

MANDAT

pour

le Comité

sur les régimes de travail virtuel de l'Agence du
revenu du Canada et de l'AFPC-SEI

CONTEXTE

Le Comité sur les régimes de travail virtuel de l'Agence du revenu du Canada et de l'AFPC-SEI (ci-après « le comité ») a été créé en réponse à la *Lettre d'entente conclue entre l'Agence et l'Alliance de la Fonction publique du Canada – Syndicat des employé(e)s de l'impôt (AFPC-SEI) en ce qui concerne la Directive sur les régimes de travail virtuel*.

Le but du comité est de contribuer à répondre à l'insatisfaction à l'égard des décisions résultant de l'application à la fois de la [Directive sur les régimes de travail virtuel](#) (ci après « la directive ») et de l' [Exigence relative à la présence sur place à l'Agence](#), qui peuvent être modifiées de temps à autre.

OBJECTIF

Le présent document vise à préciser les rôles et les procédures pour le fonctionnement du comité.

PRINCIPES DIRECTEURS

Les réunions du comité se dérouleront dans un climat de respect mutuel et de confiance.

Les membres du comité s'engagent à faire ce qui suit :

- échanger des renseignements et tenir des discussions franches ;
- être ouverts aux idées des autres et aux différents points de vue ;
- adopter une attitude constructive, équitable, sensible, courtoise et professionnelle.

COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité sera composé de six membres, avec une représentation égale de l'employeur et de l'AFPC-SEI.

Les membres du comité sont les suivants :

Pour l'employeur :

Natalie Waples
Directrice générale,
Direction des relations en milieu de travail et
de la rémunération

Heather DiPenta
Directrice générale,
Direction du leadership et de l'apprentissage

Frank Pagnotta
Directeur général,
Direction des partenariats

Pour l'AFPC-SEI :

Shane O'Brien
Agent principal des relations de travail

Daniel Camara
Adjoint administratif du président national

Kristina Cooke
Agente des relations de travail

Membre suppléant :

Kira Sherry
Directrice générale,
Direction des services du centre de contact

Wael Afifi
Agent principal des relations de travail

Les parties conviennent que le mandat ne devra pas être rouvert pour ajouter, supprimer ou changer de quelque autre façon les membres du comité.

RÉUNIONS

Les réunions seront convoquées mensuellement, sauf accord contraire des membres du comité. L'heure et les dates précises des réunions seront convenues mutuellement et seront normalement prévues pendant les heures de travail.

QUORUM

Le comité exigera une représentation égale des deux parties pour qu'une réunion soit déclarée ouverte. À tout le moins, deux représentant(e)s de l'employeur et deux représentant(e)s du syndicat doivent être présents.

NOTIFICATION

Le secrétaire du comité s'efforcera d'envoyer l'avis de la réunion à venir, les points à l'ordre du jour et tout autre document nécessaire à tous les membres du comité au moins deux semaines avant la réunion.

LANGUE

Les réunions se dérouleront conformément aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*.

PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire du comité rédigera un procès-verbal qui reflétera la date, l'heure et les participants à la réunion, ainsi que les causes ayant fait l'objet de délibérations au cours de la réunion.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Membres du comité

- Écouter et évaluer les observations présentées par le ou la représentant(e) syndical ainsi que par le conseiller en relations de travail ou le ou la représentant(e) de l'employeur, poser des questions de clarification, au besoin, et examiner tous les documents de bonne foi.

Coprésident(e)s

- Agir en tant que facilitateurs, déterminer et expliquer les procédures, ainsi que veiller à ce que les représentant(e)s des parties bénéficient d'une occasion pleine et équitable de présenter leurs causes respectives.
- S'assurer que les résultats de l'examen de la cause par le comité et ses recommandations sont présentés de manière précise et équitable.

Secrétaire du comité

- Coordonner et planifier les griefs qui seront abordés par le comité et veiller à ce que tous les documents requis soient reçus des parties et fournis aux membres du comité avant les réunions.

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité et consigner les recommandations relatives aux causes.

Représentant(e) syndical et représentant(e) de l'employeur

- Collaborer à la planification des réunions du comité et veiller à ce que des copies des observations écrites et de tous les documents à l'appui de la position du ou de la représentant(e) soient fournies avant la réunion.
- Présenter leur cause de manière claire et concise, au besoin, devant le comité, ainsi que répondre aux questions de clarification posées par les membres du comité.

PROCESSUS

Représentations auprès du comité

- Les demandes de mesures d'adaptation qui relèvent de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* continueront d'être assujetties aux procédures et aux processus habituels de l'Agence.
- Les demandes d'exception à l'Exigence relative à la présence sur place à l'Agence continueront d'être assujetties aux procédures et aux processus habituels de l'Agence.
- Une fois que le grief a été soumis à la dernière étape du processus de règlement des griefs, l'employé(e) ou le syndicat peut renvoyer le grief au comité, après quoi le grief sera mis en suspens en attendant l'achèvement de l'examen par le comité.
- Les représentations peuvent être faites oralement ou par écrit, selon l'entente conclue par les représentant(e)s. Si un ou les deux représentant(e)s refuse de faire une présentation, le comité peut formuler sa recommandation en fonction des renseignements à sa disposition. Les employé(e)s ne doivent pas présenter leurs cas au cours des discussions du comité.
- Avant la réunion, les membres du comité recevront une copie du formulaire de présentation du grief et des décisions rendues par la direction à chaque palier précédent de la procédure applicable aux griefs. Le comité recevra également toutes les demandes originales formulées par l'employé(e) pour des mesures d'adaptation ou une exemption de l'exigence relative à la présence sur place à l'Agence, ainsi que la réponse de la gestion à ces demandes.

- Les observations orales et écrites sont habituellement présentées dans la langue officielle dans laquelle le grief a été présenté par l'employé(e).

Déroulement de la réunion

- L'examen du grief par le comité a lieu en dehors du processus de règlement des griefs, après que le grief a été transmis au dernier palier du processus. Au cours du processus d'examen, le grief doit demeurer en suspens.
- Les règles de procédure et de la preuve établies ne s'appliquent pas et il n'y a pas d'appel de témoins ni de production de preuve à proprement dit. Le processus doit être souple dans le but d'obtenir et discuter des renseignements nécessaires pour parvenir à une recommandation. Le comité a l'obligation fondamentale de permettre à chacun des représentant(e)s de bénéficier d'une occasion pleine et équitable de présenter sa cause respective. Il convient de faire preuve de prudence lorsque des éléments de preuve sont présentés sans fondement clair (p. ex., dans le cas de oui-dire).
- Les coprésident(e)s déterminent les procédures relatives à l'examen et tranchent toutes les questions procédurales qui surviennent. À titre de ligne directrice générale, le processus suivant est recommandé :
 - i. Les coprésident(e)s présentent tous les participants, décrivent le but de la réunion et la procédure à suivre, puis déterminent les questions préliminaires.
 - ii. Le ou la représentant(e) syndical fait sa présentation orale, si c'est la méthode choisie. Les membres du comité posent des questions de clarification.
 - iii. Le ou la représentant(e) de l'employeur fait sa présentation orale, si c'est la méthode choisie. Les membres du comité posent des questions de clarification.
 - iv. Le ou la représentant(e) de l'employeur a l'occasion de formuler des commentaires sur la cause du plaignant.
 - v. Le ou la représentant(e) syndical a l'occasion de formuler des commentaires sur la cause de l'employeur.
 - vi. Les membres du comité posent les dernières questions de clarification.
- Si la méthode retenue pour examiner la cause consiste à présenter des observations écrites, celles-ci seront fournies avant la réunion du comité. Les membres doivent se présenter préparés à discuter de la cause.
- Au terme des présentations, les représentant(e)s quitteront la réunion afin de permettre aux membres du comité de délibérer. Les représentant(e)s doivent demeurer disponibles pendant une courte période, au cas où le comité souhaiterait poser d'autres questions. Dans des cas exceptionnels, le comité peut demander aux représentant(e)s

de fournir des renseignements supplémentaires par écrit ou de comparaître de nouveau devant le comité. Chaque fois que des renseignements supplémentaires écrits sont demandés, les deux représentant(e)s doivent avoir la possibilité de formuler des commentaires sur les renseignements fournis, par écrit ou en personne, selon la décision du comité.

- Les délibérations sont fondées sur les éléments de preuve soumis par les parties. Pendant les délibérations, il n'est pas approprié que les membres du comité présentent des renseignements spécifiquement liés au grief au-delà de ceux qui ont été présentés par les représentant(e)s. Si les membres du comité estiment qu'il est nécessaire de disposer d'autres renseignements pertinents, ils doivent en faire la demande aux représentant(e)s.
- Au cours de la phase de délibération, les membres du comité représentant l'employeur et ceux représentant le syndicat peuvent se concerter pour discuter du grief.
- Bien que des désaccords puissent survenir pendant les discussions, les parties doivent s'efforcer de parvenir à un consensus sur la recommandation.

RECOMMANDATION

Le comité s'efforcera de fournir une recommandation dans un délai de 60 jours ou moins à partir de la date de la réunion où le grief lui a été présenté, à moins que les parties conviennent mutuellement de prolonger ce délai.

Le comité soumettra une recommandation non contraignante à la sous-commissaire, Direction générale des ressources humaines et dirigeante principale des ressources humaines, afin qu'elle puisse l'examiner en tant qu'autorité déléguée pour les griefs de dernier palier.

La recommandation comprend les deux éléments essentiels suivants :

1. un énoncé sur la conclusion du comité, confirmant si l'employé(e) a été traité conformément aux dispositions de la directive ou de l'exigence relative à la présence sur place à l'Agence ;
2. les raisons pour lesquelles le comité a formulé cette recommandation, y compris les dispositions précises de la directive ou de l'exigence de présence sur place à l'Agence qui ont été examinées.

Si aucun consensus n'est atteint, le comité fournira un résumé des principaux arguments aux fins d'examen par la sous-commissaire, Direction générale des ressources humaines et

dirigeante principale des ressources humaines, dans le cadre de ses fonctions d'autorité déléguée pour les griefs de dernier palier.

Le coprésident du comité pour l'APFC-SEI peut présenter des recommandations indépendantes supplémentaires à la Direction générale des ressources humaines et au dirigeant principal des ressources humaines, qui seront présentées en même temps que les recommandations du comité.

Une recommandation du comité n'est pas considérée comme exécutoire pour la sous-commissaire, Direction générale des ressources humaines et dirigeante principale des ressources humaines. La réponse au grief indiquera en détail la décision de l'autorité déléguée et les mesures correctives accordées, le cas échéant.

RÉFÉRENCES

[Directive sur les régimes de travail virtuel](#)

[Exigence relative à la présence sur place à l'Agence](#)

[Lettre d'entente entre l'Agence du revenu du Canada et l'Alliance de la Fonction publique du Canada – syndicat des employés de l'impôt concernant la Directive sur les régimes de travail virtuel](#)

DURÉE

Le comité fonctionnera à titre d'essai pendant la durée de la lettre d'entente, qui expire le 31 octobre 2025.

Par la signature du présent document par les représentant(e)s de l'employeur et de l'AFPC-SEI indiqués ci-dessous, le présent mandat a été approuvé le 20 décembre 2024.

Sonia Côté

Sous-commissaire,
Direction générale des ressources humaines
et dirigeante principale des ressources
humaines

Marc Brière

Marc Brière

Président national,
Alliance de la fonction publique du Canada
Syndicat des employé(e)s de l'Impôt