



APPLICATION

- 9.1 Cette politique s'applique à tous les employés de catégorie I non syndiqués et de catégorie II des FNP, à l'exception des employés des opérations de déploiement. Néanmoins, l'annexe B s'applique à tous les emplois de la catégorie I et de la catégorie II des FNP, y compris ceux des opérations de déploiement.

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 9.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de la rémunération ou au bureau de première responsabilité (BPR).

DÉFINITIONS

- 9.3 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

Rémunération (Compensation) : la rémunération totale; elle englobe la rémunération en argent et sans décaissement effectif versée à un employé pour services rendus, et comprend entre autres :

- a. les salaires et autres rémunérations en argent, comme le Régime de primes au rendement (RPR);
- b. les régimes d'assurance et de retraite
- c. les congés rémunérés

Emploi (Job) : toutes les tâches, les fonctions et les responsabilités assignées à une ou à plusieurs personnes dont le travail est de même nature et même niveau.

Augmentation d'échelon (Lock-step Increments) : chaque échelle salariale de chaque grille salariale des employés de catégorie I est divisée en plusieurs échelons qui permettent aux employés de toucher une augmentation de leur taux horaire à une date prévue jusqu'à concurrence du taux maximal.

Échelle salariale (Pay band) : un niveau salarial prévu dans une grille salariale. Chaque échelle salariale est composée de sa propre fourchette salariale ou d'échelons et chaque emploi est affecté à une échelle salariale dans la grille salariale de sa catégorie d'emploi.

Grille salariale (Pay grid) : contient les échelles salariales ou les échelons de tous les emplois au sein d'une catégorie d'emploi. Chaque grille salariale est divisée en échelles salariales et les emplois appartenant à la catégorie d'emploi sont affectés à une échelle salariale au sein de la grille salariale.

Poste (Position) : les fonctions et les responsabilités qui nécessitent l'emploi d'un employé. Le nombre total de postes dans une organisation équivaut au nombre d'employés et de postes vacants.

Fourchette salariale (Salary range) : chaque échelle salariale de chacune des grilles salariales des postes de catégorie II comporte une fourchette salariale variable composée d'un taux de rémunération minimal et maximal (en dollars) qui permet à l'employé de toucher des augmentations salariales jusqu'à concurrence du taux maximal d'une échelle particulière.

9.4 D'autres définitions sont présentées dans le glossaire de la rémunération à l'annexe A.

OBJET DE LA POLITIQUE

9.5 Cette politique a pour objectifs :

- a. de fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives concernant l'application de la rémunération
- b. d'établir les lignes directrices de la rémunération.

POLITIQUE GÉNÉRALE

9.6 Les FNP sont soucieux:

- a. d'offrir une rémunération qui permet d'attirer des employés, de les maintenir en poste et de les motiver afin d'atteindre les buts organisationnels;
- b. de maintenir l'équité interne entre les divers emplois en les évaluant objectivement au moyen d'un processus juste et uniforme, comme il est décrit à l'annexe B;
- c. d'assurer aux employés une rémunération qui reflète des taux de rémunération justes et équitables tout en maintenant l'équilibre avec le bien-être financier de l'organisation.

9.7 Sous l'autorité du CRH, tous les emplois sont évalués au moyen d'un processus juste et uniforme qui est décrit à l'annexe B.

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE I - LOCALITÉS SYNDIQUÉES

9.8 Dans les localités où les emplois de catégorie I sont syndiqués :

- a. la grille salariale et les taux de rémunération des emplois de catégorie I syndiqués sont négociés avec des agents négociateurs accrédités conformément à la politique sur les conventions collectives;
- b. la grille salariale et les taux de rémunération négociés des emplois de catégorie I syndiqués s'appliqueront généralement aux emplois de catégorie I qui ne font pas partie de l'unité de négociation de la même localité.

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE I - LOCALITÉS NON SYNDIQUÉES

- 9.9 Dans les localités où il n'y a que des emplois de catégorie I non syndiqués, la grille salariale, les taux de rémunération et les rajustements économiques sont approuvés par le CDir ou son délégué.
- 9.10 Les mesures salariales applicables aux employés non syndiqués payés selon une grille salariale d'employés de catégorie I sont expliquées en détail à l'annexe C.

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE II

- 9.11 La grille salariale et les échelles salariales des emplois de catégorie II sont établies dans la grille salariale nationale des employés de catégorie II et la grille salariale nationale de rémunération au rendement des employés de catégorie II approuvées par le CDir ou son délégué.
- 9.12 Les employés de catégorie II sont rémunérés en fonction de 1950 heures par année. La rémunération des employés qui travaillent annuellement un nombre d'heures inférieur sera ajustée en conséquence.
- 9.13 Les mesures salariales applicables aux employés payés selon une grille salariale d'employés de catégorie II sont expliquées en détail à l'annexe D.

POURBOIRES ET GRATIFICATIONS DANS LES ÉTABLISSEMENTS DES BNP DES FC

- 9.14 Les employés des FNP qui travaillent dans un service de restauration d'un établissement des BNP :
 - a. peuvent accepter des pourboires directement des clients qui utilisent les services de bien-être et de maintien du moral;
 - b. ne peuvent recevoir de pourboires contrôlés.
- 9.15 Les pourboires directs sont des gratifications que le client verse directement à l'employé et qui ne font l'objet d'aucun contrôle de la part de l'employeur.
- 9.16 Les pourboires contrôlés sont des gratifications qui sont contrôlées par l'employeur et considérées comme ayant été versées par l'employeur.
- 9.17 Il incombe aux employés de déclarer leurs pourboires conformément à la législation provinciale et/ou fédérale.

INDEMNITÉ DE VIE DANS LE NORD POUR LE SERVICE DANS UNE BASE/ESCADRE/UNITÉ DES FC

- 9.18 L'indemnité de vie dans le Nord est une somme versée aux employés à temps plein et à temps partiel des FNP admissibles qui travaillent dans une base/escadre/unité désignée, en reconnaissance des conséquences qui découlent de la vie dans des localités éloignées particulières qui sont difficiles d'accès dans le Nord. Le montant est calculé au prorata du nombre d'heures travaillées et n'est versé que pendant que l'employé touche un salaire.

INDEMNITÉ POUR LE SERVICE DANS UNE BASE/ESCADRE/UNITÉ AU NORD DU 60^E PARALLÈLE

- 9.19 L'indemnité pour le service au nord du 60^e parallèle est versée aux employés à temps plein et à temps partiel des FNP qui travaillent pour une activité des FNP située au nord du 60^e parallèle. Le montant est calculé au prorata du nombre d'heures travaillées et n'est versé que pendant que l'employé touche un salaire.

AUTORITÉS

9.20 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. le CDir ou son délégué a l'autorité suivante :
 - i. approuver les taux de rémunération et les rajustements économiques des emplois de catégorie I non syndiqués dans les localités non syndiquées et de tous les emplois de catégorie II,
 - ii. assurer l'équité du processus d'évaluation de tous les emplois de catégorie I et de catégorie II de façon uniforme;
- b. le CRHa l'autorité déléguée suivante :
 - i. établir les taux de rémunération des emplois de catégorie I dans les localités non syndiquées,
 - ii. négocier les conventions collectives de l'organisation au nom de l'employeur,
 - iii. assurer l'équité du processus d'évaluation des emplois de catégorie I et de catégorie II de façon uniforme;
- c. les chefs de division sont responsables de veiller à ce que les demandes d'évaluation des emplois soient examinées et approuvées selon les exigences opérationnelles légitimes;
- d. les gestionnaires sont responsables de veiller à l'exactitude des descriptions de travail au sein de leur unité de travail;
- e. le bureau de la rémunération est responsable de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux cadres de l'organisation et au personnel des ressources humaines,
 - ii. faire le suivi de l'application de la politique sur la rémunération,
 - iii. évaluer tous les emplois de catégorie I et de catégorie II et prodiguer des conseils concernant l'évaluation des emplois de catégorie III,
 - iv. gérer le programme de rémunération;
- f. les GRH et les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils aux gestionnaires sur l'application de cette politique.

RÉFÉRENCES

9.21 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :

- la *Loi de l'impôt sur le revenu*
- la *Loi sur l'équité dans la rémunération du secteur public*

ANNEXES

9.22 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :

- Annexe A : Glossaire de la rémunération
- Annexe B : Évaluation des emplois
- Appendice 1 à l'annexe B : Demande d'autorisation d'évaluation d'un emploi
- Annexe C : Rémunération des employés de catégorie I non syndiqués
- Annexe D : Rémunération des employés de catégorie II

GLOSSAIRE DE LA RÉMUNÉRATION

- A.1 **Nomination intérimaire** (Acting Appointment) : lorsque l'employé est nommé temporairement, par écrit, à un poste d'une catégorie supérieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est supérieur à celui de son poste d'attache, mais qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable. Dans certains cas, l'employé ne sera pas nommé à un poste existant, mais plutôt à un nouveau poste ou à une version modifiée d'un poste existant.
- A.2 **Affectation intérimaire** (Acting Assignment) : lorsque l'employeur assigne temporairement à l'employé, par écrit, des fonctions ou des responsabilités supplémentaires qui peuvent ou non entraîner le déplacement temporaire du poste d'attache de l'employé dans une échelle salariale supérieure.
- A.3 **Rétrogradation** (Demotion) :
- a. permanente – lorsque l'employeur déplace l'employé dans un poste d'une catégorie inférieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est inférieur à celui de son poste antérieur et qu'il ne conserve pas ses droits à son poste antérieur.
 - b. temporaire – lorsque l'employeur déplace temporairement l'employé dans un poste d'une catégorie inférieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est inférieur à celui de son poste antérieur et qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable.
- A.4 **Rajustement économique** (Economic Adjustment) : un rajustement annuel d'une grille salariale ainsi que des salaires des employés rémunérés selon cette grille, qui est autorisé par le CDir et qui a généralement lieu le premier jour de l'année financière.
- A.5 **Augmentation à l'intérieur de l'échelle** (In-range Increase) : lorsque l'employé rémunéré selon la grille salariale des employés de catégorie II reçoit une augmentation salariale annuelle en se déplaçant dans l'échelle salariale de son poste.
- A.6 **Détachement-échange (accueil)** (Interchange Incoming Secondment) : lorsque l'employé d'une autre organisation est temporairement muté à un poste des FNP pendant qu'il travaille pour l'autre organisation.
- A.7 **Détachement-échange (parrainage)** (Interchange Outgoing Secondment) : lorsque l'employé des FNP est temporairement muté à un poste au sein d'une autre organisation pendant qu'il travaille pour les FNP.
- A.8 **Mutation latérale** (Lateral Transfer) : lorsque l'employé est nommé à un poste de la même catégorie et échelle salariale que celles de son poste antérieur, ou comparable à celles-ci, mais qu'il ne conserve pas ses droits à son poste antérieur.
- A.9 **Nomination à un niveau inférieur** (Lower Level Appointment) : lorsque l'employé est nommé à un poste de catégorie inférieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est inférieur à celui de son poste antérieur et qu'il ne conserve pas ses droits à son poste antérieur.
- A.10 **Nouvel employé** (New Hire) : lorsque la personne embauchée n'est pas un employé de l'organisation le dernier jour ouvrable précédant immédiatement la date de son embauche dans cet emploi.
- A.11 **Promotion** (Promotion) : lorsque l'employé est nommé à un poste de catégorie supérieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est supérieur à celui de son poste antérieur et qu'il ne conserve pas ses droits à son poste antérieur.

- A.12 **Promotion pendant ou suivant immédiatement une nomination/affectation intérimaire** (Promotion during or Immediately Following an Acting Appointment/Assignment) : lorsque l'employé est promu pendant une nomination ou une affectation intérimaire ou le jour suivant immédiatement la fin d'une nomination ou d'une affectation intérimaire.
- A.13 **Reclassification à un niveau supérieur** (Reclassification to a Higher Level) : lorsqu'un emploi est classifié à un niveau supérieur.
- A.14 **Reclassification à un niveau inférieur** (Reclassification to a Lower Level) : lorsqu'un emploi est classifié à un niveau inférieur.
- A.15 **Poste dont le salaire est bloqué** (Red Circle) : lorsque le salaire de l'employé excède le maximum de l'échelle salariale de son poste et que son taux de rémunération est bloqué jusqu'à ce que le nouveau maximum de l'échelle excède son taux actuel de rémunération.
- A.16 **Nomination temporaire à un niveau inférieur** (Temporary Lower Level Appointment) :
- a. initiative de l'employeur – lorsque l'employeur nomme temporairement un employé à un poste de catégorie inférieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est inférieur à celui de son poste d'attache, mais qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable;
 - b. initiative de l'employé – lorsque l'employé est temporairement muté à un poste de catégorie inférieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est inférieur à celui de son poste d'attache, mais qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable.
- A.17 **Mutation latérale temporaire** (Temporary Lateral Transfer) : lorsque l'employé est temporairement muté, par écrit, à un poste de la même catégorie et même échelle salariale, ou comparables à celles-ci, dont les fonctions, les responsabilités, la situation et la rémunération sont jugées comparables ou équivalentes à celles du poste antérieur, mais qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable.
- A.18 **Sous-classement** (Underfill Appointment) : lorsque le candidat le plus qualifié, qui ne satisfait pas à toutes les exigences de qualités ou d'expérience du poste au moment de la nomination, est nommé à un poste d'une catégorie supérieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est supérieur à celui de son poste antérieur, afin de lui permettre de suivre un programme de formation. L'employé qui est sous-classé ne conserve pas de droit à l'égard de son poste antérieur.

ÉVALUATION DES EMPLOIS

GÉNÉRALITÉS

- B.1 L'évaluation des emplois est un processus systématique visant à déterminer la valeur relative des emplois afin d'établir ceux qui devraient être mieux rémunérés par rapport à d'autres emplois au sein de l'organisation.
- B.2 L'évaluation d'un emploi doit être demandée lors de la création ou de la modification considérable d'un emploi, et peut être nécessaire dans le but de procéder à une mesure de dotation, à la modification d'un emploi ou à une réorganisation. À l'occasion, l'employé peut demander une réévaluation de son propre emploi, mais seulement lorsque l'autorité déléguée de sa division confirme que des changements importants sur le plan des responsabilités du poste ont eu lieu.
- B.3 Toutes les demandes d'évaluation d'un emploi doivent être approuvées par l'autorité déléguée de la division respective et soumises selon les étapes décrites dans la présente annexe.

EMPLOI EXISTANT DES FNP

- B.4 Si, dans une localité particulière, il existe déjà un emploi des FNP qui ne nécessite aucun changement, le gestionnaire peut pourvoir le poste sans demander d'évaluation de l'emploi. Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur l'acquisition des talents pour en savoir davantage sur les mesures de recrutement et de sélection.

DEMANDES D'ÉVALUATION D'UN EMPLOI

- B.5 En collaboration avec son GRH et par l'intermédiaire de l'autorité déléguée de sa division, le gestionnaire doit demander l'évaluation d'un emploi dans les cas suivants :
 - a. la création d'un nouvel emploi au sein de l'organisation;
 - b. la création un nouvel emploi dans une localité particulière qui existe déjà dans d'autres localités;
 - c. l'apport de changements importants à un emploi existant, selon le cas :
 - i. à titre permanent,
 - ii. à titre temporaire aux fins d'une affectation ou d'une nomination intérimaire.
- B.6 Le gestionnaire fournit au GRH suffisamment de renseignements au sujet de l'emploi afin de pouvoir créer une description de travail adéquate. Si un emploi semblable ou identique existe au sein des FNP, la description de travail existante sera normalement utilisée. Dans des circonstances exceptionnelles, le chef de division peut autoriser la création d'un emploi et d'une description de travail uniques s'il estime que les exigences opérationnelles le justifient.
- B.7 La description de travail autorisée est un énoncé écrit qui présente les principales responsabilités et obligations redditionnelles d'un emploi, et qui a été évalué et approuvé.

- B.8 Les demandes d'évaluation d'un emploi doivent comprendre :
- a. un formulaire de justification de l'évaluation de l'emploi rempli, qui figure à l'appendice 1;
 - b. un organigramme détaillé reflétant tous les postes au sein de l'unité de travail, y compris au moins deux niveaux supérieurs à l'emploi à évaluer, les postes du même niveau et tous les postes de niveau inférieur;
 - c. la description de travail proposée;
 - d. tout autre renseignement pertinent.
- B.9 Le GRH examine les demandes d'évaluation afin de veiller à ce qu'elles contiennent tous les renseignements pertinents.
- B.10 Dans les cas où la création ou la modification d'un emploi influe sur d'autres emplois au sein de l'unité de travail, toutes les descriptions de travail touchées doivent être présentées aux fins d'évaluation en même temps.
- B.11 Le formulaire de demande d'évaluation dûment rempli et approuvé par l'autorité déléguée de la division est transmis au bureau de la rémunération, par l'entremise du bureau des RH, aux fins d'évaluation.

ÉVALUATION DES EMPLOIS

- B.12 Sous l'autorité du VP RH, le bureau de la rémunération évalue les emplois dans le but de valider la catégorie et de déterminer l'échelle salariale de l'emploi nouvellement créé ou modifié.
- B.13 Un comité spécial peut être convoqué, à la discrétion du CRH, pour faciliter l'exécution de l'évaluation d'un emploi.

RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION D'UN EMPLOI

- B.14 Le GRH transmet les résultats de l'évaluation d'un emploi au gestionnaire concerné.
- B.15 Lorsque des changements sont apportés à un emploi déjà pourvu, le titulaire est informé par écrit des résultats de l'évaluation de son emploi.
- B.16 Le titulaire doit signer la nouvelle description de travail et une copie est versée au dossier de l'employé.
- B.17 Lorsque les résultats de l'évaluation d'un emploi occasionnent un changement salarial, la mesure salariale appropriée est appliquée de la façon indiquée dans d'autres sections de la présente politique.

TITRES DE POSTE

- B.18 Sous l'autorité du CRH, les RH attribuent aux emplois un titre reflétant fidèlement leurs principales responsabilités. Étant donné que les titres de poste servent à des fins officielles, notamment les registres du personnel et de la paie, ils ne peuvent être modifiés sans l'autorisation du bureau de la rémunération.

APPENDICE 1 À L'ANNEXE B



DEMANDE D'AUTORISATION D'ÉVALUATION D'UN EMPLOI DES RH – POSTE EXISTANT OU NOUVEAU POSTE

NOTE

Il est important que le demandeur soit conscient du fait qu'il est responsable d'avoir un profil de dotation qui correspond aux besoins stratégiques de sa section. Considérez attentivement la nécessité de créer un nouveau poste et sa justification afin de clairement démontrer le besoin essentiel et immédiat du poste en question.

Ce formulaire doit être approuvé conformément au document Délégation des pouvoirs liés aux RH, Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

ÉTAPES À SUIVRE POUR ASSURER LA RÉUSSITE DU PROCESSUS :

Demandeur ► GRH ► Demandeur ► Approbation du chef de division ► Demandeur ► GRH ► GRRH ► Analyste de la rémunération et des avantages sociaux ► Personne investie des pouvoirs liés aux RH

PIÈCES JOINTES EXIGÉES

1. L'organigramme indiquant deux niveaux supérieurs au poste, les postes de même niveau dans la section et tous les postes de niveau inférieur.
2. La description de travail

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Titre du poste demandé :

Catégorie I Catégorie II

Est-ce qu'on s'attend à ce que le poste soit dans l'échelle salariale nationale niveau A ou B? Oui Non

Dans l'affirmative, l'approbation du chef de la direction est requise :

Nom :

Signature* : _____

Date : _____

*Approbation par courriel acceptée.

Division :

Base :

S'agit-il d'un nouveau poste ou d'un poste existant à votre endroit? Nouveau Existant

S'il s'agit d'un **nouveau** poste, veuillez expliquer les raisons pour lesquelles il est nécessaire :

S'il s'agit d'un poste **existant**, selon vous, quels seront les changements fondamentaux (c.-à-d. responsabilités, portée, structure organisationnelle, etc.)

STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

De quel poste ce poste relèvera-t-il :

Ce poste aura-t-il des subordonnés directs : Oui Non

Dans l'affirmative, quels sont les titres des postes subordonnés et leur échelle salariale?

DEMANDEUR

Recommandé Non recommandé

Commentaires :

Nom :

Date :

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Il n'existe aucune description de travail autorisée. Confirmé

Nom : _____ Date : _____

APPROBATIONS

Chef de division (ou son délégué) : Autorisé Non autorisé

Commentaires :

Nom : _____ Date : _____

Signature* : _____ Date : _____

*Approbation par courriel acceptée.

GESTIONNAIRE RÉGIONAL DES RESSOURCES HUMAINES

Organigramme reçu : Oui Non

Commentaires :

Description de travail reçue : Oui Non

Commentaires :

Nom : _____ Date : _____

ANALYSTE DE LA RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX

S'agit-il d'un poste repère? Oui Non

Local National

Niveau du poste :

Commentaires :

Titre de poste approuvé :

Nom : _____ Date : _____

Résultats de l'évaluation du poste :

AUTORISÉ CONFORMÉMENT À LA DÉLÉGATION DES POUVOIRS LIÉS AUX RH, PERSONNEL DES FONDS NON PUBLICS, FORCES CANADIENNES

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE 9-C

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE I NON SYNDIQUÉS

- C.1 Des mesures salariales peuvent être prises à la suite d'activités comme des mesures de dotation permanente ou temporaire, annoncée ou non annoncée, des réorganisations, des examens de poste ou des augmentations ou des rajustements salariaux.

MESURES SALARIALES PERMANENTES

PROMOTION

- C.2 L'employé rémunéré selon une grille salariale d'employés de catégorie I qui est promu à :
- un poste de catégorie I a le droit d'être placé au premier échelon de l'échelle salariale de son nouveau poste ou à l'échelon le plus près de son taux horaire antérieur plus trois pour cent (3 %), sans dépasser le maximum de l'échelle salariale, soit le plus élevé des deux;
 - un poste de catégorie II a le droit de toucher le minimum de l'échelle salariale ou l'équivalent de son salaire annuel antérieur plus cinq pour cent (5 %) du maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, sans dépasser le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, soit le plus élevé des deux.
- C.3 Dans des circonstances exceptionnelles lorsqu'un employé de catégorie I est promu à un poste de catégorie II, et avec une justification suffisante, le chef de division, en consultation avec les RH, peut excéder la règle normale pour une promotion particulière après avoir pris en considération l'intégrité de cette politique, les exigences opérationnelles et l'incidence sur l'unité de travail. L'approbation écrite du CDir est requise pour excéder la règle par plus de deux pour cent (2 %).
- C.4 Les critères pouvant justifier que la règle normale pour une promotion soit excédée sont les suivants :
- une expérience antérieure récente d'au moins un (1) an dans le même emploi;
 - des études ou une expérience antérieure qui réduiraient considérablement le temps nécessaire pour que l'employé soit pleinement en mesure de s'acquitter de l'ensemble de ses tâches;
 - les qualifications ou l'expérience antérieure qui augmenteraient la productivité de l'employé dans le poste;
 - le besoin d'accroître le maintien en poste dans un emploi qui est essentiel au succès opérationnel;
 - toute autre circonstance exceptionnelle qui serait avantageuse pour le poste ou l'organisation.

RÉTROGRADATION

- C.5 L'employé rétrogradé dans un poste d'une grille salariale d'employés de catégorie I a droit à l'échelon le plus près de l'échelle salariale du nouveau poste qui est égal ou inférieur à son taux horaire antérieur.

MUTATION LATÉRALE

- C.6 L'employé rémunéré selon une grille salariale d'employés de catégorie I peut avoir droit à l'échelon le plus près qui est égal ou supérieur à son taux horaire antérieur sans dépasser le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, soit le plus élevé des deux.

NOMINATION À UN NIVEAU INFÉRIEUR

- C.7 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon les grilles salariales des employés de catégorie I est décrite au paragraphe 9 C.5.

NOUVEL EMPLOYÉ

- C.8 Le taux horaire du nouvel employé devrait normalement être établi au premier échelon de l'échelle salariale de son poste. Un taux horaire supérieur au premier échelon de l'échelle salariale peut être offert au nouvel employé dans les cas suivants :
- a. lorsque cela est jugé nécessaire pour recruter des personnes dûment qualifiées en raison d'une pénurie de main-d'œuvre ou de difficultés à recruter
 - b. lorsque le candidat retenu possède des compétences ou une expérience exceptionnelles qui sont souhaitables ou profitables pour l'organisation dans l'immédiat et à l'avenir.
- C.9 Toute décision d'offrir à un nouvel employé un taux de rémunération supérieur au premier échelon de l'échelle salariale doit être approuvée par le gestionnaire ayant l'autorité déléguée appropriée.

NOUVEL EMPLOYÉ - EMPLOYÉ OCCASIONNEL

- C.10 Lorsque le taux de rémunération d'un employé occasionnel est établi au moment de l'embauche, il n'y a plus aucune augmentation d'échelon par la suite.

RECLASSIFICATION À UN NIVEAU SUPÉRIEUR

- C.11 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon les grilles salariales des employés de catégorie I est décrite au paragraphe 9 C.2.

BLOCAGE DE POSTE

- C.12 Lorsque le poste d'un employé est reclassifié à la baisse à la suite de l'examen du poste, le taux de rémunération de l'employé est bloqué si celui-ci est supérieur au maximum de la nouvelle échelle salariale.

MESURES SALARIALES TEMPORAIRES

NOMINATION OU AFFECTATION INTÉIMAIRE

- C.13 La rémunération d'intérim dépend des fonctions et des responsabilités de l'emploi temporaire. La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon les grilles salariales des employés de catégorie I est décrite au paragraphe 9 C.2.

- C.14 L'employé a droit à la rémunération d'intérim dès le premier jour de sa nomination ou affectation intérimaire. Les nominations ou affectations intérimaires ne doivent commencer ni se terminer à une date qui est un jour de repos pour l'employé.
- C.15 Les nominations et affectations intérimaires constituent des périodes distinctes non cumulatives lorsqu'il y a une interruption d'au moins un jour ouvrable entre les périodes.
- C.16 La catégorie et la situation de l'employé ne changent pas pendant une nomination ou une affectation intérimaire de moins de trente (30) jours civils consécutifs et les conditions d'emploi, à l'exclusion de la rémunération d'intérim, demeurent celles du poste d'attache de l'employé. Lorsque l'employé est nommé ou affecté à un poste par intérim pour une période de trente (30) jours civils consécutifs ou plus, sa catégorie, sa situation et ses conditions d'emploi sont celles du poste auquel il est nommé ou affecté par intérim. À la fin de la nomination ou de l'affectation intérimaire, la situation et les conditions d'emploi de l'employé redeviennent celles de son poste d'attache.

NOMINATION OU AFFECTATION INTÉRIMAIRE ULTÉRIEURE

- C.17 Dans les cas où l'employé est nommé ou affecté à un autre poste intérimaire pendant qu'il touche une rémunération d'intérim:
- a. **une catégorie ou échelle salariale supérieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire actuelle et supérieure à celle du poste antérieur** - la rémunération d'intérim est recalculée selon le poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale;
 - b. **même catégorie et échelle salariale que celles de la nomination ou de l'affectation intérimaire actuelle** - aucun changement n'est apporté à la rémunération d'intérim de l'employé;
 - c. **une catégorie ou échelle salariale inférieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire actuelle, mais supérieure à celle du poste antérieur** - la rémunération d'intérim est recalculée selon le poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale ;
 - d. l'employé ne conserve aucun droit à la nomination ou à l'affectation intérimaire initiale et retourne à son poste d'attache lorsque la dernière nomination ou affectation intérimaire prend fin.

RETOUR D'UNE NOMINATION OU D'UNE AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- C.18 L'employeur peut mettre fin à la nomination ou à l'affectation en tout temps avant ou pendant celle-ci sans autre préavis ou obligation envers l'employé.
- C.19 Lorsque l'employé retourne à son poste d'attache, son taux de rémunération redevient celui en vigueur avant la période intérimaire, en plus de tout rajustement ou de toute augmentation de taux ayant eu lieu pendant la période intérimaire.

PROMOTION PENDANT OU SUIVANT IMMÉDIATEMENT UNE NOMINATION OU UNE AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- C.20 Le taux horaire que touchait l'employé avant la rémunération d'intérim initiale, en plus de tout rajustement ou de toute augmentation du taux horaire ayant eu lieu pendant la nomination ou l'affectation intérimaire, peut faire l'objet des mesures salariales suivantes:
- a. **promotion à un poste d'une catégorie ou d'une échelle salariale supérieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire** - la mesure salariale de la promotion décrite au paragraphe 9 C.2 tiendra compte du rajustement du taux horaire du poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale;

- b. **promotion à un poste de la même catégorie et échelle salariale que celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire** - le salaire de la promotion reste le même que celui que touchait l'employé pendant la nomination ou l'affectation intérimaire;
- c. **promotion à un poste d'une catégorie ou d'une échelle salariale inférieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire** - la mesure salariale de la promotion décrite au paragraphe 9 C.2 tiendra compte du rajustement du taux horaire du poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale.

MUTATION LATÉRALE TEMPORAIRE

- C.21 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon une grille salariale d'employés de catégorie I est décrite au paragraphe 9 C.6.

NOMINATION TEMPORAIRE À UN NIVEAU INFÉRIEUR

- C.22 Si l'employeur procède à une nomination temporaire à un niveau inférieur, la mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon une grille salariale d'employés de catégorie I est décrite au paragraphe 9 C.6.

DÉTACHEMENT-ÉCHANGE (PARRAINAGE)

- C.23 Pendant la durée du détachement-échange, les FNP continuent de payer le taux horaire de l'employé des FNP, les avantages sociaux payés par l'employeur avant le détachement et, le cas échéant, les heures supplémentaires et autres avantages. Habituellement, l'organisme hôte rembourse ces coûts aux FNP.

AUGMENTATIONS ET RAJUSTEMENTS SALARIAUX

- C.24 L'employé n'a droit à une augmentation ou à un rajustement de son salaire que dans les cas suivants :
- a. il occupe un poste admissible à la date d'entrée en vigueur de l'augmentation ou du rajustement;
 - b. il touche un salaire des FNP ou est en congé de maternité non payé, en congé de paternité non payé, en congé de compassion non payé ou en congé d'invalidité de longue durée. Le rajustement ou l'augmentation est exécuté seulement au retour au travail de l'employé, rétroactivement à la date d'entrée en vigueur.

AUGMENTATION D'ÉCHELON

- C.25 À la date prévue de l'augmentation d'échelon, l'employé qui n'a pas atteint le dernier échelon de l'échelle salariale reçoit une augmentation en passant au prochain échelon de l'échelle.

RAJUSTEMENT ÉCONOMIQUE

- C.26 À la date prévue d'un rajustement économique approuvé, soit généralement le premier jour de l'année financière, l'employé admissible reçoit un rajustement économique en passant au même échelon de son échelle salariale dans la grille salariale rajustée.
- C.27 Pour déterminer s'il convient d'autoriser un rajustement économique et le montant de celui-ci, le CDir tient compte, entre autres choses, des fluctuations de l'indice des prix à la consommation (IPC).

C.28 Dans les cas où l'employé est visé par un blocage de son taux de rémunération, son taux demeure inchangé jusqu'à ce que le maximum de l'échelle salariale de son poste soit plus élevé que son taux de rémunération en vigueur ou jusqu'à ce qu'il obtienne un nouveau poste.

RAJUSTEMENT DE LA GRILLE

C.29 À la date prévue du rajustement approuvé de la grille, l'employé peut être admissible au rajustement en passant au même échelon de son échelle salariale dans la grille salariale rajustée.

C.30 Dans les cas où l'employé est visé par un blocage de son taux de rémunération, son taux demeure inchangé jusqu'à ce que le maximum de l'échelle salariale de son poste soit plus élevé que son taux de rémunération en vigueur ou jusqu'à ce qu'il obtienne un nouveau poste.

ANNEXE 9-D

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE II

- D.1 Des mesures salariales peuvent être prises à la suite d'activités comme des mesures de dotation permanente ou temporaire, annoncée ou non annoncée, des réorganisations, des examens de poste ou des augmentations ou des rajustements salariaux.

MESURES SALARIALES PERMANENTES

PROMOTION

- D.2 L'employé rémunéré selon une grille salariale d'employés de catégorie II a le droit de toucher le minimum de l'échelle salariale ou l'équivalent de son salaire annuel antérieur plus cinq pour cent (5 %) du maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, sans dépasser le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, soit le plus élevé des deux.
- D.3 Dans des circonstances exceptionnelles et avec une justification suffisante, le chef de division, en consultation avec les RH, peut excéder la règle normale pour une promotion particulière après avoir pris en considération l'intégrité de la politique sur la rémunération, les exigences opérationnelles et l'incidence sur l'unité de travail. L'approbation écrite du CDir est requise pour excéder la règle par plus de deux pour cent (2 %).
- D.4 Les critères pouvant justifier que la règle normale pour la promotion soit excédée sont les suivants :
- une expérience antérieure récente d'au moins un (1) an dans le même emploi;
 - des études ou une expérience antérieure qui réduiraient considérablement le temps nécessaire pour que l'employé soit pleinement en mesure de s'acquitter de l'ensemble de ses tâches;
 - les qualifications ou l'expérience antérieure qui augmenteraient la productivité de l'employé dans le poste;
 - le besoin d'accroître le maintien en poste dans un emploi qui est essentiel au succès opérationnel;
 - toute autre circonstance exceptionnelle qui serait avantageuse pour le poste ou l'organisation.

RÉTROGRADATION

- D.5 L'employé rémunéré selon une grille salariale d'employés de catégorie II a le droit de conserver son salaire annuel antérieur ou de toucher le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, soit le moins élevé des deux.

MUTATION LATÉRALE

- D.6 L'employé rémunéré selon une grille salariale d'employés de catégorie II peut avoir droit à un rajustement salarial lorsqu'il passe d'une grille salariale d'employés de catégorie II à une autre afin de maintenir un salaire comparable (c.-à-d. lorsqu'il obtient ou quitte un poste de CANEX dans une base).

NOMINATION À UN NIVEAU INFÉRIEUR

- D.7 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon une grille salariale d'employés de catégorie II est décrite au paragraphe 9 D.5.

NOUVEL EMPLOYÉ

- D.8 Le salaire annuel du nouvel employé devrait normalement être établi au minimum de l'échelle salariale de son poste.
- D.9 Dans des circonstances exceptionnelles et avec une justification suffisante, le chef de division, en consultation avec les RH, peut offrir à un nouvel employé un salaire supérieur au minimum de l'échelle, jusqu'à concurrence du salaire maximal, après avoir pris en considération l'intégrité de la politique sur la rémunération, les exigences opérationnelles et l'incidence sur l'unité de travail.
- D.10 Les critères pouvant justifier qu'un salaire supérieur au minimum de l'échelle soit offert à un nouvel employé sont les suivants :
- a. un service antérieur au sein des FNP;
 - b. des études ou une expérience antérieure qui réduiraient considérablement le temps nécessaire pour que l'employé soit pleinement en mesure de s'acquitter de l'ensemble de ses tâches;
 - c. les qualifications ou l'expérience antérieure qui augmenteraient la productivité de l'employé dans le poste;
 - d. le besoin d'accroître le maintien en poste dans un emploi qui est essentiel au succès opérationnel
 - e. toute autre circonstance exceptionnelle qui serait avantageuse pour le poste ou l'organisation.

NOUVEL EMPLOYÉ - EMPLOYÉ OCCASIONNEL

- D.11 Lorsque le taux de rémunération d'un employé occasionnel est établi au moment de l'embauche, il n'y a plus aucune augmentation à l'intérieur de l'échelle par la suite.

RECLASSIFICATION À UN NIVEAU SUPÉRIEUR

- D.12 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon les grilles salariales des employés de catégorie II est décrite au paragraphe 9 D.2.

PROTECTION SALARIALE

- D.13 Lorsque le poste d'un employé est reclassifié à la baisse à la suite de l'examen du poste, l'employé bénéficie de la protection salariale si son salaire en vigueur est supérieur au maximum de sa nouvelle échelle salariale. Son salaire est bloqué jusqu'à ce que le maximum salarial de son poste excède son salaire actuel. L'employé a droit à un paiement forfaitaire équivalant à l'augmentation économique approuvée.

SOUS-CLASSEMENT - CANDIDAT EXTERNE

- D.14 Le candidat externe embauché en sous-classement a droit à un taux de rémunération équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du minimum de l'échelle salariale du poste duquel il ne satisfait pas à toutes les exigences.
- D.15 L'employé n'a pas droit aux augmentations à l'intérieur de l'échelle pendant la période de sous-classement.
- D.16 Le candidat à qui on offre un sousclassement doit satisfaire à toutes les exigences du poste au cours de la période de sous-classement, qui ne devrait normalement pas dépasser douze (12) mois. Lorsque la personne satisfait à toutes les exigences, on lui offre le poste à titre de nouvel employé et son salaire est établi au minimum de l'échelle salariale du poste tel qu'il est décrit dans la mesure salariale du nouvel employé.

SOUS-CLASSEMENT - CANDIDAT INTERNE

- D.17 Le candidat interne embauché en sous-classement a droit à un taux de rémunération équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du minimum de l'échelle salariale du poste duquel il ne satisfait pas à toutes les exigences ou au maintien de son salaire antérieur ou de son salaire comparatif antérieur, soit le plus élevé des deux.
- D.18 L'employé n'a pas droit aux augmentations à l'intérieur de l'échelle pendant la période de sous-classement.
- D.19 Le candidat à qui on offre un sousclassement doit satisfaire à toutes les exigences du poste au cours de la période de sous-classement, qui ne devrait normalement pas dépasser douze (12) mois. Lorsque la personne satisfait à toutes les exigences, on lui offre le poste à titre de promotion et son salaire est établi au moyen de la mesure salariale de la promotion en fonction du salaire qu'elle touchait le dernier jour ouvrable avant le sous-classement.

MESURES SALARIALES TEMPORAIRES

NOMINATION OU AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- D.20 La rémunération d'intérim dépend des fonctions et des responsabilités de l'emploi temporaire. La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon les grilles salariales des employés de catégorie II est décrite au paragraphe 9 D.2.
- D.21 L'employé a droit à la rémunération d'intérim à condition que la durée de la nomination ou de l'affectation intérimaire soit d'au moins trente (30) jours civils consécutifs. Les nominations ou affectations intérimaires ne doivent commencer ni se terminer à une date qui est un jour de repos pour l'employé.
- D.22 Les nominations et affectations intérimaires constituent des périodes distinctes non cumulatives lorsqu'il y a une interruption d'au moins un jour ouvrable entre les périodes.
- D.23 Lorsque l'employé est nommé ou affecté à un poste intérimaire pour une période de trente (30) jours civils consécutifs ou plus, sa situation et autres conditions d'emploi deviennent celles du poste auquel il a été nommé ou affecté.

NOMINATION OU AFFECTATION INTÉRIMAIRE ULTÉRIEURE

- D.24 Dans les cas où l'employé est nommé ou affecté à un autre poste intérimaire pendant qu'il touche une rémunération d'intérim :
- a. **une catégorie ou échelle salariale supérieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire actuelle et supérieure à celle du poste antérieur** - la rémunération d'intérim est recalculée selon le poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale;
 - b. **même catégorie et échelle salariale que celles de la nomination ou de l'affectation intérimaire actuelle** - aucun changement n'est apporté à la rémunération d'intérim de l'employé;
 - c. **une catégorie ou échelle salariale inférieure à celle de la nomination ou affectation intérimaire actuelle, mais supérieure à celle du poste antérieur** - la rémunération d'intérim est recalculée selon le poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale.
- D.25 L'employé ne conserve aucun droit à la nomination ou à l'affectation initiale et retourne à son poste d'attache lorsque la dernière nomination ou affectation prend fin.

RETOUR D'UNE NOMINATION OU D'UNE AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- D.26 L'employeur peut mettre fin à la nomination ou à l'affectation intérimaire en tout temps avant ou pendant celle-ci sans autre préavis ou obligation envers l'employé.
- D.27 Lorsque l'employé retourne à son poste d'attache, son taux de rémunération redevient celui en vigueur avant la période intérimaire, en plus de tout rajustement ou toute augmentation de ce taux ayant eu lieu pendant la période intérimaire.

PROMOTION PENDANT OU SUIVANT IMMÉDIATEMENT UNE NOMINATION OU UNE AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- D.28 Le salaire que touchait l'employé avant la rémunération d'intérim initiale, en plus de tout rajustement ou de toute augmentation du salaire ayant eu lieu pendant la nomination ou l'affectation intérimaire, peut faire l'objet des mesures salariales suivantes :
- a. **promotion à un poste d'une catégorie ou d'une échelle salariale supérieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire** - la mesure salariale de la promotion décrite au paragraphe 9 D.2 tiendra compte du rajustement du salaire du poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale;
 - b. **promotion à un poste de la même catégorie et échelle salariale que celles de la nomination ou de l'affectation intérimaire** - le salaire de la promotion reste le même que celui que touchait l'employé pendant la nomination ou l'affectation intérimaire;
 - c. **promotion à un poste d'une catégorie ou échelle salariale inférieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire** - la mesure salariale de la promotion décrite au paragraphe 9 D.2 tiendra compte du rajustement du salaire du poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale.

NOMINATION TEMPORAIRE À UN NIVEAU INFÉRIEUR

- D.29 Si l'employeur procède à une nomination temporaire à un niveau inférieur, la mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon une grille salariale d'employés de catégorie II est décrite au paragraphe 9 D.6. La mesure salariale de toute autre nomination temporaire à un niveau inférieur est décrite au paragraphe 9 D.5.

MUTATION LATÉRALE TEMPORAIRE

- D.30 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon une grille salariale d'employés de catégorie II est décrite au paragraphe 9 D.6.

DÉTACHEMENT-ÉCHANGE (PARRAINAGE)

- D.31 Pendant la durée du détachement-échange, les FNP continuent de payer le salaire de l'employé des FNP, les avantages sociaux payés par l'employeur avant le détachement et, le cas échéant, d'autres avantages. Habituellement, l'organisme hôte rembourse ces coûts aux FNP.

AUGMENTATIONS ET RAJUSTEMENTS SALARIAUX

- D.32 L'employé n'a droit à une augmentation ou à un rajustement de son salaire que dans les cas suivants:
- il occupe un poste admissible à la date d'entrée en vigueur de l'augmentation ou du rajustement ;
 - il touche un salaire des FNP ou est en congé de maternité non payé, en congé de paternité non payé, en congé de compassion non payé ou en congé d'invalidité de longue durée. Le rajustement ou l'augmentation est exécuté seulement au retour au travail de l'employé, rétroactivement à la date d'entrée en vigueur.

AUGMENTATION À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCHELLE

- D.33 À la date prévue d'une augmentation à l'intérieur de l'échelle, soit généralement le premier jour de l'année financière, l'employé a droit à une augmentation de trois pour cent (3 %) du salaire qu'il touche le jour qui précède l'augmentation prévue à l'intérieur de l'échelle, sans dépasser le maximum de l'échelle salariale du poste. Cette augmentation est calculée au prorata de la période passée dans l'échelle salariale.

RAJUSTEMENT ÉCONOMIQUE

- D.34 À la date prévue d'un rajustement économique approuvé, soit généralement le premier jour de l'année financière, l'employé admissible reçoit un rajustement économique, qui est appliqué à son salaire.
- D.35 Pour déterminer s'il convient d'autoriser un rajustement économique et le montant de celui-ci, le CDir tient compte, entre autres choses, des fluctuations de l'indice des prix à la consommation (IPC).
- D.36 Dans les cas où l'employé bénéficie de la protection de son salaire, celui-ci demeure inchangé jusqu'à ce que le maximum de l'échelle salariale du poste de l'employé soit plus élevé que le salaire en vigueur de l'employé ou jusqu'à ce que ce dernier obtienne un nouveau poste. L'employé aura cependant le droit de recevoir un paiement forfaitaire équivalant au rajustement économique approuvé, calculé en fonction de son salaire en vigueur.

RÉGIME DE PRIMES AU RENDEMENT DE CANEX

D.37 Le Régime de primes au rendement (RPR) de CANEX est un programme incitatif à paiements variables destiné aux employés rémunérés selon la grille salariale nationale de rémunération au rendement des employés de catégorie II.

D.38 L'employé n'a droit au RPR que dans les cas suivants :

- a. il a occupé un poste visé par le RPR pendant une période que le gestionnaire estime suffisante pour établir un rendement valide et pour évaluer les résultats en fonction de celui-ci;
- b. il touche un salaire des FNP :
 - i. si l'employé est absent du travail pendant une partie de la période d'évaluation, le RPR sera calculé au prorata de la période passée au travail.
 - ii. si l'employé est en congé non payé à la date du paiement du RPR, il ne reçoit ce paiement qu'à son retour au travail.