

## Objectifs

L'actif le plus important et le plus précieux de CBC/Radio-Canada, en tant qu'organisation médiatique, est constitué de ses employés, qui produisent et distribuent du contenu créatif et soutiennent ses divers réseaux et services. Les politiques des Ressources humaines (RH) de la Société ont été créées afin de reconnaître et d'appuyer cet environnement créatif, tout en assurant un équilibre avec les impératifs d'uniformité et de bonne gouvernance.

Des politiques et des programmes relatifs à l'embauche des employés, à leur salaire, à leur formation et à leur développement ainsi qu'à l'évaluation et à la reconnaissance de leur rendement sont conçus en vue de contribuer à la motivation et à la productivité des effectifs. Ce cadre stratégique ainsi que les conseils en vue de son application vous aideront à prendre des décisions de manière à traiter tous nos employés de manière juste, uniforme et équitable.

## Principes de gestion

Les principes suivants guident la gestion des employés à CBC/Radio-Canada :

- Lorsque c'est possible, les décisions concernant les employés devraient être prises à des paliers de gestion qui sont immédiats et évidents pour les employés touchés.
- Lorsque certaines décisions concernant les employés doivent être prises à des paliers de gestion plus élevés, il faut tenir compte de la nécessité continue de gérer de façon opportune et efficace.
- Toute personne supervisant des employés doit comprendre ses responsabilités et ses obligations.
- Il faut toujours appliquer des pratiques de saine gestion. Elles comprennent la consultation du gestionnaire et d'autres services qui pourraient être touchés, directement ou indirectement, par une décision donnée.
- Avant de s'engager, les décideurs doivent bien interpréter et appliquer les politiques des RH pertinentes. En cas de doute, ils devraient consulter leur représentant local des RH.
- Les représentants des Ressources humaines doivent consulter les spécialistes appropriés lorsque c'est nécessaire, pour s'assurer qu'ils donnent les meilleurs conseils et orientations possibles.
- Les approbations requises pour la gestion des ressources humaines s'appliquent à toutes les catégories d'emploi (permanent, temporaire, contractuel et à court terme).
- Le palier d'approbation le plus élevé pour une décision donnée peut inclure le vice-président, Personnes et Culture, qui a la responsabilité de maintenir l'intégrité des politiques et des pratiques des RH à CBC/Radio-Canada.

## Approbatons requises

Les niveaux d'approbation autorisés de la Société sont présentés dans le tableau *Approbatons pour la gestion des Ressources humaines*.

**Pour déterminer les niveaux d'approbation requis :**

1. Déterminez le groupe de rémunération et la plage salariale de l'employé qui fait l'objet de la demande.
2. Déterminez le niveau d'approbation minimal requis pour la demande en consultant le tableau.
3. Identifiez dans les échelons hiérarchiques la plage salariale du gestionnaire qui fait l'objet de la demande.
4. Si le gestionnaire de l'employé ne répond pas à l'exigence minimale quant au niveau de la plage salariale, le gestionnaire de l'échelon supérieur doit analyser la demande ou la transmettre à son propre gestionnaire jusqu'à ce que le niveau d'autorisation approprié soit atteint.
5. Lorsqu'il y a un « + » dans le tableau, il faut aussi un deuxième niveau d'approbation (c.-à-d. que le gestionnaire du gestionnaire responsable de l'approbation doit aussi approuver la demande).
6. Le représentant des RH obtiendra les approbations appropriées de P et C ainsi que du VP de la composante s'il y a lieu.

**Vous devriez aussi prendre note de ce qui suit :**

- La plage salariale minimum dans la hiérarchie de l'employé qui peut autoriser une action commence généralement au niveau des cadres PS7 ou PS8.
- Un gestionnaire ne peut pas approuver une demande d'un employé d'une plage salariale supérieure.
- Les approbations de toutes les demandes doivent se faire par écrit et par les niveaux autorisés indiqués dans le tableau. L'autorisation par voie électronique (c.-à-d. par courriel) est acceptable.
- Jusqu'à l'obtention de toutes les approbations, la demande n'est pas finale. Elle ne doit pas être communiquée à l'employé et le gestionnaire ne doit prendre aucun engagement envers l'employé.
- Toute demande peut être passée en revue par le VP de la composante, le VP de P et C, ou le PDG, s'il y a lieu.
- Si les Services partagés ne disposent pas des niveaux d'approbation requis par écrit, le formulaire de transaction RH sera retourné au demandeur.

Si vous êtes gestionnaire et que vous avez des préoccupations ou questions sur la personne qui devrait approuver votre demande, communiquez avec votre représentant des RH ou avec le Centre des services partagés (composez le 1-888-999-7888 ou envoyez un courriel [hrss\\_rhsp@cbc.ca](mailto:hrss_rhsp@cbc.ca)) pour obtenir des éclaircissements avant de soumettre une demande pour traitement.

**APPROBATIONS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES – AVRIL 2018**

RECOMMANDATION POUR APPROBATION <sup>1</sup>			NIVEAU MINIMAL D'APPROBATIONS REQUISES POUR LES COMPOSANTES					APPROBATIONS DE PERSONNES ET CULTURE REQUISES <sup>2</sup>						
			GESTIONNAIRE IMMÉDIAT	DIRECTION			VP DE LA COMPOSANTE	VP DE P ET C	SERVICE CONSEIL RESSOURCES HUMAINES	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES RH	RÉMUNÉRATION	RELATIONS INDUSTRIELLES/ SERVICE JURIDIQUE		
				PS7	PS8	PS10								
1	Affiliés à une unité de négociation	a	Embauche/réembauche d'un employé dans le cadre de la convention collective		+			*		S'IL Y A LIEU				
		b	Embauche/réembauche d'un employé syndiqué dont le salaire de départ est au-dessus de l'échelle salariale prévue dans la convention collective			+		*		O	O		S'IL Y A LIEU	
		c	Évaluation/création d'un nouveau poste		+			*		O			O	
		d	Demande de reclassement/titre d'emploi conformément à la convention collective		+					O			S'IL Y A LIEU	
	Cadres, employés de confiance et membres de l'APS	e	Évaluation/création d'un nouveau poste (PS1 à 10)		+	(ET FINANCES POUR PS8+)		*		O		O		
		f	Demande de reclassement/titre d'emploi conformément au programme d'évaluation des emplois (PS1 à 10)		+	(ET FINANCES POUR PS8+)				O		O		
		g	Embauche/réembauche d'un employé lorsque le salaire de départ est sous la zone de référence plus (PS1 à 10)		+			*		S'IL Y A LIEU				
		h	Embauche/réembauche d'un employé (PS1 à 10) dont le salaire de départ se situe dans la zone de référence plus ou au-delà			+		*		O	O		S'IL Y A LIEU	
	Tous les employés	i	Lié à un changement de type d'employé, p. ex. temporaire à permanent ou affectation secondaire si l'employé a occupé un poste moins de 12 mois		+					S'IL Y A LIEU			S'IL Y A LIEU	
		j	Prolongation d'un contrat ou d'un poste temporaire (>13 semaines) ou affectation secondaire si l'employé a occupé un poste plus de 12 mois		+					O			S'IL Y A LIEU	
		k	Embauche d'un poste temporaire de courte durée/nouvelle affectation multiple (<13 semaines)	+						S'IL Y A LIEU			S'IL Y A LIEU	
		l	Prolongation d'un poste temporaire de courte durée (<13 semaines)	O						S'IL Y A LIEU			S'IL Y A LIEU	
		m	Demande pour obtenir les services de médias publicitaires ou d'une agence de placement à partir d'une liste énumérant les fournisseurs de services approuvés		O					S'IL Y A LIEU OU CENTRE DE RECRUTEMENT	NT			
		n	Assouplissement des conditions de travail, p. ex. : partage d'emploi, passage d'un statut à temps plein à un statut à temps partiel (et vice versa), modification des heures travaillées, semaine de travail comprimée		+					S'IL Y A LIEU				
		o	Toute autre demande d'embauche ne relevant pas de la politique						O	O		O	O	

<sup>1</sup> En supposant que toutes les demandes se font indépendamment du processus de révision salariale ou d'une augmentation négociée ou d'une augmentation anniversaire pour lesquels d'autres approbations peuvent être requises en vertu du programme

<sup>2</sup> Approbation de la CDF exigée si le vice-président de la composante est le vice-président

<sup>3</sup> La rémunération globale en espèces comprend le salaire de base, les incitatifs et la rémunération additionnelle discrétionnaire et non discrétionnaire

**Pour les demandes d'approbation des VP de composante ou pour toute demande d'approbation de P et C, envoyer les demandes par courriel à votre représentant local des RH.**

**Légende :**

**O** Oui, indique les approbations nécessaires

**+** Deuxième niveau d'approbation nécessaire, p. ex. le gestionnaire du gestionnaire responsable doit aussi donner son approbation

**NT** Approbation nécessaire si la demande ne peut être traitée en fonction de la politique/convention collective

**\*** Les secteurs peuvent demander d'autres niveaux d'approbation, y compris celui du VP - Vérifier avec les RH avant d'afficher un poste ou d'embaucher un candidat

**APPROBATIONS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES – AVRIL 2018**

RECOMMANDATION POUR APPROBATION <sup>1</sup>			NIVEAU MINIMAL D'APPROBATIONS REQUISES POUR LES COMPOSANTES				APPROBATIONS DE PERSONNES ET CULTURE REQUISES <sup>2</sup>						
			GESTIONNAIRE IMMÉDIAT	DIRECTION			VP DE LA COMPOSANTE	VP DE P ET C	SERVICE CONSEIL RESSOURCES HUMAINES	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES RH	RÉMUNÉRATION	RELATIONS INDUSTRIELLES/ SERVICE JURIDIQUE	
				PS7	PS8	PS10							
2	Demandes salariales - Promotion / Réaffectation / Augmentation de salaire discrétionnaire etc	Affiliés à une unité de négociation - consulter la convention collective	a	Dans le cadre de la convention collective / politique		+					S'IL Y A LIEU		
			b	Au sein de la plage salariale			+			O	O		
			c	Plus que l'exigence minimale de la convention collective (p. ex. promotion, reclassement, changement d'affiliation)			+			O	O	S'IL Y A LIEU	
			d	Lié à un changement de type d'employé, p. ex. temporaire à permanent			+			O	O	S'IL Y A LIEU	
			e	Lié à un renouvellement de contrat/une prolongation de la période d'emploi			+			O	O	S'IL Y A LIEU	
			f	Lié à un changement d'affiliation de l'employé avec augmentation de salaire supérieure ou égale à 10 %			+			O	O		
			g	Lorsque la rémunération globale <sup>3</sup> en espèces est supérieure ou égale à 175 k\$				O		O	O		
			h	Toute autre exception à un programme, à une politique ou à une convention collective qui a des répercussions sur la rémunération d'un employé				O	OUI (CDF/PDG S'IL Y A LIEU)	O	O	O	
	Cadres, employés de confiance et membres de l'APS (consulter la convention collective)	i	Pour les promotions, reclassements, changements d'affiliation, avec augmentation salariale inférieure à 10 % pour les postes PS1 à 10		+				O	O			
		j	Pour les promotions, reclassements, changements d'affiliation, avec augmentation salariale supérieure ou égale à 10 % pour les postes PS1 à 10			+			O	O			
		k	Augmentation salariale pour les postes PS1 à 10			+			O	O			
		l	Lié à un changement de type d'employé, p. ex. temporaire à permanent			+			O	O	S'IL Y A LIEU		
		m	Lié à un renouvellement de contrat/une prolongation de la période d'emploi			+			O	O	S'IL Y A LIEU		
		n	Lorsque le salaire actuel est dans la zone de référence plus ou supérieur à la plage salariale			+			O	O			
		o	Lorsque la rémunération globale <sup>3</sup> en espèces est supérieure ou égale à 175 k\$				O		O	O			
p	Toute autre exception à un programme, à une politique ou à une convention collective qui a des répercussions sur la rémunération d'un employé				O	OUI (CDF/PDG S'IL Y A LIEU)	O	O	O	OUI POUR L'APS			

<sup>1</sup> En supposant que toutes les demandes se font indépendamment du processus de révision salariale ou d'une augmentation négociée ou d'une augmentation anniversaire pour lesquels d'autres approbations peuvent être requises en vertu du programme

<sup>2</sup> Approbation de la CDF exigée si le vice-président de la composante est le vice-président

<sup>3</sup> La rémunération globale en espèces comprend le salaire de base, les incitatifs et la rémunération additionnelle discrétionnaire et non discrétionnaire

**Pour les demandes d'approbation des VP de composante ou pour toute demande d'approbation de P et C, envoyer les demandes par courriel à votre représentant local des RH.**

**Légende :**

**O** Oui, indique les approbations nécessaires

**+** Deuxième niveau d'approbation nécessaire, p. ex. le gestionnaire du gestionnaire responsable doit aussi donner son approbation

**NT** Approbation nécessaire si la demande ne peut être traitée en fonction de la politique/convention collective

**APPROBATIONS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES – AVRIL 2018**

RECOMMANDATION POUR APPROBATION <sup>1</sup>			NIVEAU MINIMAL D'APPROBATIONS REQUISES POUR LES COMPOSANTES					APPROBATIONS DE PERSONNES ET CULTURE REQUISES <sup>2</sup>					
			GESTIONNAIRE IMMÉDIAT	DIRECTION			VP DE LA COMPOSANTE	VP DE P ET C	SERVICE CONSEIL RESSOURCES HUMAINES	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES RH	RÉMUNÉRATION	RELATIONS INDUSTRIELLES/ SERVICE JURIDIQUE	
				PS7	PS8	PS10							
3	Rémunération additionnelle Politique sur la rémunération	Tous les employés	a		+				S'IL Y A LIEU				
			b		+				O	O			
			c			+				S'IL Y A LIEU			
			d			+				O	O		
			e						O	O	O		
			f						O	O	O		
4	Cessation d'emploi individuelle résultant de :	Affiliés à une unité de négociation	a		+				O		O		
			b					O	O	O	O		
			c		+					O		O	
		Cadres et employés de confiance	Tous les employés	d			+				O		SERVICE JURIDIQUE
				e	S. o.								
				f	O						S'IL Y A LIEU		S'IL Y A LIEU
				g	O						S'IL Y A LIEU		S'IL Y A LIEU
				h		+					O		O
				i		+					S'IL Y A LIEU		S'IL Y A LIEU
				j						O	O	O	O
				k						O	O	O	O

<sup>1</sup> En supposant que toutes les demandes se font indépendamment du processus de révision salariale ou d'une augmentation négociée ou d'une augmentation anniversaire pour lesquels d'autres approbations peuvent être requises en vertu du programme

<sup>2</sup> Approbation de la CDF exigée si le vice-président de la composante est le vice-président

<sup>3</sup> La rémunération globale en espèces comprend le salaire de base, les incitatifs et la rémunération additionnelle discrétionnaire et non discrétionnaire

**Pour les demandes d'approbation des VP de composante ou pour toute demande d'approbation de P et C, envoyer les demandes par courriel à votre représentant local des RH.**

**Légende :**

O Oui, indique les approbations nécessaires

+ Deuxième niveau d'approbation nécessaire, p. ex. le gestionnaire du gestionnaire responsable doit aussi donner son approbation

NT Approbation nécessaire si la demande ne peut être traitée en fonction de la politique/convention collective

**APPROBATIONS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES – AVRIL 2018**

RECOMMANDATION POUR APPROBATION <sup>1</sup>				NIVEAU MINIMAL D'APPROBATIONS REQUISES POUR LES COMPOSANTES				APPROBATIONS DE PERSONNES ET CULTURE REQUISES <sup>2</sup>						
				GESTIONNAIRE IMMÉDIAT	DIRECTION			VP DE LA COMPOSANTE	VP DE P ET C	SERVICE CONSEIL RESSOURCES HUMAINES	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES RH	RÉMUNÉRATION	RELATIONS INDUSTRIELLES/ SERVICE JURIDIQUE	
					PS7	PS8	PS10							
5	Réembauche	Tous les employés	a	Réembauche (à l'intérieur de la période de versement des indemnités de cessation d'emploi) d'un ancien employé qui a obtenu une indemnité entière de cessation d'emploi à la suite d'un départ involontaire, p. ex. licenciement, cessation d'emploi non motivée ou non-renouvellement/fin anticipée d'un emploi temporaire ou contractuel (à moins d'indication contraire selon la convention collective applicable)			+				O	O		
			b	Réembauche (dans les 12 mois suivant le départ) d'un retraité, avec ou sans indemnité de cessation d'emploi départ au moment de la retraite (c.-à-d. indemnité pour longs états de service); <b>et / ou</b> pour des engagements totalisant plus de 13 semaines dans une année du calendrier donnée <i>Nota : Tout réengagement ou réembauche d'un retraité ne peut se faire qu'à titre d'entrepreneur indépendant, par l'entremise d'un tiers ou à titre d'employé temporaire pour une période de moins de 13 semaines</i>					O	O		O	O	
			c	Toute autre demande de réembauche qui ne peut être traitée en fonction de la politique					O	O				
6	Congé payé ou non payé Politiques sur les congés	Tous les employés	a	Congé non payé pendant moins de trois périodes de paie pleines (une fois les banques de congés écoulées)	O									
			b	Congé non payé pendant trois périodes de paie pleines ou plus – y compris congés pour études et années sabbatiques de moins d'un an (une fois les banques de congés écoulées)		O					S'IL Y A LIEU			
			c	Congé non payé – y compris congés pour études et années sabbatiques supérieure ou égale à un an ou demande de renouvellement					O			O		
			d	Congés non payés - paiement anticipé des prestations de retraite					O + PDG	O		O	O	
			e	Congés partiellement ou entièrement payés					O			O	O	

<sup>1</sup> En supposant que toutes les demandes se font indépendamment du processus de révision salariale ou d'une augmentation négociée ou d'une augmentation anniversaire pour lesquels d'autres approbations peuvent être requises en vertu du programme

<sup>2</sup> Approbation de la CDF exigée si le vice-président de la composante est le vice-président

<sup>3</sup> La rémunération globale en espèces comprend le salaire de base, les incitatifs et la rémunération additionnelle discrétionnaire et non discrétionnaire

**Pour les demandes d'approbation des VP de composante ou pour toute demande d'approbation de P et C, envoyer les demandes par courriel à votre représentant local des RH.**

**Légende :**

**O** Oui, indique les approbations nécessaires

**+** Deuxième niveau d'approbation nécessaire, p. ex. le gestionnaire du gestionnaire responsable doit aussi donner son approbation

**NT** Approbation nécessaire si la demande ne peut être traitée en fonction de la politique/convention collective

**APPROBATIONS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES – AVRIL 2018**

RECOMMANDATION POUR APPROBATION <sup>1</sup>			NIVEAU MINIMAL D'APPROBATIONS REQUISES POUR LES COMPOSANTES					APPROBATIONS DE PERSONNES ET CULTURE REQUISES <sup>2</sup>							
			GESTIONNAIRE IMMÉDIAT	DIRECTION			VP DE LA COMPOSANTE	VP DE P ET C	SERVICE CONSEIL RESSOURCES HUMAINES	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES RH	RÉMUNÉRATION	RELATIONS INDUSTRIELLES/ SERVICE JURIDIQUE			
				PS7	PS8	PS10									
7	Gestion des congés <i>Politiques sur les congés</i>	Tous les employés	a	Autorisation de présence – fiche de présence, consignation électronique du temps de travail	OUI OU SUPERVISEUR										
			b	Régime de congé à traitement différé – approbation de la participation			+								
			c	Paiement des congés annuels / congés additionnels acquis à l'exercice précédent (à l'exclusion de la fin d'un contrat), assujetti aux exigences du Code canadien du travail; ou tout congé inutilisé de tous les autres exercices précédents				+			S'IL Y A LIEU				
			d	Congés spéciaux selon la convention collective / la politique : divorce, mariage, déménagement, deuil, fonction de juré; Rendez-vous médicaux	OUI OU SUPERVISEUR										
			e	Autres congés, p.ex. urgence familiale	OUI OU SUPERVISEUR						S'IL Y A LIEU				S'IL Y A LIEU
			f	Toute demande ne relevant pas de la convention collective/politique						O	O		O		
8	Discipline	Tous les employés	a	Réprimande verbale ou écrite	OUI OU SUPERVISEUR						O			O	
			b	Suspension pendant 3 jours ou moins				+				O			O
			c	Suspension pendant plus de 3 jours					+				O		
9	Réinstallation <i>Politique sur l'emploi et la main-d'œuvre</i>	Tous les employés	a	Toute demande ne relevant pas de la convention collective/politique									O		
		Cadres	b	Frais de réinstallation à la retraite (personnel cadre)									O		
10	Divers	Tous les employés	a	Demande relative à un conflit d'intérêts – le gestionnaire applique la décision initiale et son supérieur donne son autorisation					+		S'IL Y A LIEU	S'IL Y A LIEU	O		S'IL Y A LIEU
			b	Programmes de formation et de développement <i>Politique sur l'apprentissage et le développement, et sur la gestion du rendement</i>		O								S'IL Y A LIEU	

<sup>1</sup> En supposant que toutes les demandes se font indépendamment du processus de révision salariale ou d'une augmentation négociée ou d'une augmentation anniversaire pour lesquels d'autres approbations peuvent être requises en vertu du programme

<sup>2</sup> Approbation de la CDF exigée si le vice-président de la composante est le vice-président

<sup>3</sup> La rémunération globale en espèces comprend le salaire de base, les incitatifs et la rémunération additionnelle discrétionnaire et non discrétionnaire

**Pour les demandes d'approbation des VP de composante ou pour toute demande d'approbation de P et C, envoyer les demandes par courriel à votre représentant local des RH.**

**Légende :**

**O** Oui, indique les approbations nécessaires

**+** Deuxième niveau d'approbation nécessaire, p. ex. le gestionnaire du gestionnaire responsable doit aussi donner son approbation

**NT** Approbation nécessaire si la demande ne peut être traitée en fonction de la politique/convention collective