

Remarque : Le Conseil a approuvé le présent Règlement le 3 novembre 2022, à l'exception de l'article 8 dont le texte est omis. Les Parties se sont engagées à poursuivre les consultations en vue de parvenir à un consensus et de finaliser ce point 8 dès que possible.

**RÈGLEMENT SUR L'EMPLOI**  
**de la**  
**COMMISSION DE COOPÉRATION ENVIRONNEMENTALE**  
**établi en vertu de**  
**L'ACCORD DE COOPÉRATION ENVIRONNEMENTALE**

**SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 : Définitions**

Dans le présent Règlement :

« **Accord** » ou « **ACE** » désigne l'*Accord de coopération environnementale* conclu par les gouvernements du Canada, des États-Unis du Mexique et des États-Unis d'Amérique, qui est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2020 et a remplacé l'*Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement* (ANACDE);

« **Commission** » désigne la Commission de coopération environnementale, mentionnée à l'article 2 de l'ACE;

« **Conseil** » désigne le Conseil de la Commission, mentionné à l'article 3 de l'ACE;

« **Directeur** » désigne un membre du personnel du Secrétariat dont le poste est ainsi nommé par le directeur exécutif;

« **Employés** » désigne le personnel et le directeur exécutif du Secrétariat de la Commission;

« **Personnel général** » désigne les membres du personnel de la Commission qui y exercent des fonctions de soutien administratif et technique ainsi que de secrétariat, mais aussi ceux qui y assurent des services spécialisés tels que la coordination de projets et l'organisation de réunions;

« **Accord de siège** » désigne l'*Accord de siège entre le gouvernement du Canada et la Commission de coopération environnementale* conclu le 5 octobre 2020;

« **Parties** » désigne les Parties à l'ACE;

« **Personnel professionnel** » désigne les membres du personnel de la Commission dont le poste a été classé comme tel dans cette catégorie par le directeur exécutif, et ce, en fonction d'une méthode officielle dûment acceptée, dont la liste des professions des Nations Unies.

« **Secrétariat** » désigne le Secrétariat de la Commission, mentionné à l'article 5 de l'ACE;

« **Personnel** » désigne tous les employés du Secrétariat (permanents, temporaires et intérimaires), mais n'inclut pas le directeur exécutif.

« **Accord commercial** » désigne l'*Accord Canada–États-Unis–Mexique* qui est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2020, et dont le sigle ou l'acronyme y est respectivement ACEUM, USMCA et T-MEC.

## **Article 2 : Portée**

- 2.1 Le présent Règlement s'applique au personnel de la Commission. Initialement établie en vertu de l'ANACDE, en 1994, elle est désormais régie par l'*Accord de coopération environnementale* (ACE) entre les gouvernements du Canada, des États-Unis du Mexique et des États-Unis d'Amérique, qui est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2020.
- 2.2 Une fois adopté par le Conseil, le présent Règlement remplacera toute version antérieure. L'ensemble des conditions d'emploi, des relations de travail, ainsi que des droits et responsabilités des employés de la Commission (actuels et futurs) seront régis par le présent Règlement.
- 2.3 Le présent Règlement s'applique également au directeur exécutif et doit être lu conjointement aux conditions d'emploi que le Conseil a établies à son égard. En cas d'incompatibilité, les conditions établies par le Conseil prévaudront sur celles qui sont incompatibles.

## **SECTION II : FONCTIONS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES**

### **Article 3 : Pouvoirs du directeur exécutif**

- 3.1 Le directeur exécutif supervise les membres du personnel et ceux-ci lui sont subordonnés. Il a aussi l'autorité de définir leurs pouvoirs et fonctions, de les nommer et de les encadrer, de fixer leur rémunération et de déterminer les modalités de leur contrat de travail énoncées à l'article 12. Le directeur exécutif peut aussi déléguer certaines de ces fonctions en respectant les pratiques de gestion et de délégation.
- 3.2 Le directeur exécutif peut désigner un membre du personnel afin d'agir en son nom au besoin. Il peut également désigner un représentant de la Commission en cas de poursuites judiciaires.

- 3.3 Si le poste de directeur exécutif est vacant, ou si celui-ci ne peut nommer un membre du personnel afin d'agir en son nom aux termes de l'article 3.2, le Conseil doit désigner un membre du personnel pour qu'il exerce la fonction de directeur exécutif par intérim.

#### **Article 4 : Responsabilités du directeur exécutif**

Le directeur exécutif relève exclusivement du Conseil.

#### **Article 5 : Normes de conduite**

- 5.1 Les responsabilités des employés ont un caractère international, et ils doivent s'acquitter de leurs tâches et se conduire en tenant compte des intérêts de la Commission. Ils doivent également se comporter en tout temps d'une façon qui sied au caractère international de leurs responsabilités, et faire preuve de loyauté, de discrétion et de tact dans l'exécution de leurs fonctions. Ils doivent en outre éviter tout acte, en particulier tout type de déclaration publique, susceptible de nuire à la Commission et à leur statut d'employés, ainsi qu'à l'intégrité, à l'indépendance et à l'impartialité qu'exige ce statut.
- 5.2 Les employés ne sollicitent ou ne reçoivent d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité qui est extérieure au Conseil.
- 5.3 Le Secrétariat assure un milieu de travail caractérisé par l'égalité des chances et l'absence de discrimination et de harcèlement, conformément au document directeur intitulé *Politique et procédures du Secrétariat visant un milieu de travail respectueux et exempt de discrimination et de harcèlement*, qu'il a adopté le 30 avril 2020. Il incombe à chaque employé de se comporter de façon appropriée et de veiller à ce qu'il n'y ait ni harcèlement ni manque de respect de la part des autres. Tous les employés doivent être respectueux, intègres, coopératifs et attentionnés lorsqu'ils travaillent avec d'autres personnes. Si un employé est témoin d'un comportement qui, selon lui, enfreint ladite Politique, il doit le signaler, conformément aux termes de cette dernière. Un membre du personnel qui souhaite dénoncer un cas de discrimination ou de harcèlement doit le faire en respectant la procédure énoncée à la section 6 de cette même politique. Tout autre acte injuste ou inapproprié doit donner lieu à l'application des procédures énoncées à l'article 36 du présent Règlement.
- 5.4 Les employés ne peuvent solliciter ou accepter de cadeaux en raison des fonctions officielles qu'ils exercent, ou qui proviennent de certaines sources intéressées cherchant à faire des affaires avec la Commission ou étant touchées soit par les fonctions officielles de certains employés soit par les décisions de la Commission. Cela comprend :
- a) n'importe quelle somme d'argent;
  - b) un cadeau, des honoraires, une commission, une récompense ou un avantage, à l'exception de présents acceptés ou offerts occasionnellement dont la valeur est inférieure à cinquante dollars canadiens (50 \$ CA) ou son équivalent en dollars américains ou en pesos mexicains.

On entend par cadeau, honoraires, commission, récompense ou avantage, des biens ou des services, de l'alcool, des rabais sur des biens ou des services, le travail exécuté gratuitement à l'égard de biens personnels, tout traitement de faveur au sein de n'importe quelle entreprise, et les prêts d'argent, de matériel ou d'équipement de quelque nature que ce soit.

- 5.5 Pendant toute la durée de leur emploi, les employés ne peuvent en exercer aucun autre à l'extérieur de la Commission, sauf dans les cas prévus dans le présent article. Si un employé y est dûment autorisé par le directeur exécutif, et si celui-ci y est dûment autorisé par le Conseil, il peut occuper un autre emploi, faire du bénévolat ou travailler ailleurs, à condition que cela ne nuise pas ou n'entre pas en conflit avec les travaux de la Commission ou les tâches et responsabilités dudit employé.
- 5.6 Les employés ne doivent s'engager dans aucune activité pour le compte d'une entreprise, d'une entité gouvernementale, d'un syndicat, d'une organisation de protection ou de conservation de l'environnement, d'une organisation non gouvernementale ou de toute autre entité pour éviter que cela provoque un conflit d'intérêts avec leurs fonctions et responsabilités.
  - 5.6.1 Les employés ne doivent pas participer à la gestion d'une entité, y avoir des intérêts financiers ou y solliciter un poste si, du fait de leur emploi au sein de la Commission, cette participation ou ces intérêts peuvent leur procurer un quelconque avantage.
  - 5.6.2 Les membres du personnel doivent aviser le directeur exécutif par écrit de tout conflit réel ou potentiel entre leurs fonctions officielles et une participation, une association ou des intérêts extérieurs à la Commission. S'ils omettent de le faire, cela peut justifier la prise de mesures disciplinaires à leur endroit, notamment un congédiement. Le directeur exécutif déterminera les mesures qui s'avèrent appropriées, en veillant à ce qu'elles soient impartiales et ne nuisent pas à la Commission.
  - 5.6.3 Lorsqu'un employé est en situation de conflit réel ou potentiel connexe à une participation, à une association ou à des intérêts extérieurs à la Commission, il doit mettre fin à cette participation ou association et se départir de ces intérêts, à moins que le directeur exécutif n'en décide autrement.
  - 5.6.4 Le directeur exécutif avise par écrit le Conseil de tout conflit réel ou potentiel entre ses fonctions officielles et une participation, une association ou des intérêts extérieurs à la Commission. Le Conseil détermine les mesures qui s'avèrent appropriées dans un tel cas, en faisant preuve d'impartialité et sans que cela cause de préjudice à la Commission.
- 5.7. Tout employé doit faire attention au contenu qu'il affiche dans les médias sociaux s'il s'y s'identifie comme employé de la CCE et que ce contenu à principalement trait à des activités professionnelles. Il doit particulièrement éviter les communications qui ne coïncideraient pas avec les positions ou les travaux de la CCE, ou d'aborder des sujets susceptibles de nuire aux travaux de la CCE ou aux prises de position des Parties sur des questions concernant la CCE. Les employés doivent agir conformément à la politique de la CCE concernant les médias numériques.

- 5.8 Il incombe aux employés de maintenir un milieu de travail sécuritaire et sain pour tous en respectant les articles et les pratiques en matière de santé et de sécurité, et en signalant les accidents et les blessures, mais aussi l'équipement, les pratiques ou les situations qui présentent un danger.

#### **Article 6 : Confidentialité**

- 6.1 Conformément aux dispositions des articles 15 et 16 de l'ACE, les employés ne doivent divulguer aucun renseignement qui peut permettre d'identifier la personne ayant présenté une communication (l'auteur) au titre de l'article 24.27 de l'ACEUM, et ce, si elle en fait la demande ou si le Secrétariat le juge approprié. Les employés doivent également s'abstenir de divulguer : « tout renseignement désigné comme confidentiel par l'[auteur]; tout renseignement qu'il reçoit de toute personne et qu'elle qualifie de confidentiel ou d'exclusif; tout renseignement qu'il reçoit d'une Partie, y compris dans le cadre du processus relatif aux [communications] sur les questions d'application prévu au chapitre sur l'environnement de l'ACEUM, si la Partie a déterminé que la divulgation dudit renseignement entraverait son application des lois, porterait atteinte à la vie privée, révélerait des renseignements commerciaux confidentiels ou des renseignements exclusifs, ou encore compromettrait la confidentialité du processus de prise de décision du gouvernement; tout autre renseignement qui devrait être protégé conformément aux procédures applicables du Conseil » ou du [Comité consultatif public mixte (CCPM)]; tout renseignement ainsi qualifié par le directeur exécutif ou dans les procédures internes du Secrétariat (« renseignements confidentiels »).
- 6.2 Les employés ne doivent ni divulguer ni utiliser de renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de leur travail, durant leur période d'emploi ou à tout moment par la suite, sauf s'ils y ont été dûment autorisés ou si ces renseignements relevaient du domaine public au moment de leur divulgation ou de leur utilisation. L'autorisation de divulguer ou d'utiliser des renseignements confidentiels ne peut provenir que du directeur exécutif pour les membres du personnel, et que du Conseil pour le directeur exécutif.
- 6.3 Les employés doivent se conformer aux articles et procédures que le Conseil peut adopter à propos de la divulgation et de l'utilisation des renseignements et des documents confidentiels de la Commission.
- 6.4 Les employés doivent signer une déclaration concernant la divulgation et l'utilisation de renseignements confidentiels avant de commencer à travailler pour la Commission.

#### **Article 7 : Propriété intellectuelle de la Commission**

Tous les droits (y compris le titre, le droit d'auteur et les droits de brevet) relatifs à des travaux accomplis par des employés pendant leur période d'emploi sont dévolus ou assignés à la Commission. Ils peuvent être révoqués ou libérés par le directeur exécutif pour un membre du personnel et par le Conseil pour le directeur exécutif.

**Article 8 : Privilèges et immunités**

[Le texte définitif de l'article 8 était encore au stade de la négociation par les Parties au moment de l'approbation du présent Règlement du personnel.]

**SECTION III : RECRUTEMENT ET NOMINATIONS**

**Article 9 : Directeur exécutif**

Conformément à l'article 5 de l'ACE, le Secrétariat est dirigé par un directeur exécutif choisi par le Conseil pour un mandat de trois ans que le Conseil peut reconduire. Les Parties veillent à ce qu'il y ait une rotation au poste de directeur exécutif en faisant en sorte qu'il soit successivement occupé par un ressortissant de chaque Partie.

**Article 10 : Membres du personnel**

Conformément à l'article 5 de l'ACE, le directeur exécutif nomme et supervise les employés, détermine leurs pouvoirs et fonctions, et établit leur rémunération en conformité avec le présent Règlement, notamment en fonction des normes générales suivantes :

- a) La nomination et le maintien des employés ainsi que leurs conditions d'emploi dépendent strictement de leur efficacité, de leur compétence et de leur intégrité.
- b) Il faut tenir dûment compte de l'importance que revêt le fait de recruter des candidats dans un bassin diversifié, notamment par souci de maintenir un équilibre entre le nombre d'hommes et de femmes, ainsi qu'une proportion équitable de ressortissants de chacune des Parties au sein du personnel professionnel.
- c) Toute autre norme générale établie par le Conseil, dont les échelles salariales.

**Article 11 : Droit de regard du Conseil sur la nomination des employés**

Le directeur exécutif informe le Conseil de toute nomination d'employé deux semaines avant la publication d'une offre d'emploi officielle, sauf pour les réaffectations de nature générale, les promotions, et les emplois intérimaires et temporaires. Le Conseil peut décider, par un vote des deux tiers, de rejeter toute nomination qui ne satisfait pas aux normes générales énoncées à l'article 10, mais une telle décision est rendue confidentiellement et doit demeurer confidentielle.

**Article 12 : Offre d'emploi**

Chaque candidat à un poste doit recevoir une offre d'emploi indiquant :

- a) la nature du poste, y compris le titre et les fonctions qui s'y rattachent;

- b) la date de la nomination;
- c) la durée de la nomination, qu'elle soit déterminée ou indéterminée;
- d) la catégorie, le niveau, le salaire initial et l'échelle salariale, ainsi que les indemnités et le paiement des frais de réinstallation, s'il y a lieu;
- e) toute condition particulière;
- f) que la nomination et l'emploi sont régis par le présent Règlement et toutes ses modifications successives;
- g) que la nomination n'est valide que si elle est acceptée dans le délai fixé.

**Article 13 : Communication du Règlement aux candidats**

Outre l'offre d'emploi, tout candidat recevra une copie du présent Règlement. Après avoir accepté l'offre, il devra mentionner par écrit au directeur exécutif qu'il a pris connaissance du Règlement et qu'il s'engage à s'y conformer.

**Article 14 : Personnel temporaire**

Le directeur exécutif peut embaucher des employés temporaires au besoin, à condition que le nombre d'employés temporaires et permanents, à l'exception de ceux qui sont en congé, ne dépasse pas le nombre de postes fixé par le Conseil. Les employés temporaires sont assujettis aux modalités de leur contrat de travail conformément au présent Règlement, selon le cas.

**SECTION IV : HORAIRE DE TRAVAIL**

**Article 15 : Semaine de travail**

- 15.1 Une semaine de travail normale des employés est de trente-sept heures et demie (37 ½) du lundi au vendredi, et la journée de travail normale est de sept heures et demie (7 ½) et exclut la pause-repas. Le directeur exécutif peut autoriser un horaire de travail comprimé ou flexible lorsque les exigences opérationnelles du Secrétariat le permettent.
- 15.2 Le directeur exécutif peut autoriser le télétravail dans le respect des politiques internes, à condition que cela n'entre pas en conflit avec les fonctions de l'employé et que celui-ci établisse un milieu de travail approprié auxdites fonctions. Dans des circonstances exceptionnelles, le directeur exécutif peut exiger que certains employés fassent du télétravail.

**Article 16 : Heures supplémentaires et congés compensatoires**

Un congé compensatoire peut être accordé à un employé si le directeur exécutif ou son délégué détermine que des membres du personnel doivent travailler plus longtemps que la journée normale de travail pour s'acquitter de leurs tâches. Dans pareils cas, ils auront droit à un congé compensatoire au taux d'une heure et demie (1 ½) pour chaque heure supplémentaire travaillée et préapprouvée. Dans des circonstances exceptionnelles, le directeur exécutif peut approuver la rémunération d'heures supplémentaires pour le personnel général au lieu d'un congé compensatoire pour le temps excédant la semaine normale de travail, et ce, au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire normal.

**SECTION V : SALAIRES ET RÉMUNÉRATION**

**Article 17 : Échelle salariale et rémunération**

Le directeur exécutif établit la rémunération du personnel conformément aux normes générales énoncées à l'article 10, à l'échelle salariale approuvée par le Conseil et au budget. Le personnel est rémunéré en dollars canadiens.

**Article 18 : Modifications et augmentations salariales**

Le Conseil peut approuver une mise à jour de l'échelle salariale après un examen entrepris à son initiative ou sur recommandation du directeur exécutif. Dans le cadre de l'exercice de budgétisation, l'échelle salariale peut être modifiée annuellement en fonction de l'Indice des prix à la consommation (IPC) établi par Statistique Canada. Il est possible d'accorder une augmentation de salaire visant un poste donné si le rendement annuel est satisfaisant et en fonction de l'IPC, mais pas plus d'une fois par an et conformément au budget annuel approuvé.

**Article 19 : Évaluation du rendement**

Le directeur exécutif doit veiller à ce que tous les employés fassent l'objet d'une évaluation annuelle de leur rendement afin de pouvoir de déterminer, de façon objective et intégrale, leur comportement professionnel, leurs compétences, leur rendement et leur productivité.

**Article 20 : Promotions**

Conformément à l'article 19, le directeur exécutif peut autoriser la promotion des employés qui ont dû assumer une augmentation notable de leurs responsabilités et qui ont obtenu des résultats appréciables lors de l'évaluation annuelle de leur rendement.

## SECTION VI : CONGÉS

### **Article 21: Vacances payées**

- 21.1 Les employés ont droit à vingt (20) jours de vacances payées par année de travail qui s'accumulent chaque mois.
- 21.2 Ces vacances doivent être prises durant l'année financière où elles se sont accumulées. Dans d'autres circonstances et avec l'accord préalable du directeur exécutif, les employés peuvent reporter d'une année à l'autre leurs vacances accumulées, mais inutilisées, jusqu'à un maximum de dix (10) jours. Toute journée de vacances inutilisée est payée au moment d'une cessation d'emploi.
- 21.3 Le directeur exécutif ou son délégué autorise les vacances de façon à perturber le moins possible les activités courantes du personnel et le fonctionnement du Secrétariat, et prend en considération la situation personnelle, les besoins et les préférences de chaque employé.
- 21.4 Les vacances peuvent être prises en une ou plusieurs fois.

### **Article 22 : Congés spéciaux**

Les employés peuvent bénéficier de congés spéciaux : de trois (3) jours pour un mariage ou une union civile; cinq (5) jours pour un deuil; avec l'approbation du directeur exécutif, jusqu'à cinq (5) jours par an en situation d'urgence. Le directeur exécutif peut également accorder un congé administratif, payé ou non, si les circonstances le justifient.

### **Article 23 : Congé à domicile**

- 23.1 Un congé à domicile est accordé une fois durant chaque mandat complet du directeur exécutif et des employés professionnels qui, au moment de leur embauche, ne résidaient pas dans la ville où siège la Commission ou dans un rayon de cent (100) kilomètres de cette ville sur le territoire canadien, à condition que le mandat soit d'au moins vingt-quatre (24) mois et qu'au moins une année complète de mandat se soit déjà écoulée. Le présent article s'applique à un maximum de trois mandats.
- 23.2 Le calendrier des congés à domicile des employés professionnels doit être approuvé par le directeur exécutif.
- 23.3 Les frais de déplacement du directeur exécutif, des employés professionnels du Secrétariat, ainsi que de leur conjoint et de leurs enfants à charge, sont payés à un taux se limitant au tarif le moins coûteux en classe économique.

- 23.4 Les employés se voient accorder officiellement le temps nécessaire pour voyager lors d'un congé à leur domicile, mais seulement s'il ne dépasse pas le temps nécessaire pour effectuer un voyage direct des locaux de la Commission jusqu'à leur domicile.
- 23.5 Aux fins du présent article, le terme « domicile » désigne le lieu dans lequel le titulaire d'un poste résidait au Canada, au Mexique ou aux États-Unis, et qu'il a déclaré comme lieu de résidence dans son pays d'origine avant son embauche ou sa nomination.

#### **Article 24 : Congés de maladie**

- 24.1 Les employés accumulent des crédits de congé de maladie à raison d'une journée et quart (1 ¼) par mois civil durant la période d'emploi, et des congés de maladie payés leur sont accordés, mais sans dépasser la limite des crédits en question. Les crédits non utilisés s'accumulent d'une année à l'autre.
- 24.2 Les employés doivent présenter un certificat médical pour tout congé de maladie de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs ou de plus de cinq (5) jours dans une période de trente (30) jours.

#### **Article 25 : Congé de maternité, de paternité et parental**

Le Service des ressources humaines administre toute demande de congé de maternité, de paternité et parental que lui adresse un membre du personnel selon les modalités suivantes :

- 25.1.1 Une employée a droit à un congé de maternité qui commence au plus tôt seize (16) semaines avant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard vingt (20) semaines après celle de l'accouchement. La durée maximale d'un congé de maternité est de dix-huit (18) semaines, et il peut débuter avant ou après la naissance de l'enfant. L'employée doit présenter un certificat médical et une demande par écrit au Service des ressources humaines au moins six (6) semaines avant la date prévue de l'accouchement ou le plus tôt possible. Elle doit également aviser ce service par écrit au moins trois (3) semaines avant d'arrêter de travailler.
- 25.1.2 Un employé a droit à un congé de paternité pendant un maximum de cinq (5) semaines consécutives après la naissance de l'enfant. Ce congé ne peut débuter avant la semaine de la naissance et ne peut se terminer plus tard que soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance. Il doit présenter une demande de congé de paternité au Service des ressources humaines six (6) semaines avant le début de ce congé ou le plus tôt possible.
- 25.1.3 Un(e) employé(e) a droit à un congé parental d'une durée maximale de soixante-cinq (65) semaines consécutives durant l'année suivant : a) le jour de naissance de l'enfant, ou b) le jour où l'enfant est placé sous la garde de l'employé(e). En vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), n'importe lequel des parents peut prendre l'intégralité du congé parental ou les deux parents peuvent le partager. Ce congé parental ne peut excéder soixante-cinq (65) semaines sur une période de soixante-dix-huit (78) semaines après la

naissance ou l'adoption de l'enfant. L'employé(e) doit présenter une demande de congé parental au Service des ressources humaines six (6) semaines avant le début de ce congé.

- 25.2 Le Secrétariat verse une allocation de maternité et/ou de paternité et/ou parentale équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire net. Si l'employé(e) touche des prestations du RQAP, le montant brut de sa prestation d'assurance parentale sera déduit de son allocation. Durant un congé de maternité, de paternité ou parental, les employés doivent continuer à payer certaines primes d'assurance collective (maladie, vie et invalidité de longue durée). Les allocations de maternité, de paternité et parentales sont versées à condition que l'employé(e) demeure à l'emploi du Secrétariat pendant au moins six (6) mois après son retour au travail. Si l'employé(e) ne reprend pas le travail dans le délai de six (6) mois requis, il(elle) devra rembourser au Secrétariat les sommes perçues au titre des allocations de maternité, de paternité ou parentales. Au terme du congé, l'employé(e) réintégrera le poste qu'il occupait au début dudit congé ou, si c'est impossible, il occupera un poste comparable assorti d'un salaire, d'avantages sociaux et d'un niveau de responsabilité identiques.
- 25.3 Si une employée a fait une fausse couche ou a subi un avortement, elle a droit à ce qui suit :
- a) Si cette interruption a lieu avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, l'employée peut s'absenter pour un maximum de trois (3) semaines sans rémunération. Cette absence peut être prolongée si un certificat médical le justifie.
  - b) Si cette interruption a lieu après la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, l'employée a droit à un congé de maternité de dix-huit (18) semaines conformément à l'article 25.1.1.
  - c) L'employée doit fournir un certificat médical relatif à la fausse couche ou à l'avortement.

#### **Article 26 : Congé pour obligations familiales**

Le directeur exécutif approuve un congé non rémunéré pour obligations familiales en cas de maladie ou d'accident grave touchant un membre de la famille durant douze (12) mois au maximum, et durant cent quatre (104) semaines au maximum en cas de maladie grave ou potentiellement mortelle d'un enfant mineur, et ce, pour tous les employés qui travaillent en permanence depuis au moins six (6) mois. Au terme du congé, l'employé réintégrera le poste qu'il occupait avant le début de ce congé ou, si ce n'est pas possible, il occupera un poste comparable avec un salaire, des avantages sociaux et un niveau de responsabilité identiques.

#### **Article 27 : Jours fériés**

Le directeur exécutif ou son délégué établit onze (11) jours fériés rémunérés au cours d'un exercice financier.

#### **Article 28 : Avantages sociaux durant un congé**

- 28.1 Un congé payé n'est pas considéré comme une interruption de continuité de service pour fins de calcul du congé annuel et d'une indemnité de départ. La durée de ce congé est prise en

compte en cas d'augmentation de salaire. Durant ce congé, la Commission et l'employé continuent de verser leurs cotisations respectives aux régimes de pension et d'avantages sociaux.

- 28.2 Pendant un congé sans solde, la Commission et l'employé peuvent continuer de verser leurs cotisations respectives aux régimes d'avantages sociaux, selon le cas. Dans des circonstances exceptionnelles, les employés peuvent accumuler d'autres crédits ou avantages durant un congé sans solde, et ce, à la discrétion du directeur exécutif.

## **SECTION VII : SÉCURITÉ SOCIALE**

### **Article 29 : Frais médicaux**

Le directeur exécutif fait le nécessaire pour offrir une assurance-maladie à tous les employés, à leur conjoint et aux personnes à leur charge. Il s'assure que des crédits sont prévus dans le budget pour que la Commission puisse assumer sa part du coût de l'assurance. Les employés doivent payer leur part et toute prime supplémentaire pour obtenir des avantages complémentaires. Si un employé refuse la protection offerte par l'assureur de la Commission, il doit présenter la preuve d'une autre protection.

### **Article 30 : Prestations de retraite et d'assurance**

Le directeur exécutif fait le nécessaire pour s'assurer que les employés admissibles soient protégés par des régimes adéquats d'épargne-retraite, d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-invalidité de longue durée.

## **SECTION VIII : VOYAGES**

### **Article 31 : Voyage officiel**

- 31.1 Tout voyage officiel doit être autorisé à l'avance par le directeur exécutif ou son délégué, et ne s'effectuer qu'en vue d'activités directement liées aux travaux de la Commission.
- 31.2 Le remboursement des frais de voyage autorisé s'effectue sur présentation de documents justificatifs obtenus pour des besoins tels que l'hébergement, les repas, les billets d'avion en classe économique et les dépenses connexes.

## SECTION IX : CESSATION D'EMPLOI

### Article 32 : Démission

Les employés doivent donner un préavis écrit d'au moins quatre (4) semaines avant la date d'effet de leur démission. Un préavis plus court peut être approuvé par le directeur exécutif pour les membres du personnel, et par le Conseil pour le directeur exécutif.

### Article 33 : Cessation d'emploi

Conformément aux articles 3 et 10, si le directeur exécutif décide de mettre fin à un contrat de travail autrement que pour un motif justifié, il en informe le Conseil au moins deux (2) semaines avant de donner à l'employé concerné un préavis écrit d'au moins quatre (4) semaines. Le Conseil peut décider par un vote à la majorité (les deux tiers) de rejeter une telle cessation d'emploi.

### Article 34 : Mesures disciplinaires et problèmes de rendement

- 34.1 La conduite des employés doit respecter les dispositions du présent Règlement. Tout défaut de les respecter peut entraîner la prise d'une mesure disciplinaire, par exemple une réprimande, une suspension ou un congédiement. Une telle mesure est généralement imposée de façon progressive, mais un acte particulièrement flagrant qui enfreint quelque disposition que ce soit du Règlement peut donner immédiatement lieu à une suspension ou un congédiement. Toute mesure disciplinaire doit être signifiée par écrit à l'employé concerné, qui aura la possibilité d'y répondre, s'il y a lieu.
- 34.2 Conformément à l'article 19, si, à quelque moment que ce soit, le directeur exécutif ou un superviseur considère qu'un employé n'a pas un rendement satisfaisant, ce dernier recevra une série d'avertissements progressifs indiquant que son rendement doit s'améliorer. Le premier consiste en un conseil donné verbalement, et il est suivi d'un avertissement officiel formulé par écrit si le rendement ne s'améliore pas de façon satisfaisante. Si le rendement demeure inacceptable, l'employé reçoit un deuxième avertissement officiel par écrit. Si, après cet avertissement, son rendement n'atteint toujours pas un niveau satisfaisant, le directeur exécutif peut mettre un terme au contrat de l'employé en lui transmettant un préavis quatre (4) semaines à l'avance, sous réserve d'une notification préalable au Conseil.
- 34.3 Le Conseil ne peut congédier le directeur exécutif que pour un motif valable.
- 34.4 Toute décision du Conseil en vertu du présent article doit être prise en toute confidentialité et demeurer confidentielle.

### Article 35 : Indemnité de départ

- 35.1 En cas de cessation d'emploi pour des raisons autres qu'un motif valable, un employé reçoit une indemnité correspondant à au moins deux (2) semaines du salaire qu'il touche à ce

moment-là, et ce, pour chaque année de service au Secrétariat et après les retenues légales, jusqu'à un maximum de douze (12) semaines.

- 35.2 L'indemnité de départ en cas de congédiement pour motif valable seulement est versée à la discrétion du directeur exécutif, au cas par cas, et ne doit jamais dépasser douze (12) semaines du salaire touché à ce moment-là.

## SECTION X : MODES DE RÉOLUTION DES CONFLITS

### Article 36 : Procédures

- 36.1 Sous réserve des dispositions de l'article 36.1.2, en cas de signalement d'un acte injuste ou inapproprié qui découle de l'interprétation, de l'application ou de l'administration du présent Règlement ou qui est lié à celui-ci, les parties concernées doivent tout d'abord tenter de résoudre le problème de bonne foi en faisant preuve de collaboration. Toute procédure engagée en vertu de cet article demeure confidentielle.
- 36.1.1 En vertu de l'article 36.1, il faut établir un rapport et le soumettre à l'attention du coordonnateur des ressources humaines ou d'un autre responsable désigné dans les trente (30) jours suivant la situation qui a donné lieu au rapport. S'il est impossible de trouver une solution dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle l'employé a fait état de sa plainte, et si le coordonnateur des ressources humaines informe cet employé par écrit que le problème n'a pas été résolu, il donnera lieu à une médiation en vertu de l'article 36.2.
- 36.1.2 Tout comportement décrit dans la *Politique et les procédures du Secrétariat visant un milieu de travail respectueux et exempt de discrimination et de harcèlement*, initialement adoptées le 30 avril 2020, est examiné dans le cadre du processus de déclaration et de résolution. L'employé qui souhaite déposer un rapport en vertu de ladite Politique doit le faire dans les trente (30) jours suivant l'événement qui a justifié le rapport, mais le Secrétariat prendra en compte tout motif raisonnable si l'employé n'a pu respecter cette exigence. Si la démarche ne conduit pas à une résolution du problème qui est acceptable pour les deux parties, l'employé peut demander réparation dans le cadre d'une médiation en vertu de l'article 36.2.
- 36.2 La médiation est un processus qui permet aux deux parties concernées de présenter leur différend à un médiateur externe au sujet duquel elles se sont entendues et que le Secrétariat a retenu. Le médiateur cherchera à résoudre le différend de façon mutuellement acceptable et dans le respect du présent Règlement. Il n'est pas habilité à imposer une solution, mais toutes les parties conviennent d'entamer la médiation de bonne foi. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis du médiateur, le Secrétariat informe l'employé par écrit qu'une solution a été trouvée. Si la médiation ne permet pas de résoudre le différend, le médiateur informera l'employé et le Secrétariat, et formulera d'autres recommandations s'il y a lieu.

- 36.3 Si l'employé souhaite poursuivre la démarche, il doit rédiger un avis décrivant le motif de sa plainte et le recours précis qu'il demande dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de l'avis émis par le Secrétariat en vertu de l'article 36.2. Cet avis écrit doit être transmis au directeur exécutif qui rendra une décision par écrit en se fondant sur un examen administratif de la plainte. Si celle-ci vise le directeur exécutif, le directeur de l'administration formulera sa décision par écrit après en avoir avisé le Conseil. Si cette décision ne résout pas le différend, l'employé peut demander un arbitrage par écrit en vertu de l'article 37, et en aviser le Secrétariat dans les dix (10) jours suivant la réception de la décision par écrit.

### **Article 37 : Arbitrage**

- 37.1 Si un employé a sollicité un arbitrage en vertu de l'article 36.3, les deux parties consentiront à ce qu'un arbitre soit proposé dans les 15 jours ouvrables à partir d'une liste tenue par le Secrétariat. Il appartient à celui-ci de retenir ledit arbitre.
- 37.2 L'arbitre établit les règles de procédure de l'arbitrage et celles-ci doivent respecter des normes minimales garantissant une procédure régulière. Il fixe rapidement la date d'audience au cours de laquelle les parties auront la possibilité de présenter des éléments de preuve, notamment des documents et des témoignages soutenant leur opinion. Dans les cas où les faits ne sont pas contestés, les parties peuvent convenir de présenter leur cause à l'arbitre sous forme d'observations et d'arguments écrits sans devoir recourir à une audience. À la demande du plaignant, le directeur exécutif fournit à ce dernier les renseignements pertinents en tenant compte du besoin de protéger la vie privée d'autrui.
- 37.3 L'arbitre résout toute plainte conformément aux dispositions de l'ACE et du présent Règlement, et dans la mesure où cela n'entre pas en conflit avec l'*Accord de siège* conclu avec le Canada, ainsi qu'avec tout accord conclu en vertu de l'article 8.2, le protocole d'entente avec le Québec et le droit international.
- 37.4 L'arbitre communique sa décision aux parties à la plainte, au directeur exécutif et à toute autre personne dont les agissements font l'objet de la plainte dans les vingt et un (21) jours suivant le dernier jour d'audience ou, en l'absence d'audience, dans les vingt et un (21) jours suivant la réception des observations formulées par écrit. La décision est communiquée par écrit, et elle est finale et contraignante pour les parties à la plainte.
- 37.5 La Commission prend en charge les frais de l'arbitre, y compris ceux que nécessite la traduction. Le plaignant supporte les dépenses de sa propre représentation, et un délai raisonnable lui est accordé durant ses heures de travail pour se préparer et assister à toute audience.

## **SECTION XI : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 38 : Interprétation et lien avec l'ACE**

Le présent Règlement doit être lu parallèlement à l'ACE, mais en cas d'incompatibilité avec l'ACE, ce dernier l'emporte sur les dispositions incompatibles.

### **Article 39 : Modifications**

Le directeur exécutif peut proposer au Conseil des modifications au présent Règlement, car seul le Conseil est habilité à le modifier.

### **Article 40 : Textes faisant foi**

Les versions française, anglaise et espagnole du présent Règlement font également foi.