Directive sur Échanges Canada

Publié : le 2020-04-23

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2020

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

No de catalogue BT22-226/20-2020F-PDF
ISBN or ISSN: 978-0-660-34668-7

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Directive on Interchange Canada

Directive sur Échanges Canada

1. Date d’entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 1er avril 2020.

1.2 La présente directive remplace la *Directive du programme Échanges Canada* (datée du 1er juin 2012).

2. Autorisations et pouvoirs

2.1 La présente directive est émise en vertu des autorisations décrites à la section 2 de la *Politique sur la gestion des personnes*.

3. Objectifs et résultats attendus

3.1 Les objectifs et les résultats attendus décrits à la section 3 de la *Politique sur la gestion des personnes* s'appliquent à la présente directive.

4. Exigences

4.1 Le dirigeant des ressources humaines a les responsabilités suivantes :

4.1.1 veiller à ce que les processus et les procédures soient en place pour l'administration efficace des affectations d'Échanges Canada au sein de leur organisation;

4.1.2 cerner les points pertinents à prendre en considération, en collaboration avec d'autres hauts fonctionnaires, concernant les valeurs et l'éthique, les codes de conduite, la sécurité, la protection des renseignements personnels, la technologie de l'information, la gestion de l'information, l'aide juridique et l'indemnisation, la gestion financière, la santé et la sécurité au travail, les déplacements, l'apprentissage et la formation, ainsi que la rémunération;

4.1.3 veiller à ce que les employés et les gestionnaires aient accès aux renseignements, aux procédures et aux pratiques relatives à la conclusion d'une entente et à la gestion d'une affectation d'Échanges Canada;

4.1.4 veiller à ce que les employés et les gestionnaires soient mis au courant du fait que les affectations d'Échanges Canada peuvent faire l'objet d'un examen et que les

ententes peuvent être résiliées par l'une ou l'autre des parties à tout moment dans le respect des conditions énoncées à l'annexe de la présente directive;

4.1.5 veiller à ce que tous les renseignements concernant les affectations, y compris les modifications apportées aux modalités de l'affectation, soient consignés dans les systèmes prescrits par le dirigeant principal des ressources humaines;

4.1.6 veiller à ce que les participants demeurent employés de l'organisme parrain et assujettis aux conditions d'emploi applicables à leur poste d'attache.

4.2 Les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :

4.2.1 veiller à ce que les affectations d'Échanges Canada soient autorisées au moyen d'une entente écrite qui respecte les exigences contenues à l'annexe de la présente directive, avant le début de l'affectation;

4.2.2 respecter les processus, les procédures et les points à prendre en considération de l'organisation au moment de conclure une entente avec Échanges Canada;

4.2.3 veiller à ce qu'une entente écrite avec Échanges Canada soit rédigée, signée par le participant et remise à ce dernier;

4.2.4 veiller à ce que le ministère conserve une copie de l'entente conclue avec Échanges Canada conformément aux politiques et procédures appropriées de gestion de l'information;

4.2.5 veiller à ce que tous les renseignements concernant l'affectation, y compris les modifications apportées aux modalités de l'affectation, soient consignés dans les systèmes prescrits par le dirigeant principal des ressources humaines;

4.2.6 veiller à ce que le participant soit avisé des politiques, procédures et points à prendre en considération applicables pendant la durée de l'affectation d'Échanges Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter, les valeurs et l'éthique, les codes de conduite, la sécurité, la protection des renseignements personnels, la technologie de l'information, la gestion de l'information, la gestion financière, l'aide juridique et l'indemnisation, la santé et la sécurité au travail, les déplacements, l'apprentissage et la formation, ainsi que la rémunération;

4.2.7 respecter la durée d'affectation maximale autorisée de trois années consécutives, que l'affectation ait lieu au sein d'un organisme ou de plusieurs organismes;

4.2.8 respecter la période de deux ans d'attente entre deux affectations d'Échanges Canada, à moins qu'elle n'ait été supprimée;

4.2.9 veiller à ce que le participant provenant de l'extérieur ait fait la vérification de fiabilité nécessaire ou obtienne la cote de sécurité avant le début d'une affectation;

4.2.10 assumer tous les frais professionnels, y compris le coût des entrevues préliminaires, les frais de déplacement et la formation officielle reçue pendant que le participant réalise son affectation;

4.2.11 veiller à ce que tous les renseignements obtenus par les participants provenant de l'extérieur pendant une affectation d'Échanges Canada demeurent assujettis à la *Loi sur la protection de l'information* et à la *Politique sur la sécurité du gouvernement*;

4.2.12 veiller à ce que tous les documents produits par les participants provenant de l'extérieur, ou par toute personne agissant en son nom, dans l'exercice d'une fonction pendant l'affectation, demeurent la propriété du gouvernement du Canada et soient assujettis aux droits d'auteur de la Couronne.

4.2.13 veiller à ce qu'aucune affectation ne soit entreprise entre l'administration publique centrale et le bureau d'un ministre;

4.2.14 s'assurer que les participants potentiels d'Échanges Canada remplissent les conditions suivantes :

4.2.14.1 possèdent les compétences et les aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions de l'affectation,

4.2.14.2 sont employés d'un organisme parrain, y compris une corporation personnelle, depuis au moins six mois avant le début de l'affectation à moins qu'une période d'emploi plus courte ne soit approuvée;

4.2.15 veiller à ce que les obligations linguistiques relatives aux services offerts au public et à la langue de travail soient respectées lorsque les participants ne respectent pas entièrement aux exigences linguistiques de la fonction ou du poste;

4.2.16 gérer le rendement des participants-cadres en affectation à l'extérieur conformément à la *Directive sur la gestion du talent et du rendement pour les cadres supérieurs*;

4.2.17 gérer le rendement des participants non-cadres en affectation à l'extérieur conformément à la *Directive sur la gestion du rendement*;

4.2.18 communiquer régulièrement avec les participants en affectation à l'extérieur et suivre leurs progrès et leur rendement tout au long de l'affectation;

4.2.19 faciliter la réintégration des employés dans l'organisation à la suite d'une affectation d'Échanges Canada;

4.2.20 veiller à ce que, pendant l'affectation, les participants ne reçoivent aucune rémunération supplémentaire de l'organisme d'accueil;

4.2.21 autoriser les heures supplémentaires, qui doivent être rémunérées conformément aux taux de l'organisme parrain;

4.2.22 veiller à ce que l'organisme parrain continue de verser le plein salaire du participant pendant la durée de l'affectation, ce qui comprend tous les ajustements qui ont eu lieu pendant la période d'affectation, les prestations versées par l'employeur et, le cas échéant, la prime d'heures supplémentaires et la rémunération au rendement, ainsi que la prime de bilinguisme;

4.2.23 veiller à ce que les organismes parrains absorbent les coûts relatifs à l'indemnisation des accidents du travail, quelle que soit la personne désignée responsable par la commission provinciale ou territoriale des accidents du travail;

4.2.24 veiller à ce que l'organisme d'accueil rembourse à l'organisme parrain les coûts établis à la sous-section 4.2.22 et que l'organisme d'accueil ne verse pas de rémunération directement au participant;

4.2.24.1 en ce qui concerne les participants provenant de l'extérieur qui touchent un salaire supérieur à la rémunération totale du groupe et niveau du travail qu'ils réalisent, le remboursement du salaire ne soit pas excéder 125 % de la rémunération totale pour ce groupe et niveau sauf sous autorisation par l'administrateur général de l'organisme d'accueil;

4.2.25 veiller à ce que l'organisme d'accueil rembourse à l'organisme parrain les congés annuels accumulés par un participant provenant de l'extérieur au cours d'une affectation à la fin de celle-ci;

4.2.26 veiller à ce que les avantages sociaux à la charge de l'employeur soient calculés en fonction d'un pourcentage du salaire, conformément aux taux établis par le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines;

4.2.27 veiller à ce que les indemnités provisoires, les primes au maintien en poste, les coûts de réinstallation et les frais de déplacement n'entrent pas dans le calcul du salaire intégral;

4.2.28 veiller à ce que les organismes ne facturent pas de frais pour la gestion des exigences administratives de l'affectation ou du participant;

4.2.29 veiller à ce que les participants provenant d'une corporation personnelle prennent les mesures suivantes :

4.2.29.1 obtenir une assurance-accidents privée, une assurance médicale supplémentaire ainsi qu'une assurance-invalidité de longue durée avant le début de l'affectation et pour toute la durée de celle-ci,

4.2.29.2 prouver que l'organisme parrain est enregistré à l'Agence du revenu du Canada pour les paiements au titre de la taxe sur les produits et services et ou la taxe de vente harmonisée, les primes du Régime de pension du Canada ou du Régime des rentes du Québec, les primes d'assurance-emploi et l'impôt sur le revenu, le cas échéant,

4.2.29.3 présenter leur dernier bordereau de paye;

4.2.30 veiller à ce qu'à des fins de vérification, les documents d'affectation pour les participants provenant d'une corporation personnelle, dont les lettres d'entente, les addendas et les éléments établis à la sous-section 4.2.29, soient conservés pour une période de six ans après la fin de l'affectation;

4.2.31 appliquer les dispositions relatives à la réinstallation, aux postes isolés et aux postes à l'étranger, le cas échéant, comme prévu à l'annexe de la présente directive.

4.3 Les employés qui participent à une affectation d'Échanges Canada ont les responsabilités suivantes :

4.3.1 s'assurer qu'ils respectent toutes les exigences d'admissibilité énoncées dans la présente directive avant le début de leur affectation;

4.3.2 respecter le Code de valeur et d'éthique du secteur public, la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, et tout code de conduite en vigueur dans leur organisme parrain;

4.3.3 adhérer à toutes les conditions de leur affectation d'Échanges Canada;

4.3.4 respecter toutes les conditions de leur emploi ou les conventions collectives, les lois et politiques du Conseil du Trésor ou du ministère pendant la durée de leur affectation;

4.3.5 respecter toutes les conditions de travail de l'organisme d'accueil, y compris les heures de travail, les congés désignés, les heures supplémentaires, les exigences en matière de sécurité et la prévision des vacances ou des congés sans solde;

4.3.6 suivre toute formation nécessaire pour réaliser les tâches de l'affectation;

4.3.7 présenter des demandes de congé et des ententes de gestion du rendement à leur organisme parrain conformément aux politiques ministérielles.

4.4 Les participants d'Échanges Canada provenant de l'extérieur ont les responsabilités suivantes :

4.4.1 respecter les principes et l'intention du Code de valeur et d'éthique du secteur public, de la *Politique sur la gestion des personnes* et tout code de conduite des organisations;

4.4.2 protéger et gérer les documents du gouvernement et autres renseignements de nature sensible stockés sur des appareils et transmis entre les réseaux;

4.4.3 assurer la sûreté et la sécurité des biens et des renseignements du gouvernement en tout temps;

4.4.4 aviser immédiatement le gestionnaire de l'organisme d'accueil des participants en cas de perte, de vol ou d'endommagement de tout renseignement ou bien de la Couronne;

4.4.5 remettre tous les biens et tous les documents du gouvernement, classifiés ou non, à la fin de l'affectation.

5. Rôle des autres organisations gouvernementales

5.1 Le rôle des autres organisations gouvernementales est décrit à la section 5 de la *Politique sur la gestion des personnes*.

6. Application

6.1 La présente directive s'applique aux organisations et aux employés décrits à la section 6 de la *Politique sur la gestion des personnes*.

6.2 La section 4.4 s'applique aux participants provenant de l'extérieur, quel que soit leur employeur.

6.3 L'annexe de la présente directive, les Normes d'administration d'Échanges Canada, s'applique à toutes les affectations qu'il s'agisse de l'affectation d'un participant provenant de l'extérieur ou d'une affectation à l'extérieur.

7. Références

7.1 Loi

- *Loi sur la protection de l'information*

7.2 Instruments de politique connexes

- *Politique sur les services juridiques et l'indemnisation*
- *Politique sur la gestion des cadres supérieurs*
- *Directive sur la gestion du rendement*

- *Directive sur les conditions d'emploi pour les cadres*
- *Directive sur les conflits d'intérêts*
- *Directives sur le service extérieur*
- *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État*
- *Directive sur la réinstallation*
- *Directive sur les voyages*

8. Demandes de renseignements

8.1 Pour obtenir des renseignements concernant les affectations d'Échanges Canada, veuillez communiquer avec l'agent de liaison ministériel pour Échanges Canada.

8.2 Pour toute question relative à l'interprétation de la présente directive, veuillez communiquer avec le personnel chargé des demandes de renseignements du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Annexe A. Normes d’administration des affectations du d’Échanges Canada

A.1 Date d'entrée en vigueur

A.1.1 Les présentes normes entrent en vigueur le 1er avril 2020.

A.2 Normes

A.2.1 Les présentes normes fournissent des détails sur les exigences établies à la section 4 de la *Directive sur Échanges Canada*.

A.2.2 Les exigences relatives aux normes s'énoncent ainsi :

Lettre d'entente

A.2.2.1 Une lettre d'entente doit être bilingue, à moins d'ententes contraires entre toutes les parties ou si l'organisme parrain et l'organisme d'accueil se situent dans une région unilingue.

A.2.2.2 Une lettre d'entente doit préciser au moins les éléments suivants :

A.2.2.2.1 un énoncé selon lequel le participant est un employé de l'organisme parrain et le restera tout au long de l'affectation, y

compris si l'organisme parrain est une corporation personnelle;

A.2.2.2.2 une déclaration stipulant que le participant reprendra un poste dans l'organisme parrain;

A.2.2.2.3 la date de début et de fin de l'affectation;

A.2.2.2.4 les montants de la rémunération à rembourser à l'organisme parrain par l'organisme d'accueil;

A.2.2.2.5 les modalités de l'affectation;

A.2.2.2.6 un énoncé selon lequel une affectation peut faire l'objet d'un examen et les ententes peuvent être résiliées à tout moment avant la date de fin indiquée dans la lettre d'entente si tous les signataires s'entendent par écrit ou si l'un des signataires en avise les autres au moins 30 jours civils à l'avance;

A.2.2.2.7 un énoncé selon lequel, après le début d'une affectation, toute modification des modalités établies dans la lettre d'entente doit être confirmée au moyen d'un addenda à la lettre d'entente, et l'addenda doit être signé par toutes les parties;

A.2.2.2.8 un énoncé selon lequel l'affectation peut être résiliée temporairement pour une période déterminée avec l'accord écrit de toutes les parties et le reste de l'affectation peut être reporté jusqu'à ce que le participant reprenne le travail.

Réinstallation

A.2.2.3 Sur approbation du gestionnaire :

A.2.2.3.1 les participants non-cadres en affectation à l'extérieur peuvent recevoir une aide à la réinstallation de l'organisme parrain jusqu'à un montant total des avantages disponibles pour les affectations de plus d'un an et de moins de trois ans selon la *Directive sur la réinstallation*, même lorsque la durée de l'affectation est de moins d'un an;

A.2.2.3.2 les participants-cadres en affectation à l'extérieur peuvent recevoir une aide à la réinstallation supplémentaire, de l'organisme parrain, conformément à la *Directive sur les*

conditions d'emploi pour les cadres, sauf pour les avantages liés à la vente et à l'achat d'une propriété.

A.2.2.4 Les organismes d'accueil peuvent rembourser les dépenses de réinstallation des participants provenant de l'extérieur pour les affectations de plus d'un an et de moins de trois ans et peuvent utiliser comme référence les dispositions de réinstallation établies par l'organisme parrain ou les dispositions de la *Directive de réinstallation*.

Postes isolés et postes à l'étranger

A.2.2.5 Les participants en affectation à l'extérieur qui reçoivent des indemnités et des avantages, car leur poste fait partie d'un poste isolé, continuent de recevoir ces indemnités et avantages décrits dans la *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État*.

A.2.2.6 Les participants dont l'affectation d'Échanges Canada est dans un poste isolé peuvent recevoir les indemnités et les avantages décrits dans la *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État*.

A.2.2.7 Les participants en affectation à l'extérieur ont droit aux indemnités et avantages décrits dans les *Directives sur le service extérieur*, particulièrement la DSE 3 – Application.

A.2.2.8 Les participants en affectation provenant de l'extérieur peuvent recevoir les indemnités et avantages décrits dans les *Directives sur le service extérieur*, particulièrement la DSE 3 – Application, dans le cadre d'affectations à l'extérieur du Canada et de leur pays d'attache.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du Trésor, 2017,
ISBN: 978-0-660-26348-9

Date de modification : 2020-04-01