



ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 25.1 Les FNP ont pour politique de s'assurer que les cessations d'emploi sont bien exécutées et que toutes les cessations d'emploi involontaires sont motivées.

AUTORITE APPROBATRICE

Chef de la Direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

OBJECTIF

- 25.2 Cette politique a pour objectif d'établir un cadre pour l'examen minutieux des cessations d'emploi potentielles en vue d'éviter qu'elles soient injustifiées ou incorrectement exécutées et d'en réduire les inconvénients possibles.

APPLICATION

- 25.3 Cette politique s'applique à tous les employés des FNP.

DÉFINITIONS

- 25.4 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- Incapacité médicale (Medical Incapacity) : lorsque l'employé, bien que prêt à s'acquitter de ses fonctions, en est incapable pour des raisons médicales, comme en témoignent les documents fournis par un praticien.
 - Abandon de poste (Job Abandonment) : lorsque l'employé est absent du travail pendant plus de cinq (5) jours ouvrables, ou la période spécifiée dans la convention collective, sans en avoir obtenu l'autorisation nécessaire de l'employeur, sans avoir donné à l'employeur une raison satisfaisante pour son absence ou sans avoir cherché à obtenir l'autorisation nécessaire pour son absence.
 - Incompétence (Incompetence) : lorsque l'employé, bien que prêt à s'acquitter de ses fonctions, en est incapable en raison d'un manque de connaissances, de compétences ou de capacités.
 - Inconduite (Misconduct) : lorsque l'employé enfreint délibérément, imprudemment ou négligemment (par son inaction ou son inattention) une règle légitime ou des normes de conduite acceptables.

LÉGISLATION PERTINENTE

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

- la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- la *Loi sur la gestion des finances publiques*
- la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*

CONDITIONS

25.6 La cessation d'emploi peut être volontaire ou involontaire; elle est régie par les lignes directrices suivantes.

POLITIQUE GÉNÉRALE

DÉPART VOLONTAIRE

25.7 On estime que l'employé a quitté volontairement son emploi dans les circonstances suivantes :

- a. lorsqu'il démissionne de son poste;
- b. lorsqu'il prend sa retraite;
- c. lorsqu'il abandonne son poste.

25.8 L'employé à temps plein non syndiqué qui a terminé son stage probatoire et qui prévoit démissionner doit donner à l'employeur un préavis écrit d'un (1) mois l'informant de la date de sa cessation d'emploi. Tous les autres employés doivent donner deux (2) semaines de préavis par écrit.

25.9 L'employé qui prévoit prendre sa retraite devrait fournir à l'employeur un préavis écrit de trois (3) mois l'informant de son intention afin d'éviter les retards quant au traitement et au versement de sa rente de retraite.

25.10 L'employé qui a quitté son emploi des FNP et qui touche une rente du Régime de retraite des employés des FNP des FC ne peut commencer une nouvelle période d'emploi auprès des FNP avant qu'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours se soit écoulé depuis la date de sa cessation d'emploi.

25.11 Le gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés liés aux RH peut, à sa discrétion, autoriser l'employé à utiliser ses congés annuels pendant la période de préavis, selon les besoins opérationnels raisonnables.

25.12 L'employé qui quitte volontairement son emploi n'a pas droit à un avis, à une indemnité de préavis ou à une indemnité de départ.

CESSATION D'EMPLOI INVOLONTAIRE

- 25.13 L'employeur peut mettre fin à l'emploi de l'employé pour motif valable pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:
- l'inaptitude pendant le stage probatoire;
 - des manquements à la discipline;
 - l'incompétence et/ou le rendement insatisfaisant;
 - une incapacité médicale;
 - autres raisons.
- 25.14 Le gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés liés aux RH ne peut entreprendre une cessation d'emploi involontaire qu'en consultation avec son GRH.
- 25.15 On a recours au **renvoi en cours de stage probatoire** lorsque l'employé n'atteint pas les normes de rendement ou de conduite requises et/ou démontre son inaptitude à l'emploi, même si on lui a fourni l'information, les conseils et les outils nécessaires pour mettre ses aptitudes en évidence.
- 25.16 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur le stage probatoire pour obtenir de plus amples détails concernant l'évaluation des aptitudes.
- 25.17 On a recours au **renvoi disciplinaire** lorsque l'employé commet une inconduite faisant en sorte qu'il est impossible ou intenable de le garder en poste.
- 25.18 Par exemple, il serait impossible ou intenable de garder en poste l'employé qui a auparavant commis une inconduite et qui ne s'est pas corrigé suivant l'imposition d'une mesure disciplinaire (incident culminant) ou encore qui a commis une inconduite d'une gravité telle qu'il a trahi la confiance de l'employeur (par exemple, un vol).
- 25.19 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur la discipline pour obtenir de plus amples détails.
- 25.20 On a recours à la **cessation d'emploi pour incompétence et/ou rendement insatisfaisant** lorsque l'employé ne répond pas aux attentes ou aux normes de rendement nécessaires pour son poste, même si on lui a fourni l'encadrement, les conseils, l'orientation, la formation et la rétroaction afin de l'aider à atteindre un niveau de rendement satisfaisant.
- 25.21 Les gestionnaires peuvent consulter le politique sur le counselling en matière de rendement de l'employé pour obtenir de plus amples détails sur la prestation de counselling en matière de rendement.

INCAPACITÉ MÉDICALE

- 25.22 Dans des circonstances normales, lorsque l'employé part en congé de maladie en raison d'une maladie ou d'un accident, lié ou non au travail, l'employeur ne met pas fin à son emploi à cause de son absence du milieu de travail. Cependant, ce qui suit peut se produire dans les cas d'une incapacité médicale :
- on a recours au **renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale** lorsque l'absence de l'employé se prolonge au-delà du maximum de la période normale de congé de maladie (c.-à-d. 17 semaines) et qu'il est opérationnellement nécessaire de pourvoir son poste d'attache en permanence. On y a aussi recours lorsque le poste d'attache de l'employé est éliminé pendant le congé de maladie de ce dernier. Dans de tels cas, l'employé demeure en congé et conserve sa situation d'emploi, ainsi que les avantages sociaux et les droits appropriés. Lorsque l'employé est jugé médicalement apte à retourner au travail, l'employeur tente de trouver un poste vacant adéquat à cet endroit pour lequel l'employé possède les qualifications, les connaissances, l'expérience, les compétences, les capacités et les aptitudes physiques et mentales;

- b. on a recours à la **cessation d'emploi suivant un renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale** lorsque l'employé a fait l'objet d'un renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale et que l'employeur est incapable de trouver un poste vacant adéquat pour l'employé lorsque ce dernier est jugé médicalement apte à retourner au travail;
- c. on a recours à la **cessation d'emploi pour des raisons d'incapacité médicales** lorsque l'employé est incapable de répondre aux exigences de son poste pour des raisons médicales et le demeurera.

25.23 Avant d'envisager le renvoi administratif ou la cessation d'emploi pour des raisons d'incapacité médicale, le gestionnaire devrait tenir compte de ce qui suit:

- a. la durée de l'absence de l'employé ou la période pendant laquelle l'employé a été médicalement incapable de répondre aux exigences de son poste;
- b. le pronostic en ce qui a trait au retour éventuel de l'employé au travail ou à sa capacité de répondre aux exigences de son poste dans un avenir prévisible;
- c. les répercussions de l'absence ou de l'incapacité médicale de l'employé sur les activités;
- d. la possibilité que l'employé ne puisse retourner au travail dans un avenir prévisible;
- e. les exigences prévues par la loi sur l'indemnisation des travailleurs si l'incapacité médicale a été causée par une maladie professionnelle ou un accident du travail;
- f. la possibilité d'utiliser des mesures d'adaptation en milieu de travail pour remédier à la situation.

25.24 Les politiques sur la gestion de l'assiduité et du retour au travail ainsi que sur les mesures d'adaptation au travail fournissent de plus amples détails relativement à la gestion des absences pour des raisons médicales et à la prestation de mesures d'adaptation en milieu de travail.

25.25 Cessation d'emploi pour autres raisons :

- a. **l'élimination de l'emploi**, lorsque le poste de l'employé est supprimé et qu'il n'y a aucun autre poste adéquat ou comparable disponible à cet endroit pour lequel l'employé possède les qualifications, les connaissances, l'expérience, les compétences et les capacités. L'élimination de l'emploi peut se produire pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:
 - i. la réorganisation de l'effectif
 - ii. le manque de travail,
 - iii. la réduction de l'effectif,
 - iv. le manque de fonds,
 - v. la fermeture de l'unité de travail;
- b. **le défaut de satisfaire à une exigence professionnelle justifiée (EPJ) du poste**, par exemple, l'employé perd son droit à une licence ou un certificat nécessaire pour exécuter son travail ou on lui refuse ou retire la couverture d'une assurance détournement et vol ou d'un instrument connexe requis pour l'exécution de ses fonctions;
- c. **le défaut de satisfaire à une condition d'emploi fondamentale**, par exemple, on refuse ou retire à l'employé sa cote de fiabilité ou son autorisation de sécurité nécessaire pour exécuter les fonctions de son poste;
- d. **le défaut d'améliorer son assiduité à un niveau satisfaisant** après avoir suivi les étapes du programme de gestion de l'assiduité décrit dans la politique sur la gestion de l'assiduité et du retour au travail;

- e. **l'inadmissibilité à un emploi continu** en raison de lois et de règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux;
- f. **il n'est pas dans l'intérêt de la sécurité nationale de conserver l'employé en poste**;
- g. une ordonnance d'un tribunal ou le commandant de la base **interdit à l'employé de se présenter sur les lieux de travail**;
- h. **autres raisons administratives** déterminées par le CDir.

AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

- 25.26 Lorsque l'employeur met fin à l'emploi de l'employé, il doit en informer ce dernier par écrit. L'avis écrit devrait énoncer ce qui suit :
- a. la nature et les raisons de la cessation d'emploi (par ex., un renvoi disciplinaire);
 - b. la date d'entrée en vigueur de la cessation d'emploi;
 - c. les mesures prises relativement à tout droit impayé ou toute dette non réglée, le cas échéant.

DÉLAI DE PRÉAVIS

- 25.27 Lorsque l'employeur met fin à l'emploi de l'employé sans motif valable, pour des raisons indépendantes de la volonté de ce dernier (par exemple, l'élimination du poste, une incapacité médicale, la cessation d'emploi suivant un renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale ou une autre raison administrative jugée appropriée par le VP RH), l'employeur doit remettre à l'employé un préavis écrit l'informant de la cessation de son emploi ou une indemnité de préavis équivalente.
- 25.28 L'employé à temps plein permanent non syndiqué qui a terminé son stage probatoire a droit à un préavis d'un (1) mois l'informant de la cessation de son emploi pour des raisons administratives. Tous les autres employés ont droit à un préavis écrit de deux (2) semaines. Les dispositions relatives au préavis pour les employés syndiqués sont précisées dans la convention collective applicable.

INDEMNITÉ DE DÉPART

- 25.29 Lorsque l'employeur met fin à l'emploi de l'employé à temps plein permanent non syndiqué sans motif valable, pour des raisons indépendantes de la volonté de ce dernier (par exemple, l'élimination du poste, une incapacité médicale, une cessation d'emploi suivant un renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale ou une autre raison administrative jugée appropriée par le VP RH), l'employeur doit remettre à l'employé une indemnité de départ.
- 25.30 Le droit à l'indemnité de départ de l'employé à temps plein permanent non syndiqué consiste en deux (2) semaines de salaire pour la première année complète de service à temps plein continu et une (1) semaine de salaire pour chaque année complète supplémentaire de service à temps plein continu, jusqu'à concurrence de vingt-huit (28) semaines de salaire. L'indemnité de départ de l'employé syndiqué est définie dans sa convention collective.
- 25.31 L'employé dont l'emploi prend fin pour l'une des raisons suivantes n'a pas droit au préavis, à l'indemnité de préavis ou à l'indemnité de départ :
- a. le renvoi en cours de stage probatoire;
 - b. le renvoi disciplinaire;
 - c. l'incompétence et/ou le rendement insatisfaisant;
 - d. le défaut de satisfaire à une EPJ;

- e. le défaut de satisfaire à une condition d'emploi fondamentale;
- f. le défaut d'améliorer son assiduité à un niveau satisfaisant;
- g. l'inadmissibilité à un emploi continu;
- h. il n'est pas dans l'intérêt de la sécurité nationale de conserver l'employé en poste;
- i. une ordonnance d'un tribunal ou le commandant de la base **interdit à l'employé de se présenter sur les lieux de travail.**

25.32 L'employé temporaire n'a pas droit au préavis, à l'indemnité de préavis ou à l'indemnité de départ à la fin de son emploi temporaire.

PROCÉDURE DE DÉPART

25.33 L'employé qui quitte son emploi des FNP sera informé de la procédure de départ, soit entre autres:

- a. les dispositions pour le retour de tous les biens de l'employeur que l'employé a en sa possession;
- b. le retrait des biens personnels de l'employé du milieu de travail;
- c. le remboursement de tout droit impayé ou de toute dette non réglée.

RESPONSABILISATION

25.34 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. les gestionnaires investis des pouvoirs délégués liés aux RH relativement aux cessations d'emploi sont responsables d'examiner les cas potentiels de cessation d'emploi et, en consultation avec le représentant des RH approprié, de déterminer si la cessation d'emploi potentielle est justifiée;
- b. les GRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. donner des conseils aux gestionnaires en ce qui a trait aux cas potentiels de cessation d'emploi,
 - ii. surveiller l'application de cette politique;
- c. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité avec les GRH afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

25.35 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 BPR.