renvoi d'un grief au motif que celui-ci n'a pas été renvoyé

- à l'arbitrage dans le délai prescrit (al. 95(1)b));
- déposer auprès de la Commission des copies des décisions rendues à chacun des paliers de la procédure de règlement des griefs (art. 96);
- fournir ou déposer un avis, une réponse ou un document.

#### b) Décision concernant l'octroi d'une prorogation

Selon la jurisprudence de la Commission, il est établi que les délais ne doivent être prorogés que dans des circonstances exceptionnelles.

Il est fait droit aux demandes de prorogation avec modération, afin de ne pas déstabiliser le régime législatif en matière de relations du travail et l'entente entre les parties.

La Commission s'est souvent référée à une décision antérieure pour déterminer si elle devait accorder une prorogation, soit *Schenkman c. Conseil du Trésor (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)*, 2004 CRTFP 1. Cette décision indique au paragraphe 75 que pour déterminer s'il est dans l'intérêt de l'équité d'exercer son pouvoir discrétionnaire de proroger un délai, cinq critères doivent être pris en considération :

- i) le retard est justifié par des raisons claires, logiques et convaincantes;**
- ii) la durée du retard;**
- iii) la diligence raisonnable du demandeur;**
- iv) l'équilibre entre l'injustice causée au demandeur, si la prorogation est refusée, et le préjudice que subit le défendeur, si la prorogation est accordée;**
- v) les chances de succès du grief.**

Ces cinq critères « *Schenkman* » doivent être examinés dans le contexte des faits particuliers et ne sont pas nécessairement d'égale importance. La pondération dépend de la situation, selon les faits de chaque cas (voir *Duncan c. Conseil national de recherches du Canada*, 2016 CRTEFP 75, au par. 130).

Pour de plus amples renseignements sur les prorogations du délai, veuillez consulter le [site Web](#) de la Commission afin de voir ses autres décisions.

## **7. Lorsque la Commission reçoit un avis de renvoi à l'arbitrage**

### a) Elle affecte un agent au cas

En premier lieu, la Commission ouvre un dossier et affecte un agent du greffe au cas. Cet agent communiquera avec les parties, les aidera à faire avancer le processus et répondra aux questions de procédure.

### b) Elle effectue un premier examen

Initialement, la Commission examine un dossier de grief afin de déterminer s'il renferme tous les renseignements nécessaires et si un motif justifie de le rejeter immédiatement.

S'il manque quelques renseignements seulement, la Commission peut communiquer avec le fonctionnaire s'estimant lésé afin de les obtenir (*RRTSPF*, par. 100(1)). Cependant, de son propre chef, la Commission peut rejeter un grief pour divers motifs, dont les suivants :

- il est largement incomplet;
- il ne relève pas d'un type qui peut être renvoyé à l'arbitrage, ni de la compétence de la Commission (*LRTSPF*, par. 209(1));
- la Commission n'a pas compétence parce que le grief n'a pas été présenté à tous les paliers requis avant son renvoi (*LRTSPF*, art. 225);
- le grief est futile, frivole, vexatoire ou entaché de mauvaise foi (*LCRTEPF*, art. 21).

S'il existe un de ces motifs et que la Commission ne l'aborde pas à l'étape de l'examen initial, le défendeur peut soulever une objection (par exemple, l'art. 95 du *RRTSPF*).

Si le grief n'est pas rejeté à l'étape de l'examen initial, la Commission prend des mesures supplémentaires aux fins de son traitement.

*c) Elle crée sa liste de contacts*

En fonction des personnes nommées dans le grief, la Commission dresse une liste des parties, des intervenants ou des autres personnes qui peuvent être touchées par la procédure.

*d) Elle envoie un accusé de réception et demande les décisions rendues aux divers paliers de la procédure de règlement des griefs*

Comme la Commission est tenue de fournir des copies de l'avis à l'autre partie (*RRTSPF*, art. 4), elle envoie une lettre adressée aux deux parties pour :

- accuser réception de l'avis;
- demander aux parties d'exprimer leurs positions sur la médiation dans les 15 jours suivants;
- fournir des renseignements sur les prochaines étapes de la procédure;
- fournir une copie de sa liste de contacts.

La Commission transmet aussi une copie de l'avis à l'employeur ou à l'administrateur général du ministère ou de l'organisme du fonctionnaire s'estimant lésé, et lui demande de lui fournir une copie des décisions rendues à chacun des paliers de la procédure de règlement des griefs, conformément à l'art. 96 du *RRTSPF*.

*e) Elle transmet des renseignements*

L'agent du greffe envoie ensuite à toutes les personnes inscrites sur la liste de contacts de la Commission (*RRTSPF*, art. 4) :

- une copie de l'avis;

- une copie du grief;
- une copie de la liste de contacts de la Commission.

f) Le grief peut être renvoyé ou entendu

Historiquement, quand un avis a été envoyé à la Commission, dans presque tous les cas, celle-ci a été saisie du grief (*LRTSPF*, par. 223(2.1)). Cela veut dire qu'une formation de la Commission, qui se compose habituellement d'un commissaire, tranche le grief (*LCRTESPF*, art. 37). Dans un cas exceptionnel, une formation composée de trois commissaires peut être affectée si la complexité de l'affaire le justifie. Cependant, une formation (qu'elle se compose d'un ou de trois commissaires) ne sera affectée pour instruire un grief que si la partie qui l'a renvoyé n'a demandé aucune des options suivantes (*LRTSPF*, par. 223(2)) :

- que le grief soit renvoyé à l'arbitre de grief nommé dans la convention collective s'il découle d'une convention collective;
- que le grief soit renvoyé à l'arbitre de grief sélectionné par les parties;
- que le grief soit renvoyé à un conseil d'arbitrage, si l'une des parties en a demandé un et que l'autre partie ne s'y est pas opposée, lequel se composerait de trois personnes (*LRTSPF*, art. 224). La première d'entre elles serait un commissaire désigné par le Président pour présider le conseil d'arbitrage. Chacune des deux autres personnes est nommée par l'une des parties et ne doit avoir aucun intérêt direct ou indirect à l'égard du grief, de son instruction ou de son règlement. Si l'employeur ne nomme personne, la Commission doit nommer une personne qui sera réputée être le commissaire nommé par l'employeur.

Tel qu'il a déjà été souligné, historiquement, les parties ont rarement demandé l'une ou l'autre de ces options, et habituellement, l'arbitrage est présidé par une formation composée d'un commissaire de la Commission. Par conséquent, **les renseignements fournis dans le présent guide concernent les arbitrages de griefs exécutés par la Commission. Lorsqu'un grief est tranché par un arbitre de grief ou par un conseil d'arbitrage, les parties doivent consulter les dispositions de la *LRTSPF* et le *RRTSPF* applicables à ces types de procédures pour obtenir des conseils supplémentaires.**

**8. L'employeur ou l'administrateur général doit déposer les décisions rendues à chacun des paliers de la procédure de règlement des griefs**

Un employeur ou un administrateur général doit fournir à la Commission une copie des décisions rendues à chacun des paliers de la procédure de règlement des griefs **dans les 30 jours** suivant la date à laquelle il a reçu copie de l'avis (*RRTSPF*, art. 96).

**9. Soulever une question de discrimination en vertu de la *LCDP* dans le cadre d'un grief**

Les motifs de distinction illicite, qui sont énoncés aux articles 3 et 25 de la *LCDP*, sont la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (y compris la grossesse ou l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, la déficience physique ou mentale et l'état de personne gracée.

a) La partie doit aviser la CCDP

Si une partie à un grief renvoyé à la Commission pour arbitrage soulève une question liée à l'interprétation ou à l'application de la *LCDP*, elle doit en aviser la CCDP (*LRTSPF*, par. 210(1), 217(1) et 222(1)) en remplissant et en lui envoyant un avis faisant état d'une question relative aux droits de la personne. L'avis doit comprendre les renseignements requis ainsi qu'une copie du grief et l'avis de renvoi à l'arbitrage (*RRTSPF*, par. 92(1) et (1.1)). Les parties peuvent utiliser le formulaire normalisé disponible sur le [site Web](#) de la Commission, qui énumère les renseignements requis. La partie doit également faire parvenir une copie de l'avis faisant état d'une question relative aux droits de la personne à la Commission ainsi qu'à toutes les personnes figurant sur la liste de contacts de la Commission (*RRTSPF*, par. 92(2)).

Les parties doivent savoir que **tous les renseignements contenus dans l'avis faisant état d'une question relative aux droits de la personne seront fournis à toutes les parties** à l'arbitrage. Par conséquent, il vaut mieux être prudent lorsqu'il s'agit de fournir des renseignements sensibles ou confidentiels (p. ex., le Code d'identification du dossier personnel (CIDP), des renseignements médicaux, etc.) dans votre avis. De plus, les coordonnées, tels qu'une adresse postale ou électronique, doivent être communiquées à toutes les parties.

b) La CCDP avise la Commission de son intention

Comme la CCDP est autorisée à présenter des observations (*LRTSPF*, par. 210(2)), dès la réception d'un avis faisant état d'une question relative aux droits de la personne, elle doit, **dans un délai de 15 jours**, aviser la Commission de son intention de présenter ou non des observations sur la question soulevée dans l'avis (*RRTSPF*, par. 93(1)). Un formulaire normalisé est disponible sur le [site Web](#) de la Commission, que la CCDP peut utiliser pour fournir les renseignements requis. Ce formulaire peut être déposé une fois rempli. En plus de cet avis, la CCDP doit présenter à la Commission une copie du grief et ainsi que l'avis de renvoi à l'arbitrage. Lorsque la Commission reçoit l'avis de la part de la CCDP, elle doit en fournir des copies aux parties et à tous les intervenants (*RRTSPF*, par. 93(3)).

## 10. Neutralité

À l'arbitrage, les deux parties doivent avoir la possibilité d'être entendues (*LRTSPF*, par. 228(1)). Le rôle de la Commission est neutre tout au long de la procédure de règlement des griefs. Comme le décideur doit demeurer impartial, il s'abstient de donner des conseils juridiques ou stratégiques à l'une ou l'autre partie, ou encore d'apporter un soutien pécuniaire. **Par conséquent, avant de renvoyer un grief à l'arbitrage, un fonctionnaire s'estimant lésé peut envisager de demander conseil à son agent négociateur ou à un avocat de pratique privée.**

## 11. Les pouvoirs de la Commission

### a) Les pouvoirs d'administrer la procédure

Les pouvoirs de la Commission en ce qui concerne le règlement des griefs comprennent le pouvoir de :

- rejeter toute affaire qu'ils estiment futile, frivole, vexatoire ou entachée de mauvaise foi (*LCRTE SPF*, art. 21);
- trancher l'affaire sans tenir d'audience (*LCRTE SPF*, art. 22);
- en tout état de cause et avec le consentement des parties, aider celles-ci à régler les questions en litige (*LCRTE SPF*, art. 23);
- ordonner la tenue de conférences ou de procédures préparatoires (*LCRTE SPF*, al. 20b));
- ordonner l'utilisation de tout moyen de télécommunication pour la tenue d'une conférence préparatoire ou d'une audience (*LCRTE SPF*, al. 20c));
- obliger toute personne à produire les documents ou pièces qui peuvent être liés à toute question dont elle est saisie (*LCRTE SPF*, al. 20f));
- tenir des audiences en personne ou des « audiences sur pièces » (*LCRTE SPF*, art. 22);
- convoquer des témoins et les contraindre à comparaître et à témoigner (*LCRTE SPF*, al. 20a));
- faire prêter serment et recevoir des affirmations solennelles (*LCRTE SPF*, al. 20d));
- accepter des éléments de preuve (*LCRTE SPF*, al. 20e));
- pénétrer dans les locaux de l'employeur; procéder à l'examen de tout ouvrage, matériau, outillage, appareil ou objet; obliger quiconque à répondre aux questions qu'ils lui posent relativement à l'affaire dont ils sont saisis (*LRT SPF*, al. 16d));
- interpréter et appliquer les dispositions de la *LCDP*, sauf celles liées au droit à la parité salariale pour l'exécution de fonctions équivalentes (*LRT SPF*, al. 226(2)a) et b));
- interpréter et appliquer la *LCA* (*LRT SPF*, al. 226(2)a.1));
- rendre les ordonnances prévues à l'al. 53(2)e) ou au par. 53(3) de la *LCDP* (*LRT SPF*, al. 226b));
- rendre les ordonnances prévues à l'art. 102 de la *LCA* (*LRT SPF*, al. 226b.1));
- si le grief entraîne le licenciement, la rétrogradation, une suspension ou une sanction pécuniaire, adjuger les intérêts qu'ils estiment justifiés (*LRT SPF*, al. 226(2)c)).

### b) Les pouvoirs de redressement

Si la Commission juge qu'un grief est fondé, elle a le pouvoir de rendre l'ordonnance qu'elle estime indiquée dans les circonstances (*LRT SPF*, par. 228(2)).

Entre autres exemples, les redressements indiqués peuvent comprendre les ordonnances suivantes :

- la réintégration d'un fonctionnaire s'estimant lésé dans son poste, avec restitution du salaire et des avantages sociaux perdus;

- l'annulation d'une rétrogradation;
- l'annulation d'une mesure disciplinaire qui a entraîné une suspension ou une sanction pécuniaire;
- le versement de dommages;
- le versement d'une compensation monétaire si une disposition d'une convention collective a été violée;
- le paiement d'intérêts.

Cependant, la Commission ne peut pas rendre une ordonnance exigeant la modification d'une convention collective ou d'une décision arbitrale (*LRTSPF*, art. 229).

## **12. Procédures d'audience**

Pour obtenir des précisions sur les procédures des audiences de grief, veuillez consulter la section H du présent guide.



## D. RENVOI D'UN GRIEF COLLECTIF À L'ARBITRAGE

En vertu de la *LRTSPF*, un agent négociateur peut présenter un grief collectif à l'employeur si plus d'un employé d'une unité de négociation s'estiment **collectivement** lésés par l'interprétation ou l'application d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale (*LRTSPF*, par. 215(1)). Pour présenter un grief collectif, un agent négociateur doit d'abord obtenir le consentement de chacun des employés concernés. La Commission a créé un formulaire à l'intention des agents négociateurs, afin qu'ils l'utilisent pour consigner ce consentement. Ce formulaire est disponible sur le [site Web](#) de la Commission.

Les griefs collectifs doivent concerner les employés d'un même secteur de l'administration publique fédérale (*LRTSPF*, par. 215(3)). Pour connaître les restrictions supplémentaires, voir la *LRTSPF*, art. 215.

### 1. Quand est-il possible de renvoyer un grief collectif à l'arbitrage?

Un grief collectif ne peut être renvoyé à la Commission pour arbitrage que si l'agent négociateur l'a présenté jusqu'au dernier palier de la procédure de règlement des griefs de l'employeur, inclusivement, et seulement s'il n'a pas été réglé à la satisfaction de l'agent négociateur (*LRTSPF*, art. 216).

### 2. Quels sont les types de griefs collectifs pouvant être renvoyés?

Un grief collectif ne peut être renvoyé à l'arbitrage que s'il concerne l'interprétation ou l'application d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale.

### 3. Présentation d'un avis à la Commission

Pour renvoyer un grief collectif à l'arbitrage, un agent négociateur doit déposer auprès de la Commission un avis de renvoi à l'arbitrage d'un grief collectif (*LRTSPF*, par. 223(1)), qui doit comprendre les renseignements requis en vertu de l'al. 89(1)c) du *RRTSPF*. Un formulaire normalisé, qui énumère les renseignements requis, est disponible sur le [site Web](#) de la Commission. Ce formulaire peut être déposé une fois rempli. L'agent négociateur doit présenter à la Commission une copie du grief ainsi que l'avis de renvoi à l'arbitrage.

### 4. Renseignements supplémentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'instruction d'un grief collectif, consultez la section C du Guide, qui traite du renvoi d'un grief individuel à l'arbitrage. Les sous-sections 4 à 12 de la section C fournissent des renseignements sur les délais, les objections liées aux délais, les prorogations du délai, les avis à la CCDP, le rôle de la Commission à la suite de la réception de l'avis de renvoi à l'arbitrage et d'autres questions, qui s'appliquent aussi à un grief collectif.

### 5. Droit du fonctionnaire de se retirer

Tout fonctionnaire qui a signé un grief collectif peut, avant le prononcé de la décision définitive à l'égard de celui-ci, aviser l'agent négociateur qu'il ne désire plus y souscrire. Une fois l'avis reçu

par l'agent négociateur, celui-ci ne peut plus continuer le grief à l'égard du fonctionnaire (*LRTSPF*, art. 218 et 219).

## E. GRIEFS DE PRINCIPE

En vertu de la *LRTSPF*, un grief de principe peut être présenté par un agent négociateur ou par un employeur, s'il concerne l'interprétation ou l'application d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale (*LRTSPF*, par. 220(1)).

### 1. Quand est-il possible de renvoyer un grief de principe à l'arbitrage?

La partie qui présente un grief de principe peut le renvoyer à la Commission pour arbitrage. Le plus souvent, un grief de principe est déposé par un agent négociateur qui le présente directement au dernier palier de la procédure de règlement des griefs de l'employeur (*RRTSPF*, art. 83). En pareil cas, le renvoi à l'arbitrage doit se faire dans les 40 jours qui suivent la réponse de l'employeur au dernier palier (pour plus de précisions sur le délai, voir la sous-section C-4 du présent guide).

### 2. Quels sont les types de griefs de principe pouvant être renvoyés?

Un grief de principe ne peut être renvoyé à l'arbitrage que s'il concerne l'interprétation ou l'application d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale qui vise l'une ou l'autre partie ou l'unité de négociation de façon générale (*LRTSPF*, par. 220(1)). Pour connaître les restrictions supplémentaires, consultez la *LRTSPF*, art. 220.

### 3. Présentation d'un avis à la Commission

Pour renvoyer un grief de principe à l'arbitrage, un employeur ou un agent négociateur doit déposer auprès de la Commission un avis de renvoi à l'arbitrage d'un grief de principe (*LRTSPF*, par. 223(1)). L'avis doit comprendre les renseignements requis en vertu de l'al. 89(1)c) du *RRTSPF*. Un formulaire normalisé qui énumère les renseignements requis, est disponible sur le [site Web](#) de la Commission. Ce formulaire peut être déposé une fois rempli. Une copie du grief de principe ainsi que l'avis de renvoi à l'arbitrage doivent être fournis.

### 4. Renseignements supplémentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'instruction d'un grief de principe, consultez la section C du guide, qui traite du renvoi d'un grief individuel à l'arbitrage. Les sous-sections 4 à 12 de la section C fournissent des renseignements sur les délais, les objections liées aux délais, les prorogations du délai, les avis à la CCDP, le rôle de la Commission à la suite de la réception de l'avis de renvoi à l'arbitrage et d'autres questions, qui s'appliquent aussi à un grief de principe.

### 5. Les pouvoirs de redressement de la Commission

Veillez noter qu'en vertu de l'art. 232 de la *LRTSPF*, la décision que la Commission peut rendre à l'égard d'un grief de principe se limite à donner l'interprétation, l'application ou l'administration exacte d'une convention collective, à déclarer s'il y a eu violation de la convention collective ou de la décision arbitrale, et à exiger que l'employeur ou l'agent négociateur interprète, applique ou administre la convention collective ou la décision arbitrale selon des modalités précises.



## F. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ EN MATIÈRE DE RELATIONS DE TRAVAIL

### 1. Quel sont les types de plaintes pouvant être renvoyées?

En vertu de la *LRTSPF*, une plainte peut être portée contre un employeur, un agent négociateur ou toute personne qui s'est livrée à une pratique déloyale de travail, soit en omettant de s'acquitter d'une obligation liée aux relations de travail, soit en contrevenant à une disposition applicable en matière de relations de travail. Les types de plaintes pouvant être portées sont résumés dans les tableaux ci-dessous.

Le tableau 1 présente une liste des plaintes qui peuvent être déposées à l'égard des questions liées à la négociation collective et aux conditions d'emploi.

Tableau 1 – Plaintes liées à la négociation collective et aux conditions d'emploi	Dispositions pertinentes de la <i>LRTSPF</i>
<p><b>L'employeur a modifié les conditions d'emploi après avoir été avisé d'une demande d'accréditation.</b></p> <p>Après avoir été avisé d'une demande d'accréditation, l'employeur n'a pas respecté l'obligation prévue à l'art. 56 de la <i>LRTSPF</i>, qui est de maintenir les conditions d'emploi existantes.</p>	Art. 56; al. 190(1)a)
<p><b>Défaut de négocier de bonne foi</b></p> <p>L'employeur ou l'agent négociateur n'a pas respecté l'obligation prévue à l'art. 106 de la <i>LRTSPF</i>, qui est de négocier de bonne foi.</p>	Art. 106; al. 190(1)b)
<p><b>Défaut de respecter les conditions d'emploi durant la négociation</b></p> <p>Une fois l'avis de négocier collectivement donné, l'employeur, l'agent négociateur ou un fonctionnaire de l'unité de négociation n'a pas respecté l'obligation prévue à l'art. 107 de la <i>LRTSPF</i>, qui est de respecter les conditions d'emploi existantes.</p>	Art. 107; al. 190(1)c)
<p><b>Défaut de négocier de bonne foi dans une négociation à deux niveaux</b></p> <p>Dans une négociation à deux niveaux en vertu de l'art. 110 de la <i>LRTSPF</i>, l'employeur, l'agent négociateur ou l'administrateur général n'a pas respecté l'obligation prévue au par. 110(3), qui est de négocier de bonne foi.</p>	Par. 110(3); al. 190(1)d)
<p><b>Défaut de mettre en œuvre les dispositions d'une convention collective ou d'une décision arbitrale</b></p> <p>L'employeur ou une organisation syndicale n'a pas respecté l'obligation prévue à l'art. 117 de la <i>LRTSPF</i>, qui est de mettre en œuvre les dispositions d'une convention collective, ou l'obligation prévue à l'art. 157, qui est de mettre en œuvre les dispositions d'une décision arbitrale.</p>	Articles 117 et 157; al. 190(1)e)
<p><b>Défaut de respecter les conditions d'emploi concernant les postes essentiels</b></p> <p>Une fois l'avis de négocier collectivement donné, l'employeur, l'agent négociateur ou un fonctionnaire de l'unité de négociation qui occupe un poste essentiel n'a pas respecté l'obligation prévue au par. 125(1) de la <i>LRTSPF</i>, qui est de respecter les conditions d'emploi qui sont déjà en vigueur.</p>	Par. 125(1); al. 190(1)f)

Le tableau 2 présente une liste des plaintes qui relèvent de la catégorie des « pratiques déloyales de travail » ou PDT. Celles-ci se classent dans quatre domaines principaux, en fonction de l'identité de la personne qui a eu recours à la pratique déloyale. Parmi ces plaintes, les plus courantes sont celles qui portent sur le devoir de représentation équitable.

Tableau 2 – Plaintes concernant des <b>pratiques déloyales de travail</b>	<b>Dispositions pertinentes de la LRTSPF</b>
<p><b>Pratiques déloyales de travail</b></p> <p>L'employeur, une organisation syndicale ou toute personne qui s'est livrée à une pratique déloyale de travail au sens de l'art. 185 de la LRTSPF (c'est-à-dire, une pratique indiquée dans le tableau ci-dessous).</p>	Articles 185-189; al. 190(1)g
<p><b>Pratiques déloyales de travail – Employeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un employeur, une personne agissant pour son compte, une personne qui occupe un poste de direction ou de confiance, ou un agent de la GRC <ul style="list-style-type: none"> <li>- participe à la formation ou à l'administration d'une organisation syndicale ou intervient dans l'une ou l'autre ou dans la représentation des fonctionnaires par celle-ci;</li> <li>- fait des distinctions illicites à l'égard d'une organisation syndicale;</li> <li>- refuse d'employer, de continuer à employer, suspend, met en disponibilité ou licencie une personne de la GRC, ou encore fait à son égard des distinctions illicites en matière d'emploi, de salaire ou d'autres conditions d'emploi, l'intimide, la menace ou prend d'autres mesures disciplinaires à son égard parce qu'elle se propose de participer ou participe aux activités d'une organisation syndicale ou à une procédure liée aux relations de travail, ou qu'elle exerce le droit de déposer une plainte ou un grief;</li> <li>- impose ou se propose d'imposer, à l'occasion d'une nomination ou relativement aux conditions d'emploi, une condition visant à empêcher le fonctionnaire ou la personne cherchant un emploi d'adhérer à une organisation syndicale ou d'exercer le droit de déposer une plainte ou un grief;</li> <li>- cherche, notamment par intimidation, par menace de congédiement ou par l'imposition de sanctions pécuniaires ou autres, à obliger une personne soit à s'abstenir ou à cesser d'adhérer à une organisation syndicale ou d'occuper un poste de dirigeant ou de représentant, soit à s'abstenir de témoigner, ou de participer à une procédure, de révéler des renseignements, ou encore de présenter une demande, de déposer une plainte, ou de présenter un grief.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Al. 186(1)a</p> <p>Al. 186(1)b</p> <p>Al. 186(2)a</p> <p>Al. 186(2)b</p> <p>Al. 186(2)c</p>
<p><b>Pratiques déloyales de travail – Devoir de représentation équitable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un agent négociateur, ou l'un de ses agents ou représentants, agit de manière arbitraire, discriminatoire ou entachée de mauvaise foi dans le cadre de la représentation d'un employé de l'unité de négociation.</li> </ul>	Art. 187
<p><b>Pratiques déloyales de travail – Organisations syndicales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une organisation syndicale, l'un de ses agents ou représentants, ou encore toute personne agissant pour son compte qui, <ul style="list-style-type: none"> <li>- sans le consentement de l'employeur, tente, sur le lieu de travail d'un fonctionnaire et pendant les heures de travail de celui-ci, de l'amener à adhérer à l'organisation syndicale;</li> <li>- expulse un fonctionnaire de l'organisation syndicale, le suspend ou lui</li> </ul> </li> </ul>	<p>Al. 188a)</p> <p>Al. 188b)</p>

<p>refuse l'adhésion en appliquant d'une manière discriminatoire les règles de l'organisation syndicale relatives à l'adhésion;</p> <p>- prend des mesures disciplinaires contre un fonctionnaire ou lui impose une sanction quelconque d'une manière discriminatoire;</p> <p>- expulse un fonctionnaire de l'organisation syndicale, le suspend, prend contre lui des mesures disciplinaires ou lui impose une sanction quelconque parce qu'il a exercé un droit en matière de relations de travail ou qu'il a refusé d'accomplir un acte contraire aux dispositions qui traitent des relations de travail;</p> <p>- fait des distinctions illicites à l'égard d'une personne en matière d'adhésion à une organisation syndicale, use de menaces ou de coercition à son égard ou lui impose une sanction quelconque parce qu'elle a participé ou participera à une procédure liée aux relations de travail, qu'elle a déposé une plainte, présenté un grief, ou exercé un droit en matière de relations de travail.</p>	<p>Al. 188c)</p> <p>Al. 188d)</p> <p>Al. 188e)</p>
<p><b>Pratiques déloyales de travail – personnes</b></p> <p>• Une personne cherche, par menace ou mesures coercitives, à obliger un fonctionnaire à adhérer ou à s'abstenir ou cesser d'adhérer à une organisation syndicale ou à s'abstenir d'exercer un autre droit en matière de relations de travail.</p>	<p>Art. 189</p>

## 2. Délai de 90 jours

Une plainte en matière de relations de travail peut être déposée au plus tard **90 jours civils après la date** à laquelle le plaignant a eu, ou, de l'avis de la Commission, aurait dû avoir connaissance de la mesure ou des circonstances ayant donné lieu à la plainte (*LRTSPF*, par. 190(2); voir aussi les paragraphes 190(3) et (4)). **Ce délai ne peut pas être prorogé. S'il n'est pas respecté, la Commission n'aura pas le pouvoir d'entendre la plainte.**

## 3. Comment déposer une plainte et quels renseignements y joindre

Une plainte doit être déposée auprès de la Commission (*RRTSPF*, art. 2) et elle doit comprendre les renseignements requis en vertu de l'art. 57 du *RRTSPF*. Un formulaire normalisé, qui énumère les renseignements requis, est disponible sur le [site Web](#) de la Commission. Ce formulaire peut être déposé une fois rempli. La partie qui prépare la plainte doit s'assurer qu'elle contient suffisamment de renseignements pour permettre à la Commission de déterminer, entre autres :

- l'activité visée par la plainte et les alinéas du par. 190(1) de la *LRTSPF* qui auraient été enfreints;
- un énoncé concis des mesures ou des omissions précises qui ont entraîné la plainte, indiquant les dates et les noms des personnes en question;
- les mesures prises par le plaignant ou pour son compte afin de régler l'affaire qui a donné lieu à la plainte;
- la mesure corrective ou l'ordonnance qui est demandée;

- toute autre question pertinente à la plainte.

#### **4. Ce que fait la Commission dès réception d'une plainte en matière de relations de travail**

##### a) Elle affecte un agent du greffe ou de gestion des cas

En premier lieu, la Commission ouvre un dossier et affecte un agent au cas. Cet agent fournira une copie de la plainte à l'autre partie et à toute personne éventuellement touchée par la procédure, communiquera avec les parties ou leurs représentants, les aidera à faire avancer le processus et répondra aux questions de procédure.

##### b) Elle crée sa liste de contacts

La Commission crée une liste des parties ou des autres personnes éventuellement touchées par la procédure.

##### c) Elle envoie un accusé de réception aux parties

La Commission envoie une lettre adressée à toutes les parties pour :

- accuser réception de la plainte;
- fournir aux autres parties une copie de la plainte (*RRTSPF*, art. 4) et aviser les défendeurs de la possibilité qu'ils ont d'y répondre;
- prier les parties de présenter leurs positions sur la médiation dans les 15 jours qui suivent;
- fournir des renseignements sur les étapes ultérieures de la procédure;
- fournir une copie de la liste de contacts de la Commission.

#### **5. La réponse du défendeur**

Si un défendeur souhaite répondre à la plainte, il doit le faire en déposant sa réponse auprès de la Commission **au plus tard 15 jours civils** après avoir reçu copie de la plainte (*RRTSPF*, art. 5).

Cependant, si le défendeur ne réplique pas, la Commission ou le Président peut statuer sur l'affaire sans autre avis au défendeur et fixer la date d'une audience (*RRTSPF*, art. 6).

#### **6. Plainte relative au devoir de représentation équitable**



Une plainte de pratique déloyale de travail présentée en vertu de l'art. 187 de la *LRTSPF* est désignée sous le nom de « plainte relative au devoir de représentation équitable ». Une plainte de ce type est présentée dans un cas où un fonctionnaire allègue que son agent négociateur, ou encore les agents ou représentants de celui-ci, ont agi de manière arbitraire, discriminatoire ou entachée de mauvaise foi dans le cadre de sa représentation. Pour être retenue par la Commission, une plainte de ce type doit être déposée dans le délai de 90 jours décrit précédemment dans la sous-section 2.

Dès réception d'une plainte relative au devoir de représentation équitable, le greffe de la Commission peut écrire au plaignant afin de lui fournir des renseignements supplémentaires sur le processus de plainte, et lui demander plus de précisions, en vertu du paragraphe 100(1) du *RRTSPF*. À cette étape de la procédure, le défendeur est avisé de la plainte à titre d'information seulement. Aucune mesure n'est requise de sa part à ce moment-là. Une fois que le plaignant a déposé les précisions relatives à sa plainte, ces renseignements sont fournis au défendeur. C'est à cette étape que le défendeur se voit accorder un délai de **15 jours civils** pour répondre à la plainte.

## 7. Le rôle et les pouvoirs de redressement de la Commission

Conformément à l'art. 190 de la *LRTSPF*, la Commission examine les plaintes et enquête sur elles. Par conséquent, conformément à l'art. 37 de la *LCRTEPF*, ces affaires sont instruites par une formation de la Commission, qui se compose habituellement d'un commissaire.

La Commission joue un rôle entièrement neutre tout au long de la procédure de plainte. Comme elle doit demeurer impartiale, elle s'abstient de donner des conseils juridiques ou stratégiques à l'une ou l'autre partie, ou d'apporter un soutien pécuniaire. **Par conséquent, avant de déposer une plainte, un plaignant peut envisager de demander conseil à son agent négociateur (à moins que la plainte ne soit portée contre son agent négociateur) ou à un avocat de pratique privée.**

La Commission doit exercer les pouvoirs et attributions qui lui sont conférés ou imposés par la *LRTSPF* (art. 12), ou qu'implique la réalisation de ses objets.

Le rôle et les pouvoirs de redressement de la Commission à l'égard des plaintes en matière de relations de travail sont les suivants :

- La Commission peut refuser de statuer sur une plainte mettant en cause une convention collective si elle estime que le plaignant pourrait renvoyer l'affaire à l'arbitrage à titre de grief (*LRTSPF*, par. 191(2)).
- La Commission peut aider les parties à régler la plainte. Cependant, si elle ne tente pas de les aider, ou si l'affaire n'est pas réglée dans le délai qu'elle juge raisonnable, la Commission doit statuer sur la plainte (*LRTSPF*, par. 191(1)).
- Si la Commission décide qu'une plainte en matière de relations de travail est fondée, elle peut rendre à l'égard de la partie visée par la plainte l'ordonnance qu'elle juge indiquée dans les circonstances, notamment l'une de celles énumérées

au par. 192(1) (voir le tableau qui suit).

Plainte jugée fondée	Ordonnances possibles – par. 192(1)
L'employeur n'a pas respecté les obligations prévues à l'art. 107 ou au par. 125(1) de la <i>LRTSPF</i> , soit d'observer les conditions d'emploi après que l'avis de négociateur collectivement a été donné.	L'employeur doit payer à un fonctionnaire donné une indemnité équivalant au plus, de l'avis de la Commission, à la rémunération qui aurait été payée par l'employeur au fonctionnaire s'il n'y avait pas eu contravention (al. 192(1)a)).
L'employeur n'a pas respecté l'obligation prévue à l'al. 186(2)a), soit de s'abstenir de toute pratique déloyale de travail, notamment de refuser d'employer ou de continuer à employer une personne donnée, de la suspendre, de la mettre en disponibilité, de la licencier de la GRC, ou de faire à son égard des distinctions illicites en matière d'emploi, de salaire ou d'autres conditions d'emploi, de l'intimider, de la menacer ou de prendre d'autres mesures disciplinaires à son égard parce qu'elle a adhéré à une organisation syndicale ou s'est proposé de le faire, qu'elle a participé à une procédure en matière de relations de travail, ou qu'elle a exercé le droit de déposer une plainte ou un grief.	L'employeur doit (al. 192(1)b)) <ul style="list-style-type: none"> <li>– employer la personne, continuer à l'employer ou l'autoriser à réintégrer les fonctions de son poste;</li> <li>– payer à la personne touchée par la contravention une indemnité équivalant au plus, de l'avis de la Commission, à la rémunération qui lui aurait été payée par l'employeur s'il n'y avait pas eu contravention;</li> <li>– annuler toute mesure disciplinaire prise à l'égard de la personne touchée par la contravention et payer une indemnité équivalant au plus, de l'avis de la Commission, à toute sanction pécuniaire ou autre imposée au fonctionnaire par l'employeur.</li> </ul>
L'employeur n'a pas respecté l'obligation prévue à l'al. 186(2)c), soit de s'abstenir de chercher, notamment par intimidation, par menace de congédiement ou par l'imposition de sanctions pécuniaires ou autres, à obliger une personne soit à s'abstenir ou à cesser d'adhérer à une organisation syndicale ou d'occuper un poste de dirigeant ou de représentant syndical, soit à s'abstenir : de participer, à titre de témoin ou autrement, à une procédure, de révéler des renseignements, de présenter une demande, de déposer une plainte ou de présenter un grief.	L'employeur doit annuler toute mesure prise à l'égard du fonctionnaire touché par la contravention, et payer une indemnité équivalant au plus, de l'avis de la Commission, à toute sanction pécuniaire ou autre imposée au fonctionnaire par l'employeur (al. 192(1)c)).
L'organisation syndicale n'a pas respecté l'obligation prévue à l'art. 187, soit d'assurer une représentation équitable.	L'organisation syndicale doit exercer, au nom du fonctionnaire, les droits et recours que, selon la Commission, elle aurait dû exercer (al. 192(1)d)).

<p>L'organisation syndicale n'a pas respecté l'obligation prévue à l'al. 188b), soit de s'abstenir d'expulser un fonctionnaire de l'organisation syndicale ou de le suspendre, ou de lui refuser l'adhésion, en appliquant d'une manière discriminatoire les règles de l'organisation syndicale relatives à l'adhésion;</p> <p>L'organisation syndicale n'a pas respecté l'obligation prévue à l'al.188d), soit de s'abstenir d'expulser un fonctionnaire de l'organisation syndicale, de le suspendre, de prendre contre lui des mesures disciplinaires ou de lui imposer une sanction quelconque parce qu'il a exercé un droit en matière de relations de travail ou de grief, ou qu'il a refusé d'accomplir un acte contraire aux dispositions relatives aux relations de travail.</p>	<p>L'organisation syndicale doit admettre ou réadmettre le fonctionnaire (al. 192(1)e)).</p>
<p>L'organisation syndicale n'a pas respecté les obligations prévues à l'al. 188c), d) ou e), soit de s'abstenir de faire des distinctions illicites à l'égard d'une personne en matière d'adhésion à une organisation syndicale, d'user de menaces ou de coercition à son égard, ou de lui imposer une sanction, pécuniaire ou autre, parce qu'elle a participé à une procédure en matière de relations de travail, qu'elle a déposé une plainte, qu'elle a présenté un grief, ou qu'elle a exercé un droit en matière de relations de travail.</p>	<p>L'organisation syndicale doit annuler toute mesure disciplinaire prise à l'égard du fonctionnaire et payer une indemnité équivalant au plus, de l'avis de la Commission, à toute sanction pécuniaire ou autre imposée au fonctionnaire par l'organisation syndicale (al. 192(1)f)).</p>

## 8. Procédures d'audience

Pour obtenir des précisions sur les audiences relatives aux plaintes en matière de relations de travail, veuillez consulter la section H du présent guide.

## G. DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE REPRÉSAILLES AUPRÈS DE LA COMMISSION EN VERTU DE L'ART. 133 DU CCT

### 1. Protections législatives des droits des employés de la fonction publique fédérale en matière de santé et sécurité au travail

La partie II du *CCT* énonce les protections concernant la santé et la sécurité au travail des employés de la fonction publique (*LRTSPF*, art. 240).

Afin de protéger les droits des employés en matière de santé et de sécurité au travail, l'art. 147 du *CCT* interdit aux employeurs d'exercer des représailles et de prendre ou de menacer de prendre des mesures disciplinaires contre un employé qui s'efforce d'exercer ou de faire

appliquer ses droits à la santé et à la sécurité au travail. Plus particulièrement, le simple fait qu'un employé a témoigné ou témoignera dans une poursuite ou une enquête, qu'il a fourni des renseignements à une personne dans l'exercice de fonctions liées aux conditions de travail touchant la santé et la sécurité d'un employé, ou qu'il a agi conformément aux dispositions du CCT concernant la santé et la sécurité au travail ou a demandé l'application des dispositions de la partie II, n'autorise pas un employeur à :

- congédier, suspendre, mettre à pied ou rétrograder l'employé;
- lui imposer une sanction pécuniaire ou autre;
- refuser de lui verser la rémunération afférente à la période au cours de laquelle il aurait travaillé s'il ne s'était pas prévalu des droits prévus par la partie II;
- prendre des mesures disciplinaires à son égard;
- menacer de prendre à son égard les mesures disciplinaires susmentionnées.

Si un employé croit qu'un employeur a pris de telles mesures de représailles ou disciplinaires à son égard, il peut déposer une plainte auprès de la Commission (CCT, art. 133).

## 2. Conditions applicables au dépôt d'une plainte de représailles

Pour ce qui est de ce type de plainte, le CCT définit des conditions qu'un plaignant doit réunir avant d'être autorisé à en déposer une.

En premier lieu, le par. 133(3) du CCT stipule que, comme l'exige le par. 128(6), un employé doit avoir signalé à l'employeur — sans délai — les circonstances de la situation dangereuse au travail avant de pouvoir déposer une plainte auprès de la Commission en alléguant que l'employeur :

- a exercé des représailles à son égard pour avoir refusé d'utiliser un appareil dangereux, de travailler dans un endroit dangereux ou de mener une activité dangereuse (CCT, par. 128(1));
- ne l'autorisait pas à refuser le travail dangereux (CCT, par. 128(4)).

En second lieu, le par. 133(3) prévoit aussi qu'un employé ne peut pas déposer une plainte auprès de la Commission en alléguant que l'employeur a exercé des représailles contre lui parce qu'il a exercé son droit prévu au par. 129(1.3) de continuer à refuser un travail dangereux pendant l'enquête du ministre sur l'affaire, tant que le ministre n'a pas reçu les rapports d'enquête de l'employeur et du comité en milieu de travail sur la présumée situation dangereuse au travail.

## 3. Délai pour le dépôt

Une plainte de représailles doit être présentée à la Commission **dans les 90 jours civils** qui suivent la date à laquelle le plaignant a eu, ou, de l'avis de la Commission, aurait dû avoir connaissance de la mesure ou des circonstances ayant donné lieu à la plainte (CCT,

par. 133(2)). **Le non-respect du délai de 90 jours peut entraîner le refus de la Commission d'entendre la plainte**, car aucune prorogation du délai ne peut être accordée (voir *Larocque c. Conseil du Trésor (ministère de la Santé)*, 2010 CRTFP 94, aux paragraphes 26 à 37).

#### 4. Comment déposer une plainte et quels renseignements y joindre

Une plainte doit être déposée auprès de la Commission (*RRTSPF*, art. 2) et elle doit comprendre les renseignements requis en vertu de l'art. 57.1 du *RRTSPF*. Un formulaire normalisé, qui énumère les renseignements requis, est disponible sur le [site Web](#) de la Commission. Ce formulaire peut être déposé auprès de la Commission une fois rempli. La partie qui prépare la plainte doit s'assurer qu'elle contient suffisamment de renseignements pour permettre à la Commission de déterminer, entre autres :

- un énoncé concis des mesures de représailles ou disciplinaires précisées à l'article 147 du *CCT* que l'employeur a prises à l'égard du plaignant, y compris les dates et les noms de toutes les personnes concernées;
- les mesures prises par le plaignant ou pour son compte afin de régler l'affaire qui a donné lieu à la plainte;
- le redressement demandé en vertu de l'art. 134 du *CCT*;
- toute autre question pertinente à la plainte.

#### 5. Ce que fait la Commission lorsqu'elle reçoit la plainte

##### a) Elle affecte un agent du greffe ou de gestion des cas au cas

En premier lieu, la Commission ouvre un dossier et affecte un agent au cas. Cet agent fournira une copie de la plainte à l'autre partie et à toute personne éventuellement touchée par la procédure, communiquera avec les parties ou leurs représentants, les aidera à faire avancer le processus et répondra aux questions de procédure.

##### b) Elle crée sa liste de contacts

La Commission crée une liste des parties et des autres personnes éventuellement touchées par la plainte.

##### c) Elle envoie un accusé de réception

La Commission envoie une lettre adressée aux deux parties pour :

- accuser réception de la plainte;
- fournir au défendeur une copie de la plainte et l'aviser de la possibilité d'y répondre;
- demander aux parties d'exprimer leurs positions sur la médiation dans les 15 jours suivants;
- fournir des renseignements sur les étapes ultérieures de la procédure;
- fournir une copie de la liste de contacts de la Commission.

#### d) Elle transmet des renseignements

L'agent du greffe transmet ensuite aux autres parties la liste de contacts de la Commission (*RRTSPF*, art. 4) :

- une copie de la plainte;
- une copie de la liste de contacts de la Commission.

### **6. Le rôle de la Commission et les mesures correctives qu'elle peut ordonner**

Conformément à l'art. 133 du *CCT*, un employé présente ce type de plainte à la Commission. Par conséquent, conformément à l'art. 37 de la *LCRTE SPF*, la plainte est entendue par une formation de la Commission, qui se compose habituellement d'un commissaire.

La Commission joue un rôle entièrement neutre tout au long de la procédure de plainte. Comme elle doit demeurer impartiale, elle s'abstient de donner des conseils juridiques ou stratégiques à l'une ou l'autre partie, ou d'apporter un soutien pécuniaire. **Par conséquent, avant de déposer une plainte, un plaignant peut envisager de demander conseil à son agent négociateur ou à un avocat de pratique privée.**

Dès réception d'une plainte, la Commission peut aider les parties à régler l'affaire. Si elle ne tente pas de les aider, ou si l'affaire n'est pas réglée dans le délai que la Commission juge raisonnable dans les circonstances, elle doit entendre la plainte et statuer sur elle (*CCT*, par. 133(5)).

Si la Commission décide que l'employeur a contrevenu à l'art. 147 du *CCT*, elle peut exiger que l'employeur mette fin à la contravention et, en outre (*CCT*, art. 134) :

- autorise un employé qui a subi des représailles à reprendre son travail;
- réintègre dans son emploi un ancien employé qui a subi des représailles;
- verse à tout employé ou ancien employé qui a subi des représailles une indemnité équivalant au plus, de l'avis de la Commission, à la rémunération qui lui aurait été payée s'il n'y avait pas eu de représailles;
- annule toute mesure disciplinaire prise en représailles à l'égard d'un employé et verse une indemnité équivalant au plus, de l'avis de la Commission, à la rémunération qui lui aurait été payée s'il n'y avait pas eu de mesure disciplinaire prise en représailles.

### **7. Procédures d'audience**

Pour obtenir des précisions sur les audiences relatives aux plaintes de représailles, veuillez consulter la section H du présent guide.

## **H. PROCÉDURES D'AUDIENCE**

Les procédures de la Commission visent à s'assurer que :

- chaque partie a amplement l'occasion de participer à la procédure;
- les parties prennent toutes les mesures préparatoires en temps utile, afin que l'audience se déroule de manière aussi efficace que possible;
- les parties ont la possibilité de présenter leurs preuves et arguments à la Commission;
- toutes les étapes d'une procédure sont menées de manière aussi informelle et aussi rapide que le permettent les exigences en matière d'équité et les principes de justice naturelle.

La présente section fournit des renseignements plus détaillés sur les étapes de la procédure qui mènent à une audience ou s'y déroulent.

## 1. Mesures d'adaptation

La Commission s'engage à assurer l'accessibilité de ses processus. Elle traite les demandes de mesures d'adaptation raisonnables au cas par cas, conformément à la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#).

Une partie doit signaler avant le début de toute procédure s'il sera nécessaire de prévoir des mesures d'adaptation à l'intention d'une personne qui assistera à l'audience, par exemple une personne ayant une déficience physique. Lorsqu'elle est avisée suffisamment à l'avance, la Commission n'épargne aucun effort raisonnable pour s'assurer que le lieu de l'audience est accessible et exempt d'obstacles. Pour plus d'informations, les parties sont invitées à consulter la [Politique sur les demandes d'accommodement](#) de la Commission.

## 2. Médiation

Lorsqu'un grief individuel est renvoyé à l'arbitrage ou qu'une plainte est présentée, la Commission offre automatiquement aux parties la possibilité de participer volontairement à une médiation, puisque cela peut les aider à régler l'affaire rapidement et efficacement sans tenir d'audience. La médiation est confidentielle. Le but est de mettre fin à l'affaire dans le cadre d'un règlement mutuellement satisfaisant.

Si une partie n'a pas l'intention de participer à la médiation, elle doit aviser la Commission et toutes les personnes inscrites sur la liste de contacts de la Commission dans les **15 jours civils** qui suivent la date à laquelle elle a reçu la lettre dans laquelle la Commission accusait réception de l'affaire et fournissait des copies du grief ou de la plainte (*RRTSPF*, par. 94(1)).

Même si une partie refuse la médiation d'entrée de jeu, la Commission encourage les parties à continuer de s'efforcer de parvenir à un règlement, et celles-ci peuvent accepter de participer à la médiation à n'importe quel moment pendant les procédures (*RRTSPF*, par. 94(2)).

Si les parties acceptent de se soumettre à la médiation à un moment donné, elles peuvent

demander conjointement que l'affaire soit renvoyée aux Services de médiation et de règlement des différends (SMRD) de la Commission. Dans la plupart des cas, la plainte ou le grief sera immédiatement mis en suspens, et une date de médiation sera fixée. Un médiateur dûment formé est affecté au dossier, et ce dernier communiquera avec les parties afin qu'elles se préparent à la séance de médiation. L'équipe des SMRD a pour mission d'offrir l'aide impartiale d'un tiers pour trouver un règlement à la satisfaction mutuelle des parties. Le personnel du Secrétariat s'occupe des questions de logistique telles que la coordination de la date, de l'heure et du lieu de la séance de médiation.

### **3. La Commission peut aider les parties à régler une affaire par tous les moyens appropriés**

En plus de ses fonctions de médiation et d'arbitrage, la Commission a aussi le pouvoir général d'aider les parties à régler un grief ou une plainte. Si celles-ci sont d'accord, un commissaire ou un employé du SCDATA autorisé par la Commission peut aider les parties à régler des questions en litige à n'importe quelle étape d'une procédure et par tous les moyens que la Commission estime appropriés. Toute assistance de cette nature n'a aucune incidence sur le pouvoir de la Commission de trancher des questions qui ne sont pas réglées (*LCRTE SPF*, art. 23).

### **4. Retrait d'un grief ou d'une plainte**

Un fonctionnaire s'estimant lésé ou un plaignant peut retirer un grief ou une plainte (*RRTSPF*, par. 11(1)) :

- avant une audience, en avisant la Commission du retrait par écrit;
- lors d'une audience, en avisant en personne la Commission du retrait;
- à n'importe quel moment avant qu'une décision ne soit rendue, en avisant la Commission du retrait par écrit.

Lorsque la Commission est avisée d'un retrait, elle ferme le dossier et informe les autres parties, les intervenants et la CCDP, si celle-ci avait été avisée de la procédure (*RRTSPF*, par. 11(2)).

#### **4.1 Retrait présumé d'un grief**

La Commission remarque parfois que certaines des affaires dont elle est saisie restent inactives pendant de longues périodes. Par exemple, les parties dont la demande de ne pas fixer de date d'audience en attendant l'issue d'un quelconque autre événement omettent parfois d'aviser la Commission si l'évènement s'est produit et si l'affaire peut reprendre son cours. Si la Commission constate une telle inactivité dans une affaire, elle peut, de sa propre initiative, envoyer un avis d'examen de l'état de l'instance à toutes les parties, ce qui les oblige à fournir des observations indiquant pourquoi l'affaire ne devrait pas être considérée comme retirée. En l'absence de réponse des parties dans le délai fixé par la Commission, cette dernière peut



considérer l'affaire comme retirée (*RRTSPF*, art. 11.1).

## **5. Ajout d'une partie ou d'un intervenant**

Dans une procédure introduite en vertu de la *LRTSPF*, toute personne, toute organisation syndicale, tout conseil d'organisations syndicales ou tout employeur qui n'est pas déjà partie à une procédure de règlement des griefs ou des plaintes, mais qui s'y intéresse de près, peut demander à la Commission d'être ajouté à titre de partie ou d'intervenant. Dès réception d'une demande, la Commission offre aux parties la possibilité de présenter des observations au sujet de la demande. Après avoir examiné les observations, la Commission décide s'il faut ajouter le demandeur à titre de partie ou d'intervenant (*RRTSPF*, articles 1, 14 et 99).

### a) Comment demander d'être ajouté

La demande doit être présentée par écrit et comprendre les renseignements suivants :

- le nom, numéro de téléphone et numéro de télécopieur du demandeur, ainsi que les adresses postale et électronique qui doivent être utilisées pour lui faire parvenir des documents;
- le nom, numéro de téléphone, numéro de télécopieur ainsi que les adresses postale et électronique du représentant autorisé du demandeur, le cas échéant;
- le numéro de dossier de la Commission du grief ou de la plainte qui fait l'objet de la demande;
- les motifs de la demande et la nature de l'intérêt du demandeur pour l'affaire;
- la participation que le demandeur prévoit avoir s'il est autorisé à participer ou à intervenir;
- la signature du demandeur ou de son représentant autorisé;
- la date de la demande.

La demande doit être transmise à la Commission à l'adresse indiquée ci-dessus à la [sous-section B-7](#).

Il incombe à la personne qui dépose une demande d'en fournir des copies à tous les participants, notamment (*RRTSPF*, par. 7(2)) :

- la personne qui a déposé le document introductif;
- toute personne ayant reçu une copie du document introductif de la Commission, à moins que cette personne n'ait avisé par écrit la Commission qu'elle ne souhaitait pas recevoir copie des documents déposés subséquentement;
- tous les intervenants;
- la CCDP, si le fonctionnaire s'estimant lésé l'a avisée que le grief donnait lieu à l'interprétation ou à l'application de la *LCDP*.

### b) Les parties peuvent présenter des arguments écrits

Après avoir reçu copie d'une demande, la Commission priera les parties existantes de

présenter par écrit des déclarations connexes. Les arguments écrits d'une partie doivent aussi être transmis à tous les participants, tel qu'il a déjà été mentionné (*RRTSPF*, par. 7(2)).

c) Les critères que le décideur prendra en considération

Pour décider si elle accèdera à une demande, la Commission peut considérer les facteurs suivants :

- le fait que le demandeur est directement concerné par la procédure;
- le fait que le demandeur défend une position déjà soutenue dans la procédure;
- la mesure dans laquelle l'intervention du demandeur servirait l'intérêt public ou celui de la justice;
- la mesure dans laquelle l'apport du demandeur aidera la Commission à rendre une décision.

d) Décision - droits de participation

Si la Commission décide d'ajouter un demandeur à titre d'intervenant, celui-ci recevra ordinairement tous les documents déposés subséquemment auprès de la Commission, en vertu du *RRTSPF*, par. 7(2)).

La Commission a le pouvoir discrétionnaire d'autoriser les intervenants à participer pleinement à toute la procédure, ou, à titre subsidiaire, d'émettre des directives pour limiter les droits de participation d'un intervenant ou son rôle dans la procédure. Par exemple, le rôle d'un intervenant peut se limiter à présenter uniquement des arguments à l'audience ou de présenter des arguments écrits. Les intervenants sont avisés de toutes les conférences préparatoires et de l'audience, et si un dossier est fermé, ils en sont informés.

## **6. « Audience sur pièces »**

La Commission n'est pas obligée de tenir une audience pour rendre une décision à l'égard d'un grief ou d'une plainte (*LCRTEPF*, art. 22). À vrai dire, si une affaire peut être tranchée équitablement seulement sur le fondement de renseignements écrits, il peut être inutile de procéder par voie d'audience. La Commission peut demander aux parties quelle est leur position sur cette question.

Si la Commission décide de tenir une audience sur pièces, elle en avisera toutes les personnes inscrites sur la liste de contacts de la Commission et la CCDP, le cas échéant.

La Commission peut demander des arguments écrits supplémentaires et des documents à l'appui tels que des affidavits, et elle doit fixer le délai applicable à leur présentation.

Une fois que tous les renseignements sont reçus et versés au dossier, la Commission doit les examiner, se prononcer et rendre une décision par écrit.

## **7. Audience accélérée**

Si l'employeur et l'agent négociateur ont signé antérieurement une convention collective ou un protocole d'entente avec la Commission établissant les conditions applicables à la tenue d'une audience accélérée, l'un ou l'autre peut présenter une demande à cet égard; normalement, ce type d'audience se tient à Ottawa. Toutes les parties doivent être d'accord pour tenir une audience accélérée.

L'arbitrage accéléré permet de régler certains griefs sans recourir à une procédure d'audience complète, ce qui, par conséquent, assure un gain de temps et de ressources pour les parties. Cette méthode est en usage depuis 1994, et la plupart des employeurs et des agents négociateurs ont convenu de l'utiliser dans des cas particuliers. Cependant, **un fonctionnaire s'estimant lésé qui se représente lui-même ne peut pas** se prévaloir de la procédure d'audience accélérée.

Dans le cadre d'une procédure accélérée, l'employeur et l'agent négociateur conviennent que la décision rendue ne créera pas de précédent et ne fera pas l'objet d'un contrôle judiciaire.

Normalement, les parties présentent une preuve en déposant un énoncé conjoint des faits; par conséquent, ils ne citent pas de témoins. Une décision de vive voix est rendue à la fin de l'audience, et une brève décision écrite suit dans un délai de cinq jours.

## 8. Conférences préparatoires

Conformément aux objectifs visant à éliminer les pratiques non efficaces et à mettre l'accent sur la coopération patronale-syndicale, les parties peuvent demander la tenue d'une conférence préparatoire, ou encore, la Commission peut leur ordonner d'assister à une telle conférence (*LCRTE SPF*, al. 20b)).

### a) But

Une conférence préparatoire a pour but de régler les questions administratives ou procédurales liées à une audience, et d'aider la Commission, les parties, les intervenants et la CCDP à s'y préparer, notamment en évaluant l'état de préparation des participants en vue de l'audience mise au rôle.

La conférence peut ou non être présidée par le commissaire affecté à la présidence de l'audience.

### b) Mise au rôle

La Commission peut fixer la date, l'heure et le lieu d'une conférence préparatoire (*LCRTE SPF*, al. 20b)) et doit aviser les parties, les intervenants et la CCDP au moins trois jours à l'avance, sauf en cas d'urgence (*RRTSPF*, art. 16 et 101). Une conférence préparatoire peut être tenue en personne ou par tout moyen de télécommunication tel qu'une téléconférence (*LCRTE SPF*, al. 20c)).

### c) Les questions à débattre

Diverses questions peuvent être débattues, y compris mais non de façon limitative, les

suivantes :

- les possibilités de règlement;
- en ce qui concerne les faits non contestés, si les parties s'entendent sur une partie ou la totalité des faits qui doivent être présentés à l'audience, la question de savoir s'il faut citer des témoins pour les prouver. La Commission peut en pareil cas demander aux parties de préparer un énoncé conjoint des faits, qui est versé au dossier et lie les parties et le décideur à ces faits;
- le règlement de certaines questions et la délimitation de celles en litige, afin de réduire la durée de l'audience;
- le déroulement de l'audience, surtout si de nombreuses parties doivent y participer;
- toute question procédurale, technique ou autre qui doit être réglée avant l'audience;
- les motions déposées ou prévues qui doivent être examinées avant l'audience;
- la nécessité d'obtenir des précisions ou de communiquer des documents;
- les documents, les éléments de preuve ou la jurisprudence qui doivent être communiqués ou échangés avant l'audience, et le nombre de copies nécessaires à l'audience;
- l'ordre dans lequel le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant, le défendeur, les autres parties, les intervenants et la CCDP présenteront leur témoignage et leurs arguments;
- la période prévue par chacune des parties pour présenter ses arguments;
- le nombre de témoins que chacune des parties a l'intention de citer, et quel sera leur témoignage de façon générale; les parties doivent être prêtes à fournir ces renseignements, ce qui peut les obliger à consulter les témoins qu'ils proposent de citer avant la conférence préparatoire pour discuter de ces questions (cela permet aussi d'éviter les témoignages répétitifs);
- l'estimation de la durée de l'interrogatoire principal et du contre-interrogatoire de chaque témoin;
- le recours aux témoins experts durant l'audience, y compris la question du délai nécessaire pour présenter, à l'avance, leurs titres de compétences, un résumé du témoignage ou un rapport d'expert;
- le besoin d'obtenir des services de traduction simultanée;
- le fait qu'une partie ou une personne qui comparaitra à l'audience requiert un arrangement quelconque;
- le besoin d'obtenir des services de traduction simultanée;
- la possibilité d'instruire parallèlement des griefs ou des plaintes, s'il y a lieu;
- les mesures de redressement demandées;
- toute autre question qui permettrait d'accélérer la procédure et d'éviter les délais.

Si les parties ne soulèvent aucune question pouvant exiger de remettre l'audience ou de tenir une autre conférence préparatoire, la Commission fixera une audience.

## 9. Échange de documents

À cette étape préalable à l'audience, chacune des parties communique aux autres les documents qui peuvent être pertinents pour l'affaire. La Commission a adopté une politique relative à l'Échange de listes de documents préalable à l'audience; il y est exigé que la liste initiale des documents pertinents soit échangée au moins soixante (60) jours avant l'audience,

et que l'échange concret des documents figurant sur cette liste ait lieu dans les sept (7) jours suivant une demande. Cela a pour but de favoriser l'efficacité de la procédure en veillant à ce que :

- les parties ne soient pas prises par surprise;
- chacune des parties puisse se préparer adéquatement à l'audience et y participer;
- il ne soit pas nécessaire d'ajourner la procédure afin qu'une partie puisse examiner des éléments de preuve nouvellement présentés et préparer une réponse.

À l'étape préalable à l'audience, le critère de la pertinence est beaucoup plus général et beaucoup plus souple qu'à l'audience. À ce titre, les parties doivent produire tous les documents qui peuvent être pertinents (autrement dit, éventuellement pertinents ou dont il est permis de penser qu'ils le sont) pour les questions en litige.

Si une partie ne produit pas un document nécessaire, celui-ci peut faire l'objet d'une ordonnance de divulgation ou d'une ordonnance de se conformer à une ordonnance de divulgation.

L'échange de listes de documents et de documents concrets à l'étape préalable à l'audience s'effectue entre les parties. À cette étape, les listes de documents et les documents n'ont **pas** à être transmis au greffe de la Commission. Normalement, les parties ne fournissent les documents à la Commission que dans le cadre de la production de la preuve à l'audience.

## 10. Pourquoi tenir une audience

De nombreux motifs justifient la tenue d'une audience. Celle-ci s'avère nécessaire si l'affaire met en jeu des questions de crédibilité, s'il y a des versions contradictoires des faits, ou si des questions factuelles ou juridiques complexes ont été soulevées.

De plus, la tenue d'une audience offre aux parties la possibilité d'interroger et de contre-interroger les témoins, afin de prouver ou de réfuter les allégations présentées dans le grief ou la plainte. Les parties y ont aussi l'occasion, lorsqu'elles présentent leurs arguments, de répondre aux questions d'éclaircissement que pose la Commission.

Conformément au principe de transparence judiciaire, selon la politique de la Commission une audience est présumée être accessible au public, y compris les médias. C'est uniquement dans des circonstances tout à fait exceptionnelles que la Commission peut décider que l'ensemble ou une partie d'une audience doit être interdite au public afin d'assurer la bonne administration de la justice (*A.B. c. Conseil du Trésor (Gendarmerie royale du Canada)*, 2016 CRTEFP 23, aux paragraphes 2 et 80 à 87).

## 11. Avis d'audience

Si la Commission décide qu'il faut tenir une audience, elle en fixe la date, l'heure et le lieu qu'elle estime appropriés.

*a) La Commission avise les parties, puis envoie un avis d'audience*

La Commission doit présenter un avis d'audience au moins sept jours avant la date d'audience prévue (*RRTSPF*, art. 17 et par. 102(1)). Si une affaire est urgente, la Commission peut donner un avis plus court. Cependant, dans la pratique, une trentaine de jours avant l'audience fixée la Commission envoie habituellement un avis d'audience officiel aux personnes inscrites sur sa liste de contacts pour cette affaire, ainsi qu'à la CCDP, le cas échéant (*RRTSPF*, par. 102(1)). L'avis confirme la date, l'heure et le lieu de l'audience.

La mise au rôle de l'audience est également affichée sur le site Web de la Commission.

*b) Si une partie ne peut pas comparaître à la date prévue*

Si une partie ne peut pas se présenter à la date indiquée dans l'avis, elle doit déposer une demande de remise de l'audience. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la demande de remise, veuillez consulter la section **H-15** du présent guide.

Consultez la [Politique sur les remises d'audiences](#) de la Commission.

*c) Lieux où tenir une audience*

La Commission fait de son mieux pour répondre aux besoins des parties en ce qui a trait au lieu de l'audience. Une audience se tient habituellement dans la collectivité où travaille ou vit le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant, ou encore dans le grand centre urbain le plus proche. La Commission ne rembourse pas les frais de déplacement de l'une ou l'autre partie ou des témoins qui comparaissent à l'audience.

Une audience prévue dans la région de la capitale nationale se tient habituellement au septième étage de l'édifice C.D. Howe situé au 240, rue Sparks à Ottawa.

Partout ailleurs au pays, comme la Commission peut utiliser les services et les installations des ministères, conseils et organismes du gouvernement fédéral (*LCRTEPF*, art. 14), elle utilise les salles d'audience de la Cour fédérale et des autres tribunaux administratifs fédéraux. Elle utilise aussi les salles de réunion des hôtels ou des centres de congrès.

La Commission peut aussi ordonner qu'une audience ou une partie d'une audience se tienne à l'aide d'un moyen de télécommunication permettant à tous les participants de communiquer adéquatement, comme une téléconférence ou une vidéoconférence (*LCRTEPF*, al. 20c)).

## **12. Les conséquences de l'omission de comparaître**

Si une personne qui a reçu un avis d'audience ne se présente pas à l'audience ou à l'une de ses reprises, la Commission peut tenir l'audience et rendre sa décision sans communiquer avec cette personne ou l'aviser de nouveau (*RRTSPF*, par. 17(3) et 102(2)).

## **13. Assignation à comparaître des témoins, notification des assignations et paiement des frais et indemnités des témoins**

Afin de s'assurer qu'un témoin comparaitra à une audience, la partie qui demande à le citer peut demander une assignation, aussi communément appelée assignation à comparaître. La Commission a le pouvoir de convoquer des témoins à une audience et de les contraindre à comparaître et à livrer un témoignage, de vive voix ou par écrit, sous serment ou sous affirmation solennelle (*LCRTE SPF*, al. 20a); *LRTSPF*, par. 226(1)).

La partie qui demande l'assignation doit présenter une demande à la Commission.

Si une conférence préparatoire doit avoir lieu, la partie qui souhaite citer un témoin doit normalement attendre que la conférence soit terminée pour demander l'assignation.

#### a) Renseignements requis aux fins d'une assignation

La partie qui présente une demande d'assignation peut être tenue de fournir certains renseignements nécessaires au préalable, dont certains sont obligatoires en vertu du *RRTSPF*, art. 18 et 103 :

- le numéro du dossier de cas de la Commission;
- les nom et adresse du témoin visé par l'assignation;
- la date, l'heure et le lieu de la comparution du témoin, s'ils sont connus;
- un exposé de la preuve que le témoin est sensé présenter à l'audience;
- une description détaillée des documents et autres éléments que le témoin doit présenter à l'audience, le cas échéant.

#### b) Examen de la demande d'assignation

La demande d'assignation sera examinée par la Commission. Si elle a des préoccupations au sujet de la pertinence de la preuve qui doit être présentée par le témoin proposé, ou de l'applicabilité de l'assignation, elle peut demander des éclaircissements.

Si la délivrance de l'assignation est jugée appropriée, la Commission la préparera et la remettra à la partie qui en a fait la demande. La transmission peut être faite par courriel, messagerie ou télécopieur.

#### c) La partie requérante doit remettre l'assignation et payer les frais et indemnités du témoin

La partie qui a demandé l'assignation doit veiller à ce qu'elle soit signifiée au témoin le plus tôt possible et au moins sept jours avant la comparution du témoin, afin de lui donner un préavis suffisant.

L'assignation peut être livrée par courrier recommandé, en mains propres, par l'intermédiaire de l'huissier des services judiciaires, par télécopieur ou courrier électronique, à condition que le témoin accepte la livraison par l'une de ces méthodes. Quel que soit le moyen utilisé, la partie qui remet l'assignation doit posséder la preuve écrite de sa réception par le témoin.

Comme il est précisé à l'art. 41 de la *LCRTE SPF*, quiconque est assigné devant la Commission

dans le cadre de toute instance a droit pour sa comparution aux frais et indemnités accordés aux témoins assignés devant la Cour fédérale. Les frais sont établis au tarif A des [Règles des Cours fédérales](#). **Ils sont payés par la partie qui demande l'assignation** et doivent normalement être payés à l'avance. La Commission ne dictera pas comment les frais et indemnités doivent être payés. Le témoin et la personne qui demande sa comparution doivent traiter de la question.

Si l'audience est remise, il incombe à la partie qui a assigné le témoin de l'aviser dès que possible, afin d'éviter un déplacement et des frais inutiles. La partie requérante doit aussi aviser le témoin de la nouvelle date au moins sept jours avant la date de sa comparution prévue, si le temps le permet. Comme l'assignation émise demeure valide, il n'est pas nécessaire d'en demander une nouvelle.

#### d) Non-comparution d'un témoin assigné

Si un témoin assigné ne comparaît pas à une audience, la partie qui l'assigne peut demander un ajournement sur le fondement de cette non-comparution. Dans ce cas, la partie qui assigne le témoin devra prouver que celui-ci a reçu l'assignation et que les frais et indemnités appropriés ont été payés. **Si la partie qui assigne le témoin souhaite faire exécuter son assignation, elle peut envisager d'obtenir des conseils juridiques.**

#### e) Copies

Une demande d'assignation n'a pas besoin d'être transmise en copie aux autres parties, intervenants ou personnes intéressées, car elle fait partie des exceptions énumérées au par. 7(3) du *RRTSPF*.

## 14. Témoins experts et rapports d'experts

En règle générale, un témoin ne peut offrir en preuve que les faits qu'il connaît personnellement; il n'est pas autorisé à donner son opinion. Cependant, les témoins experts constituent une exception.

Un témoin expert est convoqué pour donner son opinion en preuve. Il possède une expérience, une instruction, une formation ou des compétences particulières qui le qualifient pour présenter un avis éclairé sur un élément pertinent pour l'affaire. Il fait part de sa connaissance ou de son expertise particulière afin d'aider le décideur à comprendre une question relevant de l'affaire. Le rôle d'un témoin expert consiste à offrir une aide juste, objective et impartiale au décideur, en expliquant et en précisant ce qui est connu dans son domaine d'expertise particulier.

Si une partie a l'intention de citer un témoin à titre de « témoin expert » à une audience, cette partie doit par conséquent prendre diverses mesures bien avant l'audience.

Tout d'abord, la partie devra retenir les services d'un expert compétent, et si elle a besoin d'obtenir un rapport d'expert, elle devra retenir les services de l'expert suffisamment tôt pour lui permettre de rédiger le rapport bien avant l'audience.

Un rapport d'expert doit contenir les renseignements suivants :



- les nom, adresse et qualifications de l'expert;
- un résumé du témoignage attendu de l'expert;
- la signature de l'expert et la date du rapport.

Ensuite, la partie doit faire parvenir les titres de compétences de l'expert (p. ex., son curriculum vitæ et la liste de ses publications) à l'autre partie, ainsi que le rapport rédigé par l'expert qu'elle a l'intention de produire et d'invoquer à l'audience.

La communication de ces renseignements a trois raisons d'être. La première est d'aviser l'autre partie de l'intention de produire une preuve d'expert. La deuxième est de permettre à l'autre partie d'examiner les titres de compétences et le rapport de l'expert bien avant l'audience. La troisième est de donner à l'autre partie, dans le cas où elle aurait l'intention de contester la preuve d'expert, le temps de retenir les services de son propre expert, d'obtenir un rapport de lui et de présenter ses titres de compétences et son rapport à la première partie.

Bien que la Commission n'ait pas besoin de recevoir des copies de ce type de correspondance entre les parties, les titres de compétences d'un témoin expert doivent être produits à l'audience.

Avant de demander l'assignation d'un témoin expert, la partie requérante doit prévoir la date et l'heure précises de son témoignage. S'il le faut, la partie requérante doit discuter de ces dispositions de mise au rôle avec la partie adverse. La date et l'heure prévues doivent être signifiées à la Commission au moment de la présentation de la demande d'assignation.

## 15. Demande de remise

La Commission a établi une [Politique sur les remises d'audiences](#). Cette politique donne un aperçu de la procédure à suivre pour demander la remise d'une audience prévue. La fixation du moment et du lieu d'une audience tient compte de plusieurs facteurs, notamment de l'étendue de la région géographique où les audiences se tiennent, de la prestation de services dans les deux langues officielles et de la disponibilité des commissaires. Le but de la Commission est d'administrer la justice de manière efficiente et efficace en évitant la perte inutile de temps et de ressources.

Une demande de remise doit être présentée dès que possible après que les dates d'audience ont été indiquées. Plus les dates prévues sont proches, plus la Commission examine une demande de remise en détail.

La procédure de demande de remise est la suivante :

- La partie doit présenter la demande à la Commission par écrit, et en fournir une copie à toutes les parties désignées par la Commission aux fins de l'audience. La prise en considération d'une demande de remise ne veut pas dire qu'elle sera automatiquement accueillie, même si toutes les parties y consentent.
- La demande de remise doit indiquer les dates d'audience fixées à ce moment-là et préciser les motifs la justifiant. Ceux-ci doivent être clairs, logiques et convaincants.

- Dès réception de la demande, la Commission peut communiquer avec l'autre ou les autres parties, et établir si elles consentent à la demande de remise, ou si elles y font opposition. Une partie qui fait opposition à la demande doit présenter par écrit les motifs de sa position.
- Si la demande est accueillie, la Commission avisera toutes les parties de la remise, en indiquant des directives précises quant à la remise au rôle de l'affaire.
- Si la demande n'est pas accueillie, les parties doivent se présenter le jour de l'audience. Si une partie ne se présente pas à l'audience, la Commission peut procéder en son absence.

La Commission n'accorde une remise que s'il y a des motifs clairs, logiques et convaincants.

**En règle générale**, les motifs indiqués ci-dessous **ne seront pas jugés suffisants** pour accorder une remise :

- le désir mutuel des parties d'obtenir une remise;
- le fait que l'affaire n'a pas déjà été remise;
- le fait que les parties indiquent que l'affaire sera probablement réglée si une remise est accordée;
- un témoin, une partie ou un avocat n'est pas disponible (en l'absence de circonstances exceptionnelles) après avoir été dûment avisé.

## 16. Demande d'ajournement d'une procédure déjà en cours

La Commission a le pouvoir d'ajourner une audience et de préciser la date, l'heure, le lieu et les conditions de sa reprise (*RRTSPF*, articles 21 et 105). Les demandes d'ajournement ne sont pas accueillies automatiquement; elles doivent être appuyées par une justification valable (par exemple, voir les motifs mentionnés ci-dessus pour justifier une pareille demande).

## 17. Motions

### a) Qu'est-ce qu'une motion?

Une motion est une demande présentée à la Commission afin d'obtenir une décision ou une ordonnance concernant une question qui a été soulevée. La motion peut être introduite avant une audience, au début ou durant celle-ci, ou encore à n'importe quel moment avant qu'une décision finale ne soit rendue. La motion peut être introduite par une partie ou par quiconque souhaite obtenir le statut de partie ou d'intervenant. L'ordonnance demandée est souvent de nature procédurale, par exemple, une demande de prorogation ou d'abrégement de délai, ou une demande d'ordonnance d'exclusion de témoins de la salle d'audience.

Dans certains cas, la décision ou l'ordonnance qui découle de l'audition d'une motion peut mettre fin à la procédure. Par exemple, l'accueil de la demande de rejet d'une plainte ou d'un grief au motif qu'il outrepassé la compétence de la Commission mettra fin à l'affaire. Si une pareille demande est accueillie, la plainte ou le grief sera rejeté, et la Commission ne sera plus saisie de l'affaire.

b) Qui peut présenter une motion?

Le fonctionnaire s'estimant lésé, le plaignant, le défendeur ou toute autre partie à la procédure peut présenter une motion ou une demande.

c) Quand est-il possible de présenter une motion?

Une motion ou une demande peut être présentée à n'importe quel moment avant que la Commission ne rende une décision finale. Cependant, la motion ou la demande doit être présentée dès que possible, afin d'éviter les délais inutiles.

d) Comment présenter une motion

**Avant l'audience**, une motion doit être présentée par écrit à la Commission. La motion doit indiquer la nature de l'ordonnance demandée et les motifs sur lesquels elle se fonde. La partie ou la personne qui présente la motion doit, dès que possible, en fournir une copie à toutes les parties et à la CCDP, le cas échéant, en conséquence de quoi toutes les parties sont en droit de répondre.

**Au début ou durant l'audience**, une motion peut être présentée de vive voix. Par exemple, une motion d'ajournement de l'audience par suite de circonstances imprévisibles peut être présentée de vive voix.

e) Que se passe-t-il après réception d'une motion?

Si la motion est introduite avant l'audience, la Commission indiquera aux parties qui sont en droit de répondre une date limite expresse pour présenter leurs réponses par écrit. Ces réponses doivent aussi être transmises aux parties, aux intervenants et à la CCDP, le cas échéant. La Commission peut abrégé ou proroger le délai de réponse dans certains cas.

Si une partie qui n'a pas demandé de prorogation du délai pour déposer une réponse tente de déposer sa réponse après l'expiration de la date limite, la Commission peut décider de ne pas tenir compte de la réponse tardive et statuer sur la motion en fonction des renseignements qui ont été reçus dans le délai imparti.

f) Examen de la motion et décision

Une fois que la période prévue pour déposer les réponses est écoulée, la Commission examine les observations reçues, statue sur la motion et informe tous les participants de la décision.

## **18. Chacun des participants doit apporter des copies des documents, des pièces et des textes de jurisprudence en nombre suffisant**

Il est extrêmement important que les personnes qui participent à une audience apportent avec elles un nombre suffisant de copies des documents qu'elles ont l'intention de déposer comme pièces.

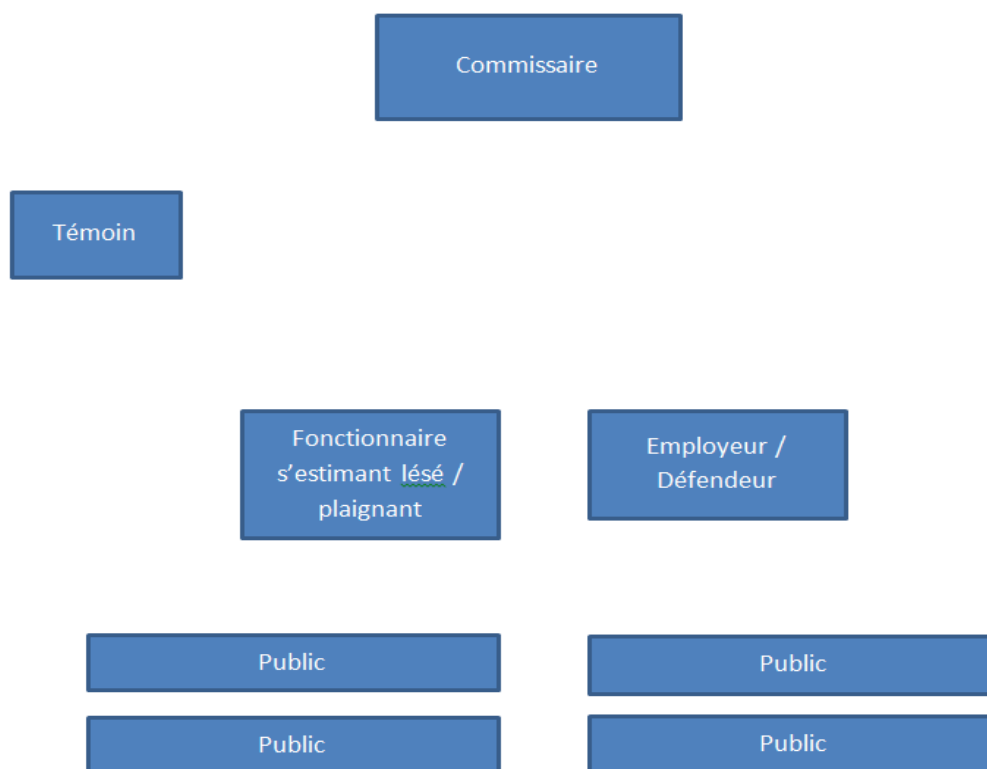
Le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant, le défendeur et tous les autres participants qui

présentent des documents doivent communiquer avec la Commission afin de vérifier le nombre de copies de chaque document qui est requis pour l'audience. Non seulement ces personnes doivent préparer des copies qu'elles échangeront entre elles, mais elles doivent aussi en préparer pour la formation de la Commission qui instruit l'affaire, les intervenants, la CCDP et les interprètes, si des services de traduction simultanée sont offerts. Si des témoins font un témoignage, une copie des pièces sera également requise pour eux. Les documents doivent être déposés dans les deux langues officielles, s'ils existent dans les deux (*RRTSPF*, paragraphes 19(2) et 104(2)).

Les parties qui souhaitent présenter des cas de jurisprudence doivent aussi mettre en relief les parties pertinentes des décisions qu'elles veulent porter à l'attention de la formation de la Commission.

## 19. Disposition de la salle d'audience

La salle d'audience est habituellement disposée comme il est illustré ci-dessous :



## 20. Dispositions propres à la GRC : son commissaire peut demander un ajournement ou s'opposer à la communication de renseignements

La *LRTSPF* contient des dispositions particulières concernant les plaintes en matière de relations de travail ou les griefs soumis à la Commission dans le cas d'une personne qui est ou a été membre de la GRC ou réserviste. Ces dispositions autorisent le Commissaire de la GRC à demander des ajournements ou à s'opposer à la communication de renseignements.

*a) Le Commissaire de la GRC peut demander un ajournement pour protéger une enquête ou une procédure en cours*

À la demande du Commissaire de la GRC, la Commission doit ajourner une procédure, si il ou elle est convaincu que la continuation de la procédure nuirait à une enquête criminelle en cours ou à une instance civile ou criminelle en cours. Bien que chaque ajournement ne puisse pas dépasser 90 jours, il est possible de demander plusieurs ajournements (*LRTSPF*, articles 238.06 et 238.26).

*b) Le Commissaire de la GRC peut s'opposer à la communication de renseignements dont la communication aurait pour conséquence d'entraver le contrôle d'application des lois ou de porter atteinte à la sécurité publique ou à la sécurité nationale*

Le Commissaire de la GRC peut s'opposer à la communication de renseignements à la Commission, ou encore à une partie, s'il est d'avis que la communication aurait pour conséquence d'entraver le contrôle d'application des lois ou de porter atteinte à la sécurité publique ou à la sécurité nationale (*LRTSPF*, articles 238.07 à 238.12 et 238.27 à 238.32). Si le Commissaire s'oppose à la communication, il doit, dès que possible, aviser par écrit de l'objection et de ses motifs à la Commission et les parties.

La Commission ou une partie peut contester l'objection du Commissaire, en présentant par écrit une demande au ministre, afin qu'il nomme un ancien juge d'une cour supérieure provinciale ou de la Cour fédérale, qui examinera les renseignements et rendra une ordonnance finale et exécutoire sur la communication.

Une fois que le ministre a nommé un juge, il avise la Commission, les parties et le Commissaire de la GRC de la nomination. Ceux-ci ont alors la possibilité de présenter des observations au juge. Les observations doivent être présentées dans les 30 jours qui suivent l'envoi de l'avis, ou, si le juge l'autorise, dans un délai ne dépassant pas 60 jours.

Une fois que la période de présentation des observations a expiré, le juge doit rendre une décision dans un délai de 30 jours, ou, si le ministre l'autorise, dans un délai ne dépassant pas 60 jours.

Si le juge ne conclut pas que la communication des renseignements aurait pour conséquence d'entraver le contrôle d'application des lois ou de porter atteinte à la sécurité publique ou à la sécurité nationale, il doit rejeter l'objection du Commissaire de la GRC.

Si le juge conclut que la communication de l'ensemble ou d'une partie des renseignements serait préjudiciable, mais qu'il considère que l'intérêt public de leur communication l'emporte sur

l'intérêt public de leur confidentialité, en ce cas il doit ordonner au Commissaire de la GRC de communiquer à la Commission ou à la partie :

- l'ensemble ou une partie des renseignements;
- un résumé des renseignements;
- une admission par écrit des faits concernant ces renseignements.

Si le juge conclut que la communication des renseignements aurait pour conséquence d'entraver le contrôle d'application des lois ou de porter atteinte à la sécurité publique ou à la sécurité nationale, et que l'intérêt public de la communication ne l'emporte pas, en ce cas il doit confirmer l'objection du Commissaire de la GRC.

Les renseignements communiqués par le Commissaire de la GRC ne peuvent être utilisés que dans le cadre de l'affaire ou de la procédure qui a donné lieu à l'objection. De plus, la Commission ou la partie ne peuvent être contraints de présenter ou de produire des éléments de preuve liés à ces renseignements dans une autre instance pénale, civile ou administrative.

## 21. Qui préside une audience?

Bien que la grande majorité des audiences soient présidées par une seule personne, il arrive que des affaires soient présidées par une formation de trois personnes. La personne qui préside, ou le président d'une formation de trois personnes, est le maître de la procédure qui doit mener l'audience.

### a) Audiences relatives aux plaintes de représailles en matière de relations de travail et de santé et sécurité au travail

En ce qui concerne les plaintes de représailles en matière de relations de travail et de santé et sécurité au travail (art. 133 du CCT), les audiences sont entendues par une formation de la Commission composée d'un commissaire unique, ou, si le Président estime que la complexité de l'affaire l'exige, par une formation de la Commission composée de trois commissaires (LCRTE SPF, art. 37).

Si l'affaire est entendue par une formation composée de trois commissaires, le président de la formation est le Président de la CRTE SPF ou un autre commissaire désigné par le Président (LCRTE SPF, par. 37(3)).

### b) Arbitrage de griefs

Les lois prévoient que les griefs peuvent être jugés par (LCRTE SPF, par. 37(1); LRTSPF, par. 223(2) et (2.1)) :

- l'arbitre de grief nommé dans la convention collective applicable, si le grief en découle;
- si aucun arbitre de grief n'est nommé à ce titre, celui qui est sélectionné par les parties;
- si aucun arbitre de grief n'est nommé ou sélectionné à ce titre, et si une partie demande un conseil d'arbitrage et que l'autre partie **ne s'y oppose pas**, un conseil d'arbitrage établi par le Président;

- ***le plus souvent***, lorsqu'aucune des situations ci-dessus ne se présente, la Commission est saisie du grief, qui **est alors jugé, dans la plupart des cas, par un commissaire unique nommé par le Président pour siéger en qualité de formation de la Commission.**

## 22. Compte rendu de l'audience

La Commission ne fait pas d'enregistrements vidéo ou audio des audiences et ne rédige pas de procès-verbaux. Même si les commissaires qui président prennent leurs propres notes sur les éléments de preuve et les arguments, ces notes sont réservées à leur usage personnel et ne sont pas mises à la disposition des parties ou du public sans le consentement du commissaire qui préside la formation (*LCRTE SPF*, art. 32; *LRTSPF*, art. 244). **Par conséquent, les parties qui souhaitent avoir un compte rendu des procédures doivent prendre des notes.**

## 23. Présentations et questions préliminaires

Au début de l'audience, les parties, les intervenants et leurs représentants (le cas échéant) sont invités à se présenter, pour référence, et à soulever toute question préliminaire à régler.

## 24. Exclusion de témoins

À la demande d'une partie, la Commission peut exclure de la salle d'audience un témoin qui doit faire un témoignage, mais qui ne l'a pas encore fait. Cela a pour but d'éviter que le témoin ne soit influencé par les témoignages des témoins précédents et qu'il adapte son témoignage intentionnellement ou par inadvertance en fonction de ceux des témoins précédents. Une partie ou un témoin dont la présence est essentielle afin de donner des instructions à un représentant ne peut pas être exclu, mais peut être prié de témoigner avant les autres témoins.

La Commission donnera pour consigne aux témoins exclus de la salle d'audience de ne pas discuter de leur prochain témoignage avec qui que ce soit à l'audience. De plus, personne ne peut communiquer avec un témoin exclu avant la fin de son témoignage.

Lorsqu'un témoin a fini de témoigner et a été excusé, il peut demeurer dans la salle d'audience jusqu'à la fin de l'audience. S'il décide de quitter les lieux, le témoin doit s'abstenir de discuter de son témoignage avec des témoins exclus qui n'ont pas encore témoigné.

## 25. Charge de la preuve

Tant dans le cadre de l'arbitrage d'un grief que d'une procédure de plainte, la partie à laquelle incombe la charge de la preuve doit prouver son affaire selon la prépondérance des probabilités. C'est-à-dire que les faits doivent démontrer qu'il est plus probable que le contraire que l'incident faisant l'objet du grief ou de la plainte est survenu. Cependant, la partie à laquelle incombe la charge de prouver son affaire selon la prépondérance des probabilités relève du type de grief ou de plainte.

a) Arbitrage de griefs

La partie à laquelle incombe la charge de prouver certaines questions relève du type de grief renvoyé pour arbitrage. Le tableau ci-dessous indique certains types de griefs et si la charge de la preuve incombe au fonctionnaire s'estimant lésé ou à l'employeur :

Type de grief	Ce que le fonctionnaire s'estimant lésé a la charge de prouver	Ce que l'employeur a la charge de prouver
Mesure disciplinaire, telle qu'un licenciement	-	Que la mesure prise était justifiée  <b>(L'employeur présente sa preuve en premier.)</b>
Renvoi en cours de stage	Que la mesure de l'employeur n'était pas effectivement un renvoi en cours de stage, mais plutôt une mesure disciplinaire déguisée, enracinée dans un leurre, un camouflage, ou entachée de mauvaise foi  <b>(Le fonctionnaire s'estimant lésé présente sa preuve en deuxième.)</b>	Que de bonne foi ( <i>bona fide</i> ), l'employeur était insatisfait de la capacité de l'employé de s'acquitter des fonctions du poste  <b>(L'employeur présente sa preuve en premier.)</b>
Interprétation ou application d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale	Que l'interprétation ou l'application était erronée	-

b) Plaintes en matière de relations de travail

En règle générale, il incombe au plaignant de prouver que l'autre partie ne s'est pas acquittée d'une obligation liée aux relations de travail, n'a pas respecté une disposition applicable en



matière de relations de travail, ou s'est livrée à une pratique déloyale de travail. Cependant, il y a une exception, lorsque la plainte présentée par écrit indique que l'employeur ou quiconque a agi pour son compte s'est livré à une pratique déloyale de travail en refusant de se conformer au par. 186(2) de la *LRTSPF*. Cette disposition traite, de façon générale, des pratiques d'un employeur consistant à exercer des représailles à l'égard d'un fonctionnaire, ou encore à l'empêcher de se joindre à une organisation syndicale ou de participer à ces activités, ou à le contraindre de s'en abstenir.

Dans le cas de ces plaintes, la plainte écrite elle-même constitue la preuve que l'employeur n'a pas respecté l'art. 186. Le plaignant n'est pas tenu de fournir une preuve supplémentaire. Si une partie à la procédure allègue qu'il n'y a pas eu de manquement, il incombe alors à cette partie de le prouver (*LRTSPF*, par. 191(3)).

### c) Plaintes de représailles en vertu de l'article 133 du CCT

En règle générale, il incombe au plaignant de prouver que l'employeur a commis la violation alléguée. Cependant, il y a une exception, lorsque la plainte indique que l'employeur a exercé des représailles à l'égard du plaignant parce que celui-ci a exercé le droit de refuser d'utiliser un appareil dangereux, de travailler dans un endroit dangereux, de mener une activité dangereuse ou le droit de continuer à refuser de le faire durant une enquête du ministre sur l'affaire.

Dans le cas de ces plaintes, la plainte écrite elle-même constitue la preuve que la violation de l'art. 147 du *CCT* a eu lieu. Le plaignant n'est pas tenu de fournir une preuve supplémentaire. Si une partie à la procédure allègue qu'il n'y a pas eu de représailles, il incombe alors à cette partie de le prouver (*CCT*, par. 133(6)).

## **26. Exposé introductif**

Le plaignant ou le fonctionnaire s'estimant lésé est habituellement invité à présenter un exposé introductif au début de l'audience. La partie intimée peut le faire tout de suite après, ou décider de le présenter après que l'autre partie aura présenté l'ensemble de sa preuve.

L'exposé introductif a pour objet de donner à la Commission une idée générale de ce qui sera présenté en preuve. Les parties déclarent que ce qu'elles présentent constitue l'ensemble des questions à trancher entre elles. Elles ne sont pas censées présenter des arguments détaillés sur des questions juridiques, ni un examen approfondi des pouvoirs juridiques.

## **27. Présentation de la preuve : types de preuve et admissibilité**

Chacune des parties à un grief ou à une plainte a la possibilité de présenter sa preuve en assignant des témoins ou en déposant des documents pertinents. La partie sur qui repose la charge de la preuve est normalement la première à présenter ses arguments, en livrant son témoignage, puis en citant des témoins. Ensuite, la partie intimée a la possibilité de témoigner et de présenter ses arguments, après quoi elle est suivie par les autres parties.

### a) En quoi consiste une preuve?

Une preuve comprend l'ensemble des documents, des témoignages, des autres éléments

pertinents et des renseignements qu'une partie présente à une audience afin d'étayer son argumentation.

#### b) Preuve documentaire

Tous les documents sur lesquels une partie souhaite se fonder pour aider la Commission à comprendre son affaire peuvent être présentés comme éléments de preuve.

Si l'authenticité du document ne soulève pas d'objections, la Commission l'acceptera en tant que pièce et lui assignera un numéro de pièce.

Si un différend surgit au sujet d'un document, il peut être nécessaire que le témoin qui l'a créé, envoyé ou reçu le présente ou l'identifie. Les témoins peuvent être questionnés au sujet du document une fois qu'il a été accepté en tant que pièce.

La partie qui présente le document doit fournir l'original (si possible), ainsi que des copies en nombre suffisant pour être distribuées aux personnes suivantes (*RRTSPF*, par. 19(1) et 104(1)) :

- les commissaires constituant la formation de la Commission qui président;
- chacune des parties à la procédure;
- chacun des intervenants;
- la CCDP, si elle a été avisée du renvoi à l'arbitrage.

Il est aussi exigé d'avoir une copie supplémentaire à portée de la main pour la montrer à un témoin qui peut avoir besoin de la consulter ou de s'y référer durant l'audience.

#### c) Conventions collectives ou décisions arbitrales

Dans le cas d'un grief concernant l'interprétation ou l'application d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale, la partie qui le renvoie à l'arbitrage doit, avant ou pendant l'audience, déposer une copie de la convention collective ou de la décision arbitrale — dans les deux langues officielles, si elle existe dans les deux — et en fournir des copies (*RRTSPF*, art. 97) aux personnes suivantes :

- la Commission;
- l'autre partie ou son représentant;
- chacun des intervenants;
- la CCDP, si elle a été avisée du renvoi à l'arbitrage.

#### d) Documents disponibles dans les deux langues officielles

S'il existe une version officielle d'un document dans chacune des deux langues officielles, la partie qui présente le document doit déposer les deux versions à l'audience (*RRTSPF*, par. 19(2) et 104(2)).

#### e) Affidavit

##### Qu'est-ce qu'un affidavit?

Un affidavit est une déclaration ou un énoncé des faits qu'un témoin présente par écrit de son

plein gré. Le témoin qui souscrit l'affidavit (le « déposant ») confirme son contenu en prêtant serment ou en faisant une affirmation solennelle en présence d'une personne autorisée à faire prêter serment ou à recevoir les affirmations solennelles (p. ex., un avocat ou un commissaire à l'assermentation). Le déposant atteste la vérité des renseignements contenus dans son affidavit. Cette attestation a la même portée juridique qu'un témoignage livré de vive voix sous serment ou avec affirmation solennelle à une audience.

### Contenu

Un affidavit devrait contenir les renseignements suivants :

- le numéro de dossier et le titre de la procédure à laquelle il se rapporte;
- le nom et l'adresse du déposant (de préférence, son adresse de travail);
- le titre ou le poste du déposant;
- la déclaration du déposant par laquelle celui-ci affirme être convaincu, au meilleur de sa connaissance, que le contenu de l'affidavit est vrai;
- un bref exposé des éléments factuels se rapportant à l'affaire, où chacun des éléments est présenté de façon très explicite dans un paragraphe distinct et numéroté;
- la signature du déposant, la date et le lieu de la signature de l'affidavit, ainsi que la signature de la personne qui a fait prêter serment au déposant ou a reçu son affirmation solennelle.

### Pourquoi utilise-t-on un affidavit?

La Commission a le pouvoir d'accepter des preuves par affidavit (*LCRTE SPF*, al. 20(a)) et peut utiliser son pouvoir discrétionnaire pour demander à certains témoins de produire leurs preuves par affidavit lorsque les circonstances le justifient. L'utilisation des preuves par affidavit vise à mieux gérer la durée d'une audience.

Dans une affaire instruite oralement, le témoin qui a produit des preuves par affidavit doit quand même, ordinairement, comparaître à l'audience, en personne ou par téléphone ou vidéoconférence, afin qu'il soit possible de le contre-interroger sur les renseignements contenus dans l'affidavit, sauf ordonnance contraire de la Commission. À la suite du contre-interrogatoire, la partie qui cite ce témoin aura ensuite la possibilité de le réinterroger.

#### f) Témoignage de vive voix

Le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant, le défendeur et les autres parties peuvent citer diverses personnes à témoigner des faits qu'elles connaissent personnellement, ou citer des témoins experts qui livreront des témoignages d'experts. Chaque témoin livre un témoignage de vive voix en répondant aux questions qui lui sont posées par la partie qui a cité le témoin et par les autres parties (voir, *Interrogatoire principal, contre-interrogatoire et réinterrogatoire*).

#### g) Établissement de l'admissibilité de la preuve

La Commission établit l'admissibilité de la preuve. Elle peut accepter une preuve à l'audience même dans un cas où elle serait inadmissible devant une cour de justice, comme la preuve par

oui-dire (*LCRTE SPF*, al. 20e)). Cependant, même si la preuve est acceptée et entendue à une audience, au moment de rendre sa décision, la Commission doit quand-même décider quel poids accorder à cette preuve.

## **28. Interrogatoire principal, contre-interrogatoire et réinterrogatoire**

### a) Serment ou affirmation solennelle

Lorsqu'une partie fait entendre un témoin, la personne qui préside à l'audience demande à ce témoin, avant qu'il ou elle ne donne son témoignage, d'affirmer solennellement que son témoignage sera véridique. Un témoin qui souhaite plutôt prêter serment doit apporter tout texte religieux ou tout objet sacré dont il ou elle pourrait avoir besoin (*LCRTE SPF*, al. 20d)).

Le témoin peut ensuite être questionné.

### b) Interrogatoire principal

En premier lieu, le témoin sera questionné par la partie qui l'a cité. C'est ce qu'on appelle l'interrogatoire principal. La partie qui a cité le témoin doit poser des **questions ouvertes**, qui commencent généralement par les mots « qui », « quoi », « où », « quand », « pourquoi » ou « comment ». Cela permet au témoin de raconter son histoire. La Commission peut aussi poser des questions à n'importe quel moment.

### c) Contre-interrogatoire

Une fois que l'interrogatoire principal d'un témoin est terminé, chacune des autres parties a la possibilité de questionner ce témoin, de contester ou de clarifier son témoignage, sous réserve des restrictions que la Commission peut imposer. Durant le contre-interrogatoire, l'autre partie peut poser des questions suggestives, c'est-à-dire, des questions qui renferment la réponse escomptée, de sorte que le témoin répondra vraisemblablement par « oui » ou « non » seulement (p. ex. : « N'est-il pas vrai que vous avez omis de signaler le problème? »).

### d) Réinterrogatoire

Une fois que le contre-interrogatoire est achevé, la partie qui a cité le témoin peut ensuite le réinterroger, afin de clarifier tout nouveau renseignement qui est ressorti du contre-interrogatoire. Il ne s'agit pas d'une possibilité d'avoir une deuxième chance à l'interrogatoire principal. Le réinterrogatoire doit se limiter aux questions qui ont été soulevées pour la première fois en contre-interrogatoire et qu'il n'était pas possible de prévoir et d'aborder durant l'interrogatoire principal.

### e) La preuve du défendeur

Lorsque la partie à laquelle incombe la charge initiale de la preuve a fini de présenter sa preuve (c'est-à-dire, a fait entendre tous ses témoins), la partie adverse présente sa preuve en citant des témoins de la même façon.

### f) Preuve des autres parties et des intervenants

S'il y a des intervenants ou d'autres parties à l'audience, leur rôle à l'égard de la présentation de la preuve devra probablement être établi par la Commission lors d'une conférence préparatoire ou au début de l'audience. S'ils sont autorisés à présenter leur preuve, ils seront probablement enjoins à le faire après que le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant et le défendeur ou l'autre partie auront présenté la leur.

## **29. Observations ou conclusions finales**

À la suite de la présentation de la preuve, chacune des parties ou son représentant, les intervenants qui ont été autorisés et la CCDP (si elle participe) ont la possibilité de formuler des remarques à la Commission concernant le bien-fondé d'une affaire; ces remarques sont désignées sous le nom d'observations ou conclusions finales.

À cette étape, aucun autre élément de preuve ne peut être produit. Les observations ne sont pas des éléments de preuve, et la possibilité de les formuler n'offre pas celle de soumettre des éléments de preuve supplémentaires. Il s'agit plutôt, en fonction de la preuve déjà présentée durant l'audience, et en se fondant sur les points de droit et les décisions de la Commission ou des tribunaux (jurisprudence), d'une argumentation qui vise à convaincre le décideur d'en arriver à une décision particulière et à accorder des mesures de redressement appropriées.

Normalement, les observations sont formulées de vive voix, mais les parties et les intervenants peuvent être priés d'en présenter par écrit.

L'ordre dans lequel les parties ou les intervenants formuleront leurs observations aura probablement été établi lors d'une conférence préparatoire ou au début de l'audience. Cet ordre devrait être le même que celui dans lequel la preuve a été présentée. Par conséquent, en règle générale, la partie à laquelle incombe la charge de la preuve présente ses conclusions finales en premier.

Si la CCDP en décide ainsi, elle peut présenter ses observations, conformément aux directives émises par la Commission. Dans le même ordre d'idées, les intervenants doivent présenter leurs observations conformément aux directives émises.

En dernier lieu, le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant et la partie intimée ont la possibilité de répondre aux observations des autres parties ou des intervenants en présentant des conclusions finales en réponse.

Après que toutes les parties, les intervenants et la CCDP ont formulé leurs observations, l'audience prend fin.

## **30. Comment et quand une décision est-elle rendue?**

Une fois que les observations ont été présentées et que l'audience est terminée, le commissaire

qui préside examine ses notes de la preuve testimoniale et les éléments de preuve documentaire ou autres, décide quel poids accorder à la preuve et tient compte des observations présentées avant de rendre une décision.

Une décision orale peut être rendue à l'audience, mais historiquement, c'est rarement le cas. Si une décision orale est rendue, elle est suivie par des motifs écrits à une date ultérieure.

Dans tous les cas, une décision écrite sera rendue et transmise aux parties et à leurs représentants, ainsi qu'à toute personne inscrite sur la liste de contacts de la Commission. Normalement, cela prend un certain nombre de mois.

Si l'affaire est instruite par une formation de trois commissaires, la décision rendue par la majorité des commissaires est celle de la formation. Si aucune décision n'est appuyée par une majorité (p. ex., en cas d'incapacité ou de décès de l'un des commissaires), la décision du président de la formation est celle de la formation (*LCRTE SPF*, par. 38(1) et 40(1)). La décision d'une formation de la Commission est une décision de la Commission (*LCRTE SPF*, par. 40(2)).

Des copies des motifs écrits de la décision sont transmises à toutes les personnes inscrites sur la liste de contacts de la Commission. Des copies de l'ordonnance et des motifs écrits sont également déposées auprès du Président de la CRTE SPF (*LRT SPF*, par. 228(2)).

### Erreurs typographiques ou d'écriture

À l'occasion, une décision peut renfermer une erreur typographique ou d'écriture. L'une ou l'autre partie à l'affaire peut porter ces erreurs à l'attention de la Commission en communiquant avec son greffe.

Si la partie connaît le nom de l'agent du greffe qui était chargé de l'administration du cas, elle peut lui téléphoner ou lui envoyer un courriel à lui directement, afin de l'aviser de l'erreur. Autrement, la partie peut envoyer un courriel au greffe à [mail.courrier@fpslreb-crtespf.gc.ca](mailto:mail.courrier@fpslreb-crtespf.gc.ca). Lorsqu'il s'agit d'aviser le greffe ou un agent du greffe d'une erreur, veuillez fournir les renseignements suivants :

- le numéro de dossier ou le numéro de référence de la décision;
- les détails de l'erreur;
- l'emplacement de l'erreur dans la décision (page et numéro de paragraphe).

Normalement, si l'erreur est corrigée, les parties seront avisées par écrit des modifications apportées à la décision. Cependant, la notification peut ne pas être fournie nécessairement si l'erreur était minime et n'avait aucune incidence sur le fond de la décision ou sur sa numérotation de pages.

## **I. L'EXÉCUTION D'UNE DÉCISION OU D'UNE ORDONNANCE**

La Commission n'a pas le pouvoir d'effectuer le suivi de ses décisions ou ordonnances, ni d'enquêter sur leur exécution. Par conséquent, afin d'en assurer l'exécution, une partie à l'arbitrage d'un grief, ou toute personne ou organisation touchée par une ordonnance de la

Commission dans une procédure de plainte, peut demander par écrit que la Commission dépose une copie certifiée de l'ordonnance auprès de la Cour fédérale, sans y joindre les motifs. À la suite d'une pareille demande, la Commission doit déposer l'ordonnance, sauf si elle est d'avis que rien n'indique ou qu'il est peu probable que l'ordonnance ne soit pas respectée, ou que, pour un motif valable, elle estime que le dépôt auprès de la Cour fédérale serait inutile.

Une fois déposée, l'ordonnance devient une ordonnance de la Cour fédérale et peut être exécutée à ce titre par la partie, la personne ou l'organisation (*LCRTE SPF*, art. 35; *LRTSPF*, art. 234).

## J. CONTRÔLE JUDICIAIRE

Conformément à l'art. 34 de la *LCRTE SPF*, les décisions ou ordonnances de la Commission sont définitives et ne sont susceptibles de contestation ou de révision par voie judiciaire que pour les motifs visés aux alinéas 18.1(4)a), b) ou e) de la [Loi sur les Cours fédérales](#), qui sont ainsi libellés :

### Motifs

**18.1(4)** Les mesures prévues au paragraphe (3) sont prises si la Cour fédérale est convaincue que l'office fédéral, selon le cas :

- a) a agi sans compétence, outrepassé celle-ci ou refusé de l'exercer;
- b) n'a pas observé un principe de justice naturelle ou d'équité procédurale ou toute autre procédure qu'il était légalement tenu de respecter;

[...]

- e) a agi ou omis d'agir en raison d'une fraude ou de faux témoignages [...]

L'al. 28(1)i) de la *Loi sur les Cours fédérales* stipule que la Cour d'appel fédérale a compétence pour instruire les demandes de contrôle judiciaire visant la Commission.

Comme nous l'avons déjà mentionné, la plupart des plaintes et des griefs sont entendus par une formation de la Commission. Par conséquent, la plupart des demandes de contrôle judiciaire sont présentées à la Cour d'appel fédérale.

Les demandes de contrôle judiciaire doivent être déposées conformément à la [Loi sur les Cours fédérales](#) et aux [Règles des Cours fédérales](#). La partie qui présente la demande doit se conformer à l'ensemble des procédures et délais de la Cour fédérale et de la Cour d'appel fédérale. Par exemple, une demande de contrôle judiciaire doit être présentée dans les 30 jours qui suivent la première communication de la décision au demandeur, sauf autorisation contraire du juge d'un tribunal compétent (consulter la *Loi sur les Cours fédérales*, par. 18.1(2)).

Pour de plus amples renseignements sur les procédures de contrôle judiciaire, consultez les sites suivants :

La [Cour fédérale](#)

La [Cour d'appel fédérale](#)

Les [emplacements](#) des bureaux du personnel des tribunaux fédéraux

Le guide du Service administratif des tribunaux judiciaires, [Contrôle judiciaire par la Cour fédérale et la Cour d'appel fédérale](#)

La [fiche d'information sur le contrôle judiciaire](#) de la Commission