

Commission
de la fonction publique

Les recours devant le tribunal

Guide



Québec 

Commission
de la fonction publique

Les recours devant le tribunal

Guide

Québec 

Le contenu de cette publication a été rédigé par le personnel de la Commission de la fonction publique.

Ce document se trouve dans le site Internet de la Commission de la fonction publique à l'adresse suivante : **www.cfp.gouv.qc.ca**.

La reproduction et la traduction sont autorisées à condition que la source soit indiquée.

Les informations contenues dans ce document sont présentées à titre indicatif et n'ont pas de valeur juridique.

Dépôt légal - 2008

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN 978-2-550-51999-7 (version imprimée)

ISBN 978-2-550-52000-9 (version PDF)

Gouvernement du Québec, 2008

PRÉAMBULE

Ce document a été préparé dans le but d'aider les personnes qui s'adressent à la Commission de la fonction publique à titre de tribunal. Il présente, sous forme de questions et de réponses, les recours possibles devant la Commission. Plusieurs points y sont traités, tels que la description des services, la façon de s'en prévaloir et les délais à respecter.

La personne non représentée par un avocat trouvera en plus des informations lui permettant de se préparer à la tenue de l'audience. La personne qui consulte ce document a aussi intérêt à prendre connaissance des dispositions pertinentes de la Loi sur la fonction publique.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1	
Présentation de la Commission de la fonction publique	1
PARTIE 2	
Appel en matière de mesures administratives ou disciplinaires	3
PARTIE 3	
Appel en matière de promotion	5
PARTIE 4	
Appel en matière de conditions de travail	7
PARTIE 5	
Plainte en matière de harcèlement psychologique	9
PARTIE 6	
Appels – Situations particulières	11
PARTIE 7	
Avis de mécontentement des procureurs aux poursuites criminelles et pénales.	13
PARTIE 8	
Traitement des appels et autres recours	15
PARTIE 9	
Médiation	19
PARTIE 10	
Séance d'échanges et d'information	23
PARTIE 11	
Audience.	27

PARTIE 12	
Décision	33
PARTIE 13	
Demande de révision	35
OÙ NOUS JOINDRE?	37
ANNEXE 1	
Règlement sur les appels à la Commission de la fonction publique	39
ANNEXE 2	
Règlement sur un recours en appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective	43

PARTIE 1 – PRÉSENTATION DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Quels sont les recours devant le tribunal?

La Commission de la fonction publique agit notamment comme tribunal administratif spécialement désigné par la loi pour entendre les appels :

- des fonctionnaires en matière de mesures administratives ou disciplinaires lorsque la compétence n'en est pas attribuée à une autre instance par une convention collective;
- des candidats à des concours de promotion ou à la constitution de réserves de candidatures à la promotion en ce qui concerne la procédure utilisée pour l'admission ou l'évaluation des candidats dans le cadre de ces concours ou lors de la constitution de ces réserves;
- des fonctionnaires non syndiqués en matière de conditions de travail;
- de personnes à l'emploi de certains organismes ou sociétés d'État dont le personnel n'est pas nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique, principalement si ces personnes ont déjà été fonctionnaires;
- des personnes qui se voient refuser un emploi, autre qu'occasionnel, au ministère du Revenu, parce qu'au cours des cinq années précédentes, elles ont été déclarées coupables d'une infraction en vertu du Code criminel ou de certaines autres lois fédérales.

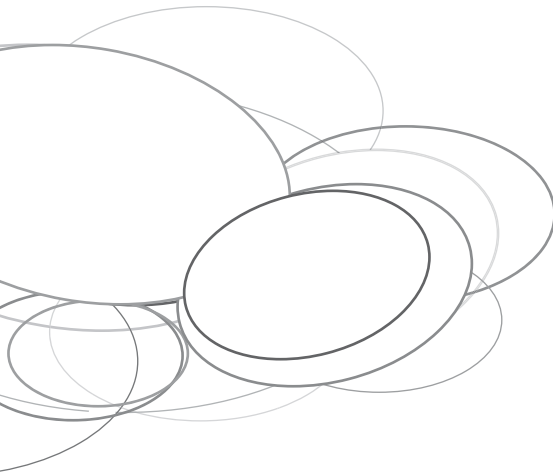
Elle entend aussi :

- les plaintes relatives au harcèlement psychologique des salariés non syndiqués nommés en vertu de la Loi sur la fonction publique ainsi que celles des administrateurs d'État, des membres et des dirigeants d'organismes;

- les avis de mécontente concernant l'interprétation ou l'application de l'entente relative aux conditions de travail des procureurs aux poursuites criminelles et pénales.

Est-ce que la Commission de la fonction publique est un tribunal indépendant?

L'indépendance et la neutralité du tribunal par rapport au gouvernement, aux ministères et aux organismes sont assurées, notamment, par le processus de nomination des commissaires. Ceux-ci sont nommés par l'Assemblée nationale par au moins les deux tiers des députés.



PARTIE 2 – APPEL EN MATIÈRE DE MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES

(art. 33 de la Loi sur la fonction publique)

Qui peut faire appel et pour quels motifs?

À moins qu'une convention collective n'attribue en ces matières une compétence à une autre instance, un fonctionnaire peut soumettre un appel à l'encontre d'une décision l'informant :

- de son classement lors de son intégration à une classe d'emploi nouvelle ou modifiée;
- de sa rétrogradation;
- de son congédiement;
- d'une mesure disciplinaire;
- qu'il est relevé provisoirement de ses fonctions.

Toutefois, un fonctionnaire en stage probatoire à la suite de son entrée dans la fonction publique, peut faire appel uniquement à l'égard d'une décision concernant son classement à la suite de son intégration à une classe d'emploi nouvelle ou modifiée.

Par ailleurs, un fonctionnaire occasionnel peut faire appel uniquement à l'égard d'une mesure disciplinaire ou s'il est relevé provisoirement de ses fonctions.

Comment faire appel?

Vous adressez un écrit portant votre signature à la Commission. Cet écrit doit contenir votre nom, votre adresse, votre classe d'emploi et la mention du ministère ou de l'organisme employeur ainsi qu'un exposé sommaire des faits, les motifs de votre appel et les conclusions recherchées.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également remplir le formulaire d'appel qui se trouve sous la rubrique formulaires dans le site Internet de la Commission à l'adresse **www.cfp.gouv.qc.ca**.

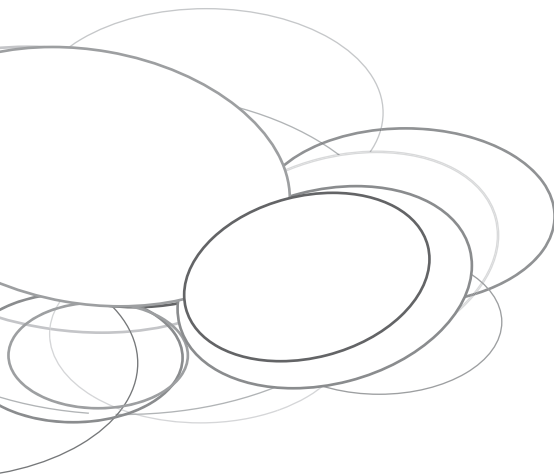
Dans tous les cas, vous devez joindre une copie de la lettre ou du document vous informant de la décision que vous contestez en appel.

Quel est le délai pour faire appel?

La Commission doit recevoir votre appel dans les 30 jours de calendrier suivant la date de l'expédition de la décision que vous voulez contester.

Quelles sont les règles de procédure applicables?

Les règles de procédure applicables à l'appel sont prévues par le Règlement sur les appels à la Commission de la fonction publique, reproduit à l'annexe 1.



PARTIE 3 – APPEL EN MATIÈRE DE PROMOTION

(art. 35 de la Loi sur la fonction publique)

Qui peut faire appel et pour quels motifs?

Un fonctionnaire candidat à un concours de promotion ou à la constitution d'une réserve de candidatures à la promotion dans la fonction publique peut soumettre un appel à la Commission s'il estime que la procédure utilisée pour l'admission ou l'évaluation des candidats a été entachée d'une illégalité ou d'une irrégularité.

Toutefois, les éléments d'un moyen d'évaluation qui ont été certifiés par la Commission ne peuvent être contestés au cours de l'appel. Ces éléments sont le contenu, les critères évalués ainsi que la grille et les modalités de correction.

Comment faire appel?

Vous adressez un écrit portant votre signature à la Commission. Cet écrit doit contenir votre nom, votre adresse, votre classe d'emploi et la mention du ministère ou de l'organisme employeur ainsi qu'un exposé sommaire des faits, les motifs de votre appel et les conclusions recherchées.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également remplir le formulaire d'appel qui se trouve sous la rubrique formulaires dans le site Internet de la Commission à l'adresse www.cfp.gouv.qc.ca.

Dans tous les cas, vous devez joindre une copie de la lettre ou du document vous informant de la décision que vous contestez en appel.

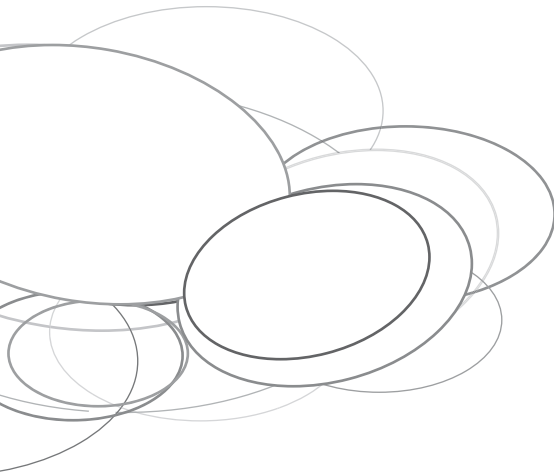
Quel est le délai pour faire appel?

La Commission doit recevoir votre appel dans les 15 jours ouvrables suivant la date de l'expédition de la décision que vous voulez contester. Il est impératif que votre appel soit reçu à la Commission

dans ce délai, même si vous avez présenté une demande de révision de votre dossier au responsable du concours ou de la réserve de candidatures.

Quelles sont les règles de procédure applicables?

Les règles de procédure applicables à l'appel sont prévues par le Règlement sur les appels à la Commission de la fonction publique, reproduit à l'annexe 1.



PARTIE 4 – APPEL EN MATIÈRE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

(art. 127 de la Loi sur la fonction publique)

Qui peut faire appel et pour quels motifs?

Un fonctionnaire non syndiqué peut soumettre un appel en ce qui concerne ses conditions de travail. Les matières d'appel sont déterminées par le Règlement sur un recours en appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective, reproduit à l'annexe 2.

Comment faire appel?

Vous devez adresser un écrit portant votre signature au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme. Cet avis doit contenir votre nom, votre adresse, votre classe d'emploi, la mention de la directive sur laquelle se fonde votre recours, un exposé sommaire des faits invoqués ainsi que les conclusions recherchées. Vous en transmettez une copie à votre supérieur immédiat et à la Commission.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également remplir le formulaire d'appel qui se trouve sous la rubrique formulaires dans le site Internet de la Commission à l'adresse www.cfp.gouv.qc.ca.

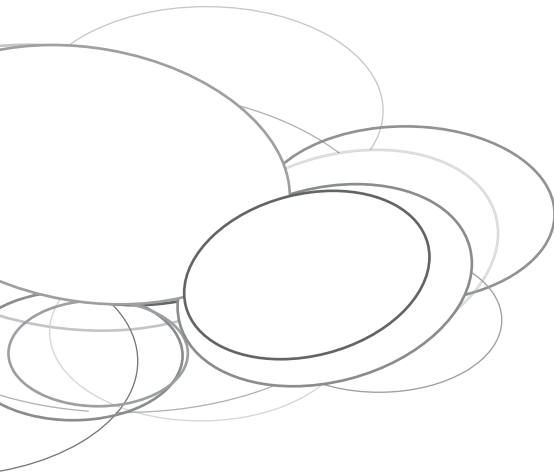
Dans tous les cas, vous devez joindre une copie de la lettre ou du document vous informant de la décision que vous contestez en appel.

Quel est le délai pour faire appel?

Vous avez un délai de 30 jours de calendrier suivant la date de l'événement que vous contestez pour soumettre votre appel. Votre appel doit être reçu par votre sous-ministre ou dirigeant d'organisme à l'intérieur de ce délai, et une copie doit être transmise à votre supérieur immédiat et à la Commission.

Quelles sont les règles de procédure applicables?

Les règles de procédure applicables à l'appel sont prévues par le Règlement sur un recours en appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective, reproduit à l'annexe 2.



PARTIE 5 – PLAINTE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

(art. 81.20 de la Loi sur les normes du travail)

Quels sont les droit et obligation en matière de harcèlement psychologique?

- Le droit pour tous les salariés de bénéficier d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.
- L'obligation pour l'employeur de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir le harcèlement psychologique et de le faire cesser lorsqu'il survient.

Qu'est-ce que le harcèlement psychologique au travail?

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire, se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et si elle produit un effet nocif continu.

Qui peut exercer le recours en matière de harcèlement psychologique?

Le salarié non syndiqué nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique, l'administrateur d'État, le membre et le dirigeant d'organisme.

Comment s'exerce le recours?

Votre plainte doit être écrite et porter votre signature. Elle contient votre nom, votre prénom, votre adresse et le nom du ministère ou de l'organisme concerné. Elle contient également un exposé des

motifs, des conclusions recherchées ainsi que la date du dernier événement.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également remplir le formulaire de plainte qui se trouve sous la rubrique formulaires dans le site Internet de la Commission à l'adresse www.cfp.gouv.qc.ca.

A) Pour le salarié non syndiqué nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique

La plainte écrite et signée relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée auprès du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme dans les 90 jours suivant la dernière manifestation de cette conduite.

Une copie de la plainte est transmise dans ce délai au supérieur immédiat ainsi qu'à la Commission de la fonction publique.

Sauf pour le délai de 90 jours, les règles de procédure applicables se trouvent dans le Règlement sur un recours en appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective, reproduit à l'annexe 2.

B) Pour l'administrateur d'État, le membre et le dirigeant d'organisme

La plainte écrite et signée relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée devant la Commission dans les 90 jours suivant la dernière manifestation de cette conduite.

Sauf pour le délai de 90 jours, les règles de procédure applicables se trouvent dans le Règlement sur les appels à la Commission de la fonction publique, reproduit à l'annexe 1.

PARTIE 6 – APPELS – SITUATIONS PARTICULIÈRES

Quels sont les recours dont dispose une personne qui a été transférée dans un organisme ou une société d'État dont le personnel n'est pas nommé selon la Loi sur la fonction publique alors qu'elle était fonctionnaire?

La liste de ces organismes et sociétés d'État ainsi que les recours dont cette personne dispose sont reproduits sous la rubrique publications dans la section autres documents dans le site Internet de la Commission à l'adresse www.cfp.gouv.qc.ca.

Comment s'exerce le recours en matière de promotion?

Le recours en matière de promotion vise les concours de promotion de la fonction publique auxquels une personne à l'emploi de certains organismes et sociétés d'État peut s'inscrire à titre d'ancien fonctionnaire bénéficiant d'un droit de retour. Ce recours ne vise pas le processus de promotion qui peut exister au sein de l'organisme auquel elle appartient maintenant.

La partie 3 de ce guide livre l'information utile à l'exercice du recours.

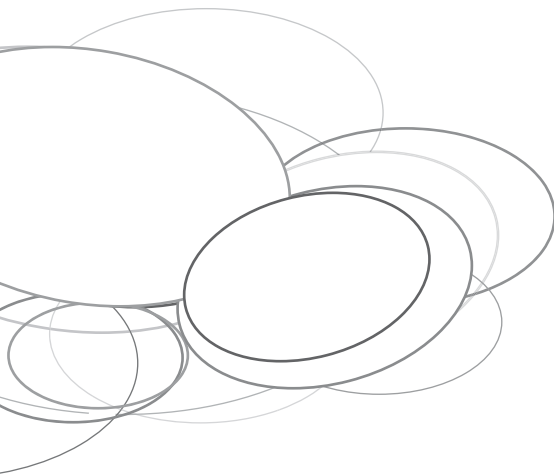
Comment s'exerce le recours en matière de congédiement?

La partie 2 de ce guide livre l'information utile à l'exercice du recours.

Existe-t-il un recours pour une personne qui s'est fait refuser un emploi au ministère du Revenu?

Oui, si cette personne s'est vu refuser un emploi, autre qu'occasionnel, parce qu'au cours des cinq années précédentes, elle a été

déclarée coupable d'une infraction au Code criminel ou à certaines lois fédérales. Le détail des circonstances visées et de la procédure à suivre se trouve sous la rubrique publications dans la section autres documents dans le site Internet de la Commission à l'adresse **www.cfp.gouv.qc.ca**.



PARTIE 7 – AVIS DE MÉSENTENTE DES PROCUREURS AUX POURSUITES CRIMINELLES ET PÉNALES

(art. 16 de la Loi sur le régime de négociation collective des procureurs aux poursuites criminelles et pénales)

Qui peut soumettre un avis de mécontentement sur l'application ou sur l'interprétation des conditions de travail des procureurs aux poursuites criminelles et pénales et pour quels motifs?

La Loi sur le régime de négociation collective des procureurs aux poursuites criminelles et pénales prévoit que toute mécontentement relative à l'interprétation ou à l'application d'une entente relative aux conditions de travail des procureurs doit être soumise par l'employeur ou par l'Association des procureurs aux poursuites criminelles et pénales à la Commission de la fonction publique conformément aux dispositions de l'entente.

Comment soumettre un avis de mécontentement?

La procédure de règlement des litiges est prévue par l'entente relative aux conditions de travail des procureurs aux poursuites criminelles et pénales.

Quel est le délai pour soumettre un avis de mécontentement?

Selon l'entente en vigueur au moment de la production de ce guide, le délai est de 30 jours suivant l'événement qui y a donné lieu.

PARTIE 8 – TRAITEMENT DES APPELS ET AUTRES RECOURS

Que faire si vous doutez de la pertinence de votre appel?

Dans l'incertitude, il est préférable de protéger vos droits en soumettant votre appel dans le délai requis.

Si, après réflexion, vous ne désirez pas poursuivre votre démarche, vous présentez un désistement au greffe de la Commission.

Que se passe-t-il si le ministère ou l'organisme vous donne raison?

Le ministère ou l'organisme peut vous donner raison avant qu'une décision soit rendue concernant votre appel. S'il le fait et qu'il vous invite à vous désister après avoir acquiescé à votre demande, assurez-vous d'en obtenir la confirmation écrite par une personne autorisée avant de produire un désistement écrit.

Dans le cas d'un appel en matière de promotion, la Commission doit accepter l'acquiescement à la demande au cours d'une audience, et en donner acte dans une décision.

Est-ce que les renseignements fournis sont confidentiels?

Tous les renseignements que vous fournissez à la Commission dans le cadre de votre appel sont publics sauf si la Commission les a obtenus alors qu'elle siégeait à huis clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgaration, de non-publication ou de non-diffusion.

Comment assurer la défense de vos droits?

Si vous désirez qu'une personne vous représente dans l'exercice de vos droits, la Loi sur le Barreau exige que celle-ci soit un avocat.

Vous pouvez néanmoins exercer votre droit d'appel en assurant vous-même la défense de vos intérêts. Toutefois, dans certains cas, en matière de congédiement par exemple, il pourrait être avantageux de vous faire représenter en raison des conséquences importantes qui pourraient en découler.

Si vous n'êtes pas représenté, vous trouverez à la partie 11 des conseils pratiques susceptibles de vous aider au cours de la préparation et de la tenue de l'audience.

La Commission s'assure toujours que le déroulement de l'audience et la présentation de la preuve sont faits dans le respect des droits des parties, que la partie soit représentée ou non.

Par ailleurs, vous pouvez avoir à vos côtés, pour vous assister, une personne qui n'est pas un avocat. Elle pourra vous conseiller personnellement, mais elle ne pourra pas parler en votre nom devant la Commission.

Quand votre appel sera-t-il entendu?

La Commission entend de façon prioritaire les appels relatifs à un congédiement. Les autres appels sont entendus, de façon générale, dans l'ordre de leur date de réception.

Suivant la Loi sur la fonction publique, les appels relatifs à un concours de promotion ne sont entendus qu'une fois la liste de déclaration d'aptitudes constituée, sauf si les parties consentent à ce qu'ils soient entendus plus tôt.

Lorsque vous soumettez un appel relatif à un concours de promotion, la Commission vous demande si vous souhaitez donner ce consentement et vous invite à lui faire connaître votre décision dès qu'elle est prise.

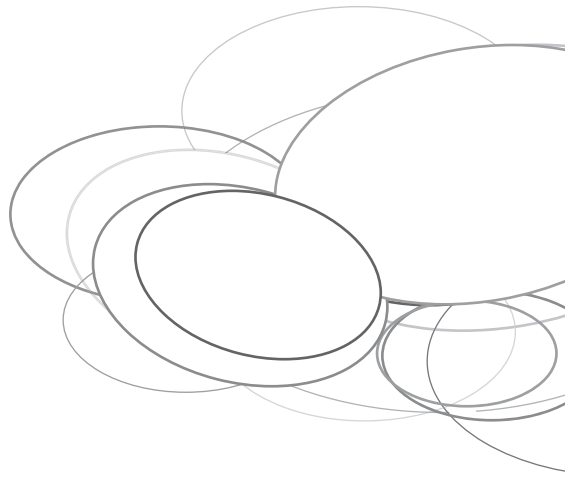
Le greffe de la Commission fixe la date d'audience. Un avis écrit indiquant la date, l'heure et le lieu de l'audience est transmis aux parties par la poste dans un délai d'au moins 15 ou 21 jours avant la date prévue pour l'audience, selon le type d'appel et conformément aux règlements reproduits aux annexes 1 et 2.

Que faire si vous changez d'idée?

Un désistement est possible en tout temps. Le cas échéant, cela met fin au processus, et votre dossier est fermé.

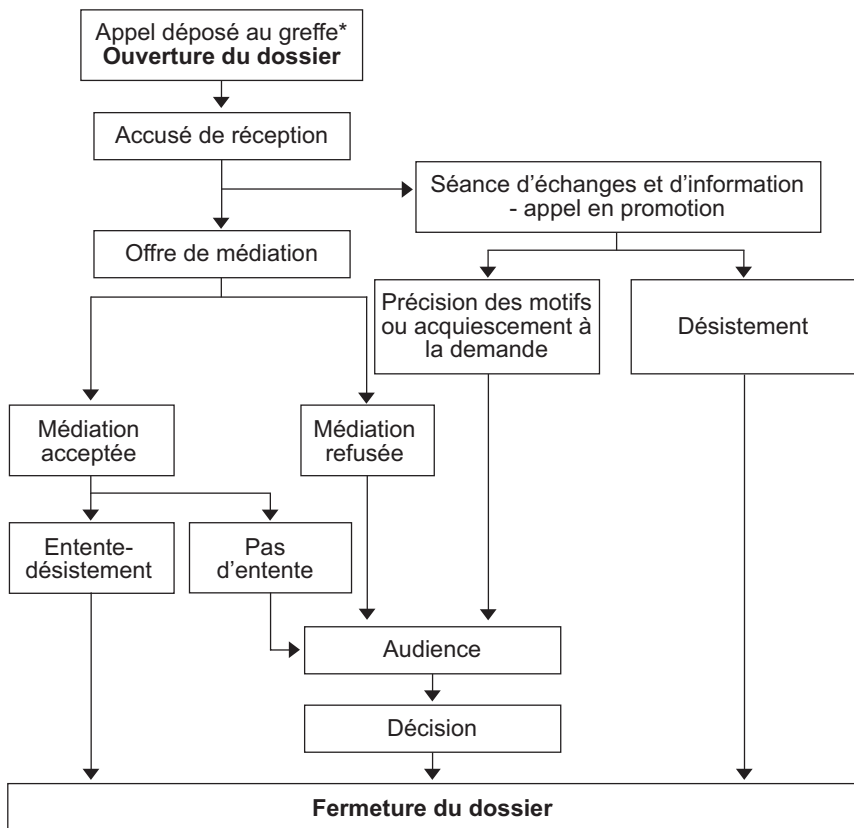
Pour vous désister :

- avisez le greffe de la Commission le plus tôt possible afin de libérer les personnes concernées par le litige;
- confirmez au greffe votre désistement par un écrit portant votre signature.



Comment se résume le cheminement d'un appel?

Le cheminement d'un appel peut se résumer ainsi :



* Un désistement entraînant une fermeture du dossier est possible en tout temps.

PARTIE 9 - MÉDIATION

Qu'est-ce que la médiation?

La médiation est une méthode de résolution de conflits invitant les parties à dégager des pistes de solution leur permettant de trouver elles-mêmes un règlement au litige. C'est une démarche volontaire, simple et rapide qui permet de trouver une solution avec l'aide d'un médiateur.

Comment y avoir accès?

Dès réception d'un appel autre qu'en matière de promotion, la Commission offre la médiation aux parties.

En matière de promotion, la Commission n'offre pas de médiation en raison de la tenue de séances d'échanges et d'information. La séance d'échanges et d'information est abordée dans la partie 10. Cependant, les parties conservent la possibilité de demander la médiation en tout temps dans le cheminement du recours.

Qui tient la médiation?

Les parties sont invitées à trouver une solution en présence d'un médiateur. Il s'agit d'un commissaire ou d'un professionnel de la Commission. Le médiateur favorise l'échange d'information entre les parties afin que chacune d'elles saisisse bien les véritables enjeux du litige ainsi que les forces et les faiblesses de leur position respective. Il agit aussi en tant qu'animateur, de façon impartiale et confidentielle, en vue d'aider les parties à identifier leurs attentes et leurs besoins et, le cas échéant, à préciser les termes d'une entente.

Comment se déroule une médiation?

La séance de médiation se tient en présence des deux parties et de leurs représentants, le cas échéant. Son déroulement et tous les documents déposés sont confidentiels.

Les parties s'entendent sur la définition commune du différend. Ensuite, les parties exposent leurs intérêts, leurs besoins et leurs attentes. Les discussions sont orientées vers la recherche de solutions réalistes, viables et durables en vue de conclure une entente juste, équitable et mutuellement satisfaisante pour toutes les parties. Les parties sont libres de se retirer en tout temps.

Quels sont les avantages de la médiation?

C'est une démarche simple, puisqu'elle a lieu dans un cadre moins formel. Elle ne nécessite pas de déplacement de témoins et permet d'éviter la tenue de journées d'audience. La médiation permet aux parties de trouver elles-mêmes une solution au litige sans qu'une tierce personne ait à trancher.

La médiation a pour objectifs de restaurer une relation brisée ou encore d'établir une relation basée sur le respect, la coopération et la recherche d'avantages mutuels.

Qu'arrive-t-il lorsque les parties s'entendent?

Lorsque les parties s'entendent, le médiateur s'assure que les termes et les conclusions de l'entente découlent d'un consentement libre et volontaire et que les conséquences de cette entente sont comprises par les parties. Une entente écrite est par la suite rédigée sans délai.

Si les parties signent une entente qui met fin entièrement au litige, l'entente comportera soit un engagement à se désister ou une déclaration de désistement de l'appel de votre part, soit une déclaration d'entente à l'amiable. Le cas échéant, vous devez déposer un désistement écrit portant votre signature au greffe de la Commission pour que votre dossier soit fermé.

Qu'arrive-t-il lorsqu'il n'y a pas entente?

Si la médiation ne permet pas d'en arriver à une entente, les droits des parties sont sauvegardés. Le litige sera alors entendu au cours

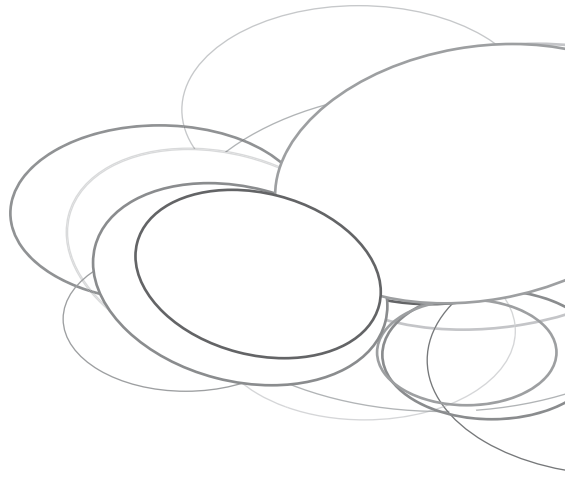
d'une audience en vue d'une décision. Les parties seront convoquées à l'audience. Si la médiation a été présidée par un commissaire, un autre commissaire présidera l'audience. Le médiateur reste disponible pour les parties tant et aussi longtemps que la décision de la Commission n'est pas rendue dans le dossier.

L'information divulguée et les échanges qui ont eu lieu pendant la médiation sont confidentiels. Les parties devront donc faire leur preuve et présenter leur argumentation au cours de l'audience comme si la médiation n'avait jamais eu lieu.

Que faire si vous décidez de ne pas maintenir votre appel?

Un désistement est possible en tout temps. Le cas échéant, cela met fin au processus, et votre dossier est fermé.

Vous devez aviser le greffe de la Commission le plus tôt possible afin de libérer les personnes concernées par le litige et lui confirmer votre désistement par un écrit portant votre signature.



PARTIE 10 – SÉANCE D'ÉCHANGES ET D'INFORMATION

Qu'est-ce que la séance d'échanges et d'information?

La séance d'échanges et d'information est une rencontre à laquelle participent les parties à un appel afin, d'une part, de vous permettre d'obtenir l'information concernant la procédure que vous contestez relativement à un concours de promotion ou à la constitution d'une réserve de candidatures à la promotion et, d'autre part, de vous amener à préciser les motifs d'appel qui seuls seront entendus à l'audience, sauf circonstances exceptionnelles.

Quels sont les avantages de la séance d'échanges et d'information?

Cette démarche est une occasion privilégiée pour engager un dialogue entre les parties. La séance d'échanges et d'information vise à les aider à répondre aux questions liées à l'admissibilité au concours de promotion ou à la réserve de candidatures à la promotion et au processus d'évaluation des candidats avant de s'en remettre à un processus d'audience formel. La séance d'échanges et d'information est tenue afin de faciliter dès le début une résolution des différends entre les parties.

Grâce à l'information obtenue, vous êtes en mesure de préciser vos motifs d'appel, ce qui permet de circonscrire les éléments sur lesquels portera l'audience.

Comment y avoir accès?

La décision de tenir une séance d'échanges et d'information est prise par un commissaire. Si le commissaire décide de la tenue d'une séance, les parties sont alors convoquées, et leur présence est obligatoire. Si le commissaire décide qu'il n'y a pas lieu de tenir une telle séance, l'appel est inscrit au rôle d'audience de la Commission.

Qui tient la séance d'échanges et d'information?

La séance d'échanges et d'information est présidée par un commissaire ou par un professionnel de la Commission.

Comment se préparer à une séance d'échanges et d'information?

La meilleure façon de se préparer à une séance d'échanges et d'information est de mettre d'avance sur papier les diverses questions que vous vous posez par rapport au concours de promotion ou à la constitution de la réserve de candidatures à la promotion pour lequel vous étiez candidat. Ainsi, vous aurez l'assurance de faire le tour de tout ce qui vous semble irrégulier ou illégal dans la procédure à laquelle vous avez participé.

Comment se déroule une séance d'échanges et d'information?

Il peut y avoir plusieurs appelants présents à la rencontre, si la Commission a reçu plusieurs appels concernant la même étape d'un même concours. Les parties peuvent se faire assister par une tierce personne à la séance d'échanges et d'information.

Vous avez accès à toute l'information ou à tout document qui contient des renseignements pertinents relativement à la procédure que vous contestez concernant l'admission ou l'évaluation des candidats au concours de promotion ou à la constitution de la réserve de candidatures à la promotion, sauf si le moyen d'évaluation a été certifié¹ ou que la partie responsable du concours a soulevé une objection que la Commission a accueillie.

1 Étant donné que les éléments certifiés d'un moyen d'évaluation ne peuvent être le sujet d'un appel devant la Commission, l'information et les documents relatifs à ces mêmes éléments ne sont pas accessibles au cours d'une séance d'échanges et d'information. Les éléments certifiés sont le contenu, les critères évalués ainsi que la grille et les modalités de correction.

Sur demande, un commissaire peut émettre, s'il le juge utile ou nécessaire, une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion de certains documents avant de les rendre accessibles.

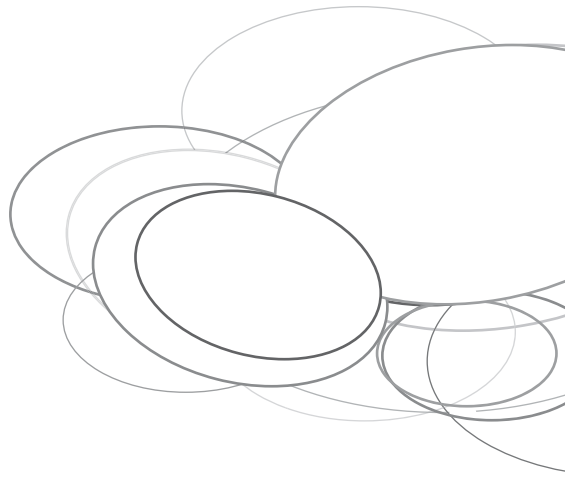
Quel est le délai pour remettre les motifs d'appel?

Vous devez, dans les sept jours ouvrables suivant la séance d'échanges et d'information, ou dans tout autre délai que détermine la Commission, remettre par écrit au greffe de la Commission vos motifs d'appel suffisamment détaillés pour permettre à la partie responsable du concours de se préparer à y répondre.

Que faire si vous décidez de ne pas maintenir votre appel?

Un désistement est possible en tout temps. Le cas échéant, cela met fin au processus, et votre dossier est fermé.

Vous devez aviser le greffe de la Commission le plus tôt possible afin de libérer les personnes concernées par le litige et lui confirmer votre désistement par un écrit portant votre signature.



PARTIE 11 – AUDIENCE

Comment pouvez-vous vous préparer à l’audience?

La lecture de cette partie vous aidera à bien vous préparer si vous n’êtes pas représenté par un avocat.

Afin de ne rien oublier, notez la façon dont vous entendez procéder ainsi que ce dont vous aurez besoin au moment de l’audience.

Si vous le jugez utile pour vous préparer, vous pouvez assister à une audience de la Commission portant sur une matière qui s’apparente à votre cas. Le greffe de la Commission peut vous informer des dates des audiences prévues. Il est prudent, la veille, de vérifier si l’audience se tient.

Qu’est-ce qu’une audience?

L’audience est une séance au cours de laquelle le tribunal entend la preuve, par témoins ou documentaire, présentée par les parties ainsi que leur plaidoirie.

Est-ce que les renseignements fournis sont confidentiels?

Tous les renseignements fournis pendant l’audience sont publics sauf si la Commission les a obtenus alors qu’elle siégeait à huis clos ou s’ils sont visés par une ordonnance de non-divulgence, de non-publication ou de non-diffusion.

Est-ce que vous devez assister à l’audience?

Votre présence à l’audience est obligatoire. Vous devez confirmer votre présence au greffe de la Commission une semaine à l’avance. Si vous êtes dans l’impossibilité d’y assister, vous devez justifier par écrit votre demande de remise. Le commissaire jugera de la recevabilité de vos motifs. La Commission convoquera à nouveau les deux parties pour les informer de la nouvelle date de l’audience.

Si vous ne vous présentez pas à l'audience, la Commission peut décider de votre appel en votre absence, de la façon qu'elle croit la mieux appropriée.

Quelle est la durée d'une audience?

La durée de l'audience est variable. Elle peut être de quelques heures à plus d'une journée, notamment selon la complexité du sujet, le nombre d'appelants et le nombre de témoins.

Comment obtenir les décisions antérieures de la Commission?

La jurisprudence de la Commission de la fonction publique peut être utile à votre préparation. Vous trouverez, à la partie 12 de ce document, les façons de l'obtenir.

Pouvez-vous demander à une personne de témoigner?

Oui. Si vous désirez faire témoigner une personne et qu'elle accepte de le faire, il peut être suffisant de lui demander, par écrit ou verbalement, d'être présente à l'audience, à l'heure, à la date et au lieu que vous lui indiquerez. Si des frais sont à déboursier, vous devez les assumer si votre témoin n'est pas fonctionnaire.

Toutefois, il est important de savoir que cette personne n'est pas obligée de venir témoigner et de déposer un document, sauf si elle y est contrainte par un document intitulé « citation à comparaître » émis par la Commission, à votre demande, et signifié à la personne visée au moins 5 ou 10 jours avant la date de l'audience. Les délais de signification sont prévus dans les règlements reproduits aux annexes 1 et 2.

Comment obtenir une citation à comparaître?

Lorsque la date et le lieu de l'audience ont été fixés, téléphonez au greffe de la Commission (418 643-1425 ou 1 800 432-0432) et fournissez les renseignements suivants :

- nom et prénom du témoin;
- son adresse complète;
- le cas échéant, les documents que vous désirez obtenir et que le témoin doit apporter.

Votre demande doit être confirmée par écrit.

Il n'en coûte rien pour faire émettre une citation à comparaître. Cependant, cette citation doit être signifiée au témoin par un huissier de justice dont vous devrez assumer les frais à moins que le témoin n'accepte d'en recevoir copie pour équivaloir à une signification en apposant sa signature sur la citation à comparaître. À titre indicatif, selon les tarifs en vigueur au moment de la publication de ce document, il en coûte 7 \$ pour faire signifier une citation à comparaître, en plus des frais de déplacement du huissier, qui sont de 0,55 \$/km. Pour obtenir le tarif à jour, consultez le Tarif d'honoraires et des frais de transport des huissiers dans le site Internet des Publications du Québec à l'adresse www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

Si l'audience visée par une citation à comparaître ne peut se tenir à la date prévue, peu importe la raison, il vous appartient d'en aviser la personne que vous avez fait convoquer par citation à comparaître. Au besoin, vous pouvez demander qu'une nouvelle citation à comparaître soit émise.

Que faire si vous demandez à une personne de témoigner?

Vous avez demandé à une personne de venir témoigner parce que vous savez ou présumez qu'elle est en mesure de donner de l'information qui vient appuyer vos prétentions. Il est souhaitable de rencontrer votre témoin avant l'audience. Préparez une liste de questions à lui poser sur les faits pertinents au litige. Normalement,

vous posez des questions auxquelles vous connaissez ou croyez connaître les réponses.

Comment se comporter à l'audience?

Pendant l'audience, les parties s'adressent au commissaire et non à l'autre partie.

Si vous voulez faire un geste dont vous ne connaissez pas la procédure, adressez-vous préalablement au commissaire.

Il est important de conserver votre calme en toutes circonstances.

Il peut également être important de prendre des notes tout au long de l'audience.

Qui est présent à l'audience?

- Le commissaire.
- La greffière-audicière.
- Les parties et leur avocat, le cas échéant.
- Les intervenants et leur avocat, le cas échéant.
- Les témoins, le cas échéant.

De plus, toute personne qui le désire peut assister à l'audience à moins que la Commission n'ordonne le huis clos.

Pouvez-vous demander l'exclusion des témoins?

Il peut arriver, dans certaines circonstances, si des témoins déposent en présence les uns des autres, que leur crédibilité soit affectée. À l'ouverture de l'audience, vous pouvez donc demander au commissaire que les témoins déposent en l'absence les uns des autres, c'est-à-dire qu'il y ait exclusion des témoins.

Une fois qu'ils auront témoigné et qu'ils auront été libérés par la Commission, les témoins pourront demeurer dans la salle d'audience ou partir.

Comment témoigner?

Avant de commencer votre témoignage, vous devez vous engager solennellement à dire la vérité. Limitez-vous aux faits pertinents au litige. Si vous êtes interrogé, répondez de façon complète et précise à la question posée.

Comment interroger ou contre-interroger un témoin?

Si vous interrogez vos témoins ou si vous contre-interrogez les témoins de l'autre partie, limitez-vous à poser des questions pour leur faire relater, préciser ou rectifier des faits pertinents au litige. N'entamez pas de débat avec les témoins.

N'interrompez pas l'autre partie au moment où elle interroge ses témoins, sauf pour vous opposer à la recevabilité ou à la pertinence d'une question.

Pouvez-vous déposer des documents?

Vous pouvez, pendant l'audience, déposer en preuve des documents pertinents au litige.

Vous les déposez au moment où vous y faites référence.

Prévoyez cinq exemplaires de chacun des documents que vous désirez déposer afin que chaque partie et le commissaire puissent en prendre connaissance. Un exemplaire sera conservé au greffe. Les pièces déposées en preuve par une partie lui seront retournées, à sa demande, après qu'une décision aura été rendue.

Aurez-vous l'occasion de soumettre vos arguments au commissaire?

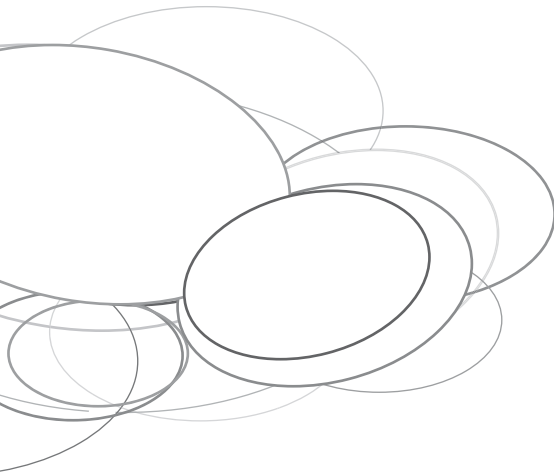
Lorsque le commissaire aura constaté que les parties ont complété leur preuve, il demandera à chaque partie s'il y a une argumentation à faire valoir. Il s'agit alors d'établir les liens entre les faits présentés en preuve, le droit applicable et vos prétentions.

Si vous avez repéré des décisions rendues dans des cas similaires au vôtre qui soutiennent vos prétentions, vous en déposez des copies en expliquant brièvement leur pertinence par rapport à votre cas. C'est à ce moment que vous pouvez expliquer pourquoi, selon vous, les décisions qui ne vous sont pas favorables ne doivent pas être prises en considération.

Chaque partie argumente à son tour. N'interrompez pas l'autre partie durant son argumentation. Le commissaire vous reconnaîtra le droit de répliquer si vous le désirez.

Que se passe-t-il quand les audiences sont terminées?

Lorsque les parties auront terminé leur argumentation, le commissaire déclarera qu'il prend la cause en délibéré. Cela signifie qu'il analysera les faits présentés en preuve et les questions de droit pertinentes et rendra une décision écrite et motivée qui sera ultérieurement communiquée aux parties.



PARTIE 12 – DÉCISION

Lorsqu'une décision est rendue, le greffe en informe chaque partie par téléphone, et une copie est mise à la poste.

Les décisions de la Commission sont accessibles facilement par l'une ou l'autre des voies suivantes.

A. Banques de jurisprudence

Accès gratuit :

1. dans le site **www.jugements.qc.ca**, à toutes les décisions rendues par la Commission de la fonction publique depuis le 1^{er} janvier 2000 ainsi qu'à celles des comités d'appel rendues entre le 1^{er} janvier 2000 et le 1^{er} octobre 2000, date de l'abolition de ces comités. Ce site est doté d'un moteur de recherche qui permet de retracer une décision à partir :
 - d'un ou de plusieurs mots clés;
 - du nom des parties;
 - du nom du décideur;
 - ou de la date de la décision;
2. sur place à la Commission, à Québec, à partir de la banque de jurisprudence CITATION, à toutes les décisions de la Commission et des comités d'appel rendues depuis le 1^{er} janvier 1979. Vous devez prendre rendez-vous, au préalable, en téléphonant au 418 643-1425 ou au 1 800 432-0432.

Accès payant :

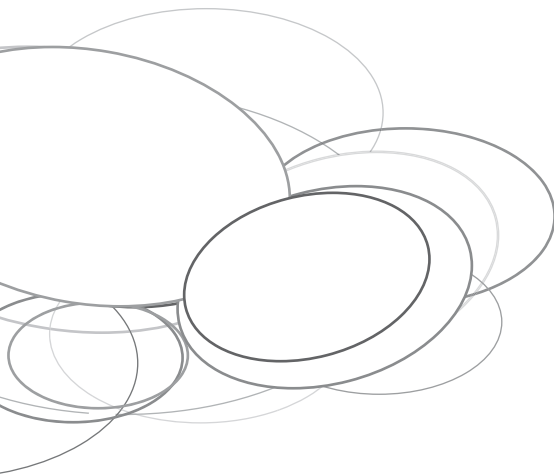
1. dans AZIMUT, à la banque de textes intégraux qui contient tous les textes intégraux des décisions rendues par la Commission depuis le 1^{er} janvier 2000 ainsi que celles des anciens comités d'appel de la Commission rendues entre le 1^{er} janvier 2000 et le 1^{er} octobre 2000;
2. dans AZIMUT, à la banque de résumés qui contient les résumés des décisions rendues par la Commission et par les comités d'appel depuis le 1^{er} janvier 1989.

Pour tout renseignement concernant la tarification AZIMUT, consultez le site Internet de la Société québécoise d'information juridique à l'adresse **www.soquij.qc.ca**.

B. Recueils de jurisprudence

Les textes intégraux des décisions de la Commission sont publiés par les Publications du Québec sous forme de recueils. Pour tout renseignement concernant les Publications du Québec ou l'achat de recueils, consultez le site **www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca**.

Les recueils des décisions de la Commission et des comités d'appel peuvent aussi être consultés sur place à la Commission, à Québec. Vous devez prendre un rendez-vous au préalable. Ils peuvent aussi être consultés dans certaines bibliothèques publiques, dont la Bibliothèque de l'Assemblée nationale et la bibliothèque Cécile-Rouleau (ancienne Bibliothèque administrative) du Centre de services partagés du Québec, à Québec, ainsi que la Bibliothèque de la Faculté de droit de l'Université de Montréal, la Bibliothèque du Centre d'information juridique du Québec et la Grande Bibliothèque (section Collection nationale) à Montréal.



PARTIE 13 – DEMANDE DE RÉVISION

Est-il possible de demander la révision d'une décision de la Commission?

Il est possible de demander à la Commission de réviser pour cause² sa décision en vertu de l'article 123 de la Loi sur la fonction publique. Il est aussi possible de présenter, sur une question de compétence, une requête en révision judiciaire devant la Cour supérieure en vertu de l'article 114 de cette même loi.

Comment faire une demande de révision?

Une demande de révision est faite par écrit par l'une des parties visées par une décision. Cet écrit porte la signature de la personne qui fait la demande, doit préciser les motifs de la demande et comporter l'argumentation qui l'appuie.

Quand faire une demande de révision?

Il n'y a pas de délai fixe pour faire une demande de révision. Toutefois, plus une demande tarde, plus il faut avoir de bons motifs pour expliquer le délai écoulé entre la date de la décision et la date de la demande. Un délai n'excédant pas 30 jours est généralement considéré comme un délai raisonnable.

2 Ces motifs peuvent se résumer comme suit :

- lorsqu'il est découvert un fait nouveau qui, s'il avait été connu en temps utile, aurait pu justifier une décision différente;
- lorsqu'une partie n'a pu, pour des raisons jugées suffisantes, se faire entendre;
- lorsqu'un vice de fond ou de procédure est de nature à invalider la décision, c'est-à-dire une décision qui serait *ultra vires* ou qui ne pourrait contextuellement ou littéralement se justifier, notamment, dans les circonstances suivantes : une absence de motivation, une erreur manifeste dans l'interprétation des faits lorsque cette erreur joue un rôle déterminant, la mise à l'écart d'une règle de droit ou encore l'omission de se prononcer sur un élément de preuve important ou sur une question de droit pertinente.

Qui dispose d'une demande de révision?

La révision est faite et décidée par un commissaire autre que celui qui a rendu la décision visée.

Est-ce qu'il y a audience dans le cas d'une demande de révision?

Il peut y avoir audience si le commissaire le juge nécessaire. Toutefois, l'examen des demandes de révision se fait généralement sur dossier. La demande de révision est envoyée à l'autre partie, qui peut y répondre par écrit. Le cas échéant, le requérant peut soumettre une réplique écrite qui est transmise à l'autre partie. Le commissaire rend sa décision en fonction de ce qui est soulevé dans ces écrits. Pour ce faire, il a accès, notamment, aux enregistrements des audiences ayant conduit à la décision dont la révision est demandée et aux documents déposés en preuve.

OÙ NOUS JOINDRE?

Commission de la fonction publique
800, place D'Youville, 7^e étage
Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425

De l'extérieur de Québec : 1 800 432-0432 (sans frais)

Télécopieur : 418 643-7264

Courrier électronique : **cfp@cfp.gouv.qc.ca**

Site Internet : www.cfp.gouv.qc.ca

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi :
de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Une messagerie vocale est accessible en dehors des heures d'ouverture.

ANNEXE 1 – RÈGLEMENT SUR LES APPELS À LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

[R.R.Q., c. F-3.1.1, r. 0.1.1]

Le texte de ce règlement constitue une codification administrative. Vous pouvez consulter le site Internet des Publications du Québec à l'adresse www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca pour obtenir une version à jour du règlement.

SECTION I

INTRODUCTION DE L'APPEL

- 1.** L'appel est formé par un écrit adressé à la Commission de la fonction publique. Il doit être signé par l'appelant et contenir son nom, son adresse, sa classe d'emplois et la mention du ministère ou de l'organisme dont il relève.
- 2.** L'appel doit contenir un exposé sommaire des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées et être accompagné d'une copie de la décision faisant l'objet de l'appel.
- 3.** Aucun avis d'appel ne peut être rejeté pour vice de forme ou irrégularité de procédure.

SECTION II

TRANSMISSION DE LA LISTE DE DÉCLARATION D'APTITUDES

- 4.** À la suite d'un appel interjeté conformément à l'article 35 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1, a. 126) relativement à un concours de promotion, le ministère ou l'organisme qui tient le concours doit transmettre la liste de déclaration d'aptitudes à la Commission dans les 10 jours de sa constitution ou, dans le cas où l'appel est postérieur à la constitution de la liste de déclaration d'aptitudes, dans les 10 jours où il est informé de l'appel.

SECTION III

AUDITION DE L'APPEL

5. La Commission doit donner un avis indiquant la date, l'heure et le lieu de l'audience.

Elle doit transmettre cet avis aux parties au moins 15 jours avant la date prévue pour l'audience.

6. La Commission peut assigner un témoin pour déclarer ce qu'il connaît, pour produire un document ou pour les 2 objets à la fois. La citation à comparaître doit être signifiée au moins 5 jours francs avant l'audience ou au moins 10 jours francs avant ce moment si elle est adressée à un ministre ou à un sous-ministre du gouvernement.

Sur autorisation de la Commission, dont mention est faite sur la citation à comparaître, le délai de signification peut être réduit sans qu'il ne puisse être inférieur à 24 heures.

7. Si, à l'ouverture de l'audience, une partie fait défaut de comparaître, la Commission décide de l'appel de la façon qu'elle croit la mieux appropriée.

8. Un procès-verbal de l'audience est dressé et doit contenir les nom et adresse de chacune des parties, de leurs avocats et des témoins qui ont été entendus.

Le procès-verbal doit également contenir la liste des documents produits pendant l'audience, les ordonnances et les décisions incidentes de la Commission.

9. Si l'appel fait l'objet d'un désistement ou d'un acquiescement à la demande, qu'il soit total ou partiel, l'appelant ou l'autre partie, selon le cas, doit en informer par écrit la Commission avant que la décision ne soit rendue.

Toutefois, dans le cas d'un appel introduit en vertu de l'article 35 de la Loi sur la fonction publique et portant sur un concours de promotion ou sur la constitution d'une réserve de candidatures à la promotion, l'acquiescement à la demande doit, pour avoir effet à toute

fin que de droit, être accepté par la Commission qui en donne acte par écrit.

10. Les appels sont entendus et décidés par un membre de la Commission.

11. Les audiences de la Commission sont publiques. La Commission peut toutefois ordonner le huis clos lorsque cela est nécessaire dans l'intérêt de la morale et de l'ordre public.

12. Lorsque la Commission autorise la prise de notes par sténographie ou par sténotypie, les frais sont à la charge de la partie qui les requiert. La Commission peut alors ordonner que des copies de la transcription lui soient remises de même qu'à l'autre partie si celle-ci le désire, la Commission et l'autre partie devant alors acquitter le coût des copies qui leur sont remises.

SECTION IV

PREUVE

13. La Commission a le pouvoir d'accepter tout mode de preuve. Elle peut refuser toute preuve qui n'est pas pertinente ou qui n'est pas de nature à servir les intérêts de la justice.

SECTION V

DÉCISION

14. L'original de la décision est déposé au greffe de la Commission et une copie conforme est consignée au dossier; la Commission en fait parvenir une copie conforme aux parties.

SECTION VI

RÉVISION ET RÉVOCATION

15. La révision ou la révocation d'une décision prévue au deuxième alinéa de l'article 123 de la Loi sur la fonction publique est faite et décidée par un membre de la Commission.

SECTION VII

DISPOSITIONS FINALES

16. Omis.

17. Omis.

ANNEXE 2 – RÈGLEMENT SUR UN RECOURS EN APPEL POUR LES FONCTIONNAIRES NON RÉGIS PAR UNE CONVENTION COLLECTIVE

[R.R.Q., c. F-3.1.1, r. 2.03]

Le texte de ce règlement constitue une codification administrative. Vous pouvez consulter le site Internet des Publications du Québec à l'adresse **www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca** pour obtenir une version à jour du règlement.

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement s'applique à tout fonctionnaire qui n'est pas régi par une convention collective.

SECTION II

MATIÈRES D'APPEL

2. Un fonctionnaire qui se croit lésé peut en appeler d'une décision rendue à son égard en vertu des directives suivantes du Conseil du trésor, à l'exception des dispositions de ces directives qui concernent la classification, la dotation et l'évaluation du rendement sauf, dans ce dernier cas, la procédure relative à l'évaluation du rendement :

1° la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres;

2° la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres juridiques;

3° la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres oeuvrant en établissement de détention à titre d'agents de la paix à l'exclusion des directeurs des établissements de détention;

- 4° la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres oeuvrant en établissement de détention à titre de directeurs des établissements de détention;
- 5° la Directive concernant la rémunération et les conditions de travail des commissaires du travail;
- 6° la Directive concernant la rémunération et les conditions de travail des médiateurs et conciliateurs;
- 7° la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines;
- 8° la Directive concernant les conditions de travail des fonctionnaires;
- 9° la Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires;
- 10° la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents;
- 11° la Directive sur le remboursement des frais de déplacement des cadres;
- 12° la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec;
- 13° la Directive sur les déménagements des fonctionnaires;
- 14° la Directive concernant les indemnités et les allocations versées aux fonctionnaires affectés à l'extérieur du Québec.

SECTION III

PROCÉDURE INTRODUCTIVE

3. Le recours d'un fonctionnaire est formé par la transmission d'un avis écrit au sous-ministre ou au dirigeant de l'organisme dans les 30 jours de l'événement qui y donne ouverture. Ce délai est de rigueur.

Le fonctionnaire doit aussi transmettre une copie de cet avis à son supérieur immédiat ainsi qu'à la Commission de la fonction publique.

L'avis doit être signé par l'appelant et contenir son nom, son adresse, sa classe d'emplois, la mention de la directive sur laquelle se fonde son recours, ainsi qu'un exposé sommaire des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées. Il est accompagné, le cas échéant, d'une copie de la décision faisant l'objet de l'appel.

4. Le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme répond à l'appelant dans les 30 jours de la date de transmission de l'avis d'appel.

À la demande de l'appelant, du sous-ministre ou du dirigeant de l'organisme, les parties se rencontrent pour discuter de l'appel et pour tenter d'en arriver à un règlement.

5. Si le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme n'a pas répondu à l'appelant ou si aucun avis attestant un règlement n'est transmis à la Commission, à l'expiration du délai prévu à l'article 4, cette dernière inscrit l'appel au rôle d'audience à moins que l'appelant ne se désiste.

6. Aucun avis d'appel ne peut être rejeté pour vice de forme ou irrégularité de procédure.

SECTION IV

AUDIENCE

7. Sont parties devant la Commission, l'appelant et le ministère ou l'organisme concerné ou, dans le cas où le secrétaire du Conseil du trésor estime qu'il s'agit d'une question d'intérêt gouvernemental, le Secrétariat du Conseil du trésor.

8. La Commission doit donner un avis indiquant la date, l'heure et le lieu de l'audience.

Elle doit transmettre cet avis aux parties au moins 21 jours avant la date prévue pour l'audience.

9. La Commission peut décider que plusieurs appels de même nature et reposant sur des faits similaires, formés ou non par le même appelant, soient instruits en même temps ou que l'un des appels soit instruit et décidé le premier, les autres étant suspendus jusque-là.

10. À la demande de l'une des parties, la Commission assigne un témoin pour déclarer ce qu'il connaît, pour produire un document ou pour les 2 objets à la fois, sauf si elle est d'avis que la demande d'assignation n'est pas pertinente à sa face même.

La citation à comparaître doit être signifiée au moins 5 jours francs avant l'audience ou au moins 10 jours francs avant celle-ci si elle est adressée à un ministre ou à un sous-ministre ou à un dirigeant d'organisme.

En cas d'urgence, la Commission peut, sur la citation à comparaître, réduire le délai de signification.

11. Un procès-verbal de l'audience est dressé et doit contenir le nom de chacune des parties, de leurs avocats et des témoins qui ont été entendus.

Le procès-verbal doit également contenir la liste des documents produits pendant l'audience, les ordonnances et les décisions incidentes de la Commission.

12. Les séances de la Commission sont publiques. La Commission peut toutefois ordonner le huis clos lorsque cela est nécessaire dans l'intérêt de la morale et de l'ordre public.

SECTION V

DÉCISION

13. La Commission rend sa décision dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'appel a été pris en délibéré.

14. La décision de la Commission est finale et sans appel et elle lie les parties.

15. La Commission peut, à la demande d'une partie, fixer le montant dû en vertu d'une décision qu'elle rend incluant, le cas échéant, le paiement d'intérêts au taux légal lorsque tel paiement d'intérêts est prévu en vertu d'une disposition spécifique d'une directive sur laquelle est fondé l'appel.

16. La Commission fait parvenir une copie conforme de la décision aux parties.

SECTION VI

DISPOSITIONS DIVERSES

17. Dans le calcul d'un délai, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté et, sauf pour un délai en jours francs, celui de l'échéance l'est. Lorsque le dernier jour d'un délai est un jour férié et chômé, un samedi ou un dimanche, le délai est prorogé au premier jour ouvrable suivant.

18. Si l'appel fait l'objet d'un désistement, d'un acquiescement à la demande ou d'un règlement total ou partiel, l'appelant ou l'autre partie, selon le cas, doit en aviser par écrit la Commission de la fonction publique avant que la décision ne soit rendue.

SECTION VII

DISPOSITIONS TRANSITOIRE ET FINALES

19. Tout appel pendant au 11 octobre 2001 est continué suivant les dispositions du présent règlement.

20. Omis.

21. Omis.



**Commission
de la fonction
publique**

Québec 