



HUMAN RESOURCES POLICIES
POLITIQUES DES RESSOURCES HUMAINES

HRPOL

Abbreviations

Date of Issue:
Revision date: March 2021



HRPOL ABBREVIATIONS

Abbreviation	Meaning
ADR	Alternate Dispute Resolution
AJD	Authorized Job Description
B/W Comds	Base/Wing Commanders
B/W/U COL	Base/Wing/Unit/ Coordinator of Official Languages
BFOQ	Bona Fide Occupational Qualification
BFOR	Bona Fide Occupational Requirement
CANEX	Canadian Forces Exchange System
CDS	Chief of the Defence Staff
CEO	Chief Executive Officer
CF	Canadian Forces
CFO	Chief Financial Officer
CHRA	<i>Canadian Human Rights Act</i>
CHRO	Chief Human Resources Officer
CLC	Canada Labour Code
CO	Commanding Officer
DAOD	Defence Administrative Orders and Directives
DHRO	Director Human Resources Operations
DHRPS	Director Human Resources Programs and Services
DND	Department of National Defence
EFAP	Employee and Family Assistance Program
EE	Employment Equity
EEA	<i>Employment Equity Act</i>
EI	Employment Insurance
EIA	<i>Employment Insurance Act</i>
EMRC	Employee-Management Relations Committee
ExMB	Executive Management Board
FAA	<i>Financial Administration Act</i>

Abbreviation	Meaning
GECA	<i>Government Employees Compensation Act</i>
HR	Human Resources
HRM	Human Resources Manager
JD	Job Description
LTD	Long Term Disability
MIP	Management Incentive Program
NLMRC	National Labour-Management Relations Committee
NOHSPC	National Occupational Health and Safety Policy Committee
NPF	The Staff of Non-Public Funds, Canadian Forces
NPF AJD	Staff of Non-Public Funds, Canadian Forces Authorized Job Description
NPF HRPOL	Human Resources Policy Manual for the Staff of Non-Public Funds, Canadian Forces
NPP	Non-Public Property
OHS	Occupational Health and Safety
OHSC	Occupational Health and Safety Committee
OHSR	Occupational Health and Safety Representative
OL	Official Languages
OLA	<i>Official Languages Act</i>
OPI	Office of Primary Interest
PEN	Payroll Entity Number
PR	Performance Review
PSAC	Public Service Alliance of Canada
PSECA	<i>Public Sector Equitable Compensation Act</i>
PSLRA	<i>Public Service Labour Relations Act</i>
PSLRBR	Public Service Labour Relations Board Regulations
PSP	Personnel Support Programs
PWCA	Provincial Worker's Compensation Acts
PWCB	Provincial Worker's Compensation Board
RMHR	Regional Manager Human Resources
SISIP FS	SISIP Financial Services
SLE	Second Language Evaluation
SLER	Senior Local Employer Representative
SLT	Second Language Training
SLTP	Second Language Training Plan
TBS	Treasury Board Secretariat
UFCW	United Food and Commercial Workers International Union

POLRH

Abréviations

Date de diffusion : Date de
révision : mars 2021



POLRH ABRÉVIATIONS

Abréviation	Signification
MARC	Mode alternatif de règlement des conflits
CRH	Chef des ressources humaines
DTA	Description de travail autorisée
Cmdt B/Ere	Commandants des bases et des escadres
CLO B/Ere/U	Coordonnateur des langues officielles de la base, l'escadre ou l'unité
EPJ	Exigence professionnelle justifiée
CANEX	Économats des Forces canadiennes
CEMD	Chef d'état-major de la défense
CDir	Chef de la direction
FC	Forces canadiennes
C Fin	Chef des finances
LCDP	<i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i>
CCT	Code canadien du travail
Cmdt B	Commandant de la base
DOAD	Directives et ordonnances administratives de la Défense
DORH	Directeur des opérations des ressources humaines
DPRH	Directeur des programmes et services des ressources humaines
DRTR	Directeur des relations du travail et de la rémunération
MDN	Ministère de la Défense nationale
PAEF	Programme d'aide aux employés et à la famille
EE	Équité en matière d'emploi
LEE	<i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>
AE	Assurance-emploi
LAE	<i>Loi sur l'assurance-emploi</i>
CREE	Comité des relations employeur employés
CHD	Conseil de la haute direction
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>

Abréviation	Signification
LIAE	<i>Loi sur l'indemnisation des agents de l'État</i>
RH	Ressources humaines
GRH	Gestionnaire des ressources humaines
DT	Description de travail
ILD	Invalidité de longue durée
RPR	Régime de primes au rendement
CNRSP	Comité national des relations syndicales patronales
CNOSST	Comité national d'orientation en matière de santé et sécurité au travail
FNP	Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes
DTA de FNP	Description de travail autorisée Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes
POLRH FNP	Politiques et procédures en gestion des ressources humaines, Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes
BNP	Biens non publics
SST	Santé et de sécurité au travail
CSST	Comité de santé et sécurité au travail
RSST	Représentant en matière de santé et sécurité au travail
LO	Langues officielles
LLO	<i>Loi sur les langues officielles</i>
BPR	Bureau de première responsabilité
NEP	Numéro de l'établissement aux fins de la paie
ER	Examen du rendement
AFPC	Alliance de la Fonction publique du Canada
LERSP	<i>Loi sur l'équité dans la rémunération du secteur public</i>
LRTFP	<i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i>
CRTFP	Commission des relations de travail dans la fonction publique
PSP	Programmes de soutien du personnel
LIAE	Loi sur l'indemnisation des agents de l'État
CAT	Commissions des accidents du travail provinciales
GRRH	Gestionnaire régional des ressources humaines
SF RARM	Services financiers du RARM
ELS	Évaluation de langue seconde
RSLE	Représentant supérieur local de l'employeur
FLS	Formation en langue seconde
PFLS	Plan de formation en langue seconde
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
TUAC	Union internationale des travailleurs et travailleuses unis de l'alimentation et du

Abréviation	Signification
	commerce

HRPOL

Introduction

Date of Issue: August 2014
Revision date: 31 March 2023



INTRODUCTION

- I.1 The Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF) employees work in non-public property operations, such as CANEX, SISIP Financial Services (SISIP FS) and Personnel Support Programs (PSP) to deliver morale and welfare programs and services to Canadian Forces members and their families
- I.2 NPF is a separate agency within the federal public administration of Canada. It is listed in Schedule V: Separate Agencies of the Financial Administration Act.
- I.3 All positions and employees of NPF have been excluded by the Governor General in Council from the application of the Public Service Employment Act.
- I.4 The Minister of National Defence has been authorized by the Governor General in Council to manage all functions and powers for NPF. That authority has been delegated from the Minister of National Defence to the Chief Executive Officer (CEO) of NPF through the Chief of the Defence Staff.
- I.5 Attached as annex A is the legislative framework of NPF.

POLICY STATEMENT

- I.6 The purpose of the Human Resources Policy for Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces manual (NPF HRPOL) is to give direction and provide tools in order to allow managers to effectively manage NPF personnel in a manner which reflects the mission, vision, values and strategic direction of the organization within the applicable legislative framework.
- I.7 These policies and procedures emphasize effective management and the achievement of results rather than the imposition of controls.
- I.8 NPF Human Resources (HR) policies are subject to change periodically. It is the policy of NPF to amend, revise or repeal policies in the NPF HRPOL as needed; for example, to reflect a legislative requirement, an identified omission to current policies, relevant changes required or when an existing policy becomes obsolete.

OBJECTIVE

- I.9 The objective of the NPF HRPOL is to provide NPF staff with a framework for human resources related decision-making and accountability, and a means of ensuring consistency in application.

DEFINITIONS

- I.10 Definitions pertinent to individual policies will be included in those policies.
- I.11 Attached as Annex B is an explanation of category definitions and types of employment.

I.12 The following vocabulary and definitions are referred to throughout the NPF HRPOL:

- a. Non-Public Property or NPP (Biens non publics) includes:
 - i. all money and property received for or administered by or through CANEX, SISIP FS, PSP, Base/Wing/Unit NPP organizations or other NPP organization; and
 - ii. the programs and activities available at all Base/Wing/Unit locations benefiting the military community, and enhancing the morale and welfare of serving and former CF personnel and their families.
- b. NPF Employees (Employés des FNP) are employees of the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces.
- c. Base (Base) will be used throughout the manual, but will refer to Base/Wing/Unit, as applicable.
- d. Delegation of HR Authorities – Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces (Délégation des pouvoirs liés aux RH – Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes) is an active document available at Annex C to formally sub-delegate human resources authorities in relation to the management of NPF staff.
- e. Office of Primary Interest or OPI (Bureau de première responsabilité) is the responsible office for the identified policy.
- f. Shared Competencies (Compétences partagées) – Within the context of our organization’s mission, six (6) shared competencies have been identified. These are most critical for individual and organizational success, help build a shared vision, and translate this vision into action. These shared competencies are part of our recruiting and selection process, our orientation program and performance management. They are:
 - i. **Client Focus:** Identifying, reviewing and adapting to client needs in order to effectively and efficiently achieve the highest standards of service excellence with a view to expand our capacity and capability to design and deliver best-in-class programs and services.
 - ii. **Organizational Knowledge:** Demonstrating knowledge of CFMWS structure, culture, ethical principles and values, policies and business practices as well as understanding how they impact our environment and the services and programs that we deliver.
 - iii. **Communication:** Communicating both internally and externally in an effective manner, which includes sharing information across the organization and marketing/promoting CFMWS programs and services to clients.
 - iv. **Innovation:** Striving to find innovative solutions, focusing on continuous improvement within CFMWS, successfully adapting to change as well as effectively assessing and managing risk tolerance.
 - v. **Teamwork:** Building effective internal and external working relationships to engage others, collaborate on initiatives, coordinate efforts and leverage diverse expertise.
 - vi. **Leadership:** Acting as a positive influence within CFMWS to inspire, engage and mobilize others in shaping CFMWS to be the best partner now and into the future.

I.13 Refer to Annex D for further details pertaining to our organization’s Talent Management Framework.

ACCOUNTABILITY

- I.14 All personnel management authorities for NPF are delegated to the CEO. The levels of accountability of NPF and the application of the NPF HRPOL are as follows:
- a. Chief Executive Officer (CEO): The CEO is responsible for implementing the strategic goals and directions of the organization and manages the workforce;
 - b. Vice President of Human Resources (VPHR): The VPHR is responsible for providing leadership and coordination of all human resources functions and for developing and implementing corporate human resources strategies and programs;
 - c. Director Human Resources (DHR): The DHR is responsible for overseeing the implementation and application of NPF policies, procedures, and applicable legislation;
 - d. Director of Labour Relations and Compensation (DLRC): The DLRC is responsible for researching, developing, planning, directing, and implementing labour relations / compensation objectives and strategies;
 - e. Director Human Resources Services (DHRS): The DHRS oversees the development, communications and implementation of NPF human resources policies. DHRS is also responsible for the planning, coordinating, directing, and controlling of HR services and programs;
 - f. Regional Manager Human Resources (RMHR): The RMHR is responsible for overseeing the Human Resources activities and policy application as it concerns their region or territory;
 - g. Human Resources Manager (HRM): The HRM is responsible for providing guidance on interpreting and monitoring the application of the NPF HRPOL. Human Resources Manager will be the term used whether it is a Human Resources Manager or Human Resources Coordinator;
 - h. Human Resources (HR) Advisory Committee: This committee is comprised of one representative of each of the divisions and serves as a mechanism for communicating, consulting, exchanging relevant information, obtaining input and feedback from our internal stakeholders on HR initiatives, services and programs. In addition, the committee is responsible for approving/denying Tuition Assistance Program applications, reviewing the applications for the Advanced Learning Program and making recommendations to the Executive Management Board.
 - i. Manager: Managers are responsible for ensuring the correct application of the NPF HRPOL;
 - j. Employee: Employees are responsible for adhering to NPF HRPOL;
 - k. Canadian Forces (CF) members and employees of the core public administration (e.g. DND employees) who supervise NPF employees shall manage these employees according to these policies and the Delegation of HR Authorities – Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces.

APPLICATION

- I.15 These policies apply to all NPF employees, except where otherwise indicated or where a collective agreement is in force that deals with the same or a similar provision. In that case, the collective agreement provisions prevail.
- I.16 Where members of the CF or employees of the core public administration (e.g. DND employees) are also employed as NPF employees, these policies apply to them, but only as it relates to their NPF employment.

ENQUIRIES

- I.17 Enquiries on the interpretation and application of policies are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

ANNEXES

- I.18 The attachments listed below are part of the NPF HRPOL manual:
- Annex A: Legislative Framework
 - Annex B: Category Definitions and Types of Employment
 - Annex C: Delegation of HR Authorities – Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces
 - Annex D: Talent Management Framework
- I.19 Mandatory procedures are termed policy requirements. Supplementary information, guidelines and forms may be included in the policy manual to aid in the application of the policies but do not form part of the policies.

ANNEX A: LEGISLATIVE FRAMEWORK

LEGAL STATUS

- A.1 **Financial Administration Act (FAA):** NPF has been designated a separate agency under Schedule V of the *Financial Administration Act*. Accordingly, NPF is part of the federal public administration and the public service and NPF employees are servants of the Crown or public servants. Subject to provisions of the Order in Council PC 1978-2495 dated 9 August 1978, the human resources management provisions of the FAA relevant to separate agencies apply to NPF. They provide NPF the authority to determine its human resources policies and procedures, manage its employees, impose disciplinary measures and terminate employment.
- A.2 **Public Service Labour Relations Act (PSLRA):** NPF is subject to the provisions of the *Public Service Labour Relations Act*. It contains provisions regarding labour relations, including the right to organize and collectively bargain and the right to file grievances and refer them to adjudication before the Public Service Labour Relations Board.

RELEVANT LEGISLATION TO THE POLICY MANUAL

- A.3 The following legislation and regulations are relevant to the content of this policy manual:
- *Canadian Human Rights Act (CHRA)*
 - *Canada Labour Code, Part II (Occupational Safety and Health) (CLC, Part II)*
 - *Employment Equity Act (EEA)*
 - *Employment Insurance Act (EIA)*
 - *Government Employees Compensation Act (GECA)*
 - *Non-Public Funds Staff Exclusion Approval Order (SOR/82-361a)*
 - *Non-Public Funds Staff Regulations (SOR/82-361b)*
 - *Official Languages Act (OLA)*
 - *Privacy Act*
 - *Provincial Worker's Compensation Acts (PWCA)*
 - *Public Sector Equitable Compensation Act (PSECA)*
 - *Public Service Labour Relations Board Regulations (PSLRBR)*
 - *Federal Non-Smokers' Health Act and the Non-Smoker's Health Regulations*
- A.4 Note: For clarification, the provisions of the *Canada Labour Code*, Parts I, III and IV, the *Public Service Employment Act*, and the *Public Service Superannuation Act* are not applicable to NPF employees.

ANNEX B: CATEGORY DEFINITIONS AND TYPES OF EMPLOYMENT

CATEGORY DEFINITIONS

- B.1 **Category III:** Executive positions approved by the Chief Executive Officer (CEO) within NPF.
- B.2 **Category II:** Employees in this category engage in the planning, execution, oversight, management, conduct and/or control of programs or services; in the inspection, operation and maintenance of specialized equipment, systems, and processes; and/or the specialized application of a comprehensive body of knowledge. These managerial and specialized positions are those in which one or more of the following are of primary importance:
- a. the exercise of discretion in evaluating and analyzing problems;
 - b. the determination of alternative courses of action to be followed;
 - c. the enforcement of the application of rules, regulations and policy;
 - d. the planning, organization and coordination of personnel and material resources to achieve program objectives;
 - e. the continual exercise of their delegated authority and responsibility to achieve program or activity objectives by applying specialized knowledge;
 - f. the inspection, operation or maintenance of specialized equipment, systems or processes requiring the application of principles, skills and techniques of a specialized body of knowledge or profession;
 - g. the maintenance of a confidential relationship with executive management on program, activity and personnel matters; and/or
 - h. the management or direction of any of the above programs or activities.
- B.3 **Category I:** Employees in this category engage in the preparation, manipulation, transmission, systematization and maintenance of hardcopy and electronic records, reports and communications; the performance of a trade/craft, skilled, semi-skilled or unskilled work; the inspection, maintenance, repair and/or operation of machines, equipment and/or vehicles; the provision of personal, domestic and other services; the application of basic knowledge, principles and skills. Positions in this category are those in which one or more of the following is of primary importance:
- a. the exercise of a limited knowledge of principles in the application of required skills and procedures;
 - b. the operation of communications, reproduction, transmitting, and processing equipment in the dissemination of information and data;
 - c. the application of policy and regulations in accordance with established instructions, procedures and/or guidelines;
 - d. the inspection, repair, operation and maintenance of fixed and mobile equipment;
 - e. the performance of personal, domestic and other services including the preparation and serving of food; and/or
 - f. the supervision of any of the above activities.

TYPES OF EMPLOYMENT

- B.4 Casual Employee (Employé occasionnel) is a person who works less than thirteen and one third (13 1/3) hours per week in operational category positions or twelve and a half (12.5) hours per week in administrative support category positions:
- Casual employees must be hired on a temporary basis for a fixed period of time that will not exceed twelve (12) months. A new contract can be issued without a break in service.
 - A casual employee must not work more than the number of hours prescribed in the definition above.
- B.5 Employee Under Assessment (Employé en période d'évaluation) is an employee, who has completed his/her probationary period and:
- is promoted to a position with greater responsibility;
 - changes type of employment;
 - transfers from one section or outlet to another; or
 - is placed on a Performance Improvement Plan.
- B.6 Full-Time Employee (Employé à temps plein) is a person who has completed a probationary period and is employed on a continuing basis for twenty-seven (27) or more hours per week.
- B.7 Category I Full-Time Employee Working at Cold Lake or Wainwright (Employé à temps plein qui travaille à Cold Lake ou à Wainwright) is a person who has completed a probationary period and is employed on a continuing basis for thirty-two (32) or more hours per week.
- B.8 Multiple Employment (Cumul d'emplois) refers to an employee who works in more than one position at any given time.
- B.9 Part-Time Employee (Employé à temps partiel) is a person who has completed a probationary period and may be employed on a continuing basis but works less than twenty-seven (27) and more than thirteen and one third (13 1/3) hours per week. In unusual circumstances, a part-time employee may work more than twenty-seven (27) hours in a week provided that the average hours of work over any thirteen (13) week period do not exceed twenty-seven (27) hours per week.
- B.10 Category I Part-Time Employee Working at Cold Lake or Wainwright (Employé à temps partiel de catégorie I qui travaille à Cold Lake ou à Wainwright) is a person who has completed a probationary period and is employed on a continuous basis but works less than thirty-two (32) and more than thirteen and one third (13 1/3) hours per week. In unusual circumstances, the employee may work more than thirty-two (32) hours in a week provided that the average hours of work over any thirteen (13) week period do not exceed thirty-two (32) hours per week.
- B.11 Probationary Employee (Employé en stage probatoire) is a newly hired or rehired employee that is carrying out the functions of a full-time, part-time or casual employee but has not yet completed their probationary period and granted full-time, part-time or casual status.
- B.12 Student (Étudiant) is a person who is hired through a student employment program designed to provide meaningful assignments in order to project a positive image of NPF, increase awareness of NPF and its programs and attract well-qualified students for continuing employment when their education is completed. A student employee is not entitled to any provision of HRPOL or collective agreements.
- B.13 Temporary Employee (Employé temporaire) is a person hired on a temporary basis for a fixed or defined period of time. Temporary employees may be hired to cover employee absences, to cover temporary vacancies, to meet temporary increases in workload, to

fulfill fixed term work projects or work assignments or to respond to special situations of limited duration. Temporary employees hired for less than three (3) months are not considered employees for the purpose of unionization or grievances. A temporary employee hired for a period of three (3) months or more becomes subject to the PSLRA and is a member of the bargaining unit, if applicable, with all rights and entitlements afforded by the collective agreement.

ANNEX C: DELEGATION OF HR AUTHORITIES - STAFF OF THE NON PUBLIC FUNDS, CANADIAN FORCES

PRINCIPLES

1. The Chief Executive Officer (CEO) of the Staff of the Non Public Funds, Canadian Forces delegates certain powers and duties in order to support efficient management of NPF Staff.
2. Authority is delegated to positions within the organizational structure and not to incumbents. Persons performing the duties of a position on an acting, term or assignment basis may normally exercise the delegated authorities, subject to any conditions associated with specific authorities. The temporary authorization must be in writing, specify the effective length of time, and be approved by the manager of the position concerned.
3. Authorities may not be sub-delegated below the organizational levels specified in this document. However, any delegated authority may be restricted in whole or in part by the responsible manager. In considering the restriction of any delegated authorities, consideration should be given to such factors as the experience, training and demonstrated judgement of the individual who will exercise the delegation. Any such withdrawals, restrictions or limitations must be made in writing with a copy to the responsible HRM.
4. Anyone exercising a delegated HR Authority **must ensure that required funding has been approved beforehand** by the appropriate delegated financial authority outlined in The Chief of Defence Staff Delegation of Authorities for Financial Administration of NPP.
5. All authorities must be exercised in accordance with applicable legislation, organizational/CEO directives, HR Policy and Collective Agreements. Failure to do so may result in the withdrawal of the authority from the delegated supervisor/manager or Base/Wing Commander.
6. Supervisors/Managers, Base/Wing Commanders shall consult with Staff of the Non Public Funds, Human Resources Management for advice and guidance before exercising delegated authorities. The exercise of HR authorities are in accordance with NPF HRPOL and applicable collective agreements.
7. When an NPF employee reports outside of the NPF chain of command, (i.e., museums, public kitchen, public accommodation, etc), Division Heads will assign, in writing, an appropriate manager to exercise the functional required HR Authorities.
8. The Base/Wing Commander and/or equivalent will be held accountable and will assume the liability for their decision taken that have financial impact or is precedent settings.
9. For Reserve Units, refer to the Delegation of HR Authorities for Reserve Unit Operations – Staff of Non Public Funds, Canadian Forces.

Note:

The term “Manager” refers to CAT II positions and includes Coordinators positions. The term “Supervisor” refers to CAT I positions

X¹ = Limited to the management of Category I positions only

X² = Authority is limited to CANEX Area Managers and General Managers only

X³ = Authority is limited to CAT II Managers only, including CAT II Coordinator positions

X⁴ = Authority is limited to Director only

X⁵ = Authority does not apply to the IS Division

X⁶ = Centrally funded only require HQ authority

X⁷ = Limited to the management of Category II positions only

X⁸ = Authority is limited to Base Manager and HQ Manager only

X⁹ = Authority is limited to HQ Manager only

* CAT I Base Funded positions only

** A response to a grievance against an administered discipline at a higher level should come from the position who approved the discipline

		CORPORATE		COO / FINANCE / HR / CS / IS				CANEX						SISIP FINANCIAL				PSP						MFS		OTHER						
HR AUTHORITIES		CEO/ COO / DELEGATE	CHRO/ DELEGATE	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR/NATIONAL MANAGER	SENIOR MANAGER/ADVISOR	MANAGER	SUPERVISOR	DIVISION HEAD	ASSOCIATE VICE PRESIDENT	NATIONAL MANAGER / ASSOCIATE DIRECTOR	DISTRICT MANAGER	AREA MANAGER / GENERAL MANAGER/ SENIOR MANAGER	BASE MANAGERS/STORE MANAGER/HQ MANAGER	ASSISTANT MANAGER	STORE SUPERVISOR	DIVISION HEAD	VICE PRESIDENT	AREA MANAGER	DISTRICT MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR	HQ SENIOR MANAGER	SENIOR MANAGER PSP/ SENIOR ADVISOR	DEPUTY MANAGER, PSP	MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR /ASSOCIATE DIRECTOR	SENIOR MANAGER	BASE COMMANDER /ADMIN. OFFICER OR EQUIVALENT
1.	ATTENDANCE MANAGEMENT																															
a.	Step 1	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
b.	Step 2	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X ²			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
c.	Step 3	X		X						X							X				X							X				
2.	COLLECTIVE BARGAINING																															
a.	Establish Mandate	X																														
b.	Ratify Collective Agreement	X																														
3.	COMPENSATION																															
a.	Rates of Pay Category III / II	X																														
b.	Rates of Pay Category I (non-union)	X	X																													
c.	Variable Pay Category III	X																														
d.	Variable Pay Other	X								X							X															
e.	Pay Above Minimum at Hire CAT I up to the maximum salary of the position (External Hire ONLY– not promoted employees)	X		X	X	X				X	X	X					X	X			X	X	X		X ⁶			X	X		X*	
f.	Move non-union CAT I in the pay band prior to regular anniversary date	X		X	X	X				X	X						X	X			X	X						X	X			
g.	Pay up to promotion rule for CAT I / II	X		X	X	X				X							X	X			X	X	X	X	X			X				
h.	Exceeding promotion rule for CAT I up to the maximum salary of the position (if permitted by Collective Agreement)	X		X	X					X	X	X					X	X			X	X						X	X		X*	
i.	Exceeding promotion rule (5%) for CAT II up to the maximum salary of the position	X		X						X							X				X							X				
j.	Pay Above Minimum at Hire CAT II up to the maximum of	X		X	X					X	X						X				X	X	X				X	X				

		CORPORATE		COO / FINANCE / HR / CS / IS					CANEX							SISIP FINANCIAL				PSP						MFS		OTHER					
HR AUTHORITIES		CEO/ COO / DELEGATE	CHRO/ DELEGATE	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR/NATIONAL MANAGER	SENIOR MANAGER/ADVISOR	MANAGER	SUPERVISOR	DIVISION HEAD	ASSOCIATE VICE PRESIDENT	NATIONAL MANAGER / ASSOCIATE DIRECTOR	DISTRICT MANAGER	AREA MANAGER / GENERAL MANAGER/ SENIOR MANAGER	BASE MANAGERS/STORE MANAGER/HQ MANAGER	ASSISTANT MANAGER	STORE SUPERVISOR	DIVISION HEAD	VICE PRESIDENT	AREA MANAGER	DISTRICT MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR	HQ SENIOR MANAGER	SENIOR MANAGER PSP/ SENIOR ADVISOR	DEPUTY MANAGER, PSP	MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR /ASSOCIATE DIRECTOR	SENIOR MANAGER	BASE COMMANDER /ADMIN. OFFICER OR EQUIVALENT	
	salary of the position (External hire ONLY – not promoted employees)																																
k.	Overpayment Write-Off up to \$10,000	X		X						X							X					X							X				
l.	Overpayment Write-Off above \$10,000	X																															
4. DISCIPLINE																																	
a.	Written Reprimand	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X ¹	X ¹		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
b.	Suspension ≤ 5 working days	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
c.	Suspension 6 -15 working days	X		X	X	X	X ⁵			X	X	X						X	X	X		X	X	X					X	X	X		
d.	Suspension ≥ 16 working days	X		X	X					X	X	X						X	X			X	X						X	X			
e.	Suspension Pending Investigation	X		X	X					X	X	X						X	X			X	X	X					X	X			
5. EMPLOYMENT ACCOMMODATION																																	
a.	Employment Accommodation	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X ²	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
6. GRIEVANCES																																	
a.	Level 1	X		X	X	X	X			X	X	X	X					X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X		
b.	Level 2	X		X	X					X	X							X	X			X	X						X	X			
c.	Level 3/Policy Grievance	X		X						X								X				X							X				
7. HOURS OF WORK																																	
a.	Alternative Work Arrangements	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X		X	X	X		
b.	Dual/Multiple Employment	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X ²	X	X		X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X		X	X	X		
c.	Overtime Hours approval (Category I employees only)	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X ²	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X ⁶	X ⁶	X ⁶	X	X	X		
8. JOB EVALUATION																																	
a.	Job Evaluation Request	X		X	X	X				X	X	X	X	X ^{1,2}				X	X	X		X	X						X	X	X	X*	
b.	Job Evaluation Results Approval Category III	X																															
c.	Job Evaluation Results Approval Category I / II	X	X																														
9. LEAVE																																	
a.	Negotiation of vacation entitlement at hire (CAT II)	X		X						X								X				X	X						X				

HR AUTHORITIES	CORPORATE		COO / FINANCE / HR / CS / IS						CANEX								SISIP FINANCIAL				PSP						MFS		OTHER			
	CEO/ COO / DELEGATE	CHRO/ DELEGATE	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR/NATIONAL MANAGER	SENIOR MANAGER/ADVISOR	MANAGER	SUPERVISOR	DIVISION HEAD	ASSOCIATE VICE PRESIDENT	NATIONAL MANAGER / ASSOCIATE DIRECTOR	DISTRICT MANAGER	AREA MANAGER / GENERAL MANAGER/ SENIOR MANAGER	BASE MANAGERS/STORE MANAGER/HQ MANAGER	ASSISTANT MANAGER	STORE SUPERVISOR	DIVISION HEAD	VICE PRESIDENT	AREA MANAGER	DISTRICT MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR	HQ SENIOR MANAGER	SENIOR MANAGER PSP/ SENIOR ADVISOR	DEPUTY MANAGER, PSP	MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR /ASSOCIATE DIRECTOR	SENIOR MANAGER	BASE COMMANDER /ADMIN. OFFICER OR EQUIVALENT	
	external new hire ONLY)																															
b.	Leave With Pay Vacation	X		X	X	X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c.	Vacation Leave Carry-Over > 10 Days	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		
d.	Vacation Accrued Cash Out	X		X						X							X				X							X				
e.	Leave With Pay Sick (supported)	X		X	X	X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f.	Exceptional Leave	X		X						X							X				X							X				
g.	Leave With Pay Bereavement, personal and Family Related	X		X	X	X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
h.	Leave With Pay Jury Duty / Court	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
i.	Leave w/o Pay Compassionate Care	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
j.	Leave w/o Pay Maternity, Parental, Adoption, Paternity	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
k.	Leave w/o Pay Military Leave	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
l.	Leave w/o Pay Occupational-Related Illness/Injury	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
m.	Leave w/o Pay Spousal Relocation	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n.	Leave w/o Pay Union Business	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
o.	Leave w/o Pay ≤ 10 working days	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X ⁸	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
p.	Leave w/o Pay 11 to 20 working days	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X ⁹			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
q.	Leave w/o Pay > 20 working days	X		X	X	X				X	X	X	X				X	X			X	X	X				X	X				
10.	LEGAL ASSISTANCE AND INDEMNIFICATION																															
a.	Request for indemnification or legal assistance	X																														
11.	OFFICIAL LANGUAGES																															
a.	Staffing Bilingual an asset for designated bilingual positions	X		X	X					X	X						X	X			X	X						X	X ⁴			
b.	Language Requirement of Positions	X	X																													
c.	Second Language Training Plan when time away is	X		X	X	X	X	X ⁵		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

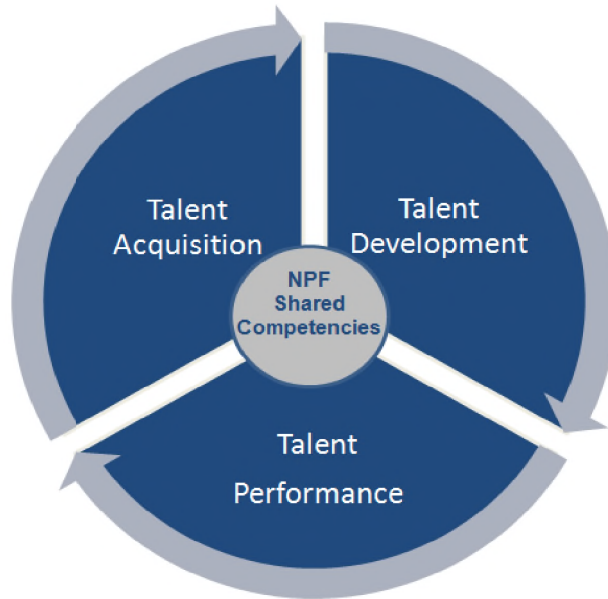
	CORPORATE		COO / FINANCE / HR / CS / IS					CANEX							SISIP FINANCIAL				PSP						MFS		OTHER					
	CEO/ COO / DELEGATE	CHRO/ DELEGATE	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR/NATIONAL MANAGER	SENIOR MANAGER/ADVISOR	MANAGER	SUPERVISOR	DIVISION HEAD	ASSOCIATE VICE PRESIDENT	NATIONAL MANAGER / ASSOCIATE DIRECTOR	DISTRICT MANAGER	AREA MANAGER / GENERAL MANAGER/ SENIOR MANAGER	BASE MANAGERS/STORE MANAGER/HQ MANAGER	ASSISTANT MANAGER	STORE SUPERVISOR	DIVISION HEAD	VICE PRESIDENT	AREA MANAGER	DISTRICT MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR	HQ SENIOR MANAGER	SENIOR MANAGER PSP/ SENIOR ADVISOR	DEPUTY MANAGER, PSP	MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR /ASSOCIATE DIRECTOR	SENIOR MANAGER	BASE COMMANDER /ADMIN. OFFICER OR EQUIVALENT	
	required																															
12.	ORGANIZATIONAL CHANGES																															
a.	Transfer of Organizational Units with staff from one Division to another	X																														
b.	Creation of new CAT III Level jobs	X																														
c.	Creation of any new Senior Level jobs (CAT II Pay Band A & B)	X																														
d.	Creation of any jobs beyond approved budget	X																														
e.	Creation of new CAT I / II Level jobs within approved budget	X	X	X				X	X							X	X			X	X							X	X			
f.	Changes to Organizational structure within approved budget	X	X	X				X	X							X	X			X	X							X	X			
g.	Reclassification of a position within approved budget	X	X	X				X	X							X	X			X	X							X	X			
13.	PERFORMANCE COUNSELLING																															
a.	Informal Performance Counselling	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b.	Formal Performance Counselling	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X*
c.	Performance Improvement Plan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X ⁷	X ⁷	X	X	X	X	X*	
14.	PROBATIONARY/ASSESSMENT PERIOD																															
a.	Establishing Shorter/Longer Probationary/Assessment Period	X	X	X	X ⁵	X ⁵	X	X	X	X	X	X	X	X ¹	X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X*	
15.	RECRUITMENT/APPOINTMENT																															
a.	Acting Assignment while remaining in substantive position	X	X	X	X ⁵	X ⁵	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X*	

		CORPORATE		COO / FINANCE / HR / CS / IS				CANEX							SISIP FINANCIAL				PSP						MFS			OTHER				
HR AUTHORITIES		CEO/ COO / DELEGATE	CHRO/ DELEGATE	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR/NATIONAL MANAGER	SENIOR MANAGER/ADVISOR	MANAGER	SUPERVISOR	DIVISION HEAD	ASSOCIATE VICE PRESIDENT	NATIONAL MANAGER / ASSOCIATE DIRECTOR	DISTRICT MANAGER	AREA MANAGER / GENERAL MANAGER/ SENIOR MANAGER	BASE MANAGERS/STORE MANAGER/HQ MANAGER	ASSISTANT MANAGER	STORE SUPERVISOR	DIVISION HEAD	VICE PRESIDENT	AREA MANAGER	DISTRICT MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR	HQ SENIOR MANAGER	SENIOR MANAGER PSP/ SENIOR ADVISOR	DEPUTY MANAGER, PSP	MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR /ASSOCIATE DIRECTOR	SENIOR MANAGER	BASE COMMANDER /ADMIN. OFFICER OR EQUIVALENT
b.	Acting Appointment not remaining in substantive position	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X				X	X	X		X	X	X	X	X			X	X		
c.	Acting - Short-Term (Category I)	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X*
d.	Casual Employment (inc. student)	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X	X ¹		X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X*
e.	Casual Employment-Direct Hire	X		X	X	X	X ⁵	X ^{1&5}		X	X	X	X	X	X	X ¹		X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X*
f.	Indeterminate Full and Part Time	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
g.	Interchange Secondment	X		X	X	X				X	X	X						X	X			X	X					X	X			
h.	Non-Advertised Staffing Process Indeterminate	X		X	X	X				X	X	X						X	X			X	X	X				X	X			
i.	Temporary Employment	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X*
j.	Underfill Appointment	X		X	X	X	X ⁵			X	X	X						X	X	X		X	X	X				X	X	X	X*	
16. TERMINATION OF EMPLOYMENT																																
a.	Administrative Release for Medical Incapacity	X		X						X								X				X							X			
b.	Disciplinary Discharge	X		X						X								X				X							X			
c.	Inability to meet a Bona Fide Occupational Requirement or obtain a Bona Fide Occupational Qualification (BFOQ) of the position	X		X	X	X				X	X	X	X					X	X	X		X	X	X					X	X	X	
d.	Inability to Meet a Fundamental Condition of Employment	X		X	X	X	X ⁵			X	X	X	X					X	X	X		X	X	X					X	X	X	
e.	Inability to raise attendance to a satisfactory level as described in HRPOL	X		X						X	X							X				X							X			
f.	Incompetence/Unsatisfactory Performance	X		X						X								X				X							X			
g.	Job Abandonment	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X*

		CORPORATE		COO / FINANCE / HR / CS / IS					CANEX							SISIP FINANCIAL				PSP						MFS			OTHER			
HR AUTHORITIES		CEO/ COO / DELEGATE	CHRO/ DELEGATE	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR/NATIONAL MANAGER	SENIOR MANAGER/ADVISOR	MANAGER	SUPERVISOR	DIVISION HEAD	ASSOCIATE VICE PRESIDENT	NATIONAL MANAGER / ASSOCIATE DIRECTOR	DISTRICT MANAGER	AREA MANAGER / GENERAL MANAGER/ SENIOR MANAGER	BASE MANAGERS/STORE MANAGER/HQ MANAGER	ASSISTANT MANAGER	STORE SUPERVISOR	DIVISION HEAD	VICE PRESIDENT	AREA MANAGER	DISTRICT MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR	ASSOCIATE DIRECTOR	HQ SENIOR MANAGER	SENIOR MANAGER PSP/ SENIOR ADVISOR	DEPUTY MANAGER, PSP	MANAGER	DIVISION HEAD	DIRECTOR /ASSOCIATE DIRECTOR	SENIOR MANAGER	BASE COMMANDER /ADMIN. OFFICER OR EQUIVALENT
h.	Job Elimination	X		X	X					X	X	X					X	X			X	X						X	X			
i.	Rejection on Probation	X		X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X*	
j.	Resignation/Retirement Acceptance	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X*	
k.	Termination Following an Administrative Release for Medical Incapacity	X		X	X					X							X				X	X					X					
l.	Other Reasons	X		X						X							X				X						X					
17. UNION ACTIVITIES**																																
a.	Posting/Distribution of Union Information	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
b.	Use of Employer Facilities	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
18. FLEXIBLE WORK OPTIONS																																
a.	Remote work within region (40 km)	X		X	X	X ⁵				X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X		
b.	Remote work outside of region, in same province	X		X	X	X ⁵				X	X						X				X	X	X				X	X				
c.	Remote work outside of region, in another province.	X		X	X ⁵					X							X				X	X					X	X				
d.	Remote work outside of Canada	X		X						X							X				X						X					

ANNEX D: TALENT MANAGEMENT FRAMEWORK

D.1 Talent Management is an integrated approach to acquire, develop and manage performance of employees within the organization. The organization’s Talent Management framework is comprised of three distinct components:



- **Talent Acquisition** is defined as the process of planning for resources and finding, attracting, acquiring people.
- a. **Talent Development** is defined as a process, initiated by the employer or the employee to acquire new knowledge and skills, leading to growth within one’s position or in preparation for future career opportunities; and
- b. **Talent Performance** is defined as the process involving a number of steps to promote and improve employee effectiveness leading to total compensation and recognition.

NPF SHARED COMPETENCIES

D.2 The NPF shared competencies serve as the foundation for all three (3) components of the Talent Management framework. Shared competencies are defined as the skills and behaviors required by all employees irrespective of their division. Six NPF Shared Competencies have been identified as most critical for individual and organizational success.

Shared Competencies	What it means	Why It’s Important
Client Focus	Identifying, reviewing and adapting to client needs in order to effectively and efficiently achieve the highest standards of service excellence with a view to expand our capacity and capability to design and deliver best-in-class programs and services.	Service excellence and satisfied clients contribute to CFMWS making a real difference to our clients as well as excelling at being their preferred partner for morale and welfare services and programs underlying the significance of our member-centric focus.

Shared Competencies	What it means	Why It's Important
Organizational Knowledge	Demonstrating knowledge of CFMWS structure, culture, ethical principles and values, policies and business practices as well as understanding how they impact our environment and the services and programs that we deliver.	Understanding CFMWS's environment is key to ensuring that we deliver the best-in-class morale and welfare programs and services and that our actions are consistent and based on an organization-wide approach.
Communication	Communicating both internally and externally in an effective manner, which includes sharing information across the organization and marketing/promoting CFMWS programs and services to clients.	Effective communication and marketing/promoting at all levels of the organization will improve productivity and efficiency, increase job satisfaction, improve client service, increase our reach and grow the business.
Innovation	Striving to find innovative solutions, focusing on continuous improvement within CFMWS, successfully adapting to change as well as effectively assessing and managing risk tolerance.	Innovation across CFMWS allows us to be adaptive and flexible to the evolving needs of our environment, remain relevant to our clients and increase efficiency and productivity to deliver high-calibre services and programs.
Teamwork	Building effective internal and external working relationships to engage others, collaborate on initiatives, coordinate efforts and leverage diverse expertise.	Operating as one cohesive team across CFMWS contributes to a highly motivated and engaged workforce that increases efficiency, effectiveness and productivity to accomplish CFMWS vision and mission.
Leadership	Acting as a positive influence within CFMWS to inspire, engage and mobilize others in shaping CFMWS to be the best partner now and into the future.	Effective leadership across all levels contributes to creating an engaged workforce and motivating employees to collectively strive for the highest standards of performance. It also enables the effective management of resources to maintain the long-term sustainability of CFMWS.

LEVEL DESCRIPTION

- D.1 The shared competency model highlights five levels reflecting the progression in behaviors from one level to the next.

Level I	<p>Front line Category I jobs.</p> <p>Level I consists of Category I non-supervisory jobs.</p>
Level II	<p>First level supervisory and managerial jobs.</p> <p>It includes technical or specialized CAT II jobs</p>
Level II With Staff Supervisory	<p>First level supervisory and managerial jobs.</p> <p>Level II consists of Category I supervisors and Category II national pay band G and H jobs.</p>
Level III	<p>Middle management jobs with responsibilities for planning and managing work and people or for higher technical or specialized functions.</p> <p>Level III consists of Category II national pay band D, E and F jobs.</p>
Level IV	<p>Senior management jobs with more strategic responsibilities for management of a national program, a geographical region or a major component of a core function.</p> <p>Level IV consists of Category II national pay band B and C jobs.</p>
Level V CAT III + Directors	<p>Executives including members of the Executive Management Board and Director level jobs.</p> <p>Level V consists of Category III jobs and Category II Director level jobs national pay band A.</p>

SHARED COMPETENCIES LEVEL I

CLIENT FOCUS	ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE	COMMUNICATION	INNOVATION	TEAMWORK	LEADERSHIP
I interact with clients in an attentive, friendly, courteous, safe, and respectful manner.	I demonstrate an understanding of CFMWS' structure, culture and business operations.	I understand the audience and I use the appropriate language, tone and methods to communicate.	I demonstrate flexibility and willingness to change.	I establish, I maintain and I nurture positive working relationships.	I take pride in doing my job well while considering the safety of myself and others.
I address client needs and concerns safely and respectfully; I escalate as required.	I comply with CFMWS' policies	I relay information related to CFMWS' programs and services.	I adjust work practices and I make necessary changes in work activities.	I cooperate and I share skills, knowledge and experience with others.	I demonstrate a positive attitude.
I seek ways to continuously improve the client service experience.	I behave in accordance with CFMWS' values and ethics.	I keep my supervisor informed of important issues and I escalate matters when appropriate.	I participate in identifying opportunities for improvements and work-related solutions.	I contribute to the achievements of results.	I exhibit trustworthy and respectable behaviours.
I deliver a consistent and positive client service experience.	I demonstrate integrity and respect.	I communicate openly and respectfully.	I am open to new ideas and I provide feedback.	I provide input into problem solving.	I seek feedback and I act on guidance.
	I understand how my own work aligns within CFMWS.	I address disagreement in the workplace respectfully.		I appreciate the contributions of others.	I show care and concern for others and their needs.
					I display an active interest in learning and self-development.
					I contribute to creating a healthy, safe, inclusive and respectful workplace.

Associated Skills / Abilities – Shared Competencies Level I

CLIENT FOCUS	ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE	COMMUNICATION	INNOVATION	TEAMWORK	LEADERSHIP
Client service orientation: ability to effectively listen, understand, meet and respond to the needs, requirements and expectations of internal and external clients.	Business sense: ability to learn and understand the organization, the immediate business context, the key relationships and how one's own work connects to the overall organization.	Effective Communication: ability to communicate effectively and appropriately, and being proficient, professional and courteous in oral and written communication.	Adaptability & resiliency: ability to adapt quickly to change and respond flexibly to people and situation.	Interpersonal skills: ability to convey openness, friendliness and cooperation in interactions with others.	Self-Awareness: ability to recognize one's own emotions and manage their impact on others.

			<p>Open-mindedness: ability to listen, consider and accept the views, ideas and suggestions of others.</p>	<p>Conflict resolution: ability to engage with others positively to resolve disagreements and differences in opinion.</p>	<p>Self-Development: display an active interest in learning and self-development.</p>
			<p>Problem solving: ability to identify causes and find practical solutions to solve problems.</p>	<p>Collaboration: ability to work effectively with others and contribute valuable ideas to achieve desired results.</p>	<p>Positivity: having a positive attitude, being optimistic, having a positive outlook and exhibiting interest and enthusiasm towards work and environment.</p>
			<p>Creative thinking: ability to originate change, improve and produce creative ideas and solutions</p>		<p>Coping: ability to handle pressure and stress, staying calm and in control.</p>

SHARED COMPETENCIES LEVEL II

CLIENT FOCUS	ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE	COMMUNICATION	INNOVATION	TEAMWORK	LEADERSHIP
All Level II Jobs					
I solicit client feedback and I share with other members of CFMWS.	I demonstrate an understanding of how to work effectively within CFMWS' structure, culture and business operations.	I communicate issues succinctly, appropriately and respectfully.	I support actions to reassess work practices.	I establish, maintain and nurture positive relationships.	I set the example of being good at what I do and act as a role model for others.
I address client needs and concerns safely and respectfully.	I comply with CFMWS' policies.	I promote CFMWS' brand, programs and services.	I act in a timely manner to address changes.	I cooperate and share skills, knowledge, experience and expertise with others.	I demonstrate a positive attitude.
I make suggestions to improve service delivery.	I integrate CFMWS' values and ethics into daily work activities	I seek clarification and/or guidance when necessary; I keep my manager informed.	I propose changes, I provide feedback for process improvements and I recommend work-related solutions.	I build ideas in collaboration with others to achieve results.	I exhibit trustworthy and respectable behaviour.
I continually strengthen relationships with clients.	I demonstrate integrity and respect.	I share ideas and solutions	I identify areas where cost savings and/or efficiencies could be achieved.	I recognize and appreciate the contribution of others.	I seek feedback and act on guidance.
	I understand how my own work aligns within CFMWS.	I address workplace disagreements and conflict respectfully.	I demonstrate flexibility and willingness to change and improve.		I display an active interest in learning and self-development.
					I contribute to creating a healthy, safe, inclusive and respectful workplace.
Level II Jobs With Staff					
I teach and train staff on client service.	I teach and train staff on organizational structure and policies.	I share information with staff and I solicit employee feedback.	I promote a positive work environment during change management activities.	I encourage and I foster effective teamwork and collaboration.	I encourage and I support people to enhance their skills.
I promote and recognize outstanding client service.		I resolve workplace disagreement and conflict respectfully.	I encourage employees to participate in collaborative initiatives.	I provide input into problem solving and decision-making.	I equip staff with the tools and support required to carry out their duties and responsibilities.
			I support and I assist others with change management.		

Associated Skills / Abilities – Shared Competencies Level II

CLIENT FOCUS	ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE	COMMUNICATION	INNOVATION	TEAMWORK	LEADERSHIP
Client service orientation: ability to effectively listen, understand, meet and respond to the needs, requirements and expectations of internal and external clients.	Business sense: ability to learn and understand the organization, the immediate business context, the key relationships and how one's own work connects to the overall organization.	Effective Communication: ability to clearly transmit and receive information as well as to convey information in a way that brings understanding to the target audience.	Adaptability & resiliency: ability to adapt quickly to change and respond flexibly to people and situation.	Interpersonal skills: ability to convey openness, friendliness and cooperation in interactions with others.	Self-Awareness: ability to recognize one's own emotions and manage their impact on others
			Open-mindedness: ability to listen, consider and accept the views, ideas and suggestions of others.	Conflict resolution: ability to engage with others positively to resolve disagreement and difference in opinion.	Self-Development: ability to continuously strive for self-improvement and learning.
			Problem solving: ability to find solutions to solve difficult or complex issues.	Collaboration: ability to seek out and value the ideas and opinions of others.	Coping: ability to handle pressure and stress while staying calm and in control.
			Creative thinking: ability to originate change, improve and produce creative ideas and solutions.	Networking: ability to establish good relationships with clients and people, to relate to people at all levels and to build effective networks.	Decisiveness: ability to decide quickly, display confidence and act independently.
			Critical thinking: ability to apply and analyze information for decision-making.		Motivation: ability to stimulate desire and energy in people, to be continually interested and committed to their jobs.
					Supervision: ability to plan, prioritize and monitor the work of others as well as provide others with clear direction.
					Positivity: having a positive attitude, being optimistic and having a positive outlook, as

					well as exhibiting interest and enthusiasm towards responsibilities and environment.
--	--	--	--	--	--

SHARED COMPETENCIES LEVEL III

CLIENT FOCUS	ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE	COMMUNICATION	INNOVATION	TEAMWORK	LEADERSHIP
I develop plans to address client needs and I report results.	I demonstrate an in-depth understanding of the greater environment within which we operate and the inter-relationships between the various stakeholders.	I ensure high standards of communication with internal and external clients, colleagues and staff.	I embrace challenges and I engage all levels in improving work processes.	I foster a climate of collaboration and I seek diverse opinions.	I promote and I demonstrate excellence and high performance standards.
I resolve sensitive client needs / concerns / complaints and I measure client satisfaction.	I ensure staff learns and understands about CFMWS' structure, culture and business operations.	I contribute to and/or prepare communication material regarding CFMWS' programs and services.	I implement effective and innovative work practices and I recommend improvements.	I create networking opportunities to better understand organizational needs.	I promote and I model trustworthy and respectable behavior.
I encourage and I empower staff to exceed client expectations.	I monitor compliance with policies and programs.	I share information with staff, managers and peers across divisions.	I develop creative solutions, I analyze risks and I propose mitigating actions.	I share expertise and knowledge across CFMWS.	I regularly evaluate my performance and the performance of my team identifying developmental opportunities as necessary.
I identify and I address barriers or problems to providing excellent service in a safe and respectful manner.	I ensure adherence to CFMWS' values and ethics.	I develop practices to promote CFMWS' programs and services.	I analyze areas where cost savings and/or efficiencies can be achieved.	I support the achievement of results with ideas and resources.	I develop and I implement ways to achieve results with an understanding of their impact across CFMWS.
I recognize staff for exceeding client's expectations.	I promote a culture of integrity and respect.	I address workplace conflict respectfully and when needed, I intervene and monitor the resolution.	I support and I assist others with change management activities.	I recognize and I value the contributions of others and I recognize team efforts.	I ensure a healthy, safe, inclusive and respectful workplace.
I continually strengthen relationships with internal and external clients.	I implement practices to advance an inclusive and healthy workplace.		I try new ideas and I take them to implementation.		I deliver on results and I hold employees accountable for what and how they achieve results.
			I seek and I adopt new ways of thinking and acting.		
			I apply and I encourage creativity and responsible risk		

Associated Skills / Abilities – Shared Competencies Level III

CLIENT FOCUS	ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE	COMMUNICATION	INNOVATION	TEAMWORK	LEADERSHIP
Customer relationship building: ability to initiate, build and sustain relationships with internal and external clients.	Business sense: ability to understand and keep abreast of the immediate and broader business context, clients, key relationships and stakeholders and how one's own role fits into the larger organization.	Effective Communication: ability to clearly transmit and receive information as well as to convey information in a way that brings understanding to the target audience.	Forward thinking: ability to recognize opportunities where innovative ideas can be applied to guide strategies, processes and activities.	Interpersonal skills: ability to convey openness, friendliness and cooperation in interactions with others.	Self-Awareness: ability to recognize one's own emotions and manage their impact on others.
		Persuasion/Influencing: ability to gain agreement and commitment from others to influence decision-making.	Risk Management: ability to identify, assess and manage risk and minimize the impact on the outcome.	Conflict resolution: ability to engage with others positively to resolve disagreement and difference in opinion.	Self-Development: ability to continuously strive for self-improvement and learning.
		Relating & networking: ability to establish good relationships with clients and people, ability to relate to people at all levels and build wide and effective networks of contacts.	Change Management: ability to engage and support employees in adapting to changing situations as well as effectively integrate change into the organization	Collaboration: ability to seek out and value the ideas and opinions of others	Initiative taking: ability to be proactive and take action without being told.
			Critical thinking: ability to analyze and evaluate information and options for decision-making.	Relationship building: ability to build and nurture effective collaborative relationships.	Decisiveness: ability to decide quickly, display confidence and act independently.
			Decision Making: ability to decide quickly with confidence and make tough choices.		Motivation: ability to stimulate desire and energy in people, to be continually interested and committed to their jobs.
					Management: ability to organize, plan, oversee and manage resources in order to achieve a goal.

					Coaching: ability to provide guidance and direction to maximize the potential of others.
					Strategic thinking: ability to understand the broader context and plan for positive outcomes.
					Coping: ability to handle pressure and stress while staying calm and in control.

SHARED COMPETENCIES LEVEL IV

CLIENT FOCUS	ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE	COMMUNICATION	INNOVATION	TEAMWORK	LEADERSHIP
I establish and I ensure a client focused culture.	I demonstrate an understanding of primary clients and internal / external stakeholder organizations.	I establish and I ensure effective communication practices.	I foster a culture that facilitates change.	I foster and I build a team approach through collaboration.	I define and I exhibit excellence and leadership.
I support staff and managers in resolving client complaints in a safe and respectful manner.	I demonstrate an understanding of CFMWS' strategies through the development of operational plans.	I synthesize complex detailed information into clear succinct recommendations or direction.	I create an environment that supports improved processes through forward thinking.	I build and maintain effective and collaborative working relationships with internal / external stakeholders.	I translate vision and strategies into work plans and I allocate resources accordingly.
I promote and I recognize client service excellence.	I ensure staff acquire organizational knowledge.	I promote and I ensure information sharing across CFMWS.	I make changes based on lessons learned.	I create opportunities for and I encourage cross-functional collaboration.	I conduct forward planning to develop strategies and plans.
I address gaps to improve service.	I ensure policies and programs are aligned within CFMWS.	I promote and I market CFMWS' programs and services.	I develop and I implement change management initiatives.	I lead diverse teams to achieve results.	I identify and I plan for the development of talent within CFMWS.
I build collaborative relationships with internal and external stakeholders.	I ensure compliance with CFMWS' values and ethics.	I encourage individuals to come forward and I address their workplace concerns respectfully.	I encourage new ways of thinking and acting.	I recognize and I value the contributions of others and recognize team efforts.	I am responsible for a healthy, safe, inclusive and respectful workplace.
	I build and I promote a culture of integrity and respect.	I foster a climate that encourages others to seek resolution to workplace disagreements and conflicts.	I enable others to achieve new business objectives.		I deliver on results and I hold employees accountable for what and how they achieve results.
	I implement practices to advance an inclusive and healthy workplace.		I apply and I encourage creativity and responsible risk taking.		I advance the performance of self and teams.
					I regularly evaluate my performance and the performance of my team identifying development opportunities as

Associated Skills / Abilities – Shared Competencies Level IV

CLIENT FOCUS	ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE	COMMUNICATION	INNOVATION	TEAMWORK	LEADERSHIP
Customer relationship building: ability to initiate, build and sustain relationships with internal and external clients.	Business sense: ability to understand the immediate and broader business context as well as create key relationships and diverse groups within the organization.	Effective Communication: ability to clearly transmit and receive information as well as to convey information in a way that brings understanding to the target audience.	Forward thinking: ability to recognize opportunities where innovative ideas can be applied to guide strategies, processes and activities.	Conflict resolution: ability to engage with others positively to resolve disagreement and difference in opinion.	Self-Awareness: ability to recognize one’s own emotions and manage their impact on others.
Networking: ability to build and nurture effective collaborative relationships.		Persuasion/Influencing: ability to gain agreement and commitment from others to influence decision-making.	Risk Management: ability to identify, assess and manage risk and minimize the impact on the outcome.	Relating & Networking: ability to establish good relationships with clients and people as well as relate to people at all levels to build wide and effective networks of contacts.	Self-Development: ability to continuously strive for self-improvement and learning.
		Relating & networking: ability to establish good relationships with clients and people, ability to relate to people at all levels and build wide and effective networks of contacts.	Change Management: ability to engage and support employees in adapting to changing situations as well as effectively integrate change into the organization	Collaboration: ability to seek out and value the ideas and opinions of others.	Initiative taking: ability to be proactive and take action without being told
			Decision Making: ability to decide quickly with confidence and make tough choices.	Relationship building: ability to build and nurture effective collaborative relationships.	Decisiveness: ability to decide quickly, display confidence and act independently.
					Motivation: ability to stimulate desire and energy in people, to be continually interested and committed to their jobs.
					Leadership: ability to

					motivate, influence, inspire others to achieve goals as well as support employees through coaching and advising.
					Coaching: ability to provide guidance and direction to maximize the potential of others.
					Strategic thinking: ability to understand the broader context and plan for positive outcomes.
					Coping: ability to handle pressure and stress while staying calm and in control.

SHARED COMPETENCIES LEVEL V

CLIENT FOCUS	ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE	COMMUNICATION	INNOVATION	TEAMWORK	LEADERSHIP
Category III and Directors					
I develop long-term strategic plans to ensure necessary resources, processes and systems are in place to meet client needs.	I ensure strategies and plans are aligned with those of the greater environment under which we operate.	I define and I develop communication strategies and standards.	I create a culture of change and I challenge the status quo.	I create a culture that promotes teamwork through collaboration and inclusiveness.	I inspire and I exhibit excellence and leadership as well as ethical decision-making.
I drive service excellence strategies.	I develop and I communicate CFMWS' vision, mission, mandate and strategies.	I spearhead the development of marketing and promotional strategies.	I ensure employees encourage and apply responsible risk taking to maximize innovation.	I develop and I encourage strategies for cross-divisional partnerships.	I develop and I lead strategies to achieve results and I hold others accountable.
I direct continuous improvement to meet client needs in a safe and respectful manner.	I align strategies within CFMWS.	I clearly define and I communicate CFMWS' vision and brand.	I lead change management initiatives.	I acknowledge and I value the contributions of others and I recognize team efforts.	I provide clear directions and I align resources to maximize capacity.
I build collaborative relationship with internal and external stakeholders.	I integrate values and ethics into all programs and practices.	I encourage and I promote information sharing and open dialogue.	I create a collaborative environment that encourages the identification and sharing of innovative approaches.	I create diverse teams to foster productive outcomes.	I develop future leaders of CFMWS.
	I build and I model a culture of integrity and respect.	I am accountable to engage all measures to resolve workplace conflict.		I create collaborative opportunities to build trust.	I develop and I implement effective oversight and governance practices.
	I create opportunities to implement practices to advance an inclusive and healthy workplace.				I am accountable for a healthy, safe, inclusive and respectful workplace.
					I engage in self-reflection and act upon insights
Category III only					

I seek opportunities to advance strategic alliances with partners and stakeholders.	I advance strategies to foster an inclusive and healthy workplace respectful of the diversity of people.	I define and I communicate the vision, mission, strategies and priorities with clarity and commitment.	I foster an environment that is open to creativity and responsible risk taking to maximize innovation.	I engage colleagues to contribute to cross-divisional partnerships and initiatives.	I establish long-term goals and strategies to achieve CFMWS sustainability of resources and revenues.
			I ensure strategies are in place to increase efficiencies and productivity.	I mobilize the team to achieve CFMWS' goals.	I contribute expertise and insight to the development of CFMWS priorities and strategies.
					I create a sense of common purpose and direction in the organization and among colleagues.

Associated Skills / Abilities – Shared Competencies Level V

CLIENT FOCUS	ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE	COMMUNICATION	INNOVATION	TEAMWORK	LEADERSHIP
Building & establishing strategic alliances: ability to connect, initiate and sustain internal and external relationships and networks.	Business sense: ability to understand broader context and act based on trends that may impact the organization in the long term, as well as ability to think beyond the divisional and organizational boundaries.	Effective communication: ability to clearly transmit, receive and convey compelling information in a way that brings understanding to target and broad audiences.	Forward thinking: ability to recognize opportunities where innovative ideas can be applied to guide strategies, processes and activities.	Conflict resolution: ability to engage with others positively to resolve disagreement and difference in opinion.	Self-Awareness: ability to recognize ones own emotions and manage their impact on others.
Networking: ability to build and nurture effective collaborative relationships		Persuasion/Influencing: ability to gain agreement and commitment from others to influence decision-making.	Risk management: ability to identify, assess and manage risk and minimize the impact on the outcome.	Collaboration: ability to seek out and value the ideas and opinions of others.	Leading & Deciding: ability to initiate actions, to build commitment by motivating others, to give direction, to take action and maintain accountability.
		Relating & networking: ability to establish good relationships with clients and people, ability to relate to people at all levels and build wide and effective networks of contacts.	Change Management: ability to engage and support employees in adapting to the scope and pace of change as well as integrate change into the	Relating & Networking: ability to build, align and enable broad networks.	Strategic thinking: ability to understand the broader context and plan for positive outcomes.

			organization.		
			Decision Making: ability to decide quickly with confidence and make tough choices.		Coping: ability to handle pressure and stress, staying calm and in control.
					Leadership: ability to motivate, influence, inspire others to achieve goals as well as support employees through coaching and advising.
					Coaching: ability to provide guidance and direction to maximize the potential of others.
					Accountability and Results: ability to take ownership and accountability for delivering results.

POLRH

Introduction

Date de diffusion : août 2014

Date de révision : 31 mars 2023



INTRODUCTION

- I.1 Les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP) travaillent dans les opérations des Biens non publics (BNP), telles que CANEX, les Services financiers du RARM (SF RARM) et les Programmes de soutien du personnel (PSP) afin d'offrir des programmes et des services de bien-être et de maintien du moral aux membres des Forces canadiennes (FC) et à leur famille.
- I.2 Les FNP sont un organisme distinct au sein de l'administration publique fédérale du Canada. Ils figurent dans l'annexe V – Organismes distincts de la Loi sur la gestion des finances publiques.
- I.3 Tous les postes et les employés des FNP ont été exclus de l'application de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique par le gouverneur général en conseil.
- I.4 Le ministre de la Défense nationale a reçu l'autorisation du gouverneur général en conseil d'assurer la gestion de toutes les fonctions et de tous les pouvoirs relatifs aux FNP. Les pouvoirs ont été délégués par le ministre de la Défense nationale au chef de la direction (CDir) des FNP par l'entremise du chef d'état-major de la défense.
- I.5 Le cadre législatif des FNP figure à l'annexe A.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- I.6 La fonction du manuel Politiques des ressources humaines des Fonds non publics, Forces canadiennes (POLRH FNP) consiste à donner une orientation et des outils qui permettront aux gestionnaires de gérer efficacement les employés des FNP en tenant compte de la mission, de la vision, des valeurs et de l'orientation stratégique de l'organisation à l'intérieur du cadre législatif applicable.
- I.7 Ces politiques et procédures mettent l'accent sur la gestion efficace et l'atteinte de résultats plutôt que sur l'imposition de contrôles.
- I.8 Les politiques des ressources humaines (RH) des FNP peuvent être modifiées périodiquement. Les FNP ont pour politique de modifier, de réviser et d'annuler des politiques du POLRH au besoin pour, par exemple, tenir compte d'une exigence prévue par la loi, pour pallier une omission repérée dans les politiques actuelles, pour apporter des modifications pertinentes ou pour éliminer une politique devenue caduque.

OBJECTIF

- I.9 Le POLRH FNP a pour objectif de fournir aux employés des FNP un cadre pour la prise de décisions et la responsabilisation en matière de RH et un moyen d'assurer l'uniformité au chapitre de l'application.

DÉFINITIONS

- I.10 Les définitions particulières à chaque politique seront incluses dans ces dernières.
- I.11 L'annexe B ci-jointe donne les définitions des catégories et explique les types d'emploi.
- I.12 Le vocabulaire et les définitions suivantes sont utilisés dans l'ensemble du POLRH FNP :
- a. Les Biens non publics ou BNP (Non-Public Property) comprennent :
 - i. tout l'argent ou tous les biens reçus pour CANEX, les SF RARM, les PSP, les organisations des BNP dans les bases, les escadres et les unités ou d'autres organisations des BNP, ou administrés par ceux-ci ou par l'intermédiaire de ceux-ci;
 - ii. les programmes et activités offerts dans toutes les bases, les escadres et les unités à l'intention de la communauté militaire qui rehaussent le moral et le bien-être du personnel actif et libéré des FC et de leur famille.
 - b. Employés des FNP (NPF Employees) : les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.
 - c. Base (Base) : terme utilisé dans l'ensemble de ce manuel qui fait référence aux bases, aux escadres et aux unités, s'il y a lieu.
 - d. Délégation des pouvoirs liés aux RH – Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (Delegation of HR Authorities – Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces) : document en vigueur qui figure à l'annexe C et qui subdélègue officiellement les pouvoirs en matière de RH ayant trait à la gestion des employés des FNP.
 - e. Bureau de première responsabilité ou BPR (Office of Primary Interest) : le bureau chargé de la politique visée;
 - f. Compétences partagées (Shared Competencies) : dans le contexte de sa mission, notre organisation a adopté six (6) compétences partagées qui sont considérées comme étant essentielles au succès individuel et organisationnel, qui contribuent à établir une vision commune et qui concrétisent cette vision. Elles font partie intégrante de notre processus de recrutement et de sélection, de notre programme d'orientation et de la gestion du rendement. Ces compétences sont les suivantes :
 - i. **Orientation client** : Cerner les besoins des clients, les examiner et s'y adapter pour atteindre avec efficacité et efficience les normes d'excellence du service les plus élevées afin d'accroître notre capacité de concevoir et d'offrir les meilleurs programmes et services.
 - ii. **Connaissance de l'organisation** : Montrer sa connaissance de la structure, de la culture, des principes éthiques et des valeurs, des politiques et des pratiques organisationnelles des SBMFC, et comprendre leurs incidences sur notre environnement ainsi que sur nos services et nos programmes.
 - iii. **Communication** : Communiquer efficacement avec des parties intéressées internes et externes, notamment transmettre de l'information à l'échelle de l'organisation et faire la promotion des programmes et des services des SBMFC auprès des clients.
 - iv. **Innovation** : S'efforcer de trouver des solutions novatrices, se concentrer sur notre amélioration continue au sein des SBMFC, s'adapter au changement, évaluer et gérer efficacement la tolérance au risque.
 - v. **Travail d'équipe** : Établir de bonnes relations de travail internes et externes dans le but de mobiliser les autres, de collaborer à des initiatives, de coordonner les efforts et de mettre à contribution l'expertise diversifiée.

- vi. **Leadership** : Exercer une influence positive au sein des SBMFC pour inspirer, interpeler et mobiliser les autres afin de faire des SBMFC le meilleur partenaire, aujourd'hui et demain.
- I.13 Veuillez consulter l'annexe D pour obtenir de plus amples détails concernant le cadre de gestion des talents de l'organisation.

RESPONSABILISATION

- I.14 Tous les pouvoirs concernant la gestion des employés des FNP sont délégués au CDir. Les niveaux de responsabilité des FNP et l'application du POLRH FNP sont les suivants :
- a. chef de la direction (CDir) : le CDir est chargé de mettre en œuvre les objectifs et orientations stratégiques de l'organisation et de gérer les effectifs;
 - b. vice-président des ressources humaines (VP RH) : le VP RH est chargé de diriger et de coordonner toutes les fonctions associées aux RH ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre les stratégies et les programmes de RH pour l'organisation;
 - c. directeur des ressources humaines (DRH) : le DRH supervise la mise en œuvre et l'application des politiques et des procédures des FNP, ainsi que de la législation applicable;
 - d. directeur des relations de travail et de la rémunération (DRTR) : le DRTR est chargé de l'élaboration, de la planification, de la direction et de la mise en œuvre des objectifs et des stratégies en matière de relations de travail et de rémunération, ainsi que de la recherche nécessaire à ces égards;
 - e. directeur des services de ressources humaines (DSRH) : le DSRH supervise l'élaboration, la communication et la mise en œuvre des politiques de RH des FNP. Il est aussi chargé de la planification, de la coordination, de la direction et du contrôle des services et des programmes de RH;
 - f. gestionnaire régional des ressources humaines (GRRH) : le GRRH supervise les activités des RH et l'application des politiques en la matière dans sa région ou son territoire;
 - g. gestionnaire des ressources humaines (GRH) : le GRH est chargé d'offrir une orientation quant à l'interprétation et au suivi de l'application du POLRH FNP. L'appellation « gestionnaire des RH » servira à désigner tant le gestionnaire des RH que le coordonnateur des RH;
 - h. comité consultatif des ressources humaines : ce comité est composé d'un représentant de chaque division et sert de mécanisme de communication, de consultation, d'échange de renseignements pertinents et d'obtention de suggestions et de rétroaction de nos intervenants internes au sujet des initiatives, des services et des programmes des RH. Il lui incombe aussi d'approuver ou de rejeter les demandes d'aide pour frais de scolarité, d'étudier les demandes du programme d'apprentissage avancé et de faire des recommandations au conseil de la haute direction;
 - i. gestionnaire : les gestionnaires sont chargés de veiller à l'application correcte du POLRH FNP;
 - j. employé : les employés sont chargés de se conformer au POLRH FNP;
 - k. les membres des FC et les employés de l'administration publique centrale (p. ex., les employés du ministère de la Défense nationale [MDN]) qui surveillent des employés des FNP devront gérer ces employés conformément à ces politiques et à la Délégation des pouvoirs liés aux RH – Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

APPLICATION

- I.15 Ces politiques s'appliquent à tous les employés des FNP, sauf s'il en est indiqué autrement ou lorsqu'une convention collective est en vigueur et qu'elle présente une disposition identique ou semblable. Dans ce cas, ce sont les dispositions de la convention collective qui s'appliquent.
- I.16 Lorsque les membres des FC ou les employés de l'administration publique centrale (p. ex., les employés du MDN) sont aussi des employés des FNP, ces politiques s'appliquent à eux, mais seulement en ce qui a trait à leur emploi des FNP.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- I.17 Les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application des politiques doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

ANNEXES

- I.18 Les pièces jointes ci-dessous font partie du manuel POLRH FNP :
- Annexe A : Cadre législatif
 - Annexe B : Définitions des catégories et types d'emploi
 - Annexe C : Délégation des pouvoirs liés aux RH – Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes
 - Annexe D : Cadre de gestion des talents
- I.19 Les procédures obligatoires sont appelées exigences de la politique. Des renseignements, des lignes directrices et des formulaires supplémentaires peuvent être inclus dans le POLRH afin d'appuyer la mise en application des politiques, mais ne font pas partie de celles-ci.

ANNEXE A: CADRE LÉGISLATIF

STATUT JURIDIQUE

- A.1** Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) : Les FNP ont été désignés comme organisme distinct aux termes de l'annexe V de la Loi sur la gestion des finances publiques. Les FNP font donc partie de l'administration publique fédérale et de la fonction publique, et les employés des FNP sont des fonctionnaires de la Couronne ou des fonctionnaires. Conformément aux dispositions du décret C.P. 1978-2495 du 9 août 1978, les dispositions de la LGFP relatives à la gestion des ressources humaines (RH) qui concernent les organismes distincts s'appliquent aux FNP. Elles confèrent aux FNP le pouvoir d'établir leurs politiques et procédures de RH, de gérer leurs employés, d'imposer des mesures disciplinaires et de procéder à des cessations d'emploi.
- A.2** Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP) : Les FNP sont assujettis aux dispositions de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Celle-ci comprend des dispositions sur les relations de travail, dont le droit pour les employés de s'organiser et de négocier collectivement, ainsi que celui de déposer des griefs et de les soumettre à l'arbitrage devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique.

LOIS AYANT UN LIEN AVEC LE MANUEL DES POLITIQUES

- A.3** Les lois et règlements suivants ont un lien avec le contenu du manuel des politiques :
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP)
 - le *Code canadien du travail*, partie II (Santé et sécurité au travail) (CCT, partie II)
 - la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE)
 - la *Loi sur l'assurance-emploi* (LAE)
 - la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* (LIAE)
 - le *Décret approuvant l'exclusion du personnel des fonds non publics* (DORS/82-361a)
 - le *Règlement sur le personnel des fonds non publics* (DORS/82-361b)
 - la *Loi sur les langues officielles* (LLO)
 - la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP)
 - les lois provinciales sur les accidents du travail
 - la *Loi sur l'équité dans la rémunération du secteur public* (LERSP)
 - le *Règlement de la Commission des relations de travail dans la fonction publique* (Règlement de la CRTFP)
 - la *Loi sur la santé des non fumeurs* et au *Règlement sur la santé des non-fumeurs* du gouvernement fédéral
- A.4** Nota : Aux fins de clarification, les dispositions du *Code canadien du travail*, parties I, III et IV, la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et la *Loi sur la pension de la fonction publique* ne s'appliquent pas aux employés des FNP.

ANNEXE B: DÉFINITIONS DES CATÉGORIES ET TYPES D'EMPLOI

DÉFINITIONS DES CATÉGORIES

- B.1 Catégorie III** : les postes de la haute direction approuvés par le CDir au sein des FNP.
- B.2 Catégorie II** : les employés de cette catégorie sont responsables de la planification, de l'exécution, de l'encadrement, de la gestion, de la mise en œuvre et/ou du contrôle de programmes ou de services; de l'inspection, de l'utilisation et de l'entretien de l'équipement, de systèmes et de processus spécialisés; et/ou de l'application spécialisée d'un ensemble de connaissances approfondies. Au moins un des facteurs suivants est d'importance primordiale pour ces postes spécialisés et de gestion :
- a. la discrétion lors de l'évaluation et de l'analyse de problèmes;
 - b. la détermination de solutions de remplacement;
 - c. le contrôle de l'application de règles, de règlements et de politiques;
 - d. la planification, l'organisation et la coordination du personnel et des ressources matérielles en vue d'atteindre les objectifs des programmes;;
 - e. l'exercice continu de leurs pouvoirs et de leurs responsabilités délégués en vue d'atteindre les objectifs des programmes ou des activités en appliquant des connaissances spécialisées;
 - f. l'inspection, l'utilisation ou l'entretien d'équipement, de systèmes ou de processus spécialisés nécessitant l'application de principes, de compétences et de techniques relevant d'un ensemble de connaissances ou d'une profession spécialisées;
 - g. le respect de la confidentialité dans leurs rapports avec la haute direction quant aux dossiers portant sur les programmes, les activités et le personnel;
 - h. la gestion ou l'orientation de n'importe quel programme ou activité ci-dessus.
- B.3 Catégorie I** : les employés de cette catégorie sont responsables de la préparation, de la manipulation, de la transmission, de la systématisation et de la tenue des dossiers, des rapports et des communications papier et électroniques; de l'exécution d'un métier ou d'un travail de spécialisation, de spécialisation moyenne ou non spécialisé; de l'inspection, de l'entretien, de la réparation et/ou de l'utilisation de machines, de matériel et/ou de véhicules; de la prestation de services personnels, domestiques et autres; de l'application de connaissances, de principes et de compétences de base. Au moins un des facteurs suivants est d'importance primordiale pour les postes de cette catégorie:
- a. l'utilisation d'une connaissance limitée de principes dans l'application de compétences et de procédures requises;
 - b. l'utilisation de l'équipement de communication, de reproduction, de transmission et de traitement servant à diffuser de l'information et des données;
 - c. l'application de politiques et de règlements conformément aux instructions, aux procédures et aux lignes directrices établies;
 - d. l'inspection, la réparation, l'utilisation et l'entretien de l'équipement fixe et mobile;
 - e. l'exécution de services personnels, domestiques et autres, y compris la préparation et le service d'aliments
 - f. la surveillance de n'importe quelle activité susmentionnée.

TYPES D'EMPLOI

- B.4** Employé occasionnel (Casual Employee) : une personne qui travaille moins de treize heures et un tiers ($13\frac{1}{3}$) par semaine dans un poste de la catégorie opérationnelle ou douze et demi (12.5) heures par semaine dans un poste de la catégorie du soutien administratif :
- L'employé occasionnel doit être embauché temporairement pour une période déterminée d'au plus douze (12) mois. Un nouveau contrat peut être établi sans interruption de service.
 - L'employé occasionnel ne doit pas travailler plus que le nombre d'heures indiqué dans la définition ci-dessus.
- B.5** Employé en période d'évaluation (Employee under Assessment) : un employé ayant terminé son stage probatoire qui, selon le cas :
- est promu à un poste comportant plus de responsabilités;
 - change de type d'emploi;
 - est muté d'une section ou d'une entité à une autre;
 - doit suivre un plan d'amélioration du rendement.
- B.6** Employé à temps plein (Full-Time Employee) : une personne qui a terminé son stage probatoire et qui travaille de façon continue, à raison d'au moins vingt-sept (27) heures par semaine.
- B.7** Employé à temps plein de catégorie I qui travaille à Cold Lake ou à Wainwright (Category I Full-Time Employee Working at Cold Lake or Wainwright) : une personne qui a terminé son stage probatoire et qui travaille de façon continue, à raison d'au moins trente-deux (32) heures par semaine.
- B.8** Le cumul d'emploi (Multiple employment) fait référence à une situation où un employé occupe plus d'un poste à un moment donné
- B.9** Employé à temps partiel (Part-Time Employee) : une personne qui a terminé un stage probatoire et peut travailler de façon continue plus de treize heures et un tiers ($13\frac{1}{3}$) par semaine, mais moins de vingt-sept (27) heures par semaine. Il peut arriver, dans des circonstances inhabituelles, que l'employé à temps partiel travaille plus de vingt-sept (27) heures par semaine pourvu que la moyenne de ses heures de travail sur une période de treize (13) semaines ne dépasse pas vingt-sept (27) heures par semaine.
- B.10** Employé à temps partiel de catégorie I qui travaille à Cold Lake ou à Wainwright (Category I Part-Time Employee Working at Cold Lake or Wainwright) : une personne qui a terminé son stage probatoire et qui travaille de façon continue plus de treize heures et un tiers ($13\frac{1}{3}$) par semaine, mais moins de trente-deux (32) heures par semaine. Dans des circonstances inhabituelles, l'employé peut travailler plus de trente-deux (32) heures au cours d'une semaine, à condition que, sur une période de treize (13) semaines, la moyenne de ses heures de travail ne dépasse pas trente-deux (32) heures par semaine.
- B.11** Employé en stage probatoire (Probationary Employee) : un nouvel employé ou un employé réembauché qui s'acquitte des fonctions d'un employé à temps plein, à temps partiel ou occasionnel, mais qui n'a pas encore terminé son stage probatoire et reçu la désignation d'employé à temps plein, à temps partiel ou occasionnel.
- B.12** Étudiant (Student) : une personne embauchée par l'entremise d'un programme d'emploi pour étudiants visant à offrir des affectations intéressantes dans le but de projeter une image positive des FNP, de faire connaître davantage les FNP et leurs programmes et d'attirer des étudiants qualifiés qui pourront revenir travailler pour les FNP une fois leurs études terminées. L'étudiant n'a droit à aucune des dispositions du POLRH ou des conventions collectives.

B.13 Employé temporaire (Temporary Employee) : une personne embauchée temporairement pour une période de temps déterminée. L'employé temporaire peut être embauché pour remplacer un employé absent, pour occuper un poste temporairement vacant, pour répondre à une augmentation temporaire de la charge de travail, pour réaliser un projet ou des tâches pendant une durée déterminée ou pour répondre à une situation spéciale d'une durée limitée. L'employé temporaire embauché pour une période de moins de trois (3) mois n'est pas considéré comme un employé aux fins de la syndicalisation et des griefs. L'employé temporaire embauché pour une période de trois (3) mois et plus est soumis à la LRTFP et est membre de l'unité de négociation, le cas échéant. Il profite ainsi de tous les droits qu'assure la convention collective.

ANNEXE C: DÉLÉGATION DES POUVOIRS LIÉS AUX RH - PERSONNEL DES FONDS NON PUBLICS, FORCES CANADIENNES

PRINCIPES

1. Le chef de la direction (CDir) du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes délègue des pouvoirs et des fonctions afin de favoriser la bonne gestion du Personnel des FNP.
2. Les pouvoirs sont délégués aux postes au sein de la structure organisationnelle et non aux titulaires des postes. Les personnes qui assument les fonctions d'un poste de façon intérimaire, temporaire ou par affectation peuvent normalement exercer les pouvoirs délégués, sous réserve de toute condition associée aux pouvoirs particuliers. L'autorisation temporaire doit être donnée par écrit, pour une période déterminée, et être approuvée par la ou le gestionnaire du poste concerné.
3. Les pouvoirs ne peuvent être délégués à des niveaux organisationnels inférieurs à ceux indiqués dans ce document. Cependant, la ou le gestionnaire responsable peut limiter tout pouvoir délégué en totalité ou en partie. Lorsqu'on envisage de restreindre la délégation de pouvoirs, il faut tenir compte de facteurs comme l'expérience, la formation et le jugement éprouvé de la personne qui exercera les pouvoirs. Ces retraits ou restrictions doivent être signifiés par écrit et une copie doit être transmise à la ou au GRH responsable.
4. Quiconque exerce un pouvoir délégué lié aux RH **doit vérifier si les fonds nécessaires ont été approuvés au préalable** par l'autorité financière déléguée appropriée énoncée dans la Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des biens non publics.
5. La ou le gestionnaire, la surveillante ou le surveillant délégué ou la commandante ou le commandant de base ou d'escadre doit exercer tous les pouvoirs conformément à la législation applicable, aux directives organisationnelles/du CDir, aux politiques des RH et aux conventions collectives, à défaut de quoi on pourrait les lui retirer.
6. Les gestionnaires, les surveillants et les commandantes ou commandants de base et d'escadre doivent consulter l'équipe de gestion des RH du Personnel des FNP pour obtenir des conseils avant d'exercer les pouvoirs délégués. L'exercice des pouvoirs liés aux RH doit être conforme au POLRH FNP et aux conventions collectives applicables.
7. Lorsqu'une employée ou un employé des FNP relève d'une personne qui ne fait pas partie de la voie hiérarchique des FNP (p. ex. dans les musées, les cuisines publiques, les services d'hébergement publics), la ou le chef de division désigne, par écrit, une ou un gestionnaire approprié qui exercera les pouvoirs fonctionnels requis liés aux RH.
8. La commandante ou le commandant de base ou d'escadre et/ou la personne équivalente seront tenus responsables et assumeront la responsabilité de leur décision ayant des répercussions financières ou créant un précédent.
9. Pour les unités de la Réserve, consulter la Délégation des pouvoirs liés aux RH pour les activités des unités de la Réserve – Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

Nota :

Le terme « Gestionnaire » désigne des postes de catégorie II et comprend les postes de coordonnatrice et coordonnateur. Le terme « Surveillant(e) » désigne des postes de catégorie I.

X¹ = Le pouvoir est limité à la gestion des postes de catégorie I seulement

X² = Le pouvoir est limité aux gérantes et gérants de secteur et aux gérantes générales et gérants généraux de CANEX seulement.

X³ = Le pouvoir est limité aux gestionnaires de catégorie II seulement, y compris les postes de coordonnatrice et coordonnateur de catégorie II.

X⁴ = Le pouvoir est limité aux directrices et directeurs seulement.

X⁵ = Le pouvoir ne s'applique pas à la Division des services de l'information.

X⁶ = Les postes financés par l'administration centrale ne requièrent que l'autorisation du QG.

X⁷ = Le pouvoir est limité à la gestion des postes de catégorie II seulement

X⁸ = Le pouvoir est limité aux gestionnaires dans la base et au QG seulement.

X⁹ = Le pouvoir est limité aux gestionnaires du QG seulement.

* Postes de catégorie I du fonds de la base seulement

** Une réponse à un grief concernant l'imposition d'une mesure disciplinaire à un niveau supérieur devrait provenir du poste qui a approuvé la mesure disciplinaire.

		ORGANISATION			CO / FINANCES / RH / SG / SI / CX						CANEX/NATEX						FINANCIÈRE SISIP				PSP						SFM			AUTRE							
POUVOIRS LIÉS AUX RH		CDIR / CO / DÉLÉGUÉ(E)	CRH / DÉLÉGUÉ(E)	CSF / DÉLÉGUÉ(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E) / GESTIONNAIRE NATIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE	SURVEILLANT(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	GESTIONNAIRE NATIONAL(E) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E) / GESTIONNAIRE DE SECTEUR	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	GÉRANT(E) DANS LA BASE / GÉRANT(E) DE MAGASIN / GESTIONNAIRE AU QG	GÉRANT(E) ADJOINT(E)	SURVEILLANT(E) DE MAGASIN	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE DE SECTEUR / GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) AU QG	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) DES PSP / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE ADJOINT(E) DES PSP	GESTIONNAIRE	CHEF DE DIVISION	DIRECTEUR(-TRICE) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	COMMANDANT(E) / O ADMIN DE LA BASE OU ÉQUIVALENT(E)				
1.	GESTION DE L'ASSIDUITÉ																																				
a.	Étape 1	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
b.	Étape 2	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X					X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
c.	Étape 3	X			X						X								X				X								X						
2.	NÉGOCIATION COLLECTIVE																																				
a.	Détermination du mandat	X																																			
b.	Ratification de la convention collective	X																																			
3.	RÉMUNÉRATION																																				
a.	Taux de rémunération – CAT III et II	X																																			
b.	Taux de rémunération – CAT I (postes non syndiqués)	X	X	X																																	
c.	Rémunération variable – CAT III	X																																			
d.	Rémunération variable – Autre	X								X									X																		
e.	Recrues de CAT I - Taux supérieur au taux de départ à l'embauche jusqu'au maximum de l'échelle salariale du poste	X			X	X	X				X	X							X	X			X	X	X		X ⁶			X	X			X*			
f.	Déplacement d'une personne de CAT I non syndiquée dans l'échelle salariale avant sa date normale d'anniversaire	X			X	X	X				X	X							X	X			X	X					X	X							
g.	Promotion – Taux jusqu'à concurrence de la règle de la promotion des postes de CAT I et CAT II	X			X	X	X				X								X	X			X	X	X	X	X		X								
h.	Promotion – Taux supérieur à la règle de la promotion des postes de CAT I jusqu'au maximum de l'échelle salariale du	X			X	X					X	X							X	X			X	X	X				X	X				X*			

	ORGANISATION			CO / FINANCES / RH / SG / SI / CX						CANEX/NATEX							FINANCIÈRE SISIP				PSP						SFM			AUTRE					
	CDIR / CO / DÉLÉGUÉ(E)	CRH / DÉLÉGUÉ(E)	CSF / DÉLÉGUÉ(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E) / GESTIONNAIRE NATIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE	SURVEILLANT(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	GESTIONNAIRE NATIONAL(E) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E) / GESTIONNAIRE DE SECTEUR	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	GÉRANT(E) DANS LA BASE / GÉRANT(E) DE MAGASIN / GESTIONNAIRE AU QG	GÉRANT(E) ADJOINT(E)	SURVEILLANT(E) DE MAGASIN	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE DE SECTEUR / GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) AU QG	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) DES PSP / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE ADJOINT(E) DES PSP	GESTIONNAIRE	CHEF DE DIVISION	DIRECTEUR(-TRICE) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	COMMANDANT(E) / O ADMIN DE LA BASE OU ÉQUIVALENT(E)			
i.	poste (si la convention collective le permet)	X			X					X							X					X	X	X						X					
j.	Promotion – Taux supérieur à la règle de la promotion des postes de CAT II (5 %) jusqu'au maximum de l'échelle salariale du poste	X			X					X							X					X	X	X					X	X					
k.	Recrues de CAT II – Taux supérieur au taux de départ à l'embauche jusqu'au maximum de l'échelle salariale du poste	X			X	X				X	X						X					X	X	X					X	X					
l.	Radiation d'un trop-payé jusqu'à concurrence de 10 000 \$	X			X					X							X					X							X						
l.	Radiation d'un trop-payé de plus de 10 000 \$	X																																	
4.	DISCIPLINE																																		
a.	Réprimande écrite	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X ¹			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
b.	Suspension ≤ 5 jours ouvrables	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵								X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
c.	Suspension de 6-15 jours ouvrables	X			X	X	X	X ⁵									X	X				X	X	X					X	X	X				
d.	Suspension ≥ 16 jours ouvrables	X			X	X											X					X	X					X	X						
e.	Suspension administrative	X			X	X											X					X	X	X				X	X						
f.	Rétrogradation	X			X												X					X						X							
5.	MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL																																		
a.	Mesures d'adaptation au travail	X			X	X	X ⁵	X ⁵	X ⁵								X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.	GRIEFS																																		
a.	Palier 1	X			X	X	X	X									X	X	X	X		X	X	X	X	X ^{**}			X	X	X				
b.	Palier 2	X			X	X											X	X				X	X					X	X						
c.	Palier 3 / Grief de principe	X			X												X					X						X							
7.	HEURES DE TRAVAIL																																		
a.	Réaménagement des	X			X	X	X ⁵	X ⁵	X ⁵								X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	ORGANISATION			CO / FINANCES / RH / SG / SI / CX						CANEX/NATEX							FINANCIÈRE SISIP				PSP						SFM			AUTRE										
	CDIR / CO / DÉLÉGUÉ(E)	CRH / DÉLÉGUÉ(E)	CSF / DÉLÉGUÉ(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E) / GESTIONNAIRE NATIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE	SURVEILLANT(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	GESTIONNAIRE NATIONAL(E) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E) / GESTIONNAIRE DE SECTEUR	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	GÉRANT(E) DANS LA BASE / GÉRANT(E) DE MAGASIN / GESTIONNAIRE AU QG	GÉRANT(E) ADJOINT(E)	SURVEILLANT(E) DE MAGASIN	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE DE SECTEUR / GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) AU QG	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) DES PSP / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE ADJOINT(E) DES PSP	GESTIONNAIRE	CHEF DE DIVISION	DIRECTEUR(-TRICE) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	COMMANDANT(E) / O ADMIN DE LA BASE OU ÉQUIVALENT(E)								
	horaires de travail																																							
b.	Cumul d'emplois			X			X	X	X ⁵	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X ²	X				X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
c.	Approbation des heures supplémentaires (postes de CAT I seulement)			X			X	X	X	X	X		X	X	X ²	X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
8.	ÉVALUATION DES EMPLOIS																																							
a.	Demande d'évaluation d'un emploi			X			X	X	X				X	X	X	X	X					X	X												X	X	X	X*		
b.	Approbation des résultats de l'évaluation des emplois – CAT III			X																																				
c.	Approbation des résultats de l'évaluation des emplois – CAT I et II			X	X																																			
9.	CONGÉ																																							
a.	Négociation des droits aux congés annuels au moment de l'embauche (recrues externes de CAT II SEULEMENT)			X			X						X						X						X	X								X						
b.	Congé payé – annuel			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c.	Congé annuel – report > 10 jours			X			X	X	X ⁵	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
d.	Congé annuel accumulé – paiement forfaitaire			X			X						X						X						X									X						
e.	Congé payé – maladie (justifié)			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f.	Congé exceptionnel			X			X						X						X						X									X						
g.	Congé payé – décès, personnel et obligations familiales			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
h.	Congé payé – fonctions judiciaires			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
i.	Congé non payé – compassion			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
j.	Congé non payé – maternité, parental, adoption, paternité			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
k.	Congé non payé – service			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	POUVOIRS LIÉS AUX RH	ORGANISATION			CO / FINANCES / RH / SG / SI / CX						CANEX/NATEX						FINANCIÈRE SISIP				PSP						SFM			AUTRE					
		CDIR / CO / DÉLÉGUÉ(E)	CRH / DÉLÉGUÉ(E)	CSF / DÉLÉGUÉ(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E) / GESTIONNAIRE NATIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE	SURVEILLANT(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	GESTIONNAIRE NATIONAL(E) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E) / GESTIONNAIRE DE SECTEUR	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	GÉRANT(E) DANS LA BASE / GÉRANT(E) DE MAGASIN / GESTIONNAIRE AU QG	GÉRANT(E) ADJOINT(E)	SURVEILLANT(E) DE MAGASIN	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE DE SECTEUR / GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) AU QG	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) DES PSP / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE ADJOINT(E) DES PSP	GESTIONNAIRE	CHEF DE DIVISION	DIRECTEUR(-TRICE) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	COMMANDANT(E) / O ADMIN DE LA BASE OU ÉQUIVALENT(E)		
	militaire																																		
l.	Congé non payé – maladie professionnelle ou accident du travail	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X		
m.	Congé non payé – réinstallation du conjoint	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
n.	Congé non payé – affaires syndicales	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
o.	Congé non payé ≤ 10 jours ouvrables	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X ⁸	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
p.	Congé non payé – 11 à 20 jours ouvrables	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X ⁹		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
q.	Congé non payé > 20 jours ouvrables	X			X	X	X ⁵				X	X	X	X	X			X	X											X	X				
10.	SERVICES JURIDIQUES ET INDEMNISATION																																		
a.	Demande de services juridiques ou d'indemnisation	X																																	
11.	LANGUES OFFICIELLES																																		
a.	Dotation selon l'option bilinguisme un atout pour les postes désignés bilingues	X			X	X					X	X						X	X										X	X ⁴					
b.	Exigences linguistiques des postes	X	X																																
c.	Plan de formation en langue seconde si la personne doit s'absenter	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12.	CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS																																		
a.	Transfert d'unités organisationnelles et de leur personnel d'une division à une autre	X	X	X																															
b.	Création de nouveaux emplois de CAT III	X	X	X																															
c.	Création d'un nouveau poste de niveau supérieur (échelles salariales A et B de CAT II)	X	X	X																															

	POUVOIRS LIÉS AUX RH	ORGANISATION			CO / FINANCES / RH / SG / SI / CX						CANEX/NATEX						FINANCIÈRE SISIP				PSP						SFM			AUTRE					
		CDIR / CO / DÉLÉGUÉ(E)	CRH / DÉLÉGUÉ(E)	CSF / DÉLÉGUÉ(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E) / GESTIONNAIRE NATIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE	SURVEILLANT(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	GESTIONNAIRE NATIONAL(E) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E) / GESTIONNAIRE DE SECTEUR	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	GÉRANT(E) DANS LA BASE / GÉRANT(E) DE MAGASIN / GESTIONNAIRE AU QG	GÉRANT(E) ADJOINT(E)	SURVEILLANT(E) DE MAGASIN	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE DE SECTEUR / GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) AU QG	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) DES PSP / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE ADJOINT(E) DES PSP	GESTIONNAIRE	CHEF DE DIVISION	DIRECTEUR(-TRICE) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	COMMANDANT(E) / O ADMIN DE LA BASE OU ÉQUIVALENT(E)		
d.	Création de tout nouvel emploi surpassant le budget approuvé	X	X	X																															
e.	Création de nouveaux emplois de CAT I et II dans les limites du budget approuvé	X	X	X	X	X				X	X							X				X	X							X	X				
f.	Changements à la structure organisationnelle dans les limites du budget approuvé	X	X	X	X	X				X	X							X				X	X						X	X					
g.	Reclassification d'un poste dans les limites du budget approuvé	X	X	X	X	X				X	X							X				X	X						X	X					
13.	COUNSELING EN MATIÈRE DE RENDEMENT																																		
a.	Counseling informel en matière de rendement	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b.	Counseling officiel en matière de rendement	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X [*]
c.	Plan d'amélioration du rendement	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X ⁷	X ⁷	X	X	X	X	X	X [*]	
14.	STAGE PROBATOIRE/PÉRIODE D'ÉVALUATION																																		
a.	Établissement d'un stage probatoire ou d'une période d'évaluation plus longue ou plus courte	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X [*]	
15.	RECRUTEMENT/NOMINATION																																		
a.	Affectation intérimaire tout en demeurant dans le poste d'attache	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X [*]		
b.	Affectation intérimaire en ne demeurant pas dans le poste d'attache	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
c.	Emploi intérimaire à court terme (CAT I)	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X [*]	

		ORGANISATION			CO / FINANCES / RH / SG / SI / CX					CANEX/NATEX							FINANCIÈRE SISIP				PSP						SFM			AUTRE				
POUVOIRS LIÉS AUX RH		CDIR / CO / DÉLÉGUÉ(E)	CRH / DÉLÉGUÉ(E)	CSF / DÉLÉGUÉ(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E) / GESTIONNAIRE NATIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE	SURVEILLANT(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	GESTIONNAIRE NATIONAL(E) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E) / GESTIONNAIRE DE SECTEUR	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	GÉRANT(E) DANS LA BASE / GÉRANT(E) DE MAGASIN / GESTIONNAIRE AU QG	GÉRANT(E) ADJOINT(E)	SURVEILLANT(E) DE MAGASIN	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE DE SECTEUR / GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) / AU QG	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) DES PSP / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE ADJOINT(E) DES PSP	GESTIONNAIRE	CHEF DE DIVISION	DIRECTEUR(-TRICE) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	COMMANDANT(E) / O ADMIN DE LA BASE OU ÉQUIVALENT(E)	
d.	Emploi occasionnel (y compris étudiant)	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X ¹		X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X [*]
e.	Emploi occasionnel – embauche directe	X			X	X	X	X ⁵	X ^{1,5}		X	X	X	X	X	X ¹		X	X	X	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X [*]	
f.	Emploi à temps plein et à temps partiel permanent	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X		
g.	Détachement-échange	X			X	X	X				X	X						X	X			X	X						X	X				
h.	Processus de dotation non annoncée – durée indéterminée	X			X	X	X				X	X						X				X	X	X					X	X				
i.	Emploi temporaire	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X [*]	
j.	Sous-classement	X			X	X	X	X ⁵			X	X	X	X				X	X	X		X	X	X					X	X	X	X [*]		
16.	CESSATION D'EMPLOI																																	
a.	Renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale	X			X						X							X				X							X					
b.	Renvoi disciplinaire	X			X						X							X				X							X					
c.	Incapacité de répondre à une exigence professionnelle justifiée du poste	X			X	X	X				X	X	X	X				X	X	X		X	X	X					X	X	X			
d.	Incapacité de satisfaire à une condition d'emploi fondamentale	X			X	X	X	X ⁵			X	X	X	X				X	X	X		X	X	X					X	X	X			
e.	Incapacité d'améliorer son assiduité à un niveau satisfaisant conformément au POLRH	X			X						X	X						X				X							X					
f.	Incompétence/rendement insatisfaisant	X			X						X							X				X							X					
g.	Abandon du poste	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X [*]		
h.	Élimination d'un emploi	X			X	X					X	X						X	X			X	X					X	X					
i.	Renvoi en cours de stage probatoire	X			X	X	X	X ⁵	X ⁵		X	X	X	X	X			X	X	X		X	X	X					X	X	X	X [*]		

		ORGANISATION			CO / FINANCES / RH / SG / SI / CX					CANEX/NATEX							FINANCIÈRE SISIP				PSP						SFM			AUTRE					
POUVOIRS LIÉS AUX RH		CDIR / CO / DÉLÉGUÉ(E)	CRH / DÉLÉGUÉ(E)	CSF / DÉLÉGUÉ(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E) / GESTIONNAIRE NATIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE	SURVEILLANT(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	GESTIONNAIRE NATIONAL(E) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E) / GESTIONNAIRE DE SECTEUR	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	GÉRANT(E) DANS LA BASE / GÉRANT(E) DE MAGASIN / GESTIONNAIRE AU QG	GÉRANT(E) ADJOINT(E)	SURVEILLANT(E) DE MAGASIN	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / VICE-PRÉSIDENT(E) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE DE SECTEUR / GESTIONNAIRE RÉGIONAL(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	CHEF DE DIVISION	VICE-PRÉSIDENT(E) / DIRECTEUR(-TRICE)	DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) AU QG	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) DES PSP / CONSEILLER(-ÈRE) SUPÉRIEUR(E)	GESTIONNAIRE ADJOINT(E) DES PSP	GESTIONNAIRE	CHEF DE DIVISION	DIRECTEUR(-TRICE) / DIRECTEUR(-TRICE) ASSOCIÉ(E)	GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E)	COMMANDANT(E) / O ADMIN DE LA BASE OU ÉQUIVALENT(E)		
j.	Acceptation d'une démission/d'un départ à la retraite	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X*	
k.	Cessation d'emploi suivant un renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale	X			X	X					X								X				X	X						X					
l.	Autres raisons	X			X						X								X				X							X					
17.	ACTIVITÉS SYNDICALES**																																		
a.	Approbation du plan d'intervention en cas de grève	X	X		X						X								X				X							X					
b.	Affichage/distribution de renseignements syndicaux	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c.	Utilisation des installations de l'employeur	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18.	MODALITÉS DE TRAVAIL FLEXIBLES																																		
a.	Télétravail dans la région (40 km)	X			X	X ⁵	X ⁵				X								X	X			X	X	X	X	X			X	X	X			
b.	Télétravail à l'extérieur de la région, dans la même province	X			X	X ⁵	X ⁵				X								X				X	X	X	X	X			X	X				
c.	Télétravail à l'extérieur de la région, dans une autre province	X			X	X ⁵					X								X				X	X	X	X	X			X	X				

ANNEXE D : CADRE DE GESTION DES TALENTS

D.1 La gestion des talents constitue une démarche intégrée visant à obtenir, à développer et à gérer le rendement des employés au sein de l'organisation. Le cadre de gestion des talents de l'organisation comporte trois éléments distincts :



- a. **acquisition des talents** : processus visant à planifier les ressources et à trouver, à attirer et à obtenir des employés;
- b. **perfectionnement des talents** : processus engagé par l'employeur ou l'employé afin d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences en vue du perfectionnement de l'employé dans le cadre de son poste ou à des fins d'avancement;
- c. **rendement des talents** : processus composé de diverses étapes visant à promouvoir et à améliorer l'efficacité des employés menant à la rémunération totale et à la reconnaissance.

COMPÉTENCES PARTAGÉES DES FNP

D.2 Les compétences partagées servent de base pour les trois (3) éléments du cadre de gestion des talents. Les compétences partagées représentent les habiletés et les comportements que doivent avoir tous les employés, peu importe la division pour laquelle ils travaillent. Les six (6) compétences partagées des FNP sont considérées comme étant essentielles au succès individuel et organisationnel.

Compétences partagées	Signification	Pourquoi est-ce important?
Orientation client	Cerner les besoins des clients, les examiner et s'y adapter pour atteindre avec efficacité et efficience les normes d'excellence du service les plus élevées afin d'accroître notre capacité de concevoir et d'offrir les meilleurs programmes et services.	L'excellence du service et la satisfaction des clients contribuent à permettre aux SBMFC de faire réellement la différence pour nos clients et d'exceller en tant que partenaire de prédilection pour les services et programmes de bien-être et de maintien du moral qui sous-tendent l'importance de l'accent que nous mettons sur nos membres.

Compétences partagées	Signification	Pourquoi est-ce important?
Connaissance de l'organisation	Montrer sa connaissance de la structure, de la culture, des principes éthiques et des valeurs, des politiques et des pratiques organisationnelles des SBMFC, et comprendre leurs incidences sur notre environnement ainsi que sur nos services et nos programmes.	Il est essentiel de comprendre le milieu des SBMFC pour nous assurer que nous offrons les meilleurs services et programmes de bien-être et de maintien du moral et que nos démarches sont cohérentes et axées sur une approche organisationnelle.
Communication	Communiquer efficacement avec des parties intéressées internes et externes, notamment transmettre de l'information à l'échelle de l'organisation et faire la promotion des programmes et des services des SBMFC auprès des clients.	Une communication efficace et des activités de marketing et de promotion à tous les niveaux de l'organisation accroîtront la productivité et l'efficacité, hausseront la satisfaction professionnelle, amélioreront le service à la clientèle, élargiront notre portée et permettront à l'organisation de prendre de l'expansion.
Innovation	S'efforcer de trouver des solutions novatrices, se concentrer sur notre amélioration continue au sein des SBMFC, s'adapter au changement, évaluer et gérer efficacement la tolérance au risque.	L'innovation à l'échelle des SBMFC nous permet de nous adapter et de faire preuve de souplesse quant aux besoins changeants de notre milieu, de demeurer pertinents aux yeux de nos clients et d'améliorer l'efficacité et la productivité afin d'offrir des services et des programmes de calibre élevé.
Travail d'équipe	Établir de bonnes relations de travail internes et externes dans le but de mobiliser les autres, de collaborer à des initiatives, de coordonner les efforts et de mettre à contribution l'expertise diversifiée.	Œuvrer comme équipe cohésive unique dans l'ensemble des SBMFC contribue à former un effectif très motivé et mobilisé qui accroît l'efficacité, l'efficience et la productivité afin de concrétiser la vision et la mission des SBMFC.
Leadership	Exercer une influence positive au sein des SBMFC pour inspirer, interpeler et mobiliser les autres afin de faire des SBMFC le meilleur partenaire, aujourd'hui et demain.	Un leadership efficace à tous les niveaux contribue à créer un effectif engagé et à motiver les employés à s'efforcer collectivement d'atteindre les normes de rendement les plus élevées. Cela permet également la gestion efficace des ressources afin de maintenir la viabilité à long terme des SBMFC.

DESCRIPTION DES NIVEAUX

D.3 Le modèle des compétences partagées met en évidence cinq niveaux qui indiquent la progression des comportements d'un niveau à l'autre.

<p>Niveau I</p>	<p>Emplois de catégorie I de première ligne Comprend les emplois de catégorie I qui ne comportent aucune fonction de surveillance</p>
<p>Tous les emplois de niveau II</p>	<p>Emplois comportant des fonctions de surveillance et de gestion de premier niveau Comprend les emplois techniques et spécialisés de catégorie II</p>
<p>Emplois de niveau II avec fonctions de surveillance</p>	<p>Emplois comportant des fonctions de surveillance et de gestion de premier niveau Comprend les surveillants de catégorie I et les emplois de catégorie II des échelles salariales G et H de la grille salariale nationale</p>
<p>Niveau III</p>	<p>Emplois de gestion intermédiaire comportant des responsabilités de planification et de gestion du travail et des employés ou des fonctions très techniques ou spécialisées Comprend les emplois de catégorie II des échelles salariales D, E et F de la grille salariale nationale</p>
<p>Niveau IV</p>	<p>Emplois de gestion supérieure comportant des responsabilités plus stratégiques pour la gestion d'un programme national, d'une région géographique ou d'un élément important d'une fonction de base Comprend les emplois de catégorie II des échelles salariales B et C de la grille salariale nationale</p>
<p>Niveau V – Emplois de CAT III et de directeur</p>	<p>Personnel de direction, notamment les membres du conseil de la haute direction et les emplois au niveau de directeur Comprend les emplois de catégorie III et les emplois de catégorie II de directeur de l'échelle salariale A de la grille salariale nationale</p>

COMPÉTENCES PARTAGÉES - NIVEAU I

ORIENTATION CLIENT	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION	COMMUNICATION	INNOVATION	TRAVAIL D'ÉQUIPE	LEADERSHIP
J'interagis avec les clients en faisant preuve d'attention, de cordialité, de courtoisie et de respect et de façon sécuritaire.	Je fais preuve de compréhension de la structure, de la culture et des activités opérationnelles des SBMFC.	Je comprends le public et j'utilise le bon langage, le ton approprié et des méthodes de communication adéquates.	Je fais preuve de souplesse et de volonté à l'égard du changement.	J'établis, je maintiens et je cultive des relations de travail positives.	J'éprouve de la fierté à bien faire mon travail tout en tenant compte de ma sécurité et de celle des autres.
Je réponds aux besoins et aux préoccupations des clients de façon sécuritaire et respectueuse; je fais part des problèmes au niveau supérieur, le cas échéant.	Je respecte les politiques des SBMFC.	Je transmets des renseignements portant sur les programmes et les services des SBMFC.	Je modifie les méthodes de travail et j'apporte les changements nécessaires aux activités professionnelles.	Je collabore avec les autres et je leur transmets compétences, connaissances et expérience.	J'adopte une attitude positive.
Je cherche constamment des façons d'améliorer l'expérience client.	Je me comporte selon les valeurs et les principes éthiques des SBMFC.	Je tiens mon surveillant informé des problèmes importants et j'en fais part au niveau supérieur, au besoin.	Je participe à la détermination de possibilités d'amélioration et de solutions liées au travail.	Je contribue à l'atteinte de résultats.	Je présente un comportement respectable et digne de confiance.
J'offre une expérience client uniforme et positive.	Je fais preuve d'intégrité et de respect.	Je communique avec ouverture et respect.	Je suis ouvert aux nouvelles idées et je donne de la rétroaction.	Je fais part de mes idées pour la résolution de problèmes.	Je sollicite de la rétroaction et je mets les conseils en pratique.
	Je comprends comment mon travail est conforme à la vision des SBMFC.	J'aborde avec respect les désaccords au travail.		J'apprécie les contributions des autres.	Je montre que je me soucie des autres et de leurs besoins.
					Je montre de l'intérêt actif pour l'apprentissage et l'autoperfectionnement.
					Je contribue à la création d'un milieu de travail sain, inclusif et respectueux.

Habilités / capacités connexes – Compétences partagées – Niveau I

ORIENTATION CLIENT	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION	COMMUNICATION	INNOVATION	TRAVAIL D'ÉQUIPE	LEADERSHIP
--------------------	--------------------------------	---------------	------------	------------------	------------

<p>Orientation service à la clientèle : capacité d'écouter efficacement les clients internes et externes, de comprendre leurs besoins, leurs exigences et leurs attentes, et d'y répondre.</p>	<p>Sens des affaires : capacité d'apprendre à connaître et à comprendre l'organisation, le contexte immédiat des affaires, les relations clés et la façon dont mon travail est relié à l'ensemble de l'organisation.</p>	<p>Communications efficaces : capacité de communiquer efficacement et de manière appropriée, et d'être compétent, professionnel et courtois dans les communications orales et écrites.</p>	<p>Adaptabilité et résilience : capacité de s'adapter rapidement au changement et de réagir avec souplesse aux personnes et aux situations.</p>	<p>Compétences interpersonnelles : capacité de faire preuve d'ouverture, de bienveillance et de coopération dans les interactions avec les autres.</p>	<p>Conscience de soi : capacité de reconnaître ses émotions et de gérer leur impact sur les autres.</p>
			<p>Ouverture d'esprit : capacité d'écouter, d'examiner et d'accepter les points de vue, les idées et les suggestions des autres.</p>	<p>Résolution de conflits : capacité d'échanger positivement avec les autres pour résoudre les désaccords et les divergences d'opinions.</p>	<p>Autoperfectionnement : intérêt actif pour l'apprentissage et l'autoperfectionnement.</p>
			<p>Résolution de problèmes : capacité de déterminer les causes des problèmes et d'y trouver des solutions pratiques.</p>	<p>Collaboration : capacité de travailler efficacement avec les autres et d'apporter des idées utiles pour atteindre les résultats désirés.</p>	<p>Positivité : attitude positive et optimiste, vision des choses positive, intérêt et enthousiasme envers le travail et le milieu.</p>
			<p>Pensée créative : capacité de faire naître des changements, d'améliorer et de produire des idées et des solutions créatives.</p>		<p>Adaptation : capacité de faire face à la pression et au stress, de rester calme et en contrôle.</p>

COMPÉTENCES PARTAGÉES - NIVEAU II

ORIENTATION CLIENT	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION	COMMUNICATION	INNOVATION	TRAVAIL D'ÉQUIPE	LEADERSHIP
Tous les emplois de niveau II					
Je demande la rétroaction des clients et je la communique à d'autres membres du personnel des SBMFC.	Je fais preuve de compréhension des méthodes de travail efficaces dans le contexte de la structure, de la culture et des activités opérationnelles des SBMFC.	Je communique les problèmes de façon succincte, convenable et respectueuse.	J'appuie les mesures visant à réévaluer les méthodes de travail.	J'établis, je maintiens et je cultive des relations de travail positives.	Je donne l'exemple de l'employé compétent et j'agis comme modèle pour les autres.
Je réponds aux besoins et aux préoccupations des clients de façon sécuritaire et respectueuse.	Je respecte les politiques des SBMFC.	Je fais la promotion de l'image de marque, des programmes et des services des SBMFC.	J'agis en temps opportun pour faire face aux changements.	Je collabore avec les autres et leur transmets compétences, connaissances et expérience.	J'adopte une attitude positive.
Je formule des suggestions pour améliorer la prestation des services.	J'intègre les valeurs et les principes éthiques des SBMFC aux activités de travail quotidiennes.	Je sollicite des clarifications et/ou des conseils au besoin; je tiens mon gestionnaire informé.	Je propose des changements, je donne de la rétroaction pour améliorer les processus et je recommande des solutions liées au travail.	Je formule des idées en collaboration avec d'autres personnes pour atteindre des résultats.	Je présente un comportement respectable et digne de confiance.
Je renforce constamment les relations avec les clients.	Je fais preuve d'intégrité et de respect.	Je fais part d'idées et de solutions.	J'identifie les secteurs où des économies et/ou des gains d'efficacité pourraient être réalisés.	Je reconnais et j'apprécie la contribution des autres.	Je sollicite de la rétroaction et je mets les conseils en pratique.
	Je comprends comment mon travail s'harmonise avec la vision des SBMFC.	J'aborde avec respect les désaccords et les conflits au travail.	Je fais preuve de souplesse et de volonté à l'égard du changement et je m'améliore.		Je montre de l'intérêt actif pour l'apprentissage et l'autoperfectionnement.
					Je contribue à la création d'un milieu de travail sain, inclusif et respectueux.
Emplois de niveau II avec fonctions de surveillance					
Je donne au personnel de	Je donne au personnel de l'enseignement et de	Je transmets de l'information aux	Je favorise un milieu de travail positif	J'encourage et je favorise un travail	J'encourage les gens à accroître leurs

l'enseignement et de la formation sur le service à la clientèle.	la formation sur la structure et les politiques de l'organisation.	employés et je sollicite leur rétroaction.	pendant les activités de gestion du changement.	d'équipe et une collaboration efficaces.	compétences et je les appuie.
J'encourage et je reconnais le service à la clientèle exceptionnel.		Je résous avec respect les désaccords et les conflits au travail.	J'encourage les employés à participer aux initiatives axées sur la collaboration.	Je fais part de mes idées pour la résolution de problèmes et la prise de décisions.	Je donne aux employés les outils et le soutien nécessaires à l'exécution de leurs tâches et de leurs responsabilités.
			Je soutiens et j'aide les autres pour la gestion du changement.		

Habilités / capacités connexes – Compétences partagées – Niveau II

ORIENTATION CLIENT	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION	COMMUNICATION	INNOVATION	TRAVAIL D'ÉQUIPE	LEADERSHIP
Orientation service à la clientèle : capacité d'écouter efficacement les clients internes et externes, de comprendre leurs besoins, leurs exigences et leurs attentes, et d'y répondre.	Sens des affaires : capacité d'apprendre à connaître et à comprendre l'organisation, le contexte immédiat des affaires, les relations clés et la façon dont le travail personnel est relié à l'ensemble de l'organisation.	Communications efficaces : capacité de transmettre clairement et de recevoir de l'information, et de la communiquer de façon à la faire comprendre au public cible.	Adaptabilité et résilience : capacité de s'adapter rapidement au changement et de réagir avec souplesse aux personnes et aux situations.	Compétences interpersonnelles : capacité de faire preuve d'ouverture, de bienveillance et de coopération dans les interactions avec les autres.	Conscience de soi : capacité de reconnaître ses émotions et de gérer leur impact sur les autres.
			Ouverture d'esprit : capacité d'écouter, d'examiner et d'accepter les points de vue, les idées et les suggestions des autres.	Résolution de conflits : capacité d'échanger positivement avec les autres pour résoudre les désaccords et les divergences d'opinions.	Autoperfectionnement : capacité de chercher constamment à s'améliorer et à apprendre.
			Résolution de problèmes : capacité de trouver des solutions aux problèmes difficiles ou complexes.	Collaboration : capacité de solliciter et de valoriser les idées et les opinions des autres.	Adaptation : capacité de faire face à la pression et au stress, tout en restant calme et en contrôle.
			Pensée créative : capacité de faire naître des changements, d'améliorer et de produire des idées et des solutions	Réseautage : capacité d'établir de bonnes relations avec les clients et les gens, d'interagir à tous les niveaux et de bâtir des réseaux efficaces.	Esprit de décision : capacité de décider rapidement, d'afficher de l'assurance et d'agir de façon autonome.

			créatives.		
			Pensée critique : capacité d'appliquer et d'analyser de l'information pour la prise de décisions.		Motivation : capacité de stimuler la volonté et l'énergie chez les gens pour qu'ils soient constamment intéressés par leur travail et engagés.
					Surveillance : capacité de planifier, d'établir des priorités, de surveiller le travail des autres et de donner des orientations claires.

COMPÉTENCES PARTAGÉES - NIVEAU III

ORIENTATION CLIENT	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION	COMMUNICATION	INNOVATION	TRAVAIL D'ÉQUIPE	LEADERSHIP
J'élabore des plans visant à répondre aux besoins des clients et je fais rapport des résultats.	Je démontre une compréhension approfondie de l'ensemble du milieu dans lequel nous œuvrons et des rapports entre les diverses parties intéressées.	J'assure le respect de normes de communication élevées avec les clients internes et externes, les collègues et le personnel.	Je relève les défis et je fais participer tous les niveaux à l'amélioration des processus de travail.	Je favorise un climat de collaboration et je recherche des opinions diversifiées.	Je fais la promotion de l'excellence et j'en fais preuve, et je mets en valeur des normes de rendement élevées et je les applique.
Je réponds aux besoins, aux préoccupations et aux plaintes de nature délicate des clients, et je mesure la satisfaction de ces derniers.	Je veille à ce que les employés connaissent et comprennent la structure, la culture et les activités opérationnelles des SBMFC.	Je contribue au matériel de communication concernant les programmes et les services des SBMFC et/ou je le prépare.	Je mets en place des méthodes de travail novatrices et efficaces et je recommande des améliorations.	Je crée des occasions de réseautage pour mieux comprendre les besoins de l'organisation.	J'adopte et je favorise un comportement respectable et digne de confiance.
J'encourage les employés à dépasser les attentes des clients et je leur donne des moyens de le faire.	Je surveille le respect des politiques et des programmes.	Je transmets des renseignements aux employés, aux gestionnaires et à mes pairs dans les autres divisions.	J'élabore des solutions créatives, j'analyse les risques et je propose des mesures d'atténuation.	Je transmets expertise et connaissances à l'ensemble des SBMFC.	J'évalue régulièrement mon rendement et celui de mon équipe et je détermine les possibilités de perfectionnement au besoin.
J'identifie et je surmonte de façon sécuritaire et respectueuse les obstacles ou les problèmes qui entravent la prestation d'un excellent service.	J'assure le respect des valeurs et des principes éthiques des SBMFC.	J'élabore des pratiques visant à promouvoir les programmes et les services des SBMFC.	J'analyse les secteurs où il est possible de faire des économies et/ou des gains d'efficacité.	J'appuie l'atteinte de résultats grâce à des idées et à des ressources.	J'élabore et je mets en place des façons d'atteindre les résultats en comprenant leur incidence sur l'ensemble des SBMFC.
Je reconnais les employés qui surpassent les attentes des clients.	J'encourage une culture d'intégrité et de respect.	J'aborde les conflits au travail avec respect et, au besoin, j'interviens et en supervise le règlement.	Je soutiens et j'aide les autres pour les activités de gestion du changement.	Je reconnais et je valorise les contributions des autres et je reconnais les efforts de l'équipe.	J'assure le maintien d'un milieu de travail sain, inclusif et respectueux.
Je renforce constamment les relations avec les clients internes et externes.	Je mets en œuvre des pratiques qui font la promotion d'un milieu de travail sain et inclusif.		Je mets à l'essai de nouvelles idées et j'en assure la mise en œuvre.		J'obtiens des résultats et je tiens les employés responsables de leurs résultats et de la façon dont ils les obtiennent.

			Je cherche et j'adopte de nouvelles façons de penser et d'agir.		
			J'applique et j'encourage la créativité et la prise de risques de façon responsable.		

Habilités / capacités connexes – Compétences partagées – Niveau III

ORIENTATION CLIENT	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION	COMMUNICATION	INNOVATION	TRAVAIL D'ÉQUIPE	LEADERSHIP
Établissement de relations avec les clients : capacité d'amorcer, de bâtir et d'entretenir des relations avec les clients internes et externes.	Sens des affaires : capacité de comprendre et de se tenir au fait du contexte des affaires immédiat et élargi, des clients, des relations et des parties intéressées clés, ainsi que de la façon dont le travail personnel s'harmonise avec l'ensemble de l'organisation.	Communications efficaces : capacité de transmettre clairement et de recevoir de l'information, et de la communiquer de façon à la faire comprendre au public cible.	Pensée prospective : capacité de reconnaître les possibilités d'appliquer des idées novatrices pour orienter les stratégies, les processus et les activités.	Compétences interpersonnelles : capacité de faire preuve d'ouverture, de bienveillance et de coopération dans les interactions avec les autres.	Conscience de soi : capacité de reconnaître ses émotions et de gérer leur impact sur les autres.
		Persuasion/influence : capacité d'obtenir l'accord et l'engagement des autres pour influencer la prise de décisions.	Gestion des risques : capacité de reconnaître, d'évaluer et de gérer les risques, et d'en réduire l'impact sur les résultats.	Résolution de conflits : capacité d'échanger positivement avec les autres pour résoudre les désaccords et les divergences d'opinions.	Autoperfectionnement : capacité de chercher constamment à s'améliorer et à apprendre.
		Association et réseautage : capacité d'établir de bonnes relations avec les clients et les gens, d'interagir à tous les niveaux et de bâtir de vastes réseaux efficaces.	Gestion du changement : capacité de mobiliser et de soutenir les employés durant l'adaptation aux situations changeantes, et d'intégrer efficacement le changement au sein de l'organisation.	Collaboration : capacité de solliciter et de valoriser les idées et les opinions des autres.	Esprit d'initiative : capacité d'être proactif et d'agir sans qu'on l'ait demandé.
			Pensée critique : capacité d'analyser et d'évaluer de	Établissement de relations : capacité de bâtir et d'entretenir des	Esprit de décision : capacité de décider rapidement, d'afficher de

			l'information et des options pour la prise de décisions.	relations de collaboration efficaces.	l'assurance et d'agir de façon autonome.
			Prise de décisions : capacité de décider rapidement avec assurance et de faire des choix difficiles.		Motivation : capacité de stimuler la volonté et l'énergie chez les gens pour qu'ils soient constamment intéressés par leur travail et engagés.
					Gestion : capacité d'organiser, de planifier, de superviser et de gérer des ressources dans le but d'atteindre un but.
					Encadrement (coaching) : capacité de donner des orientations et des instructions pour maximiser le potentiel des autres.
					Pensée stratégique : capacité de comprendre le contexte élargi et de planifier pour obtenir des résultats positifs.
					Adaptation : capacité de faire face à la pression et au stress, tout en restant calme et en contrôle.

COMPÉTENCES PARTAGÉES - NIVEAU IV

ORIENTATION CLIENT	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION	COMMUNICATION	INNOVATION	TRAVAIL D'ÉQUIPE	LEADERSHIP
J'établis et je maintiens une culture axée sur les clients.	Je démontre une compréhension des clients primaires et des organisations intéressées internes et externes.	J'établis des méthodes de communication efficaces et j'assure leur utilisation.	Je favorise une culture qui facilite le changement.	Je favorise et je développe un esprit d'équipe au moyen de la collaboration.	Je définis l'excellence et le leadership et j'en fais preuve.
J'appuie les employés et les gestionnaires dans la résolution des plaintes des clients de façon sécuritaire et respectueuse.	Je démontre une compréhension des stratégies des SBMFC au moyen de l'établissement de plans opérationnels.	Je résume des renseignements détaillés et complexes en recommandations ou directives concises et claires.	Je crée un milieu qui appuie de meilleurs processus grâce à la pensée prospective.	J'établis et je maintiens des relations de travail efficaces et axées sur la collaboration avec les parties intéressées internes et externes.	Je traduis la vision et les stratégies en plans de travail et j'attribue les ressources en conséquence.
J'encourage et je reconnais le service à la clientèle exceptionnel.	Je m'assure que les employés acquièrent une connaissance de l'organisation.	J'encourage et j'assure la transmission de l'information au sein des SBMFC.	J'apporte des changements en fonction des leçons apprises.	Je crée et j'encourage des occasions de collaboration interfonctionnelle.	J'effectue une planification prospective pour élaborer des stratégies et des plans.
Je comble les lacunes pour améliorer le service.	Je m'assure que les politiques et les programmes sont harmonisés au sein des SBMFC.	Je fais la promotion et le marketing des programmes et des services des SBMFC.	Je dresse et je mets en place des initiatives de gestion du changement.	Je dirige des équipes diversifiées en vue d'atteindre des résultats.	Je repère les talents au sein des SBMFC et je planifie leur perfectionnement.
J'établis des rapports de collaboration avec les parties intéressées internes et externes.	J'assure le respect des valeurs et des principes éthiques des SBMFC.	J'encourage les personnes à se manifester et j'aborde avec respect leurs préoccupations liées au milieu de travail.	J'encourage de nouvelles façons de penser et d'agir.	Je reconnais et je valorise les contributions des autres et je reconnais les efforts de l'équipe.	Je suis responsable du maintien d'un milieu de travail sain, inclusif et respectueux.
	Je crée et j'encourage une culture d'intégrité et de respect.	Je favorise un climat qui encourage les autres à rechercher le règlement des désaccords et des conflits au travail.	Je donne aux autres la possibilité d'atteindre de nouveaux objectifs opérationnels.		J'obtiens des résultats et je tiens les employés responsables de leurs résultats et de la façon dont ils les obtiennent.
	Je mets en œuvre des pratiques qui font la promotion d'un milieu de travail sain et inclusif.		J'applique et j'encourage la créativité et la prise de risques de façon responsable.		J'assure la progression de mon rendement et de celui des équipes.
					J'évalue régulièrement mon rendement et celui de mon équipe et je détermine les possibilités de

Habilités / capacités connexes – Compétences partagées – Niveau IV

ORIENTATION CLIENT	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION	COMMUNICATION	INNOVATION	TRAVAIL D'ÉQUIPE	LEADERSHIP
Établissement de relations avec les clients : capacité d'amorcer, de bâtir et d'entretenir des relations avec les clients internes et externes.	Sens des affaires : capacité de comprendre le contexte des affaires immédiat et élargi, ainsi que d'établir des relations clés et des groupes diversifiés au sein de l'organisation.	Communications efficaces : capacité de transmettre clairement et de recevoir de l'information, et de la communiquer de façon à la faire comprendre au public cible.	Pensée prospective : capacité de reconnaître les possibilités d'appliquer des idées novatrices pour orienter les stratégies, les processus et les activités.	Résolution de conflits : capacité d'échanger positivement avec les autres pour résoudre les désaccords et les divergences d'opinions.	Conscience de soi : capacité de reconnaître ses émotions et de gérer leur impact sur les autres.
Réseautage : capacité de bâtir et d'entretenir des relations de collaboration efficaces.		Persuasion/influence : capacité d'obtenir l'accord et l'engagement des autres pour influencer sur la prise de décisions.	Gestion des risques : capacité de reconnaître, d'évaluer et de gérer les risques, et d'en réduire l'impact sur les résultats.	Association et réseautage : capacité d'établir de bonnes relations avec les clients et les gens, et d'interagir à tous les niveaux pour bâtir de vastes réseaux efficaces.	Auto perfectionnement : capacité de chercher constamment à s'améliorer et à apprendre.
		Association et réseautage : capacité d'établir de bonnes relations avec les clients et les gens, d'interagir à tous les niveaux et de bâtir de vastes réseaux efficaces.	Gestion du changement : capacité de mobiliser et de soutenir les employés durant l'adaptation aux situations changeantes, et d'intégrer efficacement le changement au sein de l'organisation.	Collaboration : capacité de solliciter et de valoriser les idées et les opinions des autres.	Esprit d'initiative : capacité d'être proactif et d'agir sans qu'on l'ait demandé.
			Prise de décisions : capacité de décider rapidement avec assurance et de faire des choix difficiles.	Établissement de relations : capacité de bâtir et d'entretenir des relations de collaboration efficaces.	Esprit de décision : capacité de décider rapidement, d'afficher de l'assurance et d'agir de façon autonome.
					Motivation : capacité de stimuler la volonté et

					l'énergie chez les gens pour qu'ils soient constamment intéressés par leur travail et engagés.
					Leadership : capacité de motiver, d'influencer et d'inspirer les autres pour l'atteinte des objectifs, et de soutenir les employés par de l'encadrement et des conseils.
					Encadrement (coaching) : capacité de donner des orientations et des instructions pour maximiser le potentiel des autres.
					Pensée stratégique : capacité de comprendre le contexte élargi et de planifier pour obtenir des résultats positifs.
					Adaptation : capacité de faire face à la pression et au stress, tout en restant calme et en contrôle.

COMPÉTENCES PARTAGÉES - NIVEAU V

ORIENTATION CLIENT	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION	COMMUNICATION	INNOVATION	TRAVAIL D'ÉQUIPE	LEADERSHIP
Catégorie III et directeurs					
Je dresse des plans stratégiques à long terme pour veiller à ce que les ressources, les méthodes et les systèmes nécessaires soient en place afin de répondre aux besoins des clients.	Je veille à ce que les stratégies et les plans cadrent avec ceux de l'ensemble du milieu dans lequel nous œuvrons.	Je définis et j'élabore des stratégies et des normes de communication.	Je crée une culture de changement et je remets en question le statu quo.	Je crée une culture qui favorise le travail d'équipe par la collaboration et l'inclusion.	J'inspire et je manifeste l'excellence et le leadership, ainsi que la prise de décisions éthiques.
Je dirige les stratégies d'excellence du service à la clientèle.	J'élabore et je communique la vision, la mission, le mandat et les stratégies des SBMFC.	Je dirige l'élaboration de stratégies de marketing et de promotion.	Je m'assure que les employés encouragent et appliquent la prise de risques de façon responsable afin de maximiser l'innovation.	J'élabore et je favorise des stratégies de partenariats interdivisionnels.	J'élabore et je dirige des stratégies en vue d'atteindre des résultats, et je tiens les autres responsables.
Je dirige des améliorations constantes visant à répondre aux besoins des clients de façon sécuritaire et respectueuse.	J'harmonise les stratégies au sein des SBMFC.	Je définis et je communique clairement la vision et l'image de marque des SBMFC.	Je dirige des initiatives de gestion du changement.	Je reconnais et je valorise les contributions des autres et je reconnais les efforts de l'équipe.	Je donne des orientations claires et je mobilise les ressources pour maximiser la capacité.
J'établis des rapports de collaboration avec les parties intéressées internes et externes.	J'intègre les valeurs et les principes éthiques dans tous les programmes et toutes les pratiques.	J'encourage et je favorise l'échange d'informations et un dialogue ouvert.	Je crée un milieu de collaboration qui encourage la détermination et le partage d'approches novatrices.	Je crée des équipes diversifiées pour favoriser l'atteinte de résultats productifs.	Je perfectionne les futurs dirigeants des SBMFC.
	Je crée et je pratique une culture d'intégrité et de respect.	J'ai la responsabilité d'avoir recours à toutes les mesures nécessaires pour résoudre les conflits au travail.		Je crée des possibilités de collaboration pour bâtir la confiance.	Je crée et je mets en œuvre des pratiques efficaces de surveillance et de gouvernance.
	Je crée des occasions de mettre en œuvre des pratiques qui font la promotion d'un milieu de				Je suis responsable du maintien d'un milieu de travail sain, inclusif et

	travail sain et inclusif.				respectueux.
					Je fais de l'introspection et j'agis en fonction de mes observations.
Catégorie III seulement					
Je cherche des occasions de mettre de l'avant des alliances stratégiques avec les parties intéressées et les partenaires.	Je mets de l'avant des stratégies pour favoriser un milieu de travail inclusif et sain, respectueux de la diversité des personnes.	Je définis et je communique la vision, la mission, les stratégies et les priorités avec clarté et engagement.	Je favorise un milieu ouvert à la créativité et à la prise de risques de façon responsable afin de maximiser l'innovation.	Je mobilise mes collègues pour qu'ils contribuent à des partenariats et à des initiatives interdivisionnels.	J'établis des objectifs et des stratégies à long terme pour assurer la durabilité des ressources et des revenus des SBMFC.
			Je m'assure que des stratégies sont en place pour accroître les gains d'efficacité et la productivité.	Je mobilise l'équipe pour atteindre les objectifs des SBMFC.	Je fournis de l'expertise et des idées pour l'élaboration des priorités et des stratégies des SBMFC.
					Je crée un esprit de corps et une orientation commune au sein de l'organisation et entre les collègues.

Habilités / capacités connexes – Compétences partagées – Niveau V

ORIENTATION CLIENT	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION	COMMUNICATION	INNOVATION	TRAVAIL D'ÉQUIPE	LEADERSHIP
Établissement d'alliances stratégiques : capacité de créer des liens, de bâtir et d'entretenir des relations et des réseaux internes et externes.	Sens des affaires : capacité de comprendre le contexte élargi et d'agir en fonction des tendances susceptibles d'influer sur l'organisation à long terme, et capacité de penser au-delà des limites divisionnaires et organisationnelles.	Communications efficaces : capacité de transmettre clairement et de recevoir de l'information convaincante, et de la communiquer de façon à la faire comprendre au public cible et à un large auditoire.	Réflexion prospective : capacité de reconnaître les possibilités d'appliquer des idées novatrices pour orienter les stratégies, les processus et les activités.	Résolution de conflits : capacité d'échanger positivement avec les autres pour résoudre les désaccords et les divergences d'opinions.	Conscience de soi : capacité de reconnaître ses émotions et de gérer leur impact sur les autres.
Réseautage : capacité de bâtir et d'entretenir des relations de collaboration efficaces.		Persuasion/influence : capacité d'obtenir l'accord et l'engagement des autres pour influencer la prise de décisions.	Gestion des risques : capacité de reconnaître, d'évaluer et de gérer les risques, et d'en réduire l'impact sur	Collaboration : capacité de solliciter et de valoriser les idées et les opinions des autres.	Direction et prise de décision : capacité de prendre des mesures et de susciter l'engagement en motivant les autres, de

			les résultats.		donner des orientations, d'agir et de maintenir les obligations de rendre compte.
		Association et réseautage : capacité d'établir de bonnes relations avec les clients et les gens, d'interagir à tous les niveaux et de bâtir des réseaux efficaces.	Gestion du changement : capacité de mobiliser et de soutenir les employés durant l'adaptation à l'étendue et au rythme du changement, et d'intégrer le changement au sein de l'organisation.	Association et réseautage : capacité d'établir, d'harmoniser et d'activer de vastes réseaux.	Pensée stratégique : capacité de comprendre le contexte élargi et de planifier pour obtenir des résultats positifs.
			Prise de décisions : capacité de décider rapidement avec assurance et de faire des choix difficiles.		Adaptation : capacité de faire face à la pression et au stress, de rester calme et en contrôle.
					Leadership : capacité de motiver, d'influencer et d'inspirer les autres pour l'atteinte des objectifs, et de soutenir les employés par de l'encadrement et des conseils.
					Encadrement (coaching) : capacité de donner des orientations et des instructions pour maximiser le potentiel des autres.
					Responsabilité et résultats : capacité de prendre en main l'atteinte de résultats et d'en assumer la responsabilité.



PREFACE

- 1.1 Talent acquisition is defined as the process of planning for resources and finding, attracting and acquiring people.

APPLICATION

- 1.2 This policy applies to all Category I and Category II positions. The provisions of the collective agreement will prevail for bargaining unit positions.

APPROVAL

- 1.3 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 1.4 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 1.5 All inquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or the RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

- 1.6 The following vocabulary is used throughout this policy:
- Appointment (Nomination) refers to the offer of employment.
 - Recruitment (Recrutement) refers to all the activities to generate a pool of candidates to fill a vacancy.
 - Selection (Sélection) refers to all the activities to choose the candidate(s) to fill a vacancy.

POLICY PURPOSE

- 1.7 The purpose of this policy is to:
- provide an integrated approach to the way we recruit and select qualified candidates;
 - provide a structure that outlines the roles, responsibilities and administrative requirements for the application of recruitment and selection;

- ensure the recruitment and selection process meets business and human resource needs; and
- ensure the process is fair, legislatively compliant, transparent and defensible.

GUIDING PRINCIPLES

1.8 Our recruitment and selection process, through a collaborative approach, will exercise :

- Respect: enabling a process based on integrity and customer relationship principles;
- Inclusiveness: enabling a process that promotes inclusiveness and diversity;
- Flexibility: enabling a process that can adapt to business needs.

POLICY

- 1.9 It is the policy of the organization to ensure that recruitment and selection are compliant with all relevant legislation and meet the business needs of the organization.
- 1.10 Category I unionized vacancies shall be filled in compliance with collective agreements, where applicable.
- 1.11 The recruitment and selection process shall be based upon clearly-defined criteria of knowledge, experience, qualifications, ability, competencies and suitability related to the job.
- 1.12 The hiring and promotion of talent will be based on merit.
- 1.13 The requirements of this policy should be adhered to consistently.
- 1.14 Detailed processes for the recruitment and selection for Category I and II full-time, part-time and temporary positions to be filled for a period of three (3) months or more are outlined in [Annex A](#).
- 1.15 Detailed processes for the recruitment and selection of casual positions and temporary positions to be filled for a period of less than three (3) months are outlined in [Annex B](#).
- 1.16 Alternate options to the recruitment and selection process are outlined in [Annex C](#).
- 1.17 Special considerations for all appointments are outlined in [Annex D](#).

AUTHORITIES / RESPONSIBILITIES

- 1.18 The levels of accountability are as follows:
- The CEO/Delegate has the delegated authority for: the recruitment, selection and appointment of NPF staff
 - The CHRO has the delegated authority for ensuring the guidelines and processes are in place for filling NPF positions
 - Division Heads are responsible for:
 - ensuring compliance with this policy;
 - approving relocation costs
 - Managers with the appropriate delegated authority (i.e., financial and/or human resources) are responsible for:
 - reviewing and approving requests for recruitment based on operational requirements, and

- ii. appointing the successful candidate based on the recommendation of the hiring manager and selection board;
- Hiring managers are responsible for:
 - i. conducting the recruitment and selection process from the planning stage up to the acceptance of the offer,
 - ii. recommending the successful candidate to the manager with the appropriate delegated authority, and
 - iii. ensuring the application of this policy;
- HRMs and RMHRs are responsible for:
 - i. collaborating and providing advice and guidance to managers on this policy,
 - ii. providing advice and guidance to identify the recruitment strategy for the job vacancy,
 - iii. performing tasks related to the recruitment and selection process, and
 - iv. ensuring the quality assurance of the recruitment and selection process.

REFERENCES

1.19 The following legislation and regulations are relevant to the content of this policy:

- Canadian Human Rights Act
- Employment Equity Act
- Immigration Act
- Non-Public Funds Staff Exclusion Approval Order (SOR 182-361a)
- Non-Public Funds Staff Regulations (SOR 182-361b)
- *Official Languages Act*
- *Privacy Act*

1.20 The following policy should be read in conjunction with the following document:

- Quick Reference Guide on Providing Feedback

ANNEXES

1.21 The attachments listed below are part of the present policy:

- Annex A – Recruitment and Selection Process for Category I and II full-time and part-time positions and temporary positions to be filled for three (3) months or more
- Annex B – Recruitment and Selection Process for Casual and Temporary positions to be filled for a period of less than three (3) months
- Annex C – Alternate Options to the Recruitment and Selection Process
- Annex D – Special Considerations

ANNEX A – FOR CATEGORY I AND II FULL-TIME AND PART-TIME POSITIONS AND TEMPORARY POSITIONS TO BE FILLED FOR THREE (3) MONTHS OR MORE.

- 1.A.1 The recruitment and selection process entails four (4) key stages:
- Planning;
 - Sourcing and Screening;
 - Selection; and
 - Offer

PLANNING

- 1.A.2 Upon notification of a position vacancy or approval for the creation of a new position, the hiring manager can initiate the process to fill the position. The hiring manager, in consultation with the HRM, is responsible for establishing a plan to hire a qualified and suitable candidate. In determining the plan, the hiring manager should consider:
- the organization’s talent acquisition and human resources planning strategies;
 - the composition of the existing workforce;
 - the operational needs of the organization;
 - the available labour market;
 - the provisions of the [Employment Equity](#) and [Official Languages](#) policies;
 - the alternative options to the recruitment and selection process outlined in Annex C;
 - the special considerations outlined in Annex D; and
 - other relevant criteria.
- 1.A.3 Prior to initiating the recruitment and selection process a current NFP Authorized Job Description must exist and be officially evaluated.
- 1.A.4 The hiring manager can initiate the recruitment and selection process by completing a new requisition, and obtaining approval(s) from the Division’s appropriate delegated authority.
- 1.A.5 Using the information outlined in 1.A.2, the hiring manager, in consultation with the HRM, should determine the profile of an ideal candidate to fill the vacancy as well as the most effective method of recruitment to attract such a candidate.
- 1.A.6 The resulting plan may be documented in the Recruitment Action Plan.
- 1.A.7 Once a recruitment and selection process has been initiated, it should be followed until completion or cancellation.
- 1.A.8 The HRM will prepare a job advertisement using the standardized template and its content shall be used as criteria for the sourcing and screening stage. A Job advert poster may also be prepared in order to market jobs to candidates when a physical poster is required.
- 1.A.9 All job advertisements will contain standard language relating to Diversity and Inclusion.

- 1.A.10 The language requirement for the advertisement must be in compliance with the [Official Languages policy](#).
- 1.A.11 The closing date is indicated on the job advertisement and generally no applications are accepted after that date.

SOURCING AND SCREENING STAGE

- 1.A.12 Prior to the screening of the résumés, the hiring manager, in collaboration with the HRM, is responsible for planning the selection process in consideration of the following factors:
- selection criteria and assessment methods are clearly defined prior to the screening process and are derived from the requirements defined in the job description and job advertisement, including *bona fide occupational requirements* (BFORs);
 - requirements to be assessed as a qualified candidate are clearly defined prior to the screening process and are derived from the job description and job advertisement; and
 - the same screening criteria and assessment methods are applied to all candidates to ensure fairness, consistency and reliability, unless special accommodations are required as outlined in the [Employment Accommodation Policy](#).
- 1.A.13 The hiring manager, in collaboration with the HRM, screens the résumés or applications.
- 1.A.14 Screening will be based on:
- the job requirements indicated on the job advertisement; and
 - the information provided by the candidate in the application or résumé and accompanying documents.
- 1.A.15 Normally, only those candidates selected for further consideration will be contacted.
- 1.A.16 Assessment methods shall be designed based upon the requirements defined in the job description and job advertisement and should be consistently applied to all candidates. They may include, but are not limited to:
- pre-interviews;
 - interviews;
 - written and/or practical tests;
 - language testing;
 - samples of previous work;
 - simulations and situational exercises; and/or
 - presentations.
- 1.A.17 Candidates should be informed of the types of assessment methods to be used prior to the assessment. Assessments must meet the standards of:
- **Reasonableness.** The degree to which standards and tests relate to the duties to be performed. For example, to require a description of a sub-maximal fitness test protocol would be reasonable for the job of Fitness and Sports Instructor but

would not be reasonable for the job of a Gym Attendant;

- **Relevance.** The degree to which standards and tests are relevant to the duties. For example, the requirement to lift 50 lbs/22 kg would be relevant to a Sports Stores Person job but not to a Human Resources Assistant; and
- **Reliability.** The degree to which the test gives dependable and consistent results. For example, a typing test would be a reliable means of evaluating a candidate's ability to perform the duties of an Administrative Assistant.

1.A.18 The HRM will conduct quality assurance throughout the process.

SELECTION STAGE

1.A.19 The Selection Board should normally consist of a minimum of two people and should be determined prior to the start of the selection process. Diversity should be taken into consideration when determining the members of the Selection Board. An HR representative may provide advice and guidance to the selection board members to ensure a selection that is fair, transparent and defensible.

1.A.20 Interview questions may include a combination of technical and behavioral questions. Any weighting for questions is established prior to the commencement of the selection process.

1.A.21 If a candidate requests accommodation, HR and the Selection Board will determine the best way to provide accommodation in accordance with the [Employment Accommodation policy](#).

1.A.22 Candidates of Category II positions may be reimbursed for expenses incurred to travel for interviews outside the local area. Once approved, all travel arrangements should be made in accordance with the [NPP Travel Directive](#).

1.A.23 During the interview, any conditions of employment should be explained to each of the candidates. Conditions of employment discussed should include, as a minimum, the granting of a suitable reliability status and/or security clearance, including a credit and criminal record check and/or vulnerable sector police record check, if applicable.

1.A.24 Responses during all of the assessment methods are documented and scored individually by the members of the Selection Board.

1.A.25 Upon completion of the assessment process, the Selection Board shall determine and document the relative order of merit of the candidates based on the requirements of the job.

1.A.26 Reference checks may be conducted for candidates that have been deemed most suitable for the position.

1.A.27 The successful candidate may be asked to provide proof of education and/or vocational qualification, where applicable. Costs associated with obtaining official documents are the responsibility of the candidate.

OFFER STAGE

1.A.28 Once the selection stage is completed, the successful candidate is notified accordingly.

- 1.A.29 Following verbal agreement with the candidate, the HRM will produce the letter of offer from the appropriate delegated authority.
- 1.A.30 Subject to the provisions of the [NPP Relocation Directive](#), relocation benefits may be approved for appointments to full-time Category II positions.
- 1.A.31 Upon acceptance of the position by the successful candidate, the remaining candidates who participated in the interview selection stage will be notified of the results.
- 1.A.32 All decisions related to the recruitment and selection process, including all assessments and evaluations, shall be stored in the candidate's documents in **MYTALENT RECRUIT**.

ANNEX B – FOR CASUAL AND TEMPORARY POSITIONS TO BE FILLED FOR A PERIOD OF LESS THAN THREE (3) MONTHS

- 1.B.1 Upon notification of a position vacancy or approval for the creation of a new position, the hiring manager can initiate the process to fill the position. The hiring manager, in consultation with the HRM, is responsible for establishing a plan to hire a qualified and suitable candidate. In determining the plan, the hiring manager should consider:
- the organization’s talent acquisition and human resources planning strategies;
 - the composition of the existing workforce;
 - the operational needs of the organization;
 - the available labour market;
 - the provisions of the [Employment Equity](#) and [Official Languages](#) policies;
 - the alternative options to the recruitment and selection process outlined in Annex C;
 - the special considerations outlined in Annex D; and
 - other relevant criteria.

IF USING THE NON-COMPETITIVE PROCESS

- 1.B.2 The hiring manager, will complete a new requisition, indicating a non-competitive process and the reasoning. In consultation with the HRM, will proceed with a direct verbal offer of employment to a candidate while bearing in mind special considerations as outlined in Annex D.
- 1.B.3 The HRM, will produce the temporary letter of offer from the appropriate delegated authority.
- 1.B.4 If using the recruitment and selection process follow the steps outlined in Annex A

ANNEX C – ALTERNATE OPTIONS TO THE RECRUITMENT AND SELECTION PROCESS

- 1.C.1 In acquiring talent, the hiring manager may consider and discuss with the HRM a range of alternative options to the normal recruitment and selection process as part of the planning phase. The alternate options include but are not limited to:
- acting appointment;
 - contract for services;
 - interchange secondment;
 - non-competitive appointment;
 - student employment;
 - temporary employment agency; and
 - underfill appointment.

ACTING APPOINTMENT

- 1.C.2 An acting appointment occurs when an employee is temporarily moved in writing to another position in a higher category and/or in a pay band which has a higher salary maximum than the employee's substantive position, while retaining his/her rights to his/her substantive position or to a similar or comparable position.
- 1.C.3 Acting appointments offer flexibility to deal with short-term operational requirements. However, they should not be of an excessive duration. In certain circumstances, rotational acting appointments may be appropriate. An acting appointment lasting more than one year shall require:
- the manager's written rationale; and
 - prior approval by a manager with the delegated authority.

CONTRACT FOR SERVICES

- 1.C.4 A Contract for Services is used to enter into a Business Relationship with a Service Provider (i.e., a company or a person in business on his or her own ["Self Employed Individual"]). There is no employment relationship.
- 1.C.5 When a hiring manager determines that a contract for services may be an option to fulfill the organization's needs, he/she conducts an assessment of the relationship.
- 1.C.6 Self-Employed Individuals and Independent Contractors are not entitled to any provisions of HRPOL.
- 1.C.7 Hiring managers may refer to the [NPP Contracting Policy](#) for further details pertaining to contracting requirements.

INTERCHANGE SECONDMENT

- 1.C.8 An Interchange Secondment occurs when a NPF employee is temporarily moved

to a position within another organization in writing.

- 1.C.9 Interchange Secondments may also occur in cases where an employee of another organization is temporarily moved in writing to a position within our organization. Interchange Secondments should only be used when they provide a benefit for our organization.
- 1.C.10 Interchange Secondments may be initiated through:
- an advertised process where the organization identifies a potential Interchange Secondment opportunity and seeks to recruit potential participants; or
 - a non-competitive process where a request for a specific Interchange Secondment opportunity is proposed.

INTERCHANGE SECONDMENT DURATION

- 1.C.11 An Interchange Secondment may last up to three (3) consecutive years. In exceptional circumstances, an extension of up to an additional year beyond the three consecutive years can be obtained on the approval of the Division Head. At the end of the Interchange Secondment, the participant returns to his or her sponsoring organization.
- 1.C.12 There should be a minimum period of two (2) years before a former Interchange Secondment participant participates in another Interchange Secondment.
- 1.C.13 An Interchange Secondment may be concluded earlier than the agreed-to end date by written notice from any of the parties.
- 1.C.14 The Interchange Secondment participant will be provided with a Letter of Agreement signed by the appropriate delegated authority.
- 1.C.15 Changes to the terms and conditions of the Letter of Agreement, such as extensions to the end date, are confirmed in the Addendum to the Agreement.
- 1.C.16 The Letter of Agreement and Addendum to the Agreement are fundamental to setting out the responsibilities of participating parties - that is, the sponsoring organization, the participant and the host organization.

NON-COMPETITIVE APPOINTMENT

- 1.C.17 A non-competitive appointment occurs when a candidate is offered a job without having competed for it through a normal recruitment and selection process.
- 1.C.18 A non-competitive appointment may be used to appoint either an internal or external candidate; however it should only be used in exceptional circumstances when it is the best appointment method to meet the needs of the organization.
- 1.C.19 Hiring managers are responsible for ensuring the integrity of the recruitment and selection process and outlining why a non-competitive appointment, when used in the particular circumstance, will contribute more effectively or efficiently towards the attainment of an operational requirement.

CRITERIA

- 1.C.20 Factors that can demonstrate that the non-competitive appointment is the best

appointment method to meet the needs of the organization include:

- recent past recruitment practices for similar positions have indicated that a competition of any kind for the position would be unproductive;
- the nature of the work and/or the urgency and nature of the appointment;
- one individual can be demonstrably shown to be the most suitable candidate for the position based on the selection criteria (e.g. he/she is the only individual with a certain type of skill or experience);
- where a selection process yields more than one (1) fully suitable candidate and should a similar job become vacant within six (6) months based on the relative order of merit determined by the Selection Board.

REQUIREMENTS AND EXCEPTIONS

- 1.C.21 The reason for a non-competitive appointment must be outlined in the requisition and the appropriate delegated authority approval obtained.

STUDENT EMPLOYMENT

- 1.C.22 Student employment occurs when a student who is legally entitled to work in Canada, is hired to gain work experience and learning opportunities.

- 1.C.23 Student employment shall be used for:

- co-op/internship program; and
- federal or provincial student employment program.

- 1.C.24 These programs shall provide meaningful work assignments in order to:

- project a positive image of the organization;
- increase awareness of the organization and its programs; and
- attract well-qualified students for continuing employment when their education is completed.

CRITERIA

- 1.C.25 To be considered for employment by the organization under a student employment program, a person must be:

- registered as a full-time secondary or post-secondary student in an accredited institution;
- currently recognized as having full-time status by the academic institution; and
- returning to full-time studies in the next academic term.

- 1.C.26 Students who are in their final year of academic study and who are not intending to return to full-time studies are eligible to work as a student employee up until the time they graduate. Managers must ensure that students hired in their final year are not employed under a student employment program beyond their graduation date.

- 1.C.27 Employees hired under a student employment program can work full-time, part-

time or casual hours and may be used to supplement the work unit, but cannot be used to replace or fill existing or normal NPF positions nor can their employment as part of a student program result in the reduction or deletion of existing or normal NPF positions.

- 1.C.28 Employees hired under a student employment program are not entitled to any provision of HRPOL or collective agreements.
- 1.C.29 Students hired to fill normal or existing NPF positions (for e.g. hired as a part-time bartender):
- shall be hired using the recruitment and selection process;
 - will be subject to the terms and conditions of employment associated with that position; and
 - will not be considered to be employed under a student employment program.

TEMPORARY EMPLOYMENT AGENCY

- 1.C.30 Under exceptional circumstances there may be the need to use temporary employment agencies to meet short-term and immediate requirements during unexpected events, such as sickness, unanticipated workload increases or employee departures.
- 1.C.31 Temporary employment agencies provide their own temporary employees and assign them to work to the organization for a specified time period. Temporary employment agencies maintain the Employer-Employee relationship with the temporary staff, and are responsible and obligated as the Employer throughout the employment period. A business agreement is created with our organization, which sets out a service fee. Temporary employment agency employees are not NPF employees and therefore they are not entitled to any provisions of HRPOL.
- 1.C.32 The HRM acts as the liaison with the temporary employment agency to coordinate the temporary employment needs.

UNDERFILL APPOINTMENT

- 1.C.33 Normally, when a recruitment and selection process does not result in finding a qualified candidate, the hiring manager will initiate a new process to fill the position. However in exceptional circumstances, the hiring manager may elect to use an underfill appointment, if he/she determines that, while the best suited candidate does not meet the qualification or experience requirements of a position, he/she has demonstrated during the selection process that he/she has the potential to achieve them within a short period of time.

TRAINING PROGRAM

- 1.C.34 The manager with the delegated authority will determine the duration of the underfill appointment, which will be stated in the terms and conditions of the appointment. The duration of the underfill appointment is dependent upon the qualifications, experience, skills and competencies the candidate will need to acquire during the underfill. The length of the underfill will normally not exceed

twelve (12) months.

DURATION

- 1.C.35 While in the underfill appointment, the candidate will be required to follow a training program determined by the Employer that is designed to help him/her achieve the educational/qualifications and experience requirements and develop the skills, abilities and competencies needed to satisfy all of the requirements of the position. If, by the end of the underfill appointment, the manager with the delegated authority determines that the individual has demonstrated the acquisition of the education, qualifications, experience, skills, abilities and competencies required to meet the full requirements of the position, he/she will be appointed to the position.

ANNEX D – SPECIAL CONSIDERATIONS

- 1.D.1 The hiring manager must consider a number of factors in the recruitment and selection process including but not limited to:
- *bona fide* occupational requirements (BFOR);
 - conflict of interest;
 - multiple employment;
 - employment accommodation;
 - employment of families of Canadian Forces (CF) members;
 - minimum age;
 - positions working with the vulnerable sector;
 - probationary and assessment period;
 - relocation;
 - rehiring NPF retirees;
 - employment of temporary foreign workers; and
 - recruiting for remote work.

BONA FIDE OCCUPATIONAL – REQUIREMENT (BFOR)

- 1.D.2 A BFOR is a standard or rule that is necessary to carry out the proper or efficient functions of a job.
- 1.D.3 Where it can be demonstrated that the standard or rule creates a distinction or exclusion related to one of the prohibited grounds in the *Canadian Human Rights Act*, the Employer must demonstrate that:
- the underlying purpose of the standard or rule is rationally connected to the performance of the job;
 - the standard or rule was adopted in an honest and good faith belief that it was necessary in order to accomplish the Employer's purpose; and
 - the standard or rule is reasonably necessary for the Employer.

CONFLICT OF INTEREST

- 1.D.4 It is prohibited for family members to work in positions where one member has a real, perceived or potential influence over the work or employment of the other member.
- 1.D.5 If a situation arises where one employee becomes a family member of another employee over whose work or employment he/she already has a real, perceived or potential influence, both employees must declare the conflict of interest to their Division Head so that steps may be taken to cease the conflict of interest.
- 1.D.6 A situation may arise through internal or external recruitment where someone involved in the selection process could be in a real, perceived or potential conflict of interest (for e.g. a selection board member has a personal relationship or

association with one of the candidates). In that event, the person must notify the Division Head so that steps can be taken to address the potential influence of the real, perceived or potential conflict of interest over the recruitment and selection process. Managers should refer to the [NPF Ethics Policy](#) and [NPF Conflict of Interest Policy](#) for further details pertaining to conflicts of interest.

MULTIPLE EMPLOYMENT

- 1.D.7 If the selection of an employee to another position results in multiple employment, certain conditions apply, the details of which are outlined in the [Hours of Work policy](#).

EMPLOYMENT ACCOMMODATION

- 1.D.8 The organization is committed to an inclusive workplace supporting a diverse and representative workforce as outlined in the [Employment Accommodation Policy](#). The organization is dedicated to providing a workplace that is accessible, accommodating of employment-related needs of its current and prospective employees, and free of employment barriers and discrimination, up to the point of undue hardship.

EMPLOYMENT OF FAMILIES OF CANADIAN FORCES MEMBERS

- 1.D.9 It is the intent of the organization to facilitate the employment of spouses, common-law spouses and children residing with CF members who are involuntarily relocated, by providing consideration for vacancies and by recognizing prior employment service within the organization.
- 1.D.10 A full-time or part-time NPF employee, who is the spouse, common-law spouse, or child residing with a CF member, is entitled to consideration for vacancies at their new location, as follows:
- for Category II and Category I non-unionized positions as part of the internal process; and
 - for Category I unionized positions, on completion of the process set forth in collective agreements, prior to considering external candidates.
- 1.D.11 In order to be eligible for consideration, the following criteria must be met:
- there must be a position vacancy;
 - the qualifications of the position must be met; and
 - selection is based on merit.

MINIMUM AGE

- 1.D.12 Hiring managers must ensure compliance with legislative and policy minimum age requirements. In particular, temporary or indeterminate appointments of people under the age of 17 years may only occur if:

- the employee would not be required, under the law of the province in which he/she ordinarily resides, to be in attendance at school during the proposed working hours;
- the employee would not work between 11 p.m. on one day and 6 a.m. on the following day; and
- the work in which the employee would be employed would not likely be injurious to his/her health or to endanger his/her safety.

POSITIONS WORKING WITH THE VULNERABLE SECTOR

- 1.D.13 Positions working with the Vulnerable Sector (i.e. children, disabled, elderly) may require individual applicants to obtain additional security checks, such as a Vulnerable Sector *Police Records Check*, in addition to a Reliability Screening or Security Clearance. Individual applicants are solely responsible for any fees/costs associated with these additional security checks.

PROBATIONARY AND ASSESSMENT PERIOD

- 1.D.14 It is the policy of the organization to ensure that all employees who have completed their [Probationary Period](#) and then are appointed to a new job are able to satisfactorily perform all of the duties and responsibilities of the position.

RELOCATION

- 1.D.15 It is the intent of the organization to cover the costs of certain relocation expenses related to transfer and recruitment of employees from outside the local area of the position to be staffed. Such costs must meet eligibility and the [Domestic Relocation policy](#) requirements.

REHIRING NPF RETIREES

- 1.D.16 In accordance with the NPF pension plan text, an employee whose employment with the organization has terminated and who has begun to draw pension income from the CF NPF Employees Pension Plan may not begin a new period of employment with the organization until ninety (90) days have expired from the date of termination of employment.

EMPLOYMENT OF TEMPORARY FOREIGN WORKERS

- 1.D.17 A temporary foreign worker may only be hired by the organization on a temporary basis and only if he/she has a valid work permit from Citizenship and Immigration Canada that allows him/her to work for the organization. A temporary foreign worker can be identified by their Social Insurance Number, which will begin with "9". In certain circumstances, it may be necessary to demonstrate that the organization was unable to find suitable Canadian citizens/permanent residents to fill the position. The employment of the temporary worker will not have a negative impact on the Canadian Labour Market in order for the temporary foreign worker to

receive a valid work permit to work for the organization.

- 1.D.18 When considering the hiring of temporary foreign workers, the HRM will work closely with the hiring manager to ensure that all relevant legislation and processes are followed.

RECRUITING FOR REMOTE WORK

- 1.D.19 When considering recruiting for positions that can be performed remotely, please consult the Flexible Work Options policy and the Guidance on Flexible Work Options for information on eligibility and recruitment requirements.



PRÉFACE

- 1.1 L'acquisition des talents se définit comme étant le processus visant à planifier les ressources et à trouver, à attirer et à embaucher des employés.

APPLICATION

- 1.2 Cette politique s'applique à tous les employés de catégorie I et de catégorie II. Les dispositions de la convention collective prévaudront dans le cas des postes syndiqués.

APPROBATION

- 1.3 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

BPR

- 1.4 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 1.5 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 1.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- nomination (appointment) : une offre d'emploi;
 - recrutement (recruitment) : toutes les activités visant à créer un bassin de candidats en vue de pourvoir un poste vacant;
 - sélection (selection) : toutes les activités visant à choisir un candidat en vue de pourvoir un poste vacant.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 1.7 Cette politique vise à :
- fournir une approche intégrée quant à la manière dont nous recrutons et sélectionnons des candidats qualifiés;
 - fournir une structure qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences

administratives concernant l'application du processus de recrutement et de sélection;

- veiller à ce que le processus de recrutement et de sélection réponde aux besoins opérationnels et aux besoins en matière de ressources humaines;
- veiller à ce que le processus soit juste, conforme à la législation, transparent et défendable.

PRINCIPES DIRECTEURS

1.8 Grâce à une approche axée sur la collaboration, notre processus de recrutement et de sélection favorisera :

- le respect : maintien d'un processus fondé sur l'intégrité et les principes de relations avec la clientèle;
- l'inclusion : maintien d'un processus qui promeut l'inclusion et la diversité;
- la souplesse : maintien d'un processus qui peut être adapté aux besoins opérationnels.

POLITIQUE

- 1.9 L'organisation a pour politique de veiller à ce que le processus de recrutement et de sélection soit conforme à toute la législation pertinente et réponde à ses besoins opérationnels.
- 1.10 Les postes vacants syndiqués de catégorie I doivent être pourvus en conformité avec les conventions collectives, s'il y a lieu.
- 1.11 Le processus de recrutement et de sélection doit s'appuyer sur des critères clairement définis à l'égard des connaissances, de l'expérience, des qualifications, des compétences, des capacités et des qualités personnelles liées au poste.
- 1.12 L'embauche et la promotion des talents reposeront sur le mérite.
- 1.13 Les exigences de cette politique doivent être observées avec rigueur.
- 1.14 Le processus détaillé de recrutement et de sélection pour les postes à temps plein, à temps partiel et temporaires de trois (3) mois et plus de catégorie I et de catégorie II figure à l'[annexe A](#).
- 1.15 Le processus détaillé de recrutement et de sélection pour les postes occasionnels et temporaires de moins de trois (3) mois figure à l'[annexe B](#).
- 1.16 D'autres options du processus de recrutement et de sélection se trouvent à l'[annexe C](#).
- 1.17 Les considérations spéciales pour toutes les nominations se trouvent à l'[annexe D](#).

AUTORITÉS / RESPONSABILITÉS

- 1.18 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- le CDir/délégué a le pouvoir délégué pour procéder au recrutement, à la sélection et à la nomination des employés des FNP;
 - le CRH a le pouvoir délégué de veiller à ce que des lignes directrices et des processus soient en place afin de pourvoir les postes des FNP;
 - les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. veiller au respect de cette politique,

- ii. approuver les frais de réinstallation;
- les gestionnaires investis des pouvoirs délégués appropriés (c.-à-d. finances et/ou ressources humaines) sont responsables de ce qui suit :
 - i. examiner et approuver les demandes de recrutement en fonction des besoins opérationnels,
 - ii. nommer le candidat retenu en fonction de la recommandation du gestionnaire recruteur et du jury de sélection;
- les gestionnaires recruteurs sont responsables de ce qui suit :
 - i. mener le processus de recrutement et de sélection, de la planification à l'acceptation de l'offre,
 - ii. recommander le candidat retenu au gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés,
 - iii. assurer l'application de cette politique;
- les GRH et les GRRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. collaborer avec les gestionnaires et leur prodiguer des conseils et des avis au sujet de cette politique,
 - ii. donner des conseils et des avis afin de définir la stratégie de recrutement pour le poste vacant,
 - iii. accomplir des tâches liées au processus de recrutement et de sélection,
 - iv. assurer la qualité du processus de recrutement et de sélection.

RÉFÉRENCES

- 1.19 La législation et les règlements suivants sont pertinents au contenu de cette politique :
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
 - la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*
 - la *Loi sur l'immigration*
 - le *Décret approuvant l'exclusion du personnel des fonds non publics* (DORS/82-361a)
 - le *Règlement sur le personnel des fonds non publics* (DORS/82-361b)
 - la *Loi sur les langues officielles*
 - la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- 1.20 Il faut lire la présente politique conjointement avec le document suivant :
- Guide de référence pour la discussion de rétroaction

ANNEXES

- 1.21 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :
- Annexe A – Processus de recrutement et de sélection pour les postes à temps plein, à temps partiel et temporaires de trois (3) mois et plus de catégorie I et de catégorie II
 - Annexe B – Processus de recrutement et de sélection pour les postes occasionnels et temporaires de moins de trois (3) mois

- Annexe C – Autres options du processus de recrutement et de sélection
- Annexe D – Considérations spéciales

ANNEXE A – PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION POUR LES POSTES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL ET TEMPORAIRES DE TROIS (3) MOIS ET PLUS DE CATÉGORIE I ET DE CATÉGORIE II

- 1.A.1 Le processus de recrutement et de sélection compte quatre (4) étapes essentielles :
- la planification;
 - l'établissement du bassin de candidats et la présélection;
 - la sélection;
 - l'offre.

PLANIFICATION

- 1.A.2 Lorsqu'il reçoit un avis signalant un poste vacant ou une approbation pour la création d'un nouveau poste, le gestionnaire recruteur peut amorcer le processus en vue de pourvoir le poste. En consultation avec le GRH, il doit établir un plan pour embaucher un candidat qualifié en tenant compte des points suivants :
- les stratégies de l'organisation en matière de planification des ressources humaines et d'acquisition des talents;
 - la composition de l'effectif en poste;
 - les besoins opérationnels de l'organisation;
 - la disponibilité sur le marché du travail;
 - les dispositions des politiques sur l'[équité en matière d'emploi](#) et sur les [langues officielles](#);
 - les autres options du processus de recrutement et de sélection qui figurent à l'annexe C;
 - les considérations spéciales qui figurent à l'annexe D;
 - les autres critères pertinents.
- 1.A.3 Avant d'amorcer le processus de recrutement et de sélection, il faut avoir en main une description de travail autorisée des FNP officiellement évaluée.
- 1.A.4 Le gestionnaire recruteur peut amorcer le processus de recrutement et de sélection en remplissant une nouvelle demande et en obtenant l'approbation du titulaire des pouvoirs délégués appropriés de la division.
- 1.A.5 Au moyen de l'information indiquée au paragraphe 1 A.2, le gestionnaire recruteur, en consultation avec le GRH, doit déterminer le profil du candidat idéal en vue de pourvoir le poste vacant ainsi que la méthode de recrutement la plus efficace pour attirer un tel candidat.
- 1.A.6 Le plan qui en résulte peut être consigné dans le Plan d'action pour le recrutement.
- 1.A.7 Il faut suivre le processus de recrutement et de sélection qui a été amorcé jusqu'à ce qu'il soit terminé ou annulé.
- 1.A.8 Le GRH prépare un avis de concours au moyen du gabarit normalisé, dont le contenu servira de critères pour l'étape de l'établissement du bassin de candidats et de la présélection. Il est aussi possible de préparer une annonce de concours

pour publiciser un emploi lorsqu'une affiche physique est nécessaire.

- 1.A.9 Tous les avis de concours renfermeront un énoncé normalisé concernant la diversité et l'inclusion.
- 1.A.10 Les exigences linguistiques de l'avis de concours doivent être conformes à la [politique sur les langues officielles](#).
- 1.A.11 La date limite est indiquée sur l'avis de concours et, en général, aucune candidature n'est acceptée après cette date.

ÉTABLISSEMENT DU BASSIN DE CANDIDATS ET PRÉSÉLECTION

- 1.A.12 Avant de présélectionner les CV, il incombe au gestionnaire recruteur, en collaboration avec le GRH, de planifier le processus de sélection en tenant compte des facteurs suivants :
- les critères de sélection et les méthodes d'évaluation sont clairement définis avant le début du processus de présélection et découlent des exigences énumérées dans la description de travail et l'avis de concours, y compris les exigences professionnelles justifiées;
 - les exigences demandées d'un candidat qualifié devant être évaluées sont clairement définies avant le début du processus de présélection et découlent de la description de travail et de l'avis de concours;
 - par souci d'équité, d'uniformité et de fiabilité, les mêmes critères de présélection et méthodes d'évaluation sont utilisés pour tous les candidats, sauf si des mesures d'adaptation particulières sont requises, conformément aux dispositions de la [politique sur les mesures d'adaptation au travail](#).
- 1.A.13 En collaboration avec le GRH, le gestionnaire recruteur présélectionne les CV ou les demandes d'emploi.
- 1.A.14 La présélection est fondée sur les éléments suivants :
- les exigences mentionnées dans l'avis de concours;
 - l'information fournie par le candidat dans sa demande d'emploi ou son CV et dans les autres documents qu'il a soumis.
- 1.A.15 Normalement, on ne communiquera qu'avec les candidats convoqués à une entrevue.
- 1.A.16 Les méthodes d'évaluation doivent être conçues en fonction des exigences mentionnées dans la description de travail et dans l'avis de concours et devraient être utilisées systématiquement pour tous les candidats. Elles comprennent entre autres :
- des préentrevues;
 - des entrevues;
 - des tests écrits et/ou des épreuves pratiques;
 - une évaluation linguistique;
 - des échantillons de travaux antérieurs;
 - des simulations et des mises en situation;
 - des présentations.

- 1.A.17 Les candidats doivent être informés avant l'évaluation des méthodes qui seront utilisées pour les évaluer. Les évaluations doivent respecter les normes suivantes :
- **la raisonnable** – la mesure dans laquelle les normes et les évaluations sont liées aux tâches qui devront être accomplies. Par exemple, le fait de demander de décrire un protocole de test sous-maximal de conditionnement physique serait raisonnable pour un emploi de moniteur de conditionnement physique et de sports, mais non pour celui de préposé au gymnase;
 - **la pertinence** – la mesure dans laquelle les normes et les évaluations sont pertinentes aux tâches. Par exemple, pouvoir soulever des poids de 50 lbs/22 kg serait une exigence pertinente pour le préposé au magasin des sports, mais non pour l'adjoint aux ressources humaines;
 - **la fiabilité** – la mesure dans laquelle l'évaluation donne des résultats fiables et constants. Par exemple, l'examen de dactylographie serait une façon fiable d'évaluer la capacité qu'aurait un candidat d'exécuter les tâches d'un adjoint administratif.
- 1.A.18 Le GRH effectue l'assurance de la qualité pendant l'ensemble du processus.

SÉLECTION

- 1.A.19 De façon générale, le jury de sélection doit compter au moins deux (2) membres et avoir été mis sur pied avant le début du processus de sélection. Il faut tenir compte de la diversité au moment d'en choisir les membres. Un représentant des ressources humaines (RH) peut fournir conseils et orientation aux membres du jury afin d'assurer le caractère équitable, transparent et défendable de la sélection.
- 1.A.20 Les questions d'entrevue peuvent comprendre une combinaison de questions techniques et de questions comportementales. La pondération des questions est établie avant le début du processus de sélection.
- 1.A.21 Lorsqu'un candidat demande des mesures d'adaptation, les RH et le jury de sélection déterminent la meilleure façon de répondre à cette demande conformément à la [politique sur les mesures d'adaptation au travail](#).
- 1.A.22 Les candidats à des postes de catégorie II peuvent obtenir le remboursement des dépenses qu'ils ont engagées pour se rendre à des entrevues à l'extérieur de leur région locale. Une fois les dépenses approuvées, tous les arrangements relatifs au déplacement sont pris conformément à la [Directive des BNP sur les voyages d'affaires](#).
- 1.A.23 Pendant l'entrevue, toutes les conditions d'emploi devraient être expliquées à chacun des candidats. Les conditions d'emploi discutées devraient comprendre, au minimum, l'octroi de la cote de fiabilité et/ou de l'autorisation de sécurité appropriée(s), dont la vérification de la solvabilité, la vérification du casier judiciaire et/ou la vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables, s'il y a lieu.
- 1.A.24 Les membres du jury de sélection consignent et notent individuellement les réponses données dans le cadre de toutes les méthodes d'évaluation utilisées.
- 1.A.25 Une fois le processus d'évaluation terminé, le jury de sélection doit établir et documenter l'ordre relatif du mérite des candidats en fonction des exigences du poste.
- 1.A.26 Une vérification des références peut être effectuée pour les candidats jugés les

plus aptes à répondre aux exigences du poste.

- 1.A.27 Il est possible de demander au candidat retenu de fournir des preuves de ses études et/ou de ses qualifications professionnelles, s'il y a lieu. Les coûts liés à l'obtention de documents officiels sont assumés par le candidat.

OFFRE

- 1.A.28 Une fois l'étape de la sélection terminée, on avise le candidat retenu en ce sens.
- 1.A.29 Suivant une entente verbale avec le candidat retenu, le GRH produit une lettre d'offre signée par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés
- 1.A.30 Sous réserve des dispositions de la [Directive sur la réinstallation intégrée des BNP](#), une indemnité de réinstallation peut être approuvée dans le cas d'une nomination à un poste à temps plein de catégorie II.
- 1.A.31 Lorsque le candidat retenu accepte le poste, on informe des résultats les autres candidats qui ont participé à l'étape de la sélection.
- 1.A.32 Toutes les décisions relatives au processus de recrutement et de sélection, qui comprend toutes les évaluations, sont enregistrées dans les documents du candidat dans le module RECRUTEMENT de **MONTALENT**.

ANNEXE B – PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION POUR LES POSTES OCCASIONNELS ET TEMPORAIRES DE MOINS DE TROIS (3) MOIS

- 1.B.1 Lorsqu'il reçoit un avis signalant un poste vacant ou une approbation pour la création d'un nouveau poste, le gestionnaire recruteur peut amorcer le processus en vue de pourvoir le poste. En consultation avec le GRH, il doit établir un plan pour embaucher un candidat qualifié en tenant compte des points suivants :
- les stratégies de l'organisation en matière de planification des ressources humaines et d'acquisition des talents;
 - la composition de l'effectif en poste;
 - les besoins opérationnels de l'organisation;
 - la disponibilité sur le marché du travail;
 - les dispositions des politiques sur l'[équité en matière d'emploi](#) et sur les [langues officielles](#);
 - les autres options du processus de recrutement et de sélection qui figurent à l'annexe C;
 - les considérations spéciales qui figurent à l'annexe D;
 - les autres critères pertinents.

UTILISATION DU PROCESSUS SANS CONCOURS

- 1.B.2 Le gestionnaire recruteur remplit une nouvelle demande indiquant qu'il aura recours au processus sans concours et la justification de ce processus. En consultation avec le GRH, il fait une offre d'emploi verbale directe à un candidat en gardant à l'esprit les considérations spéciales décrites à l'annexe D.
- 1.B.3 Le GRH produit une lettre d'offre temporaire signée par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.
- 1.B.4 Si le processus de recrutement et de sélection est utilisé, il faut suivre les étapes indiquées à l'annexe A.

ANNEXE C – AUTRES OPTIONS DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION

- 1.C.1 Lorsqu'il embauche des employés, le gestionnaire recruteur peut envisager une série d'options distinctes du processus normal de recrutement et de sélection, dont il discutera avec le GRH lors de l'étape de la planification. Les autres options comprennent entre autres :
- la nomination intérimaire;
 - le contrat de services;
 - le détachement-échange;
 - la nomination sans concours;
 - l'emploi étudiant;
 - l'agence de placement temporaire;
 - le sous-classement.

NOMINATION INTÉRIMAIRE

- 1.C.2 Il y a nomination intérimaire lorsque l'employé est nommé temporairement, par écrit, à un poste d'une catégorie supérieure et/ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est supérieur à celui de son poste d'attache, mais qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable.
- 1.C.3 Les nominations intérimaires offrent de la flexibilité pour répondre à des besoins opérationnels à court terme. Ce type de nomination ne doit toutefois pas être d'une durée excessive. Dans certains cas, la rotation des nominations intérimaires pourrait être appropriée. Une nomination intérimaire de plus d'une année nécessitera :
- une justification écrite du gestionnaire;
 - l'approbation préalable du gestionnaire investi des pouvoirs délégués.

CONTRAT DE SERVICES

- 1.C.4 Le contrat de services est utilisé pour établir une relation d'affaires avec un fournisseur de services (c.-à-d. une entreprise ou une personne en affaires [un travailleur autonome]). Il n'y a pas de relation d'emploi.
- 1.C.5 Lorsqu'un gestionnaire recruteur détermine qu'un contrat de services peut être envisagé pour répondre aux besoins de l'organisation, il doit procéder à l'évaluation de la relation.
- 1.C.6 Les travailleurs autonomes et les entrepreneurs indépendants n'ont droit à aucune des dispositions du POLRH.
- 1.C.7 Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de contrat, les gestionnaires recruteurs peuvent consulter la [politique de passation de marchés des BNP](#).

DÉTACHEMENT-ÉCHANGE

- 1.C.8 Il y a un détachement-échange lorsque l'employé des FNP est temporairement muté, par écrit, à un poste dans un autre organisme.
- 1.C.9 Un détachement-échange peut aussi avoir lieu lorsque l'employé d'un autre organisme est temporairement muté, par écrit, à un poste au sein de notre organisation. On aura recours aux détachements-échanges que si notre organisation peut en tirer profit.
- 1.C.10 Les détachements-échanges peuvent être mis en place de l'une des façons suivantes :
- un processus de dotation avec concours par lequel l'organisation fait état d'une occasion d'échange et cherche à recruter des participants éventuels;
 - un processus de dotation sans concours par lequel une occasion de détachement-échange précise est proposée.

DURÉE D'UN DÉTACHEMENT-ÉCHANGE

- 1.C.11 Un détachement-échange peut durer jusqu'à trois (3) années consécutives. Dans des circonstances exceptionnelles, une prolongation maximale d'un (1) an peut être obtenue avec l'approbation du chef de division. À la fin de la période de détachement-échange, le participant retourne à son organisme parrain.
- 1.C.12 Il devrait s'écouler au moins deux (2) ans avant qu'un ancien participant puisse prendre part à un nouveau détachement-échange.
- 1.C.13 Un détachement-échange peut prendre fin avant la date prévue, au moyen d'un avis écrit par l'une ou l'autre des parties.
- 1.C.14 Le participant à un détachement-échange recevra une lettre d'entente signée par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.
- 1.C.15 Les modifications apportées aux conditions énoncées dans la lettre d'entente, par exemple la prolongation de l'entente, sont confirmées dans l'addenda de l'entente.
- 1.C.16 La lettre d'entente et l'addenda de l'entente sont essentiels pour établir les responsabilités des parties concernées, soit l'organisme parrain, le participant et l'organisme hôte.

NOMINATION SANS CONCOURS

- 1.C.17 Une nomination sans concours a lieu lorsqu'un candidat se voit offrir un emploi sans avoir participé à un concours dans le cadre d'un processus normal de recrutement et de sélection.
- 1.C.18 On peut avoir recours à la nomination sans concours pour nommer un candidat interne ou externe; cependant, on ne doit s'en servir que dans des circonstances exceptionnelles lorsqu'il s'agit de la meilleure méthode pour répondre aux besoins de l'organisation.
- 1.C.19 Il incombe aux gestionnaires recruteurs d'assurer l'intégrité du processus de recrutement et de sélection et d'énoncer les raisons pour lesquelles le recours à ce genre de nomination dans la situation concernée contribuera à répondre avec plus d'efficacité ou d'efficience à un besoin opérationnel.

CRITÈRES

- 1.C.20 Les facteurs qui peuvent révéler que la nomination sans concours est la meilleure méthode de nomination pour répondre aux besoins de l'organisation sont les suivants :
- les récentes pratiques de recrutement pour des postes similaires ont montré qu'un concours de quelque nature que ce soit serait inutile pour ce poste;
 - la nature du travail ainsi que l'urgence et la nature de la nomination;
 - il peut être démontré qu'une personne donnée est le meilleur candidat pour le poste compte tenu des critères de sélection (p. ex., une personne qui serait la seule à avoir un certain type de compétence ou d'expérience);
 - lorsqu'un processus de sélection permet de trouver plus d'un (1) candidat parfaitement qualifié et qu'un poste similaire devient vacant dans les six (6) mois suivant la fin du concours. On suivra alors l'ordre déterminé par le jury de sélection en fonction du mérite.

EXIGENCES ET EXCEPTIONS

- 1.C.21 La raison d'une nomination sans concours doit être donnée dans la demande et le titulaire des pouvoirs délégués doit avoir donné son approbation.

EMPLOI ÉTUDIANT

- 1.C.22 On désigne par emploi étudiant celui qu'on donne à un étudiant légalement autorisé à travailler au Canada dans le but de lui faire prendre de l'expérience et de lui donner des occasions d'apprentissage.
- 1.C.23 Les emplois étudiants seront utilisés dans le cadre :
- d'un programme coop/de stage;
 - d'un programme d'emploi étudiant fédéral ou provincial.
- 1.C.24 Ces programmes offriront des affectations intéressantes dans les buts suivants :
- projeter une image positive de l'organisation;
 - faire connaître davantage l'organisation et ses programmes;
 - attirer des étudiants qualifiés qui pourront revenir travailler pour l'organisation une fois leurs études terminées.

CRITÈRES

- 1.C.25 Une personne qui souhaite obtenir un emploi au sein de l'organisation dans le cadre d'un programme d'emploi étudiant doit :
- être inscrite à un programme d'études secondaires ou postsecondaires à temps plein dans un établissement d'enseignement agréé;
 - être reconnue comme étudiant à temps plein par l'établissement d'enseignement en question;

- retourner aux études à temps plein au cours de l'année scolaire suivante.
- 1.C.26 Les étudiants qui en sont à leur dernière année d'études et qui n'ont pas l'intention de retourner aux études à temps plein peuvent travailler comme étudiant jusqu'au moment où ils obtiennent leur diplôme. Les gestionnaires doivent veiller à ce que les étudiants embauchés au cours de leur dernière année d'études ne fassent plus partie du programme d'emploi étudiant après la date de leur graduation.
- 1.C.27 Les employés embauchés dans le cadre d'un programme d'emploi étudiant peuvent travailler à temps plein, à temps partiel ou occasionnellement. Ils peuvent s'ajouter à une unité de travail, mais ne peuvent être utilisés pour remplacer ou pourvoir des postes normaux ou existants des FNP, et leur embauche dans le cadre d'un programme d'emploi étudiant ne doit pas provoquer la réduction ou l'élimination de postes normaux ou existants des FNP.
- 1.C.28 Les employés embauchés dans le cadre d'un programme d'emploi étudiant n'ont droit à aucune des dispositions du POLRH ou des conventions collectives.
- 1.C.29 Les étudiants embauchés pour pourvoir des postes normaux ou existants des FNP (p. ex. un emploi de barman à temps partiel) :
- seront embauchés au moyen du processus de recrutement et de sélection;
 - seront assujettis aux conditions d'emploi liées au poste concerné;
 - ne seront pas considérés comme ayant été embauchés dans le cadre d'un programme d'emploi étudiant.

AGENCE DE PLACEMENT TEMPORAIRE

- 1.C.30 Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être nécessaire d'avoir recours à des agences de placement temporaire pour répondre à des besoins immédiats et à court terme imprévus, comme une maladie, une augmentation de la charge de travail ou le départ d'un employé.
- 1.C.31 Les agences de placement temporaire fournissent leurs propres employés temporaires et les affectent à l'organisation pendant une période convenue. Elles maintiennent la relation employeur-employé avec leurs effectifs temporaires et sont tenues d'assumer le rôle d'employeur pendant toute la période d'emploi. Une entente commerciale qui fixe les tarifs du service est conclue avec l'organisation. Les employés de ces agences ne sont pas des employés des FNP et n'ont donc droit à aucune des dispositions du POLRH.
- 1.C.32 Le GRH assure la liaison avec l'agence de placement temporaire afin de coordonner les besoins en matière d'emploi temporaire.

SOUS-CLASSEMENT

- 1.C.33 Normalement, lorsque le processus de recrutement et de sélection ne permet pas de trouver un candidat qualifié, le gestionnaire recruteur amorce un nouveau processus en vue de pourvoir le poste. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, le gestionnaire recruteur peut décider d'avoir recours à un sous-classement s'il détermine que le meilleur candidat ne répond pas aux exigences de compétence ou d'expérience du poste à pourvoir, mais qu'il a montré au cours du processus de sélection qu'il a le potentiel voulu pour arriver à répondre à ces exigences en un court laps de temps.

PROGRAMME DE FORMATION

- 1.C.34 Le gestionnaire investi des pouvoirs délégués déterminera la durée du sous-classement et celle-ci sera indiquée dans les conditions de la nomination. La durée dépend des qualifications, de l'expérience, des compétences et des aptitudes que devra acquérir le candidat pendant le sous-classement. Elle ne dépassera normalement pas douze (12) mois.

DURÉE

- 1.C.35 Pendant le sous-classement, le candidat devra participer à un programme de formation établi par l'employeur afin de l'aider à répondre aux exigences éducationnelles/professionnelles et d'expérience et à acquérir les aptitudes, les habiletés et les compétences requises pour satisfaire à toutes les exigences du poste. Si, à la fin du sous-classement, le gestionnaire investi des pouvoirs délégués estime que le candidat a démontré qu'il a acquis les connaissances, les qualifications, l'expérience, les compétences, les habiletés et les aptitudes requises pour répondre à toutes les exigences du poste, celui-ci sera nommé au poste.

ANNEXE D – CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

- 1.D.1 Lors du processus de recrutement et de sélection, le gestionnaire recruteur doit prendre un certain nombre de facteurs en considération, dont entre autres :
- les exigences professionnelles justifiées (EPJ);
 - les conflits d'intérêts;
 - le cumul d'emplois;
 - les mesures d'adaptation au travail;
 - l'emploi des membres des familles des militaires des Forces armées canadiennes (FAC);
 - l'âge minimum;
 - les postes dont le titulaire travaille auprès de personnes vulnérables;
 - le stage probatoire et la période d'évaluation;
 - la réinstallation;
 - la réembauche de retraités des FNP;
 - l'emploi de travailleurs étrangers temporaires;
 - le recrutement d'employés en télétravail.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES JUSTIFIÉES

- 1.D.2 Une EPJ est une norme ou une règle nécessaire pour être en mesure de s'acquitter des fonctions appropriées ou efficaces d'un emploi.
- 1.D.3 Lorsqu'il est possible de prouver que la norme ou la règle donne lieu à une distinction ou à une exclusion ayant trait à l'un des motifs de distinction illicite de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, l'employeur doit démontrer que :
- l'objectif sous-jacent de la norme ou de la règle a un lien rationnel avec l'exécution du travail;
 - la norme ou la règle a été adoptée en toute bonne foi et avec la conviction qu'elle était nécessaire pour réaliser le mandat de l'employeur;
 - la norme ou la règle est jugée raisonnablement nécessaire pour l'employeur.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 1.D.4 Il est interdit aux membres d'une famille d'occuper des postes où un membre a une influence réelle, perçue ou potentielle sur le travail ou l'emploi de l'autre membre.
- 1.D.5 Si un employé devient membre de la famille d'un autre employé sur le travail ou l'emploi duquel il a déjà une influence réelle, perçue ou potentielle, les deux employés doivent signaler le conflit d'intérêts à leur chef de division afin que des mesures soient prises pour y mettre fin.
- 1.D.6 Le recrutement interne ou externe peut donner lieu à une situation où une personne participant au processus de sélection se retrouve en conflit d'intérêts

réel, perçu ou potentiel (par ex. un membre d'un jury de sélection entretient une relation personnelle avec l'un des candidats ou est associé à l'un d'eux). Lorsque cela se produit, la personne doit avertir le chef de division afin que des mesures soient prises pour contrer l'influence possible de la situation réelle, perçue ou potentielle de conflit d'intérêts sur le processus de recrutement et de sélection. Pour obtenir plus de détails sur les conflits d'intérêts, les gestionnaires peuvent consulter la [politique des FNP sur les valeurs et l'éthique](#) ainsi que la [politique des FNP sur les conflits d'intérêts](#).

CUMUL D'EMPLOIS

- 1.D.7 Si la sélection d'un employé pour un autre poste donne lieu à une situation de cumul d'emplois, certaines conditions s'appliquent, lesquelles sont énoncées dans la [politique sur les heures de travail](#).

MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

- 1.D.8 L'organisation s'engage à offrir un milieu de travail inclusif qui soutient un effectif diversifié et représentatif comme l'énonce la [politique sur les mesures d'adaptation au travail](#). Elle tient à fournir un milieu de travail accessible, adapté aux besoins liés à l'emploi de ses employés en poste et éventuels, et exempt d'obstacles à l'emploi et de discrimination, jusqu'au point de la contrainte excessive.

EMPLOI DES MEMBRES DES FAMILLES DES MILITAIRES DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

- 1.D.9 L'organisation a l'intention de faciliter l'embauche des conjoints, des conjoints de fait et des enfants qui vivent avec des membres des FAC qui sont involontairement réinstallés, en considérant leur candidature lorsqu'il y a des postes vacants et en reconnaissant leur service antérieur au sein de l'organisation.
- 1.D.10 Un employé à temps plein ou à temps partiel des FNP qui est le conjoint, le conjoint de fait ou l'enfant du membre des FAC avec lequel il réside peut être pris en considération afin de pourvoir des postes vacants dans sa nouvelle localité, comme suit :
- pour des postes non syndiqués de catégorie II et de catégorie I, dans le cadre du processus interne;
 - pour des postes syndiqués de catégorie I, à la fin du processus prévu par les conventions collectives et avant d'envisager la possibilité d'embaucher des candidats à l'externe.
- 1.D.11 Pour que la personne soit prise en considération, les critères suivants doivent être satisfaits :
- un poste doit être vacant;
 - la personne doit posséder les qualifications nécessaires pour le poste;
 - la sélection doit se fonder sur le mérite.

ÂGE MINIMUM

- 1.D.12 Les gestionnaires recruteurs doivent veiller à ce que les exigences légales et de la politique en matière d'âge minimum soient respectées. Notamment, la nomination de personnes de moins de 17 ans à des postes temporaires ou permanents ne peut se faire que si :
- l'employé n'est pas tenu par la loi de la province où il réside habituellement d'aller à l'école pendant les heures de travail proposées;
 - l'employé ne travaille pas entre 23 h un jour donné et 6 h le lendemain;
 - le travail pour lequel l'employé est embauché ne risque pas de nuire à sa santé ou de mettre sa sécurité en péril.

POSTES DONT LE TITULAIRE TRAVAILLE AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES

- 1.D.13 Les candidats à des postes dont le titulaire travaille auprès de personnes vulnérables (c.-à-d. des enfants, des personnes handicapées, des personnes âgées) pourraient devoir obtenir des vérifications de la sécurité supplémentaires (comme la vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables) en plus d'une cote de fiabilité ou d'une autorisation de sécurité. Ces personnes doivent assumer entièrement les coûts associés à ces vérifications supplémentaires.

STAGE PROBATOIRE ET PÉRIODE D'ÉVALUATION

- 1.D.14 L'organisation a pour politique de s'assurer que tous les employés qui ont terminé leur [stage probatoire](#) et qui sont ensuite nommés à un nouveau poste peuvent s'acquitter de façon satisfaisante de toutes les fonctions et les responsabilités du poste.

RÉINSTALLATION

- 1.D.15 L'organisation a l'intention de couvrir certains frais de réinstallation liés à la mutation et au recrutement d'employés provenant de l'extérieur de la région locale du poste à pourvoir. Ces frais doivent répondre aux exigences d'admissibilité et de la [politique de réinstallation au Canada](#).

RÉEMBAUCHE DE RETRAITÉS DES FNP

- 1.D.16 Conformément au règlement du Régime de retraite des FNP, l'employé qui a quitté son emploi au sein de l'organisation et qui touche une rente du Régime de retraite des employés des FNP des FC ne peut commencer une nouvelle période d'emploi auprès de l'organisation avant qu'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours ne se soit écoulé depuis la date de sa cessation d'emploi.

EMPLOI DE TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES

- 1.D.17 L'organisation ne peut embaucher un travailleur étranger que temporairement et seulement s'il détient un permis de travail valide délivré par Citoyenneté et Immigration Canada qui lui permet de travailler pour l'organisation. Un travailleur étranger temporaire peut être identifié au moyen de son numéro d'assurance sociale, dont le premier chiffre est « 9 ». Dans certaines circonstances, l'organisation pourrait devoir prouver qu'elle n'a pas été en mesure de trouver des citoyens/résidents permanents canadiens aptes à pourvoir le poste. Pour que le travailleur étranger temporaire puisse recevoir un permis de travail valide en vue de travailler pour l'organisation, l'embauche de ce dernier ne doit pas avoir d'incidence défavorable sur le marché canadien de l'emploi.
- 1.D.18 Lorsque l'embauche de travailleurs étrangers temporaires est envisagée, le GRH travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire recruteur pour veiller à ce que toute la législation et tous les processus pertinents soient respectés.

RECRUTEMENT POUR TRAVAIL À DISTANCE

- 1.D.19 Au moment de recruter pour des postes dont le travail peut être accompli à distance, il faut consulter la [politique sur les modalités de travail flexible](#) et le Guide sur les modalités de travail flexible pour obtenir des renseignements sur l'admissibilité et les exigences en matière de recrutement.



APPLICATION

- 2.1 This policy applies to all CFMWS employees.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 2.2 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

- 2.3 The following vocabulary is referred to throughout the policy:

Probationary period (*Stage probatoire*) means the initial period of employment during which time the Employer determines if a newly hired employee is suitable for employment.

Assessment period (*Période d'évaluation*) means the period of assessment when an employee who has completed their probationary period is appointed to a new position with CFMWS.

POLICY OBJECTIVE

- 2.4 The probationary or assessment period provides an opportunity for managers to assess an employee's knowledge, skills, abilities, competencies, and suitability for the position in which they have been appointed. At the same time, it allows employees to demonstrate their competencies and suitability for the position.

GENERAL POLICY

- 2.5 It is the policy of CFMWS to ensure that all employees are able to satisfactorily perform all of the duties and responsibilities of their position and are suitable for employment with CFMWS, either when they are a newly hired or rehired employee or a current employee appointed to another position within CFMWS.
- 2.6 The length of the probationary or assessment period will be stated in the letter of offer or employment contract and is dependent on the skills and competencies required for the

- position. The length of the probationary or assessment period will normally be:
- a. Category I Non-Unionized positions: Three (3) months;
 - b. Category I Unionized positions: As outlined in the applicable collective agreement;
 - c. Category II positions - as determined by the manager (ex: six (6) to twelve (12) months);
 - d. Category III positions: As determined by the CEO;
 - e. Temporary employees: The specified periods of employment or the normal probationary or assessment period for the applicable category of employment, whichever is shorter; or
 - f. Underfill appointment: The specific period of the underfill appointment followed by the normal probationary or assessment period for the applicable category of employment (assuming the successful completion of the underfill appointment); and
- 2.7 The manager with the delegated HR authority may elect to establish a longer probationary or assessment period in cases:
- a. where the Employer has pre-authorized a leave of absence from work for a notable period of time during the initial probationary or assessment period (ex: more than three (3) weeks leave of absence);
 - b. where the Employer will be unable to adequately assess the employee during the probationary or assessment period;
 - c. where the Employer and the employee pre-identify that there will be a delay in the employee satisfying the Bona Fide Occupational Requirement or Qualification (BFOR or a BFOQ).
- 2.8 The probationary or assessment period will be reviewed for its continued applicability when a probationary employee or an employee under assessment moves into another position during their probationary or assessment period.

ASSESSMENT OF SUITABILITY

- 2.9 During the probationary or assessment period, the manager should ensure that the employee:
- a. knows the specific duties, responsibilities and requirements of their position;
 - b. is aware of the required standards of performance and appropriate conduct;
 - c. receives sufficient feedback regarding their performance, suitability and conduct, particularly when there is a requirement for improvement; and
 - d. receives appropriate training or guidance for the position.
- 2.10 The assessment of suitability should include an evaluation of the employee's:
- a. reliability and dependability, including attendance;
 - b. possess all of the associated competencies for the position;
 - c. ability to meet work requirements, including those associated with the workload; and
 - d. ability to adhere to established policies, procedures, practices and codes of conduct.
- 2.11 Managers can refer to the Employee Performance Counseling Policy for additional information on evaluating performance and providing feedback and performance counseling to employees.
- 2.12 If an employee engages in misconduct during their probationary or assessment period, the Discipline Policy will apply.

SUCCESSFUL COMPLETION OF THE PROBATIONARY OR ASSESSMENT PERIOD

- 2.13 Upon successful completion of the probationary or assessment period, the employee should be presented with written confirmation of such.

EXTENSION OF THE PROBATIONARY OR ASSESSMENT PERIOD

- 2.14 The manager with the delegated HR authority may elect to extend the employee's probationary or assessment period in cases where the employee has not yet demonstrated their suitability for employment during the initial probationary or assessment period but has demonstrated the likelihood of achieving the required suitability in the very near future.
- 2.15 Such an extension must occur prior to the end date of the original probationary or assessment period and should normally not be longer than the length of the original probationary or assessment period.
- 2.16 In cases of unionized employees, extensions may only be granted in accordance with the provisions of the collective agreement.
- 2.17 Examples of situations where extensions may be appropriate include but are not limited to the following:
- a. where the employee has been absent from work for a notable period of time during the initial probationary or assessment period;
 - b. where the Employer cannot adequately assess the employee during the probationary or assessment period; or
 - c. where the employee's performance is not yet at the required level but the employee has demonstrated the potential of achieving the required performance standards in the very near future.

TERMINATION OF EMPLOYMENT DURING THE PROBATIONARY OR ASSESSMENT PERIOD

- 2.18 If an employee on probation does not meet the performance, conduct, competencies or suitability requirements for the position, the manager with the delegated HR authority may reject the employee on probation and terminate the employment of the employee on probation for unsuitability in accordance with the Termination of Employment Policy. In such cases, the employee is not entitled to notice or payment-in-lieu of notice.
- 2.19 In the case of an employee on assessment that does not meet the performance, conduct, competencies or suitability required and who cannot be returned to their former position or to position similar to their former position, the manager should consult with their HR office prior to termination.
- 2.20 Probationary employees whose employment is terminated by the Employer for no-fault reasons (e.g. elimination of position) are entitled to two (2) weeks advance written notice by the Employer, or the equivalent salary as payment-in-lieu of such notice.
- 2.21 An employee under assessment whose employment is terminated by the Employer for no-fault reasons (e.g. elimination of position) is entitled to advance written notice by the Employer, or the equivalent salary as payment-in-lieu of such notice as severance pay as outlined in the Termination of Employment Policy.

AUTHORITIES

2.22 The levels of accountability are as follows:

- a. employees are responsible for demonstrating suitability for employment and ensuring they meet any BFORs, BFOQ and fundamental conditions of employment;
- b. Managers are responsible for:
 - i. ensuring that employees are made aware of position standards/requirements, complete appropriate training and given feedback when required and at least once a month during the probationary or assessment period,
 - ii. assessing performance, conduct and suitability,
 - iii. confirming to an employee when they have successfully completed their probationary or assessment period;
- c. Managers with the HR Delegation of Authority for probationary or assessment period matters are responsible for:
 - i. determining, in consultation with the HRM, whether an employee's probationary or assessment period should be extended, and
 - ii. determining, in consultation with the HRM, whether an employee should be rejected on probation or returned to their former position or to a position equivalent to their former position if the employee is under assessment;
- d. HRMs and RMHRs are responsible for:
 - i. providing guidance to managers on options to address unsatisfactory performance and assisting on the resolution of unsatisfactory performance matters, and
 - ii. monitoring the application of this policy; and
 - iii. carrying out compliance reviews to ensure proper application of the policy.

REFERENCES

2.23 The following legislation is relevant to the content of this policy:

- *Canadian Human Rights Act*
- *Financial Administration Act*

POLRH

Chapitre 2 : Stage probatoire et période d'évaluation

Date de diffusion : Octobre 2015

Date de révision : 18 septembre 2020



APPLICATION

- 2.1 Cette politique s'applique à tous les employés des SBMFC.

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 2.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 2.3 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

Stage probatoire (*Probationary period*) : période initiale d'emploi au cours de laquelle l'employeur détermine si le nouvel employé est apte à l'emploi.

Période d'évaluation (*Assessment period*) : période au cours de laquelle l'employé qui a réussi son stage probatoire et qui est nommé à un nouveau poste au sein des SBMFC est évalué.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 2.4 Le stage probatoire ou la période d'évaluation permet au gestionnaire d'évaluer les connaissances, les compétences, les capacités et les aptitudes de l'employé en rapport avec le poste auquel il a été nommé. Il permet en même temps à l'employé de démontrer ses compétences et ses aptitudes pour le poste.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 2.5 Les SBMFC ont pour politique de s'assurer que tous les employés peuvent s'acquitter de façon satisfaisante de toutes les fonctions et les responsabilités de leur poste et qu'ils sont aptes à l'emploi au sein des SBMFC, qu'ils soient nouvellement embauchés, réembauchés ou nommés à un autre poste des SBMFC.
- 2.6 La durée du stage probatoire ou de la période d'évaluation est définie dans la lettre d'offre ou le contrat d'emploi et dépend des compétences requises pour le poste. La durée du

stage probatoire ou de la période d'évaluation est normalement déterminée comme suit :

- a. postes de catégorie I non syndiqués - trois (3) mois;
 - b. postes de catégorie I syndiqués - indiquée dans la convention collective pertinente;
 - c. postes de catégorie II - déterminée par le gestionnaire (ex. : six [6] à douze [12] mois);
 - d. postes de catégorie III - déterminée par le CDir;
 - e. postes temporaires - la période d'emploi spécifiée ou le stage probatoire normal ou la période d'évaluation normale pour la catégorie d'emploi du poste, soit la durée la plus courte;
 - f. sous-classement - la période définie du sous-classement suivie du stage probatoire ou de la période d'évaluation applicable selon la catégorie d'emploi du poste (en supposant que le sous classement ait été réussi).
- 2.7 Le gestionnaire investi des pouvoirs délégués liés aux RH peut décider de prolonger le stage probatoire ou la période d'évaluation dans les cas suivants :
- a. lorsque l'employeur a préautorisé un congé d'une durée importante pendant le stage probatoire ou la période d'évaluation initial (p. ex. plus de trois [3] semaines de congé);
 - b. lorsque l'employeur ne peut évaluer adéquatement l'employé pendant le stage probatoire ou la période d'évaluation;
 - c. lorsque l'employeur et l'employé déterminent que ce dernier ne satisfera pas aux exigences professionnelles justifiées (EPJ) dans le délai prévu.
- 2.8 L'applicabilité du stage probatoire ou de la période d'évaluation est examinée lorsque l'employé passe à un autre poste pendant son stage probatoire ou sa période d'évaluation.

ÉVALUATION DES APTITUDES

- 2.9 Pendant le stage probatoire ou la période d'évaluation, le gestionnaire doit s'assurer que l'employé :
- a. connaît les fonctions, les responsabilités et les exigences particulières de son poste;
 - b. connaît les normes de rendement requises et de conduite appropriées;
 - c. reçoit suffisamment de rétroaction concernant son rendement, ses aptitudes et sa conduite, particulièrement lorsqu'il doit s'améliorer;
 - d. reçoit la formation ou l'orientation appropriée pour le poste.
- 2.10 L'évaluation des aptitudes doit comprendre une évaluation des points suivants chez l'employé :
- a. la fiabilité et le sérieux (y compris l'assiduité);
 - b. la présence de toutes les compétences associées au poste;
 - c. la capacité de répondre aux exigences du travail, y compris celles relatives à la charge de travail;
 - d. la capacité de respecter les politiques, les procédures, les pratiques et les codes de conduite établis.
- 2.11 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur le counselling en matière de rendement de l'employé pour obtenir de plus amples renseignements sur l'évaluation du rendement et la prestation de rétroaction et de counselling en matière de rendement aux employés.
- 2.12 Si l'employé commet une inconduite pendant son stage probatoire ou sa période d'évaluation, la politique sur la discipline est appliquée.

RÉUSSITE DU STAGE PROBATOIRE OU DE LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

- 2.13 Après avoir réussi son stage probatoire ou sa période d'évaluation, l'employé devrait en recevoir une confirmation écrite.

PROLONGATION DU STAGE PROBATOIRE OU DE LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

- 2.14 Le gestionnaire investi des pouvoirs délégués liés aux RH peut décider de prolonger le stage probatoire ou la période d'évaluation de l'employé si ce dernier n'a pas démontré qu'il était apte à l'emploi pendant le stage probatoire ou la période d'évaluation initial, mais a démontré la probabilité de le devenir dans un avenir rapproché.
- 2.15 Une telle prolongation doit se produire avant la fin du stage probatoire ou la période d'évaluation initial et ne devrait normalement pas être plus longue que la durée du stage probatoire ou de la période d'évaluation initial.
- 2.16 Dans le cas des employés syndiqués, une prolongation ne peut être accordée qu'en conformité avec les dispositions de la convention collective.
- 2.17 Les situations où une prolongation peut être appropriée comprennent entre autres :
- lorsque l'employé a été absent pendant une période appréciable au cours du stage probatoire ou de la période d'évaluation initial;
 - lorsque l'employeur ne peut évaluer adéquatement l'employé pendant le stage probatoire ou la période d'évaluation; ou
 - lorsque le rendement de l'employé n'a pas encore atteint le niveau requis, mais que l'employé a démontré le potentiel d'atteindre les normes de rendement requises dans un avenir rapproché.

CESSATION D'EMPLOI PENDANT LE STAGE PROBATOIRE OU LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

- 2.18 Si l'employé en stage probatoire ne répond pas aux exigences de rendement, de conduite, de compétences ou d'aptitudes liées à son poste, le gestionnaire investi des pouvoirs délégués liés aux RH peut renvoyer l'employé en cours de stage probatoire et mettre fin à son emploi pour des raisons d'inaptitude conformément à la politique sur la cessation d'emploi. Dans de tels cas, l'employé n'a pas droit à un avis ou à une indemnité de préavis.
- 2.19 Lorsque l'employé en période d'évaluation ne répond pas aux normes de rendement, de conduite, de compétence ou d'aptitude requises et qu'il ne peut reprendre son ancien poste ou un poste semblable à celui-ci, le gestionnaire doit communiquer avec son bureau des RH avant la cessation d'emploi.
- 2.20 Lorsque l'employeur met fin à l'emploi de l'employé en stage probatoire sans motif valable (p. ex. l'élimination du poste), l'employeur doit remettre à l'employé un préavis écrit de deux (2) semaines l'en informant ou une indemnité de préavis équivalente.
- 2.21 Lorsque l'employeur met fin à l'emploi de l'employé en période d'évaluation sans motif valable (p. ex. l'élimination du poste), l'employeur doit remettre à l'employé un préavis écrit l'en informant ou une indemnité de préavis équivalente à titre d'indemnité de départ, conformément à la politique sur la cessation d'emploi.

AUTORITÉS

2.22 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. les employés doivent démontrer leur aptitude à l'emploi et s'assurer de satisfaire aux EPJ et aux conditions d'emploi fondamentales;
- b. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. s'assurer que les employés connaissent les normes et les exigences de l'emploi, terminent la formation appropriée et reçoivent de la rétroaction au besoin et au moins une fois par mois pendant leur stage probatoire ou leur période d'évaluation,
 - ii. évaluer le rendement, la conduite et les aptitudes,
 - iii. confirmer à l'employé qu'il a réussi son stage probatoire ou sa période d'évaluation,
- c. les gestionnaires investis des pouvoirs délégués liés aux RH pour ce qui est des stages probatoires ou des périodes d'évaluation sont responsables de ce qui suit :
 - i. en consultation avec le GRH, déterminer si le stage probatoire ou la période d'évaluation de l'employé devrait être prolongé,
 - ii. en consultation avec le GRH, déterminer si l'employé devrait être renvoyé en cours de stage probatoire ou, si en période d'évaluation, retourné à son ancien poste ou à un poste équivalent à celui-ci;
- d. les GRH et les GRRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires quant aux options permettant de régler les cas de rendement insatisfaisant et aider à régler de tels cas,
 - ii. surveiller l'application de cette politique,
 - iii. effectuer des vérifications de conformité afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

RÉFÉRENCES

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

- la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- la *Loi sur la gestion des finances publiques*



PREFACE

- 3.1 Flexible work options include flexible hours, remote work and compressed work week.

APPLICATION

- 3.2 This policy applies to all NPF employees unless specified otherwise in their collective agreement. The compressed work week option may only be applied by full-time regular employees.

APPROVAL AUTHORITY

- 3.3 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 3.4 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 3.5 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

- 3.6 The following vocabulary is used throughout this policy:
- Compressed Work Week (*Semaine de travail comprimée*). A compressed work week occurs when an employee regularly completes their scheduled hours of work in a shorter period of time than would normally be scheduled during a two-week work cycle (i.e. an employee works 75 hours over nine (9) days rather than the usual ten (10) days).
 - Flexible Hours of Work (*Horaire de travail variable*). A flexible hours arrangement occurs when an employee amends their work schedule within limits approved by the delegated manager.
 - Hybrid Work option (*Option de travail hybride*). A combination of remote work and in office work.

- d. Remote Work (Télétravail). A work arrangement whereby employees have a signed remote work agreement to carry out some or all of their job duties from a location other than a CFMWS workspace.
- e. International remote work (Télétravail à l'étranger). Defined as an individual requesting to perform their duties in a location other than in Canada.
- f. Employer imposed remote work (Télétravail imposé par l'employeur). When the Employer for business reasons determine that a position or job will be conducted partially or fully remotely or approved under the Employment Accommodation policy.
- g. Employee requested remote work (Télétravail demandé par l'employé). When an employee make a request to work remote for personal preferences and not for accommodation reasons under the Employment Accommodation policy.
- h. Employment accommodation (Mesures d'adaptation au travail). Both the reasonable removal of employment related barriers that have or may have an adverse effect on current and prospective employees protected by the *Canadian Human Rights Act* and the reasonable adjustments made in the workplace that respond to the employment-related needs of these individuals.

GUIDELINES

- 3.7 Flexible work options are generally introduced in a work environment by an employee who determines that they would like to have a flexible work option.
- 3.8 Upon receiving a request from an employee, managers with delegated HR authority, in consultation with the HRM, should consider:
 - a. the nature, type and details of the request for flexible work options; and
 - b. the effect of the request on the work unit (i.e. service to clients, productivity, communication within and outside of the work unit, oversight of work, and impact on teamwork and team cohesiveness).
- 3.9 This policy must be applied in conjunction with the Flexible Work Options Guidance.
- 3.10 Consideration for all flexible work options, either for but not limited to, business needs, in cases of emergency/unforeseen events, or as a result of an employee request, will be done in a transparent and fair manner through dialogue.

RESTRICTIONS

- 3.11 International remote work agreement is not permitted therefore employee cannot request to perform their position in any other countries than Canada.
- 3.12 International remote work will only be permitted for:
 - a.. SNPF sponsored employees under the NATO SOFA agreement, CTA, locally engaged employees and Deployed Operations.

POLICY

- 3.13 Flexible work options may be used where appropriate, and as a means to ensure enhanced productivity and an engaged and inclusive workplace.
- 3.14 Flexible work options should result in similar and/or enhanced employee

performance.

- 3.15 These options support employees to reduce stress, achieve work–life integration and meet performance expectations.
- 3.16 Flexible work options have also been shown to be important to employee engagement and retention.
- 3.17 Flexible work options may be identified as a temporary or indeterminate solution for requests under the Employment Accommodation policy.
- 3.18 All employees who work flexible work options on a regular and recurrent basis must have an approved agreement in place to outline processes and procedures.
- 3.19 Prior to staffing, management may identify a specific job for remote work to maintain and/or enhance productivity and service delivery to meet Employer objectives.
- 3.20 All flexible work agreements (flexible hours, compressed work week or remote work) must be reviewed annually, and may be terminated by either party at any time, with reasonable notice (normally within fifteen (15) to thirty (30) calendar days).

AUTHORITIES / RESPONSIBILITIES

3.21 The levels of authorities are as follows:

- a. Employees are responsible for:
 - i. Discussing potential flexible work options with their manager as soon as possible; and
 - ii. Following the directives listed in the Flexible Work Guidance and in their Flexible Hours, Compressed Work Week or Remote Work Agreement.
- b. Managers are responsible for:
 - i. Determining the positions/jobs that may be suitable for flexible work options;
 - ii. Applying organizational processes, procedures and considerations when making a decision to enter into an agreement with an employee;
 - iii. Ensuring that requests for flexible work options are approved or denied on a case-by-case basis and that the decision and reasons are communicated in writing to the employee;
 - iv. Ensuring that the employee is informed of applicable policies, procedures and guidelines related to flexible hours, compressed work week or remote work;
 - v. Ensuring that an agreement is completed, approved and signed by delegated authority and provided to the employee prior to the start of the selected flexible work option;
 - vi. Completing, in conjunction with local HR offices, any documentation that might be required by CRA;
 - vii. Ensuring that a signed copy of the appropriate agreement is sent to local human resources offices for employee's file retention;
 - viii. Ensuring that agreements are reviewed with employees at least annually;
 - ix. Verifying with the employee that the remote work location is a appropriate

- working environment that meets the health and safety requirements of the Employer;
- x. Ensuring that employees who remote work are included in town halls, team and work meetings and other work events where practical; and
 - xi. Maintaining regular contact with employee(s) who remote work to discuss but not limited to work: objectives, priorities, deliverables, performance, and wellbeing.
- c. HRMs and RMHRs are responsible for:
- i. Providing guidance to managers on flexible work options;
 - ii. Monitoring the application of this policy; and
 - iii. Conducting compliance reviews to ensure proper application of the policy

REFERENCES

3.22 The following legislation is relevant to the content of this policy:

- *Access to Information Act*
- *Canada Labour Code, Part II*
- Canada Occupational Health and Safety Regulations
- *Canadian Human Rights Act*
- *Government Employees Compensation Act*
- *Privacy Act*
- *Income Tax Act*
- Canada Revenue Agency

ANNEXES

3.23 The attachments listed below are part of the present policy:

- Flexible Work Guidance
- Remote Work Agreement
- Flexible Hours Agreement
- Compressed Work Week Agreement



PRÉFACE

- 3.1 Les modalités de travail flexibles comprennent l'horaire variable, le télétravail et la semaine de travail comprimée.

APPLICATION

- 3.2 La présente politique s'applique à tous les employés des FNP, sauf mention contraire dans leur convention collective. Seuls les employés à temps plein permanents peuvent bénéficier de la semaine de travail comprimée.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 3.3 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 3.4 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 3.5 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 3.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- Horaire de travail variable (*Flexible Hours of Work*). Modalité de travail où l'employé peut modifier son horaire de travail dans les limites établies par le gestionnaire.
 - Mesures d'adaptation au travail (*Employment accommodation*). Le retrait raisonnable des obstacles à l'emploi qui ont ou pourraient avoir un effet préjudiciable sur les employés en poste et éventuels protégés par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, et les aménagements raisonnables faits dans le milieu de travail afin de répondre aux besoins liés à l'emploi de ces personnes.
 - Option de travail hybride (*Hybrid Work option*). Modalité de travail où l'employé travaille au bureau et à distance.

- d. Semaine de travail comprimée (*Compressed Work Week*). Modalité de travail où l'employé effectue ses heures de travail prévues aux deux semaines dans une période plus courte que la normale (c.-à-d. l'employé travaille soixante-quinze [75] heures en neuf [9] jours plutôt qu'en dix [10] jours comme à l'habitude).
- e. Télétravail (*Remote Work*). Modalité de travail où l'employé qui a signé une entente de télétravail peut effectuer tout ou une partie de son travail à partir d'un lieu autre que les bureaux des SBMFC.
- f. Télétravail à l'étranger (*International Remote Work*). Modalité de travail où l'employé demande à travailler à partir d'un lieu à l'extérieur du Canada.
- g. Télétravail demandé par l'employé (*Employee requested remote work*). Modalité de travail où l'employé demande à travailler à distance pour des raisons personnelles et non pour des raisons d'adaptation conformément à la politique sur les mesures d'adaptation au travail.
- h. Télétravail imposé par l'employeur (*Employer imposed remote work*). Modalité de travail où l'employeur décide, pour des raisons opérationnelles, que les tâches liées à un poste devront être effectuées en tout ou en partie à distance, ou approuvée conformément à la politique sur les mesures d'adaptation au travail.

LIGNES DIRECTRICES

- 3.7 Les modalités de travail flexibles sont généralement demandées par un employé qui voudrait s'en prévaloir dans un environnement de travail donné.
- 3.8 Lorsqu'ils reçoivent une demande de travail flexible, les gestionnaires investis des pouvoirs délégués des RH, en consultation avec le GRH, doivent tenir compte de ce qui suit :
 - a. la nature, le type et les détails de la demande;
 - b. les conséquences de la demande sur l'unité de travail (c.-à-d. le service à la clientèle, la productivité, la communication au sein et à l'extérieur de l'unité de travail, la surveillance du travail et les répercussions sur le travail d'équipe et la cohésion de l'équipe).
- 3.9 La présente politique doit être appliquée conjointement avec le Guide sur les modalités de travail flexibles.
- 3.10 Les modalités de travail flexible, liées ou non aux besoins opérationnels, aux urgences ou aux imprévus, ou demandées par un employé, seront évaluées de façon transparente, équitable et collaborative.

RESTRICTIONS

- 3.11 L'entente de télétravail à l'étranger n'est pas autorisée; l'employé ne peut donc pas demander à s'acquitter de ses fonctions à l'extérieur du Canada.
- 3.12 Les seules personnes autorisées à faire du télétravail à l'étranger sont les suivantes :
 - a. les employés parrainés par le PFNP, FC en vertu de la Convention sur le statut des forces de l'OTAN, de l'accord tarifaire collectif, les employés recrutés sur place et les employés des opérations de déploiement.

POLITIQUE

- 3.13 Selon les cas, les modalités de travail flexibles peuvent être utilisées pour améliorer la productivité et favoriser un milieu de travail dynamique et inclusif.
- 3.14 Elles devraient avoir pour effet de maintenir ou d'améliorer le rendement des employés.
- 3.15 Ces modalités contribuent à la réduction du stress, à l'équilibre travail-vie personnelle et à l'atteinte des objectifs de rendement.
- 3.16 On sait que les modalités de travail flexibles favorisent l'engagement et le maintien en poste des employés.
- 3.17 Les modalités de travail flexibles peuvent fournir des solutions temporaires ou à durée indéterminée pour les demandes liées à la politique sur les mesures d'adaptation au travail.
- 3.18 Les employés bénéficiant régulièrement des modalités de travail flexibles doivent faire approuver une entente qui en décrit les processus et les procédures.
- 3.19 Avant de procéder à la dotation d'un poste, la direction peut décider que les tâches de ce poste seront effectuées à distance afin de maintenir ou d'améliorer la productivité et la prestation de services en vue d'atteindre les objectifs de l'employeur.
- 3.20 Toutes les ententes de travail flexible (horaire variable, semaine de travail comprimée et télétravail) feront l'objet d'une révision annuelle et peuvent être résiliées à tout moment par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis raisonnable (généralement de quinze [15] à trente [30] jours civils).

AUTORITÉS / RESPONSABILITÉS

- 3.21 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
 - a. les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. discuter des modalités potentielles de travail flexibles avec leur gestionnaire le plus rapidement possible,
 - ii. suivre les directives du Guide sur les modalités de travail flexibles et leur entente d'horaire variable, de semaine de travail comprimée ou de télétravail;
 - b. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. déterminer les postes qui se prêtent bien aux modalités de travail flexibles,
 - ii. appliquer les processus, les procédures et les considérations organisationnels au moment de décider de conclure une entente avec un employé,
 - iii. veiller à ce que les demandes soient traitées au cas par cas et à ce que l'employé reçoive la décision et ses raisons par écrit,
 - iv. veiller à ce que l'employé soit informé des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables en ce qui concerne l'horaire flexible, la semaine de travail comprimée et le télétravail,

- v. veiller à ce que l'entente soit remplie, approuvée et signée par l'autorité déléguée, et transmise à l'employé avant l'entrée en vigueur de la modalité de travail flexible,
 - vi. remplir, en collaboration avec le bureau local des RH, tous les documents dont l'Agence du revenu du Canada pourrait avoir besoin,
 - vii. veiller à ce qu'une copie signée de l'entente soit envoyée au bureau local des RH pour conservation au dossier de l'employé,
 - viii. veiller à ce que les ententes soient revues au moins une fois par année avec les employés,
 - ix. vérifier si le lieu de télétravail est conforme aux exigences de l'employeur en matière de santé et de sécurité,
 - x. s'assurer que les employés en télétravail puissent participer autant que possible aux assemblées, aux réunions d'équipe, aux réunions de travail et aux autres activités de l'organisation,
 - xi. discuter régulièrement avec les employés en télétravail de sujets liés ou non au travail : objectifs, priorités, éléments livrables, rendement, bien-être, etc.;
- c. les GRH et les GRRH sont responsables de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils aux gestionnaires relativement aux modalités de travail flexibles,
 - ii. surveiller l'application de cette politique,
 - iii. effectuer des vérifications de conformité afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

RÉFÉRENCES

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

- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Code canadien du travail*, partie II
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi de l'impôt sur le revenu*
- Agence du revenu du Canada

ANNEXES

3.23 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :

- Guide sur les modalités de travail flexibles
- Entente de télétravail

- Entente d'horaire variable
- Entente de semaine de travail comprimée

Chapter 4: Employee Files

Date of Issue: July 2011

Revision date: January 2024

POLICY STATEMENT

- 4.1 It is the policy of CFMWS to maintain standardized digitized employee files and to safeguard and secure the information retained in the electronic files.

OBJECTIVE

- 4.2 The objective of this policy is to ensure consistency in the content of employee files and protection of that information.

APPLICATION

- 4.3 This policy applies to all CFMWS employees

APPROVAL AUTHORITY

- 4.4 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 4.5 Chief Human Resources Officer (CHRO)

DEFINITIONS

- 4.6 The following vocabulary is used throughout the policy:
 - a. Employee File: consists of any forms, reports, original or electronic record or documentation of an employed or terminated employee.

RELEVANT LEGISLATION

- 4.7 The following legislation is relevant to the content of this policy:
 - a. *Access to Information Act*
 - b. *Canadian Human Rights Act*
 - c. *Privacy Act*

TERMS AND CONDITIONS

INFORMATION/RECORDS KEPT ON FILE

- 4.8 CFMWS maintains 4 employee files for each employee, as applicable:

1. 01_Personnel file: For all employees containing necessary job-related and personal information such as employment history and compensation changes;
 2. 02_Pension and Benefits files: For full-time and part-time employees, as applicable;
 3. 03_Leave file: For full-time and part-time employees as applicable;
 4. 04_Security file: For all employees as per job requirement.
- 4.9 Documentation in employee files must not include information regarding other employees. These documents must be amended to reflect only the information pertinent to the employee.
- 4.10 CFMWS maintains electronic systems for the purpose of recording all HR employee information. Digitized HR information is stored in the 01_Personnel file under each respective location. All paper documents must be digitized, validated and stored in the employee electronic folder, prior to the paper documents' destruction. Once a paper copy is destroyed, the digital file becomes the official document.
- 4.11 Outdated material will be removed from the employee file, within legislative requirements.

INTERNAL ACCESS TO EMPLOYEE FILES

- 4.12 Upon 48 hours notice, an employee may place a request to the HR Office to review their employee file once each year.
- 4.13 The employee will have access to view their employee file in the presence of a representative of the HR Office.
- 4.14 CFMWS is under no obligation to provide copies of file contents to the employee. However, employees may request copies of scanned documents of the content of their employee file which will be provided with the approval of the HR Office.
- 4.15 An employee may request to have their personal information in the employee digitized file corrected for any error or omission that may be identified.
- 4.16 Access to digitized employee files is restricted to authorized employees where it is necessary for the performance of their duties, including but not limited to, HR, internal auditors, supervisors, and the applicable Division Head.

EXTERNAL REQUEST FOR INFORMATION

- 4.17 Legislative requirements will be followed regarding the release of any personal information. The HR Office will verify employment for financial credit purposes provided that the employee has provided consent (written or verbal) to release the information to the financial agency.

EMPLOYEE FILE TRANSFER

- 4.18 In the case of an employee transfer, the HR Office from the new Base where the employee is transferred will submit a request in writing to have the employee file transferred electronically.

RETENTION OF EMPLOYEE FILES

- 4.19 Digitized employee files are secured as Protected B and are held at all times under the responsibility and control of the local HRM.
- 4.20 Employee files of former CFMWS employees will be retained for a minimum of 7 years.

ACCOUNTABILITY

- 4.21 The levels of accountability are as follows:
- a. Employees are responsible for providing updated accurate personal information to the HR Office;
 - b. Managers are responsible for ensuring that their employee information is provided to the HR Office and that it is accurate and up to date;
 - c. HR Offices are responsible for ensuring the application of this policy, including the security and confidentiality of all employee information;
 - d. RMHR are responsible for carrying out compliance reviews with the HRM to ensure proper application of the policy.

ENQUIRIES

- 4.22 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

Chapitre 4 : Dossiers du personnel

Date de diffusion : Juillet 2011

Date de révision : janvier 2024

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 4.1 Les SBMFC ont pour politique de tenir des dossiers du personnel numérisés normalisés et de protéger l'information qu'ils contiennent.

OBJECTIF

- 4.2 Cette politique a pour objectif d'assurer l'uniformité du contenu des dossiers du personnel et la protection des renseignements qu'ils contiennent.

APPLICATION

- 4.3 Cette politique s'applique à tout le personnel des SBMFC.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 4.4 Chef de la direction (CDir) ou la personne déléguée

BPR

- 4.5 Chef des ressources humaines (CRH)

DÉFINITIONS

- 4.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- a. Dossier du personnel : tout rapport, formulaire ou document original ou électronique relatif à une personne qui travaille ou travaillait pour l'employeur.

LÉGISLATION PERTINENTE

- 4.7 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :
- a. *Loi sur l'accès à l'information;*
 - b. *Loi canadienne sur les droits de la personne;*
 - c. *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

CONDITIONS

RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS VERSÉS AUX DOSSIERS

- 4.8 Les SBMFC tiennent quatre (4) dossiers pour chaque membre du personnel, selon le cas :
1. 01_Dossier personnel – pour chaque personne; il contient les renseignements personnels et liés à l'emploi nécessaires, comme les antécédents professionnels et les changements apportés à la rémunération;
 2. 02_Dossier des avantages sociaux et du régime de retraite – pour les personnes à temps plein et à temps partiel, le cas échéant;
 3. 03_Dossier de congé – pour les personnes à temps plein et à temps partiel, le cas échéant;
 4. 04_Dossier de sécurité – pour chaque personne conformément aux exigences de l'emploi.
- 4.9 Les documents versés au dossier d'une personne ne doivent pas comporter d'information concernant d'autres personnes. Ces documents doivent être modifiés de sorte que seule l'information relative à la personne concernée y apparaisse.
- 4.10 Les SBMFC tiennent des systèmes électroniques aux fins de l'enregistrement de tous les renseignements du personnel. L'information sur les ressources humaines numérisée est stockée dans le répertoire 01_Dossier du personnel de chaque localité. Tous les documents papier doivent être numérisés, validés et stockés dans le dossier électronique de la personne avant de les détruire. Une fois la version papier détruite, le fichier numérique devient le document officiel.
- 4.11 Les documents périmés seront retirés du dossier du personnel, dans le respect des exigences prévues par la loi.

ACCÈS INTERNE AUX DOSSIERS DU PERSONNEL

- 4.12 Une fois par année, à 48 heures d'avis, la personne peut faire une demande auprès du bureau des ressources humaines pour examiner son dossier.
- 4.13 La personne pourra examiner son dossier en présence d'une représentante ou d'un représentant du bureau des ressources humaines.
- 4.14 Les SBMFC ne sont pas tenus de fournir à la personne des copies du contenu de son dossier. Elle peut cependant demander des copies des documents numérisés, qui lui seront fournies avec l'approbation du bureau des ressources humaines.
- 4.15 La personne peut demander que les renseignements personnels contenus dans son dossier numérisé soient corrigés s'il y a des erreurs ou des omissions.
- 4.16 Seuls les membres du personnel autorisés ont accès aux dossiers du personnel, si cela est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions; ces personnes comprennent entre autres le personnel de la Division des ressources humaines, les vérificateurs internes, les surveillantes et surveillants ainsi que la ou le chef de division applicable.

DEMANDE EXTERNE DE RENSEIGNEMENTS

- 4.17 Les exigences prévues par la loi seront respectées en ce qui a trait à la divulgation de renseignements personnels. Le bureau des ressources humaines vérifiera les données sur l'emploi aux fins du crédit financier à condition que la personne ait donné son consentement (verbal ou écrit) relativement à la divulgation de l'information à l'organisme financier.

TRANSFERT DU DOSSIER DU PERSONNEL

- 4.18 Si une personne est mutée, le bureau des ressources humaines de la nouvelle localité présentera par écrit une demande de transfert électronique du dossier de la personne.

CONSERVATION DES DOSSIERS DU PERSONNEL

- 4.19 Le GRH contrôle les dossiers du personnel numérisés, dont il est responsable en tout temps. Ces dossiers sont Protégé B.
- 4.20 Le dossier des membres du personnel qui ont quitté les SBMFC sera conservé pendant au moins sept (7) ans.

RESPONSABILISATION

- 4.21 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
 - a. les membres du personnel sont responsables de fournir des renseignements personnels exacts et à jour au bureau des ressources humaines;
 - b. les gestionnaires sont responsables de s'assurer que des renseignements exacts et à jour sur leur personnel sont transmis au bureau des ressources humaines;
 - c. les bureaux des ressources humaines sont responsables de veiller à l'application de cette politique, y compris la sécurité et la confidentialité de tous les renseignements concernant le personnel;
 - d. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité en collaboration avec les GRH afin d'assurer l'application adéquate de cette politique.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 4.22 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.



APPLICATION

- 5.1 This policy applies to all NPF employees, except those covered by a collective agreement.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 5.2 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

POLICY OBJECTIVE

- 5.3 The objective of this policy is to provide a framework to regulate the hours of work of employees consistently and equitably.

GENERAL POLICY

- 5.4 It is the policy of the Employer to ensure that hours of work of employees meet operational requirements.
- 5.5 Managers are responsible for establishing work schedules, recording hours worked, authorizing absences and periods of leave and reporting hours approved for pay.
- 5.6 An employee shall report to work on time and complete all scheduled hours. Any absences from scheduled hours of work or modifications to an employee's work schedule require the prior approval of the manager. Managers may refer to the Leave Policy for further details pertaining to the management of leave.
- 5.7 Disciplinary measures may be imposed when an employee has been found to have engaged in misconduct related to hours of work. Types of misconduct related to hours of work may include but are not limited to:
- Culpable absenteeism;
 - Unauthorized absence;
 - Failure to register attendance;
 - Lateness;
 - Failure to accurately register hours of work;
 - Tardiness.

- 5.8 Managers may refer to the Discipline Policy for further details pertaining to disciplinary measures.
- 5.9 An employee who is absent from work without proper authorization for five consecutive (5) working days may be considered to have abandoned their position and voluntarily terminated their employment with the organization. Managers may refer to the Termination of Employment Policy for further details pertaining to the abandonment of position.

STANDARD HOURS OF WORK

- 5.10 The work week within the organization is from Monday to Sunday. Employees are not guaranteed a minimum or maximum number of hours of work and individual work schedules will be determined by the supervisor/manager and will vary based upon operational requirements.
 - a. Category I employees – Except in cases of non-standard work schedules (for e.g. compressed work weeks, flexible work schedules, etc.), normal hours of work will not exceed a maximum of eight (8) hours in a day or forty (40) hours in a week, exclusive of meal periods; and
 - b. Category II employees – The remuneration of hours is outlined in the Compensation Policy

NON STANDARD HOURS OF WORK

CALL BACK

- 5.11 Call Back occurs when an employee is called back to the workplace after leaving the workplace for the day and such recall has not been scheduled prior to leaving work.
- 5.12 When a Category I employee is called back to work and does return to work the employee will receive a minimum of three (3) hours of pay at their regular rate.

CALL IN

- 5.13 Call In occurs when an employee who is not scheduled to work that day, is requested to work by their supervisor/manager.
- 5.14 When a Category I employee is called in to work and reports to work, the employee will receive a minimum of three (3) hours of pay at their regular rate.

STAND-BY DUTY

- 5.15 Where the employer requires for a CAT II permanent or temporary full time or part time employee to be readily available on stand-by duty outside of normal scheduled hours, the employee shall be compensated at the rate of one (1) hour of regular pay per day (based on 7.5-hour day) they have been designated as being on stand-by duty.
- 5.16 While on stand-by duty, if the employee is required to:
 - a. Work more than fifteen (15) minutes up to one (1) hour, the employee will accumulate one (1) hour of regular pay;
 - b. If the employee is required to work more than one (1) hour, the employee is required to have the approval of the manager with the delegated authority prior to working the hours.

- 5.17 The employee can choose to be paid or bank the time for a maximum of up to seventy-five (75) hours. All accumulated hours must be taken within the calendar year in which they have been accumulated.
- 5.18 All stand-by on duty hours must be entered into Workforce.

NON STANDARD WORK SCHEDULE

- 5.19 Where the nature of the job or work unit necessitates an irregular distribution of hours (i.e. working sixteen (16) hours one day and none the next day due to weather or a tournament) or in cases where an employee works a Non Standard Work Schedule as a result of a compressed work schedule or a flexible work schedule, normal hours of work will be determined by averaging over a period not exceeding thirteen (13) consecutive weeks.

SPLIT SHIFT

- 5.20 Split Shift means the division of daily working hours into two (2) working periods to meet operational requirements. The total time period in which the split shift is to be worked shall not exceed sixteen (16) hours (e.g. 08:00-24:00). The period separating shifts shall not be less than two (2) hours in length.
- 5.21 The following are examples of split shifts:
 - a. The hours of a work unit are extended for a special activity or event (i.e. the schedule for a cleaner would be 07:00-10:00 and 18:00-20:00); and/or
 - b. A small work unit employing one person provides service during the early morning and late afternoon (i.e. the schedule for an attendant would be 06:00-09:00 and 15:00-18:00).

TEMPORARY INCREASE IN HOURS

- 5.22 In unusual circumstances, an employee may work in excess of the maximum hours set by their employment type (i.e. a part-time employee working twenty-seven (27) hours or more) without experiencing a change in their employment type. Managers may refer to the NPF HRPOL Introduction for further details pertaining to the employment types.
- 5.23 A Temporary Increase in Hours requires the advance mutual written consent of the manager with the delegated HR Authority and the employee and should only be for rare emergency situations (for e.g. unexpected staff shortages caused by illness). When an employee agrees to a Temporary Increase in Hours, his/her average hours of work over any thirteen (13) week period shall nonetheless not exceed the maximum hours threshold for his/her employment type.

MEAL BREAK AND REST PERIOD

MEAL BREAK

- 5.24 An employee shall be granted an unpaid meal break during each period that the employee works five (5) complete hours. Meal breaks shall normally not be less than thirty (30) or longer than ninety (90) minutes. Meal breaks shall not be counted as hours worked.
- 5.25 Meal breaks cannot be scheduled at the beginning or end of an employee's shift and shall be scheduled in a manner that ensures the operational requirements of the work unit.

REST PERIOD

- 5.26 An employee shall be granted a paid rest period of fifteen (15) minutes during each period that the employee works four (4) hours. Rest periods shall be counted as hours worked.
- 5.27 Rest periods cannot be scheduled at the beginning or end of an employee's shift and shall be scheduled in a manner that ensures the operational requirements of the work unit.

OVERTIME

- 5.28 Overtime occurs when a Category I employee is required by the Employer to work in excess of the normal hours of work stipulated in this policy.
- 5.29 When a Category I employee works overtime, the employee will be compensated at a rate of one and one half (1.5) times of their regular rate of pay for all overtime hours worked.
- 5.30 Overtime shall normally be compensated in money, unless the manager and employee mutually agree in advance that it will be compensated in equivalent time off as compensatory leave (i.e. one (1) hour of overtime at time and a half (1.5) is equivalent to one and a half (1.5) hours of compensatory leave)..

MULTIPLE EMPLOYMENT

- 5.31 Multiple employment refers to an employee who works in more than one position at any given time.
- 5.32 The purpose of this is to allow employees the ability to work additional hours for the Employer in another position (herein referred to as the "secondary position") without affecting their status, benefits or entitlements of the primary position.
- 5.33 An employee's secondary position can only be casual and must respect the threshold of hours worked and the provisions set out in Appendix A of the Multiple Employment Contract.
- 5.34 When an employee is engaged in multiple employment, the terms and conditions relating to their multiple employment are:
 - a. The employee's status shall remain that of the employee's primary position and the hours worked in the secondary position will not be included in the determination of the employee's status;
 - b. There must not be a conflict between the work schedules of the employee's primary position and the employee's secondary position;
 - c. While working in the primary position, the employee shall be paid the rate of pay relating to the primary position. While working in the secondary position, the employee shall be paid the rate of pay associated with the secondary position;
 - d. The hours and compensation from the secondary position will be excluded from:
 - i. The calculation of the employee's pensionable earnings or pensionable service for their primary position,
 - ii. The determination of the employee's insured benefits (for e.g. Group Life Insurance or Long Term Disability coverage) for their primary position,
 - iii. The determination of the employee's other benefits or entitlements related to their primary position (including but not limited to Worker's Compensation benefits, designated holiday pay, calculation of paid leave or the accrual of vacation pay), and
 - iv. The calculation of the employee's weekly hours of work/normal hours of work and in the determination of the employee's entitlement to overtime pay for their primary position.

- e. The employee is not entitled to take paid leave from the secondary position;
- f. The employee may not receive two types of pay for the same hours of work (for e.g. the employee cannot receive paid time off from his/her primary position for hours worked in the employee's secondary position). Further, the employee may not perform work in the secondary position while on sick leave, maternity leave, parental leave, compassionate care leave or bereavement leave (whether paid or unpaid) from the primary position; and
- g. In the event the employee is subject to any disciplinary action, subject to the provisions of HRPOL where applicable, such measures will apply to both the employee's primary and secondary position and will be taken into consideration when determining any future disciplinary action relating to either the employee's primary or secondary position. Further, in the event that the employee is discharged from employment for misconduct, such discharge will apply to both the employee's primary and secondary position; and
- h. If the employee's primary position is terminated at any time, for reasons other than disciplinary, their employment in the secondary position will terminate as well on the same day as the primary position and the secondary position may become the primary position.

ALTERNATIVE WORK ARRANGEMENTS

- 5.35 Alternative Work Arrangements mean any type of non-traditional work arrangement such as:
- a. Flexible hours of work; and/or
 - b. Compressed work week; and/or
 - c. Teleworking agreements
- 5.36 Requests for Alternative Work Arrangements can be initiated by an employee or the Employer but may only be implemented at the sole discretion of the manager with the delegated HR Authority who may approve or deny such requests. There is no entitlement or right to work alternative work arrangements.
- 5.37 When making such a decision, the manager with the delegated HR authority, in consultation with the HRM, should consider:
- a. The reason for the request for an alternative work arrangement;
 - b. The nature, type and details of the request for an alternative work arrangement;
 - c. The effect of the request on the work unit (i.e. service to clients, productivity, communication within and outside of the work unit, health and safety, adequate supervision and oversight of work, adequate staffing and impact on teamwork and team cohesiveness);
 - d. The impact on dealing with emergencies and client requests if the arrangement would result in the employee being absent during normal business hours.
- 5.38 Where an Alternative Work Arrangement is adopted and approved:
- a. The employee will work all of the scheduled hours of work as agreed to in their agreement.
 - b. It will be periodically re-evaluated to determine whether an adjustment or different arrangement is required or appropriate.
 - c. It may be terminated at any time by the Employer or the employee with the provision of one (1) month's advance notice;
 - d. The Employer and employee should sign an agreement to outline the terms and conditions relating to the applicable alternative work arrangement.

- 5.39 Employees interested in alternative work arrangements on an ongoing or temporary basis should discuss their particular needs with their manager.
- 5.40 The employee may present a formal request in writing and submit it to his/her supervisor/manager.

FLEXIBLE HOURS OF WORK

- 5.41 A Flexible Hours of Work arrangement occurs when an employee is permitted by their manager to amend their work schedule within limits determined by the manager.

COMPRESSED WORK WEEK

- 5.42 A Compressed Work Week occurs when an employee regularly completes their scheduled weekly hours of work in a shorter period of time than would normally be scheduled (i.e. an employee works 80 hours over nine (9) days rather than the usual ten (10) days).
- 5.43 When an employee works a Compressed Work Week, his/her normal daily hours of work for the purposes of calculating designated holiday pay and paid leave will be calculated as 1/20 of the employee's average hours of work in two (2) pay periods preceding the leave or holiday.

TELEWORKING

- 5.44 Teleworking occurs when an employee is permitted to carry out a portion or all of their work from home or at a satellite office.

AUTHORITIES

- 5.45 The levels of accountability are as follows:
 - a. Employees are responsible for:
 - i. Reporting to work on time and completing all scheduled hours; and
 - ii. Obtaining advance approval to be absent or modify the work schedule.
 - b. Managers are responsible for ensuring that the operational needs of their respective work units are met by setting, approving and altering work schedules, recording hours worked, approving meal breaks and monitoring work-time related issues to ensure efficiency, effectiveness and responsiveness;
 - c. Managers identified in the HR Delegation of Authority for alternative work arrangements are responsible for responding to requests for alternative work arrangements;
 - d. HRMs are responsible for:
 - i. Providing guidance to managers,
 - ii. Monitoring the application of this policy
 - e. RMHRs are responsible for carrying out compliance reviews with the HRM to ensure proper application of the policy.

REFERENCES

5.46 The following legislation is relevant to the content of this policy:

- *Employment Insurance Act*
- *Income Tax Act*

5.47 The following policy should be read in conjunction with the following documents:

- HRPOL Introduction – Annex B
- Alternative Work Arrangements Guide for Managers



APPLICATION

- 5.1 Cette politique s'applique à tous les employés des FNP, à l'exception des employés syndiqués.

AUTORITÉ APPROBRATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 5.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 5.3 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre visant à régir les heures de travail des employés uniformément et équitablement.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 5.4 L'employeur a pour politique de veiller à ce que les heures de travail des employés répondent aux exigences opérationnelles.
- 5.5 Il incombe aux gestionnaires d'établir les horaires de travail, d'enregistrer les heures travaillées, d'autoriser les absences et les périodes de congé ainsi que de consigner les heures approuvées aux fins de la rémunération.
- 5.6 L'employé doit se présenter au travail à temps et travailler toutes les heures prévues à l'horaire. Les absences pendant les heures de travail ou les modifications de l'horaire de l'employé nécessitent l'approbation préalable du gestionnaire. Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur les congés pour obtenir de plus amples détails concernant la gestion des congés.
- 5.7 Des mesures disciplinaires peuvent être imposées lorsque l'employé est déclaré coupable d'inconduite relativement aux heures de travail. Ce type d'inconduite peut comprendre entre autres les suivantes:
- L'absentéisme volontaire;
 - L'absence non autorisée;
 - La négligence d'inscrire sa présence;
 - Le manque de ponctualité;

- e. La négligence d'enregistrer les heures de travail avec exactitude;
 - f. Le retard.
- 5.8 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur la discipline pour obtenir de plus amples détails concernant les mesures disciplinaires.
- 5.9 L'employé qui est absent du travail pendant cinq (5) jours ouvrables consécutifs sans l'autorisation appropriée peut être réputé avoir abandonné son poste et avoir volontairement mis fin à son emploi au sein de l'organisation. Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur la cessation d'emploi pour obtenir de plus amples détails concernant l'abandon d'un poste.

HEURES DE TRAVAIL NORMALES

- 5.10 Au sein de l'organisation, la semaine de travail est du lundi au dimanche. On ne garantit pas un nombre minimal ou maximal d'heures de travail à l'employé; les horaires de travail individuels sont déterminés par le surveillant ou le gestionnaire et varient en fonction des exigences opérationnelles.
- a. Employés de catégorie I – à l'exception des cas d'horaire de travail non conventionnel (les semaines comprimées, les horaires variables, etc.), les heures normales de travail n'excéderont pas huit (8) heures par jour ou quarante (40) heures par semaine, excluant les pauses-repas.
 - b. Employés de catégorie II – la rémunération des heures de travail est décrite dans la politique sur la rémunération.

HORAIRES DE TRAVAIL NON CONVENTIONNELS

RAPPEL AU TRAVAIL

- 5.11 Le rappel au travail a lieu lorsqu'on demande à l'employé de revenir dans le milieu de travail après qu'il l'a quitté pour la journée et qu'un tel rappel n'a pas été prévu avant son départ du travail.
- 5.12 Lorsqu'un employé de catégorie I est appelé au travail et s'y présente, il est payé un minimum de trois (3) heures à son taux normal de rémunération.

APPEL AU TRAVAIL

- 5.13 L'appel au travail a lieu lorsque le surveillant ou le gestionnaire demande à l'employé de se présenter au travail une journée où il ne devait pas travailler.
- 5.14 Lorsqu'un employé de catégorie I est appelé au travail et s'y présente, il est payé un minimum de trois (3) heures à son taux normal de rémunération.

DISPONIBILITÉ

- 5.15 Lorsque l'employeur exige qu'un employé à temps plein ou à temps partiel permanent ou temporaire de catégorie II soit en disponibilité en dehors des heures normales de travail, l'employé est rémunéré au taux d'une (1) heure de rémunération normale pour la journée (7,5 heures) où il est désigné en disponibilité.
- 5.16 Pendant la disponibilité, si l'employé doit :
- a. Travailler de seize (16) à soixante (60) minutes, il accumule une (1) heure de rémunération normale;
 - b. Travailler plus d'une (1) heure, il doit obtenir l'approbation du gestionnaire investi des pouvoirs délégués avant de travailler les heures.

- 5.17 L'employé peut choisir de se faire payer ou d'accumuler le temps, jusqu'à concurrence de soixante-quinze (75) heures. Toutes les heures accumulées doivent être prises pendant l'année civile où elles sont accumulées.
- 5.18 Toutes les heures de disponibilité doivent être entrées dans WorkForce.

HORAIRE DE TRAVAIL NON CONVENTIONNEL

- 5.19 Lorsque la nature de l'emploi ou de l'unité de travail nécessite une distribution irrégulière des heures de travail (p. ex. travailler seize [16] heures une journée et aucune le lendemain en raison de la température ou d'un tournoi) ou lorsque l'employé travaille un horaire non conventionnel par suite d'un horaire comprimé ou d'un horaire variable, on détermine les heures normales de travail en calculant la moyenne des heures sur une période maximale de treize (13) semaines consécutives.

QUART FRACTIONNÉ

- 5.20 Le quart fractionné est un quart de travail dont la durée est répartie en deux (2) tranches, séparées par une période d'au moins deux (2) heures, dans le but de répondre aux exigences opérationnelles. La période totale au cours de laquelle les quarts fractionnés sont travaillés n'excède pas seize (16) heures, p. ex. de 8 h à 24 h.
- 5.21 Voici des exemples de quarts fractionnés:
- Les heures d'ouverture d'une unité de travail sont prolongées pour une activité ou un événement particulier (c.-à-d. l'horaire d'un nettoyeur serait de 7 h à 10 h et de 18 h à 20 h);
 - Une petite unité de travail d'un employé fournit des services tôt le matin et en fin d'après-midi (c.-à-d. l'horaire du proposé serait de 6 h à 9 h et de 15 h à 18 h).

AUGMENTATION TEMPORAIRE DES HEURES DE TRAVAIL

- 5.22 Dans des circonstances inhabituelles, l'employé peut travailler plus que le maximum d'heures établi pour son type d'emploi (c.-à-d. un employé à temps partiel qui travaille vingt-sept [27] heures ou plus) sans qu'il y ait de changement à son type d'emploi. Les gestionnaires peuvent consulter l'introduction du POLRH FNP pour obtenir de plus amples détails sur les types d'emploi.
- 5.23 Une augmentation temporaire des heures de travail exige le consentement écrit mutuel préalable du gestionnaire investi des pouvoirs délégués des RH et de l'employé et ne devrait se produire qu'en cas de situations d'urgence rares (p. ex. une pénurie de personnel imprévue causée par la maladie). Lorsque l'employé accepte une telle augmentation, la moyenne de ses heures de travail sur une période de treize (13) semaines n'excédera toutefois pas le seuil maximum d'heures de son type d'emploi.

PAUSE-REPAS ET PÉRIODE DE REPOS

PAUSE-REPAS

- 5.24 L'employé a droit à une pause-repas non rémunérée pendant chaque période de travail complète de cinq (5) heures. La pause-repas est normalement d'au moins trente (30) minutes et d'au plus quatre-vingt-dix (90) minutes. Les pauses-repas ne sont pas comptées comme des heures travaillées.
- 5.25 Les pauses-repas ne peuvent être prises au début ou à la fin du quart de l'employé, mais sont prévues de sorte à répondre aux exigences opérationnelles de l'unité de travail.

PÉRIODE DE REPOS

- 5.26 L'employé a droit à une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes pendant chaque période de travail de quatre (4) heures. Les périodes de repos sont comptées comme des heures travaillées.
- 5.27 Les périodes de repos ne peuvent être prises au début ou à la fin du quart de l'employé, mais sont prévues de sorte à répondre aux exigences opérationnelles de l'unité de travail.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 5.28 L'employé de catégorie I travaille des heures supplémentaires lorsqu'il est tenu, à la demande de l'employeur, de travailler des heures excédant les heures normales de travail énoncées dans cette politique.
- 5.29 Lorsque l'employé de catégorie I travaille des heures supplémentaires, il est rémunéré au taux d'une fois et demie (1,5) son taux normal de rémunération pour toutes les heures supplémentaires travaillées.
- 5.30 Les heures supplémentaires sont normalement payées en argent, à moins que le gestionnaire et l'employé consentent mutuellement à l'avance à ce qu'elles soient payées par un congé compensatoire équivalent (c.-à-d. une [1] heure supplémentaire au taux et demi [1,5] équivaut à une heure et demie [1,5] de congé compensatoire).

CUMUL D'EMPLOIS

- 5.31 Le cumul d'emplois fait référence à une situation où un employé occupe plus d'un poste à un moment donné.
- 5.32 Le cumul d'emplois visent à permettre à l'employé de travailler des heures additionnelles pour le compte de l'employeur dans un autre poste (ci-après désigné « poste secondaire ») sans changer sa situation d'emploi, ses avantages sociaux ou des droits liés à son poste principal.
- 5.33 Le poste secondaire de l'employé ne peut être qu'occasionnel et doit respecter le seuil des heures travaillées ainsi que les dispositions établies dans l'annexe A du Contrat de cumul d'emplois.
- 5.34 Lorsque l'employé se trouve dans une situation de cumul d'emplois, les conditions relatives à cette situation sont les suivantes:
 - a. la situation d'emploi de l'employé demeure celle de son poste principal et les heures travaillées dans le poste secondaire ne seront pas incluses dans la détermination de la situation d'emploi de l'employé;
 - b. il ne doit pas exister de conflit entre les horaires de travail du poste principal et du poste secondaire de l'employé;
 - c. pendant qu'il travaille dans son poste principal, l'employé touche le taux de rémunération de son poste principal et le taux de rémunération associé à son poste secondaire lorsqu'il travaille dans ce poste;
 - d. les heures et la rémunération du poste secondaire seront exclues de ce qui suit :
 - i. le calcul des gains ouvrant droit à pension ou du service ouvrant droit à pension de l'employé pour son poste principal,
 - ii. la détermination des avantages sociaux assurés de l'employé (p. ex., l'assurance vie collective et l'assurance invalidité de longue durée) pour son poste principal,

- iii. la détermination d'autres avantages sociaux et droits de l'employé liés à son poste principal (entre autres les prestations d'indemnisation des accidentés du travail, la paie de jour férié, le calcul des congés payés ou l'accumulation de l'indemnité de congé annuel),
- iv. le calcul des heures de travail hebdomadaires/heures normales de travail de l'employé et la détermination des droits de l'employé au paiement des heures supplémentaires pour son poste principal;
- e. l'employé n'a pas le droit de prendre un congé payé de son poste secondaire;
- f. L'employé ne peut toucher deux types de rémunération pour les mêmes heures de travail (p. ex. l'employé ne peut avoir un congé payé de son poste principal pendant des heures travaillées dans le poste secondaire). De plus, l'employé ne peut travailler des heures payées dans le poste secondaire pendant qu'il est en congé de maladie, en congé de maternité, en congé parental, en congé de compassion ou en congé de décès (payé ou non) dans son poste principal;
- g. Si l'employé fait l'objet de mesures disciplinaires, en vertu des dispositions du POLRH le cas échéant, ces mesures s'appliquent à son poste principal et à son poste secondaire et seront prises en considération si d'autres mesures disciplinaires sont nécessaires relativement à l'un ou l'autre de ses postes. De plus, si l'employé est renvoyé pour des raisons d'inconduite, ce renvoi s'applique au poste principal et au poste secondaire;
- h. Si on met fin à l'emploi de l'employé dans son poste principal pour des raisons autre que pour des mesures disciplinaires, on met aussi fin à son emploi dans son poste secondaire le même jour et le poste secondaire peut devenir le poste principal.

RÉAMÉNAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL

- 5.35 Le réaménagement des horaires de travail signifie tout type d'horaire de travail non conventionnel, comme les suivants :
- a. L'horaire de travail variable;
 - b. La semaine de travail comprimée;
 - c. L'entente de télétravail.
- 5.36 Les demandes de réaménagement de l'horaire de travail peuvent provenir de l'employé ou de l'employeur, mais ne peuvent être mises en place qu'à la discrétion du gestionnaire investi des pouvoirs délégués des RH, qui peut les approuver ou les refuser. Il n'existe aucun droit au réaménagement de l'horaire de travail.
- 5.37 Lorsqu'il prend une telle décision, le gestionnaire investi des pouvoirs délégués des RH, en consultation avec le GRH, doit tenir compte de ce qui suit:
- a. La raison de la demande de réaménagement de l'horaire de travail;
 - b. La nature, le type et les détails de la demande de réaménagement de l'horaire de travail;
 - c. L'effet de la demande sur l'unité de travail (c.-à-d. le service à la clientèle, la productivité, la communication au sein de l'unité de travail et à l'externe, la santé et la sécurité, la surveillance et l'encadrement convenables du travail, la dotation adéquate et les répercussions sur le travail d'équipe et la cohésion de l'équipe);
 - d. L'incidence sur le traitement des urgences et des demandes des clients si le réaménagement entraîne l'absence de l'employé pendant les heures ouvrables normales.

- 5.38 Si un réaménagement de l'horaire de travail est approuvé et adopté:
- a. L'employé travaille toutes les heures prévues comme convenu dans son entente;
 - b. Le réaménagement est réévalué périodiquement afin de déterminer si des ajustements doivent être apportés ou si d'autres mesures sont nécessaires ou appropriées;
 - c. L'employeur ou l'employé peut y mettre fin en tout temps en donnant un (1) mois de préavis;
 - d. L'employeur et l'employé devraient signer une entente énonçant les conditions relatives au réaménagement de l'horaire de travail applicable.
- 5.39 L'employé qui souhaite un réaménagement temporaire ou permanent de son horaire de travail doit discuter de ses besoins particuliers avec son gestionnaire.
- 5.40 L'employé peut présenter une demande officielle par écrit à son surveillant ou son gestionnaire.

HORAIRE VARIABLE

- 5.41 L'horaire variable suppose que le gestionnaire permet à l'employé de modifier son horaire de travail selon des limites établies par le gestionnaire.

SEMAINE DE TRAVAIL COMPRIMÉE

- 5.42 La semaine de travail comprimée suppose que l'employé complète régulièrement ses heures de travail hebdomadaires prévues dans une période plus courte que la normale (c.-à-d. l'employé travaille quatre-vingts [80] heures en neuf [9] jours plutôt qu'en dix [10] jours comme à l'habitude).
- 5.43 Lorsque l'employé travaille une semaine comprimée, aux fins du calcul des jours fériés et des congés payés, ses heures normales quotidiennes sont calculées comme étant 1/20 de ses heures de travail moyennes pendant les deux (2) périodes de paie précédant le congé ou le jour férié.

TÉLÉTRAVAIL

- 5.44 Le télétravail consiste à permettre à l'employé d'accomplir une portion ou la totalité de son travail à domicile ou dans un bureau satellite.

AUTORITÉS

- 5.45 Les niveaux de responsabilité sont les suivants:
- a. Les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. Se présenter au travail à temps et travailler toutes les heures prévues,
 - ii. Obtenir l'approbation préalable de s'absenter ou de modifier son horaire de travail;
 - b. Les gestionnaires sont responsables de s'assurer que les exigences opérationnelles de leur unité de travail respective sont satisfaites en établissant, en approuvant et en modifiant les horaires de travail, en enregistrant les heures travaillées, en approuvant les pauses-repas et en faisant le suivi des problèmes de temps de travail pour veiller à l'efficacité, à l'efficacité et   la capacité de réaction;
 - c. Les gestionnaires identifiés dans la Délégation des pouvoirs liés aux RH en ce qui a trait aux r am nements des horaires de travail sont responsables de répondre aux demandes de r am nement des horaires de travail;

- d. les GRH sont responsables de ce qui suit:
 - i. Prodiguer des conseils aux gestionnaires,
 - ii. Faire le suivi de l'application de cette politique;
- e. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité avec les GRH afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

RÉFÉRENCES

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

- la *Loi sur l'assurance-emploi*
- la *Loi de l'impôt sur le revenu*

5.47 Il faut lire la présente politique conjointement avec les documents suivants:

- Introduction du POLRH – Annexe B
- Guide à l'intention des gestionnaires sur le réaménagement des horaires de travail

APPLICATION

- 6.1 This policy applies to all employees as specified in the different annexes except where a collective agreement is in force.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 6.2 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

- 6.3 The following vocabulary is referred to throughout the policy:
- Common-law partner (Conjoint de fait) means a person living in a conjugal relationship with an employee for a continuous period of at least one (1) year.
 - Continuous service (Service continu) is the total length of uninterrupted time an employee has been employed with NPF. Except as otherwise specified, periods of leave without pay shall not be counted as part of continuous service.
 - Spouse (Conjoint): Spouse will be interpreted to include common-law partner.

POLICY OBJECTIVE

- 6.4 The objective of this policy is to establish leave entitlements and administration requirements for the following types of leave described at the indicated annexes:
- designated holidays – Annex A;
 - vacation leave – Annex B;
 - illness-related leave including sick leave and work-related illness and injury – Annex C;
 - leave for family-related matters including pregnancy and parental leave, family-related/emergency beyond control of the employee leave, compassionate care leave and bereavement leave – Annex D;
 - other types of leave including jury duty and court leave, military leave, personal day leave, leave of absence without pay and spousal relocation leave – Annex E.

GENERAL POLICY

- 6.5 The following leave requests should be submitted and approved online by using Workforce EmpCenter:
- a. Bereavement;
 - b. Court and Jury Duty;
 - c. Family Related/Emergency Beyond Control of the employee;
 - d. Sick leave for periods of five (5) days or less;
 - e. Vacation;
 - f. Leave without pay for periods of two (2) weeks or less; and
 - g. Personal Day.
- 6.6 All other requests with the exception of Request for leave without pay for Occupational Illness and Injury must be submitted and approved by using the Request for Leave form in Annex F.
- 6.7 Except as otherwise noted, the granting of leave is at the discretion of management and such determination is based on reasonable operational requirements.
- 6.8 An employee shall not be paid for more than one type of leave for the same time period.
- 6.9 Pay entitlements for all leave with pay and designated holiday pay will be prorated based on the hours worked in the two (2) pay periods preceding the leave for all employees who do not regularly work the full 40 or 37.5 hours per week, or for employees who do not receive a fixed percentage of their hours as payment, as applicable.

RESPONSIBILITIES

- 6.10 The levels of responsibilities are as follows:
- a. operational managers are responsible for ensuring the application of this policy;
 - b. HRMs and RMHRs are responsible for monitoring the application of this policy

REFERENCES

- 6.11 The following legislation is relevant to the content of this policy:
- *Canadian Human Rights Act*
 - *Employment Insurance Act*
 - Provincial Worker's Compensation Acts
 - *National Defence Act*
 - *Government Employees Compensation Act*
 - *Holidays Act*

ANNEXES

6.12 The attachments listed below are part of this policy.

- Annex A - Designated Holidays
- Annex B - Vacation Leave
- Annex C - Illness-related Leave
- Annex D - Leave for family-related matters
- Annex E - Other Types of Leave
- Annex F - Request for Leave
- Annex G - Vacation Carry-Over Request

ANNEX 6-A

DESIGNATED HOLIDAYS

- A.1 This annex outlines the entitlements, eligibility and administrative requirements for designated holidays.
- A.2 The designated holidays are:
- New Year's Day;
 - Good Friday;
 - Easter Monday;
 - Victoria Day;
 - Canada Day;
 - Civic Holiday – Saint-Jean-Baptiste in Quebec for employees working in the province of Quebec and 1st Monday in August for employees working elsewhere in Canada;
 - Labour Day;
 - National Day for Truth and Reconciliation;
 - Thanksgiving Day;
 - Remembrance Day;
 - Christmas Day; and
 - Boxing Day.
 - Any additional day when proclaimed as a National Holiday by an Act of Parliament.

DESIGNATED HOLIDAYS – FULL-TIME EMPLOYEES

- A.3 At the start of employment, full-time employees are entitled to designated holidays with pay, provided the holiday does not fall within a period of approved leave without pay and provided they work the scheduled days prior to and following the holiday, unless the absence is due to a paid leave, injury or illness as supported by a medical certificate.
- A.4 For full-time employees working in a continuous operation where operation or service is normally carried on without regards to Saturdays and Sundays or designated holidays, if a designated holiday falls on a day that is a non-working day, the employees are entitled to and shall be granted a day off with pay at a time convenient to them and the Employer.
- A.5 For full time employees working in a non-continuous operation where there are no operations or services offered on Saturdays and Sundays, if a designated holiday falls on a day that is a non-working day, the employees are entitled to and shall be granted a day off with pay at a time convenient to them and the Employer. Except that when New Year's Day, Canada Day, Remembrance Day, Christmas Day, or Boxing Day falls on a Sunday or Saturday, the employee is entitled to and shall be granted a holiday with pay on the working day immediately preceding or following the designated holiday.

DESIGNATED HOLIDAYS – PART-TIME EMPLOYEES

- A.6 Upon completion of thirty (30) calendar days of employment, part-time employees are entitled to be paid four percent (4%) of hours paid as designated holiday pay every pay period.

DESIGNATED HOLIDAYS – TEMPORARY EMPLOYEES

- A.7 Temporary employees are entitled to the following based on their length of continuous temporary employment:
- a. less than three (3) months: Paid four percent (4%) of hours paid as designated holiday pay every pay period;
 - b. three (3) months or more: Temporary employees are entitled to the provisions of designated holidays for full-time or part-time employees as applicable.

WORKING ON DESIGNATED HOLIDAYS

- A.8 When calculating designated holiday pay, overtime hours may be included as hours paid in the weekly hours, provided that the total number of hours paid does not exceed forty (40) hours per week.
- A.9 Category I employees who work on a designated holiday will be paid at the rate of one and one half (1 ½) times their rate of pay for the hours worked on that day, in addition to their applicable entitlement or may choose to be paid their regular rate of pay and be entitled to a day off with pay at a time convenient to them and the Employer.

ANNEX 6-B

VACATION LEAVE

- B.1 This annex outlines the entitlements, eligibility and administrative requirements for vacation leave.

VACATION LEAVE – FULL-TIME

- B.2 Full-time employees earn vacation leave in accordance with their length of continuous full-time service, based on their anniversary date of employment, as follows:

Category I

- in the 1st year: 10 working days
- in the 2nd to 6th year: 15 working days
- in the 7th to 15th year: 20 working days
- in the 16th and 17th year: 23 working days
- in the 18th to 26th year: 25 working days
- in the 27th year: 27 working days
- in the 28th and subsequent years: 30 working days

Category II

- in the 1st and 2nd year: 15 working days
- in the 3rd to 8th year: 20 working days
- in the 9th to 27th year: 25 working days
- in the 28th and subsequent years: 30 working days

- B.3 Vacation leave is only earned while an employee is drawing a wage or is on an authorized period of leave with pay or a period of leave without pay that does not exceed two (2) weeks. Employees on pregnancy leave or on a progressive return to work program following a Long Term Disability claim will not earn vacation leave until they are actively at work in a status that is eligible for vacation leave.
- B.4 Employees will receive the accrual of their vacation leave:
- a. at a pro-rated amount in the month of the commencement of their eligibility of vacation leave;
 - b. at a pro-rated amount in the month of their termination of employment;
 - c. at the higher rate of accrual in the month of their anniversary date of employment; and
 - d. at a pro-rated amount during the progressive return to work from LTD.
- B.5 The Employer may negotiate vacation leave to start at up to twenty (20) working days to new Category II employees that bring four (4) to six (6) years of related experience.

VACATION LEAVE – PART-TIME

- B.6 In lieu of earning vacation leave, Category I part-time employees are entitled to the following:
- in the 1st year: four percent (4%) of gross earnings;

- in the 2nd to 6th year: six percent (6%) of gross earnings;
- in the 7th to 15th year: eight percent (8%) of gross earnings;
- in the 16th to 17th year: nine percent (9%) of gross earnings;
- in the 18th to 26th year: ten percent (10%) of gross earnings;
- in the 27th year: eleven percent (11%) of gross earnings; and
- in the 28th and subsequent years: twelve percent (12%) of gross earnings.

B.7 In lieu of earning vacation leave, Category II part-time employees are entitled to the following:

- in the 1st and 2nd year: six percent (6%) of gross earnings;
- in the 3rd to 8th year: eight percent (8%) of gross earnings;
- in the 9th to 27th year: ten percent (10%) of gross earnings; and
- in the 28th and subsequent years: twelve percent (12%) of gross earnings.

B.8 Vacation pay for all part-time employees shall be paid out in each biweekly pay.

VACATION LEAVE – TEMPORARY EMPLOYEES

B.9 Temporary employees are entitled to the following based on their length of continuous temporary employment:

- a. Less than three (3) months CAT I employees are entitled to four percent (4%) of their gross earnings and CAT II employees are entitled to six percent (6%) of their gross earnings paid out in each bi-weekly pay;
- b. Three (3) months or more: temporary employees are entitled to the provisions of vacation leave for full-time or part-time employees as applicable.

VACATION LEAVE – CASUAL EMPLOYEES

B.10 Casual CAT I employees are entitled to four percent (4%) of their gross earnings and casual CAT II employees are entitled to six percent (6%) of their gross earnings paid out in each bi-weekly pay;

CHANGE OF STATUS

B.11 Following a change in category or employment status for which there is no break in service, an employee's previous service will be counted towards the calculation of their vacation leave. Casual employment is excluded from this calculation.

MANAGEMENT OF VACATION LEAVE

B.12 Subject to operational requirements, vacation may be taken in hourly increments.

B.13 Under normal circumstances, full-time employees are to take their earned vacation leave in the calendar year in which it is earned, to the extent it has been earned.

B.14 At the sole discretion of the Employer, the manager with the delegated HR authority may allow employees to take vacation leave that has not yet been earned, to the maximum of their annual vacation entitlement. However, when employees have taken more annual leave than they have earned at the time their employment ends, they will be required to repay the Employer for the annual leave that they took but did not earn.

B.15 At the end of the calendar year, if an employee's vacation leave balance exceeds ten (10)

days, the Vacation Carry-over Request form, available at Annex G must be submitted to the manager with the appropriate delegated authority for approval.

- B.16 It is recognized that efforts to use the vacation leave carried over may not always be achievable without a negative impact on operations. The manager with the appropriate delegated authority, in exceptional circumstances, may approve an employee's written request to have their leave paid out to them.
- B.17 Full-time employees shall have their vacation leave converted to sick leave when they become sick while on vacation. A medical certificate may be requested by management in order to make the adjustment.
- B.18 On termination of employment, the employee is entitled to receive a pay-out equivalent to the value of earned vacation leave, at the current rate of pay

RECOGNITION OF PRIOR SERVICE OF FAMILIES OF CANADIAN FORCES MEMBERS

- B.19 Full time employees who are dependents of a CAF member and experience a break in service solely as a result of being posted from one location to another, will have their previous service counted for the purpose of vacation leave.
- B.20 Part time and Casual employees who are dependents of a CAF member and experience a break in service of two (2) years or less solely as a result of being posted from one location to another, will have their previous service counted for the purpose of vacation leave.

RECOGNITION FOR PRIOR SERVICE IN THE CANADIAN ARMED FORCES (CAF)

- B.21 For the purpose of calculating vacation leave entitlement, NPF will recognize any former service in the CAF for a continuous period of six (6) months or more, either as a member of the Regular Force or of the Reserve Force while on Class B or C service.
- B.22 Prior, current or future CAF service earned during any period where the employee also earned or received vacation pay with/from NPF does not count as qualifying CAF service.
- B.23 Eligible employees will need to fill the Request for Recognition of Prior Service in Canadian Forces for Vacation Purposes and provide the local Human Resources Office with an acceptable record of their prior service as a former member of the CAF. Acceptable records includes confirmation of:
 - a. service as a contributor under the *Canadian Forces Superannuation Act*;
 - b. service that has been elected as pensionable service under clause 6.(1)(b)(iii)(C) of the *Public Service Superannuation Act*; or
 - c. service as Reserve Force Class B or C for which (a) and (b) do not apply, that can be validated to the satisfaction of the Employer.

ANNEX 6-C

ILLNESS-RELATED LEAVE

- C.1 This annex outlines the entitlements, eligibility and administrative requirements for illness-related leave

SICK LEAVE

- C.2 Full-time employees who are medically unable/unfit to work because of non-occupational illnesses or injuries are entitled to take up to seventeen (17) consecutive weeks of sick leave at full pay upon commencement of employment.
- C.3 Employee must contact their manager prior to their start time on the first day of absence to notify them of the absence and the expected return date.
- C.4 For absences of five (5) days or less, an employee may be required by the Employer to provide, at their own expense, a medical certificate, originally dated and signed by a physician that confirms that they were medically unable to work during the period in question.
- C.5 If the absence is expected to be in excess of five (5) consecutive working days, full time employees are to follow the Return to Work Support Program (RTWSP) requirements.
- C.6 When the employee is eligible to receive income replacement benefits from a third party source (for e.g. provincial or private car insurance, crime victims compensation, etc.) while on sick leave, they must:
 - a. notify the Employer of this possibility and must apply for such income replacement benefits, and
 - b. notify the Employer if he/she receives income replacement benefits from a third party source while on sick leave in order for paid sick leave to be offset/reduced accordingly.
- C.7 Managers and employees may refer to the Return to Work policy and Employment Accommodation policy for additional information on absences relating to non-occupational illnesses and injuries.
- C.8 Full time temporary employees of less than three (3) months and part-time employees are not eligible for paid sick leave but must notify their manager of the absence and they may be asked to provide medical documentation
- C.9 Employees on leave without pay (including pregnancy or parental leave) are not eligible for paid sick leave.

REINSTATEMENT OF SICK LEAVE

- C.10 An employee who:
 - a. was on an approved leave without pay will have their full paid sick leave benefits reinstated the day after the end of the approved leave without pay provided that the employee return to a regular full-time employment for seven (7) consecutive calendar days;
 - b. has taken less than seventeen (17) weeks of sick leave for an illness/injury will have their full paid sick leave benefits reinstated after they have returned from sick leave to regular full-time employment for thirty (30) consecutive calendar days for the same illness/injury or seven (7) consecutive calendar days for a new illness/injury;
 - c. has taken seventeen (17) weeks of sick leave for an illness/injury will have their full paid sick leave benefits reinstated after they have returned from sick leave or Long Term Disability (LTD) to regular full-time employment for seventeen (17) consecutive

weeks for the same illness/injury or seven (7) consecutive calendar days for a new illness/injury.

LONG TERM DISABILITY

- C.11 If an employee has exhausted their sick leave benefits under this policy and remains medically unable to work due to the same illness/injury, he/she may be eligible for Long Term Disability (LTD) benefits provided that they meet the eligibility criteria of the LTD Plan.
- C.12 Length of service continues to accrue during approved absences of Long Term Disability.
- C.13 Vacation accrual is suspended while an employee is on LTD.
- C.14 Accumulated vacations balances may be paid out at the request of the employee either at the end of the sick leave period or during the period of LTD. The Employer may also initiate a vacation payout if it is unlikely the employee will return to work.
- C.15 An employee is not eligible to take vacation days in order to delay the commencement of the LTD benefit.

REPLACEMENT OF ABSENT EMPLOYEES

- C.16 The manager with the appropriate authority may initiate the temporary replacement of absent employees by completing the Recruitment Request Form available in the Talent Acquisition Policy.
- C.17 When an employee is on sick leave for a period in excess of 5 working days, managers may be able to obtain corporate funding to cover all or a portion of the cost of the replacement of employees.

OCCUPATIONAL ILLNESS AND INJURY

- C.18 An employee who is unable to work because of an occupational illness or injury may be granted a leave of absence without pay for occupational illness and injury pending the adjudication of their worker's compensation claim.
- C.19 Upon the completion and submission of the appropriate documentation, the employee may be eligible to receive, from the *Government Employees Compensation Act* (GECA), wage replacement payments equal to those provided for under provincial workers' compensation legislation. When required by provincial workers compensation legislation, the Employer will pay the Employee's salary during the waiting period.
- C.20 An employee who is unable to work as a result of an occupational illness or injury must contact the Employer prior to the start time on the first day of their absence or as soon as possible to notify them of the illness/injury and complete the appropriate documentation.
- C.21 Length of service continues to accrue during absences for occupational illness and injury
- C.22 An employee on a leave of absence without pay for occupational illness and injury for less than two (2) weeks must continue group benefits by paying their share of premiums.
- C.23 An employee on a leave of absence without pay for occupational illness and injury exceeding two (2) weeks may continue group benefits while awaiting the adjudication of their claim provided the employee pays their share of premiums and the Employer shall pay its share of the premiums. Pension contributions will be temporarily suspended while awaiting a Worker's Compensation Board decision. Following the decision, the responsibility for the payment of pension contributions will be determined by the type of leave selected.

- C.24 Once a Worker's Compensation Board decision has been rendered and a claim approved, an employee may continue group benefits provided that they continue to pay their share of the premiums; the Employer shall pay its share of the premiums. The Employer will pay both the employee's and its share of the pension contributions. In the event that the claim is denied, the employee must elect a different type of leave and the responsibility for the payment of pension contributions and benefit premium will be determined by the type of leave selected.
- C.25 An employee's election to either continue or suspend group benefits for the duration of the leave of absence for occupational illness or injury is irrevocable and binding. An elected option cannot be changed after the absence has commenced.
- C.26 Where reasonably practicable, and as required by legislation, (the *Government Employees Compensation Act (GECA)*) and/or the *Canadian Human Rights Act*), an employee shall be reinstated following an occupational illness or injury.
- C.27 Managers and employees may refer to the Return to Work Policy and Employment Accommodation Policy for additional information on absences relating to occupational illnesses and injuries.

ANNEX 6-D

FAMILY-RELATED MATTERS

- D.1 This annex outlines the entitlements, eligibility and administrative requirements for family-related matters including pregnancy and parental leave, family related/ emergency beyond the control of the employee, compassionate care leave and bereavement leave.

PREGNANCY, PARENTAL, ADOPTION, PATERNITY LEAVE

- D.2 A full-time and part-time employee, who has completed six (6) consecutive months of employment with NPF is entitled to a leave without pay as follows:

PREGNANCY LEAVE

- D.3 A full-time or part-time employee shall be granted a pregnancy leave of absence without pay when the employee provides their Employer with a certificate of a qualified medical Practitioner confirming the employee's pregnancy. The duration of the leave is set out in accordance with the provisions of the Canada Employment Insurance program or the Québec Parental Insurance Plan as follows:
- a. An employee residing outside of Quebec shall be granted up to seventeen (17) weeks, which leave may commence no earlier than twelve (12) weeks prior to the estimated date of birth and end no later than seventeen (17) weeks following the birth of the child.
 - b. An employee residing in Quebec shall be granted up to eighteen (18) weeks, which leave may commence no earlier than sixteen (16) weeks prior to the estimated date of the birth and end no later than twenty (20) weeks following the birth of the child.
- D.4 The end of the pregnancy leave can be extended depending on unique circumstances such as the hospitalization of the newborn. Employee must consult the Canada Employment Insurance program or the Québec Parental Insurance Plan for more information on eligibility and inform their local HR Office if they are approved for another type of leave under the Employment Insurance program.

PARENTAL LEAVE

- D.5 A full-time or part-time employee that has, or will have, the actual care of a newborn child shall be granted a leave of absence without pay from employment as follows:
- a. an employee residing outside of Quebec shall be granted up to sixty-one (61) weeks. The leave may be taken at any time in the fifty-two (52) weeks following the birth of the child and may not be split into more than one (1) increment per employee per birth.
 - b. an employee residing in Quebec shall be granted up to forty-two (42) weeks. The leave may be taken at any time in the seventy-eight (78) weeks following the birth of the child and may not be split into more than one (1) increment per employee per birth.
- D.6 The leave period may commence as the employee elects:
- a. **in the case of the parent who gave birth:** on the expiration of any leave of absence for pregnancy purposes;
 - b. **in the case of the parent who did not give birth and who is registered on the birth certificate:** on the expiration of the pregnancy leave.
- D.7 The combined amount of leave of absence without pay that may be taken by two (2) NPF employees for parental leave will not exceed sixty-one (61) weeks for employees residing outside of Quebec and seventy-eight (78) weeks for employees residing in Quebec.

ADOPTION LEAVE

- D.8 A full-time or part-time employee shall be granted adoption leave without pay when a child arrives for adoption. The duration of the leave is set out in accordance with the provisions of the Canada Employment Insurance program or the Québec Parental Insurance Plan as follows:
- a. an employee residing outside of Quebec shall be granted up to sixty-one (61) weeks. The leave may be taken at any time in the fifty-two (52) weeks following the time the child is entrusted to the adoptive parent(s);
 - b. an employee residing in Quebec shall be granted up to sixty (60) weeks. The leave may be taken at any time in the seventy-eight (78) weeks following the time the child is entrusted to the adoptive parent(s).
- D.9 The combined amount of leave of absence without pay that may be taken by two (2) NPF employees for adoption leave will not exceed sixty-one (61) weeks for employees residing outside of Quebec and seventy-eight (78) for employees residing in Quebec.

PATERNITY LEAVE

- D.12 A full-time indeterminate or a part-time indeterminate employee residing outside of Quebec who is the parent who did not give birth or spouse of the parent who gave birth to a newborn child as recognized on the birth certificate shall be granted a paternity leave of absence from employment of:
- a. up to five (5) consecutive weeks, if that employee chooses to take the standard twelve (12) months of parental leave; or
 - b. up to eight (8) consecutive weeks, if that employee chooses to take the extended eighteen (18) months of parental leave, provided that the couple agrees to split the time off to care for the new child;
 - c. Both options may commence no earlier than the day of the birth of the child and end no later than fifty-two (52) weeks following the actual day of birth. This leave cannot be transferred to the parent who gave birth or shared with them.
- D.13 An employee residing in Quebec who is the parent who did not give birth or the spouse of the parent who gave birth to a newborn child as recognized on the birth certificate shall be granted a paternity leave of absence from employment of up to five (5) consecutive weeks, which leave may commence no earlier than the day of the birth of the child and end no later than seventy-eight (78) weeks following the actual day of birth. This leave cannot be transferred to the parent who gave birth or shared with them.
- D.14 An employee is to give at least four (4) weeks' notice in writing of the intent to take pregnancy, parental, adoption or paternity leave and of any change in length of leave intended to be taken.
- D.15 An employee who takes pregnancy, parental, adoption or paternity leave is required to provide the Employer at least two (2) weeks' written notice of the intent to return to work. If the employee fails to give said notice and/or fails to return to work on the expiry date of the pregnancy, parental, adoption or paternity leave, they will be considered to have voluntarily terminated their employment.
- D.16 An employee returning from pregnancy, parental, adoption or paternity leave shall be reinstated into the position occupied at the time the leave commenced, or in a comparable position in the same location, with not less than the same pay and benefits, unless other arrangements have been agreed to by all parties concerned. If during the period of leave, the pay and benefits of the group to which the employee belongs are changed, the employee is entitled, upon return from leave, to receive the same pay and benefits that the employee would have received had the employee been working when the change occurred.

- D.17 Length of service continues to accrue during absences on pregnancy, parental, adoption or paternity leave.

EMPLOYMENT INSURANCE SUPPLEMENT

- D.18 An employee who has been granted pregnancy leave shall be paid an employment insurance supplement provided that they meet the following eligibility requirements:
- a. has completed six (6) months of continuous employment before the commencement of their pregnancy leave;
 - b. provides the Employer with proof that they have applied for and is eligible to receive pregnancy benefits under the Canada Employment Insurance or the Québec Parental Insurance Plan; and
 - c. following their pregnancy and/or parental leave, they must return to work for a period of time equal to their pregnancy leave.
- D.19 An employee who meets the requirements shall receive employment insurance supplement payments which are based on the employee's average earnings during the two (2) pay periods preceding the pregnancy leave:
- a. where they are subject to a waiting period before receiving Employment Insurance pregnancy benefits, they are eligible to receive ninety-three per cent (93%) of their weekly gross pay;
 - b. for each week that the employee receives a pregnancy benefit under the Employment Insurance or the Québec Parental Insurance Plan, they are eligible to receive the difference between ninety-three per cent (93%) of their weekly gross pay and the Employment Insurance pregnancy benefits; and
 - c. if an employee residing outside of Quebec has received the full Employment Insurance pregnancy benefits and thereafter remains on pregnancy leave without pay, they are eligible to receive one (1) week at ninety-three per cent (93%) of their weekly gross pay.
- D.20 If an employee receives the employment insurance supplement and does not return to work for a period of time equal to their pregnancy leave, they will be indebted to the Employer for the percentage of the allowance determined pro-rated to the number of weeks worked after their return.

PROVINCIAL HEALTH CARE

- D.21 In those provinces that levy premiums for coverage under the provincial health care plan, employees are responsible for remitting directly to the provincial authority the full premiums required to maintain their coverage under the provincial plan while they are on leave without pay.

GROUP BENEFITS COVERAGE AND PENSION

- D.22 An employee on pregnancy, parental, adoption or paternity leave may continue group benefits and/or pension provided the employee pays its share of premiums and contributions; the Employer shall continue to pay its share of premiums and contributions.
- D.23 An employee shall, along with the request for pregnancy, parental, adoption or paternity leave, notify the Employer of the options concerning the pension and group benefits coverage. An employee's election to either continue or suspend group benefits and/or pension for the duration of the leave period is irrevocable and binding. An elected option cannot be changed after the leave has commenced.
- D.24 When notifying the Employer of its options concerning the pension and group benefits coverage, the Employee may request that pension contributions required for the period of parental, adoption or paternity leave without pay be collected from their salary upon their

return to work.

- D.25 An employee will not be entitled to receive pensionable service for any periods of leave in which they have not made pension contributions.

REPLACEMENT OF ABSENT EMPLOYEES

- D.26 The manager with the appropriate authority may initiate the temporary replacement of absent employees by completing the Recruitment Request Form available in the Talent Acquisition Policy.
- D.27 When an employee is on pregnancy, parental, adoption or paternity leave for a period in excess of 5 working days, managers may be able to obtain corporate funding to cover all or a portion of the cost of the replacement of employees.

FAMILY-RELATED LEAVE

- D.28 Full-time employees, excluding full time temporary employees of less than three (3) months, shall be granted up to five (5) days family related leave with pay in a fiscal year, to be used in any combination for the following reasons:
- a. to take a dependant family member for a medical or dental appointments or for appointments with appropriate authorities in school or adoption agencies;
 - b. the temporary care of a sick member of the employee's immediate family;
 - c. for the needs directly related to the birth or the adoption of an employee's child;
 - d. to attend school functions;
 - e. to provide care for the employee's child in the case of an unforeseeable closure of the school or daycare facility; and
 - f. to attend an appointment with a legal or paralegal representative or with a financial representative.
- D.29 Employees can use one (1) day of the five (5) Family related leave days to be used for emergencies beyond their control.
- D.30 Family related leave can be taken in hourly increments
- D.31 For the purposes of family related leave, family member is defined as:
- a. spouse, including common-law partner;
 - b. child, including foster children and children of a spouse or common-law partner;
 - c. parents, including common-law partner of the father or mother step-parents or foster parents or guardians; and
 - d. any relative permanently residing with the employee.

COMPASSIONATE CARE LEAVE

- D.32 A full-time employee and part-time employee eligible to receive employment insurance benefits for compassionate care, is entitled to a leave without pay, of up to twenty-eight (28) weeks, to provide care or support to a member of their family who is gravely ill with a significant risk of death within twenty-six (26) weeks.
- D.33 An employee who provides proof that they are receiving or awaiting Compassionate Care Benefits under the Employment Insurance Plan may be granted a Compassionate Care Leave without pay if the employee provides the employer with a certificate from a qualified medical practitioner indicating that the member of the family is gravely ill with a significant risk of death within twenty-six (26) weeks.

- D.34 An employee returning from compassionate care leave shall be reinstated into the position occupied at the time the leave commenced, or in a comparable position in the same location, with not less than the same pay and benefits. If during the period of leave, the pay and benefits of the group to which the employee belongs are changed, the employee is entitled, upon return from leave, to receive the same pay and benefits that the employee would have received had the employee been working when the change occurred.
- D.35 Length of service continues to accrue during absences on compassionate care leave.
- D.36 An employee on compassionate care leave may continue group benefits and pension provided the employee pays their share of premiums and contributions; the Employer shall continue to pay its share of premiums and contributions.
- D.37 An employee shall, along with the request for compassionate care leave, notify the employer of the options concerning the pension and group benefits coverage. An employee's election to either continue or suspend group benefits and/or pension for the duration of the leave period is irrevocable and binding. An elected option cannot be changed after the leave has commenced.
- D.38 An employee will not be entitled to receive pensionable service for any periods of leave in which they have not made pension contributions.

BEREAVEMENT LEAVE

- D.39 Employees are entitled to leave with pay for up to five (5) consecutive calendar days in the event of the death of a member of his/her immediate family and leave with pay for one (1) day in the case of a distant relative. In addition, the employee may be granted up to two (2) days leave with pay for the purpose of necessary travel related to the death. It is recognized that the circumstances which call for leave in respect of bereavement are based on individual circumstances. Upon request the employer may, after reviewing the particular circumstances involved, grant leave with pay for a period greater than and/or in a manner different than indicated above.
- D.40 If required, one or more days of the bereavement leave can be forwarded to the day of the cremation or burial.
- D.41 While on bereavement leave, the employee is only entitled to be paid for the actual days and hours that they were scheduled to work.
- D.42 For the purposes of bereavement leave, immediate family member is defined as:
- a. spouse, including common-law partner
 - b. child, including foster children and children of a spouse or common-law partner;
 - c. parents, including common-law partner of the father or mother, step-parents, foster parents or guardians;
 - d. brother, sister, step-brother or step-sister ;
 - e. father-in-law or mother-in-law
 - f. grandparents; and
 - g. grandchildren.
- D.43 For the purposes of bereavement leave, distant relatives are defined as:
- a. brother-in-law or sister-in-law;
 - b. son-in-law or daughter-in-law;
 - c. aunt or uncle and their spouses or common-law partners; and
 - d. spouse's grandparents

- D.44 Upon being notified of the death of an employee or of a family member of an employee, the manager with the delegated financial authority may purchase a commemorative item or to make a contribution to the identified charity or endowment fund, in memory of the deceased.
- D.45 The maximum authorized amount that may be expended from non-public funds is up to one hundred (100) dollars, which includes all applicable taxes, and/or shipping and handling charges.

ANNEX 6-E

OTHER TYPES OF LEAVE

- E.1 This annex outlines the entitlements, eligibility and administrative requirements for other leave including jury duty, court leave, military leave, leave of absence without pay, spousal relocation leave and personal day leave. Unless specified, employees hired for less than three (3) months are not eligible for other leave as described in this annex.

JURY DUTY AND COURT LEAVE

- E.2 In the event an employee is summoned for jury duty or is subpoenaed as a witness, the employer will cover the difference between the amount paid to the employee for jury service or witness fees and the amount they could have earned had they had been scheduled to work on those days.

MILITARY LEAVE

- E.3 An employee, who is also a member of the Canadian Reserve force, shall be granted a leave of absence without pay to attend to responsibilities and/or training required by the Canadian Armed Forces providing that:
- a. the employee submit a written request for military leave to their manager at least four (4) weeks in advance;
 - b. the delivery of operational requirements by the division to the local Canadian Forces community is not impacted by the absence; and/or
 - c. they are ordered by the Governor in Council or as mandatory under the *National Defence Act*.
- E.4 Length of service continues to accrue during absences on military leave.
- E.5 An employee on military leave may continue group benefits and/or pension provided the employee pays their share of premiums and contributions; the Employer shall continue to pay its share of premiums and contributions. An employee's election to either continue or suspend group benefits and/or pension for the duration of the leave period is irrevocable and binding. An elected option cannot be changed after the leave has commenced. The employee shall be restored to their former position at the then prevailing rate of pay at the expiration of leave.
- E.6 An employee will not be entitled to receive pensionable service for any periods of military leave for which they have not made pension contributions.

FAMILY VIOLENCE LEAVE

- E.7 The Employer recognizes that employees may be subject or exposed to family violence in their personal lives and that it may affect their work attendance or job performance.
- E.8 An employee who is the victim of, or the parent/guardian of a child who is the victim of family violence will be granted paid leave so they can obtain care and/or support for themselves or their child/dependent following a physical or psychological injury.
- a. The employee's direct supervisor and/or manager shall consider all care and concern in the application of this leave.
- E.9 This leave will not exceed two (2) days/shifts at a time convenient to the employee and is granted once (1) per fiscal year.

- E.10 The employee has the right to their salary during this leave if they have worked without interruption for a period of no less than three (3) months. If the employee has not, they have the right to leave without pay (for periods of two (2) weeks or less).
- E.11 The Employer agrees that an employee will not be subject to disciplinary action if their attendance or job performance is affected because they are experiencing family violence.
- E.12 Any personal information related to a family violence case will be treated in a strictly confidential manner, in accordance with the relevant legislation, and shall not be disclosed to any other party without the employee's express written agreement. No information on family violence will be kept in an employee's personnel file without their express written agreement.
- E.13 The Employer, in writing, no later than fifteen (15) days after the employee's return to work, requests that they provide documentation in support of the leave. The employee must provide this documentation only if it is reasonably possible for them to obtain and provide it.

LEAVE OF ABSENCE WITHOUT PAY

- E.14 An employee may be granted a leave of absence without pay for any period up to twenty-four (24) months. An employee on leave of absence without pay does not continue to accrue length of service and is not entitled to any provisions of HRPOL.
- E.15 Any accumulated vacation leave and/or accumulated compensatory time must be taken prior to granting leave without pay
- E.16 An employee on leave of absences without pay exceeding two (2) weeks may continue group benefits and/or pension provided the employee pays both the Employer's and their share of premiums and contributions. An employee's election to either continue or suspend group benefits and/or pension for the duration of the leave period is irrevocable and binding. An elected option cannot be changed after the leave has commenced.
- E.17 An employee will not be entitled to receive pensionable service for any periods of leave of absence without pay for which they have not made pension contributions.
- E.18 An employee returning from leave without pay may be reinstated into the position occupied at the time the leave commenced, providing that the position is available. If unavailable, the employer may return the employee into a similar position.

SPOUSAL RELOCATION LEAVE

- E.19 A full-time or part-time employee who is a spouse of a person who is being relocated/posted/transferred to another geographical location for work reasons may be granted spousal relocation leave without pay for a period up to twelve (12) months, for the purpose of assisting them with their transition to another NPF position at their new location without a break in service, provided that they meets the following eligibility requirements:
 - a. the employee must submit a request for spousal relocation leave to their manager at least four (4) weeks in advance;
 - b. the employee must provide advance written confirmation that they are voluntarily giving up rights to their substantive position effective the first (1st) day of their spousal relocation leave (allowing their former position to be immediately filled on a permanent basis);
 - c. the employee must provide advance written confirmation that they will be deemed to have voluntarily resigned from the NPF employment effective the last day of their spousal relocation leave in the event that they are not successful in obtaining another NPF position before the end of the spousal relocation leave;
 - d. the employee must provide proof of the spouse's relocation/ posting/transfer.

- E.20 An employee may continue group benefits and/or pension provided the employee pays both the Employer's and their share of premiums and contributions. An employee's election to either continue or suspend group benefits and/or pension for the duration of the leave period is irrevocable and binding. An elected option cannot be changed after the leave has commenced.
- E.21 An employee will not be entitled to receive pensionable service for any periods of spousal relocation leave for which they have not made pension contributions.
- E.22 An employee on spousal relocation leave does not continue to accrue length of service and is not entitled to any provisions of HRPOL.
- E.23 If the employee receives an offer of employment for an indeterminate, temporary or casual NPF position at their new location and accepts the offer, their spousal relocation leave will automatically end effective the day the employee starts working in the new position.
- E.24 Once an employee on spousal relocation accepts an offer of employment for an NPF position at their new location, their vacation entitlement will resume from their previous entitlement.

PERSONAL DAY LEAVE

- E.25 Full-time employees, excluding full time temporary employees of less than three (3) months, shall be granted one (1) day of personal leave with pay in a fiscal year for reason of personal nature.
- E.26 Personal day cannot be carried over to the next fiscal year or paid-out at the end of the fiscal year if not taken.



REQUEST FOR LEAVE

PROTECTED A

HR Use
Entry No. :

ANNEX 6 F TO HRPOL 6

Privacy notice

Personal information is collected pursuant to the Order in Council P.C. 1978-2495. The information is used by the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces to support the administration of employee attendance and leave.

Personal information is protected, and is only used and disclosed in accordance with the provisions of the Privacy Act and as described in personal information bank Attendance and Leave - PSE 903. Under the Act, individuals have right of access to and correction of their personal information, and the right to file a complaint to the Privacy Commissioner of Canada regarding the institution's handling of personal information.

If you require clarification about this statement, contact our privacy coordinator at ATIP.AIPRP@cfmws.com. For more information on the Privacy Act, consult the Office of the Privacy Commissioner of Canada.

To be completed by Employee

Name:

Employee Number:

Division/Outlet/Section:

Type of Leave Requested: (Check one only)

Please note that the following leave requests should be submitted online at http://www3.cfmws.com/workforce. If you do not have computer access, submit the paper copy to your Manager/Time Keeper:

- Bereavement, Court, Jury duty, Family related, Personal, Vacation, Sick (5 days or less), Leave without Pay (2 weeks or less)

The following leave requests must be submitted via paper copy to your Manager:

- Compassionate Care, Pregnancy, Parental, Paternity, Adoption, Military, Spousal Relocation, Leave without Pay (Exceeding 2 weeks) - Reason :

Leave requested (calendar days)

From: Date Time To: Date Time

Total Working Days/Weeks Requested:

I acknowledge and understand all the references and requirements related to this request for leave. If I am unsure, I understand I need to inquire with my manager/supervisor before submitting for approval.

Employee Signature:

Date:

To be completed by Manager

- Recommended, Not Recommended

Supervisor's Name (print)

Supervisor's signature

Date

- Approved, Not Approved

Manager's Name (print)

Manager's signature

Date

To be completed by Time Keeper

Entered into WorkForce

Signature :

Pay period ending :

Date :

To be completed by Human Resources

Action Taken

Signature :

Pay period ending :

Date :

ANNEX 6-G



VACATION CARRY-OVER REQUEST

ANNEX G TO HRPOL 6

PROTECTED A (when completed)

Employee File	Part I
Name: _____ Employee Number: _____	
As of 31 December 20__ you have an annual vacation leave balance of ____ days.	
Employee	Part II
Reason for not using all vacation leave in the reference period:	
I request a carry-over of ____ days to the next vacation year.	
I plan to use the carried-over vacation leave as follows:	
Employee Signature : _____ Date: _____	
Recommending and Approving Authorities	Part III
Carry-over of ____ vacation days is approved and must be taken prior to _____	
Recommended Manager _____	
_____	_____
Title	Signature
Manager with delegated authority _____	
_____	_____
Title	Signature
Human Resources Office	Part IV
Approval of carry-over has been received and filed in the Leave File.	
_____	_____
Signature	Date

PROTECTED A (When completed)

APPLICATION

- 6.1 Cette politique s'applique à tout le personnel de la façon décrite dans les différentes annexes, sauf dans les cas où une convention collective est en vigueur.

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou la personne déléguée

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 6.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées aux GRH ou aux GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 6.3 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- Conjointe ou Conjoint de fait (Common-law partner) : une personne qui, pour une période continue d'au moins un (1) an, a vécu dans une relation conjugale avec une employée ou un employé.
 - Service continu (Continuous service) : la durée totale d'une période ininterrompue pendant laquelle une personne a travaillé pour les FNP. Sauf indication contraire, on ne tient pas compte des périodes de congé non payé dans le calcul du service continu.
 - Conjointe ou Conjoint (Spouse) : comprend la conjointe ou le conjoint de fait.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 6.4 Cette politique a pour objectif d'établir les droits et les exigences administratives pour les types de congé suivants, qui sont décrits aux annexes indiquées :
- les jours fériés – annexe A;
 - les congés annuels – annexe B;
 - les congés liés à la maladie, soit le congé de maladie et le congé pour une maladie professionnelle ou un accident du travail – annexe C;
 - les congés pour circonstances familiales, soit le congé de grossesse, le congé parental, le congé pour obligations familiales/congé d'urgence pour des situations

indépendantes de la volonté du personnel, le congé de compassion et le congé de décès – annexe D;

- e. les autres types de congé, soit le congé pour fonctions judiciaires, le congé pour service militaire, le congé personnel, le congé non payé et le congé pour réinstallation de la conjointe ou du conjoint – annexe E.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 6.5 Les demandes de congé suivantes devraient être soumises et approuvées en ligne au moyen de WorkForce EmpCenter :
 - a. décès;
 - b. fonctions judiciaires;
 - c. obligations familiales/urgence pour des situations indépendantes de la volonté du personnel;
 - d. maladie de cinq (5) jours ou moins;
 - e. annuel;
 - f. non payé pour une période de deux (2) semaines ou moins;
 - g. personnel.
- 6.6 Toutes les autres demandes, à l'exception de la Demande de congé non payé en raison d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail, doivent être soumises et approuvées au moyen du formulaire Demande de congé qui figure à l'annexe F.
- 6.7 À moins d'indication contraire, la direction accorde les congés, à sa discrétion, selon les exigences opérationnelles raisonnables.
- 6.8 Le personnel ne sera pas payé pour plus d'un type de congé au cours d'une même période.
- 6.9 Les droits aux congés payés et aux jours fériés du personnel qui ne travaille pas régulièrement quarante (40) heures ou trente-sept heures et demie (37 ½) par semaine ou du personnel qui ne reçoit pas un pourcentage fixe de ses heures en guise de paiement, selon le cas, doivent être calculés au prorata des heures travaillées au cours des deux (2) périodes de paie précédant le congé.

RESPONSABILITÉS

- 6.10 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
 - a. les gestionnaires opérationnels sont responsables d'assurer l'application de cette politique;
 - b. les GRH et les GRRH sont responsables de faire le suivi de l'application de cette politique.

RÉFÉRENCES

- 6.11 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :
 - la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
 - la *Loi sur l'assurance-emploi*
 - les lois provinciales sur les accidents du travail
 - la *Loi sur la défense nationale*
 - la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*

- la *Loi instituant des jours de fête légale*

ANNEXES

6.12 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de cette politique.

- Annexe A – Jours fériés
- Annexe B – Congé annuel
- Annexe C – Congé lié à la maladie
- Annexe D – Congé pour circonstances familiales
- Annexe E – Autres types de congé
- Annexe F – Demande de congé
- Annexe G – Demande de report de congé

ANNEXE 6-A

JOURS FÉRIÉS

- A.1 Cette annexe décrit les droits, les conditions d'admissibilité et les exigences administratives concernant les jours fériés.
- A.2 Les jours fériés sont les suivants :
- le jour de l'An;
 - le Vendredi saint;
 - le lundi de Pâques;
 - la fête de Victoria;
 - la fête du Canada;
 - la fête provinciale – la Saint-Jean-Baptiste pour le personnel travaillant au Québec et le premier lundi d'août pour le personnel travaillant ailleurs au Canada;
 - la fête du Travail;
 - la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation;
 - le jour de l'Action de grâces;
 - le jour du Souvenir;
 - le jour de Noël;
 - le lendemain de Noël;
 - toute journée supplémentaire lorsqu'elle sera proclamée congé national par une loi fédérale.

JOURS FÉRIÉS – PERSONNEL À TEMPS PLEIN

- A.3 Dès son entrée en fonction, la personne qui travaille à temps plein a droit à des jours fériés payés, à condition que le jour férié ne tombe pas dans une période de congé non payé approuvé et qu'elle travaille les jours prévus avant et après le jour férié, à moins qu'elle soit en congé payé ou en congé de maladie pour lequel elle a obtenu un certificat médical.
- A.4 Lorsque la personne à temps plein travaille dans une opération continue ouverte les samedis, les dimanches et les jours fériés, si un jour férié tombe une journée où elle ne travaille pas, elle a droit à une journée de congé payé, qu'elle prendra à un moment qui lui convient, ainsi qu'à l'employeur.
- A.5 Lorsque la personne à temps plein travaille dans une opération non continue qui est fermée les samedis et les dimanches, si un jour férié tombe une journée non ouvrable, elle a droit à une journée de congé payé, qu'elle prendra à un moment qui lui convient, ainsi qu'à l'employeur. Quand le jour de l'An, la fête du Canada, le jour du Souvenir, le jour de Noël ou le lendemain de Noël tombe un samedi ou un dimanche, la personne a droit à un jour de congé payé le jour ouvrable précédant ou suivant immédiatement le jour férié.

JOURS FÉRIÉS – PERSONNEL À TEMPS PARTIEL

- A.6 Trente (30) jours civils après son entrée en fonction, le personnel à temps partiel a droit à quatre pour cent (4 %) de ses heures payées à titre de paie de jour férié à chaque période de paie.

JOURS FÉRIÉS – PERSONNEL TEMPORAIRE

- A.7 Le personnel temporaire a droit à ce qui suit en fonction de la durée de l'emploi temporaire continu :
- a. moins de trois (3) mois : quatre pour cent (4 %) des heures payées à titre de paie de jour férié à chaque période de paie;
 - b. trois (3) mois et plus : les dispositions relatives aux jours fériés pour le personnel à temps plein ou à temps partiel, selon le cas.

TRAVAILLER UN JOUR FÉRIÉ

- A.8 Aux fins du calcul de la paie pour les jours fériés, les heures supplémentaires peuvent être comptées comme des heures payées dans le total des heures hebdomadaires, à condition que le nombre d'heures payées n'excède pas quarante (40) heures par semaine.
- A.9 La personne de catégorie I qui travaille un jour férié recevra une fois et demie (1 ½) son taux de rémunération pour les heures travaillées cette journée, en plus du montant applicable; elle peut sinon choisir de se faire payer ses heures à son taux normal de rémunération et avoir droit à un jour de congé payé, qu'elle prendra à un moment qui lui convient, ainsi qu'à l'employeur.

ANNEXE 6-A

CONGÉ ANNUEL

- B.1 Cette annexe décrit les droits, les conditions d'admissibilité et les exigences administratives concernant le congé annuel.

CONGÉ ANNUEL – PERSONNEL À TEMPS PLEIN

- B.2 La personne à temps plein accumule des congés annuels compte tenu de la durée de son service continu à temps plein, selon la date d'anniversaire de son entrée en fonction, comme suit :

Catégorie I

- dans la 1^{re} année : 10 jours ouvrables
- dans la 2^e à la 6^e année : 15 jours ouvrables
- dans la 7^e à la 15^e année : 20 jours ouvrables
- dans la 16^e et la 17^e année : 23 jours ouvrables
- Dans la 18^e à la 26^e année : 25 jours ouvrables
- Dans la 27^e année : 27 jours ouvrables
- à partir de la 28^e année : 30 jours ouvrables

Catégorie II

- dans la 1^{re} et la 2^e année : 15 jours ouvrables
- dans la 3^e à la 8^e année : 20 jours ouvrables
- dans la 9^e à la 27^e année : 25 jours ouvrables
- à partir de la 28^e année : 30 jours ouvrables

- B.3 La personne accumule des congés annuels seulement si elle touche un salaire, si elle est en période de congé payé ou si elle est en période de congé non payé autorisé qui ne dépasse pas deux (2) semaines. La personne en congé de grossesse ou en période de retour au travail progressif suivant un congé d'invalidité de longue durée n'accumule pas de congés annuels avant d'être activement de retour au travail et d'être admissible aux congés annuels en vertu de sa situation d'emploi.

- B.4 La personne accumule des congés annuels comme suit :
- a. au prorata pendant le mois au cours duquel elle devient admissible au congé annuel;
 - b. au prorata pendant le mois de la cessation de son emploi;
 - c. au taux supérieur d'accumulation pendant le mois de la date d'anniversaire de son entrée en fonction;
 - d. au prorata pendant la période de retour progressif au travail après une invalidité de longue durée.

- B.5 Lorsqu'une recrue de catégorie II compte de quatre (4) à six (6) ans d'expérience connexe, l'employeur peut négocier jusqu'à vingt (20) jours ouvrables de congé annuel dès l'embauche.

CONGÉ ANNUEL – PERSONNEL À TEMPS PARTIEL

- B.6 Au lieu d'accumuler des congés annuels, le personnel à temps partiel de catégorie I a droit à ce qui suit :
- dans la 1^{re} année : quatre pour cent (4 %) des gains bruts;
 - dans la 2^e à la 6^e année : six pour cent (6 %) des gains bruts;
 - dans la 7^e à la 15^e année : huit pour cent (8 %) des gains bruts;
 - dans la 16^e et la 17^e année : neuf pour cent (9 %) des gains bruts;
 - dans la 18^e à la 26^e année : dix pour cent (10 %) des gains bruts;
 - dans la 27^e année : onze pour cent (11 %) des gains bruts;
 - à partir de la 28^e année : douze pour cent (12 %) des gains bruts.
- B.7 Au lieu d'accumuler des congés annuels, le personnel à temps partiel de catégorie II a droit à ce qui suit :
- dans la 1^{re} et la 2^e année : six pour cent (6 %) des gains bruts;
 - dans la 3^e à la 8^e année : huit pour cent (8 %) des gains bruts;
 - dans la 9^e à la 27^e année : dix pour cent (10 %) des gains bruts;
 - à partir de la 28^e année : douze pour cent (12 %) des gains bruts.
- B.8 L'indemnité de congé annuel de la personne à temps partiel est versée à chaque paie.

CONGÉ ANNUEL – PERSONNEL TEMPORAIRE

- B.9 Le personnel temporaire a droit à ce qui suit en fonction de la durée de l'emploi temporaire continu :
- a. moins de trois (3) mois : quatre pour cent (4 %) des gains bruts pour le personnel de catégorie I et six pour cent (6 %) des gains bruts pour le personnel de catégorie II, qui sera versé à chaque paie;
 - b. trois (3) mois et plus : les dispositions relatives aux congés annuels pour le personnel à temps plein ou à temps partiel, selon le cas.

CONGÉ ANNUEL – PERSONNEL OCCASIONNEL

- B.10 Le personnel occasionnel de catégorie I a droit à quatre pour cent (4 %) de ses gains bruts et le personnel occasionnel de catégorie II, à six pour cent (6 %) de ses gains bruts, qui seront versés à chaque paie.

CHANGEMENT DE SITUATION

- B.11 Suivant un changement de catégorie ou de situation d'emploi sans interruption de service, le service antérieur de la personne sera considéré aux fins du calcul de ses congés annuels. L'emploi occasionnel est exclu de ce calcul.

GESTION DES CONGÉS ANNUELS

- B.12 Sous réserve des besoins opérationnels, le congé annuel peut être pris par tranches d'une heure.
- B.13 Dans des circonstances normales, la personne à temps plein doit prendre ses congés annuels au cours de l'année civile durant laquelle elle les a accumulés, à concurrence du nombre accumulé.

- B.14 À la seule discrétion de l'employeur, la ou le gestionnaire investi des pouvoirs délégués liés aux RH peut permettre à la personne de prendre des congés annuels qui n'ont pas encore été accumulés, jusqu'à concurrence du maximum de ses droits annuels. Cependant, lorsque la personne a pris plus de jours de congé annuel qu'elle en a accumulés au moment de sa cessation d'emploi, elle doit rembourser à l'employeur les jours pris, mais non encore accumulés.
- B.15 À la fin de l'année civile, si le nombre restant de jours de congé annuel d'une personne dépasse dix (10) jours, cette dernière doit soumettre une Demande de report de congé, qui figure à l'annexe G, à la ou au gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés aux fins d'approbation.
- B.16 Il est entendu que prendre les congés reportés peut parfois avoir des répercussions négatives sur les opérations. Dans des circonstances exceptionnelles, la ou le gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés peut approuver la demande écrite d'une personne qui désire que ses congés lui soient payés.
- B.17 Le congé annuel d'une personne à temps plein qui tombe malade pendant cette période est converti en congé de maladie. La direction peut demander un certificat médical afin d'apporter le changement.
- B.18 Au moment de la cessation de son emploi, la personne a droit à un versement en espèces équivalant à la valeur de ses congés annuels accumulés, au taux de rémunération en vigueur.

PRISE EN COMPTE DU SERVICE ANTÉRIEUR DES MEMBRES DES FAMILLES DES MILITAIRES DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

- B.19 Si une personne qui occupe un poste à temps plein et qui est à charge d'une ou d'un membre des Forces armées canadiennes (FAC) subit une interruption de service en raison d'une mutation, la totalité de son service antérieur comptera aux fins du calcul des congés annuels.
- B.20 Si une personne qui occupe un poste à temps partiel ou occasionnel et qui est à charge d'une ou d'un membre des FAC subit une interruption de service de deux (2) ans ou moins en raison d'une mutation, la totalité de son service antérieur comptera aux fins du calcul des congés annuels.

PRISE EN COMPTE DU SERVICE ANTÉRIEUR DANS LES FORCES ARMÉES CANADIENNES

- B.21 Aux fins du calcul des droits au congé annuel, les FNP reconnaissent les périodes antérieures de service ininterrompues de six (6) mois ou plus dans les FAC, soit comme membre de la Force régulière ou de la Force de réserve en classe B ou C.
- B.22 Le service antérieur, actuel ou futur dans les FAC accumulé pendant que la personne gagne ou touche aussi une indemnité de congé annuel des FNP ne compte pas au titre du service admissible dans les FAC.
- B.23 La personne admissible devra remplir le formulaire Demande de prise en compte du service antérieur dans les Forces canadiennes aux fins du calcul des crédits de congé annuel et fournir au bureau des ressources humaines un dossier acceptable de son service antérieur à titre d'ex-membre des FAC. Les dossiers acceptables confirmeront ce qui suit :
- le service en qualité de contributrice ou contributeur aux termes de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*;
 - le service ouvrant droit à pension aux termes de la division 6(1)b)(iii)(C) de la *Loi sur la pension de la fonction publique*;
 - le service dans la Force de réserve en classe B ou C pour lequel a. et b. ne s'appliquent pas, et que l'employeur juge acceptable.

ANNEXE 6-C

CONGÉ LIÉ À LA MALADIE

- C.1 Cette annexe décrit les droits, les conditions d'admissibilité et les exigences administratives concernant les congés liés à la maladie.

CONGÉ DE MALADIE

- C.2 La personne à temps plein qui est médicalement incapable de travailler ou inapte au travail en raison d'une maladie ou d'une blessure non liée au travail a droit, dès son premier jour d'emploi, à un maximum de dix-sept (17) semaines consécutives de congé de maladie à plein salaire.
- C.3 La personne doit communiquer avec sa ou son gestionnaire avant son heure normale d'arrivée le premier jour d'absence pour l'informer de son absence et de la date prévue de son retour au travail.
- C.4 Pour les absences de cinq (5) jours ou moins, l'employeur peut demander à la personne de fournir, aux frais de cette dernière, un certificat médical original daté et signé par une ou un médecin qui confirme qu'elle était médicalement incapable de travailler durant la période en question.
- C.5 Lorsque la personne à temps plein prévoit que son absence sera de plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, elle doit répondre aux exigences du programme de soutien au retour au travail.
- C.6 Lorsque la personne est admissible à des prestations de remplacement du revenu d'une tierce source (p. ex. une assurance automobile provinciale ou privée, une indemnisation des victimes d'actes criminels, etc.) pendant son congé de maladie, elle doit :
- informer l'employeur de cette possibilité et faire une demande pour ces prestations de remplacement du revenu;
 - aviser l'employeur s'il touche des prestations de remplacement du revenu d'une tierce source pendant son congé de maladie afin que ses prestations de congé de maladie soient compensées/réduites en conséquence.
- C.7 Les gestionnaires et le personnel peuvent consulter les politiques sur le retour au travail et sur les mesures d'adaptation au travail pour obtenir de plus amples renseignements à propos des absences causées par une maladie ou une blessure non liée au travail.
- C.8 Les personnes à temps plein temporaire embauchées pour moins de trois (3) mois et les personnes à temps partiel ne sont pas admissibles aux congés de maladie payés, mais sont tenues d'informer leur gestionnaire de leur absence et pourraient devoir fournir des documents médicaux.
- C.9 La personne en congé non payé (y compris le congé de grossesse ou le congé parental) n'est pas admissible au congé de maladie payé.

RÉTABLISSMENT DU CONGÉ DE MALADIE

- C.10 La personne qui a pris :
- un congé non payé approuvé a droit aux prestations intégrales de congé de maladie le jour suivant la fin de ce congé à condition qu'elle retourne au travail à temps plein pendant sept (7) jours civils consécutifs;
 - moins de dix-sept (17) semaines de congé de maladie pour une maladie ou une blessure a droit aux prestations intégrales de congé de maladie payé trente (30) jours civils consécutifs après un retour à son travail régulier à temps plein suivant le congé de maladie s'il s'agit de la même maladie ou blessure, ou après sept (7) jours civils

consécutifs s'il s'agit d'une nouvelle maladie ou blessure;

- c. dix-sept (17) semaines de congé de maladie pour une maladie ou une blessure a droit aux prestations intégrales de congé de maladie payé dix-sept (17) semaines consécutives après un retour à son travail régulier à temps plein suivant le congé de maladie ou d'invalidité de longue durée (ILD) s'il s'agit de la même maladie ou blessure, ou après sept (7) jours civils consécutifs s'il s'agit d'une nouvelle maladie ou blessure.

INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

- C.11 Si la personne a épuisé ses congés de maladie en vertu de cette politique et demeure médicalement incapable de travailler en raison de la même maladie ou blessure, elle peut être admissible aux prestations d'ILD à condition qu'elle satisfasse aux critères d'admissibilité du régime d'ILD.
- C.12 La personne continue d'accumuler du service pendant les périodes d'absence approuvée pour ILD.
- C.13 L'accumulation des congés annuels est suspendue pendant que la personne est en congé d'ILD.
- C.14 Le solde des congés annuels accumulés peut être payé, à la demande de la personne, à la fin de la période de congé de maladie ou pendant la période d'ILD. L'employeur peut également procéder au paiement des congés annuels s'il est peu probable que la personne revienne au travail.
- C.15 La personne ne peut prendre des jours de congé annuel afin de retarder le début de ses prestations d'ILD.

REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE ABSENTE

- C.16 La ou le gestionnaire investi des pouvoirs appropriés peut demander le remplacement temporaire de la personne absente en remplissant le Formulaire de demande de recrutement qui figure dans la politique sur l'acquisition des talents.
- C.17 Lorsque la personne est en congé de maladie pendant plus de cinq (5) jours ouvrables, la ou le gestionnaire peut être en mesure d'obtenir des fonds généraux pour couvrir une partie ou la totalité du coût de son remplacement.

MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

- C.18 La personne incapable de travailler en raison d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail peut avoir droit à un congé non payé pour une maladie professionnelle ou un accident du travail en attendant la décision relative à sa demande d'indemnisation des accidents du travail.
- C.19 Après avoir rempli et présenté les documents pertinents, la personne peut être admissible, en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*, à des prestations de remplacement du revenu équivalant à celles payées en vertu de la législation provinciale sur les accidents du travail. Lorsque cette législation l'exige, l'employeur paie le salaire de la personne pendant la période d'attente.
- C.20 La personne incapable de travailler en raison d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail doit communiquer avec l'employeur avant son heure normale d'arrivée le premier jour de son absence, ou le plus tôt possible, pour l'informer de sa maladie ou blessure et pour remplir les documents pertinents.
- C.21 La personne continue d'accumuler du service pendant les absences causées par une maladie professionnelle ou un accident du travail.
- C.22 La personne en congé non payé pour une maladie professionnelle ou un accident du travail pendant moins de deux (2) semaines doit conserver sa couverture d'assurances collectives

en payant sa part des primes.

- C.23 La personne en congé non payé pour une maladie professionnelle ou un accident du travail pendant plus de deux (2) semaines peut conserver sa couverture d'assurances collectives en attendant la décision concernant sa demande d'indemnisation à condition qu'elle paie sa part des primes; l'employeur paiera alors la sienne. Les cotisations de retraite sont temporairement suspendues en attendant la décision de la Commission des accidents du travail. Suivant la décision, la responsabilité du paiement des cotisations de retraite est déterminée selon le type de congé choisi.
- C.24 Lorsqu'une décision a été rendue par la Commission des accidents du travail et qu'une demande d'indemnisation a été approuvée, la personne peut conserver sa couverture d'assurances collectives à condition de payer sa part des primes; l'employeur continuera de payer la sienne. L'employeur paiera sa part des cotisations de retraite et celle de la personne. Si la demande d'indemnisation est rejetée, la personne doit choisir un autre type de congé et la responsabilité du paiement des primes d'assurances collectives et des cotisations de retraite est déterminée selon le type de congé choisi.
- C.25 Le choix que fait la personne de conserver ou de suspendre ses assurances collectives pendant la durée du congé est irrévocable et exécutoire. Il ne peut être changé après le début du congé.
- C.26 Dans la mesure du possible et tel que l'exige la législation (la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* et/ou la *Loi canadienne sur les droits de la personne*), la personne doit être réintégrée dans son poste après une absence causée par une maladie professionnelle ou un accident du travail.
- C.27 Les gestionnaires et le personnel peuvent consulter les politiques sur le retour au travail et sur les mesures d'adaptation au travail pour obtenir de plus amples renseignements à propos des absences causées par une maladie professionnelle et un accident du travail.

ANNEXE 6-D

CONGÉ POUR CIRCONSTANCES FAMILIALES

- D.1 Cette annexe décrit les droits, les conditions d'admissibilité et les exigences administratives concernant les congés pour circonstances familiales, soit le congé de grossesse, le congé parental, le congé pour obligations familiales/congé d'urgence pour des situations indépendantes de la volonté du personnel, le congé de compassion et le congé de décès.

CONGÉ DE GROSSESSE, PARENTAL, D'ADOPTION ET DE PATERNITÉ

- D.2 Après six (6) mois consécutifs de service au sein des FNP, la personne à temps plein ou à temps partiel a droit à un congé non payé comme il est décrit ci-dessous.

CONGÉ DE GROSSESSE

- D.3 Lorsque la personne à temps plein ou à temps partiel donne à l'employeur un certificat d'une ou d'un médecin qualifié confirmant qu'elle est enceinte, elle a droit à un congé de grossesse non payé. La durée du congé est établie selon les dispositions du régime canadien d'assurance-emploi ou Régime québécois d'assurance parentale, comme suit :
- la personne qui réside à l'extérieur du Québec a droit à un congé d'au plus dix-sept (17) semaines. Ce congé ne pourra commencer plus de douze (12) semaines avant la date présumée de la naissance de l'enfant et ne pourra prendre fin plus de dix-sept (17) semaines suivant la date de la naissance de l'enfant;
 - la personne qui réside au Québec a droit à un congé d'au plus dix-huit (18) semaines. Ce congé ne pourra commencer plus de seize (16) semaines avant la date présumée de la naissance de l'enfant et ne pourra prendre fin plus de vingt (20) semaines suivant la date de la naissance de l'enfant.
- D.4 La fin du congé de grossesse peut être repoussée dans des circonstances uniques comme l'hospitalisation du bébé. La personne doit consulter le régime d'assurance-emploi du Canada ou le Régime québécois d'assurance parentale pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité et informer le bureau des RH si elle est approuvée pour un autre type de congé en vertu du régime d'assurance-emploi.

CONGÉ PARENTAL

- D.5 La personne à temps plein ou à temps partiel qui a ou aura la charge d'un enfant nouveau-né a droit à un congé non payé, comme suit :
- la personne qui réside à l'extérieur du Québec a droit à un congé d'au plus soixante et une (61) semaines. Ce congé peut être pris en tout temps au cours des cinquante-deux (52) semaines suivant la naissance de l'enfant, mais il ne peut être divisé en plus d'une (1) période par personne par naissance;
 - la personne qui réside au Québec a droit à un congé d'au plus quarante-deux (42) semaines. Ce congé peut être pris en tout temps au cours des soixante-dix-huit (78) semaines suivant la naissance de l'enfant, mais il ne peut être divisé en plus d'une (1) période par personne par naissance.
- D.6 Le congé peut commencer à son choix :
- dans le cas de la personne qui a donné naissance à l'enfant** : à la fin du congé de grossesse;
 - dans le cas de la personne qui n'a pas donné naissance à l'enfant dont le nom apparaît sur le certificat de naissance** : à la fin du congé de grossesse de la personne qui a donné naissance à l'enfant.
- D.7 La période totale de congé non payé que deux (2) personnes à l'emploi des FNP peuvent prendre en guise de congé parental ne dépassera pas soixante et une (61) semaines si

elles résident à l'extérieur du Québec et soixante-dix-huit (78) semaines si elles résident au Québec.

CONGÉ D'ADOPTION

- D.8 La personne à temps plein ou à temps partiel a droit à un congé non payé lorsque l'enfant arrive pour son adoption. La durée du congé est établie selon les dispositions du régime canadien d'assurance-emploi ou Régime québécois d'assurance parentale, comme suit :
- la personne qui réside à l'extérieur du Québec a droit à un congé d'au plus soixante et une (61) semaines. Ce congé peut être pris en tout temps au cours des cinquante-deux (52) semaines suivant le moment où l'enfant lui est confié;
 - la personne qui réside au Québec a droit à un congé d'au plus soixante (60) semaines. Ce congé peut être pris en tout temps au cours des soixante-dix-huit (78) semaines suivant le moment où l'enfant lui est confié.
- D.9 La période totale de congé non payé que deux (2) personnes à l'emploi des FNP peuvent prendre en guise de congé d'adoption ne dépassera pas soixante et une (61) semaines si elles résident à l'extérieur du Québec et soixante-dix-huit (78) semaines si elles résident au Québec.

CONGÉ DE PATERNITÉ

- D.12 La personne occupant un poste à temps plein ou à temps partiel permanent qui réside à l'extérieur du Québec et qui est le parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant ou qui est la conjointe ou le conjoint du parent qui a donné naissance à l'enfant et dont le nom apparaît sur le certificat de naissance a droit à un congé de paternité, selon le cas :
- d'au plus cinq (5) semaines consécutives si elle choisit de prendre le congé parental normal de douze (12) mois;
 - d'au plus huit (8) semaines consécutives si elle choisit de prendre le congé parental prolongé de dix-huit (18) mois, à condition que le couple convienne de se répartir le congé pour prendre soin de l'enfant nouveau-né;
 - les deux options ne peuvent commencer avant le jour de la naissance de l'enfant et ne peuvent prendre fin plus de cinquante-deux (52) semaines suivant la date de la naissance de l'enfant. Ce congé ne peut être transféré à la personne qui a donné naissance à l'enfant, ni partagé avec elle.
- D.13 La personne résidente du Québec qui n'a pas donné naissance à l'enfant ou qui est la conjointe ou le conjoint de la personne qui a donné naissance à l'enfant et dont le nom apparaît sur le certificat de naissance de l'enfant a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines consécutives. Ce congé ne peut commencer avant le jour de la naissance de l'enfant et ne peut prendre fin plus de soixante-dix-huit (78) semaines suivant la date de la naissance de l'enfant. Ce congé ne peut être transféré à la personne qui a donné naissance à l'enfant, ni partagé avec elle.
- D.14 La personne doit donner à l'employeur un avis écrit d'au moins quatre (4) semaines l'informant de son intention de prendre un congé de grossesse, un congé parental, un congé d'adoption ou un congé de paternité et de tout changement de la durée du congé qu'elle a l'intention de prendre.
- D.15 La personne qui prend un congé de grossesse, un congé parental, un congé d'adoption ou un congé de paternité doit donner à l'employeur au moins deux (2) semaines d'avis par écrit de son intention de retourner au travail. À défaut de donner cet avis et/ou de retourner au travail à la date d'expiration de son congé de grossesse, congé parental, congé d'adoption ou congé de paternité, on considérera qu'elle a quitté volontairement son emploi.
- D.16 La personne qui revient d'un congé de grossesse, d'un congé parental, d'un congé d'adoption ou d'un congé de paternité sera réintégrée dans le poste occupé avant le congé

ou dans un poste comparable au même endroit, avec au moins le même salaire et les mêmes avantages sociaux, à moins que toutes les parties concernées aient accepté un autre arrangement. Si, pendant le congé, la rémunération et les avantages sociaux du groupe de la personne changent, elle a droit, à son retour de congé, à la même rémunération et aux mêmes avantages sociaux que si elle avait travaillé lorsque le changement a eu lieu.

- D.17 La personne continue d'accumuler du service pendant le congé de grossesse, le congé parental, le congé d'adoption ou le congé de paternité.

INDEMNITÉ COMPLÉMENTAIRE AU RÉGIME D'ASSURANCE-EMPLOI

- D.18 La personne à qui on a accordé un congé de grossesse recevra une indemnité complémentaire au régime d'assurance-emploi, à condition qu'elle satisfasse aux conditions d'admissibilité suivantes :
- elle doit avoir travaillé pendant une période continue de six (6) mois avant le début de son congé de grossesse;
 - elle doit fournir à l'employeur une preuve qu'elle a présenté une demande de prestations de grossesse au régime d'assurance-emploi du Canada ou au Régime québécois d'assurance parentale et qu'elle y est admissible;
 - après son congé de grossesse et/ou son congé parental, elle doit retourner au travail pour une période égale à la durée de son congé de grossesse.
- D.19 La personne qui répond aux exigences recevra une indemnité complémentaire au régime d'assurance-emploi calculée en fonction de la moyenne de ses gains au cours des deux (2) périodes de paie précédant le congé de grossesse :
- lorsqu'elle est tenue d'attendre avant de recevoir sa prestation de grossesse de l'assurance-emploi, elle est admissible à une indemnité équivalant à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire brut;
 - chaque semaine qu'elle reçoit une prestation de grossesse en vertu du régime d'assurance-emploi ou du Régime québécois d'assurance parentale, elle est admissible à recevoir la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire brut et sa prestation de grossesse de l'assurance-emploi;
 - si elle réside à l'extérieur du Québec, qu'elle a reçu la totalité des prestations de grossesse de l'assurance-emploi et qu'elle reste par la suite en congé de grossesse non payé, elle est admissible à une indemnité d'une (1) semaine équivalant à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire brut.
- D.20 Si la personne touche l'indemnité complémentaire au régime d'assurance-emploi et ne retourne pas au travail pendant une période égale à la durée de son congé de grossesse, elle devra rembourser à l'employeur un pourcentage de l'indemnité calculé au prorata du nombre de semaines pendant lesquelles elle aura travaillé après son retour.

RÉGIMES PROVINCIAUX D'ASSURANCE-MALADIE

- D.21 Dans les provinces qui perçoivent des primes pour un régime d'assurance-maladie provincial, la personne doit payer directement aux autorités provinciales la totalité des primes requises pour maintenir sa protection en vigueur pendant son congé non payé.

COUVERTURE D'ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

- D.22 La personne en congé de grossesse, en congé parental, en congé d'adoption ou en congé de paternité peut conserver sa couverture d'assurances collectives et/ou continuer de participer au régime de retraite à condition de payer sa part des primes et des cotisations; l'employeur continuera alors de payer la sienne.
- D.23 Au moment de faire sa demande de congé de grossesse, de congé parental, de congé

d'adoption ou de congé de paternité, la personne avisera l'employeur de son choix relatif au régime de retraite et aux assurances collectives. Le choix qu'elle fait de conserver ou de suspendre ses assurances collectives et/ou de continuer de participer ou non au régime de retraite pendant la durée du congé est irrévocable et exécutoire. Il ne peut être changé après le début du congé.

- D.24 Lorsque la personne avise l'employeur de son choix concernant les assurances collectives et le régime de retraite, elle peut demander que ses cotisations de retraite pour la période de son congé parental, congé d'adoption ou congé de paternité non payé soient déduites de sa paie à son retour au travail.
- D.25 La personne n'accumulera aucun service ouvrant droit à pension pour les périodes pendant lesquelles elle n'aura pas cotisé au régime de retraite.

REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE ABSENTE

- D.26 La ou le gestionnaire investi des pouvoirs appropriés peut demander le remplacement temporaire de la personne absente en remplissant le Formulaire de demande de recrutement qui figure dans la politique sur l'acquisition des talents.
- D.27 Lorsque la personne est en congé de grossesse, en congé parental, en congé d'adoption ou en congé de paternité pendant plus de cinq (5) jours ouvrables, il est possible que la ou le gestionnaire puisse obtenir des fonds généraux pour couvrir la totalité ou une portion du coût de remplacement de la personne.

CONGÉ POUR OBLIGATIONS FAMILIALES

- D.28 La personne à temps plein, à l'exception de la personne à temps plein temporaire embauché pour moins de trois (3) mois, peut profiter d'au plus cinq (5) jours de congé payé pour obligations familiales par année financière, qu'elle peut prendre selon n'importe quelle combinaison pour les raisons suivantes :
- a. pour accompagner une ou un membre à charge de sa famille à des rendez-vous médicaux ou dentaires ou pour se rendre à des rendez-vous avec des personnes compétentes d'un établissement scolaire ou d'une agence d'adoption;
 - b. pour prodiguer temporairement des soins à une ou un membre malade de sa famille immédiate;
 - c. pour les besoins directement liés à la naissance ou à l'adoption de son enfant;
 - d. pour assister à des activités scolaires;
 - e. pour prendre soin de son enfant s'il y a une fermeture imprévue de l'école ou de la garderie;
 - f. pour se rendre à un rendez-vous avec des gens du milieu juridique, parajuridique ou financier.
- D.29 La personne peut utiliser une (1) journée de congé pour obligations familiales aux fins d'une urgence pour une situation indépendante de sa volonté.
- D.30 Le congé pour obligations familiales peut être pris par tranche d'une (1) heure.
- D.31 Aux fins du congé pour obligations familiales, la ou le membre de la famille est défini comme suit :
- a. la conjointe ou le conjoint, y compris la conjointe de fait ou le conjoint de fait;
 - b. l'enfant, y compris l'enfant en famille d'accueil, l'enfant de la conjointe ou du conjoint et l'enfant de la conjointe de fait ou du conjoint de fait;
 - c. les parents, y compris la conjointe de fait ou le conjoint de fait du père ou de la mère, la conjointe ou le conjoint du père ou de la mère, les parents de famille d'accueil ou les

tutrices et les tuteurs;

- d. les membres de la parenté qui résident en permanence avec la personne.

CONGÉ DE COMPASSION

- D.32 Les personnes à temps plein et à temps partiel qui sont admissibles aux prestations d'assurance-emploi aux fins du congé de compassion ont droit à un congé non payé d'au plus vingt-huit (28) semaines dans le but de prodiguer des soins ou d'apporter du soutien à une ou un membre de leur famille gravement malade et qui risque de mourir dans les vingt-six (26) semaines.
- D.33 La personne qui fournit à l'employeur une preuve qu'elle reçoit ou attend de recevoir des prestations de soignant en vertu du régime d'assurance-emploi pourrait obtenir un congé de compassion non payé si elle remet à l'employeur un certificat d'une ou d'un médecin qualifié indiquant que la ou le membre de sa famille est gravement malade et qu'elle ou il risque de mourir dans les vingt-six (26) semaines.
- D.34 La personne qui revient d'un congé de compassion sera réintégrée dans le poste occupé avant le congé ou dans un poste comparable au même endroit, avec au moins le même salaire et les mêmes avantages sociaux. Si, pendant le congé, la rémunération et les avantages sociaux du groupe de la personne changent, elle a droit, à son retour de congé, à la même rémunération et aux mêmes avantages sociaux que si elle avait travaillé lorsque le changement a eu lieu.
- D.35 La personne continue d'accumuler du service pendant le congé de compassion.
- D.36 La personne en congé de compassion peut conserver sa couverture d'assurances collectives et continuer de participer au régime de retraite à condition de payer sa part des primes et des cotisations; l'employeur continuera alors de payer la sienne.
- D.37 Au moment de faire sa demande de congé de compassion, la personne avisera l'employeur de son choix relatif au régime de retraite et aux assurances collectives. Le choix qu'elle fait de conserver ou de suspendre ses assurances collectives et/ou de continuer de participer ou non au régime de retraite pendant la durée du congé est irrévocable et exécutoire. Il ne peut être changé après le début du congé.
- D.38 La personne n'accumulera aucun service ouvrant droit à pension pour les périodes pendant lesquelles elle n'aura pas cotisé au régime de retraite.

CONGÉ DE DÉCÈS

- D.39 La personne a droit à un maximum de cinq (5) jours civils consécutifs de congé payé dans le cas du décès d'une ou d'un membre de sa famille immédiate et à une (1) journée de congé payé dans le cas d'une ou d'un membre de la parenté éloignée. De plus, elle pourrait obtenir jusqu'à deux (2) jours de congé payé aux fins du déplacement nécessaire en raison du décès. Il est reconnu que les circonstances d'un congé de décès dépendent de la situation personnelle. Sur demande, l'employeur peut, après avoir examiné les circonstances particulières en question, accorder un congé payé plus long ou d'une façon différente que celui qui est prévu ci-dessus.
- D.40 Au besoin, la personne peut reporter un ou plusieurs jours de congé de décès au jour de l'inhumation ou de l'incinération.
- D.41 Pendant qu'elle est en congé de décès, la personne ne peut être payée que pour les jours et les heures où elle devait travailler.
- D.42 Aux fins du congé de décès, la ou le membre de la famille immédiate est défini comme suit :
- a. la conjointe ou le conjoint, y compris la conjointe de fait ou le conjoint de fait;
 - b. l'enfant, y compris l'enfant en famille d'accueil, l'enfant de la conjointe ou du conjoint et l'enfant de la conjointe de fait ou du conjoint de fait;

- c. les parents, y compris la conjointe de fait ou le conjoint de fait du père ou de la mère, la conjointe ou le conjoint du père ou de la mère, les parents de famille d'accueil ou les tuteurs et les tuteurs;
 - d. les frères, les sœurs, les frères et les sœurs par alliance;
 - e. le beau-père et la belle-mère;
 - f. les grands-parents;
 - g. les petits-enfants.
- D.43 Aux fins du congé de décès, les membres de la parenté éloignée sont définis comme suit :
- a. les beaux-frères et les belles-sœurs;
 - b. les gendres et les brus;
 - c. les oncles et les tantes et leur conjointe, conjoint, conjointe de fait ou conjoint de fait;
 - d. les grands-parents de la conjointe ou du conjoint.
- D.44 Lorsqu'elle ou il est avisé du décès d'un membre de son personnel ou d'une ou d'un membre de la famille d'un membre de son personnel, la ou le gestionnaire investi des pouvoirs financiers délégués peut acheter un article commémoratif ou faire un don à une œuvre de charité ou à un fonds de dotation désigné à la mémoire de la personne décédée.
- D.45 Le montant autorisé maximum provenant de fonds non publics est de cent (100) dollars, incluant toutes les taxes et les frais d'expédition et de manutention.

ANNEXE 6-E

AUTRES TYPES DE CONGÉ

- E.1 Cette annexe décrit les droits, les conditions d'admissibilité et les exigences administratives concernant les autres congés, soit le congé pour fonctions judiciaires, le congé pour service militaire, le congé non payé, le congé pour réinstallation de la conjointe ou du conjoint et le congé personnel. À moins d'indication contraire, la personne embauchée pour moins de trois (3) mois n'est pas admissible aux congés décrits dans cette annexe.

CONGÉ POUR FONCTIONS JUDICIAIRES

- E.2 Dans le cas où la personne est assignée à un jury ou comme témoin, l'employeur couvrira la différence entre le montant des droits de jury ou de l'indemnité de témoin et le montant qu'elle aurait gagné si elle avait travaillé pendant ces journées.

CONGÉ POUR SERVICE MILITAIRE

- E.3 La personne qui est aussi membre de la Force de réserve canadienne obtient un congé non payé pour lui permettre de s'acquitter de responsabilités ou de prendre part à un entraînement exigé par les Forces armées canadiennes (FAC) si :
- a. elle présente une demande écrite de congé pour service militaire à sa ou son gestionnaire au moins quatre (4) semaines à l'avance;
 - b. l'absence n'a pas de répercussions sur les exigences opérationnelles de la division quant à la prestation des services à la communauté des FAC;
 - c. ils sont ordonnés par le gouverneur en conseil ou obligatoire en vertu de la *Loi sur la défense nationale*.
- E.4 La personne continue d'accumuler du service pendant les congés pour service militaire.
- E.5 La personne en congé pour service militaire peut conserver sa couverture d'assurances collectives et/ou continuer de participer au régime de retraite à condition de payer sa part des primes et des cotisations; l'employeur continuera alors de payer la sienne. Le choix qu'elle fait de conserver ou de suspendre ses assurances collectives et/ou de continuer de participer ou non au régime de retraite pendant la durée du congé est irrévocable et exécutoire. Il ne peut être changé après le début du congé. La personne reprendra son poste et touchera le taux de rémunération en vigueur au moment de l'expiration du congé.
- E.6 La personne n'accumulera aucun service ouvrant droit à pension pour les périodes de congé pour service militaire pendant lesquelles elle n'aura pas cotisé au régime de retraite.

CONGÉ POUR VIOLENCE FAMILIALE

- E.7 L'employeur reconnaît que la personne peut être victime de violence familiale ou y être exposée dans sa vie personnelle et qu'elle peut avoir des répercussions sur son assiduité ou son rendement au travail.
- E.8 La personne victime de violence familiale ou le parent/la tutrice/le tuteur d'une ou d'un enfant victime de violence familiale aura droit à un congé payé afin d'obtenir des soins et/ou du soutien pour elle-même ou son enfant/la personne à sa charge à la suite d'une blessure physique ou psychologique.
- a. La surveillante ou le surveillant immédiat et/ou la ou le gestionnaire de la personne doivent tenir compte des soins requis et de toute préoccupation liée à la situation dans l'application de ce congé.
- E.9 Ce congé sera d'au plus deux (2) jours/quarts, à un moment qui convient à la personne, et est accordé une (1) fois par année financière.

- E.10 La personne est rémunérée pendant ce congé si elle a travaillé sans interruption pendant au moins trois (3) mois. Dans le cas contraire, elle a droit à un congé non payé (pour des périodes de deux [2] semaines ou moins).
- E.11 L'employeur convient que la personne ne fera pas l'objet de mesures disciplinaires si son assiduité ou son rendement au travail diminue en raison de violence familiale.
- E.12 Tout renseignement personnel concernant un cas de violence familiale sera traité de manière strictement confidentielle, conformément à la législation applicable, et ne sera pas divulgué à une autre partie sans l'accord écrit explicite de la personne. Aucun renseignement sur la violence familiale ne sera conservé dans le dossier personnel de la personne sans son accord écrit explicite.
- E.13 Dans les quinze (15) jours suivant le retour au travail de la personne, l'employeur demandera à cette dernière, par écrit, des documents justifiant le congé. La personne ne doit les fournir que s'il lui est raisonnablement possible de les obtenir.

CONGÉ NON PAYÉ

- E.14 La personne peut obtenir un congé non payé pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois. Elle n'accumule alors pas de service et n'est assujettie à aucune des dispositions du POLRH.
- E.15 L'employeur n'accordera un congé non payé à la personne que si celle-ci a utilisé tous ses congés annuels acquis et ses congés compensatoires accumulés.
- E.16 La personne en congé non payé pendant plus de deux (2) semaines peut conserver sa couverture d'assurances collectives et/ou continuer de participer au régime de retraite à condition de payer sa part des primes et des cotisations ainsi que celle de l'employeur. Le choix qu'elle fait de conserver ou de suspendre ses assurances collectives et/ou de continuer de participer ou non au régime de retraite pendant la durée du congé est irrévocable et exécutoire. Il ne peut être changé après le début du congé.
- E.17 La personne n'accumulera aucun service ouvrant droit à pension pour les périodes de congé non payé pendant lesquelles elle n'aura pas cotisé au régime de retraite.
- E.18 La personne qui revient d'un congé non payé pourrait reprendre le poste qu'elle occupait avant son départ en congé à condition que le poste soit disponible. S'il ne l'est pas, l'employeur peut lui donner un poste semblable.

CONGÉ POUR RÉINSTALLATION DE LA CONJOINTE OU DU CONJOINT

- E.19 La personne à temps plein ou à temps partiel dont la conjointe ou le conjoint est réinstallé, affecté ou muté dans une autre localité géographique pour des raisons professionnelles peut avoir droit à un congé pour réinstallation non payé pour une période maximale de douze (12) mois. Ce congé vise à l'aider dans sa transition à un autre poste des FNP dans la nouvelle localité, sans interruption de service, à condition qu'elle respecte les conditions d'admissibilité suivantes :
 - a. elle doit soumettre une demande de congé pour réinstallation de la conjointe ou du conjoint à sa ou son gestionnaire au moins quatre (4) semaines à l'avance;
 - b. elle doit fournir à l'avance une confirmation écrite selon laquelle elle renonce volontairement à ses droits liés à son poste d'attache à compter du premier (1^{er}) jour de son congé pour réinstallation (permettant ainsi de pourvoir immédiatement ce poste en permanence);
 - c. elle doit fournir à l'avance une confirmation écrite selon laquelle elle consent à ce que l'on présume qu'elle a quitté volontairement son emploi auprès des FNP à compter du dernier jour de son congé pour réinstallation advenant qu'elle n'obtienne pas un autre poste des FNP avant la fin de son congé pour réinstallation;

- d. elle doit fournir une preuve de la réinstallation, de l'affectation ou de la mutation de sa conjointe ou son conjoint.
- E.20 La personne peut conserver sa couverture d'assurances collectives et/ou continuer de participer au régime de retraite à condition de payer sa part des primes et des cotisations ainsi que celle de l'employeur. Le choix qu'elle fait de conserver ou de suspendre ses assurances collectives et/ou de continuer de participer ou non au régime de retraite pendant la durée du congé est irrévocable et exécutoire. Il ne peut être changé après le début du congé.
- E.21 La personne n'accumulera aucun service ouvrant droit à pension pour les périodes de congé pour réinstallation de la conjointe ou du conjoint pendant lesquelles elle n'aura pas cotisé au régime de retraite.
- E.22 La personne en congé pour réinstallation de la conjointe ou du conjoint n'accumule pas de service et n'est assujettie à aucune des dispositions du POLRH.
- E.23 Si la personne reçoit une offre d'emploi permanent, temporaire ou occasionnel pour un poste des FNP dans sa nouvelle localité et qu'elle l'accepte, son congé pour réinstallation de la conjointe ou du conjoint prendra automatiquement fin le jour de son entrée en fonction dans son nouveau poste.
- E.24 Lorsque la personne en congé pour réinstallation de la conjointe ou du conjoint accepte une offre d'emploi des FNP dans sa nouvelle localité, elle a droit au nombre de jours de congé annuel auquel elle avait droit auparavant.

CONGÉ PERSONNEL

- E.25 La personne à temps plein, à l'exception de la personne à temps plein temporaire embauché pour moins de trois (3) mois, a droit à une (1) journée de congé personnel payé par année financière pour des raisons de nature personnelle.
- E.26 Ce congé ne peut être reporté à l'année financière suivante ou payé à la fin de l'année financière s'il n'est pas pris.

Nom du gestionnaire (en lettres moulées)

Signature du gestionnaire

Date

À remplir par la personne chargée de l'entrée des données

Demande entrée dans WorkForce

Signature

Période de paie prenant fin le

Date

À remplir par le bureau des ressources humaines

Mesures prises

Signature

Période de paie prenant fin le

Date

ANNEXE 6-G



DEMANDE DE REPORT DE CONGÉ

ANNEXE G DE LA POLRH 6

PROTÉGÉ A (une fois rempli)

Dossier de l'employé(e)		Partie I
Nom :		Numéro d'employé(e) :
En date du 31 décembre 20__, vous comptez _____ jours de congé annuel.		
Employé(e)		Partie II
Raison pour laquelle les congés annuels n'ont pas tous été utilisés pendant la période de référence :		
Je demande le report de _____ jours à la prochaine année d'acquisition des congés annuels.		
Je prévois utiliser les congés reportés comme suit :		
Signature de l'employé(e) :		Date :
Recommandation et approbation		Partie III
Le report de _____ jours de congé annuel est approuvé et doit être pris avant le : _____		
Recommandation – Gestionnaire :		
_____		_____
Titre		Signature
Approbation – Gestionnaire investi(e) des pouvoirs délégués		
_____		_____
Titre		Signature
Bureau des ressources humaines		Partie IV
L'approbation du report a été reçue et versée au dossier de congé.		
_____		_____
Signature		Date

PROTÉGÉ A (une fois rempli)



APPLICATION

- 7.1 This policy applies to all Category I and Category II full-time and part-time employees.

APPROVAL AUTHORITY

- 7.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 7.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 7.4 All inquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or the RMHR and when required, forwarded to the OPI.

GUIDING PRINCIPLES

- 7.5 Performance management is a collaborative approach placing emphasis on the following guiding principles:
- Employee-Centered – I am at the center of **MYPERFORMANCE** and it starts with me.
 - Continuous – **MYPERFORMANCE** is a continuum.
 - Meaningful – **MYPERFORMANCE** is the foundation for my growth and development.
 - Value – **MYPERFORMANCE** reflects the contributions that I bring.

POLICY

- 7.6 The objective of this policy is to provide a framework to manage performance and drive performance results.
- 7.7 It is the policy of CFMWS to plan, review and evaluate the performance of employees, to define expectations through goal setting, to maintain and/or improve performance, to support their development and to recognize their contributions.
- 7.8 The Shared Competencies form the foundation for any aspects of talent management including performance. The behaviors under each shared competency represent the requirements for all employees and they are used to evaluate performance and support employee development.

CYCLE AND TIMING

- 7.9 Performance management is a fluid business practice throughout the year involving the employee, the manager/supervisor, and senior management to provide on-going

communication between managers and employees through regular discussions and feedback exchange.

- 7.10 The **Kick Off the Year** occurs at the beginning of the fiscal year to plan and set goals and priorities as well as identify and establish learning needs. Senior management communicates with management to ensure goals and priorities are set with alignment to corporate and divisional goals.
- 7.11 The **Mid-Year Checkpoint** occurs halfway through the fiscal year to discuss progress and review the priorities as needed, exchange feedback, and recognize contributions.
- 7.12 The **End of the Year Cycle** takes place at the end of the fiscal year up to May 31st to discuss the employee's progress against their goals and the shared competencies. The closing meeting also includes a discussion related to learning and development as well as career management.
- 7.13 Managers/supervisors and employees are required to conduct an evaluation at the end of the probation / assessment period. The evaluation may be waived in cases where an end of probation/assessment was conducted within 3 months prior to the End of the Year cycle,
- 7.14 The Manager/Supervisor who has not observed or been made aware of an employee's performance for at least one half of the review period must communicate with the previous manager/ supervisor, if possible, to ensure that they have comments for the entire evaluation period.
- 7.15 Individuals employed on a contract with Deployed Operations shall receive a performance review prior to the end of their contract.
- 7.16 The requirement for a performance review may be waived by the manager with the appropriate delegated authority for:
 - a. Employees that have been hired for a period of six (6) months or less;
 - b. Employees on approved leave of absence (i.e. sick leave, maternity/parental, leave without pay) for a period of less than six (6) months;
 - c. Employees on approved leave who have not returned to work within six (6) months and whose review was partially completed by the manager.
- 7.17 Managers and employees are encouraged to resolve any disagreement with the overall evaluation. Failing this, employees will have access to the applicable grievance procedures as per HRPOL 11 – Grievances.

AUTHORITIES / RESPONSIBILITIES

- 7.18 The levels of accountability are as follows:
 - a. Division Heads have overall accountability for performance management and are responsible for ensuring compliance with the Performance Management policy. They are responsible to communicate the Corporate/ Divisional priorities and may provide further guidelines with regards to Divisional requirements in order to meet their business needs;
 - b. Managers/supervisors are responsible for the following:
 - i. Communicate priorities and support employees to help them create their goals and identify learning activities.
 - ii. Provide guidance, motivate and coach employees throughout the year to ensure employees achieve their goals.
 - iii. Maintain ongoing discussions throughout the cycle to offer feedback and recognition.
 - iv. Evaluate employees based on the Qualitative Evaluation Chart.

- v. Work with newly hired or appointed employee to create their goals within 3 months following the start or appointment date.
 - vi. Take actions to address performance issues in a timely manner, as they arise.
- c. Employees are at the center of performance management, and are responsible for playing an active role throughout the year as per the following:
- i. Work collaboratively with their manager/supervisor on setting goals at the beginning of the fiscal year.
 - ii. Monitor and update their own progress on an ongoing basis.
 - iii. Have regular conversations with their manager/ supervisor regarding their accomplishments, challenges and learning activities.
 - iv. Be open to give and receive feedback.
 - v. Meet with their manager/supervisor at the mid-year checkpoint.
 - vi. Evaluate their own performance based on the Qualitative Evaluation Chart.
- d. HRMs and RMHRs are responsible for providing guidance to managers/supervisors and employees on the application of performance management.

REFERENCES

- 7.19 The following documents should be read in conjunction with this policy:
- **MYPERFORMANCE** – A guide for managers and employees
 - Guide to Effective Conversations
 - Qualitative Evaluation Chart



APPLICATION

- 7.1 Cette politique s'applique à tout le personnel de catégorie I et de catégorie II à temps plein et à temps partiel.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 7.2 Chef de la direction (CDir) ou la personne déléguée

BPR

- 7.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 7.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées aux GRH ou aux GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

PRINCIPES DIRECTEURS

- 7.5 La gestion du rendement est une approche axée sur la collaboration qui met en avant les principes directeurs suivants :
- Accent sur la personne – Je suis au centre de **MONRENDEMENT** et il commence par moi.
 - Continuité – **MONRENDEMENT** est un continuum.
 - Importance – **MONRENDEMENT** est le fondement de ma croissance et de mon perfectionnement.
 - Valeur – **MONRENDEMENT** est le reflet de mes contributions.

POLITIQUE

- 7.6 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre de gestion et d'optimisation du rendement.
- 7.7 Les SBMFC ont pour politique de planifier, d'analyser et d'évaluer le rendement des membres de leur personnel, de définir les attentes en fixant leurs objectifs de rendement, de maintenir ou d'améliorer leur rendement, de soutenir leur perfectionnement professionnel et de valoriser leurs contributions.
- 7.8 Les compétences partagées constituent le fondement de tous les aspects de la gestion des talents, y compris le rendement. Les comportements associés à chacune d'elles représentent les exigences pour tous les membres du personnel et sont utilisés pour évaluer le rendement et orienter le perfectionnement de ces derniers.

CYCLE ET CALENDRIER

- 7.9 La gestion du rendement est une pratique fluide qui a cours tout au long de l'année et qui fait appel aux membres du personnel, aux personnes de qui ils relèvent et aux cadres supérieurs dans le but d'assurer une communication constante grâce à des discussions régulières et à des échanges de rétroaction continus.
- 7.10 Le **lancement de l'année** a lieu au début de l'année financière et vise à planifier et à établir des buts et des priorités ainsi qu'à cerner les besoins en apprentissage. Les cadres supérieurs communiquent avec les gestionnaires pour s'assurer de la cohérence de ces objectifs et priorités avec les buts de l'organisation et de la division.
- 7.11 La **vérification semi-annuelle** a lieu au milieu de l'année financière et sert à discuter des progrès de la personne, à revoir les priorités au besoin, à offrir de la rétroaction et à souligner les contributions.
- 7.12 Le **cycle de fin d'année** a lieu de la fin de l'année financière jusqu'au 31 mai, période pendant laquelle on discute des progrès par rapport aux buts et aux compétences partagées. La réunion de clôture traitera également de l'apprentissage, du perfectionnement et du cheminement de carrière.
- 7.13 Les recrues et les personnes de qui elles relèvent doivent procéder à une évaluation à la fin du stage probatoire ou de la période d'évaluation. Si cette évaluation a lieu dans les trois (3) mois précédant le cycle de fin d'année, l'évaluation de fin d'année n'est pas obligatoire.
- 7.14 L'évaluatrice ou l'évaluateur qui n'a pas observé le rendement d'une personne pendant au moins la moitié de la période d'évaluation, ou qui n'a pas été mise ou mis au courant du niveau de rendement de celle-ci durant cette période, doit communiquer avec sa prédécesseure ou son prédécesseur, si possible, dans le but d'avoir des commentaires pour l'ensemble de la période d'évaluation.
- 7.15 Le personnel contractuel de la Section des opérations de déploiement doit faire l'objet d'une évaluation du rendement à la fin de l'affectation.
- 7.16 La ou le gestionnaire investi des pouvoirs délégués peut renoncer à l'évaluation du rendement dans les cas suivants :
- la personne a été embauchée pour une période de six (6) mois ou moins;
 - la personne est en congé approuvé (c.-à-d. congé de maladie, de maternité/parental, non payé) pour une période de moins de six (6) mois;
 - la personne en congé approuvé n'est pas retournée au travail dans les six (6) mois, mais son évaluation avait été partiellement remplie par son gestionnaire.
- 7.17 On encourage les parties à l'évaluation à résoudre les désaccords relatifs à celle-ci. Sinon, le personnel peut avoir recours à la procédure de règlement des griefs applicable, conformément à la POLRH 11 – Griefs.

AUTORITÉS/RESPONSABILITÉS

- 7.18 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- les chefs de division sont responsables de la gestion du rendement dans son ensemble et de veiller au respect de la politique sur la gestion du rendement. Il leur incombe de faire connaître les priorités de l'organisation et de la division, et peuvent fournir d'autres lignes directrices concernant les exigences de la division afin de répondre à leurs besoins opérationnels;
 - les gestionnaires ou surveillantes et surveillants sont responsables de ce qui suit :
 - communiquer les priorités aux membres du personnel et les soutenir dans l'établissement de leurs objectifs et la sélection de leurs activités d'apprentissage,

- ii. guider, motiver et encadrer les membres du personnel tout au long de l'année pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs,
 - iii. maintenir les échanges tout au long du cycle de rendement pour offrir de la rétroaction et reconnaître les contributions,
 - iv. évaluer les membres du personnel en fonction des critères du Tableau d'évaluation qualitative,
 - v. accompagner les recrues et le personnel ayant changé de poste dans l'établissement de leurs objectifs, dans les trois (3) mois du début de leur entrée en fonction,
 - vi. intervenir dans les meilleurs délais pour régler les problèmes de rendement lorsqu'ils se présentent;
- c. le personnel est au cœur de la gestion du rendement et il lui incombe de jouer un rôle actif tout au long de l'année comme suit :
- i. collaborer avec sa supérieure ou son supérieur pour établir des objectifs au début de l'année financière,
 - ii. suivre et noter ses progrès régulièrement,
 - iii. échanger régulièrement avec sa supérieure ou son supérieur à propos de ses réalisations, embûches et activités d'apprentissage,
 - iv. accueillir l'échange de rétroaction,
 - v. rencontrer sa supérieure ou son supérieur pour la vérification semi-annuelle,
 - vi. faire son autoévaluation en fonction des critères du Tableau d'évaluation qualitative;
- d. les GRH et les GRRH sont responsables de donner des conseils à l'ensemble du personnel quant à l'application de la gestion du rendement.

RÉFÉRENCES

7.19 Il faut lire la présente politique conjointement avec les documents suivants :

- **MONRENDEMENT** – Guide pour les gestionnaires et les employés
- Guide pour des discussions efficaces
- Tableau d'évaluation qualitative



APPLICATION

- 8.1 This policy applies to all employees.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 8.2 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or to the RMHR, and when required, forwarded to the Office of Primary Interest (OPI).

DEFINITIONS

- 8.3 The following vocabulary is used throughout this policy:
- a. Absenteeism: Refers to frequent, habitual or persistent absence from work.
 - b. Non culpable absenteeism or Innocent absenteeism: Refers generally to absences due to factors falling outside of the employee's control such as absences flowing from disability or non-work related illness or injury or may be caused by period/transient, unrelated conditions such as flu, colds, migraine headaches, etc. Non culpable absences should be capable of being supported by satisfactory medical verification.
 - c. Culpable Absenteeism: Refers to absences that are within the control of the employee and could have been avoided by the employee through the exercise of reasonable diligence and responsibility. Examples may include absences due to unapproved leave, leaving work without permission, fraudulent application for sick leave benefits, failing to notify the employer of an absence or any absences that cannot be supported by satisfactory medical verification. This form of absenteeism may be handled as a disciplinary matter in accordance with NPF HRPOL Section 23 – Discipline.
 - d. High absenteeism: Refers to the usage of sick leave that:
 - i. shows unpredictability in the employee's attendance at work; or
 - ii. is frequent (i.e. results in a number of separate incidents, even though the duration of each absence may only be a day) due to medical reasons which may be for the same or different non-work related illnesses or injury; or
 - iii. shows a pattern of absences (i.e. Fridays, Mondays, before or after holidays); and
 - iv. is in excess of the Base/Wing/Unit average sick leave usage for the previous twelve (12) month period.

POLICY PURPOSE

- 8.4 The purpose of this policy is to provide a framework for achieving regular attendance and minimizing high absenteeism.

The objectives of this policy are:

- a. to foster awareness of the importance of regular attendance;
- b. to encourage an employee's physical and psychological wellbeing through assistance, communication and support in order to return the employee to regular attendance; and
- c. to return the employee's attendance to sustained and predictable levels to ensure operational effectiveness of the work unit.

GENERAL POLICY

- 8.5 It is a basic requirement of the Employer-employee relationship that an employee regularly attends work as scheduled and renders the services for which the employee has been hired in return for pay. Therefore, when high absenteeism needs to be addressed, the manager has a responsibility to take action by placing the employee on the Attendance Management Program.

- 8.6 The Attendance Management Program consists of four (4) steps as follows:

- a. Step one (1): The employee is notified in writing that:
 - i. sick leave and/or non-work related illness or injury absences are above Base/Wing/Unit average;
 - ii. attendance will be monitored for six (6) months;
 - iii. for the monitoring period, all sick leave absences must be supported by a medical certificate signed by a qualified medical practitioner, and
 - iv. additional information may be required by the Employer from a qualified medical practitioner.
- b. Step two (2): if attendance does not improve by the end of step one (1), the employee is notified in writing that:
 - i. sick leave and/or non-work related illness or injury absences continue to be above Base/Wing/Unit average;
 - ii. attendance will be monitored for an additional six (6) months;
 - iii. for the monitoring period, all sick leave absences must be supported by a medical certificate signed by a qualified medical practitioner, and
 - iv. additional information may be required by the Employer from a qualified medical practitioner.
- c. Step three (3): If attendance does not improve at the end of Step two (2), the employee is notified in writing that termination is being considered. If the employee provides evidence to demonstrate that his or her attendance will improve to an acceptable level, the Employer may consider monitoring the employee's attendance for an additional six (6) months.
- d. Step four (4): if attendance does not improve, action may be taken to terminate employment in accordance with NPF HRPOL Section 25 –Termination.

- 8.7 Recurrence of high absenteeism requiring re-entry in the Attendance Management Program:
- a. If following successful completion of Steps one (1), two (2) or three (3), an employee's sick leave absences reverts to a level of high absenteeism, the employee will re-enter the program at the next step to which they would have been placed had they not been previously successful (e.g. if an employee had successfully completed Step two (2), they would proceed to Step three (3)).
 - b. However, if an employee successfully completes a step of the program and is able to maintain a satisfactory level of attendance for a minimum of 36 consecutive months but after this period the employee's sick leave absences revert to a level of high absenteeism, the employee would be required to reenter the program at Step one (1). After 36 months, any previous attendance management documentation in the employee's personnel file will not be used in the determination of the step in which they re-enter the program.

AUTHORITIES

- 8.8 The levels of accountability are as follows:
- a. Division Heads through their duly appointed managers have the delegated authority to ensure the application of this policy.
 - b. Managers with the delegated authority are responsible for:
 - i. ensuring the application of this policy;
 - ii. acting fairly, without prejudice and discrimination, and ensuring that the Attendance Management Program is applied consistently;
 - iii. ensuring the employee is aware that, if applicable, they have the right to accommodation in accordance with NPF HRPOL Section 15 – Employment Accommodation;
 - iv. determining, in consultation with the HRM, whether an employee should be on the Attendance Management Program.
 - c. Employees are responsible for:
 - i. maintaining regular attendance;
 - ii. informing their manager of any illness or injury related absences before their regularly scheduled start time;
 - iii. managing their health and wellness; and
 - iv. providing documentation to meet the requirements of the Attendance Management Program.
 - d. HRMs and RMHRs are responsible for providing guidance to managers on the application of this policy.

REFERENCES

- 8.9 The following policies should be read in conjunction with this policy:
- NPF HRPOL – Section 6 – Leave
 - NPF HRPOL Section 23 – Discipline
 - NPF HRPOL Section 25 – Termination
 - NPF HRPOL Section 15 – Employment Accommodation
 - NPF Delegation of HR Authority



APPLICATION

- 8.1 Cette politique s'applique à tous les employés.

AUTORITÉ APPROBRATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 8.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de première responsabilité (BPR).

DÉFINITIONS

- 8.3 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- a. Absentéisme : les absences fréquentes, habituelles ou chroniques en milieu de travail.
 - b. Absentéisme justifié ou involontaire : de façon générale les absences attribuables à des facteurs indépendants de la volonté des employés comme, par exemple, des absences d'une incapacité, ou d'une maladie ou d'une blessure non liée au travail, ou encore à un état de santé passager qui n'a rien à voir avec le travail, comme un rhume, une grippe, une migraine, etc. La justification des absences involontaires devrait pouvoir se faire au moyen d'une vérification médicale acceptable.
 - c. Absentéisme volontaire : les absences sur lesquelles l'employé exerce un contrôle et que celui-ci aurait pu éviter en faisant preuve de diligence raisonnable et de responsabilité; par exemple, s'absenter sans que le congé ne soit autorisé, quitter le travail sans en obtenir la permission, faire une demande frauduleuse de congé de maladie, ne pas informer l'employeur d'une absence ou de toute absence ne pouvant être justifiée au moyen d'une vérification médicale acceptable. Cette forme d'absentéisme peut être traitée comme une question disciplinaire, conformément à la section 23 – Discipline du POLRH FNP.
 - d. Absentéisme élevé : l'utilisation des congés de maladie qui :
 - i. donne lieu à une assiduité imprévisible de l'employé;
 - ii. est fréquente (c.-à-d. plusieurs absences distinctes, même si chacune d'elles n'est que d'un jour) pour des raisons médicales, à cause d'une seule maladie ou blessure ou de différentes maladies ou blessures non liées au travail;
 - iii. indique des absences caractéristiques répétitives (c.-à-d. les vendredis, les lundis, avant ou après les jours fériés);

- iv. est supérieure à la moyenne de l'usage des congés de maladie de la base, l'escadre ou l'unité pour la période antérieure de douze (12) mois.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 8.4 La présente politique a pour objet de fournir un cadre permettant de favoriser l'assiduité et de réduire au minimum le taux d'absentéisme.

Cette politique a pour objectifs :

- a. de sensibiliser les employés à l'importance d'une grande assiduité;
- b. de favoriser le bien-être physique et psychologique de l'employé par l'entremise d'aide, de communication et de soutien afin qu'il redevienne assidu;
- c. de rétablir des taux d'assiduité constants et prévisibles en vue d'assurer l'efficacité opérationnelle de l'unité de travail.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 8.5 L'assiduité de l'employé et la prestation des services pour lesquels il a été embauché contre rémunération constituent des exigences fondamentales de la relation employeur-employé. Lorsqu'il est confronté à une situation d'absentéisme élevé, le gestionnaire doit prendre des mesures en faisant suivre à l'employé le programme de gestion de l'assiduité.

- 8.6 Ce programme compte quatre (4) étapes, qui sont les suivantes :

- a. étape 1 : On avise l'employé par écrit que :
 - i. ses absences pour raison de maladie et/ou de blessure ou de maladie non liée au travail sont supérieures à la moyenne de la base, l'escadre ou l'unité,
 - ii. son assiduité sera suivie de près pendant six (6) mois,
 - iii. pendant la période de suivi, il devra présenter un certificat médical signé par un praticien qualifié pour toutes les absences pour raison de maladie,
 - iv. l'employeur pourrait nécessiter d'autres renseignements d'un praticien qualifié;
- b. étape 2 : s'il n'y a aucune amélioration avant la fin de l'étape 1, on informe alors l'employé, par écrit, que :
 - i. ses absences pour raison de maladie et/ou de blessure ou de maladie non liée au travail continuent d'être supérieures à la moyenne de la base, de l'escadre ou de l'unité,
 - ii. son assiduité sera suivie de près pendant six (6) mois de plus,
 - iii. pendant la période de suivi, il devra présenter un certificat médical signé par un praticien qualifié pour toutes ses absences pour raison de maladie,
 - iv. l'employeur pourrait nécessiter d'autres renseignements d'un praticien qualifié;
- c. étape 3 : s'il n'y a aucune amélioration à la fin de l'étape 2, on informe alors l'employé, par écrit, qu'on considère mettre fin à son emploi. Si l'employé peut démontrer qu'il ramènera son taux d'assiduité à un niveau acceptable, l'employeur peut consentir à surveiller son assiduité pendant une autre période de six (6) mois;
- d. étape 4 : s'il n'y a aucune amélioration de l'assiduité, on peut mettre fin à son emploi en conformité avec la section 25 – Cessation d'emploi du POLRH FNP.

- 8.7 Répétition de l'absentéisme élevé nécessitant la reprise du programme de gestion de l'assiduité :

- a. si, après avoir réussi l'étape 1, 2 ou 3, l'utilisation des congés de maladie par l'employé redevient élevée, l'employé reprend le programme à l'étape à laquelle il aurait passé s'il n'avait pas satisfait aux exigences auparavant (p. ex. si l'employé avait précédemment franchi l'étape 2, il passerait à l'étape 3);
- b. toutefois, si l'employé réussit l'une des étapes du programme et que son assiduité demeure satisfaisante pendant au moins 36 mois consécutifs, mais que son utilisation des congés de maladie redevient élevée par la suite, l'employé devra reprendre le programme à l'étape 1. Après 36 mois, les documents portant sur la gestion de l'assiduité déjà versés au dossier de l'employé ne seront pas utilisés pour déterminer à quelle étape il reprendra le programme.

AUTORITÉS

8.8 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. les chefs de division, par l'entremise de leurs gestionnaires dûment nommés, ont le pouvoir délégué de s'assurer de la mise en œuvre de cette politique;
- b. les gestionnaires investis des pouvoirs délégués sont responsables de ce qui suit :
 - i. assurer l'application de cette politique,
 - ii. agir de manière équitable, sans préjugé ni discrimination, et veiller à l'application uniforme du programme de gestion de l'assiduité,
 - iii. s'assurer que l'employé est conscient du fait que, le cas échéant, il a droit à des mesures d'adaptation, conformément à la section 15 – Mesures d'adaptation au travail du POLRH FNP,
 - iv. en consultation avec le GRH, déterminer si l'employé devrait suivre le programme de gestion de l'assiduité;
- c. les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. maintenir une grande assiduité,
 - ii. informer leur gestionnaire de toute absence pour raison de maladie ou de blessure avant leur heure normale d'arrivée au travail,
 - iii. gérer leur santé et leur bien-être,
 - iv. fournir les documents nécessaires pour répondre aux exigences du programme de gestion de l'assiduité;
- d. les GRH et les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils aux gestionnaires relativement à l'application de cette politique.

RÉFÉRENCES

8.9 Il faut lire cette politique conjointement avec les documents suivants :

- Section 6 du POLRH FNP – Congé
- Section 23 du POLRH – Discipline
- Section 25 du POLRH – Cessation d'emploi
- Section 15 du POLRH – Mesures d'adaptation en milieu de travail
- Délégation des pouvoirs liés aux RH des FNP



APPLICATION

- 9.1 This policy applies to all Category I non-unionized and Category II NPF employees except for those in Deployed Operations. Notwithstanding, Annex B applies to all Category I and Category II NPF jobs including those in Deployed Operations.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 9.2 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the Compensation Office or the Office of Primary Interest (OPI).

DEFINITIONS

- 9.3 The following vocabulary is used throughout the policy:

Compensation (Rémunération) implies total compensation and covers cash and non-cash remuneration provided to an employee for services rendered, and includes, but is not limited to:

- a. wages and salaries and other cash compensation such as management incentive program;
- b. pensions and insurances benefits; and
- c. paid time off.

Job (Emploi) is the total collection of tasks, duties and responsibilities assigned to one or more individuals whose work has the same nature and level.

Lock-step Increments (Augmentation d'échelon) means that each pay band within each Category I pay grid has a range divided into a series of steps that permit employees to receive hourly rate increases up to the maximum rate of pay on a scheduled date.

Pay band (Échelle salariale) is a salary level within a pay grid. Each pay band has its own salary range or lock-step increments and every job is assigned to a pay band within the pay grid for the job category.

Pay grid (Grille salariale) outlines the salary ranges or lock-step increments for all the jobs within a job category. Each pay grid is divided into pay bands, and jobs within the job category are each assigned to a pay band within the pay grid.

Position (Poste) means the duties and responsibilities requiring the employment of a single employee. The total number of positions in an organization equals the number of employees plus vacancies.

Salary range (Fourchette salariale) means that each pay band within each Category II pay grid has an open salary range with minimum and maximum pay rates (in dollars) that permit an employee to receive salary increases up to the maximum of the range for a specific pay band.

9.4 Additional definitions may be found in the Compensation Glossary can be found at Annex A

POLICY PURPOSE

9.5 The objectives of this policy are to:

- a. provide a framework that outlines the roles, responsibilities and administration requirements for the application of compensation; and
- b. establish compensation guidelines

GENERAL POLICY

9.6 The organization is committed to:

- a. compensate employees in a manner such as to attract, retain and motivate staff in order to meet organizational goals;
- b. maintain internal equity between various jobs by objectively evaluating them using a fair and consistent process as outlined in Annex B; and
- c. provide compensation to employees that reflects equitable and fair pay rates while balancing the financial well being of the organization.

9.7 Under the authority of CHRO, all jobs are evaluated using a fair and consistent process as outlined in Annex B.

CATEGORY I COMPENSATION-UNIONIZED LOCATIONS

9.8 In locations with unionized Category I jobs:

- a. the pay grid and rates of pay for Category I unionized jobs are negotiated with certified bargaining agents in accordance with the Collective Bargaining policy;
- b. the pay grid and rates of pay negotiated for Category I unionized jobs will normally apply to Category I non-bargaining unit jobs at the same location.

CATEGORY I COMPENSATION-NON-UNIONIZED LOCATIONS

- 9.9 In locations with only non-unionized Category I jobs, the pay grid, rates of pay and economic adjustments are approved by the CEO or Delegate.
- 9.10 Salary actions applicable for non-unionized employees paid in a Category I pay grid are further explained at Annex C.

CATEGORY II COMPENSATION

- 9.11 The pay grids and salary ranges for Category II jobs are established in the Category II National and Category II National Incentive pay grids as approved by the CEO or Delegate.
- 9.12 Category II employees are compensated on the basis of 1950 hours on an annual basis. The compensation will be adjusted for those employees who work less than 1950 on an annual basis
- 9.13 Salary actions applicable for employees paid in a Category II pay grid are further explained at Annex D.

TIPS AND GRATUITIES AT CF NPP ENTITIES

- 9.14 NPF employees working at NPP entities with food and beverage services:
 - a. may accept direct tips from customers using Morale and Welfare services;
 - b. may not receive controlled tips.
- 9.15 Direct tips are gratuities that are paid directly by the client to the employee and that are not subject to any form of control by the employer.
- 9.16 Controlled tips are gratuities that are controlled and considered paid by the employer.
- 9.17 Employees are responsible to declare tips in accordance with provincial and/or federal legislation.

NORTHERN ALLOWANCE AT CF BASE/WING/UNIT

- 9.18 The Northern Allowance is an amount of money paid to eligible NPF full-time and part-time employees who work in designated Base/Wing/Unit in recognition of the impact experienced by those living in specified hard-to-reach northern remote locations. The amount paid is pro-rated to the number of hours worked and is only paid while drawing a wage.

NORTH OF 60 ALLOCATION AT CF BASE/WING/UNIT

- 9.19 The North of 60 Allocation is paid to NPF full-time and part-time employees who work in NPF operations that are located north of the 60° latitude. The amount paid is pro-rated to the number of hours worked and is only paid while drawing a wage.

AUTHORITIES

9.20 The levels of accountability are as follows:

- a. The CEO/Delegate has the authority for:
 - i. approving the rates of pay and economic adjustments for Category I non unionized jobs at non unionized locations and all Category II jobs,
 - ii. ensuring the equitable process for evaluating all Category I and Category II jobs on a consistent basis;
- b. The CHRO has the delegated authority for:
 - i. establishing the rates of pay for Category I jobs at nonunionized locations,
 - ii. negotiating the organization's collective agreements on behalf of the Employer,
 - iii. ensuring the equitable process for evaluating Category I and Category II jobs on a consistent basis;
- c. Division Heads are responsible for ensuring that job evaluation requests are reviewed and approved based on legitimate operational requirements;
- d. Managers are responsible for ensuring that job descriptions within their work unit are accurate;
- e. Compensation Office is responsible for:
 - i. providing guidance to corporate management and HR personnel,
 - ii. monitoring the application of the compensation policy,
 - iii. evaluating all Category I and Category II jobs and providing guidance on evaluation of Category III jobs,
 - iv. managing the compensation program;
- f. HRMs and RMHRs are responsible for providing guidance to managers on the application of this policy.

REFERENCES

9.21 The following legislation is relevant to the content of this policy:

- *Income Tax Act*
- *Public Sector Equitable Compensation Act*

ANNEXES

9.22 The attachments listed below are part of the present policy:

- Annex A: Compensation Glossary
- Annex B: Job Evaluation
- Appendix 1 to Annex B: Job Evaluation Authorization Request Form
- Annex C: Category I Non-Unionized Compensation
- Annex D: Category II Compensation

COMPENSATION GLOSSARY

- A.1 **Acting Appointment** (Nomination intérimaire) occurs when an employee is temporarily moved in writing to another position in a higher category or in a pay band which has a higher salary maximum than the employee's substantive position while retaining the rights to the substantive position or to a similar or comparable position. In some cases, an employee will not be appointed to an existing job, but appointed to a new position or a modified version of an existing job.
- A.2 **Acting Assignment** (Affectation intérimaire) occurs when an employee, while remaining in the substantive position, is temporarily assigned in writing additional duties or responsibilities by the employer that may or may not result in the employee's substantive position being temporarily moved into a higher pay band.
- A.3 **Demotion** (Rétrogradation):
- a. Indeterminate - occurs when the employer moves the employee to a position in a lower category or in a pay band which has a lower salary maximum than the former position without retaining the right to a former position.
 - b. Temporary - occurs when the employer temporarily moves the employee to a position in a lower category or in a pay band which has a lower salary maximum than the former position while retaining the rights to his/her substantive position or to a similar or comparable position.
- A.4 **Economic Adjustment** (Rajustement économique) is an annual adjustment, authorized by the CEO, made to a pay grid and to the salaries of the employees paid on the grid, normally occurring on the first day of the fiscal year.
- A.5 **In-range Increase** (Augmentation à l'intérieur de l'échelle) occurs when an employee paid in the Category II pay grid receives an annual salary increase by moving to a higher placement within the salary range.
- A.6 **Interchange Incoming Secondment** (Détachement-échange [accueil]) occurs when an employee of another organization temporarily moves to a job within NPF while employed by the other organization.
- A.7 **Interchange Outgoing Secondment** (Détachement-échange [parrainage]) occurs when a NPF employee temporarily moves to a job within another organization while employed by NPF.
- A.8 **Lateral Transfer** (Mutation latérale) occurs when an employee is appointed to a position in the same/comparable category and pay band to those of the former position without retaining the right to the former position.
- A.9 **Lower Level Appointment** (Nomination à un niveau inférieur) occurs when an employee is appointed to a position in a lower category or in a pay band which has a lower salary maximum than the former position without retaining the right to a former position.
- A.10 **New Hire** (Nouvel employé) occurs when the person hired is not an employee of the organization on the last working day immediately preceding the date of hire in that job.
- A.11 **Promotion** (Promotion) occurs when an employee is appointed to a position in a higher category or in a pay band which has a higher salary maximum than the former position without retaining the right to a former position.
- A.12 **Promotion during or Immediately Following an Acting Appointment/Assignment** (Promotion pendant ou suivant immédiatement une nomination/affectation intérimaire) occurs when an employee is promoted during, or on the day immediately following the conclusion of an acting appointment/assignment.

- A.13 **Reclassification to a Higher Level** (Reclassification à un niveau supérieur) occurs when a job is classified to a higher level.
- A.14 **Reclassification to a Lower Level** (Reclassification à un niveau inférieur) occurs when a job is classified to a lower level.
- A.15 **Red Circle** (Poste dont le salaire est bloqué) occurs when an employee, whose salary exceeds the maximum of the pay band of their position, has their rate of pay frozen until such time as the new maximum salary exceeds their current rate of pay.
- A.16 **Temporary Lower Level Appointment** (Nomination temporaire à un niveau inférieur)
- a. Employer initiated - occurs when the Employer temporarily assigns an employee to another job in a lower category or in a pay band which has a lower salary maximum than the employee's substantive position while the employee retains the rights to his/her substantive position or to a similar or comparable position.
 - b. Employee initiated - occurs when an employee temporarily moves to another job in a lower category or pay band which has a lower salary maximum than the employee's substantive position while retaining the rights to his/her substantive position or to a similar or comparable position.
- A.17 **Temporary Lateral Transfer** (Mutation latérale temporaire) occurs when an employee is temporarily moved in writing to a position in the same/comparable category and pay band for which the duties, responsibilities, status and remuneration are deemed comparable or equivalent to those of the former position while retaining the rights to the substantive position or a similar or comparable position.
- A.18 **Underfill Appointment** (Sousclassement) occurs when the best qualified candidate, who does not meet all of the qualifications or experience requirements of a position at the time of appointment, is appointed to a position in a higher category or in a pay band which has a higher salary maximum than the former position in order to follow a training program. An employee who is appointed in an underfill appointment does not retain the right to the former position.

ANNEX 9-B

JOB EVALUATION

GENERAL

- B.1 Job Evaluation means the systematic process of determining the relative worth of jobs in order to establish which jobs should be paid more than others within the organization.
- B.2 Job evaluations must be requested when creating or significantly amending a job and may be required to initiate a staffing action, a job modification or reorganization. On occasion, employees may request their own job to be reevaluated but only when the respective Division's delegated authority has confirmed that significant changes have occurred to the responsibilities and/or accountabilities of the position.
- B.3 All job evaluation requests must be approved by the respective Division's delegated authority and submitted following the steps described in this annex.

EXISTING NPF JOB

- B.4 If a NPF job already exists at the specific location and does not require any changes, the manager may proceed to fill the position without requesting a job evaluation. Managers may refer to the Talent Acquisition policy for further details pertaining to the recruitment and section action.

REQUESTS FOR JOB EVALUATION

- B.5 Managers in consultation with the local HRM and through their respective Division's delegated authority must request a job evaluation when:
 - a. creating a new job within the organization;
 - b. creating a new job at a specific location that currently exists at other locations;
 - c. making significant changes to an existing job:
 - i. on a permanent basis, or
 - ii. on a temporary basis for the purpose of an acting assignment or appointment.
- B.6 The manager will provide sufficient information regarding the job to the HRM in order for a proper job description to be created. If a similar or identical job exists within NPF, the existing job description should normally be used. In exceptional circumstances, the Division Head may authorize the creation of a unique job and job description if they are satisfied that operational requirements necessitate the creation of the unique job.
- B.7 An authorized job description is a written statement that outlines the major responsibilities and accountabilities of a job that has been evaluated and approved.
- B.8 Job evaluation requests must include:
 - a. a completed job evaluation justification form found at Appendix 1;
 - b. detailed organizational chart reflecting all positions within the work unit including a minimum of two levels above the job being evaluated, peers and all positions below;
 - c. proposed job description; and
 - d. other relevant information when appropriate.

- B.9 Job evaluation requests will be reviewed by the HRM to ensure it contains all the relevant information.
- B.10 In cases where the creation/modification of a job impacts other jobs within the work unit, all affected job descriptions must be submitted for job evaluation review at the same time.
- B.11 The duly completed job evaluation request form, including approval from the Division's delegated authority, will be submitted through the HR Office to the Compensation Office for evaluation.

JOB EVALUATION

- B.12 Under the authority of CHRO, job evaluations are conducted by the Compensation Office to validate the category and determine the pay band level of the new or modified job.
- B.13 An ad-hoc committee may be convened at the discretion of VPHR to assist with the execution of job evaluation.

JOB EVALUATION RESULTS

- B.14 Job evaluation results will be communicated to the manager by the HRM.
- B.15 When changes are made in a job currently occupied, the incumbent will be informed in writing of the job evaluation results.
- B.16 The incumbent will be asked to sign the new job description and a copy will be placed in the employee file.
- B.17 When job evaluation results in a salary change, the appropriate salary action will be initiated as indicated in other sections of this policy.

JOB TITLES

- B.18 Under the authority of CHRO, jobs will be assigned titles by HR that accurately reflect the major responsibilities of the job. Given that job titles will be used for official purposes including personnel and payroll records, job titles may not be amended without authorization from the Compensation Office.

HUMAN RESOURCES MANAGER	
No existing Authorized Job Description?: Confirmed <input type="checkbox"/>	
Name:	Date:

APPROVALS	
Division Head (or Delegate): Authorized <input type="checkbox"/> Not Authorized <input type="checkbox"/>	
Comments:	
Name:	Date:
Signature*: _____	Date: _____
*Emails approval accepted	

REGIONAL MANAGER HUMAN RESOURCES	
Organizational Chart Received: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Comments:	
Job Description Received: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Comments:	
Name:	Date:

COMPENSATION AND BENEFITS ANALYST	
Is this a Benchmark position: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Local <input type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/>	
Recruiting Level:	
Comments:	
Approved position title:	
Name:	Date:
Evaluation results:	

AUTHORIZED IN ACCORDANCE WITH DELEGATION OF HR AUTHORITIES, STAFF OF THE NON-PUBLIC FUNDS	
Signature:	Date:

ANNEX 9-C

CATEGORY I NON-UNIONIZED COMPENSATION

- C.1 Salary actions may occur as a result of such activities as permanent or temporary advertised or non advertised staffing actions, reorganizations, position reviews or salary adjustments/increases.

PERMANENT SALARY ACTIONS

PROMOTION

- C.2 An employee paid in a Category I pay grid promoted to:
- a. a Category I job is entitled to be placed at the lock-step increment minimum of the new position, or the lock-step increment closest to the former hourly rate plus three per cent (3%) without exceeding the lock-step increment maximum, whichever is greater.
 - b. a Category II job is entitled to be placed at the salary range minimum or the equivalent of the employee's former annual salary plus five percent (5%) of the salary range maximum of the new position without exceeding the salary range maximum of the new position, whichever is greater.
- C.3 In exceptional circumstances when a CAT I employee is promoted to a CAT I or CAT II position, with sufficient justification, the Division Head, in consultation with HR, can exceed the standard promotion rule for a specific promotion up to the maximum salary of the position, having given consideration to the integrity of this policy, operational requirements and the impact on the work unit.
- C.4 Criteria that can justify exceeding the standard promotion rule include any one of the following:
- a. recent previous experience of at least one (1) year in the same job;
 - b. education or previous experience that would significantly reduce the time for the employee to become fully operational in the position;
 - c. qualifications or previous experience that would enhance the productivity in the position;
 - d. the need to increase retention in a job that is critical to operational success; or
 - e. other exceptional circumstances that would provide benefit to the position or the organization.

DEMOTION

- C.5 An employee demoted to a position in a Category I pay grid is entitled to the closest lock-step increment of the new position which is equal to or lesser than the former hourly rate of pay.

LATERAL TRANSFER

- C.6 An employee paid in a Category I pay grid may be entitled to the closest lock-step increment equal or higher than the former hourly rate without exceeding the lock-step increment maximum of the new position, whichever is higher.

LOWER LEVEL APPOINTMENT

- C.7 The salary action for employees paid in Category I pay grids is outlined in para 9 C.5.

NEW HIRE

- C.8 The hourly rate of a new employee should normally be set at the lock-step increment minimum in which the position was evaluated. The hourly rate above the lock-step increment minimum may be offered to new hires when:
- a. considered necessary to obtain suitably qualified persons due to skill shortages or difficulties in recruiting; and/or
 - b. the successful candidate possesses exceptional skills/experience that are desirable or beneficial to the organization now or in the future.
- C.9 Any decision to pay above the lock-step increment minimum for new hires must be approved by the manager with the appropriate delegated authority.

NEW HIRE - CASUAL EMPLOYEES

- C.10 Once the rate of pay for a casual employee has been established upon hire, there will be no further lockstep increases.

RECLASSIFICATION TO A HIGHER LEVEL

- C.11 The salary action for employees paid in Category I pay grids is outlined in para 9 C.2.

RED-CIRCLE

- C.12 When an employee's job is reclassified downward as a result of a position review exercise, the employee shall be red-circled if the current rate of pay is higher than the maximum of the new pay band.

TEMPORARY SALARY ACTIONS

ACTING APPOINTMENT/ASSIGNMENT

- C.13 The acting pay will be based upon the duties and responsibilities of the temporary job. The salary action for employees paid in Category I pay grids is outlined in para 9 C.2.
- C.14 Employees are entitled to acting pay upon the first day of the acting appointment/assignment. Acting appointments/ assignments shall not start or end on a date that is a nonworking day for the employee.
- C.15 Acting appointments/ assignments shall count as separate non cumulative periods when there is a break of at least one working day between periods.

- C.16 An employee's category and status shall not change during acting appointments/assignments that are less than thirty (30) consecutive calendar days in duration and the terms and conditions of employment, excluding the acting pay, shall remain those of the substantive position. When an employee is in an acting appointment/assignment for periods of thirty (30) consecutive calendar days or more, the employee's category and status shall be that of the position to which he/she has been appointed/assigned on an acting basis and the terms and conditions of employment shall be those of the position in which he/she is acting. At the conclusion of the acting appointment/assignment, the status and terms and conditions of employment shall revert to those of the substantive position.

SUBSEQUENT ACTING APPOINTMENT/ASSIGNMENT

- C.17 In cases where an employee is further appointed/assigned a subsequent acting appointment/assignment while receiving acting pay In cases where an employee is further appointed/assigned a subsequent acting appointment/assignment while receiving acting pay:
- a. **higher category or pay band than current acting appointment/assignment and higher than the former position** - the acting pay will be recalculated based on the former position prior to the initial acting appointment/assignment;
 - b. **same category and pay band than current acting appointment/assignment** - no salary changes will be made to the employee's acting pay;
 - c. **lower category or pay band than current acting appointment/assignment but higher than former position** - the acting pay will be recalculated based on the former position prior to the initial acting appointment/assignment.
 - d. The employee does not retain any rights to the initial acting appointment/assignment and will return to the substantive position once the latest acting appointment/assignment ends.

RETURN FROM ACTING APPOINTMENTS/ASSIGNMENTS

- C.18 The Employer can end the appointment/assignment at any time prior to/during appointment/assignment without further notice or obligation to the employee.
- C.19 When the employee returns to the substantive position the rate of pay will revert to what it was prior to the acting period plus any adjustments or increases that would have been made to the employee's substantive rate during the acting period.

PROMOTION DURING OR IMMEDIATELY FOLLOWING AN ACTING APPOINTMENT/ASSIGNMENT

- C.20 The employee's former hourly rate prior to the initial acting pay in addition to any adjustments or increases to the hourly rate during the acting appointment/assignment may be subject to the following salary actions:
- a. **promotion to a higher category or pay band than the acting appointment/assignment** - the promotion salary action as outlined at para 9 C.2 will be based on the adjustment of the former hourly rate prior to the initial acting appointment/assignment;
 - b. **promotion to the same category and pay band than the acting appointment/assignment** - the promotion salary will remain at the same level as the employee received during the acting appointment/assignment;

- c. **promotion to a lower category or pay band than the acting appointment/assignment** - the promotion salary action as outlined at para 9 C.2 will be based on the adjustment of the former hourly rate prior to the initial acting appointment/assignment.

TEMPORARY LATERAL TRANSFER

- C.21 The salary action for employees paid in Category I pay grid is outlined in para 9 C.6.

TEMPORARY LOWER LEVEL APPOINTMENT

- C.22 If the temporary lower level appointment is initiated by the Employer, the salary action for employees paid in Category I pay grids is outlined in para 9 C.6.

INTERCHANGE OUTGOING SECONDMENT

- C.23 NPF will continue to pay the NPF employee's hourly rate and preexisting employer-paid benefits and if applicable, overtime and other benefits during the length that he/she participates in an interchange secondment. Normally, the host organization will reimburse NPF for these costs.

SALARY ADJUSTMENTS/ INCREASES

- C.24 An employee is only entitled to an adjustment/increase to his/her salary when:
 - a. occupying an eligible position on the effective date of the adjustment or increase;
 - b. drawing a NPF wage or on maternity/paternity leave without pay, compassionate care leave without pay or Long Term Disability (LTD). For employees on the above mentioned leaves without pay, the adjustment or increase will only be actioned upon the employee's return to work retroactive to the date of the adjustment or increase.

LOCK-STEP INCREASE

- C.25 On the scheduled date of a lock-step increase, an employee not at the final step of the pay band will receive an increase by moving to the next step within the pay band.

ECONOMIC ADJUSTMENT

- C.26 On the scheduled date of an approved economic adjustment, normally occurring on the first day of the fiscal year, eligible employees will receive an economic adjustment by moving to the same step within their pay band of the adjusted pay grid.
- C.27 When determining whether to authorize an economic adjustment and the amount of the economic adjustment, the CEO will consider, amongst other things, changes to the Consumer Price Index (CPI).
- C.28 In cases where an employee is subject to a red-circling, the employee's rate of pay will remain unchanged until such time as the maximum of the pay band of the employee's position exceeds the employee's current rate of pay or the employee moves into a new position.

GRID ADJUSTMENT

- C.29 On the scheduled date of an approved grid adjustment an employee may be eligible to receive the grid adjustment by moving to the same step within their pay band of the adjusted pay grid.
- C.30 In cases where an employee is subject to a red-circling, the employee's rate of pay will remain unchanged until such time as the maximum of the pay and of the employee's position exceeds the employee's current rate of pay or the employee moves into a new position.

ANNEX 9-D

CATEGORY II COMPENSATION

- D.1 Salary actions may occur as a result of such activities as permanent or temporary advertised or non advertised staffing actions, reorganizations, position reviews or salary adjustments/increases to a salary.

PERMANENT SALARY ACTIONS

PROMOTION

- D.2 An employee paid in a Category II pay grid is entitled to be placed at the salary range minimum or the equivalent of the former annual salary plus five per cent (5%) of the salary range maximum of the new position without exceeding the salary range maximum of the new position, whichever is greater.
- D.3 In exceptional circumstances and with sufficient justification, the Division Head, in consultation with HR, can exceed the standard promotion rule for a specific promotion up to the maximum salary of the position, having given consideration to the integrity of the compensation policy, operational requirements and the impact on the work unit.
- D.4 Criteria that can justify exceeding the standard promotion rule include any one of the following:
- a. recent previous experience of at least one (1) year in the same job;
 - b. education or previous experience that would significantly reduce the time for the employee to become fully operational in the position;
 - c. qualifications or previous experience that would enhance the productivity in the position;
 - d. the need to increase retention in a job that is critical to operational success; or
 - e. other exceptional circumstances that would provide benefit to the position or the organization.

DEMOTION

- D.5 An employee paid in a Category II pay grid is entitled to maintain their former annual salary or the salary range maximum of the new position whichever is lesser.

LATERAL TRANSFER

- D.6 An employee paid in a Category II pay grid may be entitled to a salary adjustment from one Category II pay grid to another to maintain a comparative salary (i.e. moving to/from CANEX Field positions).

LOWER LEVEL APPOINTMENT

- D.7 The salary action for employees paid in Category II pay grids is outlined in para 9 D.5.

NEW HIRE

- D.8 The annual salary of the new employee should normally be set at the salary range minimum in which the position was evaluated.
- D.9 In exceptional circumstances and with sufficient justification, the Division Head, in consultation with HR, can hire an employee up to the salary maximum of the position, having given consideration to the integrity of the compensation policy, operational requirements and the impact on the work unit.
- D.10 Criteria that can justify hiring an employee above the minimum include:
 - a. prior NPF service;
 - b. education or previous experience that would significantly reduce the time for the employee to become fully operational in the position;
 - c. qualifications or previous experience that would enhance the productivity in the position;
 - d. the need to increase retention in a job that is critical to operational success; and
 - e. other exceptional circumstances that would provide benefit to the position or the organization.

NEW HIRE - CASUAL EMPLOYEES

- D.11 Once the rate of pay for a casual employee has been established upon hire, there will be no further in-range increases.

RECLASSIFICATION TO A HIGHER LEVEL

- D.12 The salary action for employees paid in Category II pay grids is outlined in para 9 D.2.

SALARY PROTECTION

- D.13 When an employee's job is reclassified downward as a result of a position review exercise, the employee shall receive salary protection if the current rate of pay is higher than the maximum of the new pay band. The salary is frozen at its current salary rate until such time as the new salary maximum for the job exceeds the current rate of pay. The employee is eligible to receive a lump sum payment equal to the approved economic increase.

UNDERFILL APPOINTMENT - EXTERNAL CANDIDATES

- D.14 External candidates hired as an underfill appointments are entitled to be paid at a rate of pay equivalent of ninety per cent (90%) of the salary range minimum established for the position for which they do not meet all of the position's requirements.
- D.15 Employees will not be entitled to in range increases during the period of the underfill appointment.
- D.16 A candidate offered a position as an underfill appointment must meet the full requirements of the position within the period of the underfill appointment, which should normally not exceed twelve (12) months. Once the individual meets all of the position's requirements, he/she will be offered the position as a new hire and will have the salary set to the salary range minimum of the position as outlined in the new hire salary action.

UNDERFILL APPOINTMENT - INTERNAL CANDIDATES

- D.17 Internal candidates hired as an underfill appointment are entitled to be paid at a rate of pay equivalent of ninety per cent (90%) of the salary range minimum established for the position for which he/she does not meet all of the position's requirements or maintain the former salary or former comparative salary, whichever is greater.
- D.18 Employees will not be entitled to in range increases during the period of the underfill appointment.
- D.19 A candidate offered a position as an underfill appointment must meet the full requirements of the position within the period of the underfill appointment, which should normally not exceed twelve (12) months. Once the individual meets all of the position's requirements, he/she will be offered the position as a promotion and will have the salary set using the promotion salary actions based on the former salary on the last working day prior to the underfill appointment.

TEMPORARY SALARY ACTIONS

ACTING APPOINTMENT/ASSIGNMENT

- D.20 The acting pay will be based upon the duties and responsibilities of the temporary job. The salary action for employees paid in Category II pay grids is outlined in para 9 D.2.
- D.21 Employees are entitled to acting pay provided the length of the acting appointment/assignment meets a minimum qualifying time of thirty (30) consecutive calendar days or more. Acting appointments/ assignments shall not start or end on a date that is a nonworking day for the employee.
- D.22 Acting appointments/ assignments shall count as separate non cumulative periods when there is a break of at least one working day between periods.
- D.23 Acting appointments/ assignments for periods of thirty (30) consecutive calendar days or more shall change the employee's status and other terms and conditions of employment to reflect those of the position to which the employee is appointed/assigned.

SUBSEQUENT ACTING APPOINTMENTS/ASSIGNMENTS

- D.24 In cases where an employee is further appointed/assigned a subsequent acting appointment/ assignment while receiving acting pay:
 - a. **higher category or pay band than current acting appointment/assignment and higher than the former position** - the acting pay will be recalculated based on the former position prior to the initial acting appointment/ assignment;
 - b. **same category and pay band than current acting appointment/assignment** - no salary changes will be made to the employee's acting pay;
 - c. **lower category or pay band than current acting appointment/assignment but higher than former position** - the acting pay will be recalculated based on the former position prior to the initial acting appointment/ assignment.
- D.25 The employee does not retain any rights to the initial acting appointment/assignment and will return to the substantive position once the latest acting appointment/assignment ends.

RETURN FROM ACTING APPOINTMENTS/ ASSIGNMENTS

- D.26 The Employer can end the appointment/assignment at any time prior to/during appointment/assignment without further notice or obligation to the employee.
- D.27 When the employee returns to the substantive position the rate of pay will revert to what it was prior to the acting period plus any adjustments or increases that would have been made to the employee's substantive rate during the acting period.

PROMOTION DURING OR IMMEDIATELY FOLLOWING AN ACTING APPOINTMENT/ ASSIGNMENT

- D.28 The employee's former salary prior to the initial acting pay in addition to any adjustments or increases to the salary during the acting appointment/ assignment may be subject to the following salary actions:
- a. **promotion to a higher category or pay band than the acting appointment/assignment** - the promotion salary action as outlined at para 9 D.2 will be based on the adjustment of the former salary prior to the initial acting appointment/assignment;
 - b. **promotion to the same category and pay band than the acting appointment/assignment** - the promotion salary will remain at the same level as the employee received during the acting appointment/assignment;
 - c. **promotion to a lower category or pay band than the acting appointment/assignment** - the promotion salary action as outlined at para 9 D.2 will be based on the adjustment of the former salary prior to the initial acting appointment/assignment.

TEMPORARY LOWER LEVEL APPOINTMENT

- D.29 If the temporary lower level appointment is initiated by the Employer, the salary action for employees paid in Category II pay grids is outlined in para 9 D.6. For all other temporary lower level appointments, the salary action is outlined in para 9.D.5.

TEMPORARY LATERAL TRANSFER

- D.30 The salary action for employees paid in Category II pay grids is outlined in para 9 D.6.

INTERCHANGE OUTGOING SECONDMENT

- D.31 NPF will continue to pay the NPF employee's salary and pre-existing employer-paid benefits and, if applicable, and other benefits during the length that he/she participates in an interchange secondment. Normally, the host organization will reimburse NPF for these costs.

SALARY ADJUSTMENTS/ INCREASES

- D.32 An employee is only entitled to an adjustment/increase to the salary when:
- a. occupying an eligible position on the effective date of the adjustment or increase; and
 - b. drawing a NPF wage or is on maternity-paternity leave without pay, compassionate care leave without pay or Long Term Disability (LTD). For employees on the above mentioned leaves without pay, the adjustment or increase will only be actioned upon the employee's return to work retroactive to the date of the adjustment or increase.

IN-RANGE INCREASE

- D.33 On the scheduled date of an in-range increase, normally occurring on the first day of the fiscal year, an employee is entitled to receive an increase of three per cent (3%) of the salary on the day prior to the scheduled in-range increase without exceeding the salary range maximum of the position. The in-range increase will be pro-rated based on time in pay band.

ECONOMIC ADJUSTMENT

- D.34 On the scheduled date of an approved economic adjustment, normally occurring on the first day of the fiscal year, eligible employees will receive an economic adjustment by applying the adjustment to the employee's salary.
- D.35 When determining whether to authorize an economic adjustment and the amount of the economic adjustment, the CEO will consider, amongst other things, changes to the Consumer Price Index (CPI).
- D.36 In cases where an employee is subject to salary protection, the employee's salary will remain unchanged until such time as the maximum of the salary range of the employee's position exceeds the employee's current salary or the employee moves into a new position. However, the employee will be entitled to receive a lump sum payment equal to the authorized economic adjustment based on their current salary.

MANAGEMENT INCENTIVE PROGRAM (MIP PROGRAM)

- D.37 The MIP is a variable cash incentive program available to employees paid within the Category II National Incentive pay grid.
- D.38 An employee is only entitled to the MIP when:
- a. he/she has worked in a position subject to the MIP for a period of time that the manager has determined is sufficient to establish a valid performance and to evaluate the results against it; and
 - b. drawing a NPF wage:
 - i. if an employee is absent from work for part of the evaluation period, the MIP will be prorated for the time at work.
 - ii. if an employee is on a leave of absence without pay on the effective date of the MIP incentive payment, the employee will only receive the MIP incentive payment upon return to work.



APPLICATION

- 9.1 Cette politique s'applique à tous les employés de catégorie I non syndiqués et de catégorie II des FNP, à l'exception des employés des opérations de déploiement. Néanmoins, l'annexe B s'applique à tous les emplois de la catégorie I et de la catégorie II des FNP, y compris ceux des opérations de déploiement.

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 9.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de la rémunération ou au bureau de première responsabilité (BPR).

DÉFINITIONS

- 9.3 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

Rémunération (Compensation) : la rémunération totale; elle englobe la rémunération en argent et sans décaissement effectif versée à un employé pour services rendus, et comprend entre autres :

- a. les salaires et autres rémunérations en argent, comme le Régime de primes au rendement;
- b. les régimes d'assurance et de retraite;
- c. les congés rémunérés.

Emploi (Job) : toutes les tâches, les fonctions et les responsabilités assignées à une ou à plusieurs personnes dont le travail est de même nature et de même niveau.

Augmentation d'échelon (Lock-step Increments) : chaque échelle salariale de chaque grille salariale des employés de catégorie I est divisée en plusieurs échelons qui permettent aux employés de toucher une augmentation de leur taux horaire à une date prévue jusqu'à concurrence du taux maximal.

Échelle salariale (Pay Band) : un niveau salarial prévu dans une grille salariale. Chaque échelle salariale est composée de sa propre fourchette salariale ou d'échelons et chaque emploi est affecté à une échelle salariale dans la grille salariale de sa catégorie d'emploi.

Grille salariale (Pay Grid) : contient les échelles salariales ou les échelons de tous les emplois au sein d'une catégorie d'emploi. Chaque grille salariale est divisée en échelles salariales et les emplois appartenant à la catégorie d'emploi sont affectés à une échelle salariale de la grille salariale.

Poste (Position) : les fonctions et les responsabilités qui nécessitent l'emploi d'un employé. Le nombre total de postes dans une organisation équivaut au nombre d'employés et de postes vacants.

Fourchette salariale (Salary range) : chaque échelle salariale de chacune des grilles salariales des postes de catégorie II comporte une fourchette salariale variable composée d'un taux de rémunération minimal et maximal (en dollars) qui permet à l'employé de toucher des augmentations salariales jusqu'à concurrence du taux maximal d'une échelle particulière.

9.4 D'autres définitions sont présentées dans le glossaire de la rémunération à l'annexe A.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 9.5 Cette politique a pour objectifs :
- de fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives concernant l'application de la rémunération;
 - d'établir les lignes directrices de la rémunération.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 9.6 L'organisation est soucieuse :
- d'offrir une rémunération qui permet d'attirer des employés, de les maintenir en poste et de les motiver afin d'atteindre les buts organisationnels;
 - de maintenir l'équité interne entre les divers emplois en les évaluant objectivement au moyen d'un processus juste et uniforme, comme il est décrit à l'annexe B;
 - d'assurer aux employés une rémunération qui reflète des taux de rémunération justes et équitables tout en maintenant l'équilibre avec le bien-être financier de l'organisation.
- 9.7 Sous l'autorité du CRH, tous les emplois sont évalués au moyen d'un processus juste et uniforme qui est décrit à l'annexe B.

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE I - LOCALITÉS SYNDIQUÉES

- 9.8 Dans les localités où les emplois de catégorie I sont syndiqués :
- la grille salariale et les taux de rémunération des emplois de catégorie I syndiqués sont négociés avec des agents négociateurs accrédités conformément à la politique sur les conventions collectives;
 - la grille salariale et les taux de rémunération négociés des emplois de catégorie I syndiqués s'appliqueront généralement aux emplois de catégorie I qui ne font pas partie de l'unité de négociation de la même localité.

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE I - LOCALITÉS NON SYNDIQUÉES

- 9.9 Dans les localités où il n'y a que des emplois de catégorie I non syndiqués, la grille salariale, les taux de rémunération et les rajustements économiques sont approuvés par le CDir ou son délégué.
- 9.10 Les mesures salariales applicables aux employés non syndiqués payés selon une grille salariale d'employés de catégorie I sont expliquées en détail à l'annexe C.

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE II

- 9.11 Les grilles salariales et les échelles salariales des emplois de catégorie II sont établies dans la grille salariale nationale des employés de catégorie II et la grille salariale nationale de rémunération au rendement des employés de catégorie II approuvées par le CDir ou son délégué.
- 9.12 Les employés de catégorie II sont rémunérés en fonction de 1950 heures par année. La rémunération des employés qui travaillent annuellement un nombre d'heures inférieur sera ajustée en conséquence.
- 9.13 Les mesures salariales applicables aux employés payés selon une grille salariale d'employés de catégorie II sont expliquées en détail à l'annexe D.

POURBOIRES ET GRATIFICATIONS DANS LES ÉTABLISSEMENTS DES BNP DES FC

- 9.14 Les employés des FNP qui travaillent dans un service de restauration d'un établissement des BNP :
 - a. peuvent accepter des pourboires directement des clients qui utilisent les services de bien-être et de maintien du moral;
 - b. ne peuvent recevoir de pourboires contrôlés.
- 9.15 Les pourboires directs sont des gratifications que le client verse directement à l'employé et qui ne font l'objet d'aucun contrôle de la part de l'employeur.
- 9.16 Les pourboires contrôlés sont des gratifications qui sont contrôlées par l'employeur et considérées comme ayant été versées par l'employeur.
- 9.17 Il incombe aux employés de déclarer leurs pourboires conformément à la législation provinciale et/ou fédérale.

INDEMNITÉ DE VIE DANS LE NORD POUR LE SERVICE DANS UNE BASE/ESCADRE/UNITÉ DES FC

- 9.18 L'indemnité de vie dans le Nord est une somme versée aux employés à temps plein et à temps partiel des FNP admissibles qui travaillent dans une base/escadre/unité désignée, en reconnaissance des conséquences qui découlent de la vie dans des localités éloignées particulières qui sont difficiles d'accès dans le Nord. Le montant est calculé au prorata du nombre d'heures travaillées et n'est versé que pendant que l'employé touche un salaire.

INDEMNITÉ POUR LE SERVICE DANS UNE BASE/ESCADRE/UNITÉ AU NORD DU 60^E PARALLÈLE

- 9.19 L'indemnité pour le service au nord du 60^e parallèle est versée aux employés à temps plein et à temps partiel des FNP qui travaillent pour une activité des FNP située au nord du 60^e parallèle. Le montant est calculé au prorata du nombre d'heures travaillées et n'est versé que pendant que l'employé touche un salaire.

AUTORITÉS

- 9.20 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- a. le CDir ou son délégué a l'autorité suivante :
 - i. approuver les taux de rémunération et les rajustements économiques des emplois de catégorie I non syndiqués dans les localités non syndiquées et de tous les emplois de catégorie II,
 - ii. assurer l'équité du processus d'évaluation de tous les emplois de catégorie I et de catégorie II de façon uniforme;
 - b. le CRH a l'autorité déléguée suivante :
 - i. établir les taux de rémunération des emplois de catégorie I dans les localités non syndiquées,
 - ii. négocier les conventions collectives de l'organisation au nom de l'employeur,
 - iii. assurer l'équité du processus d'évaluation des emplois de catégorie I et de catégorie II de façon uniforme;
 - c. les chefs de division sont responsables de veiller à ce que les demandes d'évaluation des emplois soient examinées et approuvées selon les exigences opérationnelles légitimes;
 - d. les gestionnaires sont responsables de veiller à l'exactitude des descriptions de travail au sein de leur unité de travail;
 - e. le bureau de la rémunération est responsable de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux cadres de l'organisation et au personnel des ressources humaines (RH),
 - ii. faire le suivi de l'application de la politique sur la rémunération,
 - iii. évaluer tous les emplois de catégorie I et de catégorie II et prodiguer des conseils concernant l'évaluation des emplois de catégorie III,
 - iv. gérer le programme de rémunération;
 - f. les GRH et les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils aux gestionnaires relativement à l'application de cette politique.

RÉFÉRENCES

- 9.21 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :
- *la Loi de l'impôt sur le revenu*
 - *la Loi sur l'équité dans la rémunération du secteur public*

ANNEXES

- 9.22 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :
- Annexe A : Glossaire de la rémunération
 - Annexe B : Évaluation des emplois
 - Appendice 1 à l'annexe B : Demande d'autorisation d'évaluation d'un emploi
 - Annexe C : Rémunération des employés de catégorie I non syndiqués

- Annexe D : Rémunération des employés de catégorie II

GLOSSAIRE DE LA RÉMUNÉRATION

- A.1 **Nomination intérimaire** (Acting Appointment) : lorsque l'employé est nommé temporairement, par écrit, à un poste d'une catégorie supérieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est supérieur à celui de son poste d'attache, mais qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable. Dans certains cas, l'employé ne sera pas nommé à un poste existant, mais plutôt à un nouveau poste ou à une version modifiée d'un poste existant.
- A.2 **Affectation intérimaire** (Acting Assignment) : lorsque l'employeur assigne temporairement à l'employé, par écrit, des fonctions ou des responsabilités supplémentaires qui peuvent ou non entraîner le déplacement temporaire du poste d'attache de l'employé dans une échelle salariale supérieure.
- A.3 **Rétrogradation** (Demotion) :
- a. permanente – lorsque l'employeur déplace l'employé dans un poste d'une catégorie inférieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est inférieur à celui de son poste antérieur et qu'il ne conserve pas ses droits à son poste antérieur;
 - b. temporaire – lorsque l'employeur déplace temporairement l'employé dans un poste d'une catégorie inférieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est inférieur à celui de son poste antérieur et qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable.
- A.4 **Rajustement économique** (Economic Adjustment) : un rajustement annuel d'une grille salariale ainsi que des salaires des employés rémunérés selon cette grille, qui est autorisé par le CDir et qui a généralement lieu le premier jour de l'année financière.
- A.5 **Augmentation à l'intérieur de l'échelle** (In-range Increase) : lorsque l'employé rémunéré selon la grille salariale des employés de catégorie II reçoit une augmentation salariale annuelle en se déplaçant dans l'échelle salariale de son poste.
- A.6 **Détachement-échange (accueil)** (Interchange Incoming Secondment) : lorsque l'employé d'une autre organisation est temporairement muté à un poste des FNP pendant qu'il travaille pour l'autre organisation.
- A.7 **Détachement-échange (parrainage)** (Interchange Outgoing Secondment) : lorsque l'employé des FNP est temporairement muté à un poste au sein d'une autre organisation pendant qu'il travaille pour les FNP.
- A.8 **Mutation latérale** (Lateral Transfer) : lorsque l'employé est nommé à un poste de la même catégorie et échelle salariale que celles de son poste antérieur, ou comparable à celles-ci, mais qu'il ne conserve pas ses droits à son poste antérieur.
- A.9 **Nomination à un niveau inférieur** (Lower Level Appointment) : lorsque l'employé est nommé à un poste de catégorie inférieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est inférieur à celui de son poste antérieur et qu'il ne conserve pas ses droits à son poste antérieur.
- A.10 **Nouvel employé** (New Hire) : lorsque la personne embauchée n'est pas un employé de l'organisation le dernier jour ouvrable précédant immédiatement la date de son embauche dans cet emploi.
- A.11 **Promotion** (Promotion) : lorsque l'employé est nommé à un poste de catégorie supérieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est supérieur à celui de son poste antérieur et qu'il ne conserve pas ses droits à son poste antérieur.
- A.12 **Promotion pendant ou suivant immédiatement une nomination/affectation intérimaire** (Promotion during or Immediately Following an Acting Appointment/Assignment) : lorsque

l'employé est promu pendant une nomination ou une affectation intérimaire ou le jour suivant immédiatement la fin d'une nomination ou d'une affectation intérimaire.

- A.13 **Reclassification à un niveau supérieur** (Reclassification to a Higher Level) : lorsqu'un emploi est classifié à un niveau supérieur.
- A.14 **Reclassification à un niveau inférieur** (Reclassification to a Lower Level) : lorsqu'un emploi est classifié à un niveau inférieur.
- A.15 **Poste dont le salaire est bloqué** (Red Circle) : lorsque le salaire de l'employé excède le maximum de l'échelle salariale de son poste et que son taux de rémunération est bloqué jusqu'à ce que le nouveau maximum de l'échelle excède son taux actuel de rémunération.
- A.16 **Nomination temporaire à un niveau inférieur** (Temporary Lower Level Appointment) :
- a. initiative de l'employeur – lorsque l'employeur nomme temporairement un employé à un poste de catégorie inférieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est inférieur à celui de son poste d'attache, mais qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable;
 - b. initiative de l'employé – lorsque l'employé est temporairement muté à un poste de catégorie inférieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est inférieur à celui de son poste d'attache, mais qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable.
- A.17 **Mutation latérale temporaire** (Temporary Lateral Transfer) : lorsque l'employé est temporairement muté, par écrit, à un poste de la même catégorie et même échelle salariale, ou comparables à celles-ci, dont les fonctions, les responsabilités, la situation et la rémunération sont jugées comparables ou équivalentes à celles du poste antérieur, mais qu'il conserve ses droits à son poste d'attache ou à un poste semblable ou comparable.
- A.18 **Sous-classement** (Underfill Appointment) : lorsque le candidat le plus qualifié, qui ne satisfait pas à toutes les exigences de qualités ou d'expérience du poste au moment de la nomination, est nommé à un poste d'une catégorie supérieure ou d'une échelle salariale dont le salaire maximal est supérieur à celui de son poste antérieur, afin de lui permettre de suivre un programme de formation. L'employé qui est sous-classé ne conserve pas de droit à l'égard de son poste antérieur.

ÉVALUATION DES EMPLOIS

GÉNÉRALITÉS

- B.1 L'évaluation des emplois est un processus systématique visant à déterminer la valeur relative des emplois afin d'établir ceux qui devraient être mieux rémunérés par rapport à d'autres emplois au sein de l'organisation.
- B.2 L'évaluation d'un emploi doit être demandée lors de la création ou de la modification considérable d'un emploi, et peut être nécessaire dans le but de procéder à une mesure de dotation, à la modification d'un emploi ou à une réorganisation. À l'occasion, l'employé peut demander une réévaluation de son propre emploi, mais seulement lorsque l'autorité déléguée de sa division confirme que des changements importants sur le plan des responsabilités du poste ont eu lieu.
- B.3 Toutes les demandes d'évaluation d'un emploi doivent être approuvées par l'autorité déléguée de la division respective et soumises selon les étapes décrites dans la présente annexe.

EMPLOI EXISTANT DES FNP

- B.4 Si, dans une localité particulière, il existe déjà un emploi des FNP qui ne nécessite aucun changement, le gestionnaire peut pourvoir le poste sans demander d'évaluation de l'emploi. Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur l'acquisition des talents pour en savoir davantage sur les mesures de recrutement et de sélection.

DEMANDES D'ÉVALUATION D'UN EMPLOI

- B.5 En collaboration avec son GRH et par l'intermédiaire de l'autorité déléguée de sa division, le gestionnaire doit demander l'évaluation d'un emploi dans les cas suivants :
 - a. la création d'un nouvel emploi au sein de l'organisation;
 - b. la création d'un nouvel emploi dans une localité particulière qui existe déjà dans d'autres localités;
 - c. l'apport de changements importants à un emploi existant, selon le cas :
 - i. à titre permanent,
 - ii. à titre temporaire aux fins d'une affectation ou d'une nomination intérimaire.
- B.6 Le gestionnaire fournit au GRH suffisamment de renseignements au sujet de l'emploi afin de pouvoir créer une description de travail adéquate. Si un emploi semblable ou identique existe au sein des FNP, la description de travail existante sera normalement utilisée. Dans des circonstances exceptionnelles, le chef de division peut autoriser la création d'un emploi et d'une description de travail uniques s'il estime que les exigences opérationnelles le justifient.
- B.7 La description de travail autorisée est un énoncé écrit qui présente les principales responsabilités et obligations redditionnelles d'un emploi, et qui a été évalué et approuvé.
- B.8 Les demandes d'évaluation d'un emploi doivent comprendre :
 - a. un formulaire de justification de l'évaluation de l'emploi rempli, qui figure à l'appendice 1;
 - b. un organigramme détaillé reflétant tous les postes au sein de l'unité de travail, y compris au moins deux niveaux supérieurs à l'emploi à évaluer, les postes du même niveau et tous les postes de niveau inférieur;

- c. la description de travail proposée;
- d. tout autre renseignement pertinent.

- B.9 Le GRH examine les demandes d'évaluation afin de veiller à ce qu'elles contiennent tous les renseignements pertinents.
- B.10 Dans les cas où la création ou la modification d'un emploi influe sur d'autres emplois au sein de l'unité de travail, toutes les descriptions de travail touchées doivent être présentées aux fins d'évaluation en même temps.
- B.11 Le formulaire de demande d'évaluation dûment rempli et approuvé par l'autorité déléguée de la division est transmis au bureau de la rémunération, par l'entremise du bureau des RH, aux fins de l'évaluation.

ÉVALUATION DES EMPLOIS

- B.12 Sous l'autorité du CRH, le bureau de la rémunération évalue les emplois dans le but de valider la catégorie et de déterminer l'échelle salariale de l'emploi nouvellement créé ou modifié.
- B.13 Un comité spécial peut être convoqué, à la discrétion du CRH, pour faciliter l'exécution de l'évaluation d'un emploi.

RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION D'UN EMPLOI

- B.14 Le GRH transmet les résultats de l'évaluation d'un emploi au gestionnaire concerné.
- B.15 Lorsque des changements sont apportés à un emploi déjà pourvu, le titulaire est informé par écrit des résultats de l'évaluation de son emploi.
- B.16 Le titulaire doit signer la nouvelle description de travail et une copie est versée au dossier de l'employé.
- B.17 Lorsque les résultats de l'évaluation d'un emploi occasionnent un changement salarial, la mesure salariale appropriée est appliquée de la façon indiquée dans d'autres sections de la présente politique.

TITRES DE POSTE

- B.18 Sous l'autorité du CRH, les RH attribuent aux emplois un titre reflétant fidèlement leurs principales responsabilités. Étant donné que les titres de poste servent à des fins officielles, notamment les registres du personnel et de la paie, ils ne peuvent être modifiés sans l'autorisation du bureau de la rémunération.

APPENDICE 1 À L'ANNEXE B



DEMANDE D'AUTORISATION D'ÉVALUATION D'UN EMPLOI DES RH – POSTE EXISTANT OU NOUVEAU POSTE

NOTE

Il est important que le demandeur soit conscient du fait qu'il est responsable d'avoir un profil de dotation qui correspond aux besoins stratégiques de sa section. Considérez attentivement la nécessité de créer un nouveau poste et sa justification afin de clairement démontrer le besoin essentiel et immédiat du poste en question.

Ce formulaire doit être approuvé conformément au document Délégation des pouvoirs liés aux RH, Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

ÉTAPES À SUIVRE POUR ASSURER LA RÉUSSITE DU PROCESSUS

Demandeur ► GRH ► Demandeur ► Approbation du chef de la division ► Demandeur ► GRH ► GRRH ►
Analyste de la rémunération et des avantages sociaux ► Personne investie des pouvoirs liés aux RH

PIÈCES JOINTES EXIGÉES

1. L'organigramme indiquant deux niveaux supérieurs au poste, les postes de même niveau dans la section et tous les postes de niveau inférieur.
2. La description de travail

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Titre du poste demandé :

Catégorie I Catégorie II

Le poste devrait-il correspondre au niveau A ou B de la grille salariale nationale? Oui Non

Dans l'affirmative, l'approbation du chef de la direction est requise :

Nom :

Signature* :

Date :

*Approbation par courriel acceptée.

Division :

Base :

S'agit-il d'un nouveau poste ou d'un poste existant dans votre localité? Nouveau Existant

S'il s'agit d'un nouveau poste, veuillez expliquer les raisons pour lesquelles il est nécessaire :

S'il s'agit d'un poste **existant**, selon vous, quels seront les changements fondamentaux (c.-à-d. responsabilités, portée, structure organisationnelle, etc.)?

STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

De quel poste ce poste relèvera-t-il?

Ce poste aura-t-il des subordonnés directs : Oui Non

Dans l'affirmative, quels sont les titres des postes subordonnés et leur échelle salariale?

DEMANDEUR

Recommandée Non recommandée

Commentaires :

Nom :

Date :

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINESIl n'existe aucune description de travail autorisée. Confirmé

Nom :

Date :

APPROBATIONSChef de division (ou son délégué) : Autorisée Non autorisée

Commentaires :

Nom :

Date :

Signature* :

Date :

*Approbation par courriel acceptée.

GESTIONNAIRE RÉGIONAL DES RESSOURCES HUMAINESOrganigramme reçu : Oui Non

Commentaires :

Description de travail reçue : Oui Non

Commentaires :

Nom :

Date :

ANALYSTE DE LA RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUXS'agit-il d'un poste repère? Oui Non Local National

Niveau du poste :

Commentaires :

Titre de poste approuvé :

Nom :

Date :

Résultats de l'évaluation du poste :

AUTORISÉE CONFORMÉMENT À LA DÉLÉGATION DES POUVOIRS LIÉS AUX RH, PERSONNEL DES FONDS NON PUBLICS, FORCES CANADIENNES

Signature :

Date :

ANNEX 9-C

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE I NON SYNDIQUÉS

- C.1 Des mesures salariales peuvent être prises à la suite d'activités comme des mesures de dotation permanente ou temporaire, annoncée ou non annoncée, des réorganisations, des examens de poste ou des augmentations ou des rajustements salariaux.

MESURES SALARIALES PERMANENTES

PROMOTION

- C.2 L'employé rémunéré selon une grille salariale d'employés de catégorie I qui est promu à :
- un poste de catégorie I a le droit d'être placé au premier échelon de l'échelle salariale de son nouveau poste ou à l'échelon le plus près de son taux horaire antérieur plus trois pour cent (3 %), sans dépasser le maximum de l'échelle salariale, soit le plus élevé des deux;
 - un poste de catégorie II a le droit de toucher le minimum de l'échelle salariale ou l'équivalent de son salaire annuel antérieur plus cinq pour cent (5 %) du maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, sans dépasser le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, soit le plus élevé des deux.
- C.3 Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'un employé de catégorie I est promu à un poste de catégorie I ou de catégorie II, le chef de division peut excéder la règle normale pour une promotion particulière jusqu'à concurrence du salaire maximal du poste, et ce, avec une justification écrite suffisante et en consultation avec les RH, après avoir pris en considération l'intégrité de cette politique, les exigences opérationnelles et l'incidence sur l'unité de travail.
- C.4 Les critères pouvant justifier que la règle normale pour la promotion soit excédée sont les suivants :
- une expérience antérieure récente d'au moins un (1) an dans le même emploi;
 - des études ou une expérience antérieure qui réduiraient considérablement le temps nécessaire pour que l'employé soit pleinement en mesure de s'acquitter de l'ensemble de ses tâches;
 - les qualifications ou l'expérience antérieure qui augmenteraient la productivité de l'employé dans le poste;
 - le besoin d'accroître le maintien en poste dans un emploi qui est essentiel au succès opérationnel;
 - toute autre circonstance exceptionnelle qui serait avantageuse pour le poste ou l'organisation.

RÉTROGRADATION

- C.5 L'employé rétrogradé dans un poste d'une grille salariale d'employés de catégorie I a droit à l'échelon le plus près de l'échelle salariale du nouveau poste qui est égal ou inférieur à son taux horaire antérieur.

MUTATION LATÉRALE

- C.6 L'employé rémunéré selon une grille salariale d'employés de catégorie I peut avoir droit à

l'échelon le plus près qui est égal ou supérieur à son taux horaire antérieur sans dépasser le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, soit le plus élevé des deux.

NOMINATION À UN NIVEAU INFÉRIEUR

- C.7 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon les grilles salariales des employés de catégorie I est décrite au paragraphe 9 C.5.

NOUVEL EMPLOYÉ

- C.8 Le taux horaire du nouvel employé devrait normalement être établi au premier échelon de l'échelle salariale de son poste. Un taux horaire supérieur au premier échelon de l'échelle salariale peut être offert au nouvel employé dans les cas suivants :
- lorsque cela est jugé nécessaire pour recruter des personnes dûment qualifiées en raison d'une pénurie de main-d'œuvre ou de difficultés à recruter;
 - lorsque le candidat retenu possède des compétences ou une expérience exceptionnelles qui sont souhaitables ou profitables pour l'organisation dans l'immédiat et à l'avenir.
- C.9 Toute décision d'offrir à un nouvel employé un taux de rémunération supérieur au premier échelon de l'échelle salariale doit être approuvée par le gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés.

NOUVEL EMPLOYÉ - EMPLOYÉ OCCASIONNEL

- C.10 Lorsque le taux de rémunération d'un employé occasionnel est établi au moment de l'embauche, il n'y a plus aucune augmentation à l'intérieur de l'échelle par la suite.

RECLASSIFICATION À UN NIVEAU SUPÉRIEUR

- C.11 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon les grilles salariales des employés de catégorie I est décrite au paragraphe 9 C.2.

BLOCAGE DE POSTE

- C.12 Lorsque le poste d'un employé est reclassifié à la baisse à la suite de l'examen du poste, le taux de rémunération de l'employé est bloqué si celui-ci est supérieur au maximum de la nouvelle échelle salariale.

MESURES SALARIALES TEMPORAIRES

NOMINATION OU AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- C.13 La rémunération d'intérim dépend des fonctions et des responsabilités de l'emploi temporaire. La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon les grilles salariales des employés de catégorie I est décrite au paragraphe 9 C.2.
- C.14 L'employé a droit à la rémunération d'intérim dès le premier jour de sa nomination ou affectation intérimaire. Les nominations ou affectations intérimaires ne doivent commencer ni se terminer à une date qui est un jour de repos pour l'employé.
- C.15 Les nominations et affectations intérimaires constituent des périodes distinctes non cumulatives lorsqu'il y a une interruption d'au moins un jour ouvrable entre les périodes.

- C.16 La catégorie et la situation de l'employé ne changent pas pendant une nomination ou une affectation intérimaire de moins de trente (30) jours civils consécutifs et les conditions d'emploi, à l'exclusion de la rémunération d'intérim, demeurent celles du poste d'attache de l'employé. Lorsque l'employé est nommé ou affecté à un poste par intérim pour une période de trente (30) jours civils consécutifs ou plus, sa catégorie, sa situation et ses conditions d'emploi sont celles du poste auquel il est nommé ou affecté par intérim. À la fin de la nomination ou de l'affectation intérimaire, la situation et les conditions d'emploi de l'employé redeviennent celles de son poste d'attache.

NOMINATION OU AFFECTATION INTÉRIMAIRE ULTÉRIEURE

- C.17 Dans les cas où l'employé est nommé ou affecté à un autre poste intérimaire pendant qu'il touche une rémunération d'intérim :
- une catégorie ou échelle salariale supérieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire actuelle et supérieure à celle du poste antérieur** – la rémunération d'intérim est recalculée selon le poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale;
 - même catégorie et échelle salariale que celles de la nomination ou de l'affectation intérimaire actuelle** – aucun changement n'est apporté à la rémunération d'intérim de l'employé;
 - une catégorie ou échelle salariale inférieure à celle de la nomination ou affectation intérimaire actuelle, mais supérieure à celle du poste antérieur** – la rémunération d'intérim est recalculée selon le poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale;
 - l'employé ne conserve aucun droit à la nomination ou à l'affectation intérimaire initiale et retourne à son poste d'attache lorsque la dernière nomination ou affectation intérimaire prend fin.

RETOUR D'UNE NOMINATION OU D'UNE AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- C.18 L'employeur peut mettre fin à la nomination ou à l'affectation intérimaire en tout temps avant ou pendant celle-ci sans autre préavis ou obligation envers l'employé.
- C.19 Lorsque l'employé retourne à son poste d'attache, son taux de rémunération redevient celui en vigueur avant la période intérimaire, en plus de tout rajustement ou toute augmentation de ce taux ayant eu lieu pendant la période intérimaire.

PROMOTION PENDANT OU SUIVANT IMMÉDIATEMENT UNE NOMINATION OU UNE AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- C.20 Le taux horaire que touchait l'employé avant la rémunération d'intérim initiale, en plus de tout rajustement ou de toute augmentation du taux horaire ayant eu lieu pendant la nomination ou l'affectation intérimaire, peut faire l'objet des mesures salariales suivantes :
- promotion à un poste d'une catégorie ou d'une échelle salariale supérieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire** – la mesure salariale de la promotion décrite au paragraphe 9 C.2 tiendra compte du rajustement du taux horaire du poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale;
 - promotion à un poste de la même catégorie et échelle salariale que celles de la nomination ou de l'affectation intérimaire** – le salaire de la promotion reste le même que celui que touchait l'employé pendant la nomination ou l'affectation intérimaire;
 - promotion à un poste d'une catégorie ou d'une échelle salariale inférieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire** – la mesure salariale de la promotion décrite au paragraphe 9 C.2 tiendra compte du rajustement du taux horaire

du poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale.

MUTATION LATÉRALE TEMPORAIRE

- C.21 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon une grille salariale d'employés de catégorie I est décrite au paragraphe 9 C.6.

NOMINATION TEMPORAIRE À UN NIVEAU INFÉRIEUR

- C.22 Si l'employeur procède à une nomination temporaire à un niveau inférieur, la mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon une grille salariale d'employés de catégorie I est décrite au paragraphe 9 C.6.

DÉTACHEMENT-ÉCHANGE (PARRAINAGE)

- C.23 Pendant la durée du détachement-échange, les FNP continuent de payer le taux horaire de l'employé des FNP, les avantages sociaux payés par l'employeur avant le détachement et, le cas échéant, les heures supplémentaires et autres avantages. Habituellement, l'organisme hôte rembourse ces coûts aux FNP.

AUGMENTATIONS ET RAJUSTEMENTS SALARIAUX

- C.24 L'employé n'a droit à une augmentation ou à un rajustement de son salaire que dans les cas suivants :
- il occupe un poste admissible à la date d'entrée en vigueur de l'augmentation ou du rajustement;
 - il touche un salaire des FNP ou est en congé de maternité non payé, en congé de paternité non payé, en congé de compassion non payé ou en congé d'invalidité de longue durée. Le rajustement ou l'augmentation est exécuté seulement au retour au travail de l'employé, rétroactivement à la date d'entrée en vigueur.

AUGMENTATION D'ÉCHELON

- C.25 À la date prévue de l'augmentation d'échelon, l'employé qui n'a pas atteint le dernier échelon de l'échelle salariale reçoit une augmentation en passant au prochain échelon de l'échelle.

RAJUSTEMENT ÉCONOMIQUE

- C.26 À la date prévue d'un rajustement économique approuvé, soit généralement le premier jour de l'année financière, l'employé admissible reçoit un rajustement économique en passant au même échelon de son échelle salariale dans la grille salariale rajustée.
- C.27 Pour déterminer s'il convient d'autoriser un rajustement économique et le montant de celui-ci, le CDir tient compte, entre autres choses, des fluctuations de l'indice des prix à la consommation.
- C.28 Dans les cas où l'employé est visé par un blocage de son taux de rémunération, son taux demeure inchangé jusqu'à ce que le maximum de l'échelle salariale de son poste soit plus élevé que son taux de rémunération en vigueur ou jusqu'à ce qu'il obtienne un nouveau poste.

RAJUSTEMENT DE LA GRILLE

- C.29 À la date prévue du rajustement approuvé de la grille, l'employé peut être admissible au rajustement en passant au même échelon de son échelle salariale dans la grille salariale rajustée.
- C.30 Dans les cas où l'employé est visé par un blocage de son taux de rémunération, son taux demeure inchangé jusqu'à ce que le maximum de l'échelle salariale de son poste soit plus élevé que son taux de rémunération en vigueur ou jusqu'à ce qu'il obtienne un nouveau poste.

ANNEXE 9-D

RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE II

- D.1 Des mesures salariales peuvent être prises à la suite d'activités comme des mesures de dotation permanente ou temporaire, annoncée ou non annoncée, des réorganisations, des examens de poste ou des augmentations ou des rajustements salariaux.

MESURES SALARIALES PERMANENTES

PROMOTION

- D.2 L'employé rémunéré selon une grille salariale d'employés de catégorie II a le droit de toucher le minimum de l'échelle salariale ou l'équivalent de son salaire annuel antérieur plus cinq pour cent (5 %) du maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, sans dépasser le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, soit le plus élevé des deux.
- D.3 Dans des circonstances exceptionnelles et avec une justification écrite suffisante, le chef de division, en consultation avec les RH, peut excéder la règle normale pour une promotion particulière jusqu'à concurrence du salaire maximal du poste, après avoir pris en considération l'intégrité de la politique sur la rémunération, les exigences opérationnelles et l'incidence sur l'unité de travail.
- D.4 Les critères pouvant justifier que la règle normale pour la promotion soit excédée sont les suivants :
- une expérience antérieure récente d'au moins un (1) an dans le même emploi;
 - des études ou une expérience antérieure qui réduiraient considérablement le temps nécessaire pour que l'employé soit pleinement en mesure de s'acquitter de l'ensemble de ses tâches;
 - les qualifications ou l'expérience antérieure qui augmenteraient la productivité de l'employé dans le poste;
 - le besoin d'accroître le maintien en poste dans un emploi qui est essentiel au succès opérationnel;
 - toute autre circonstance exceptionnelle qui serait avantageuse pour le poste ou l'organisation.

RÉTROGRADATION

- D.5 L'employé rémunéré selon une grille salariale d'employés de catégorie II a le droit de conserver son salaire annuel antérieur ou de toucher le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, soit le moins élevé des deux.

MUTATION LATÉRALE

- D.6 L'employé rémunéré selon une grille salariale d'employés de catégorie II peut avoir droit à un rajustement salarial lorsqu'il passe d'une grille salariale d'employés de catégorie II à une autre afin de maintenir un salaire comparable (c.-à-d. lorsqu'il obtient ou quitte un poste de CANEX dans une base).

NOMINATION À UN NIVEAU INFÉRIEUR

- D.7 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon une grille salariale d'employés de catégorie II est décrite au paragraphe 9 D.5.

NOUVEL EMPLOYÉ

- D.8 Le salaire annuel du nouvel employé devrait normalement être établi au minimum de l'échelle salariale de son poste.
- D.9 Dans des circonstances exceptionnelles et avec une justification suffisante, le chef de division, en consultation avec les RH, peut offrir à un nouvel employé un salaire supérieur au minimum de l'échelle, jusqu'à concurrence du salaire maximal, après avoir pris en considération l'intégrité de la politique sur la rémunération, les exigences opérationnelles et l'incidence sur l'unité de travail.
- D.10 Les critères pouvant justifier qu'un salaire supérieur au minimum de l'échelle soit offert à un nouvel employé sont les suivants :
- a. un service antérieur au sein des FNP;
 - b. des études ou une expérience antérieure qui réduiraient considérablement le temps nécessaire pour que l'employé soit pleinement en mesure de s'acquitter de l'ensemble de ses tâches;
 - c. les qualifications ou l'expérience antérieure qui augmenteraient la productivité de l'employé dans le poste;
 - d. le besoin d'accroître le maintien en poste dans un emploi qui est essentiel au succès opérationnel;
 - e. toute autre circonstance exceptionnelle qui serait avantageuse pour le poste ou l'organisation.

NOUVEL EMPLOYÉ - EMPLOYÉ OCCASIONNEL

- D.11 Lorsque le taux de rémunération d'un employé occasionnel est établi au moment de l'embauche, il n'y a plus aucune augmentation à l'intérieur de l'échelle par la suite.

RECLASSIFICATION À UN NIVEAU SUPÉRIEUR

- D.12 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon les grilles salariales des employés de catégorie II est décrite au paragraphe 9 D.2.

PROTECTION SALARIALE

- D.13 Lorsque le poste d'un employé est reclassifié à la baisse à la suite de l'examen du poste, l'employé bénéficie de la protection salariale si son salaire en vigueur est supérieur au maximum de sa nouvelle échelle salariale. Son salaire est bloqué jusqu'à ce que le maximum salarial de son poste excède son salaire actuel. L'employé a droit à un paiement forfaitaire équivalant à l'augmentation économique approuvée.

SOUS-CLASSEMENT - CANDIDAT EXTERNE

- D.14 Le candidat externe embauché en sous-classement a droit à un taux de rémunération équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du minimum de l'échelle salariale du poste duquel il ne satisfait pas à toutes les exigences.
- D.15 L'employé n'a pas droit aux augmentations à l'intérieur de l'échelle pendant la période de sous-classement.

- D.16 Le candidat à qui on offre un sous-classement doit satisfaire à toutes les exigences du poste au cours de la période de sous-classement, qui ne devrait normalement pas dépasser douze (12) mois. Lorsque la personne satisfait à toutes les exigences, on lui offre le poste à titre de nouvel employé et son salaire est établi au minimum de l'échelle salariale du poste tel qu'il est décrit dans la mesure salariale du nouvel employé.

SOUS-CLASSEMENT - CANDIDAT INTERNE

- D.17 Le candidat interne embauché en sous-classement a droit à un taux de rémunération équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du minimum de l'échelle salariale du poste duquel il ne satisfait pas à toutes les exigences ou au maintien de son salaire antérieur ou de son salaire comparatif antérieur, soit le plus élevé des deux.
- D.18 L'employé n'a pas droit aux augmentations à l'intérieur de l'échelle pendant la période de sous-classement.
- D.19 Le candidat à qui on offre un sous-classement doit satisfaire à toutes les exigences du poste au cours de la période de sous-classement, qui ne devrait normalement pas dépasser douze (12) mois. Lorsque la personne satisfait à toutes les exigences, on lui offre le poste à titre de promotion et son salaire est établi au moyen de la mesure salariale de la promotion en fonction du salaire qu'elle touchait le dernier jour ouvrable avant le sous-classement.

MESURES SALARIALES TEMPORAIRES

NOMINATION OU AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- D.20 La rémunération d'intérim dépend des fonctions et des responsabilités de l'emploi temporaire. La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon les grilles salariales des employés de catégorie II est décrite au paragraphe 9 D.2.
- D.21 L'employé a droit à la rémunération d'intérim à condition que la durée de la nomination ou de l'affectation intérimaire soit d'au moins trente (30) jours civils consécutifs. Les nominations ou affectations intérimaires ne doivent commencer ni se terminer à une date qui est un jour de repos pour l'employé.
- D.22 Les nominations et affectations intérimaires constituent des périodes distinctes non cumulatives lorsqu'il y a une interruption d'au moins un jour ouvrable entre les périodes.
- D.23 Lorsque l'employé est nommé ou affecté à un poste intérimaire pour une période de trente (30) jours civils consécutifs ou plus, sa situation et autres conditions d'emploi deviennent celles du poste auquel il a été nommé ou affecté.

NOMINATION OU AFFECTATION INTÉRIMAIRE ULTÉRIEURE

- D.24 Dans les cas où l'employé est nommé ou affecté à un autre poste intérimaire pendant qu'il touche une rémunération d'intérim :
- une catégorie ou échelle salariale supérieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire actuelle et supérieure à celle du poste antérieur** – la rémunération d'intérim est recalculée selon le poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale;
 - même catégorie et échelle salariale que celles de la nomination ou de l'affectation intérimaire actuelle** – aucun changement n'est apporté à la rémunération d'intérim de l'employé;
 - une catégorie ou échelle salariale inférieure à celle de la nomination ou affectation intérimaire actuelle, mais supérieure à celle du poste antérieur** – la

rémunération d'intérim est recalculée selon le poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale.

- D.25 l'employé ne conserve aucun droit à la nomination ou à l'affectation intérimaire initiale et retourne à son poste d'attache lorsque la dernière nomination ou affectation intérimaire prend fin.

RETOUR D'UNE NOMINATION OU D'UNE AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- D.26 L'employeur peut mettre fin à la nomination ou à l'affectation intérimaire en tout temps avant ou pendant celle-ci sans autre préavis ou obligation envers l'employé.
- D.27 Lorsque l'employé retourne à son poste d'attache, son taux de rémunération redevient celui en vigueur avant la période intérimaire, en plus de tout rajustement ou toute augmentation de ce taux ayant eu lieu pendant la période intérimaire.

PROMOTION PENDANT OU SUIVANT IMMÉDIATEMENT UNE NOMINATION OU UNE AFFECTATION INTÉRIMAIRE

- D.28 Le salaire que touchait l'employé avant la rémunération d'intérim initiale, en plus de tout rajustement ou de toute augmentation du salaire ayant eu lieu pendant la nomination ou l'affectation intérimaire, peut faire l'objet des mesures salariales suivantes :
- promotion à un poste d'une catégorie ou d'une échelle salariale supérieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire** – la mesure salariale de la promotion décrite au paragraphe 9 D.2 tiendra compte du rajustement du salaire du poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale;
 - promotion à un poste de la même catégorie et échelle salariale que celles de la nomination ou de l'affectation intérimaire** – le salaire de la promotion reste le même que celui que touchait l'employé pendant la nomination ou l'affectation intérimaire;
 - promotion à un poste d'une catégorie ou échelle salariale inférieure à celle de la nomination ou de l'affectation intérimaire** – la mesure salariale de la promotion décrite au paragraphe 9 D.2 tiendra compte du rajustement du salaire du poste occupé avant la nomination ou l'affectation intérimaire initiale.

NOMINATION TEMPORAIRE À UN NIVEAU INFÉRIEUR

- D.29 Si l'employeur procède à une nomination temporaire à un niveau inférieur, la mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon une grille salariale d'employés de catégorie II est décrite au paragraphe 9 D.6. La mesure salariale de toute autre nomination temporaire à un niveau inférieur est décrite au paragraphe 9 D.5.

MUTATION LATÉRALE TEMPORAIRE

- D.30 La mesure salariale applicable aux employés rémunérés selon une grille salariale d'employés de catégorie II est décrite au paragraphe 9 D.6.

DÉTACHEMENT-ÉCHANGE (PARRAINAGE)

- D.31 Pendant la durée du détachement-échange, les FNP continuent de payer le salaire de l'employé des FNP, les avantages sociaux payés par l'employeur avant le détachement et, le cas échéant, d'autres avantages. Habituellement, l'organisme hôte rembourse ces coûts aux FNP.

AUGMENTATIONS ET RAJUSTEMENTS SALARIAUX

- D.32 L'employé n'a droit à une augmentation ou à un rajustement de son salaire que dans les cas suivants :
- a. il occupe un poste admissible à la date d'entrée en vigueur de l'augmentation ou du rajustement;
 - b. il touche un salaire des FNP ou est en congé de maternité non payé, en congé de paternité non payé, en congé de compassion non payé ou en congé d'invalidité de longue durée. Le rajustement ou l'augmentation est exécuté seulement au retour au travail de l'employé, rétroactivement à la date d'entrée en vigueur.

AUGMENTATION À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCHELLE

- D.33 À la date prévue d'une augmentation à l'intérieur de l'échelle, soit généralement le premier jour de l'année financière, l'employé a droit à une augmentation de trois pour cent (3 %) du salaire qu'il touche le jour qui précède l'augmentation prévue à l'intérieur de l'échelle, sans dépasser le maximum de l'échelle salariale du poste. Cette augmentation est calculée au prorata de la période passée dans l'échelle salariale.

RAJUSTEMENT ÉCONOMIQUE

- D.34 À la date prévue d'un rajustement économique approuvé, soit généralement le premier jour de l'année financière, l'employé admissible reçoit un rajustement économique, qui est appliqué à son salaire.
- D.35 Pour déterminer s'il convient d'autoriser un rajustement économique et le montant de celui-ci, le CDir tient compte, entre autres choses, des fluctuations de l'indice des prix à la consommation.
- D.36 Dans les cas où l'employé bénéficie de la protection de son salaire, celui-ci demeure inchangé jusqu'à ce que le maximum de l'échelle salariale du poste de l'employé soit plus élevé que le salaire en vigueur de l'employé ou jusqu'à ce que ce dernier obtienne un nouveau poste. L'employé aura cependant le droit de recevoir un paiement forfaitaire équivalant au rajustement économique approuvé, calculé en fonction de son salaire en vigueur.

RÉGIME DE PRIMES AU RENDEMENT

- D.37 Le Régime de primes au rendement (RPR) est un programme incitatif à paiements variables destiné aux employés rémunérés selon la grille salariale nationale de rémunération au rendement des employés de catégorie II.
- D.38 L'employé n'a droit au RPR que dans les cas suivants :
- a. il a occupé un poste visé par le RPR pendant une période que le gestionnaire estime suffisante pour établir un rendement valide et pour évaluer les résultats en fonction de celui-ci;
 - b. il touche un salaire des FNP :
 - i. si l'employé est absent du travail pendant une partie de la période d'évaluation, le RPR sera calculé au prorata de la période passée au travail,
 - ii. si l'employé est en congé non payé à la date du paiement du RPR, il ne reçoit ce paiement qu'à son retour au travail.



APPLICATION

- 10.1 This policy applies to the NPF employer negotiations team responsible for negotiating the terms and conditions of NPF unionized employees.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate.

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 10.2 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

POLICY PURPOSE

- 10.3 The objective of this policy is to establish a framework to ensure that collective bargaining is coordinated efficiently, consistently and in keeping with the requirements of NPF and its employees.

GENERAL POLICY

- 10.4 It is the policy of NPF to negotiate collective agreements, in compliance with applicable legislation and the collective bargaining mandate.
- 10.5 NPF is a separate employer under the PSLRA and as such the collective agreement sets forth the terms and conditions of employment for the specific group of employees identified therein. Any conflict between the terms of the collective agreement and the policies contained in the Human Resources Policy for NPF are resolved in favour of the collective agreement. When the collective agreement is silent on a particular matter, NPF HRPOL may apply. Further information should be directed to the Labour Relations and Compensation Directorate.

AUTHORITIES

10.6 The levels of accountability are as follows:

- a. The Chief of the Defence Staff has designated the authority to negotiate NPF collective agreements and to administer the PSLRA for NPF employees to the Chief Executive Officer (CEO) of NPF. The CEO has the delegated authority for:
 - i. initiating enquiries and responding to complaints and enquiries brought before the Public Service Labour Relations and Employment Board (PSLREB) regarding NPF employees;
 - ii. ensuring the continuity and expertise required to negotiate collective agreements;
 - iii. determining the NPF Collective Bargaining mandate and securing Treasury Board Secretariat approval;
 - iv. approving and amending the national bargaining mandates for specific terms and conditions of employment;
 - v. providing overall direction on matters relating to collective bargaining;
 - vi. signing the collective agreements after ratification; and
 - vii. approving proposed changes once the national bargaining mandate has been finalized. This responsibility is exclusive to the CEO and cannot be delegated.
- b. CHRO is responsible for:
 - i. directing on a day-to-day basis, the collective bargaining process;
 - ii. managing on a day-to-day basis, the administration of the PSLRA;
 - iii. providing the Executive Management Board (ExMB) with suggestions and recommendations to assist in the development of bargaining mandates to determine the terms and conditions of employment for unionized employees;
 - iv. carrying out the research and analysis to develop bargaining mandates,
 - v. advising the ExMB on all bargaining mandate issues, and
 - vi. negotiating NPF collective agreements on behalf of the Employer.
- c. a Chief Negotiator, appointed by the Director of Director Human Resources Programs and Services (DHRPS), is responsible for:
 - i. the negotiation of NPF collective agreements on behalf of the Employer.
and
- d. Division Heads and B/W Comds may provide the Chief Negotiator with recommendations for specific local terms and conditions of employment. The Chief Negotiator is delegated by the CEO to make a final determination on outstanding matters.
- e. All Managers and supervisors are responsible for applying the Collective Agreements.
- f. HRMs are responsible for:
 - i. providing guidance on interpreting and applying collective agreements; and
 - ii. ensuring that collective agreements are applied appropriately.
- g. RMHR are responsible for carrying out compliance reviews to ensure that collective agreements are being applied appropriately.

REFERENCES

10.7 The following legislation is relevant to the content of this policy:

- *The Public Service Labour Relations Act (PSLRA)*



APPLICATION

- 10.1 Cette politique s'applique à l'équipe de négociation de l'employeur (les FNP) qui négocie les conditions de travail des employés syndiqués des FNP.

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué.

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 10.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, acheminées au BRP.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 10.3 Cette politique a pour objectif d'établir un cadre visant à faire en sorte que les négociations collectives soient coordonnées systématiquement, efficacement et selon les besoins des FNP et de ses employés.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 10.4 Les FNP ont pour politique de négocier les conventions collectives conformément à la législation applicable et aux mandats de négociation.
- 10.5 Les FNP sont un employeur distinct en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP)* et, en soi, la convention collective établit les conditions d'emploi pour le groupe d'employés auquel elle s'applique. Tout conflit entre les dispositions de la convention collective et celles des politiques du manuel Politiques des ressources humaines du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (POLRH FNP) est résolu en faveur de la convention collective. Lorsque la convention collective ne traite pas d'une question particulière, les dispositions du POLRH FNP peuvent s'appliquer. Tout autre renseignement doit être transmis à la Direction des relations de travail et de la rémunération.

AUTORITÉS

10.6 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. le chef d'état-major de la défense a attribué au CDir des FNP le pouvoir de négocier les conventions collectives des FNP et d'administrer la LRTEFP pour les employés des FNP. Cette responsabilité comprend les pouvoirs délégués suivants :
 - i. demander des renseignements auprès de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique (CRTEFP) et répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements présentées devant la CRTEFP concernant les employés des FNP,
 - ii. assurer la continuité et l'expertise nécessaires pour négocier les conventions collectives,
 - iii. déterminer le mandat de négociation des FNP et obtenir l'approbation du Secrétariat du Conseil du Trésor,
 - iv. approuver et modifier les mandats nationaux de négociation pour des conditions d'emploi particulières,
 - v. fournir une orientation générale pour les questions relatives aux négociations collectives,
 - vi. signer les conventions collectives après la ratification,
 - vii. approuver les changements proposés lorsque le mandat de négociation national a été déterminé – cette responsabilité relève exclusivement du CDir et ne peut être déléguée;
- b. le CHR est responsable de ce qui suit :
 - i. diriger au jour le jour le processus de négociation collective,
 - ii. gérer au jour le jour l'administration de la LRTEFP,
 - iii. fournir au conseil de la haute direction (CHD) des suggestions et des recommandations visant à contribuer à l'élaboration des mandats de négociation afin de déterminer les conditions d'emploi des employés syndiqués,
 - iv. faire les recherches et les analyses en vue de l'élaboration des mandats de négociation,
 - v. informer le CHD de toutes les questions relatives au mandat de négociation,
 - vi. négocier les conventions collectives des FNP au nom de l'employeur;
- c. le négociateur principal, nommé par le directeur des programmes et services des ressources humaines (DPSRH), est responsable de ce qui suit :
 - i. la négociation des conventions collectives des FNP au nom de l'employeur.
- d. les chefs de division et les Cmdt B/Ere peuvent donner au négociateur principal des recommandations quant à des conditions d'emploi locales particulières. Le négociateur principal dispose de l'autorité déléguée du CDir pour prendre la décision finale sur les questions en suspens;
- e. tous les gestionnaires et surveillants sont responsables d'appliquer les conventions collectives;

- f. il incombe aux GRH :
 - i. de prodiguer des conseils sur l'interprétation et l'application des conventions collectives,
 - ii. de s'assurer que les conventions collectives sont appliquées adéquatement;
- g. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité afin de s'assurer de l'application adéquate des conventions collectives.

RÉFÉRENCES

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

- la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*



APPLICATION

- 11.1 This policy applies to all employees, except for volunteers and employees holding the employment status of casual, temporary employees for less than three (3) months or student and those covered by a collective agreement. However, the HR Delegation of Authority for responding to grievances at the various levels applies to grievances filed by both unionized and non-unionized employees.

APPROVAL AUTHORITY

- 11.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 11.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 11.4 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

- 11.5 The following vocabulary is used throughout the policy:

Grievance (Grief) is a complaint filed by an employee alleging that there has been a misinterpretation, misapplication or violation of a personnel statute, rule, regulation, or written policy which directly affects the employee's terms and conditions of employment.

Presentation of a grievance (Présentation d'un grief) is when an employee presents a formal grievance with senior management to raise and hopefully resolve his/her concerns.

Transmittal of a grievance (Transmission d'un grief) for the purpose of this policy, is the forwarding of a grievance to the next formal level of the grievance process when the employee feels that the grievance remains unresolved or in the absence of a response within the allotted time.

POLICY PURPOSE

- 11.6 The objective of this policy is to outline the process to resolve complaints quickly and fairly in order to promote and maintain good relations between employees and the Employer.

GENERAL POLICY

- 11.7 It is the policy of NPF to support the right of employees to grieve whenever they believe that the Employer has erred in applying terms and conditions relating to their employment.

WHO CAN PRESENT A GRIEVANCE

- 11.8 Any employee who feels aggrieved has the right to present a grievance.

WHAT CAN BE GRIEVED

- 11.9 An employee may present a grievance:
- a. when he/she believes that the Employer has misinterpreted or misapplied any of the following provisions that deals with his/her terms and conditions of employment :
 - i. provision of a statute;
 - ii. provision of a regulation;
 - iii. direction made by or issued by the Employer; and
 - iv. instrument made by or issued by the Employer;
 - b. as a result of any occurrence or matter affecting the terms and conditions of employment of the employee.

WHAT CANNOT BE GRIEVED

- 11.10 An employee may not present a grievance regarding:
- a. a matter for which there is another administrative procedure for redress provided under any Act of Parliament, other than the *Canadian Human Rights Act*;
 - b. the right to equal pay for work of equal value; or
 - c. any action taken under an instruction, direction or regulation given or made by or on behalf of the Government of Canada in the interest of the safety or security of Canada or any state allied or associated with Canada.

HOW TO PRESENT A GRIEVANCE

- 11.11 Employees are encouraged to discuss their concerns with their supervisor/manager as soon as practicable in an attempt to resolve it informally, before proceeding to a formal grievance.
- 11.12 The employee who feels aggrieved has the right to present a grievance with or without representation. When choosing representation, an employee:
- a. has the right to be represented and advised by a representative of his/her choice if the person chosen by the employee is willing to provide assistance, counsel or support to the employee at the informal resolution process or the formal grievance process and who can speak and act on the employee's behalf during these processes; and
 - b. may change his/her representative, but to do so, he/she must provide written notification to the manager designated to respond to the grievance or to the local Human Resources Office.
- 11.13 For non-unionized employees, a representative can be anyone so long as it does not create a conflict of interest between this person's role as an employee representative and his/her role within the organization.

- 11.14 If the grievance is not resolved through the informal resolution process with the supervisor/manager as outlined in Annex A or if he/she elects not to use the informal resolution process, the employee may present a formal grievance.
- 11.15 The details of the formal grievance procedures are outlined in Annex B.

TIME LIMITS

- 11.16 The time limits set out in Annex B are mandatory and as such require strict observance.

EXPIRATION OF TIME LIMITS

- 11.17 Failure on the part of the employee to present a formal grievance or proceed to a higher step of the grievance procedure within the limitation period will terminate the grievance unless the employee was prevented from complying by circumstances beyond his/her control.

EXTENSION OF TIME LIMITS

- 11.18 When a time limit expires on a Saturday, Sunday or a designated holiday, that deadline will automatically be extended to the next business day.
- 11.19 The use of the informal resolution process or a meeting at the formal grievance levels does not automatically suspend or extend the time limits associated with the formal grievance process.
- 11.20 Time limits may be extended by mutual agreement between the Employer and the employee.

PRESENTING A GRIEVANCE AFTER THE TIME LIMITS

- 11.21 If an employee presents a formal grievance after the time limits have expired, he/she must include an explanation for the delay.
- 11.22 If the manager delegated the authority to respond to the grievance at the level where the time limits were not met finds that the employee has provided a reasonable explanation for the delay, he/she may review and respond to the grievance.
- 11.23 If that manager determines that the employee has not provided a reasonable explanation for the delay, he/she may reject the grievance because the time limits were not met.
- 11.24 When a grievance has been rejected because the time limits were not met, the grievance shall be rejected at any subsequent levels of the grievance process for that reason.

GRIEVANCE WITHDRAWAL

- 11.25 An employee who has presented a grievance may elect to withdraw the grievance at any level of the grievance process by providing written notice to his/her supervisor/manager or to the local Human Resources Office.

POSTING

- 11.26 A copy of this policy, including Annexes, shall be posted on employee bulletin boards.

AUTHORITIES

11.27 The levels of accountability are as follows:

- a. the managers identified in the published HR Delegation of Authority are delegated the responsibility for responding to grievances at the three levels of the grievance process;
- b. Managers are responsible for:
 - i. informing, listening to, and counseling their employees regarding working conditions and related employment matters in order to enhance favorable and effective work relationships; and
 - ii. attempting to resolve employee concerns promptly and fairly before a formal grievance is presented;
- c. Employees are responsible to bring forward their concerns to their supervisor/manager as soon as practicable in order to enhance favourable and effective work relationships;
- d. the HRMs are responsible for:
 - i. providing guidance on and interpreting grievance procedures;
 - ii. providing guidance and assistance on the resolution of grievances;
 - iii. monitoring the application of this policy; and
 - iv. posting a copy of this policy on employee bulletin boards;
- e. RMHRs are responsible for carrying out compliance reviews with the HRM to ensure proper application of this policy.

ANNEXES AND APPENDICES

11.28 The attachments listed below are part of the present policy.

- Annex A: Informal Resolution Process
- Annex B: Formal Grievance Process
- Appendix 1 to Annex B: Grievance Presentation Form
- Appendix 2 to Annex B: Grievance Transmittal Form
- Annex C: Alternate Dispute Resolution

ANNEX 11-A

INFORMAL GRIEVANCE PROCESS

- A.1 This annex outlines the informal resolution process.
- A.2 As soon as practicable, an employee who feels a grievance exists, is encouraged to discuss his/her concerns informally with his/her supervisor/manager in the hope that the discussion may lead to a resolution of the issue without presenting a formal grievance.
- A.3 The informal process encourages settlement of matters at the lowest possible administrative level in the shortest possible time.
- A.4 The parties may also wish to use Alternate Dispute Resolution (ADR) techniques as further described in Annex C.
- A.5 The employee who wishes to present his/her grievance under the informal resolution process has the option to present his/her concerns either orally or in writing.

TIME LIMITS

- A.6 There are no time limits associated with the informal resolution process. However it is important to bear in mind that the use of this process does not automatically suspend or extend the time limits associated with the formal grievance process.
- A.7 If an employee avails himself/herself of this process, the employee and his/her supervisor/manager may agree to extend the time limits for the presentation of a formal grievance.

ANNEX 11-B

FORMAL GRIEVANCE PROCESS

- B.1 Except where a case is successfully resolved through the informal resolution process as outlined in Annex A, grievances may progress through three formal levels as outlined in this annex.
- B.2 The formal grievance process provides a mechanism to raise concerns with senior management in which the employee can raise, and hopefully resolve them.

GRIEVANCE PRESENTATION

- B.3 The employee, who feels that a grievance remains unresolved after an informal discussion has taken place or if he/she elects not to use the informal resolution process, may present a formal grievance by completing the Grievance Presentation Form found at Appendix 1 of this annex and submitting it to either his/her supervisor/manager or the HRM.
- B.4 A grievance filed without using the Grievance Presentation Form found at Appendix 1 will only be accepted if the employee submits a written document that contains all of the information listed at paragraph 11 B.5.

WHAT TO INCLUDE

- B.5 The grievance shall be dated and signed by the employee and shall set forth the following information:
 - a. general employee information;
 - b. grievance details:
 - i. the date of the occurrence of the alleged violation, and the date the employee had knowledge of the alleged violation if different,
 - ii. description of the act or omission or other matter that caused the alleged violation or misinterpretation that affected the employee's terms and conditions of employment,
 - iii. the relevant policy, statute, regulation, direction or other instruments,
 - iv. how the employee was adversely affected, and
 - v. the date the aggrieved employee discussed the alleged violation with his/her supervisor/manager, if applicable;
 - c. corrective action requested; and
 - d. if applicable, the employee representative authorization.
- B.6 It is important to note that matters not raised in the initial grievance presentation cannot be properly considered at any subsequent levels.

TIME LIMIT - PRESENTATION

- B.7 An employee may present a formal grievance within thirty-five (35) calendar days following the date upon which the employee knew or could have become aware of the matter giving rise to the grievance.

ACKNOWLEDGMENT

- B.8 Upon receipt of the grievance, the supervisor/manager or the HRM will complete the Employer acknowledgement portion of the grievance presentation form and will return a copy of the form to the employee and the employee's representative. The supervisor/manager or HRM will then present the grievance to the manager designated to respond to the grievance as outlined in the published HR Delegation of Authority.

WHAT LEVEL TO PRESENT A GRIEVANCE TO

- B.9 Formal grievances may be initially presented at one of the following levels:
- a. Level 1 - Grievances are usually presented at this level;
 - b. Level 2 - If the employee does not fall under the area or responsibility of any of the managers assigned to respond to the grievance at the first level as outlined in the published HR Delegation of Authority;
 - c. Level 3 - Grievances relating to classification, demotion, or termination of employment;
 - d. Level 2 or 3 – If the employee and the employer mutually agree to skip one or more of the levels in the process. The third level cannot be skipped.

TIME LIMIT - RESPONSE

- B.10 Upon receipt of the Grievance Presentation Form and supporting documents, the manager designated to respond to the grievance will conduct an objective review of the grievance and render a decision within the allotted time limit:
- a. within twenty (20) calendar days following the date the grievance was received by his/her supervisor/manager or the HRM for grievances not relating to classification; or
 - b. within eighty (80) calendar days following the date the grievance was received by his/her supervisor/manager or the HRM for grievances that relate to classification.

ALTERNATE DISPUTE RESOLUTION

- B.11 Before the decision is rendered or during each step of the formal grievance process, the manager designated to respond to the grievance at that level may elect to meet with the employee and his/her representative in order to discuss the grievance with the goal of trying to resolve the grievance.
- B.12 An employee who has presented a formal grievance can also request such a meeting when submitting the grievance.
- B.13 The parties may also wish to use Alternate Dispute Resolution (ADR) techniques to try to resolve the issue as further described in Annex C.
- B.14 If the parties are unsuccessful in resolving the grievance as a result of the meeting or if the meeting was not elected as an option, the designated manager shall respond to the grievance in writing to the employee and his/her representative if applicable, within the allotted time limit outlined at 11 B.10.

GRIEVANCE TRANSMITTAL

- B.15 The employee who feels that a grievance remains unresolved at the level he/she submitted the grievance or in the absence of a response within the allotted time limit as outlined at para 11.B.10 may transmit the grievance to the next formal level by completing the NPF grievance transmittal form found at Appendix 2.

WHAT TO INCLUDE

- B.16 The grievance transmittal shall be dated and signed by the employee and shall set forth the following information:
- a. general employee information as outlined in para 11.B.5 a.;
 - b. general nature of the grievance by attaching the original grievance presentation form;
 - c. level to which that grievance is being transmitted; and
 - d. if applicable, the employee representative authorization.

TIME LIMIT - TRANSMITTAL

- B.17 The grievance transmittal form shall be submitted to the employee's immediate supervisor/manager or HRM no later than:
- a. fifteen (15) calendar days following the date the first or second level grievance response was received; or
 - b. forty (40) calendar days following the date the first or second level response ought to have been issued if not received.

ACKNOWLEDGMENT - TRANSMITTAL

- B.18 Upon receipt of the grievance transmittal, the immediate supervisor/manager or the HRM will follow the same process outlined in paragraph 11.B.8 above.

TIME LIMIT - RESPONSE

- B.19 Upon receipt of the grievance transmittal form and supporting documents, the manager designated to respond to the grievance at this level will conduct an objective review of the grievance and respond to the grievance in writing within twenty (20) calendar days from the date the grievance was received by the immediate supervisor/manager or HRM.
- B.20 The same provisions as outlined at para 11 B.11 to 11 B.14 will apply.

ADJUDICATION

- B.21 Failing a satisfactory resolution at level 3 and subject to the provisions of the *Public Service Labour Relations Act* (the Act), in certain circumstances an employee may refer his/her grievance to adjudication before the Public Service Labour Relations Board, in accordance with the provisions of the Act and the Public Service Labour Relations Board Regulations.
- B.22 Adjudication is a process of examining the facts in a dispute and rendering a formal decision or award given by an adjudicator of the Public Service Labour Relations Board.
- B.23 If a grievance cannot be referred to adjudication, or is not referred to adjudication in accordance with the legislative requirements, the decision rendered at the final level is final and binding for the purposes of the grievance and adjudication process.

APPENDIX 1 TO ANNEX B: GRIEVANCE PRESENTATION FORM



**STAFF OF THE NON-PUBLIC FUNDS, CANADIAN FORCES
GRIEVANCE PRESENTATION FORM**

PROTECTED B (when completed)	(HR Use) Reference #
Employee's Name:	Base/Wing/Unit:
Employee's Job Title:	Outlet:
Telephone number (w):	(h):
Home Address:	
Level to which the grievance is being presented: Level 1 <input type="checkbox"/> Level 2 <input type="checkbox"/> Level 3 <input type="checkbox"/>	
Grievance details: (State the act or omission or other matter that caused the alleged violation or misinterpretation that affected the Employee's terms and conditions of employment (please quote any relevant policy, statute, regulation, direction, or other instruments). Where grievance relates to a collective agreement or an arbitral award, please quote relevant article(s) or clause(s)):	
Date on which the action giving rise to the grievance occurred: _____	
Date on which you discussed the grievance with your manager: _____	
<u>Corrective action requested:</u>	
Signature of employee	Date

STAFF OF THE NON-PUBLIC FUNDS, CANADIAN FORCES
GRIEVANCE PRESENTATION FORM, *continued*

Name of Bargaining Agent:

Name of local representative:

Address for contact:

Telephone number:

I confirm, as an authorized Union representative, that the Union hereby approves the presentation of this grievance relating to the collective agreement or arbitral award and agrees to represent the employee.

Signature of Bargaining Agent

Date

To be completed by Employee Representative if not a Bargaining Agent

Name of Representative:

Address for contact:

Telephone number:

I agree to act on behalf of the Employee.

Signature of Representative

Date

Employer Acknowledgement :

Name and title of Employer representative who received the grievance:

Signature of Employer representative

Date received

PROTECTED B (when completed)

APPENDIX 2 TO ANNEX B: GRIEVANCE PRESENTATION FORM



**STAFF OF THE NON-PUBLIC FUNDS, CANADIAN FORCES
GRIEVANCE TRANSMITTAL FORM**

PROTECTED B (when completed)	(HR Use) Reference #
Employee's Name:	Base/Wing/Unit:
Employee's Job Title:	Outlet:
Telephone number (w):	(h):
Home Address:	
General nature of grievance:	
Date previous level response was received/ought to have been received: _____	
Level to which the grievance is being transmitted: Level 2 <input type="checkbox"/> Level 3 <input type="checkbox"/>	
Approval of transmittal and confirmation of representation of Bargaining Agent	
(This section must be completed if grievance relates to the interpretation or application of a provision of collective agreement or arbitral award):	
Name of Bargaining Agent:	
Name of local representative:	
Address for contact:	
Telephone number:	
I confirm, as an authorized Union representative, that the Union hereby approves the presentation of this grievance relating to the collective agreement or arbitral award and agrees to represent the employee.	
_____ Signature of Bargaining Agent	_____ Date

To be completed by Employee Representative if not a Bargaining Agent (if applicable)

Name of Representative:

Address for contact:

Telephone number:

I agree to act on behalf of the Employee.

Signature of Representative

Date

Acknowledgement of receipt by the Employer:

Name and title of Employer representative who received the grievance:

Signature of Employer representative

Date received

PROTECTED B (when completed)

ALTERNATE DISPUTE RESOLUTION

WHAT IS ALTERNATE DISPUTE RESOLUTION?

- C.1 Alternate Dispute Resolution (ADR) refers to a collection of processes used to resolving disputes that minimizes the negative impact of conflict in the workplace. ADR is a voluntary process, which emphasizes the responsibility of participants to understand each other's perspective and concerns and to seek to find common interests and mutually acceptable solutions. In some cases, it allows for early intervention into conflicts which, if unaddressed, may inappropriately make their way to a grievance.

WHAT ADR MAY ACHIEVE

- C.2 The use of ADR may achieve the following:
- increase trust and mutual respect;
 - create enduring solutions;
 - improve communication and better working relationships;
 - reduce negative emotional energy;
 - empower the parties; and
 - resolve disputes expeditiously

THE ADR PROCESS

- C.3 If the workplace dispute is appropriate for an ADR meeting at any step of the informal or formal process, any of the parties can contact the HRM to explore one or a combination of the following ADR processes to try to resolve the issue:
- a. Leadership assistance is when the employee or the immediate supervisor enlists the help of another manager within the employee's chain of command to resolve the conflict at the lowest level possible;
 - b. Mediation is an ADR process where the parties of the grievance meet face-to-face with a neutral third party in a joint session to find a mutual acceptable solution to the issue raised in the grievance; and/or
 - c. Self-Initiated Conversation is a healthy discussion initiated by one party in conflict aimed at resolving a situation directly with another party or parties and is often the most effective approach.
- C.4 ADR is designed to address workplace disputes quickly. Depending on the type of workplace conflict and the number of parties involved, a third party can be scheduled to meet with one or more parties within a few days after the initial contact by one of the parties.
- C.5 The involvement of third parties require mutual agreement of the parties subject to the grievance.

TIME LIMITS

- C.6 The use of any of the processes presented in this annex does not automatically suspend or extend the grievance process as presented at para 11.17. Time limits may only be extended by mutual agreement as outlined in para 11.18.

TERMINATION OF THE ADR PROCESS

- C.7 If the parties are unsuccessful in a mutual satisfactory resolution of the grievance as a result of the meeting or if the meeting was not elected as an option, the employee may present a formal grievance with the prescribed time limits as set out in Annex B.



APPLICATION

- 11.1 Cette politique s'applique à tous les employés, à l'exception des bénévoles et des employés occasionnels, des employés temporaires embauchés pour moins de trois (3) mois, des étudiants et des employés syndiqués. Cependant, en ce qui a trait à la réponse aux griefs présentés aux différents niveaux, le document Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines s'applique aux griefs présentés par des employés syndiqués et non syndiqués.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 11.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 11.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 11.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 11.5 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique:

Grief (Grievance) : une plainte présentée par un employé alléguant qu'il y a eu une fausse interprétation, une application erronée ou une violation d'une loi, d'une règle, d'un règlement ou d'une politique écrite qui touche directement les conditions d'emploi de l'employé.

Présentation d'un grief (Presentation of a grievance) : lorsqu'un employé présente un grief officiel à la gestion supérieure afin d'exprimer ses préoccupations, en espérant de les régler.

Transmission d'un grief (Transmittal of a grievance) : aux fins de cette politique, il s'agit de l'envoi d'un grief au niveau suivant de la procédure de règlement des griefs si l'employé croit que le grief n'est pas résolu ou s'il ne reçoit pas de réponse dans le délai prévu.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 11.6 Cette politique a pour objectif de définir le processus visant à résoudre les plaintes rapidement et équitablement afin de créer et de maintenir de bons rapports entre les employés et l'employeur.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 11.7 Les FNP ont pour politique de respecter le droit des employés de formuler un grief lorsqu'ils croient que l'employeur a commis une erreur dans l'application de conditions liées à leur emploi.

QUI PEUT PRÉSENTER UN GRIEF

- 11.8 Tout employé qui se croit lésé a le droit de présenter un grief.

CE QUI PEUT FAIRE L'OBJET D'UN GRIEF

- 11.9 L'employé peut présenter un grief dans les circonstances suivantes:
- a. il croit que l'employeur a mal interprété ou mal appliqué une des dispositions suivantes concernant ses conditions d'emploi:
 - i. une disposition d'une loi;
 - ii. une disposition d'un règlement;
 - iii. une directive produite ou émise par l'employeur;
 - iv. un instrument produit ou émis par l'employeur;
 - b. à la suite de tout incident ou de toute situation qui modifie les conditions d'emploi de l'employé.

CE QUI NE PEUT FAIRE L'OBJET D'UN GRIEF

- 11.10 L'employé ne peut présenter un grief relativement à ce qui suit :
- a. un cas pour lequel il y a un autre recours administratif de réparation en vertu d'une loi du Parlement, autre que la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
 - b. Le droit à la parité salariale pour fonctions équivalentes;
 - c. toute mesure prise suivant une instruction, une directive ou un règlement donné ou émis par le gouvernement du Canada, ou en son nom, dans l'intérêt de la sécurité du Canada ou de tout état allié du Canada ou associé à celui-ci.

PRÉSENTATION D'UN GRIEF

- 11.11 On encourage les employés à discuter de leurs problèmes avec leur surveillant ou leur gestionnaire dès que possible afin de les résoudre sans avoir recours à la procédure officielle de règlement des griefs.
- 11.12 L'employé qui se sent lésé a le droit de présenter un grief avec ou sans représentation. S'il choisit d'être représenté, l'employé :
- a. a le droit d'être représenté et conseillé par la personne de son choix si celle-ci est prête à lui apporter son aide, lui prodiguer des conseils ou lui assurer un soutien au cours de la procédure informelle ou officielle de règlement des griefs et si elle peut parler et agir au nom de l'employé pendant la procédure;
 - b. peut changer de représentant, mais pour ce faire, il doit fournir un avis écrit au gestionnaire désigné pour répondre au grief ou au bureau local des ressources humaines.
- 11.13 Pour les employés non syndiqués, le représentant peut être n'importe qui à condition qu'il

n'y ait pas de conflit d'intérêt entre le rôle de cette personne en tant que représentant de l'employé et son rôle au sein de l'organisation.

11.14 Si le grief n'est pas réglé avec le surveillant ou le gestionnaire au moyen de la procédure informelle de règlement conformément à l'annexe A ou si l'employé décide de ne pas recourir à la procédure informelle de règlement, il peut présenter un grief officiel.

11.15 La procédure officielle de règlement des griefs est expliquée en détail à l'annexe B.

DÉLAIS PRESCRITS

11.16 Les délais prescrits qui figurent à l'annexe B sont obligatoires et doivent donc être rigoureusement respectés.

EXPIRATION DES DÉLAIS PRESCRITS

11.17 Si l'employé ne présente pas un grief officiel ou ne passe pas au palier suivant de la procédure de règlement dans les délais prescrits, le grief sera abandonné, à moins que l'employé n'ait pu respecter les délais à cause de circonstances indépendantes de sa volonté.

PROLONGATION DES DÉLAIS PRESCRITS

11.18 Lorsqu'un délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, ce délai est automatiquement prolongé jusqu'au prochain jour ouvrable.

11.19 Le recours à la procédure informelle de règlement ou une rencontre aux paliers de la procédure officielle de règlement ne suspend ni ne prolonge automatiquement les délais associés à la procédure officielle de règlement des griefs.

11.20 Les délais peuvent être prolongés suivant un accord mutuel entre l'employeur et l'employé.

PRÉSENTER UN GRIEF APRÈS LES DÉLAIS PRESCRITS

11.21 Si un employé présente un grief officiel après l'expiration des délais prescrits, il doit expliquer les raisons du retard.

11.22 Si le gestionnaire à qui on a délégué l'autorité de répondre au grief au palier où le délai n'a pas été respecté décide que l'explication du retard est raisonnable, il peut examiner le grief et y répondre.

11.23 Si le gestionnaire détermine que l'employé n'a pas fourni une explication raisonnable, il peut rejeter le grief parce que l'employé n'a pas respecté le délai.

11.24 Lorsqu'un grief a été rejeté en raison du non-respect du délai prescrit, il sera rejeté à tous les autres paliers de la procédure de règlement des griefs pour la même raison.

RETRAIT DU GRIEF

11.25 L'employé qui a présenté un grief peut décider de le retirer, peu importe le palier de la procédure de règlement, en remettant un avis écrit à son surveillant, son gestionnaire ou au bureau local des ressources humaines.

AFFICHAGE

11.26 Une copie de cette politique, y compris les annexes, sera affichée sur le tableau d'affichage des employés.

AUTORITÉS

11.27 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. le document publié Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines détermine les gestionnaires auxquels est déléguée la responsabilité de répondre aux griefs aux trois paliers de la procédure de règlement des griefs;
- b. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. informer, écouter et conseiller leurs employés concernant les conditions de travail et les questions d'emploi connexes afin de favoriser les relations de travail positives et efficaces, et
 - ii. tenter de résoudre les préoccupations de l'employé rapidement et équitablement avant qu'un grief officiel ne soit présenté;
- c. l'employé est responsable de discuter de ses préoccupations avec son surveillant ou son gestionnaire dès que possible afin de favoriser les relations de travail positives et efficaces;
- d. les GRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils sur la procédure de règlement des griefs et l'interpréter,
 - ii. prodiguer des conseils et apporter leur aide en ce qui a trait au règlement des griefs,
 - iii. faire le suivi de l'application de cette politique,
 - iv. afficher une copie de cette politique sur les tableaux d'affichage des employés;
- e. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité avec les GRH afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

ANNEXES ET APPENDICES

11.28 Les pièces jointes ci-dessous font partie de la présente politique :

- Annexe A : Procédure informelle de règlement des griefs
- Annexe B : Procédure officielle de règlement des griefs
- Appendice 1 à l'annexe B : Formulaire de présentation d'un grief
- Appendice 2 à l'annexe B : Formulaire de transmission d'un grief
- Annexe C : Mode alternatif de règlement des conflits

ANNEXE 11-A

PROCÉDURE INFORMELLE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- A.1 Cette annexe décrit la procédure informelle de règlement des griefs.
- A.2 On encourage l'employé qui croit avoir un grief à discuter informellement de ses préoccupations dès que possible avec son surveillant ou son gestionnaire dans le but de régler le problème sans présenter de grief officiel.
- A.3 La procédure informelle favorise le règlement rapide de problèmes au niveau administratif le plus bas possible.
- A.4 Les parties peuvent aussi avoir recours au mode alternatif de règlement des conflits (MARC) décrit à l'annexe C.
- A.5 L'employé qui désire présenter un grief informellement peut le faire verbalement ou par écrit.

DÉLAIS PRESCRITS

- A.6 Il n'y a aucun délai associé à la procédure informelle de règlement. Cependant, il est important de se rappeler que le recours à cette procédure ne suspend ni ne prolonge automatiquement les délais associés à la procédure officielle de règlement des griefs.
- A.7 Si l'employé utilise cette procédure, il peut s'entendre avec son surveillant ou son gestionnaire pour prolonger les délais associés à la présentation d'un grief officiel.

PROCÉDURE OFFICIELLE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- B.1 Si un cas n'est pas résolu au moyen de la procédure informelle décrite à l'annexe A, le grief peut être présenté progressivement aux trois paliers de la procédure officielle de règlement décrite dans cette annexe.
- B.2 La procédure officielle de règlement des griefs offre un mécanisme permettant à l'employé de soulever des préoccupations auprès de la gestion supérieure dans le but de les résoudre.

PRÉSENTATION D'UN GRIEF

- B.3 L'employé qui croit qu'un grief n'est pas résolu après en avoir discuté informellement ou qui décide de ne pas avoir recours à la procédure informelle de règlement peut présenter un grief officiel en remplissant le Formulaire de présentation d'un grief qui figure à l'appendice 1 de cette annexe et en le soumettant à son surveillant, son gestionnaire ou au GRH.
- B.4 Si un grief n'est pas présenté au moyen du Formulaire de présentation d'un grief qui figure à l'appendice 1, il ne sera accepté que si l'employé soumet un document par écrit contenant tous les renseignements énumérés au paragraphe 11 B.5.

CONTENU

- B.5 Le grief doit être daté et signé par l'employé et contenir les renseignements suivants:
 - a. les renseignements généraux sur l'employé;
 - b. les détails concernant le grief :
 - i. la date à laquelle s'est produite la présumée violation et la date à laquelle l'employé en a eu connaissance, si elle est différente,
 - ii. la description du geste, de l'omission ou de la situation ayant causé la présumée violation ou la mauvaise interprétation qui a eu une incidence sur les conditions d'emploi de l'employé,
 - iii. la politique, la loi, le règlement, la directive ou autres instruments pertinents,
 - iv. la manière dont l'employé a été lésé,
 - v. la date à laquelle l'employé mécontent a discuté de la présumée violation avec son surveillant ou son gestionnaire, le cas échéant;
 - c. la mesure corrective demandée;
 - d. selon le cas, l'autorisation du représentant de l'employé.
- B.6 Il est important de souligner que les questions qui n'ont pas été soulevées dans la présentation initiale du grief ne peuvent être adéquatement examinées aux paliers suivants.

DÉLAIS PRESCRITS POUR LA PRÉSENTATION DU GRIEF

- B.7 L'employé peut présenter un grief officiel dans les trente-cinq (35) jours civils suivant la date à laquelle il a pris connaissance ou pourrait avoir pris connaissance de l'incident donnant lieu au grief.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

- B.8 Au moment de la réception du grief, le surveillant, le gestionnaire ou le GRH remplit la portion accusé de réception du Formulaire de présentation d'un grief et renvoie une copie du formulaire à l'employé et à son représentant. Le surveillant, le gestionnaire ou le GRH présente ensuite le grief au gestionnaire désigné pour y répondre dans le document publié Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines.

PALIER AUQUEL PRÉSENTER UN GRIEF

- B.9 Les griefs officiels peuvent être d'abord présentés à un des paliers suivants :
- palier 1 – les griefs sont généralement présentés à ce palier;
 - palier 2 – si l'employé ne relève d'aucun des gestionnaires désignés pour répondre à un grief au premier palier, tels qu'ils sont définis dans le document publié Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines;
 - palier 3 – les griefs portant sur la classification, la rétrogradation ou la cessation d'emploi;
 - palier 2 ou 3 – si l'employé et l'employeur conviennent mutuellement de passer un ou deux paliers de la procédure de règlement. Le troisième palier ne peut être passé.

DÉLAIS PRESCRITS - RÉPONSE

- B.10 Au moment de la réception d'un Formulaire de présentation d'un grief et des documents à l'appui, le gestionnaire désigné pour répondre au grief examine objectivement le grief et rend une décision dans le délai prescrit, selon le cas :
- dans les vingt (20) jours civils suivant la date à laquelle le surveillant, le gestionnaire ou le GRH a reçu le grief, s'il ne porte pas sur une question de classification;
 - dans les quatre-vingts (80) jours civils suivant la date à laquelle le surveillant, le gestionnaire ou le GRH a reçu le grief, s'il porte sur une question de classification.

MODE ALTERNATIF DE RÈGLEMENT DES CONFLITS

- B.11 Avant de rendre sa décision ou durant chaque étape de la procédure officielle de règlement, le gestionnaire désigné pour répondre au grief à ce palier peut décider de rencontrer l'employé et son représentant dans le but de discuter du grief et de le régler.
- B.12 L'employé qui a présenté un grief officiel peut aussi demander une telle rencontre lorsqu'il présente le grief.
- B.13 Les parties peuvent aussi tenter de régler le problème en ayant recours au mode alternatif de règlement des conflits (MARC) qui est décrit à l'annexe C.
- B.14 Si les parties ne réussissent pas à régler le grief pendant la rencontre ou si elles décident de ne pas se rencontrer, le gestionnaire désigné envoie à l'employé et à son représentant le cas échéant sa réponse au grief par écrit, dans les délais prescrits au paragraphe 11 B.10.

TRANSMISSION D'UN GRIEF

- B.15 L'employé qui croit que son grief n'a pas été réglé au palier auquel il l'a présenté ou qui n'a pas reçu de réponse dans le délai prescrit au paragraphe 11 B.10 peut transmettre le grief au palier suivant de la procédure officielle en remplissant le Formulaire de transmission d'un grief des FNP qui figure à l'appendice 2.

CONTENU

- B.16 Le Formulaire de transmission d'un grief doit être daté et signé par l'employé et contenir les renseignements suivants :
- a. les renseignements généraux sur l'employé conformément à l'alinéa 11 B.5.a.;
 - b. la nature générale du grief en joignant le Formulaire original de présentation d'un grief;
 - c. le palier auquel le grief est transmis;
 - d. le cas échéant, l'autorisation du représentant de l'employé.

DÉLAIS PRESCRITS - TRANSMISSION

- B.17 Le Formulaire de transmission d'un grief doit être soumis au surveillant immédiat, au gestionnaire de l'employé ou au GRH au plus tard, selon le cas :
- a. dans les quinze (15) jours civils suivant la date à laquelle la réponse au grief présenté au premier ou au deuxième palier a été reçue;
 - b. dans les quarante (40) jours civils suivant la date à laquelle la réponse au grief présenté au premier ou au deuxième palier aurait dû être envoyée, si elle n'a pas été reçue.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION - TRANSMISSION

- B.18 Au moment de la réception du Formulaire de transmission d'un grief, le surveillant immédiat, le gestionnaire ou le GRH suit la même procédure qu'au paragraphe 11 B.8. ci-dessus.

DÉLAIS PRESCRITS - RÉPONSE

- B.19 Au moment de la réception du Formulaire de transmission d'un grief et des documents à l'appui, le gestionnaire désigné pour répondre au grief à ce palier examine objectivement le grief et y répond par écrit dans les vingt (20) jours civils de la date à laquelle le surveillant immédiat, le gestionnaire ou le GRH a reçu le grief.
- B.20 Les dispositions décrites aux paragraphes 11 B.11 à 11 B.14 s'appliquent.

ARBITRAGE

- B.21 À défaut du règlement satisfaisant du grief au troisième palier et sous réserve des dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (la Loi), dans certains cas, l'employé peut transmettre son grief à l'arbitrage devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique, conformément aux dispositions de la *Loi* et du *Règlement de la Commission des relations de travail dans la fonction publique*.
- B.22 L'arbitrage est une procédure dans le cadre de laquelle un arbitre de la Commission des relations de travail dans la fonction publique examine les faits dans un litige et rend une décision arbitrale officielle.
- B.23 Si le grief ne peut être transmis à l'arbitrage ou n'est pas transmis conformément aux exigences prévues par la loi, la décision rendue au dernier palier de la procédure de règlement est obligatoire et définitive aux fins du grief et de la procédure d'arbitrage.

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UN GRIEF
PERSONNEL DES FONDS NON PUBLICS, FORCES CANADIENNES, *suite*

Nom de l'agent négociateur :

Nom du représentant local :

Adresse :

Numéro de téléphone :

À titre de représentant syndical autorisé, je confirme que le syndicat approuve par la présente la présentation de ce grief portant sur la convention collective ou une décision arbitrale et que j'accepte de représenter l'employé.

Signature de l'agent négociateur

Date

À remplir par le représentant de l'employé s'il n'est pas l'agent négociateur

Nom du représentant :

Adresse :

Numéro de téléphone :

J'accepte d'agir au nom de l'employé.

Signature du représentant

Date

Accusé de réception de l'employeur :

Nom et titre du représentant de l'employeur qui a reçu le grief :

Signature du représentant de l'employeur

Date de réception

PROTÉGÉ B (une fois rempli)



FORMULAIRE DE TRANSMISSION D'UN GRIEF
PERSONNEL DES FONDS NON PUBLICS, FORCES CANADIENNES

PROTÉGÉ B (une fois rempli)	(à l'usage des RH) No de référence
Nom de l'employé :	Base/Escadre/Unité :
Titre du poste de l'employé :	Entité :
Numéros de téléphone (b) :	(d) :
Adresse domiciliaire :	
Nature générale du grief :	
Date à laquelle la réponse du palier précédent a été reçue/aurait dû être reçue :	
Palier auquel le grief est transmis : Palier 2 <input type="checkbox"/> Palier 3 <input type="checkbox"/>	
Approbation de la transmission et confirmation de la représentation de l'agent négociateur	
(Cette section doit être remplie si le grief porte sur l'interprétation ou l'application d'une disposition de la convention collective ou d'une décision arbitrale.)	
Nom de l'agent négociateur :	
Nom du représentant local :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
À titre de représentant syndical autorisé, je confirme que le syndicat approuve par la présente la transmission de ce grief portant sur la convention collective ou une décision arbitrale et que j'accepte de représenter l'employé.	
Signature de l'agent négociateur	Date

À remplir par le représentant de l'employé s'il n'est pas l'agent négociateur (le cas échéant)

Nom du représentant :

Adresse :

Numéro de téléphone :

J'accepte d'agir au nom de l'employé.

Signature du représentant

Date

Accusé de réception de l'employeur

Nom et titre du représentant de l'employeur qui a reçu le grief :

Signature du représentant de l'employeur

Date

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

MODE ALTERNATIF DE RÈGLEMENT DES CONFLITS

QU'EST-CE QUE LE MODE ALTERNATIF DE RÈGLEMENT DES CONFLITS

- C.1 Le mode alternatif de règlement des conflits (MARC) est un ensemble de processus utilisés pour résoudre des conflits qui minimise l'impact négatif des conflits dans le milieu de travail. Il s'agit d'un processus volontaire qui met l'accent sur la responsabilité qu'ont les participants de comprendre la perspective et les préoccupations de l'autre et de trouver des intérêts communs et des solutions acceptables pour les deux parties. Dans certains cas, il permet d'intervenir tôt dans des conflits qui autrement pourraient à tort donner lieu à un grief.

CE QUE PEUT ACCOMPLIR LE MARC

- C.2 L'utilisation du MARC peut entraîner ce qui suit :
- une confiance et un respect mutuel accrus;
 - la création de solutions durables;
 - l'amélioration de la communication et des relations de travail;
 - la réduction de l'énergie émotionnelle négative;
 - l'autonomisation des parties;
 - la résolution rapide des conflits.

PROCESSUS DU MARC

- C.3 Si le MARC convient pour régler un conflit en milieu de travail, peu importe l'étape de la procédure informelle ou officielle, l'une ou l'autre des parties peut communiquer avec le GRH pour explorer le ou les processus du MARC auxquels on aura recours pendant la rencontre afin de tenter de résoudre le problème :
- a. l'aide d'un supérieur – lorsque l'employé ou le surveillant immédiat demande l'aide d'un autre gestionnaire de la voie hiérarchique de l'employé pour régler le conflit au palier le plus bas possible;
 - b. la médiation – les parties se rencontrent face à face avec une tierce partie neutre dans le cadre d'une séance conjointe pour trouver une solution mutuellement acceptable au problème soulevé dans le grief;
 - c. la conversation auto-engagée – une des parties engage une saine discussion avec l'autre partie en vue de résoudre ensemble leur conflit; il s'agit souvent de l'approche la plus efficace.
- C.4 Le MARC est conçu pour régler rapidement les problèmes en milieu de travail. Selon le type de conflit et le nombre de parties en cause, un tiers peut rencontrer une ou des parties en cause dans les jours suivant la demande par l'une des parties.
- C.5 La participation d'un tiers nécessite l'accord mutuel des parties concernées par le grief.

DÉLAIS PRESCRITS

- C.6 L'utilisation de l'un ou l'autre des processus présentés dans cette annexe ne suspend ni ne prolonge automatiquement la procédure de règlement des griefs, comme le mentionne le paragraphe 11.17. Les délais prescrits ne peuvent être prolongés qu'avec l'accord mutuel des parties, conformément au paragraphe 11.18.

CESSATION DU PROCESSUS DU MARC

- C.7 Si les parties ne réussissent pas à régler le grief de façon mutuellement satisfaisante pendant la rencontre ou si elles décident de ne pas se rencontrer, l'employé peut présenter un grief officiel selon les délais prescrits, conformément à l'annexe B.



APPLICATION

- 12.1 This policy applies to all NPF employees.

APPROVAL AUTHORITY

- 12.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 12.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 12.4 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

POLICY PURPOSE

- 12.5 The objective of this policy is to establish a framework to facilitate harmonious relations between management and employees through the discussion and resolution of work-related issues at the most appropriate level and in the quickest time possible.

GENERAL POLICY

- 12.6 At the national level, there is a National Labour-Management Relations Committee (NLMRC) that includes representatives of the United Food & Commercial Workers International Union and the Public Service Alliance of Canada. A copy of the NLMRC's Terms of Reference is enclosed at Annex A.
- 12.7 HRMs at all Bases, Wings and Units must establish local Employee-Management Relations Committees (EMRCs). At locations having both unionized and non-unionized employees, separate or joint EMRCs may be established.
- 12.8 At locations in which employees are represented by unions, the requirements for EMRCs are contained within the collective agreement.
- 12.9 EMRCs have no authority to amend the provisions of collective agreements or other policies and regulations affecting employees' terms and conditions of employment.
- 12.10 EMRCs have both management and employee representatives. Management representatives should include the Base or Wing Commander (BComd / WComd) or Unit Commanding Officer (CO) or delegate, the local HRM and representatives of the Divisions. Employee representatives should include members of the Divisions, as selected by employees, and the Union, if applicable.

- 12.11 The Chair rotates between management and employee representatives, as decided by the EMRC. Management normally provides secretarial services for preparing agendas, as well as for recording and distributing minutes of meetings to committee members for posting on employee bulletin boards. Copies of EMRC minutes must also be submitted to the Director of Labour Relations and Compensation.
- 12.12 Meetings should be held quarterly, or as agreed to by the EMRC. Additional meetings may be called at other times as mutually agreed by management and employee representatives.

AUTHORITIES

- 12.13 The levels of accountability are as follows:
- a. All managers and employees are accountable for creating a harmonious work environment.
 - b. HRMs are responsible to establish local EMRCs.
 - c. RMHR are responsible for carrying out compliance reviews with the HRM to ensure proper application of the policy.

ANNEXES AND APPENDICES

- 12.14 The attachments listed below are part of the present policy:
- Annex A : National Labour-Management Relations Committee Terms of Reference

ANNEX 12-A

NATIONAL LABOUR-MANAGEMENT RELATIONS COMMITTEE - TERMS OF REFERENCE

INTRODUCTION

- A.1 The National Labour-Management Relations Committee (NLMRC) is the principal forum for joint labour-management consultation on national human resources matters and labour relations issues. The purpose of this committee is to foster and maintain effective, efficient and harmonious working relationships between senior management and bargaining agents and improve working conditions, efficiency and morale, by exchanging information and obtaining views and advice on workplace issues, in order to address national labour-management issues on an ongoing basis and to facilitate their resolution. The NLMRC functions in a consultative capacity only. It does not in any way restrict or amend either management's or the bargaining agents' legal rights, authority, or obligations, as established by the *Public Service Labour Relations Act* (PSLRA) or applicable collective agreements.

ROLE AND MANDATE OF THE NLMRC

- A.2 The role of the NLMRC is:
- a. to provide an opportunity for management and bargaining agent representatives to exchange information, ideas, opinions and advice on policies, programs, procedures, strategic or operational issues, or other matters or actions which may affect unionized employees or the relationship between management and the bargaining agents;
 - b. to provide a forum for the bargaining agents to provide input into the formulation of NPF's policies and to participate in the implementation of such policies, as appropriate
 - c. to discuss and address issues of a national concern or systemic issues with a view to resolving such issues in a mutually agreeable and productive manner wherever possible; and
 - d. to provide a forum to develop and discuss potential methods of maintaining, encouraging, and developing positive and harmonious working relationships between NPF and its bargaining agents at all levels.
- A.3 Almost all workplace issues can be the subject of consultation at the NLMRC. However committee members have no authority to reach agreements which are beyond their level of responsibility or authority.

COMPOSITION OF NLMRC

- A.4 The NLMRC shall normally consist of twelve members; six management representatives, including the Chief Human Resources Officer (CHRO) and the Director HR Programs and Services (DHRPS), and six bargaining agent representatives selected by the United Food and Commercial Workers International Union (UFCW) and the Public Service Alliance of Canada (PSAC). Unless PSAC agrees otherwise, at least two bargaining agent members of the NLMRC will be PSAC representatives. The CHRO or his/her designate will be the management co-chair of the NLMRC and the bargaining agent representatives will select a union co-chair from amongst their NLMRC representatives. The DHRPS will perform the functions of the Executive Secretary. Management and the bargaining agent co-chairs may select alternate members to serve as replacements for members selected by them who are unable to perform their functions. Guests from either management or the unions can be invited to attend NLMRC meetings and/or to discuss specific agenda items or predetermined

topics, as agreed upon by both co-chairs. Provided that representation from both management and the bargaining agents is reasonably balanced, the size of the NLMRC may vary by mutual agreement of the co-chairs in order to ensure the effectiveness of the meetings.

- A.5 Working Group(s) may be formed from time to time, as required, to research specific topics, to exchange information, opinions or advice on specific issues, to facilitate the implementation of policies or objectives or as otherwise delegated jointly by the co-chairs. The group(s) shall be responsible to the NLMRC for the performance of such tasks as may be delegated by the committee.

MEETINGS

- A.6 The NLMRC will meet at least twice a year, and more often as may be required to discuss or resolve urgent matters or to address other special circumstances which require the attention or input of the NLMRC members. The NLMRC members will be provided as much reasonable advance notice of meetings as possible, to allow them to make necessary work and travel arrangements.
- A.7 The NLMRC will establish its own rules of procedure and determines the dates, times, places and frequency of meetings. The NLMRC may also utilize other mediums, such as e-mail, to raise concerns, exchange information, opinions or advice in between formal meetings.
- A.8 The NLMRC will attempt to resolve matters by arriving at a consensus; however as the NLMRC does not make decisions by voting, there is no requirement for a quorum during meetings.

AGENDA AND MINUTES

- A.9 The co-chairpersons jointly develop the agenda items for the meetings. They will also determine what background, advance or supporting materials will be required for each item. Management and bargaining agent representatives shall be responsible for providing potential agenda items to the co-chairs, with any relevant background information, in sufficient time to permit the agenda to be finalized and distributed at least one week prior to the meeting. The Executive Secretary prepares the agendas and distributes them, along with any background, advance or supporting materials, to the members at least seven days prior to the meeting. Provided that there is sufficient time and with the approval of both co-chairs, items not included in the agenda may be discussed during the “round table”.
- A.10 The Executive Secretary prepares the minutes and sends draft copies to all members for comments and approval as soon as possible after the meeting, and whenever possible, within thirty days of the meeting. The NLMRC members have thirty days to review the minutes and provide any comments. The co-chairpersons will then finalize, approve, sign, translate and publish the minutes.
- A.11 A copy of the minutes will be kept by the Executive Secretary of the NLMRC for a period of two years.
- A.12 Both co-chairs of NLMRC sign these terms of reference prior to distribution.

AMENDMENTS

- A.13 These terms of reference may be amended by consensus of the NLMRC members.



APPLICATION

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

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 12.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 12.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 12.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 12.5 Cette politique a pour objectif d'établir un cadre visant à faciliter l'harmonie dans les relations entre l'employeur et les employés au moyen de discussions portant sur des questions liées au travail et de la résolution la plus rapide possible de ces questions au niveau approprié.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 12.6 À l'échelle nationale, il existe un comité national des relations syndicales-patronales (CNRSP) composé entre autres de représentants de l'Union internationale des travailleurs et travailleuses unis de l'alimentation et du commerce et de l'Alliance de la Fonction publique du Canada. Une copie du mandat du CNRSP figure à l'annexe A.
- 12.7 Les GRH de toutes les bases, les escadres et les unités doivent former un comité des relations employeur-employés (CREE). Dans les localités où il y a des employés syndiqués et non syndiqués, des CREE distincts ou mixtes peuvent être établis.
- 12.8 Dans les localités où les employés sont représentés par des syndicats, les exigences relatives aux CREE sont indiquées dans la convention collective.
- 12.9 Les CREE ne sont pas autorisés à modifier les dispositions des conventions collectives ou d'autres politiques et règlements traitant des conditions d'emploi des employés.
- 12.10 Les CREE sont composés de représentants de l'employeur et des employés. Les représentants de l'employeur devraient compter le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité ou son délégué, le GRH local et des représentants des divisions. Des membres des divisions, choisis par les employés, et des syndicats s'il y a lieu, représenteront les employés.

- 12.11 La présidence du comité alterne entre les représentants de l'employeur et des employés, tel qu'en décide le CREE. L'employeur fournit normalement des services de secrétariat pour préparer l'ordre du jour de même que pour rédiger et pour distribuer le procès-verbal des réunions aux membres du comité, qui l'afficheront sur les tableaux d'affichage des employés. Des copies des procès-verbaux du CREE doivent aussi être transmises au directeur des relations de travail et de la rémunération.
- 12.12 Les réunions sont tenues trimestriellement ou selon l'entente entre les membres du comité. Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées comme convenu mutuellement par les représentants de l'employeur et des employés.

AUTORITÉS

- 12.13 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- a. tous les gestionnaires et les employés sont responsables de créer un milieu de travail harmonieux;
 - b. les GRH doivent établir un CREE local.
 - c. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité en collaboration avec les GRH afin d'assurer l'application adéquate de cette politique.

ANNEXES AND APPENDICES

- 12.14 La pièce jointe indiquée ci-dessous fait partie intégrante de la présente politique :
- Annexe A : Comité national des relations syndicales-patronales – Mandat

COMITÉ NATIONAL DES RELATIONS SYNDICALES-PATRONALES - MANDAT

INTRODUCTION

- A.1 Le comité national des relations syndicales-patronales (CNRSP) est le principal forum syndical-patronal de consultation sur les questions d'intérêt national visant les ressources humaines et les relations de travail. Le comité a pour but de favoriser et de maintenir des relations de travail harmonieuses, efficaces et productives entre les cadres supérieurs et les agents négociateurs, ainsi que d'améliorer les conditions de travail, l'efficacité et le moral grâce à la communication de renseignements et l'obtention de conseils et de commentaires sur les problèmes en milieu de travail. Le comité peut ainsi examiner les questions syndicales-patronales nationales de façon continue et en faciliter le règlement. Le CNRSP ne fonctionne qu'à titre consultatif. Il ne peut nullement limiter ou modifier les droits, les obligations ou les pouvoirs légaux des membres de la direction ou des agents négociateurs, qui ont été établis en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP) ou des conventions collectives pertinentes.

RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU CNRSP

- A.2 Le CNRSP a pour rôle :
- de donner l'occasion aux représentants de la direction et des agents négociateurs d'échanger de l'information, des idées, des opinions et des conseils sur les politiques, les programmes, les procédures, les enjeux stratégiques ou opérationnels ou sur d'autres questions ou mesures susceptibles d'avoir des répercussions sur les employés syndiqués ou sur la relation entre la direction et les agents négociateurs;
 - d'offrir un forum aux agents négociateurs pour qu'ils contribuent à la formulation des politiques des FNP et soient en mesure de participer à la mise en œuvre de telles politiques, le cas échéant;
 - de traiter et de discuter de questions d'intérêt national ou de problèmes systémiques en vue de les régler, autant que possible, d'une manière productive et convenable pour les deux parties;
 - d'offrir un forum afin d'élaborer et de discuter des méthodes possibles pour maintenir, favoriser et développer des relations de travail harmonieuses et positives entre les FNP et leurs agents négociateurs, à tous les niveaux.
- A.3 Les questions touchant le milieu de travail peuvent presque toutes faire l'objet de consultations au CNRSP. Les membres du comité n'ont cependant pas le pouvoir de conclure des accords en dehors de leur niveau de compétence ou d'autorité.

COMPOSITION DU CNRSP

- A.4 Le CNRSP doit normalement être composé de douze membres, c'est-à-dire six représentants de la direction, y compris le chef des ressources humaines (CRH) et le directeur des programmes et des services des RH (DPSRH), et six représentants des agents négociateurs choisis par l'Union internationale des travailleurs et travailleuses unis de l'alimentation et du commerce et l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC). Sauf si l'AFPC en convient autrement, au moins deux membres des agents négociateurs du CNRSP doivent représenter l'AFPC. Le CRH, ou son remplaçant désigné, sera coprésident de la partie patronale du CNRSP, tandis que les représentants des agents négociateurs nommeront un d'entre eux comme coprésident de la partie syndicale. Le DPSRH assumera la fonction de secrétaire du comité. Les deux coprésidents peuvent choisir des remplaçants pour les membres qu'ils ont choisis et qui ne sont pas en mesure d'assumer leurs fonctions.

Avec l'accord des deux coprésidents, la direction ou les syndicats peuvent inviter des personnes à assister aux réunions du CNRSP ou à discuter de points particuliers à l'ordre du jour ou de sujets établis au préalable. Pour autant que la représentation soit équitable du côté de la direction et de celui des agents négociateurs, la composition du CNRSP peut varier, sur accord mutuel des deux coprésidents, dans le but d'assurer l'efficacité des réunions.

- A.5 Des groupes de travail peuvent être formés à l'occasion, au besoin, pour étudier des sujets particuliers, pour communiquer de l'information, des opinions ou des conseils touchant des questions particulières, pour faciliter la mise en œuvre de politiques ou d'objectifs, ou pour d'autres motifs convenus par les coprésidents. Ces groupes relèvent du CNRSP pour ce qui touche l'exécution des tâches que leur confie le comité.

RÉUNIONS

- A.6 Les membres du CNRSP se rencontrent au moins deux fois par année, ou plus souvent si nécessaire, pour discuter de problèmes urgents ou les régler ou pour traiter de cas précis nécessitant leur attention ou leur apport. Ils seront avisés dans un délai raisonnable, autant que possible, de la tenue des réunions de sorte qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires à leur déplacement et à leur absence du travail.
- A.7 Le CNRSP établira ses propres règles de procédure et déterminera les dates, les heures, les lieux et la fréquence des réunions. Il peut aussi faire appel à d'autres moyens, tels que le courrier électronique, pour soulever des points d'intérêt et pour transmettre de l'information, des opinions ou des conseils entre les réunions officielles.
- A.8 Le CNRSP tentera de résoudre les différends par consensus. Toutefois, comme les décisions du CNRSP ne sont pas adoptées par voie de vote, il n'y a pas de quorum requis pendant les réunions.

ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

- A.9 Les coprésidents préparent ensemble l'ordre du jour des réunions. Ils doivent aussi établir quel matériel de référence, préalable ou d'appui est nécessaire pour chacun des points. Les représentants de la direction et des agents négociateurs doivent soumettre aux coprésidents des points éventuels à inscrire à l'ordre du jour, accompagnés de renseignements de référence pertinents, et suffisamment à l'avance pour que l'ordre du jour final soit préparé et distribué au moins une semaine avant la tenue de la réunion. Le secrétaire du comité rédige les ordres du jour et les distribue aux membres du comité, accompagnés du matériel de référence, préalable ou d'appui, au moins sept jours avant la tenue de la réunion. Si le temps le permet et avec l'approbation des deux coprésidents, des points non indiqués à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de discussions pendant le « tour de table ».
- A.10 Dès que possible après la réunion et, dans la mesure du possible, dans les trente jours suivant la réunion, le secrétaire du comité rédige le procès-verbal et en transmet une copie provisoire à tous les membres aux fins de commentaires et d'approbation. Les membres du CNRSP disposent de trente jours pour examiner le procès-verbal et le commenter. Les coprésidents doivent ensuite finaliser, approuver, signer, faire traduire et publier le procès-verbal.
- A.11 Le secrétaire du CNRSP conservera un exemplaire des procès-verbaux pendant une période de deux ans.
- A.12 Les deux coprésidents du CNRSP doivent signer le présent mandat avant sa distribution.

MODIFICATIONS

- A.13 Des modifications peuvent être apportées au présent mandat suivant un consensus des membres du CNRSP.



APPLICATION

- 13.1 This policy applies to all employees of the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF), including employees who work for the organization in locations other than their regular workplace.
- 13.2 The principle of this policy extends to all persons entering into NPF workplaces, such as CAF members, DND employees, members of the general public, contractors and volunteers.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Human Resources Officer (CHRO)

OPI

DHRPS

ENQUIRIES

- 13.3 All inquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or the RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

- 13.4 The following vocabulary is used throughout this policy:
 - a. Danger (Danger) is defined as any hazard, condition or activity that could reasonably be expected to be an imminent or serious threat to the life or health of a person exposed to it before the hazard or condition can be corrected or the activity altered.
 - b. Employee (Employé) for the purpose of, this policy, refers to all employees of NPF (including all types of employment defined in section 1.b.4 to 1.b.14 of ANNEX B to the introduction of NPF HRPOL).
 - c. Employer (Employeur) refers to the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF) and includes any person who acts on behalf of the employer such as manager/supervisor, director, Division Heads and Chief Executive Officer (CEO).
 - d. Employer/Employee Representative (Représentant de l'employeur/des employés) for the purpose of this policy, refers to National Senior Employer Representative (NSER), Senior Local Employer Representative (SLER), Local Occupational Health and Safety Committee (LOHSC), Local Occupational Health and Safety Representative (LOHSR) and National Occupational Health and Safety Policy Committee (NOHSPC).
 - e. Hazard (Risque) means any practice, behaviour, substance, condition, or combination of these that can cause injury or illness to people, or damage to property.
 - f. Occupational Illness (Maladie professionnelle) is a health problem caused by exposure to a workplace health hazard.

- g. Person (Personne) refers to all employees of NPF as well as individuals with whom the employee may interact in the workplace, such as Canadian Armed Forces (CAF) members, Department of National Defence (DND) employees, members of the general public, contractors, and volunteers.
- h. Workplace (Lieu de travail) means any place where an employee is engaged in work for the employer. This includes the physical work location and the greater work environment, where work-related functions and other activities take place and work relationships exist such as when employees are on travel duty, attend conferences or any employer's sponsored activities or events.

POLICY PURPOSE

- 13.5 The purpose of this policy is to:
 - a. provide a framework that outlines the roles, responsibilities, and administrative requirements to ensure NPF compliance with relevant legislation; and
 - b. introduce guidelines to enable compliance with relevant legislation.

GENERAL POLICY

- 13.6 NPF is committed to providing a healthy and safe work environment for employees as well as for any persons present in the workplace.
- 13.7 NPF is dedicated to preventing occupational injuries and illnesses in its workplaces by integrating health and safety into all aspects of its activities.

EMPLOYEES' RIGHTS

THE RIGHT TO KNOW

- 13.8 Employees have the right to be informed of foreseeable and known hazards in the workplace and to be provided with the information, instructions, training and supervision necessary to protect their health and safety by any method that is readily available.

THE RIGHT TO PARTICIPATE

- 13.9 Employees have the right to participate as an OHS employer/employee representative, and in the identification and mitigation of OHS issues as soon as practicable.

THE RIGHT TO REFUSE

- 13.10 Employees have the right to refuse to work if there is reasonable cause to believe that the workplace or working conditions present a danger to the employee or others; more details provided on Refusal to Work section at 13.44 of this policy.

EMPLOYER/EMPLOYEES PARTNERSHIP

- 13.11 Every person in the workplace shares the responsibility for ensuring a safe working environment and successfully implementing and maintaining this policy. This partnership, based on cooperation between employers and employees, improves the overall understanding, prevention and resolution of OHS issues in the workplace.
- 13.12 Employees working with managers/supervisors combine their efforts to eliminate, mitigate or control hazards in the workplace. Employees are encouraged to discuss their concerns with their immediate manager/supervisor as soon as practicable in an attempt to resolve issues at the lowest possible level.
- 13.13 Employees and managers/supervisors may be requested to:
 - a. participate as an OHS employer/employee representative;
 - b. act as First Aid/CPR Attendant, Emergency Warden or Special Assistance Monitor.

OHS EMPLOYER/EMPLOYEE REPRESENTATIVES

- 13.14 Each Division will maintain at all NPF locations:
 - a. a SLER to serve as a lead for health and safety matters in the workplace. The senior manager of each Division at the location will normally be the SLER.
 - b. a LOHSC or a LOHSR to serve as a forum for joint labour management consultation to maintain, discuss and address OHS issues in the workplace.
 - i. Divisions with twenty (20) or more employees at the same NPF locations must have a LOHSC Divisions with less than twenty (20) employees at the same NPF locations must have a LOHSR.;
 - c. An appropriate number of First Aid/CPR attendants, emergency wardens and special assistant monitors to sustain the emergency response plan.
- 13.15 Each Division will appoint a NSER to serve as liaison between NPF National Environment, Health and Safety Manager, the SLERs and the Division Heads.
- 13.16 NPF will maintain a NOHSPC to serve as a forum for joint labour management consultation.
- 13.17 The OHS employer/employee representatives shall adhere to their respective guidelines and/or Terms of Reference.
- 13.18 The OHS employer/employee representatives are entitled to take the time required, during their regular working hours to perform any of the OHS duties as required by the employer. Manager/Supervisor shall agree to reasonable requests from OHS employer/employee representatives to engage in OHS related activities.

RELATIONSHIP WITH DND

- 13.19 NPF and DND have signed a joint statement of understanding. This cooperation is mutually beneficial and necessary to avoid duplication and confusion, as well as to capitalize on resources and expertise in OHS matters.
- 13.20 In the event of a hazardous occurrence that involves both NPF and DND/CAF employees or has the potential to involve employees from either organization, coordinated parallel investigations by both chains of command and the LOHSC/LOHSR may be conducted

OHS PREVENTION PROGRAM

- 13.21 [NPF OHS prevention program](#) is essential to support this policy and consists of safe work practices and procedures, guidelines, resources and tools.

- 13.22 Recognizing, assessing and controlling hazards is an integral part of an effective OHS prevention program.
- 13.23 Employees, managers/supervisors and OSH employer/employee representatives are actively involved in hazard recognition. NPF uses the following methods to recognize hazards. Other methods not listed may also be used to recognized hazards.
- a. Observations and worker concerns
 - b. Investigations and studies
 - c. Examining records and any relevant documentation
 - d. Hazard assessments
 - e. Inspections
- 13.24 All workplaces including offices, storage areas and maintenance areas need to be inspected monthly by the LOHSC/LOHSR. Areas that are not generally used as workplaces, such as parking facilities, cafeterias and locker rooms should also be inspected.
- 13.25 The employer may conduct additional inspections considering the following points:
- a. the number and scale of the processes, operations or tasks;
 - b. hazardous equipment requiring inspections at fixed intervals;
 - c. processes that pose a significant hazard, requiring separate and more frequent inspections;
 - d. the number of shifts, because work activities may vary from one shift to another; and/or
 - e. introduction of a new process or new machine in the workplace, requiring a special inspection.
- 13.26 The employer will address in a timely manner and in the following order, recognized hazards in accordance with the “Hierarchy of Controls” below:
- a. Elimination/substitution: Removing the hazard completely is the most effective method. If it is not possible, replacing the hazard with a lesser hazard. Carefully assessing the risks that the substitute may create.
 - b. Engineering: Making changes to a process, equipment or plant to reduce the hazard.
 - c. Administrative: Establishing policies and procedures to minimize the risks, such as but not limited to, scheduling tasks to limit exposure, posting hazard signs, restricting access, training employees.
 - d. Personal protective equipment (PPE): Providing a barrier between the wearer and the hazard. PPE items include, but are not limited to, respirators, safety goggles, blast shields, hard hats, hearing protectors, gloves, face shields, and footwear. They are the last means of defense.

OHS INFORMATION AND COMMUNICATION

- 13.27 Each Division will maintain at all NPF locations a bulletin board to post required [OHS documents](#) accessible to all employees.
- 13.28 The employer will maintain an [online toolbox](#) dedicated to NPF OHS policy on the employer’s website.

EDUCATION AND TRAINING

- 13.29 All employees, managers/supervisors as well as the OHS employer/employee representatives will receive the appropriate OHS training to work safely and carry out their role in health and safety.

- 13.30 The [OHS Training page](#) contains some of the general training requirements for employees, manager/supervisors and OHS employer/employee representatives. Work specific training will be provided by the employer as needed.
- 13.31 Records of all training, whether work specific training and/or OHS general training, shall be maintained in the Human Resources (HR) employee's personnel file or in the Human Resources Information System (HRIS).

ACCIDENT/INCIDENT

- 13.32 The objective of accident/incident investigations and reporting are to correct and prevent the repetition of occupational illnesses and injuries, and to provide healthy and safe work environments to employees and other persons present in the workplace.
- 13.33 The accidents/incidents resulting in the following shall be reported, investigated and recorded using [SMAAT](#):
- a. death of a person (even if it appears to be from natural causes);
 - b. injury requiring first aid and/or medical care;
 - c. property or equipment damage; or
 - d. lost time.
- 13.34 An investigation of near misses/close calls (potential to cause injury or physical damage) should be conducted as well to reduce risks and the potential for harm.
- 13.35 The method for carrying out investigations and implementing corrective actions will vary according to the nature and extent of the accident/incident.
- 13.36 NPF shall report to the Federal Labour Program the incidents that meet the criteria listed in Annex A.

COMPLIANCE

- 13.37 Individuals who fail to meet their obligations concerning OHS may be subject to disciplinary measures or sanctions, in accordance with the NPF policies, procedures and/or collective agreements governing their employment.
- 13.38 Individuals will not be personally liable for anything done or omitted to be done in good faith when:
- a. assisting the employer, as requested by the employer;
 - b. providing first-aid; or
 - c. carrying out any emergency measures.
- 13.39 No individual shall be disciplined, penalized, dismissed, intimidated or suspended for complying with this policy, program, procedures or directives, or the applicable OHS legislation.
- 13.40 Individuals who contravene a provision of [Canada Labour Code part II para 148 \(1\)](#) are guilty of an offence.

COMPLAINT RESOLUTION PROCESS

- 13.41 NPF employees have the right to file a complaint when they believe their OHS rights have not been respected.
- 13.42 All complaints are encouraged to be handled at the lowest level possible, and to the satisfaction of both the complainant and the respondent.
- 13.43 Complaints are handled as per the Internal Complaint Resolution process at Annex B.

WORK REFUSAL PROCESS

- 13.44 NPF employees may refuse to use or operate a machine or thing, to work in a place or to perform an activity, if the employee while at work has reasonable cause to believe that:
 - a. the use or operation of the machine or thing constitutes a danger to the employee or to another employee; or
 - b. a condition exists in the workplace that constitutes a danger to the employee; or
 - c. the performance of the activity constitutes a danger to the employee or to another employee.
- 13.45 An employee wishing to exercise the right to refuse dangerous work shall immediately report the dangerous situation to their manager/supervisor.
- 13.46 Work refusals are handled as per the Work Refusal process at Annex C.
- 13.47 Employees who are affected by an OHS work refusal or stoppage of work are deemed, for the purpose of calculating earnings, to be at work during the refusal or stoppage until work resumes or until the end of the scheduled work period or shift, whichever occurs first.

EXPENDITURES

- 13.48 Expenses and operational hours incurred for health and safety matters will be dealt with as per Annex D.

AUTHORITIES

- 13.49 The levels of accountability are as follows:
 - a. The CEO is responsible for providing the leadership and commitment to a healthy and safe work environment.
 - b. CHRO is responsible for:
 - i. providing strategic advice and guidance on the OHS policy to the organization;
 - ii. developing and maintaining OHS policy to ensure legislative compliance;
 - iii. ensuring implementation, monitoring, analysis and compliance of OHS policy;
 - iv. providing strategic planning, coordination and organizational support to the National OHS Policy Committee (NOHSPC).
 - c. Division Heads are responsible for:
 - i. implementing this policy, in response to the needs of their respective Division by providing work specific training, safety leadership and direction;
 - ii. ensuring overall safety compliance of their division;
 - iii. ensuring all employees have received information, awareness and training; and
 - iv. ensuring that sufficient resources are available to prevent and resolve safety issues in a timely manner

- d. Managers/supervisors are responsible for:
 - i. implementing this policy and program under their own jurisdiction in response to the needs of their respective work unit by providing work specific training, safety leadership, and direction;
 - ii. ensuring persons under their authority are made aware of and comply with all applicable requirements and procedures adherent to this policy;
 - iii. supporting and approving reasonable time away for OHS related activities and training;
 - iv. ensuring any hazards, work refusals, and/or workplace incidents of which they become aware are reported, investigated, and recorded and that appropriate corrective actions are taken;
 - v. taking interim measures to mitigate hazards while awaiting a response; and
 - vi. informing SLER of any OHS occurrences.
- e. Employees and any persons entering into NPF workplaces are responsible for:
 - i. complying with this policy;
 - ii. promoting and maintaining a healthy and safe work environment;
 - iii. taking reasonable and necessary precautions to ensure health and safety of themselves and others;
 - iv. using safety materials, equipment, devices and clothing provided by the employer as required;
 - v. reporting all known or foreseeable hazards, occupational injuries or illnesses, any OHS issues or any violation to this policy to their Manager/Supervisor; and
 - vi. cooperating with LOHSC/LOHSR, SLERs and Federal Minister of Labour's delegate.
- f. The NSERs are responsible for:
 - i. distributing directives, reports, and awareness to the SLERs;
 - ii. monitoring overall safety compliance of their division; and
 - iii. informing and recommending course of action to Division Head on OHS incidents that could have a significant impact on the division/organization such as, but not limited to, refusals to work, accidents of serious nature, incidents involving emergency services and gross non-compliance with this policy.
- g. The SLERs are responsible for:
 - i. maintaining a LOHSC/LOHSR as prescribed;
 - ii. maintaining a OHS bulletin board as prescribed,
 - iii. providing advice and information to guide managers/supervisors attempting to resolve OHS matters;
 - iv. responding to unresolved OHS issues from LOHSC/LOHSR and Manager/Supervisor;
 - v. ensuring the LOHSC/LOHSR performs monthly workplace inspection;
 - vi. ensuring accidents/incidents are investigated with assistance of a designated member of LOHSC/LOHSR who represents the employee;
 - vii. liaising with LOHSC/LOHSR before implementing changes to OHS program;
 - viii. keeping records of OHS activities such as inspection, investigation, issues, complaints, hazard assessments;

- ix. completing and submitting required reports;
 - x. communicating with the Federal Minister of Labour, when required;
 - xi. monitoring compliance of this policy; and
 - xii. informing NSER of any important OHS occurrences
- h. The NOHSPC is responsible for maintaining oversight over this policy
- i. LOHSC and LOHSR are responsible for:
- i. participating in OHS meetings, inquiries, investigations, studies and inspections, and
 - ii. reporting to the SLER any unresolved OHS issues.
- j. NPF National Environment Health and Safety Manager is responsible for:
- i. providing guidance to management and Human Resources staff on the application, management, noncompliance and other matters affecting this policy;
 - ii. monitoring the application of this policy;
 - iii. providing advice to the SLER during the investigation of accidents/incidents, complaints or work refusal;
 - iv. completing and submitting the Employer's Annual Hazardous Occurrence Report (Lab 1009 – Electronic file); and
 - v. making recommendations for changes to policy based on the evolution of relevant legislation.
- k. HRMs and RMHRs are responsible for providing advice and guidance to managers/supervisors on this policy.

REFERENCES

13.50 The following legislation and regulations are relevant to the content of this policy:

- *Canada Labour Code Part II*
- *Canada Occupational Health and Safety Regulations*
- *Policy Committees, Work Place Committees and Health and Safety Representatives Regulations*
- *Government Employees Compensation Act (GECA)*
- Applicable Provincial Workers Compensation acts
- *Privacy Act*
- *Criminal Code*

13.51 The following legislation and regulations are relevant to the content of this policy:

- Discipline Policy
- Employment Accommodation Policy
- Leave Policy
- Return to Work Policy

ANNEXES AND APPENDICES

13.52 The attachments listed below are part of the present policy:

- Annex A – List of Federal Labour Program Reporting Requirements
- Annex B – Internal Complaint Resolution Process
- Annex C – Work Refusal Process
- Annex D – Expenditures

ANNEX 13-A

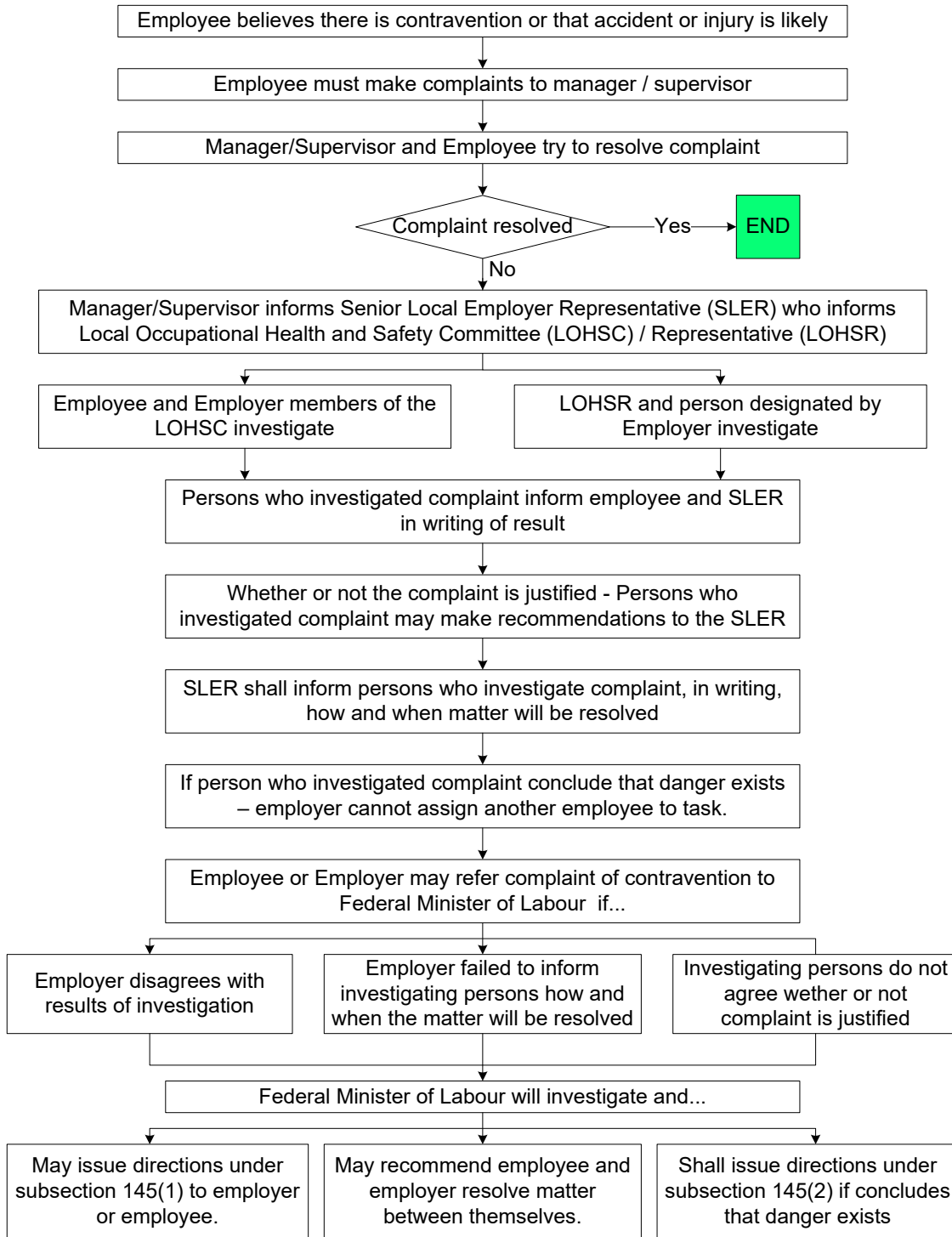
LIST OF FEDERAL LABOUR PROGRAM REPORTING REQUIREMENTS

- A.1 The Employer shall report the following as per prescribed timelines and requirements.
- A.2 Serious Injury:
- a. death of an employee (even if it appears to be from natural causes);
 - b. permanent disabling injury of an employee, or temporary disabling injury of two or more employees from the same occurrence; or
 - c. permanent impairment of a body function of an employee.
 - i. Must be reported by the manager or supervisor within twenty-four hours (24hrs) by contacting the [Employment and Social Development Canada \(ESDC\) Regional Office Health and Safety \(HS\) Officer](#); and
 - ii. the [Hazardous Occurrence Investigation Report \(HOIR Lab1070b\)](#) must be completed and submitted by the the Senior Local Employer Representative (SLER) within fourteen (14) calendar days to ESDC Regional Office HS Officer.
- A.3 Moderate Injury:
- a. Temporary disabling injury;
 - b. loss of consciousness: from an electric shock or a toxic or oxygen deficient atmosphere; or
 - c. revival or other emergency procedures.
 - i. the [Hazardous Occurrence Investigation Report \(HOIRLab1070b\)](#) must be completed and submitted by the SLER within fourteen (14) calendar days to ESDC Regional Office HS Officer.
- A.4 Any Occupational Injury/Illness that:
- a. requires medical treatment provided by a health care professional; or
 - b. results in loss time.
 - i. The appropriate provincial Worker's Compensation Board ([WCB forms](#)) must be submitted by the local Human Resources Office within three (3) calendar days to the Federal Workers Compensation Service.
- A.5 Other Incidents (Even if no injury is sustained) such as:
- a. explosion;
 - b. damages to a boiler that results in a fire or rupture of the boiler; or
 - c. damages to an elevating device that renders it unusable.
 - i. Must be reported by the manager or supervisor within twenty-four hours (24hrs) by contacting the [ESDC Regional Office HS Officer](#); and
 - ii. the [Hazardous Occurrence Investigation Report \(HOIR-Lab1070b\)](#) must be completed and submitted by the SLER within seventy-two hours (72hrs) to ESDC Regional Office HS Officer.

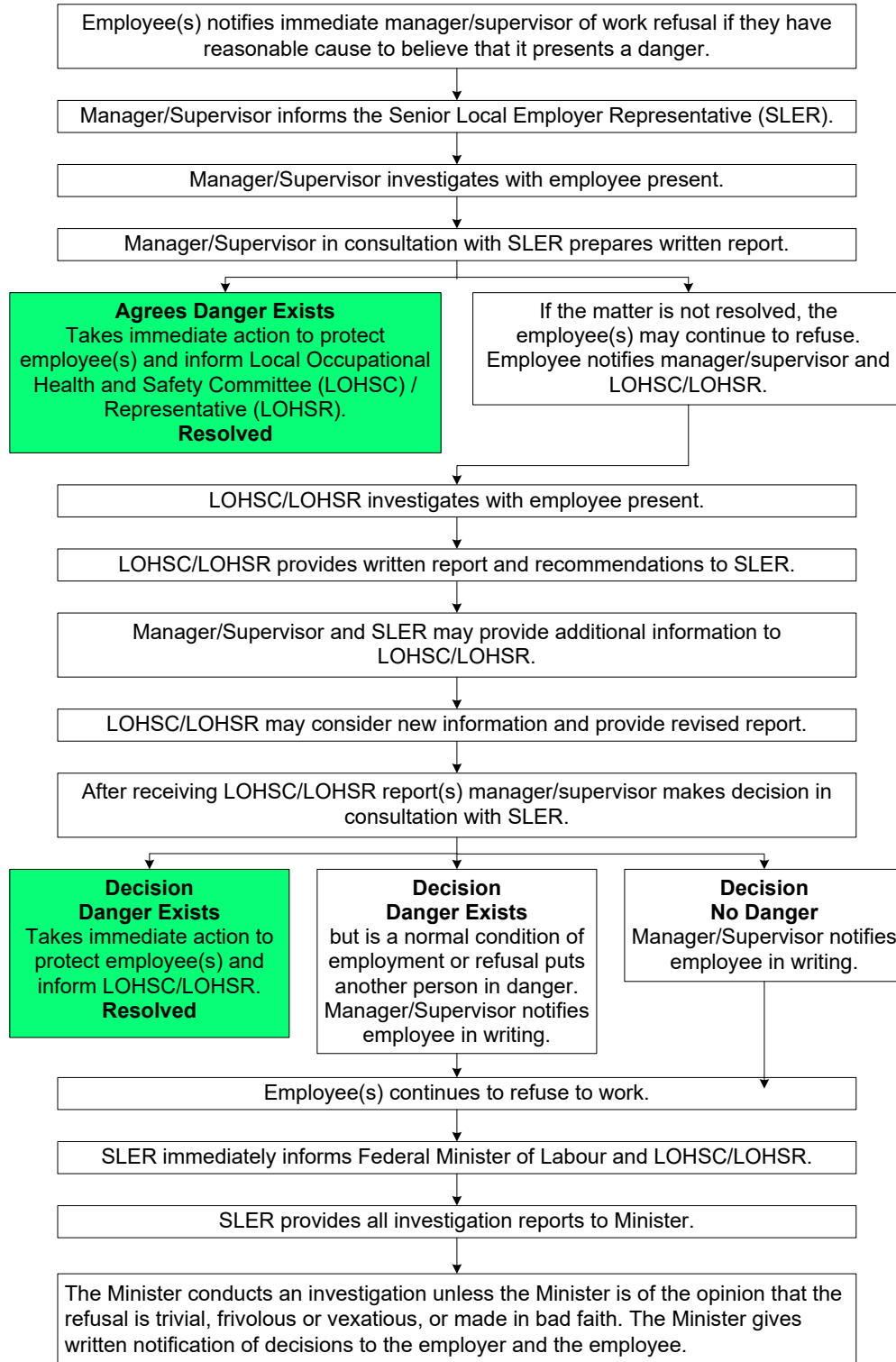
A.6 Annual Reports

- a. Summary of OHS Committee Activities;
 - i. The [Workplace Committee Report \(Lab1058\)](#) must be submitted by the SLER by March 1 of every year to [ESDC Regional Office HS Officer](#).
- b. Summary of Employer Workforce and Incidents
 - i. The Employer's Annual Hazardous Occurrence Report (Lab 1009 - Electronic file) must be submitted by the NPF National Environment, Health and Safety Manager Office by March 1 of every year to ESDC.

INTERNAL COMPLAINT RESOLUTION PROCESS



WORK REFUSAL PROCESS



ANNEX 13-D

EXPENDITURES

- D.1 Any of the following Employer paid expenditures must be approved by management with appropriate delegated authority prior to engaging in OHS related activity and/or expenditures.
- a. OHS Committees and Representatives duties as required by the employer;
 - b. OHS training;
 - c. hazard recognition, assessment, and control (e.g. Air quality testing, ergonomic assessment, required personal protective equipment);
 - d. first aid kit and its replenishment; and
 - e. transportation of an ill or injured employee from the workplace to a medical care facility.

Note: Prior approval must not delay emergency care.



APPLICATION

- 13.1 La présente politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP), même à ceux qui travaillent pour l'organisation en des lieux autres que leur milieu de travail normal.
- 13.2 Le principe de cette politique s'applique également à toute personne entrant dans les lieux de travail des FNP, à savoir les membres des Forces armées canadiennes (FAC), les employés du ministère de la Défense nationale (MDN), les membres du public, les entrepreneurs et les bénévoles.

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef des ressources humaines (CRH)

BPR

DPSRH

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 13.3 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 13.4 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique:
 - a. Danger (Danger) : situation, tâche ou risque qui pourrait vraisemblablement présenter une menace imminente ou sérieuse pour la vie ou pour la santé de la personne qui y est exposée avant que, selon le cas, la situation soit corrigée, la tâche modifiée ou le risque écarté.
 - b. Employé (Employee) : aux fins de la présente politique, tous les employés des FNP (y compris tous les types d'emploi définis aux paragraphes 1.b.4 à 1.b.14 de l'annexe B de l'introduction du manuel POLRH FNP).
 - c. Employeur (Employer) : le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP), incluant toute personne qui agit au nom de l'employeur, comme un gestionnaire/surveillant, un directeur, un chef de division et le chef de la direction (CDir).

- d. Représentant de l'employeur/des employés (Employer/Employee Representative) : aux fins de la présente politique, le représentant supérieur national de l'employeur (RSNE), le représentant supérieur local de l'employeur (RSLE), le comité local de santé et de sécurité au travail (CLSST), le représentant local en matière de santé et de sécurité au travail (RLSST) ainsi que le comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail (CNOSST).
- e. Risque (Hazard) : pratique, comportement, substance, condition ou combinaison de ces facteurs susceptible de blesser, de rendre malade ou d'endommager des biens.
- f. Maladie professionnelle (Occupational Illness) : problème de santé causé par l'exposition à un risque pour la santé dans un lieu de travail.
- g. Personne (Person) : tous les employés des FNP ainsi que les personnes avec qui ils peuvent avoir des interactions au travail, comme les membres des FAC, les employés du MDN, les membres du public, les entrepreneurs et les bénévoles.
- h. Lieu de travail (Workplace) : tout lieu où un employé travaille pour le compte de l'employeur. Cela comprend l'emplacement réel du travail et l'environnement élargi de travail où les fonctions et autres activités liées au travail s'exercent et les relations de travail s'établissent, comme lors des déplacements professionnels des employés ou lorsque ceux-ci participent à des conférences, ou encore à des activités ou événements parrainés par l'employeur.

OBJET DE LA POLITIQUE

13.5 Cette politique vise :

- a. à fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives afin de faire en sorte que les FNP respectent la législation pertinente;
- b. à présenter des lignes directrices visant à permettre la conformité à la législation pertinente.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 13.6 Les FNP s'engagent à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire aux employés et à toute personne présente dans les lieux de travail.
- 13.7 Les FNP s'emploient à prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles dans leurs lieux de travail en intégrant la santé et la sécurité à tous les aspects de leurs activités.

DROITS DES EMPLOYÉS

LE DROIT DE SAVOIR

- 13.8 Les employés ont le droit d'être informés des risques connus ou prévisibles présents dans leur lieu de travail et de bénéficier de l'information, des instructions, de la formation et de la surveillance nécessaires à la protection de sa santé et de sa sécurité selon un mode effectivement disponible.

LE DROIT DE PARTICIPER

- 13.9 Les employés ont le droit de participer à titre de représentant de l'employeur/des employés en matière de santé et de sécurité (SST); ils ont également le droit de prendre part à l'identification et à l'atténuation des problèmes de SST le plus tôt possible.

LE DROIT DE REFUSER

- 13.10 Les employés ont le droit de refuser de travailler s'ils ont des motifs raisonnables de croire que le lieu ou les conditions de travail présentent un danger pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes; de plus amples détails figurent au paragraphe 13.44 de la présente politique, qui porte sur le refus de travailler.

PARTENARIAT EMPLOYEUR-EMPLOYÉS

- 13.11 Chaque personne présente dans le lieu de travail partage la responsabilité d'y assurer la sécurité et de mettre en application cette politique. Ce partenariat, qui repose sur la collaboration entre l'employeur et les employés, améliore la compréhension globale, la prévention et le règlement des problèmes de SST au travail.
- 13.12 Les employés, de concert avec les gestionnaires/surveillants, conjuguent leurs efforts pour éliminer, atténuer ou maîtriser les risques dans les lieux de travail. On encourage les employés à discuter de leurs préoccupations avec leur surveillant ou gestionnaire immédiat dans les meilleurs délais afin de les résoudre à l'échelon le plus bas possible.
- 13.13 Les employés et les gestionnaires/surveillants peuvent être tenus :
- de participer à titre de représentant de l'employeur/des employés en matière de SST;
 - d'agir comme secouristes, agents des secours d'urgence ou moniteurs d'aide spéciale.

REPRÉSENTANTS DE L'EMPLOYEUR/DES EMPLOYÉS EN MATIÈRE DE SST

- 13.14 Chaque division doit avoir dans toutes les localités des FNP :
- un RSLE chargé de prendre la direction dans toutes les situations de SST. Le gestionnaire supérieur de chaque division dans la localité est normalement le RSLE;
 - un CLSST ou un RLSST servant de tribune pour la consultation patronale-syndicale mixte afin d'assurer le maintien, la discussion et le règlement des questions liées à la SST dans les lieux de travail;
 - les divisions comptant vingt (20) employés ou plus dans une même localité doivent avoir un CLSST,
 - les divisions comptant moins de vingt (20) employés dans une même localité doivent avoir un RLSST;
 - un nombre convenable de secouristes, d'agents des secours d'urgence et de moniteurs d'aide spéciale afin de soutenir le plan d'intervention d'urgence.
- 13.15 Chaque division doit nommer un RSNE pour assurer la liaison entre le gestionnaire national de la santé, de la sécurité et de l'environnement des FNP, les RSLE et les chefs de division.
- 13.16 Les FNP doivent disposer d'un CNOSST qui sert de tribune pour les consultations patronales-syndicales mixtes.
- 13.17 Les représentants de l'employeur/des employés en matière de SST doivent se conformer à leurs lignes directrices et/ou [mandat](#) respectif.
- 13.18 Les représentants de l'employeur/des employés en matière de SST sont autorisés à prendre le temps nécessaire, pendant leurs heures de travail normales, pour s'acquitter de toute tâche liée à la SST demandée par l'employeur. Les gestionnaires/surveillants doivent approuver les demandes raisonnables de ces représentants pour leur permettre de se livrer à des activités liées à la SST.

RAPPORTS AVEC LE MDN

- 13.19 Les FNP et le MDN ont signé un protocole d'entente commun. Cette collaboration est mutuellement avantageuse et nécessaire pour éviter le double emploi et la confusion, ainsi que pour tirer parti des ressources et de l'expertise en matière de SST.
- 13.20 Dans les cas de situation comportant des risques qui concernent des employés des FNP et du MDN/des FAC ou qui pourraient concerner des employés de l'une ou l'autre de ces organisations, des enquêtes parallèles coordonnées peuvent être menées par les deux chaînes de commandement et les CLSST ou RLSST.

PROGRAMME DE PRÉVENTION EN MATIÈRE DE SST

- 13.21 Le [programme de prévention des FNP en matière de SST](#) est essentiel au soutien de la présente politique; il est composé de pratiques de travail sécuritaires, de procédures, de lignes directrices, de ressources et d'outils.
- 13.22 L'identification, l'évaluation et la maîtrise des risques font partie intégrante d'un programme efficace de prévention en matière de SST.
- 13.23 Les employés, les gestionnaires/surveillants et les représentants de l'employeur/des employés en matière de SST participent activement à l'identification des risques. Les FNP utilisent les méthodes suivantes pour les identifier. D'autres méthodes non énumérées peuvent également être utilisées.
- Observations et préoccupations des travailleurs
 - Enquêtes et études
 - Examen des dossiers et de toute documentation pertinente
 - Évaluations des risques
 - Inspections
- 13.24 Tous les lieux de travail, y compris les bureaux, les entrepôts et les zones d'entretien, doivent être inspectés une fois par mois par le CLSST ou le RLSST. Les zones qui ne sont généralement pas utilisées comme lieux de travail, comme les stationnements, les cafétérias et les vestiaires, doivent également être inspectées.
- 13.25 L'employeur peut effectuer des inspections supplémentaires en tenant compte des éléments suivants :
- le nombre et l'ampleur des processus, des activités ou des tâches;
 - l'équipement dangereux qui nécessite des inspections à intervalles fixes;
 - les processus qui présentent un risque important et nécessitent des inspections distinctes plus fréquentes;
 - le nombre de quarts de travail, car les activités professionnelles peuvent varier d'un quart de travail à l'autre;
 - l'adoption dans les lieux de travail d'un nouveau processus ou d'une nouvelle machine, qui nécessite une inspection spéciale.
- 13.26 L'employeur doit éliminer rapidement les risques reconnus, dans l'ordre qui suit et conformément à la « hiérarchie des mesures de contrôle » ci-après :
- Élimination/substitution : La méthode la plus efficace consiste à éliminer complètement le risque. Si cela n'est pas possible, lui substituer un risque moindre. Évaluer soigneusement les risques que peut créer le substitut.
 - Mesures d'ingénierie : Apporter des changements à un processus, à l'équipement ou à l'usine pour réduire le risque.

- c. Mesures administratives : Établir des politiques et des procédures pour réduire les risques, notamment planifier les tâches de manière à limiter l'exposition, placer des panneaux indicateurs de danger, restreindre l'accès, former les employés.
- d. Équipement de protection individuelle (EPI) : Fournir une barrière entre le porteur et le risque. Les articles d'EPI comprennent notamment les appareils respiratoires, les lunettes de sécurité, les écrans protecteurs, les casques de protection, les protecteurs auditifs, les gants, les écrans faciaux et les chaussures de protection. Il s'agit du dernier recours.

INFORMATION ET COMMUNICATION SUR LA SST

- 13.27 Chaque division doit avoir dans toutes les localités des FNP un tableau d'affichage pour y placer les [documents sur la SST](#) requis afin de les rendre accessibles à tous les employés.
- 13.28 L'employeur maintient sur son site Web une [boîte à outils](#) consacrée à la politique des FNP sur la SST.

ÉDUCATION ET FORMATION

- 13.29 Tous les employés, les gestionnaires/surveillants et les représentants de l'employeur/des employés en matière de SST doivent recevoir la formation appropriée en SST pour travailler de façon sécuritaire et s'acquitter de leur rôle en matière de SST.
- 13.30 La [page sur la formation en SST](#) comprend certaines des exigences générales relatives à la formation pour les employés, les gestionnaires/surveillants et les représentants de l'employeur/des employés en matière de SST. L'employeur doit offrir de la formation propre au travail, au besoin.
- 13.31 Un registre de toute la formation propre au travail ainsi que de la formation générale en SST doit être conservé dans le dossier personnel de l'employé du bureau des ressources humaines (RH) ou dans le Système d'information sur les ressources humaines.

ACCIDENT/INCIDENT

- 13.32 Les enquêtes et les rapports sur les accidents/incidents visent à corriger et à prévenir la répétition des maladies professionnelles et des accidents de travail, ainsi qu'à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire aux employés et aux autres personnes qui se trouvent dans les lieux de travail.
- 13.33 Il faut déclarer les accidents/ incidents responsables des situations suivantes, faire enquête et les consigner à l'aide du SMAAT:
 - a. décès d'une personne (même s'il semble attribuable à des causes naturelles);
 - b. blessure nécessitant les premiers soins et/ou des soins médicaux;
 - c. endommagement des biens ou de l'équipement;
 - d. perte de temps de travail.
- 13.34 Il faut également enquêter sur les accidents évités de justesse (qui auraient pu causer des blessures ou des dommages matériels) afin de réduire les risques et les dommages potentiels.
- 13.35 La méthode d'exécution des enquêtes et de mise en place de mesures correctives variera selon la nature et la gravité de l'accident/l'incident.
- 13.36 Les FNP doivent déclarer au Programme du travail fédéral les incidents qui répondent aux critères énumérés à l'annexe A.

CONFORMITÉ

- 13.37 Les personnes qui ne satisfont pas à leurs obligations relatives à la SST peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires ou de sanctions conformément aux politiques et aux procédures des FNP et/ou à la convention collective régissant leur emploi.
- 13.38 Les personnes n'encourent aucune responsabilité personnelle pour les actes – actions ou omissions – qu'elles accomplissent de bonne foi :
- en aidant l'employeur à la demande de ce dernier;
 - en donnant les premiers soins;
 - en prenant des mesures d'urgence.
- 13.39 Personne ne fera l'objet de mesures disciplinaires ou ne sera pénalisé, renvoyé, intimidé ou suspendu pour avoir respecté cette politique, le programme, les procédures, les directives ou la législation de SST applicable.
- 13.40 Les personnes qui contreviennent à une disposition du [paragraphe 148\(1\) de la partie II du Code canadien du travail](#) se rendent coupables d'une infraction.

PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- 13.41 Les employés des FNP ont le droit de présenter une plainte lorsqu'ils croient que leurs droits en matière de SST n'ont pas été respectés.
- 13.42 On encourage le règlement de toutes les plaintes au plus bas niveau possible et à la satisfaction du plaignant et du mis en cause.
- 13.43 Les plaintes sont traitées conformément au processus de règlement interne des plaintes exposé à l'annexe B.

PROCESSUS RELATIF AU REFUS DE TRAVAILLER

- 13.44 L'employé des FNP peut refuser d'utiliser ou de faire fonctionner une machine ou une chose, de travailler dans un lieu ou d'accomplir une tâche s'il a des motifs raisonnables de croire que, selon le cas :
- l'utilisation ou le fonctionnement de la machine ou de la chose constitue un danger pour lui-même ou un autre employé;
 - il est dangereux pour lui de travailler dans le lieu;
 - l'accomplissement de la tâche constitue un danger pour lui-même ou un autre employé.
- 13.45 L'employé qui désire exercer le droit de refuser de travailler est tenu de signaler immédiatement la situation dangereuse à son gestionnaire/ surveillant.
- 13.46 Le refus de travailler est traité conformément au processus lié au refus de travailler exposé à l'annexe C.
- 13.47 Les employés touchés par un refus de travailler ou un arrêt de travail sont réputés, aux fins du calcul des gains, être au travail pendant la période de refus ou d'arrêt jusqu'à ce qu'ils reprennent le travail ou jusqu'à la fin du quart de travail prévue, selon la première éventualité.

DÉPENSES

- 13.48 Les dépenses et les heures de travail consacrées à des situations de SST doivent être traitées conformément à l'annexe D.

AUTORITÉS

13.49 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. le CDir a la responsabilité d'assurer le leadership et de respecter l'engagement à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire;
- b. le CRH est responsable de ce qui suit :
 - i. offrir à l'organisation des conseils et des orientations stratégiques concernant la politique sur la SST,
 - ii. élaborer et mettre à jour la politique sur la SST pour assurer la conformité à la législation,
 - iii. assurer la mise en œuvre, la surveillance, l'analyse et le respect de la politique sur la SST,
 - iv. assurer la planification stratégique, la coordination et le soutien organisationnel du CNOSSST;
- c. les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. mettre la présente politique en œuvre pour répondre aux besoins de leur division respective, en offrant de la formation propre au travail, en assurant le leadership en matière de sécurité et en fournissant une orientation,
 - ii. assurer la conformité globale de leur division aux normes de sécurité,
 - iii. veiller à ce que l'ensemble des employés aient reçu de l'information, de la sensibilisation et de la formation,
 - iv. s'assurer que les ressources nécessaires sont mises en place pour prévenir et régler les questions de sécurité en temps opportun;
- d. les gestionnaires/surveillants sont responsables de ce qui suit :
 - i. mettre en œuvre la présente politique et le programme qui relève de leur compétence pour répondre aux besoins de leur unité de travail respective en offrant de la formation propre au travail, en assurant le leadership en matière de sécurité et en fournissant une orientation,
 - ii. s'assurer que les personnes qui relèvent d'eux connaissent et respectent toutes les exigences et les procédures applicables afférentes à cette politique,
 - iii. appuyer et approuver des absences de durée raisonnable pour des activités et de la formation relatives à la SST,
 - iv. s'assurer que tout risque, refus de travailler et incident en milieu de travail dont ils ont connaissance sont signalés, soumis à une enquête et consignés, et que des mesures correctives appropriées sont prises,
 - v. prendre des mesures provisoires pour atténuer les risques en attendant une réponse,
 - vi. informer le RSLE de toute situation de SST;
- e. les employés et toute personne entrant dans un lieu de travail des FNP sont responsables de ce qui suit :
 - i. respecter cette politique,
 - ii. promouvoir et maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire,
 - iii. prendre les mesures nécessaires raisonnables pour assurer leur santé et leur sécurité, ainsi que celle d'autrui,
 - iv. utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité

- fournis par l'employeur au besoin,
- v. signaler à leur gestionnaire/ surveillant tous les risques connus ou prévisibles, accidents de travail, maladies professionnelles et problèmes de SST ou toute infraction à la présente politique,
 - vi. collaborer avec le CLSST ou le RLSST, les RSLE et le délégué du ministre fédéral du Travail;
- f. les RSNE sont responsables de ce qui suit :
- i. distribuer les directives et les rapports aux RSLE et assurer leur sensibilisation,
 - ii. superviser la conformité globale de leur division aux normes de sécurité,
 - iii. informer le chef de division des incidents de SST qui pourraient avoir d'importantes conséquences pour la division ou l'organisation, notamment les refus de travailler, les accidents graves, les incidents nécessitant l'intervention des services d'urgence et la non-conformité flagrante à la présente politique et lui recommander une ligne de conduite;
- g. les RSLE sont responsables de ce qui suit :
- i. maintenir en place un CLSST ou un RLSST, comme le prescrit la présente politique,
 - ii. avoir un tableau d'affichage réservé à la SST, comme le prescrit la présente politique,
 - iii. donner des conseils et de l'information aux gestionnaires/ surveillants qui tentent de résoudre des situations de SST,
 - iv. réagir aux problèmes de SST non réglés dont ils sont saisis par le CLSST ou le RLSST et le gestionnaire/surveillant,
 - v. s'assurer que le CLSST ou le RLSST local effectue une inspection mensuelle du lieu de travail,
 - vi. s'assurer que les accidents/ incidents font l'objet d'une enquête avec l'aide d'un membre désigné du CLSST ou du RLSST qui représente l'employé,
 - vii. assurer la liaison avec le CLSST ou le RLSST avant de mettre en œuvre des changements au programme de SST,
 - viii. tenir des registres des activités liées à la SST, comme les inspections, les enquêtes, les problèmes, les plaintes et les évaluations des risques,
 - ix. remplir et produire les rapports requis,
 - x. communiquer avec le ministre fédéral du Travail, au besoin,
 - xi. faire le suivi de la conformité à la présente politique sur la SST
 - xii. informer le RSNE de toute situation importante de SST;
- h. le CNOSST est responsable de la surveillance de la présente politique;
- i. les CLSST et les RLSST sont responsables de ce qui suit :
- i. participer aux réunions, au traitement des demandes de renseignements, aux enquêtes, aux études et aux inspections relatives à la SST,
 - ii. adresser tout problème de SST non réglé au RSLE;
- j. le gestionnaire national de la santé, de la sécurité et de l'environnement des FNP a les

responsabilités suivantes :

- i. prodiguer des conseils au personnel de direction et des RH quant à l'application de la présente politique, à sa gestion, à son non-respect et à d'autres questions la touchant,
 - ii. faire le suivi de l'application de cette politique,
 - iii. conseiller le RSLE pendant les enquêtes sur les accidents/ incidents, les plaintes ou les refus de travailler,
 - iv. remplir et produire le Rapport annuel de l'employeur concernant les situations comportant des risques (formulaire électronique LAB1009),
 - v. formuler des recommandations de changements à apporter à la politique selon l'évolution de la législation pertinente;
- k. les GRH et les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils et des avis aux gestionnaires/surveillants relativement à cette politique.

RÉFÉRENCES

13.50 La législation et les règlements suivants sont pertinents au contenu de cette politique :

- partie II du *Code canadien du travail*
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- *Règlement sur les comités d'orientation, les comités locaux et les représentants en matière de santé et de sécurité*
- *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*
- Lois provinciales applicables d'indemnisation des accidentés du travail
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Code criminel*

13.51 Il faut lire la présente politique conjointement avec les documents suivants :

- Politique sur la discipline
- Politique sur les mesures d'adaptation au travail
- Politique sur les congés
- Politique sur le retour au travail

ANNEXES ET APPENDICES

13.52 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :

- Annexe A – Liste des exigences du Programme du travail fédéral en matière de rapports
- Annexe B – Processus de règlement interne des plaintes
- Annexe C – Processus relatif au refus de travailler
- Annexe D – Dépenses

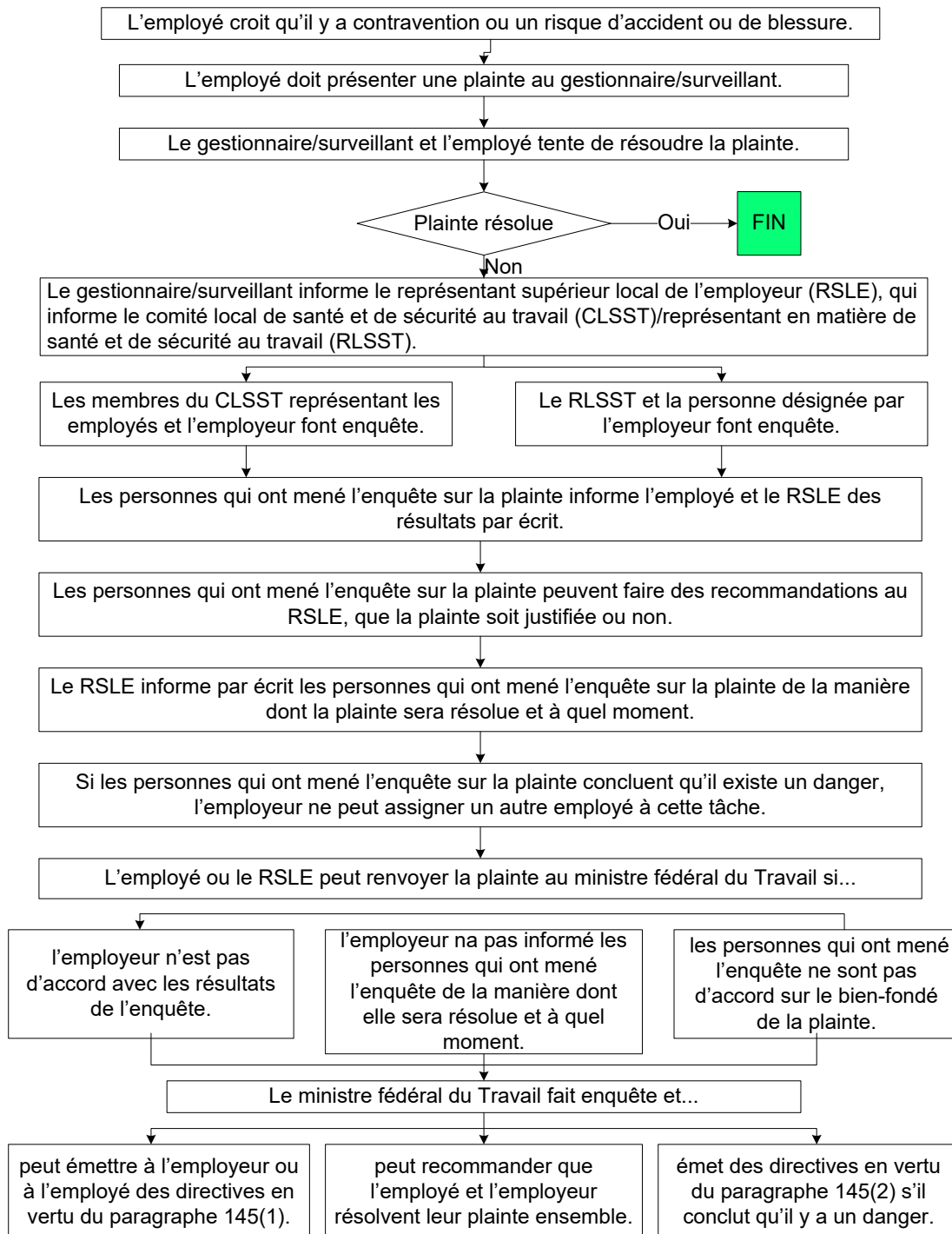
ANNEXE 13-A

LISTE DES EXIGENCES DU PROGRAMME DU TRAVAIL FÉDÉRAL EN MATIÈRE DE RAPPORTS

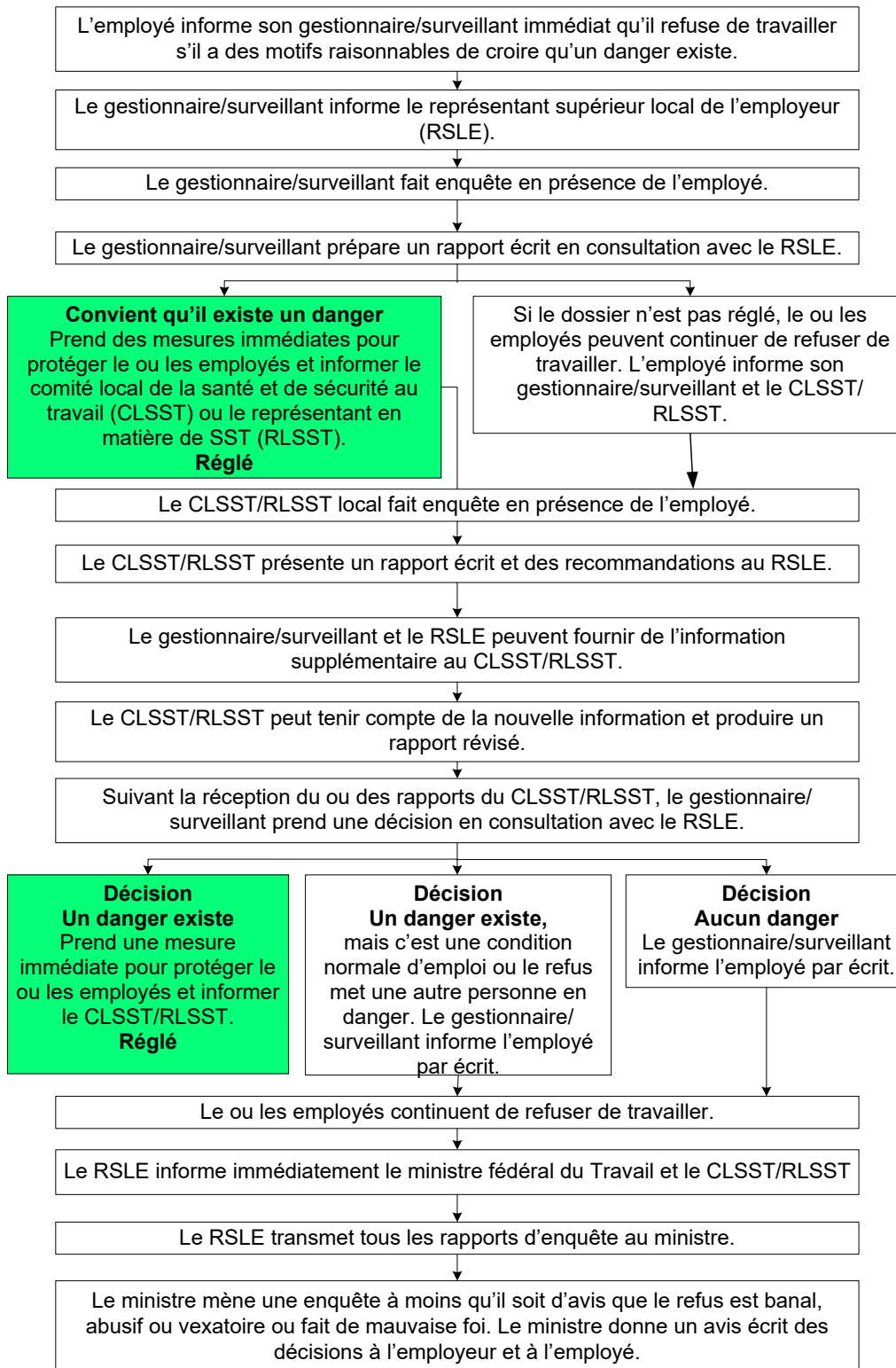
- A.1** L'employeur doit faire rapport de ce qui suit, selon les échéances et les exigences prescrites.
- A.2** Blessure grave :
- a. décès d'un employé (même s'il semble attribuable à des causes naturelles);
 - b. blessure invalidante permanente d'un employé ou blessure invalidante temporaire de deux employés ou plus au cours d'un même incident;
 - c. déficience permanente d'une fonction corporelle d'un employé,
 - i. le gestionnaire ou le surveillant doit en faire rapport dans les vingt-quatre (24) heures en communiquant avec [l'agent de santé et sécurité \(ASS\) du bureau régional d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#),
 - ii. le représentant supérieur local de l'employeur (RSLE) doit remplir et produire à [l'ASS du bureau régional d'EDSC](#) le [Rapport d'enquête de situation comportant des risques \(LAB1070b\)](#) dans les quatorze (14) jours civils.
- A.3** Blessure modérée :
- a. blessure invalidante temporaire;
 - b. perte de conscience causée par un choc électrique ou une atmosphère toxique ou pauvre en oxygène;
 - c. mesures de réanimation ou autre mesure d'urgence,
 - i. le RSLE doit remplir et produire à [l'ASS du bureau régional d'EDSC](#) le [Rapport d'enquête de situation comportant des risques \(LAB1070b\)](#) dans les quatorze (14) jours civils.
- A.4** Pour tout accident de travail ou maladie professionnelle
- a. qui nécessite des soins médicaux dispensés par un professionnel de la santé;
 - b. qui occasionne des pertes de temps de travail,
 - i. le bureau local des ressources humaines doit produire au Service fédéral d'indemnisation des accidentés du travail les [formulaires](#) de la commission des accidents du travail de la province pertinente dans les trois (3) jours civils.
- A.5** Les autres incidents (même si aucune blessure n'est subie), tels que :
- a. explosion;
 - b. endommagement d'une chaudière causant un incendie ou la rupture de la chaudière;
 - c. endommagement d'un appareil élévateur qui le rend inutilisable,
 - i. doivent être déclarés par le gestionnaire ou le surveillant, qui doit communiquer dans les vingt-quatre (24 h) avec [l'ASS du bureau régional d'EDSC](#),
 - ii. le SLER doit remplir et produire dans les soixante-douze (72) heures à [l'ASS du bureau régional d'EDSC](#) le [Rapport d'enquête de situation comportant des risques \(LAB1070b\)](#).
- A.6** Rapports annuels
- a. Résumé des activités du comité de SST.

- i. Le RSLE doit produire à l'ASS du bureau régional d'EDSC le [Rapport du comité local \(LAB1058\)](#) chaque année, avant le 1er mars.
- b. Résumé de l'effectif de l'employeur et des incidents.
 - i. Le bureau du gestionnaire national de la santé, de la sécurité et de l'environnement des FNP doit produire à EDSC le Rapport annuel de l'employeur concernant les situations comportant des risques (formulaire électronique LAB1009) chaque année, avant le 1er mars.

PROCESSUS DE RÈGLEMENT INTERNE DES PLAINTES



PROCESSUS RELATIF AU REFUS DE TRAVAILLER



ANNEXE 13-D

DÉPENSES

- D.1 Les dépenses suivantes payées par l'employeur doivent être approuvées par un gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés avant le début de l'activité et l'engagement des dépenses liées à la SST :
- a. tâches des comités et représentants de SST requises par l'employeur;
 - b. formation en SST;
 - c. identification, évaluation et maîtrise des risques (p. ex. analyse de la qualité de l'air, évaluation ergonomique, équipement de protection individuelle requis);
 - d. trousse de premiers soins et réapprovisionnement de la trousse;
 - e. transport d'un employé malade ou blessé du lieu de travail à un établissement médical.

Nota: L'obtention de l'approbation ne doit pas retarder l'administration de soins d'urgence



APPLICATION

14.1 This policy applies to all Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF) employees.

APPROVAL AUTHORITY

14.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

14.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

14.4 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

14.5 The following vocabulary is used throughout this policy:

- a. Canadian Workforce (Population active du Canada): Means all persons in Canada of working age who are willing and able to work.
- b. Designated groups (Groupes désignés): For the purpose of employment equity are:
 - i. **Aboriginal peoples** means persons who are Indian, Inuit or Métis;
 - ii. **Persons with disabilities** means persons who have a long-term or recurring physical, mental, sensory, psychiatric or learning impairment and who consider themselves to be disadvantaged in employment by reason of that impairment, or believe that an employer or potential employer is likely to consider them to be disadvantaged in employment by reasons of that impairment. This also includes persons whose functional limitations owing to their impairment have been accommodated in their current job or workplace;
 - iii. **Members of visible minorities** means persons other than Aboriginal peoples, who are non-Caucasian in race or non-white in colour; and
 - iv. **Women**.
- c. Employment Equity ((Équité en matière d'emploi): Means the process for achieving equality in all aspects of employment.

POLICY PURPOSE

14.6 The objective of this policy is to provide a framework that outlines the roles, responsibilities and administration requirements to ensure the organization's compliance with the *Employment Equity Act* (EEA).

GENERAL POLICY

- 14.7 The organization will endeavour to create a climate conducive to ensure the maximum representation of all designated groups within its workforce.

EQUAL OPPORTUNITY

- 14.8 The organization will provide equality of opportunity to all individuals by:
- a. Identifying and removing artificial and systemic barriers to full employment with respect to an employee's or potential employee's race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, creed, sex, sexual orientation, gender identity, age, record of offences, marital status, family status, disability and level of literacy;
 - b. Committing to the principles of merit as a key criteria for hiring and promotion as outlined in the Talent Acquisition Policy; and
 - c. Ensuring equitable compensation practices are consistent with pay equity requirements as outlined in the Compensation Policy.

SELF-IDENTIFICATION SURVEY

- 14.9 The organization collects data about its workforce by means of the Self-Identification Form, available at Annex A, to determine the representation of designated groups. Only those employees, who identify themselves on a voluntary basis as a member of a designated group or agree to be identified, may be counted.
- 14.10 The Self-Identification Form will be completed by:
- a. All new employees;
 - b. Any employees who indicate that they wish to change any information previously submitted; and
 - c. Any employees who request it at any point throughout their career.
- 14.11 Persons may identify themselves as belonging to more than one designated group and agree to be considered as such.
- 14.12 Data collected from the Self-Identification Form is confidential and will only be disclosed or used by the Employer for carrying out its obligations under the EEA.

WORKFORCE ANALYSIS

- 14.13 The organization will conduct an analysis of the data obtained about its workforce to determine the degree of under-representation in any occupational group against reasonable estimates of its external representation in the Canadian workforce.

EMPLOYMENT SYSTEMS REVIEW

- 14.14 Where the workforce analysis reveals under-representation, the organization shall conduct a review of its employment systems, policies and practices related to that occupational group to identify any barriers that may be responsible for the under-representation of designated group members within its workforce.

POSITIVE POLICIES AND PRACTICES

- 14.15 The organization will institute positive practices resulting in reasonable accommodations to the point of undue hardship that will contribute to those designated groups achieving adequate representation in each occupational group proportionate to the Canadian workforce.

EMPLOYMENT EQUITY PLAN

- 14.16 The organization will develop and implement an Employment Equity Plan which includes strategies that will be implemented to remove, within a reasonable period of time, the barriers identified by the employment systems review.
- 14.17 The organization will invite employee representatives to provide their views concerning the assistance they could provide to facilitate the implementation of the Employment Equity Plan.
- 14.18 If an employee who has demonstrated incompetence has been notified that his/her performance is unsatisfactory and has been unable to raise the performance to an adequate level despite reasonable training and supervision, the Manager with the appropriate delegated HR authority, in consultation with the local HRM, can place the employee under formal assessment by providing him/her with a Performance Improvement Plan.

EMPLOYMENT ACCOMMODATION

- 14.19 If and when appropriate, the nature and level of accommodation to be provided, and the implementation of such accommodation for both employees and prospective employees, will be determined in accordance with the Employment Accommodation Policy.

EMPLOYMENT EQUITY RECORDS

- 14.20 The organization shall maintain employment equity information, including records on workforce representation, the employment equity plan and the implementation of employment equity.
- 14.21 Signed Self-Identification Forms shall not be kept in the employee's file. Designated group status will be kept confidential and will be disclosed to other people within the organization only as needed to implement employment equity.

COMMUNICATION

- 14.22 Communication with employees is a key element necessary in achieving and retaining a representative workforce that creates a climate of understanding and mutual respect for the dignity of each individual.

EMPLOYMENT EQUITY & DIVERSITY CHAMPIONS

- 14.23 The Chief Executive Officer (CEO) appoints NPF Executive members as the Employment Equity & Diversity Champions in order to contribute to the corporate objectives of the organization's Employment Equity program.

AUTHORITIES

14.24 The levels of accountabilities are as follows :

- a. The Employment Equity and Diversity Champions are responsible for exercising leadership to ensure that the employment equity program is an integral part of the organization's decision making and business planning;
- b. CHRO is responsible for ensuring that the Employment Equity policy, practices and procedures conform to the applicable legislation including the Canadian Human Rights Act;
- c. Division Heads are responsible for;
 - i. Implementing the Employment Equity Program by providing leadership and direction,
 - ii. Ensuring proper application and compliance of the Employment Equity policy, and
 - iii. Supporting the initiatives listed in the Employment Equity Plan;
- d. Managers are responsible for:
 - i. Providing a supportive work environment that will support their employees' choice to self-identify as designated group members,
 - ii. Implementing positive initiatives and practices, including reasonable accommodations, to correct the effects of employment disadvantages and to promote the participation of designated groups in the workforce, and
 - iii. Communicating with employees by using all available internal media and ensuring that media are accessible to employees with disabilities;
- e. HRMs and RMHRs are responsible for providing guidance to managers on the application of this policy;
- f. The Diversity and Equity Office is responsible for:
 - i. Developing policies, practices and procedures concerning employment equity,
 - ii. Conducting a workforce analysis,
 - iii. Conducting an employment systems review,
 - iv. Developing the organization's employment equity plan,
 - v. Preparing the annual Employment Equity Progress Report,
 - vi. Providing guidance to HR personnel and managers, and
 - vii. Managing and monitoring the application of the Employment Equity program;
- g. Employment Equity Employee Representatives are invited to provide their views concerning the assistance they could provide to facilitate the implementation of the EE plan;
- h. Employees are responsible for:
 - i. Completing a self identification form whether or not they choose to identify themselves as members of a designated group upon hire and at any point in their career,
 - ii. Respecting and supporting the diversity of the organization's workforce, and
 - iii. Participating, on a voluntary basis, in diversity and equity initiatives and activities.

REFERENCES

14.25 The following legislation and regulations are relevant to the content of this policy:

- *Canadian Charter of Rights and Freedoms*;
- *Canadian Human Rights Act*;
- *Canadian Multiculturalism Act*;
- *Employment Equity Act and Regulations*.

ANNEX

14.26 The annex listed below is part of the present policy:

- Annex A – Self-Identification Form

SELF-IDENTIFICATION FORM



The purpose of Employment Equity is to... "achieve equality in the workplace so that no person shall be denied employment opportunities or benefits for reasons unrelated to ability and, in the fulfillment of that goal, to correct the conditions of disadvantage in employment experienced by women, Aboriginal peoples, persons with disabilities and members of visible minorities by giving effect to the principle that employment equity means more than treating persons in the same way but also requires special measures and the accommodation of differences (1996 Employment Equity Act)".

THE WORKFORCE SURVEY

The workforce survey is to give employees the opportunity to "self-identify", or declare voluntarily, based on their understanding of the definitions, that she/he is a member of one or more of the designated groups.

The self-identification form is designed to collect information on the composition of the Staff of NPF workforce to comply with Employment Equity legislation and to facilitate the planning, reporting and implementation of Employment Equity activities.

Your response will help us identify and remove barriers to fair and equal employment and advancement opportunities for all employees. This information will also help us facilitate appropriate accommodation in the workplace.

EMPLOYEE SELF-IDENTIFICATION FORM

(Confidential when completed)

- Self-identification as a designated group member (Completion of parts B to E of this form) is voluntary. **However, completion of part A and return of the entire form with your signature and the date at part G, is mandatory i.e. ALL NPF STAFF MUST COMPLETE THIS SELF-ID FORM regardless of whether you fall under any of the designated groups.**

- Employment Equity information will be retained in the NPF Employment Equity Data Bank for statistical purposes and its confidentiality is protected under the Privacy Act. You have the right to review and correct information about yourself at any time, and can be assured that it will not be used for unauthorized purposes.
- It is possible to self-identify in more than one Employment Equity designated group.
- If you need more information or require assistance in completing this form, please contact your local Human Resources office.
- This self-identification form is also available on our website at www.cfmws.com/ee-eng. You can use this to update or revise your Employment Equity profile at any time. Please complete and return the completed form to your Human Resources office.

STEP 1: COMPLETE PARTS A (MANDATORY), B TO E (VOLUNTARY).

STEP 2: PART G (MANDATORY) SIGN AND DATE THE FORM AND RETURN IT IN THE ATTACHED ENVELOPE TO YOUR HUMAN RESOURCES OFFICE.

ALL NPF STAFF MUST COMPLETE THIS SELF-ID FORM regardless of whether you fall under any of the designated groups.

Thank you for your co-operation

A. MANDATORY

Family Name: _____
Given Name and Initial: _____
Base/Wing/Unit: _____
Employment Status: <input type="checkbox"/> Full-time <input type="checkbox"/> Part-time <input type="checkbox"/> Other
Employee Number: _____
Please indicate if you are:
<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female

For Employment Equity purposes, there is a definition for each of the next three questions. Please read the definitions and answer "yes" if they apply to you.

B. ABORIGINAL PEOPLE

An Aboriginal person is a North American Indian or a member of a First Nation, Métis or Inuit, North American Indians or members of a First Nation include status, treaty or registered Indians, as well as non-status and non-registered Indians.

Are you an Aboriginal Person?

- Yes No

C. MEMBERS OF VISIBLE MINORITIES

A member of a visible minority group in Canada is someone (other than an Aboriginal person) who is non-white in colour or race, regardless of place of birth or citizenship.

Examples of visible minority groups include:

- Black (e.g. African, West Indian)
- East Asian (e.g. Chinese, Japanese, Korean)
- Southeast Asian (e.g. Malaysian, Cambodian, Filipino, Thai, Vietnamese)
- South Asian/East Indian (e.g. Indians from India; Pakistani, Bangladeshi, Sri Lankan, East Indians from Guyana, Trinidad, East Africa)
- West Asian/Arab (e.g. Egyptian, Armenian, Iranian, Lebanese, Turkish)
- Non-white Latin American (including indigenous persons from Central and South America)
- Persons of Mixed Heritage (with one parent in one of the visible minority groups listed above)

Are you a member of a visible minority group?

- Yes No

D. PERSONS WITH DISABILITIES

Persons with disabilities are persons who have a long-term or recurring physical, mental, sensory, psychiatric or learning impairment and who

- consider themselves to be disadvantaged in employment because of this impairment; or
- believe that an employer or potential employer may perceive them to be disadvantaged in employment because of this impairment

Also included are persons whose functional limitations caused by their disability have been accommodated in their current job or workplace (e.g. use of technical aids, change to equipment or lay-out of work space).

Your disability may be visible or invisible. Examples of disabilities are listed below:

Co-ordination or Dexterity (e.g. difficulty using hands or arms such as grasping objects or using a keyboard)

Mobility (e.g. difficulty moving around from one office to another or using stairs)

Blind or visually impaired (unable to see or difficulty seeing – but do not include yourself if you can see well with glasses or contact lenses)

Deaf or hard of hearing (unable to hear or hard of hearing)

Speech (e.g. aphasia)

Non-visible physical impairment (e.g. diabetes, epilepsy)

Other disability (including post-traumatic stress disorder (PTSD), learning disability such as dyslexia, developmental and all other types of disabilities)

Based on this definition, do you consider yourself to be a person with a disability?

- Yes No

Workplace Accommodation

If you believe that you face particular challenges in performing at your highest level of competency and require workplace accommodation, please consult your local Human Resources office for assistance.

E. EMPLOYMENT EQUITY INITIATIVES

Your personal information can only be used for statistical reporting purposes unless you agree to share this information for the purpose of Human Resources Planning (e.g. succession planning, development opportunities). Do you agree to have your self-identification information used for Human Resources Planning purposes?

- Yes No

As part of our ongoing employment equity efforts, from time to time, we ask designated group members to participate in various activities e.g. committees, focus groups, to provide feedback on new programs. If you are agreeable to having your local HR Manager contact you directly for such a purpose, please check the box below.

- Yes

F. ADDITIONAL INFORMATION

For additional information on Diversity and Employment Equity and Workplace Accommodation, please visit our website at www.cfmws.com/ee. If you have any comments/feedback for us on Employment Equity, we'd like to hear from you. Please contact us via e-mail at www.cfmws.com/ee-eng.

G. MANDATORY PLEASE SIGN AND DATE

Signature _____

Date _____

Thank you for your participation. Please return to your Human Resources office.



APPLICATION

- 14.1 Cette politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP).

POUVOIR D'APPROBATION

- 14.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 14.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 14.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 14.5 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- a. Population active du Canada (Canadian workforce): Toutes les personnes d'âge actif au Canada qui sont disposées et capables de travailler
 - b. Groupes désignés (Designated groups): Aux fins de l'équité en matière d'emploi, ils sont les suivants :
 - i. Les **autochtones** : les Indiens, les Inuits et les Métis;
 - ii. Les **personnes handicapées** : des personnes qui ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et qui considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi ou pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience. Ce groupe comprend également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail;
 - iii. Les **membres des minorités visibles** : les personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche;
 - iv. Les **femmes**.
 - c. Équité en matière d'emploi (Employment Equity): Le processus visant à atteindre l'égalité dans tous les aspects de l'emploi.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 14.6 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives visant à faire en sorte que les FNP respectent la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE).

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 14.7 L'organisation tentera de créer un climat propice assurant la représentation maximale de tous les groupes désignés au sein de son effectif.

ÉGALITÉS DES CHANCES

- 14.8 L'organisation offrira des chances égales à tous comme suit :
- a. En repérant et en éliminant les obstacles artificiels et systémiques au plein emploi ayant trait à la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'âge, le registre des infractions, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience et le niveau d'alphabétisation d'un employé ou d'un employé éventuel;
 - b. En s'engageant à respecter les principes du mérite à titre de critère principal pour l'embauche et la promotion, comme le précise la politique sur l'acquisition des talents;
 - c. En veillant à ce que les pratiques équitables relatives à la rémunération cadrent avec les exigences en matière d'équité salariale, telles qu'elles sont décrites dans la politique sur la rémunération.

ENQUÊTE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE

- 14.9 L'organisation recueille des données sur son effectif au moyen du formulaire de déclaration volontaire, qui figure à l'annexe A, afin de déterminer la représentation des groupes désignés. Seuls les employés qui se déclarent volontairement membre d'un groupe désigné ou qui acceptent d'être déclarés peuvent être comptés.
- 14.10 Les personnes suivantes rempliront le formulaire de déclaration volontaire :
- a. Tous les nouveaux employés;
 - b. L'employé qui désire changer des renseignements soumis antérieurement;
 - c. L'employé qui le demande à tout moment donné pendant sa carrière.
- 14.11 L'employé peut déclarer qu'il appartient à plus d'un groupe désigné et accepter d'être considéré comme tel.
- 14.12 Les données recueillies au moyen du formulaire de déclaration volontaire sont confidentielles et ne seront divulguées ou utilisées par l'employeur que pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la LEE.

ANALYSE DE L'EFFECTIF

- 14.13 L'organisation effectuera une analyse des données obtenues à propos de son effectif afin de déterminer le degré de sous-représentation dans les catégories professionnelles par rapport aux estimations raisonnables de leur représentation externe au sein de la population active du Canada.

ÉTUDE DES SYSTÈMES D'EMPLOI

- 14.14 Lorsque l'analyse de l'effectif révèle une sous-représentation, l'organisation doit mener un examen de ses systèmes, de ses politiques et de ses pratiques en matière d'emploi liés à cette catégorie professionnelle afin de repérer les obstacles qui seraient responsables de la sous-représentation des membres des groupes désignés au sein de l'effectif.

POLITIQUES ET PRATIQUES POSITIVES

- 14.15 L'organisation établira des pratiques positives qui donneront lieu à des mesures d'adaptation raisonnables allant jusqu'au point de la contrainte excessive et qui aideront les personnes de ces groupes désignés à atteindre une représentation adéquate dans chaque catégorie professionnelle, proportionnelle à la population active du Canada.

PLAN D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

- 14.16 L'organisation élaborera et mettra en œuvre un plan d'équité en matière d'emploi qui comportera des stratégies visant à éliminer, dans une période de temps raisonnable, les obstacles repérés dans le cadre de l'examen des systèmes d'emploi.
- 14.17 L'organisation invitera les représentants des employés à exprimer leurs opinions concernant l'aide qu'ils pourraient apporter afin de faciliter la mise en œuvre du plan d'équité en matière d'emploi.
- 14.18 L'organisation fera régulièrement le suivi de la mise en œuvre du plan d'équité en matière d'emploi et présentera un rapport annuel au Parlement par l'entremise du Secrétariat du Conseil du Trésor.

MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU DE TRAVAIL

- 14.19 Selon le cas, la nature et le niveau des mesures d'adaptation fournies, ainsi que la mise en place de telles mesures pour les employés et les employés éventuels, seront déterminés conformément à la politique sur les mesures d'adaptation au travail.

DOSSIERS DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

- 14.20 L'organisation doit conserver les renseignements sur l'équité en matière d'emploi, y compris les dossiers sur la représentation de l'effectif, le plan d'équité en matière d'emploi et sa mise en œuvre.
- 14.21 Les formulaires de déclaration volontaire signés ne doivent pas être conservés dans le dossier de l'employé. Le statut de groupe désigné demeurera confidentiel et ne sera divulgué à d'autres personnes au sein de l'organisation qu'au besoin aux fins de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.

COMMUNICATION

- 14.22 La communication avec les employés constitue l'un des éléments essentiels nécessaires à l'obtention et à la conservation d'un effectif représentatif qui crée un climat de compréhension et de respect mutuel pour la dignité de chacun.

CHAMPIONS DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET DE LA DIVERSITÉ

14.23 Le chef de la direction (CDir) assigne à des membres de la haute direction des FNP la fonction de champion de l'équité en matière d'emploi et de la diversité dans le but de contribuer aux objectifs généraux du programme d'équité en matière d'emploi de l'organisation.

AUTORITÉS

14.24 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. Les champions de l'équité en matière d'emploi et de la diversité sont responsables d'exercer un leadership afin que le programme d'équité en matière d'emploi fasse partie intégrante du processus décisionnel et de la planification opérationnelle de l'organisation;
- b. Le CRH doit veiller à ce que la politique sur l'équité en matière d'emploi, les pratiques et les procédures connexes soient conformes à la législation applicable, y compris la Loi canadienne sur les droits de la personne.
- c. Les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. Mettre en œuvre le programme d'équité en matière d'emploi en assurant le leadership et l'orientation,
 - ii. Veiller à l'application adéquate de la politique sur l'équité en matière d'emploi et à son respect,
 - iii. Appuyer les initiatives énumérées dans le plan d'équité en matière d'emploi;
- d. Les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. Fournir un milieu de travail positif qui appuie le choix des employés de se déclarer comme membre d'un groupe désigné,
 - ii. Mettre en œuvre des pratiques et des initiatives positives, incluant des mesures d'adaptation raisonnables, pour corriger les effets des désavantages sur le plan de l'emploi et pour promouvoir la participation des groupes désignés au sein de l'effectif
 - iii. Communiquer avec les employés en utilisant tous les médias internes disponibles et en s'assurant qu'ils sont accessibles aux employés handicapés;
- e. Les GRH et les GRRH sont responsables de donner des conseils aux gestionnaires quant à l'application de cette politique;
- f. Le bureau des programmes de diversité et d'équité est responsable de ce qui suit :
 - i. Élaborer des politiques, des pratiques et des procédures concernant l'équité en matière d'emploi,
 - ii. Effectuer une analyse de l'effectif,
 - iii. Mener un examen des systèmes d'emploi,
 - iv. Élaborer le plan d'équité en matière d'emploi de l'organisation,
 - v. Préparer le rapport d'étape annuel sur l'équité en matière d'emploi,
 - vi. Prodiguer des conseils au personnel des RH et aux gestionnaires,
 - vii. Gérer l'application du programme d'équité en matière d'emploi et en faire le suivi;

- g. Les représentants des employés en ce qui a trait à l'équité en matière d'emploi sont invités à exprimer leurs opinions concernant l'aide qu'ils pourraient apporter pour faciliter la mise en œuvre du plan d'équité en matière d'emploi;
- h. Les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. Remplir le formulaire de déclaration volontaire au moment de leur embauche et à tout moment pendant leur carrière, et ce, qu'ils choisissent de se déclarer ou non membre d'un groupe désigné,
 - ii. Respecter et appuyer la diversité au sein de l'effectif de l'organisation,
 - iii. Participer volontairement aux initiatives et aux activités liées à la diversité et à l'équité.

RÉFÉRENCES

14.25 La législation et le règlement suivants sont pertinents au contenu de cette politique:

- la *Charte canadienne des droits et libertés*;
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- la *Loi sur le multiculturalisme canadien*;
- la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et le *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*.

ANNEXE

14.26 L'annexe indiquée ci-dessous fait partie intégrante de la présente politique:

- Annexe A – Formulaire de déclaration volontaire

FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE

(English on the other side) Protégé B (Une fois rempli)



L'équité en matière d'emploi a pour objet de « réaliser l'égalité en milieu de travail de façon que nul ne se voie refuser d'avantages ou de chances en matière d'emploi pour des motifs étrangers à sa compétence et, à cette fin, de corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi, par les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles, conformément au principe selon lequel l'équité en matière d'emploi requiert, outre un traitement identique des personnes, des mesures spéciales et des aménagements adaptés aux différences ». (Loi sur l'équité en matière d'emploi, 1996)

ENQUÊTE SUR L'EFFECTIF

L'enquête sur l'effectif permet aux employés de s'identifier ou de se déclarer volontairement, selon leur compréhension des définitions, membre d'un ou de plusieurs groupes désignés.

Le formulaire de déclaration volontaire vise à recueillir des renseignements sur la composition de l'effectif du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP) afin de satisfaire aux exigences de la législation sur l'équité en matière d'emploi et de faciliter la planification, la réalisation de rapports et la mise en œuvre d'activités relatives à l'équité en matière d'emploi.

Votre réponse nous aidera à repérer et à éliminer les obstacles à l'égalité d'accès à l'emploi et à l'avancement professionnel pour tous les employés. Ces renseignements nous aideront également à fournir les mesures d'adaptation appropriées dans le milieu de travail.

FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE DE L'EMPLOYÉ

(Confidentiel une fois rempli)

- Vous n'êtes pas tenu de vous déclarer membre d'un groupe désigné (parties B à E de ce formulaire). **Vous devez cependant remplir la partie A, signer et dater le formulaire à la partie G, puis le retourner, c.-à-d. TOUS LES EMPLOYÉS DES FNP DOIVENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE, peu importe s'ils font partie d'un groupe désigné ou non.**

- Les renseignements sur l'équité en matière d'emploi seront conservés dans la banque de données sur l'équité en matière d'emploi des FNP aux fins de statistiques et leur confidentialité est assurée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Vous avez le droit d'examiner et de corriger tout renseignement qui vous concerne en tout temps. Vous avez l'assurance qu'ils ne seront pas utilisés à des fins non autorisées.
- Une personne peut appartenir à plus d'un groupe désigné visé par l'équité en matière d'emploi.
- Si vous désirez plus de précisions ou si vous avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, veuillez communiquer avec le personnel de votre bureau des ressources humaines.
- Ce formulaire est aussi disponible sur notre site Web à www.sbmfc.com/ee-fra et vous pouvez vous en servir pour mettre à jour ou modifier votre profil d'équité en matière d'emploi en tout temps. Veuillez remplir le formulaire et le retourner à votre bureau des ressources humaines.

ÉTAPE 1 : REMPLISSEZ LES PARTIES A (OBLIGATOIRE) ET B À E (VOLONTAIRE).**ÉTAPE 2 : SIGNEZ ET DATEZ LE FORMULAIRE À LA PARTIE G (OBLIGATOIRE) ET RETOURNEZ-LE DANS L'ENVELOPPE CI-JOINTE À VOTRE BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES.**

TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL DES FNP DOIVENT REMPLIR CE FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE, peu importe s'ils font partie d'un groupe désigné ou non.

Merci de votre collaboration

A. OBLIGATOIRE

Nom de famille : _____	
Prénom usuel et initiale : _____	
Base/Escalier/Unité : _____	
Situation d'emploi : <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Autre	
Numéro d'emploi : _____	
Veuillez indiquer votre sexe :	
<input type="checkbox"/> Homme	<input type="checkbox"/> Femme

Aux fins de l'équité en matière d'emploi, une définition accompagne chacune des trois questions suivantes. Veuillez lire ces définitions et répondre « oui » si elles s'appliquent à vous.

B. AUTOCHTONES

Un autochtone est une personne faisant partie du groupe des Indiens de l'Amérique du Nord ou d'une Première nation, ou qui est Métis ou Inuit. Les termes « Indiens de l'Amérique du Nord » et « Première nation » signifient les Indiens inscrits, les Indiens non inscrits et les Indiens visés par un traité.

Êtes-vous une personne autochtone?

- Oui Non

C. MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES

Un membre d'une minorité visible au Canada est une personne, autre qu'une personne autochtone, qui n'est pas de race blanche ou de couleur blanche, peu importe le lieu de sa naissance ou sa citoyenneté.

Voici des exemples de membres de minorités visibles :

- Noir (Africain, Antillais, etc.)
- Asiatique de l'Est (Chinois, Japonais, Coréen, etc.)
- Asiatique du Sud-Est (Malaisien, Cambodgien, Philippin, Thaïlandais, Vietnamien, etc.)
- Asiatique du Sud/ Indien de l'Est (Indien de l'Inde, Pakistanaï, Bangladaï, Sri-Lankais, Indien de l'Est originaire de la Guyane, de Trinité, de l'Afrique orientale, etc.)
- Asiatique de l'Ouest/Arabe (Égyptien, Arménien, Iranien, Libanais, Turc, etc.)
- Latino-Américain non blanc (Amérindiens de l'Amérique centrale et de l'Amérique du Sud)
- Personne d'origine mixte (dont l'un des parents provient de l'un des groupes susmentionnés)

Êtes-vous membre d'une minorité visible?

- Oui Non

D. PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes handicapées sont des personnes qui ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales, ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et

- soit considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi,
- soit pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience.

Ce groupe comprend également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail (par ex., utilisation d'aides techniques, changements apportés au matériel ou à la disposition du poste de travail).

Votre handicap peut être visible ou invisible. Voici des exemples :

- Coordination ou dextérité (difficulté à se servir des mains ou des bras, par exemple pour saisir des objets ou pour utiliser un clavier, etc.)
- Mobilité (difficulté à se déplacer d'un local à l'autre ou à monter et à descendre les escaliers, etc.)
- Cécité ou malvoyance (incapacité ou difficulté à voir – si vous voyez bien avec des lunettes ou des lentilles cornéennes, vous ne souffrez pas d'un handicap.)

Surdité ou malentendance (incapacité ou difficulté à entendre)

Troubles de la parole (aphasie, etc.)

Déficience physique non visible (diabète, épilepsie, etc.)

Autre handicap

(syndrome de stress post-traumatique [SSPT], difficulté d'apprentissage comme la dyslexie, de développement et tout autre type de handicap)

Selon cette définition, vous considérez-vous comme une personne handicapée?

- Oui Non

Mesures d'adaptation au travail

Si vous croyez éprouver certaines difficultés à exécuter vos tâches au meilleur de votre compétence et que vous nécessitez des mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec votre bureau des ressources humaines.

E. INITIATIVES D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Vos renseignements personnels ne peuvent être utilisés qu'aux fins de statistiques, à moins que vous ne consentiez à ce qu'ils servent à la planification des ressources humaines (par ex., planification de la relève, possibilités de perfectionnement). Acceptez-vous que les renseignements fournis sur votre formulaire de déclaration volontaire soient utilisés à des fins de planification des ressources humaines?

- Oui Non

Dans le cadre de notre travail continu en équité en matière d'emploi, nous demandons de temps à autre à des membres des groupes désignés de participer à diverses activités, comme des comités et des groupes de discussion, pour qu'ils donnent leurs commentaires sur de nouveaux programmes. Si vous consentez à ce que votre gestionnaire des ressources humaines communique avec vous directement à cette fin, veuillez cocher la case ci-dessous.

- Oui

F. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la diversité, l'équité en matière d'emploi et les mesures d'adaptation en milieu de travail, visitez notre site Web à www.sbmfc.com/ee-fra. N'hésitez pas à nous transmettre vos commentaires sur l'équité en matière d'emploi en communiquant avec nous par courriel à ee@sbmfc.com.

G. OBLIGATOIRE VEUILLEZ SIGNER ET DATER CE FORMULAIRE.

Signature _____

Date _____

Merci de votre participation.
Veuillez remettre le formulaire à votre bureau des ressources humaines.

Protégé B (Une fois rempli)

2013-07



PREFACE

- 15.1 The purpose of this policy is to ensure a workplace with equal opportunities and free from discrimination related to the prohibitive grounds of the *Canadian Human Rights Act* (“prohibitive grounds”), unless to do so would cause undue hardship, and to set out in writing the responsibilities of each party in the accommodation process.

APPLICATION

- 15.2 This policy applies to all SNPF employees, including unionized staff. It also applies to candidates who are applying for employment with the organization.

APPROVAL AUTHORITY

- 15.3 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 15.4 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 15.5 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

- 15.6 The following vocabulary is used throughout this policy and supporting documents:
- Accommodation:** the reasonable steps to remove or adjust rules, policies practices or situations that have, or may have, a negative impact on an individual or groups protected under the *Canadian Human Rights Act*.
 - Barriers:** can be physical (building design), attitudinal (stereotypes or prejudices), or systemic. Systemic barriers in the workplace are formal or informal policies, practices or rules which, when applied in the same way to everyone, may have the effect of unfairly excluding or restricting the participation of some individuals, e.g., a work schedule that conflicts with religious observance days.
 - Duty to Accommodate:** the duty to accommodate refers to the organization’s obligation to take appropriate steps to identify and eliminate barriers to employees,

prospective employees or clients resulting from a policy, rule, practice that has or may have an adverse impact on them.

- d. **Undue Hardship:** the threshold to which an employer is unable to remove or adjust the barriers described in an accommodation request. This threshold must demonstrate the accommodation is prohibitively expensive, or creates a risk to the health or safety of others.
- e. **Bona Fide Occupational Requirement:** a standard or rule that is integral to carrying out the functions of a specific position. For a standard to be considered a bona fide occupational requirement, an employer has to establish that any accommodation or changes to the standard would create undue hardship. e.g., requiring a valid driver license to operate a zamboni as an Arena Attendant is a Bona Fide Occupational Requirement

GUIDELINES

- 15.7 The principle of accommodation involves three factors : dignity, individualization and inclusion.
 - a. Dignity: Persons must be accommodated in a way that most respects their dignity, including their privacy, confidentiality, comfort and autonomy.
 - b. Individualization: There is no set formula for an accommodation. Each person's needs are unique and must be considered when an accommodation request is made. A solution may meet one person's requirements but not another's, although various accommodation options may benefit many other people with similar needs
 - c. Inclusion: Achieving integration and full participation requires a barrier-free and inclusive design as well as removing existing barriers. Preventing and removing barriers means all persons should have access to their environment and undertake the same duties and requirements with dignity and without impediment
- 15.8 All employees are responsible for demonstrating a positive, proactive and supportive approach to employment accommodation.
- 15.9 All accommodations requests are protected under the right for privacy and confidentiality while respecting the dignity, individuality and self-esteem of the employee. All work assigned must be meaningful, productive and have value to the employer and the employee.
- 15.10 Consideration for all accommodation requests will be processed in a transparent and fair manner through dialogue.

POLICY

- 15.11 Accommodations will be provided in accordance with the principles of dignity, individualization and inclusion. SNPF will work cooperatively and in a spirit of respect, with all partners in the accommodation process.
- 15.12 SNPF takes the appropriate steps to identify and eliminate barriers for employees, prospective employees or clients resulting from a policy, rule, or practice that has adverse impact.

- 15.13 The employer will have the final authority to determine the appropriate accommodation for its operational requirements.
- 15.14 The employee or job applicant who are denied accommodation on the basis of any of the 11 grounds of discrimination may file a complaint. Employees are encouraged to contact the DEI office to file a complaint. Internal complaints can be filed using the Complaint form. Formal complaints can be filed directly with the Canadian Human Rights Commission.

AUTHORITIES / RESPONSABILITIES

15.15 The levels of authorities are as follows:

- a) Employee and Job Applicants are responsible for:
- i. making their need for accommodation known. This does not require the employee to disclose a medical diagnosis;
 - ii. helping to identify potential accommodation options,
 - iii. providing documentation in support of their request for accommodation, including information about any restrictions or limitations,
 - iv. assisting and cooperating in their employment accommodation, including the obligation to accept reasonable employment accommodation, even if it is not the preferred accommodation option,
 - v. informing managers when the requirement for employment accommodation has changed or is no longer required and returning all technical aids, equipment and support materials to the organization in a timely manner.
- b) Managers are responsible for:
- i. ensuring that employees are aware of the right to request employment accommodation and the processes that facilitate employment accommodation;
 - ii. managing the employment accommodation process by responding in a timely, confidential manner, encouraging cooperation, considering all options, resolving disagreements, and documenting, monitoring and evaluating employment accommodation solutions;
 - iii. implementing and overseeing the employment accommodation and facilitating the integration of the accommodated employee to ensure a supportive work environment;
 - iv. initiating a discussion about accommodation if there is reason to suspect an accommodation is needed, even though the employee or job applicant has not articulated that need, and re-evaluating the employment accommodation at regular intervals.
- c) Union Representatives are responsible for:

- i. participating in the accommodation process of a member; and providing guidance to their members;
- d) HRMs and RMHRs are responsible for:
 - i. providing advice and guidance on the application of this policy, and;
 - ii. providing guidance and assistance on the resolution of complaints.
- e) Diversity and Inclusion Office is responsible for:
 - i. providing guidance to HR personnel and managers;
 - ii. developing policies, practices and procedures concerning employment accommodations;
 - iii. managing employment accommodation complaints and ensuring that all complaints are treated as confidential (Protected B).
- f) Division Heads are responsible for:
 - i. demonstrating their commitment and encouraging their staff to support this policy,
 - ii. creating and maintaining a workplace where existing barriers are removed, no new barriers are introduced and employment accommodation is supported.

REFERENCES

15.16 The following legislations are relevant to the content of this policy:

- *Canadian Human Rights Act*
- *Privacy Act*

15.17 The following policies are relevant to the content of this policy:

- HRPOL 1 – Talent Acquisition Policy
- HRPOL 3 – Flexible Work Option

ANNEXES

15.18 The attachments listed below are part of the present policy:

- Individual Accommodation Plan
- Employment Accommodation Request Form
- Attending Physician Supporting Documentation
- Complaint Form
- Guide for Managers and Employees



PRÉFACE

- 15.1 Cette politique vise à créer un milieu de travail qui offre des chances égales et est exempt de discrimination liée aux motifs de distinction illicite de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (« motifs de distinction illicite »), à moins que se faire cause une contrainte excessive, et à énoncer par écrit les responsabilités de chaque partie dans le processus d'adaptation.

APPLICATION

- 15.2 La présente politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP), y compris les employés syndiqués. Elle s'applique également à toutes les personnes qui postulent un emploi au sein de l'organisation.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 15.3 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 15.4 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 15.5 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 15.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique et les documents à l'appui.
- Mesure d'adaptation:** Les mesures raisonnables visant à éliminer ou à modifier les règles, politiques, pratiques ou situations qui ont ou pourraient avoir une incidence négative sur une personne ou des groupes de personnes protégés par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.
 - Obstacles:** Des obstacles physiques (conception architecturale), comportementaux (stéréotypes et préjugés) ou systémiques. Les obstacles systémiques dans le milieu de travail sont les politiques, les pratiques ou les règles

officielles ou informelles qui, lorsqu'elles sont appliquées de la même manière pour tous, peuvent avoir pour effet d'exclure certaines personnes ou de restreindre injustement leur participation (p. ex. un horaire de travail qui est en conflit avec des jours d'observance religieuse).

- c. **Obligation de prendre des mesures d'adaptation:** L'obligation qu'à l'organisation de prendre des dispositions appropriées pour repérer et éliminer les obstacles auxquels se heurtent les employés en poste, les employés éventuels et les clients en raison d'une politique, d'une règle ou d'une pratique qui a ou qui peut avoir un effet préjudiciable sur eux.
- d. **Contrainte excessive:** Le seuil à partir duquel l'employeur est incapable d'éliminer ou de modifier les obstacles décrits dans une demande d'adaptation. Ce seuil doit démontrer que la mesure d'adaptation entraîne un coût prohibitif ou crée un risque pour la santé ou la sécurité d'autrui.
- e. **Exigence professionnelle justifiée:** Une norme ou une règle essentielle pour exécuter les fonctions d'un poste particulier. Pour qu'une norme soit considérée comme une exigence professionnelle justifiée, l'employeur doit prouver que toute mesure d'adaptation ou tout changement apporté à la norme donnerait lieu à une contrainte excessive; p. ex. détenir un permis de conduire valide pour utiliser une surfaceuse est une exigence professionnelle justifiée pour un préposé à l'aréna.

LIGNES DIRECTRICES

- 15.7 Le principe de l'adaptation comporte trois facteurs : la dignité, l'individualisation et l'inclusion.
 - a. Dignité: On doit prendre des mesures d'adaptation de sorte à respecter le plus possible la dignité des personnes, y compris leur vie privée, leur confidentialité, leur confort et leur autonomie.
 - b. Individualisation: Il n'y a pas de formule établie pour les mesures d'adaptation. Les besoins de chaque personne sont uniques et doivent être pris en considération au moment de faire une demande d'adaptation. Une solution peut répondre aux besoins d'une personne, mais pas à ceux d'une autre, bien que diverses options puissent satisfaire bien des gens ayant des besoins semblables.
 - c. Inclusion: L'intégration et la pleine participation nécessitent un milieu de travail inclusif et exempt de tout obstacle. Prévenir et éliminer les obstacles signifient que toutes les personnes doivent avoir accès à leur environnement, accomplir les mêmes fonctions et répondre aux mêmes exigences avec dignité et sans entrave.
- 15.8 Tous les employés sont responsables de faire preuve d'une approche favorable, positive et proactive quant aux mesures d'adaptation au travail.
- 15.9 Toutes les demandes d'adaptation sont protégées par le droit à la vie privée et à la confidentialité, tout en respectant la dignité, l'individualité et l'estime de soi de la personne. Tout le travail assigné doit être utile et productif, et avoir de la valeur pour l'employeur et l'employé.
- 15.10 Les demandes d'adaptation seront évaluées de façon transparente, équitable et collaborative.

POLITIQUE

- 15.11 Des mesures d'adaptation seront fournies conformément aux principes de la dignité, de l'individualisation et de l'inclusion. Le PFNP collaborera avec tous les partenaires du processus d'adaptation dans un esprit de respect.
- 15.12 Le PFNP prend les dispositions appropriées pour repérer et éliminer les obstacles auxquels se heurtent les employés en poste, les employés éventuels et les clients en raison d'une politique, d'une règle ou d'une pratique qui a un effet préjudiciable sur eux.
- 15.13 L'employeur a le pouvoir final pour déterminer la mesure d'adaptation appropriée à ses besoins opérationnels.
- 15.14 L'employé ou la personne qui postule un emploi à qui on refuse une mesure d'adaptation sur la base d'un des 11 motifs de discrimination peut déposer une plainte. On encourage les employés à communiquer avec le bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion s'ils souhaitent porter plainte. Ils peuvent utiliser le Formulaire de plainte s'il s'agit d'une plainte interne. Les plaintes officielles peuvent être déposées directement à la Commission canadienne des droits de la personne.

AUTORITÉS / RESPONSABILITÉS

- 15.15 Les niveaux d'autorité sont les suivants :
 - a) Les employés et les personnes qui postulent un emploi ont les responsabilités suivantes :
 - i. signaler leur besoin en matière d'adaptation, sans toutefois être obligés de divulguer de diagnostic médical,
 - ii. aider à trouver des mesures d'adaptation possibles,
 - iii. fournir les documents à l'appui de leur demande d'adaptation, y compris les renseignements sur leurs restrictions ou limitations,
 - iv. aider et collaborer à la mise en place de leurs mesures d'adaptation au travail, y compris l'obligation d'accepter une mesure raisonnable même s'il ne s'agit pas de l'option privilégiée,
 - v. informer les gestionnaires lorsque le besoin en matière de mesures d'adaptation au travail a changé ou que les mesures ne sont plus nécessaires, et retourner rapidement tous les aides techniques, l'équipement et les accessoires de travail à l'organisation;
 - b) les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. s'assurer que les employés connaissent leur droit de demander des mesures d'adaptation au travail et les processus qui facilitent les mesures d'adaptation,
 - ii. gérer le processus d'adaptation en répondant aux demandes rapidement et en toute confidentialité, en favorisant la collaboration, en envisageant toutes les options, en réglant les désaccords, de même qu'en documentant et en évaluant les options de mesures d'adaptation et en en faisant le suivi,

- iii. mettre en œuvre et superviser les mesures d'adaptation au travail et faciliter l'intégration de l'employé qui profite de telles mesures afin de veiller à ce que le milieu de travail soit positif,
 - iv. entamer une discussion sur les mesures d'adaptation si on suspecte qu'une telle mesure est nécessaire, même si l'employé ou la personne qui postule n'a pas signalé ce besoin, et réévaluer la mesure d'adaptation à intervalles réguliers;
- c) les représentants syndicaux sont responsables de ce qui suit :
- i. participer au processus d'adaptation de leurs membres et prodiguer des conseils à ces derniers;
- d) les GRH et les GRRH sont responsables de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils et des avis relativement à l'application de cette politique,
 - ii. prodiguer des conseils et apporter leur aide en ce qui a trait à la résolution des plaintes;
- e) le bureau de la diversité et de l'inclusion est responsable de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils au personnel des RH et aux gestionnaires,
 - ii. élaborer des politiques, des pratiques et des procédures concernant les mesures d'adaptation au travail,
 - iii. gérer les plaintes portant sur les mesures d'adaptation au travail et s'assurer qu'elles sont toutes traitées confidentiellement (Protégé B);
- f) les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
- i. démontrer leur engagement et encourager leurs employés à appuyer cette politique,
 - ii. créer et maintenir un milieu de travail où les obstacles existants sont éliminés, où aucun autre obstacle n'est introduit et où on appuie les mesures d'adaptation au travail.

RÉFÉRENCES

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

- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*

15.17 Les politiques suivantes sont pertinentes au contenu de cette politique :

- POLRH 1 – Acquisition des talents
- POLRH 3 – Modalités de travail flexibles

ANNEXES

15.18 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :

- Plan individuel de mesures d'adaptation
- Demande d'adaptation au travail
- Documents justificatifs du médecin traitant
- Formulaire de plainte
- Guide pour les gestionnaires et les employés



APPLICATION

16.1 This policy applies to all NPF employees, as applicable.

APPROVAL AUTHORITY

16.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

16.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

16.4 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

POLICY PURPOSE

16.5 The objective of this policy is to provide a framework that outlines the roles, responsibilities and administrative requirements of return to work management.

DEFINITIONS

16.6 The following vocabulary is used throughout the policy:

- a. Recovery support case management (Gestion de dossiers de soutien au rétablissement): the development of specific activities to support the management of an employee's illness, injury or surgery through a collaborative process in an effort to minimize impact on both the employee and the Employer.
- b. Return to work management (Gestion du retour au travail): the development of specific activities to support the reintegration of an ill/ injured employee to the workplace.
- c. Suitable Work (Emploi convenable): meaningful work that is safe, productive and consistent with the employee's functional abilities and the needs of the organization.
- d. Undue hardship (Contrainte excessive): the limit of an employer's requirement to accommodate an employee protected by the *Canadian Human Rights Act*. Three factors – health, safety and cost must be considered when determining if an accommodation creates an undue hardship.

GENERAL POLICY

- 16.7 It is the policy of NPF to provide a healthy and safe work environment and to facilitate, whenever possible, the reintegration of employees to the workplace following an occupational or non-occupational illness or injury as soon as it is medically appropriate.
- 16.8 Return to work activities include:
- a. reporting illnesses or injuries;
 - b. accessing return to work programs and services;
 - c. recovery support case management; and
 - d. return to work management.

REPORTING ILLNESSES OR INJURIES

- 16.9 Employees who are unable to work as a result of an occupational or non-occupational illness or injury must notify their manager of the following as soon as possible, but no later than their start time of the first day of their absence:
- a. their absence from the workplace;
 - b. the reason for the absence (occupational or non-occupational illness or injury);
 - c. the expected date of return; and
 - d. the contact number at which they can be reached.
- 16.10 Employees who sustain an occupational illness or injury are required to complete the appropriate documentation such as accident reports and applicable worker's compensation forms.
- 16.11 Employees who are unable to work due to a non-occupational illness, injury or surgery are required to complete a Request for Leave.
- 16.12 Managers should refer to the Leave Policy for further guidance pertaining to the reporting requirements to support occupational and non-occupational illnesses and injuries.

ACCESSING RECOVERY SUPPORT AND RETURN TO WORK PROGRAMS AND SERVICES

- 16.13 NPF provides employees and managers with a number of resources and services to support them during their recovery from an occupational or non-occupational illness, injury or surgery and their return to suitable work such as:
- a. **At Work Services** - This service is voluntary but requires the mutual agreement of the Employer and Employee. It is designed to provide support and guidance to employees and managers when employees are actively working but facing workplace challenges related to an illness, injury or surgery;
 - b. **Employee and Family Assistance Program (EFAP)** –
 - i. Employees can voluntarily and confidentially access it at their discretion. It is designed to help employees solve various problems and challenges that may be affecting them at work or in their personal lives (i.e. financial, legal, childcare), and
 - ii. The EFAP is mandatory when managers refer employees to the *Workplace Referral Program* within the confines of a last chance agreement to address personal and emotional problems affecting their health and productivity.

- c. **Return to Work Support Program (RTWSP)** - This program is mandatory for all eligible full-time employees who are absent in excess of five (5) consecutive working days for a non-occupational illness, injury or surgery. It provides support in the employee's recovery, return to work and when needed, can facilitate access to specialized medical services such as:
 - i. **Medical coordination services** to focus on employees' treatment plan for their early return to work,
 - ii. **Rehabilitation and return to work services** to identify and resolve functional barriers once employees are capable of returning to the workplace and performing some aspects of their work,
 - iii. **Return to work facilitation services** to support employees in addressing nonmedical barriers preventing their return to work, and
 - iv. **WorkAssist counselling services** to support employees with mental health and psychosocial challenges to facilitate a suitable return to work; and

Note: RTWSP eligibility and requirements are outlined in the [RTWSP Practical Guide](#)

- d. **Worker's Compensation Return to Work Management** - This program is mandatory for all employees who sustain an occupational illness or injury that renders them unable to work. It provides support in the employee's recovery and return to work and when needed, can facilitate access to specialized medical services and facilitating a suitable return to work.

RECOVERY SUPPORT CASE MANAGEMENT

- 16.14 Recovery support case management will focus on determining what support is required to allow for a healthy recovery at the earliest opportunity.
- 16.15 Recovery support case management begins with the submission of medical documentation to the appropriate party. Specifically, employees are responsible for ensuring that:
 - a. for a non-occupational illness, injury or surgery:
 - i. eligible full-time employees – the [RTWSP Attending Physician Statement](#) is provided directly to the RTWSP Case Manager, and
 - ii. all other employees (i.e. part-time employees) – the Functional Abilities Assessment is provided directly to the Employer; or
 - b. for an occupational illness or injury, the appropriate Provincial Workers Compensation Board (PWCB) Attending Physician Statement is provided directly to the PWCB Case Manager; or
 - c. where employees are actively working but facing challenges related to an illness, injury or surgery, the At Work Services Referral Form and the At Work Services Employee Authorization Form is provided to the Program Manager.
- 16.16 During this period, the employee may be required to provide additional medical documentation or undergo additional medical assessments in order to determine the employee's prognosis for recovery and/or what support the employee may require to assist in the recovery.
- 16.17 The parties may also begin to discuss or plan what support the employee may need once the employee is able to return to work.

RETURN TO WORK MANAGEMENT

- 16.18 Once employees reach a level where a return to work can be considered, a Return to Work Plan will be developed by the Employer based upon information and recommendations provided by the Employee, the HRM, the Attending Physician, LTD Rehabilitation Consultant, PWCB Case Manager, RTWSP Case Manager, Bargaining Agent and any other relevant parties as applicable.
- 16.19 In order to determine an appropriate Return to Work Plan, the employee may be required to provide additional medical documentation or undergo additional medical assessments.
- 16.20 The LTD Rehabilitation Consultant, RTWSP Case Manager or PWCB Case Manager will provide to the manager:
- a. employee's restrictions and limitations;
 - b. recommendations for the Return to Work Plan;
 - c. start and end date of the Return to Work Plan; and
 - d. barriers to a successful return to work, if applicable.
- 16.21 In establishing the Return to Work Plan, the manager, in consultation with the HRM, will consider whether the employee requires temporary or permanent accommodation measures. Where an employee requires accommodation measures related to a disability, the manager will make every effort to accommodate the employee to the point of undue hardship.
- 16.22 Examples of accommodation measures that may be implemented during a Return to Work Plan:
- a. temporary modification of hours of work;
 - b. temporary modification of duties; and
 - c. temporary assignment to an alternate position.
- 16.23 Managers may refer to the Employment Accommodation Policy when implementing employment accommodation measures.
- 16.24 The principles that govern the employment accommodation include:
- a. modified work shall not aggravate the employee's condition;
 - b. modified work of one employee shall not have the effect of creating a hazard to another employee;
 - c. the employee can perform the essential duties of the modified work or temporary assignment to an alternate position. For example, employees can be expected to perform competently once accommodated; and/or
 - d. employee is currently qualified for the temporary assignment to an alternate position while respecting their restrictions and limitations.
 - e. return to work activities result in employees performing meaningful and productive work for NPF.
- 16.25 In most circumstances, the employee should be able to resume the full duties and normal hours of work of their substantive position by the end of the Return to Work Plan.
- 16.26 The Return to Work Plan will be monitored by the manager and the Case Manager, in order to ensure the Return to Work Plan and modified duties and/or hours continue to be within the employee's functional abilities.
- 16.27 If the manager, in consultation with the HRM, determines that adjustments are required based upon information and recommendations provided by the parties, the Return to Work Plan shall be revised to reflect the same.

INABILITY TO RETURN TO SUBSTANTIVE POSITION

- 16.28 If the employee is unable to resume the full scope of their substantive position, the manager with the appropriate delegation of HR authority, in consultation with the HRM, will determine appropriate options such as, but not limited to:
- a. eligibility for leave entitlements and income replacement benefits
 - b. permanent accommodation measures that will allow the employee to return to work;
 - c. administrative release for medical incapacity; and
 - d. termination of employment for medical incapacity.

LEAVE ENTITLEMENTS

- 16.29 Where employees have returned to work on a modified work schedule and have worked for a portion of a shift and no further work is available due to their limitations under the Return to Work Plan, they will be paid for the hours actually worked. For the balance of the scheduled hours, employees may be entitled to use either sick leave, vacation leave or leave without pay, subject to the provisions of the Leave Policy.
- 16.30 Employees may also be eligible for income replacement benefits for the balance of scheduled hours from a third party source such as provincial or private car insurance, provincial worker's compensation board, long term disability insurance or employment insurance for illnesses and injuries depending on circumstances as further outlined in the Leave Policy.

PERMANENT ACCOMMODATION MEASURES

- 16.31 If the employee has permanent restrictions, the manager, in consultation with the HRM, will make every effort to accommodate to the point of undue hardship. Managers may refer to the Employment Accommodation Policy for further information on an Employer's duty to accommodate.

ADMINISTRATIVE RELEASE FOR MEDICAL INCAPACITY

- 16.32 Administrative release for medical incapacity occurs in cases where an employee's absence extends beyond the normal maximum period of sick leave (i.e. 17 weeks) and there is an operational requirement to fill the employee's substantive position on an indeterminate basis. It also occurs when an employee's substantive position is deleted while the employee is absent for medical reasons. In such cases, employees remain on leave and retain their status with the appropriate benefits and entitlements.
- 16.33 When employees are deemed medically able to return to work, the Employer will endeavour to locate a suitable vacant position at that location for which they have the qualifications, knowledge, experience, skill, ability and medical fitness.
- 16.34 Managers may refer to the Termination of Employment Policy for further details pertaining to considerations prior to considering an administrative release for medical incapacity.

TERMINATION OF EMPLOYMENT

16.35 Under normal circumstances, employees who go on a medical leave of absence for occupational or non-occupational related illnesses and injuries shall not have their employment terminated because of their absence from work. However, the following may occur when employees are permanently medically incapacitated:

- a. **Termination following an Administrative Release for Medical Incapacity** occurs where employees have been administratively released from their position for medical incapacity and the Employer is unable to locate a suitable vacant position for them when they are deemed medically able to return to work.
- b. **Termination for Medical Incapacity** occurs in circumstances where employees are, and will remain unable to fulfill the requirements of their position for medical reasons.

16.36 Managers may refer to the Termination of Employment Policy for further details pertaining to considerations prior to considering a termination for medical incapacity.

COMPLIANCE

16.37 All employees who are unable to perform the full scope of their position due to an occupational or non-occupational illness or injury are required to comply with the provisions of this policy and the directions of their manager regarding the same. Failure of employees to participate in return to work activities without providing substantiation to the satisfaction of the Employer for this failure may impact approval of the employee's absence from work and/or the entitlement to income replacement benefits (e.g. paid sick leave, LTD benefits or worker's compensation replacement earnings).

CONFIDENTIALITY OF MEDICAL INFORMATION

16.38 Medical information related to diagnosis will be collected, retained and disclosed in accordance with the *Privacy Act*.

AUTHORITIES

16.39 The levels of accountability are as follows:

- a. Division Heads are responsible for creating and maintaining a fair and equitable approach to the early and safe return to the workplace of employees following an illness or injury.
- b. Managers are responsible for:
 - i. informing the HR Office of all occupational and non-occupational absences ,
 - ii. ensuring that corrective actions are taken and adequate records on all occupational incidents are maintained,
 - iii. making timely decisions regarding employee absences, leave and Return to Work Plans based upon recommendations of Attending Physicians, Case Managers or LTD Rehabilitation Consultant,
 - iv. participating in any return to work planning and facilitation with all stakeholders,
 - v. monitoring the employee during the return to work schedule and report any concerns or required changes to HR, and
 - vi. maintaining timely communication with all stakeholders throughout the employee's recovery and return to work activities;

- c. Injured or ill employees are responsible for:
 - i. co-operating in their early and safe return to work by contacting their manager and maintaining communication throughout the period of illness/ injury, recovery, return to work planning and implementation,
 - ii. managing their health care and following treatment/recovery plans as prescribed by their Attending Physician and health care professionals as applicable,
 - iii. cooperating in any investigation related to the illness or injury,
 - iv. providing documentation as required to support the Return to Work Plan and to clarify restrictions or limitations,
 - v. scheduling medical appointments so they do not interfere with the modified work assignment where possible;
- d. All employees are responsible for demonstrating a positive, proactive and supportive approach to return to work activities;
- e. HRMs are responsible for:
 - i. providing guidance to managers throughout return to work activities,
 - ii. engaging the services of third parties, where applicable, to facilitate return to work activities (i.e. RTWSP, PWCB),
 - iii. reporting critical occupational illnesses, injuries and fatalities,
 - iv. providing overall management and administration of return to work programs (i.e. RTWSP, PWCB),
 - v. facilitating the constant flow of communication with all stakeholders involved in return to work activities,
 - vi. assisting managers in reviewing the implementation of return to work activities and their progress,
 - vii. coordinating the payment of approved paid sick leave, and
 - viii. monitoring the application of this policy;
- f. RMHRs are responsible for carrying out compliance reviews with the HRMs and are accountable to ensure proper application of the policy; and
- g. Compensation and Benefits Office is responsible for:
 - i. providing guidance to managers and HR personnel,
 - ii. monitoring the application of return to work programs (i.e. RTWSP, PWCB), and
 - iii. developing programs, practices and procedures concerning the facilitation of return to work processes;
- h. Talent Programs Office is responsible for providing guidance to HR personnel and managers in the duty to accommodate in accordance with the Employment Accommodation Policy; and
- i. Environmental, Health and Safety Office is responsible for providing guidance to HR personnel and NPF managers in investigating occupational illnesses and injuries;
- j. Workplace Occupational Health and Safety Committees or Representatives are responsible to assist the Employer in investigating, recording and reporting hazardous occupational illnesses and injuries in accordance with Part II of the *Canada Labour Code*.

REFERENCES

16.40 The following legislation and regulations are relevant to the content of this policy:

- *Access to Information Act*
- *Canadian Charter of Rights and Freedoms*
- *Canadian Human Rights Act*
- *Canada Labour Code Part II*
- *Employment Equity Act*
- *Government Employees Compensation Act (GECA)*
- *Privacy Act*
- Applicable Provincial Workers Compensation Programs

16.41 The following policy should be read in conjunction with the following document:

- Practical Guide to the Return to Work Support Program



APPLICATION

16.1 Cette politique s'applique à tous les employés des FNP, selon le cas.

AUTORITÉ APPROBRATRICE

16.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

16.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

16.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

OBJET DE LA POLITIQUE

16.5 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives de la gestion du retour au travail.

DÉFINITIONS

16.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

- a. Gestion de dossiers de soutien au rétablissement (Recovery support case management): la mise en place d'activités particulières visant à appuyer la gestion de la maladie, de la blessure ou de l'intervention chirurgicale de l'employé grâce à un processus de collaboration en vue de minimiser les conséquences sur l'employé et l'employeur.
- b. Gestion du retour au travail (Return to work management): la mise en place d'activités particulières visant à appuyer la réintégration de l'employé malade ou blessé dans le milieu de travail.
- c. Emploi convenable (Suitable Work): un travail valorisant qui est sécuritaire et productif et qui convient aux capacités fonctionnelles de l'employé et aux besoins de l'organisation.
- d. Contrainte excessive (Undue hardship): la limite de l'obligation de l'employeur de prendre des mesures d'adaptation pour un employé protégé par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Au moment de déterminer si une mesure d'adaptation crée une contrainte excessive, il faut tenir compte de trois facteurs, soit la santé, la sécurité et le coût.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 16.7 Les FNP ont pour politique de fournir un milieu de travail sain et sécuritaire et de faciliter, dans la mesure du possible, la réintégration des employés dans le milieu de travail suivant une maladie ou une blessure liée ou non au travail dès que leur état de santé le leur permet.
- 16.8 Les activités de retour au travail comprennent les suivantes :
- le signalement des maladies et des blessures;
 - l'accès à des programmes et des services de retour au travail;
 - la gestion de dossiers de soutien au rétablissement;
 - la gestion du retour au travail.

SIGNALEMENT DES MALADIES ET DES BLESSURES

- 16.9 L'employé qui est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'une blessure liée ou non au travail doit, dès que possible, mais au plus tard au début de son quart de travail le premier jour de son absence, informer son gestionnaire :
- de son absence du milieu de travail;
 - de la raison de son absence (maladie ou blessure liée ou non au travail);
 - de la date prévue de son retour;
 - du numéro de téléphone où on peut le joindre.
- 16.10 L'employé qui subit une maladie ou une blessure liée au travail doit remplir les documents nécessaires comme les rapports d'accident et les formulaires appropriés d'indemnisation des accidentés du travail.
- 16.11 L'employé qui est incapable de travailler en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une intervention chirurgicale non liée au travail doit remplir une [demande de congé](#).
- 16.12 Les gestionnaires doivent consulter la politique sur les congés pour obtenir des conseils relatifs aux exigences en matière de rapport à l'appui des maladies et des blessures liées ou non au travail.

ACCÈS À DES PROGRAMMES ET DES SERVICES DE SOUTIEN AU RÉTABLISSEMENT ET DE RETOUR AU TRAVAIL

- 16.13 Les FNP fournissent aux employés ayant subi une maladie, une blessure ou une intervention chirurgicale liée ou non au travail et à leurs gestionnaires des ressources et des services pour les aider pendant la période de rétablissement et le retour à un travail convenable, comme :
- Service en cours d'emploi.** Ce service est volontaire, mais requiert l'accord mutuel de l'employeur et de l'employé. Il vise à fournir du soutien et des conseils au gestionnaire et à l'employé lorsque ce dernier travaille activement, mais se heurte à des difficultés dans le milieu de travail afférentes à une maladie, une blessure ou une intervention chirurgicale;
 - Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)**
 - l'employé peut volontairement et confidentiellement y avoir accès à sa discrétion. Il est conçu pour l'aider à résoudre des problèmes et des difficultés variés qui peuvent lui nuire au travail ou dans sa vie personnelle (par exemple, des problèmes financiers, juridiques ou de garde d'enfants),

- ii. le PAEF est obligatoire lorsque le gestionnaire dirige l'employé vers le *programme d'interventions dirigées* dans le cadre d'une entente de la dernière chance pour remédier à des problèmes personnels et émotifs qui compromettent sa santé et sa productivité.
- c. **programme de soutien au retour au travail (PSRT)**. Ce programme est obligatoire pour tous les employés à temps plein admissibles qui sont absents pendant plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une intervention chirurgicale non liée au travail. Il assure du soutien dans le cadre du rétablissement de l'employé et de son retour au travail et, au besoin, peut faciliter l'accès à des services médicaux spécialisés comme :
 - i. des **services de coordination de soins médicaux** pour mettre l'accent sur le plan de traitement de l'employé en vue d'un prompt retour au travail,
 - ii. des **services de réadaptation et de retour au travail** pour repérer et supprimer les obstacles fonctionnels lorsque l'employé peut retourner au travail et s'acquitter de certains aspects de son travail,
 - iii. des **services de facilitation du retour au travail** pour aider l'employé à agir sur les obstacles non médicaux qui l'empêchent de retourner au travail,
 - iv. des **services de counselling de soutien au travail** pour aider l'employé qui a des problèmes psychosociaux et de santé mentale à effectuer un retour au travail adéquat;

Nota: Les critères d'admissibilité au PSRT et ses exigences figurent dans le [Guide pratique du PSRT](#).

- d. **gestion du retour au travail du régime d'indemnisation des accidentés du travail**. Ce programme est obligatoire pour tous les employés qui ont subi une maladie ou une blessure liée au travail qui les rend incapables de travailler. Il assure du soutien dans le cadre du rétablissement de l'employé et de son retour au travail et, au besoin, peut faciliter l'accès à des services médicaux spécialisés et un retour au travail adéquat.

GESTION DE DOSSIERS DE SOUTIEN AU RÉTABLISSEMENT

- 16.14 La gestion de dossiers de soutien au rétablissement est axée sur la détermination du soutien nécessaire pour que l'employé se rétablisse dans les meilleurs délais.
- 16.15 La gestion de dossiers de soutien au rétablissement commence par la soumission de documents médicaux à l'intervenant approprié. Plus particulièrement, l'employé est responsable de s'assurer de ce qui suit :
- a. pour une maladie, une blessure ou une intervention chirurgicale non liée au travail :
 - i. **employés à temps plein admissibles** – la Déclaration du médecin traitant est transmise directement au chargé de dossier du PSRT,
 - ii. **tous les autres employés** (c.-à-d. les employés à temps partiel) – l'évaluation des capacités fonctionnelles est remise directement à l'employeur;
 - b. pour une maladie ou une blessure liée au travail, la [Déclaration du médecin traitant](#) de la commission provinciale des accidents du travail (CPAT) est transmise directement au chargé de dossier de la CPAT en question;
 - c. lorsque l'employé travaille activement, mais vit des difficultés liées à une maladie, une blessure ou une intervention chirurgicale, le formulaire pour les services en cours d'emploi et le formulaire Service en cours d'emploi – autorisation de l'employé sont fournis au gestionnaire du programme.

- 16.16 Pendant cette période, l'employé peut devoir fournir des documents médicaux supplémentaires ou subir des évaluations médicales additionnelles afin de déterminer son pronostic quant à son rétablissement et/ou le soutien dont il peut avoir besoin pour l'aider à se rétablir.
- 16.17 Les parties peuvent aussi commencer à discuter du soutien dont l'employé pourrait avoir besoin lorsqu'il pourra retourner au travail, ou à planifier ce soutien.

GESTION DU RETOUR AU TRAVAIL

- 16.18 Lorsque l'employé se rétablit suffisamment pour pouvoir envisager un retour au travail, l'employeur établit un plan de retour au travail en fonction de l'information et des recommandations fournies par l'employé, le GRH, le médecin traitant, le consultant en réadaptation de l'invalidité de longue durée (ILD), le chargé de dossier de la CPAT, le chargé de dossier du PSRT, l'agent négociateur et tout autre intervenant pertinent, selon le cas.
- 16.19 Afin d'établir un plan de retour au travail adéquat, l'employé pourrait devoir fournir des documents médicaux supplémentaires ou subir des évaluations médicales additionnelles.
- 16.20 Le consultant en réadaptation de l'ILD, le chargé de dossier du PSRT ou le chargé de dossier de la CPAT fait part au gestionnaire des renseignements suivants :
- les limites et les restrictions de l'employé;
 - les recommandations en vue du plan de retour au travail;
 - la date du début et de la fin du plan de retour au travail;
 - les obstacles à la réussite du retour au travail, le cas échéant.
- 16.21 En établissant le plan de retour au travail, le gestionnaire, en consultation avec le GRH, considère si l'employé a besoin de mesures d'adaptation temporaires ou permanentes. Lorsque l'employé nécessite des mesures d'adaptation relativement à une invalidité, le gestionnaire ne ménage aucun effort, jusqu'au point de la contrainte excessive, pour répondre aux besoins de l'employé.
- 16.22 Voici des exemples de mesures d'adaptation qui peuvent être mises en place dans le cadre d'un plan de retour au travail :
- une modification temporaire des heures de travail;
 - une modification temporaire des tâches;
 - une affectation temporaire à un autre poste.
- 16.23 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur les mesures d'adaptation au travail lorsqu'ils mettent de telles mesures en place.
- 16.24 Les principes qui gouvernent les mesures d'adaptation au travail sont les suivants :
- les tâches modifiées n'aggravent pas l'état de l'employé;
 - les tâches modifiées d'un employé ne créent pas de danger pour un autre employé;
 - l'employé peut s'acquitter des fonctions essentielles des tâches modifiées ou de l'affectation temporaire à un autre poste. Par exemple, on s'attendra à ce que l'employé s'acquitte avec compétence de ses fonctions lorsqu'il profitera de mesures d'adaptation;
 - l'employé est présentement qualifié pour l'affectation temporaire à un autre poste qui tient compte de ses restrictions et de ses limites;
 - les activités de retour au travail font en sorte que l'employé effectue un travail productif et valorisant pour le compte des FNP.

- 16.25 Dans la plupart des circonstances, l'employé devrait pouvoir reprendre toutes les fonctions et les heures normales de travail de son poste d'attache à la fin du plan de retour au travail.
- 16.26 Le gestionnaire et le chargé de dossier feront le suivi du plan de retour au travail afin de s'assurer que celui-ci, ainsi que les fonctions et/ou les heures de travail modifiées, continue de respecter les capacités fonctionnelles de l'employé.
- 16.27 Si le gestionnaire, en consultation avec le GRH, détermine qu'il faut apporter des modifications en fonction de l'information et des recommandations fournies par les intervenants, le plan de retour au travail sera révisé en conséquence.

INCAPACITÉ DE RETOURNER AU POSTE D'ATTACHE

- 16.28 Si l'employé est incapable de reprendre toutes les fonctions de son poste d'attache, le gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés liés aux RH, en consultation avec le GRH, détermine les options adéquates, entre autres :
- l'admissibilité à des congés et à des prestations de remplacement du revenu;
 - des mesures d'adaptation permanentes qui permettront à l'employé de retourner au travail;
 - le renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale;
 - la cessation d'emploi pour des raisons d'incapacité médicale.

DROITS AUX CONGÉS

- 16.29 Lorsque l'employé est de retour au travail selon un horaire modifié et qu'il a travaillé une portion de son quart, mais qu'il n'y a plus de travail disponible en raison de ses limitations en vertu du plan de retour au travail, il n'est rémunéré que pour les heures travaillées. Pour le reste des heures prévues, l'employé peut avoir le droit d'utiliser un congé de maladie, un congé annuel ou un congé non payé, sous réserve des dispositions de la politique sur les congés.
- 16.30 L'employé peut aussi avoir droit, pour le reste des heures prévues, à des prestations de remplacement du revenu d'une tierce source comme une assurance automobile provinciale ou privée, une CPAT, une assurance invalidité de longue durée ou l'assurance-emploi pour les maladies ou les blessures, selon les circonstances, comme il est indiqué dans la politique sur les congés.

MESURES D'ADAPTATION PERMANENTES

- 16.31 Si l'employé a des restrictions permanentes, le gestionnaire, en consultation avec le GRH, s'efforce de prendre des mesures d'adaptation, jusqu'au point de la contrainte excessive. Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur les mesures d'adaptation au travail pour obtenir de plus amples renseignements sur l'obligation qu'a l'employeur de prendre de telles mesures.

RENOI ADMINISTRATIF POUR DES RAISONS D'INCAPACITÉ MÉDICALE

- 16.32 On a recours au renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale lorsque l'absence de l'employé se prolonge au-delà de la période normale maximale de congé de maladie (c.-à-d. 17 semaines) et qu'il est opérationnellement nécessaire de pourvoir le poste d'attache de l'employé en permanence. On y a aussi recours lorsque le poste d'attache de l'employé est éliminé pendant le congé de maladie de ce dernier. Dans de tels cas, l'employé demeure en congé et conserve sa situation d'emploi, ainsi que les avantages sociaux et les droits appropriés.

- 16.33 Lorsque l'employé est jugé médicalement apte à retourner au travail, l'employeur tente de trouver un poste vacant adéquat à cet endroit pour lequel l'employé possède les qualifications, les connaissances, l'expérience, les compétences, les capacités et les aptitudes physiques et mentales.
- 16.34 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur la cessation d'emploi pour obtenir de plus amples détails concernant les facteurs dont il faut tenir compte avant de considérer le renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale.

CESSATION D'EMPLOI

- 16.35 Dans des circonstances normales, lorsque l'employé part en congé de maladie en raison d'une maladie ou d'une blessure liée ou non au travail, l'employeur ne met pas fin à son emploi à cause de son absence du milieu de travail. Cependant, ce qui suit peut se produire dans les cas d'une incapacité médicale permanente :
- la **cessation d'emploi suivant un renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale** lorsque l'employé a fait l'objet d'un renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale et que l'employeur est incapable de trouver un poste vacant adéquat pour l'employé lorsque ce dernier est jugé médicalement apte à retourner au travail;
 - la **cessation d'emploi pour des raisons d'incapacité médicale** lorsque l'employé est incapable de répondre aux exigences de son poste pour des raisons médicales et le demeurera.
- 16.36 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur la cessation d'emploi pour obtenir de plus amples détails concernant les facteurs dont il faut tenir compte avant de considérer la cessation d'emploi pour des raisons d'incapacité médicale.

CONFORMITÉ

- 16.37 Tous les employés qui sont incapables de s'acquitter de l'ensemble des fonctions de leur poste à cause d'une maladie ou d'une blessure liée ou non au travail doivent se conformer aux dispositions de cette politique et aux directives de leur gestionnaire à cet égard. Le refus de participer aux activités de retour au travail et ne pas en donner de justification satisfaisante à l'employeur peuvent avoir une incidence sur l'approbation de l'absence de l'employé et/ou ses droits à des prestations de remplacement du revenu (par exemple, congé de maladie payé, prestations d'ILD ou prestations de remplacement du revenu du régime d'indemnisation des accidentés du travail).

CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

- 16.38 Les renseignements médicaux relatifs aux diagnostics seront recueillis, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

AUTORITÉS

- 16.39 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- les chefs de division sont responsables de créer et de maintenir une approche juste et équitable quant au prompt retour au travail en toute sécurité de l'employé suivant une maladie ou une blessure;

- b. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. informer le bureau des RH de toutes les absences liées ou non au travail,
 - ii. s'assurer que des mesures correctives sont prises et que des dossiers adéquats sont tenus pour tous les accidents du travail,
 - iii. en se référant aux recommandations des médecins traitants, des chargés de dossier ou du consultant en réadaptation de l'ILD, prendre des décisions en temps opportun concernant l'absence de l'employé, le congé et le plan de retour au travail,
 - iv. participer à la planification du retour au travail et à sa facilitation avec tous les intervenants,
 - v. surveiller l'employé pendant son plan de retour au travail et signaler toute préoccupation ou modification nécessaire aux RH,
 - vi. communiquer en temps utile avec tous les intervenants pendant le rétablissement de l'employé et ses activités de retour au travail;
- c. l'employé blessé ou malade est responsable de ce qui suit :
 - i. collaborer à son prompt retour au travail en toute sécurité en communiquant avec son gestionnaire et en maintenant la communication pendant la période d'absence, de rétablissement, de planification du retour au travail et de mise en place du plan de retour au travail,
 - ii. gérer ses soins de santé et suivre les traitements et plans de rétablissement conformément aux instructions de son médecin et des professionnels de la santé, le cas échéant,
 - iii. collaborer à toute enquête relative à la maladie ou la blessure,
 - iv. fournir les documents requis pour appuyer le plan de retour au travail et pour apporter des clarifications quant aux restrictions ou limitations,
 - v. prévoir les rendez-vous chez le médecin de sorte à ne pas interférer avec les tâches modifiées si possible;
- d. tous les employés sont responsables de faire preuve d'une approche favorable, positive et proactive quant aux activités de retour au travail;
- e. les GRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires pendant les activités de retour au travail,
 - ii. obtenir les services de tierces parties, s'il y a lieu, pour faciliter les activités de retour au travail (c.-à-d. le PSRT, la CPAT),
 - iii. signaler les maladies et les blessures critiques ainsi que les mortalités liées au travail,
 - iv. assurer la gestion et l'administration générales des programmes de retour au travail (c.-à-d. le PSRT, la CPAT),
 - v. faciliter la communication constante entre les intervenants qui participent aux activités de retour au travail,
 - vi. aider les gestionnaires à examiner la mise en place des activités de retour au travail et leurs progrès,
 - vii. coordonner le paiement des congés de maladie approuvés,
 - viii. faire le suivi de l'application de cette politique;
- f. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité avec les GRH et de s'assurer de l'application adéquate de cette politique;

- g. le bureau des avantages sociaux et de la rémunération est responsable de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et au personnel des RH,
 - ii. faire le suivi de l'application des programmes de retour au travail (c.-à-d. le PSRT, la CPAT),
 - iii. élaborer des programmes, des pratiques et des procédures concernant la facilitation des processus de retour au travail;
- h. le bureau des programmes de talents est responsable de prodiguer des conseils au personnel des RH et aux gestionnaires quant à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation conformément à la politique sur les mesures d'adaptation au travail;
- i. le bureau de la santé, de la sécurité et de l'environnement est responsable de prodiguer des conseils au personnel des RH et aux gestionnaires des FNP quant aux enquêtes relatives aux maladies et aux blessures liées au travail;
- j. les comités locaux de santé et de sécurité au travail ou les représentants en matière de santé et de sécurité au travail sont responsables d'aider l'employeur à enquêter, consigner et signaler les maladies et les blessures dangereuses liées au travail conformément à la partie II du Code canadien du travail.

RÉFÉRENCES

16.40 La législation et les règlements suivants sont pertinents au contenu de cette politique :

- la *Loi sur l'accès à l'information*
- la *Charte canadienne des droits et libertés*
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- le *Code canadien du travail, partie II*
- la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*
- la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État (LIAE)*
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- le régime provincial compétent d'indemnisation des accidentés du travail

16.41 Il faut lire la présente politique conjointement avec le document suivant :

- [Guide pratique du programme de soutien au retour au travail](#)

Chapter 17: Recognition

Date of Issue: November 2012

Revision date: November 2023



APPLICATION

17.1 This policy applies to Staff of Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF) employees and other eligible nominees as indicated.

APPROVAL AUTHORITY

17.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

Office of Primary Interest

17.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

17.4 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the Human Resources Manager or Human Resources Regional Manager and when required, forwarded to the Office of Primary Interest.

POLICY OBJECTIVE

17.5 It is the policy of the organization to acknowledge and recognize all employees for their service as well as individuals who have a relationship with CFMWS who made an exceptional contribution to the achievement of the mission, goals and objectives of the organization.

GUIDELINES

17.6 The objectives of this policy are to:

- a. establish a framework that outlines the administration for Corporate awards programs of the organization; and
- b. describe the eligibility criteria and processes for each awards' program.

GENERAL POLICY

17.7 The organization will provide the following recognition:

- a. acknowledge the contribution of employees and individuals who have a relationship with CFMWS, to the achievement of the mission, goals and objectives of the organization; and
- b. acknowledge employees for their service within the organization.

CFMWS EXCEPTIONAL ACHIEVEMENT AWARDS

- 17.8 The organization recognizes outstanding contributions to the achievement of its mission, goals and objectives by means of the following corporate awards:
- a. The **Chief of the Defence Staff (CDS) Distinguished Achievement Award** recognizes individuals who significantly contributed towards the mission and vision of CFMWS through a positive and substantial impact, directly or indirectly, on the CAF or the CAF community.
 - b. The **CEO Award of Excellence** recognizes individuals who significantly contributed towards the mission and vision of CFMWS by exceeding expectations in performing their duties and responsibilities based on their accomplishments and the organization's shared competencies and values.
 - c. The **Leadership Impact Award** recognizes individuals within the organization who significantly contributed towards the mission and vision of CFMWS by demonstrating exemplary and effective people management and by so doing contributes to creating a work environment where individuals are respected, valued, engaged and supported to succeed.
 - d. The **Emerging Leader Award** recognizes individuals with less than 5 years of experience with CFMWS who demonstrated remarkable leadership attributes and significantly contributed towards the mission and vision to CFMWS.
 - e. The **Team of Year Award** recognizes a team within the same Division who significantly contributed towards the mission and vision of CFMWS and who excelled within their own function and across their business as a whole. For the purpose of this award, a team is defined as a group of no more than 10 individuals working on a common project or subject matter for a defined period of time. Groups larger than 10 individuals will be considered on a case by case basis at the CEO's discretion.
 - f. The **Collaboration Excellence Award** recognizes cross-divisional teams who served as role models for their exemplary collaboration on a major project or a significant task that contributed to the achievement of the mission, goals and objectives of the organization, or have brought significant credit to, and enhanced the reputation of the organization. For the purpose of this award, a team is defined as a group of no more than 10 individuals working on a common project or subject matter for a defined period of time. Groups larger than 10 individuals will be considered on a case-by-case basis at the CEO's discretion
 - g. The **Client Service Excellence Award** recognizes individuals who have significantly contributed towards the mission and vision of CFMWS as demonstrated through client service excellence by continually exceeding expectations of internal / external clients and improving client satisfaction
 - h. The **Inclusivity and Advocacy Award** recognizes an individual who has significantly contributed towards the mission and vision of CFMWS by advocating for equity, belonging, and inclusion and active contributions to and celebration of the workplace diversity.
 - i. The **Excellence in Innovation Award** recognizes an individual or team who has or have significantly contributed towards the mission and vision of CFMWS by implementing an innovative initiative that created a short or long term impact. For the

purpose of this award, a team is defined as a group of no more than 10 individuals working on a common project or subject matter for a defined period of time . Groups larger than 10 individuals will be considered on a case by case basis at the CEO's discretion.

- j. The **Community Builder Award** recognizes an individual who has significantly contributed towards the mission and vision of CFMWS by demonstrating the spirit of community service through volunteer work on important needs and issues of particular interest to the Canadian Armed Forces Community, which positively impacts on CFMWS as an organization.
 - k. The **Wellbeing Award** recognizes an individual who have significantly contributed towards the mission and vision of CFMWS and who has demonstrated an exceptional commitment to promoting physical and/or mental health and wellbeing in the workplace by fostering a positive work environment as well as occupational health and safety. Nominations will demonstrate evidence of a positive impact on the workforce.
- 17.9 The Achievement Awards are for CFMWS Category I and Category II employees as well as individuals who have a relationship with CFMWS who have significantly contributed towards the mission and vision of CFMWS.
- 17.10 Achievement Awards are presented annually. Nominations are to be submitted as per the Call for Nominations period and Nomination Procedures and Nomination Form.
- 17.11 The CEO reserves the right to revoke an award granted to a recipient should the circumstances arise that, in their opinion, could unfavorably affect the reputation and/or image of the organization.
- 17.12 The Human Resources Advisory Committee reviews all nominations and submit recommendations to the CEO of the names of those individuals who, in the opinion of the Committee, fulfill the criteria of the Achievement Awards. The CEO may also select a worthy individual for any Achievement Award, at their discretion.
- 17.13 To avoid any perception of an unfair advantage or a conflict of interest, if a situation arises where an individual serving on the Human Resources Advisory Committee is nominated for an award or is a nominator, they will not participate in the discussion and the voting process for that Award category.

CHIEF EXECUTIVE OFFICER (CEO) NATIONAL COMMENDATION

- 17.14 At the CEO's discretion, a special commendation for situations deserving of corporate recognition at a national level for outstanding participating in extraordinary situations may be awarded at any time throughout the year. Recipients of the award will be chosen directly by the CEO. Nominations are not required for special commendations unless requested by the CEO.

DIVISIONAL RECOGNITION

- 17.15 Division Heads have the authority to implement recognition practices and activities for their Divisions that are tailored to their specific needs and in support of their objectives and culture. Awards for such recognition must be for employment related accomplishments, such as outstanding service, in order to recognize the employee's overall contribution to the workplace.

RECOGNITION FOR SERVICE

- 17.16 The organization acknowledges employees for their CFMWS service by means of the following programs:
- a. Long Service Awards; and
 - b. Retirement.

LONG-SERVICE AWARDS

- 17.17 The organization officially recognizes its employees' service with the organization starting at five (5) years of completed service and every completed period of five (5) years thereafter.
- 17.18 Long- Service Awards are recognized with a certificate and a choice of a commemorative memento within the calendar year that the milestone is attained, and presented in a manner deemed appropriate by the Division and local HR.
- 17.19 When calculating an employee's completed years of service with the organization, the following provisions will apply:
- a. full-time or part-time service is accrued during periods of time when an employee is :
 - i. drawing a wage,
 - ii. on pregnancy, parental, paternity or adoption leave,
 - iii. on compassionate care leave,
 - iv. on layoff,
 - v. on long term disability,
 - vi. on leave without pay for work related illness or injuries, or
 - vii. on military leave;
 - b. full-time or part-time service is not accrued when an employee is on:
 - i. leave without pay,
 - ii. spousal relocation leave;
 - c. previous periods of service are cumulated when a person returns to the organization after broken service;
 - d. an employee must be actively employed on the date they reach their milestone of completed service to be eligible to receive their Long-Service Award.

RETIREMENT

- 17.20 The organization officially recognizes its employees' retirement by giving them a Retirement Certificate and a choice of a commemorative memento. The presentation of the Retirement Certificate is held locally at an arranged time and venue as deemed appropriate by the Division and supported by the local HR Office.

Re-employed employees are not eligible to receive a second retirement certificate or second commemorative memento.

- 17.21 Upon recommendation from the Division Head, a CEO Honourable Mention may be requested to accompany the Retirement Certificate.

INCOME TAX IMPLICATIONS FOR AWARDS

- 17.22 Awards may be considered a taxable benefit for the recipient as per the Canada Revenue Agency.

RESPONSIBILITIES

17.23 The levels of responsibilities are as follows:

- a. Human Resources Advisory Committee is responsible for recommending to the CEO a list of potential recipients who best exemplify the conditions of each of the Corporate Recognition awards;
- b. Division Heads through their duly appointed managers are responsible for:
 - i. implementing and managing Divisional Awards and informal recognition for their respective division,
 - ii. recommending the presentation of an Honourable Mention in exceptional circumstances to an employee eligible to receive a Retirement Certificate;
- c. The Recognition Office is responsible for:
 - i. Managing the recognition program,
 - ii. providing guidance to HR personnel,
 - iii. monitoring applications,
 - iv. pre-screening nominations to ensure they meet the awards criteria and vetting nominees to ensure they favourably impact the reputation/image of the organization,
 - v. organizing the Celebrating Exceptional Achievement Awards Ceremony;
- d. HRMs are responsible for ensuring the application of the Recognition of Services provisions of the policy and monitoring the accuracy of the data in the human resources information system;
- e. RMHRs are responsible for carrying out compliance reviews with the HRMs and are accountable to ensure proper application of the policy.

REFERENCES

17.24 The following legislation and guide is relevant to the content of this policy:

- *Income Tax Act*
- T4130, Employers' Guide – Taxable Benefits and Allowances
- *Tax Administration Act* (Québec)
- Revenu Québec – Gifts and Rewards
- CFMWS Mission, Vision, Values
- CFMWS Shared Competencies



APPLICATION

- 17.1 Cette politique s'applique aux employées et employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP) et aux autres personnes admissibles selon les critères indiqués.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 17.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

Bureau de première responsabilité

- 17.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 17.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées à la ou au gestionnaire des ressources humaines (GRH) ou encore à la gestionnaire régionale ou au gestionnaire régional des ressources humaines (GRRH) et, au besoin, transmises au bureau de première responsabilité.

OBJECTIVE DE LA POLITIQUE

- 17.5 L'organisation a pour politique de reconnaître et de récompenser tous les membres du personnel pour leur service, de même que les personnes ayant une relation avec les SBMFC qui ont apporté une contribution exceptionnelle à la réalisation de la mission, des buts et des objectifs de l'organisation.

LIGNES DIRECTRICES

- 17.6 Cette politique a pour objectifs :
- d'établir un cadre qui définit l'administration de tous les programmes de reconnaissance de l'organisation;
 - de décrire les critères d'admissibilité et les processus de chaque programme de reconnaissance.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 17.7 L'organisation s'emploie à récompenser :
- les membres de son personnel et les personnes ayant une relation avec les SBMFC qui ont contribué à la réalisation de la mission, des buts et des objectifs de l'organisation;

- b. les membres de son personnel pour leur service au sein de l'organisation.

PRIX DE RÉALISATIONS EXCEPTIONNELLES DES SBMFC

- 17.8 L'organisation récompense les contributions remarquables à la réalisation de sa mission, de ses buts et de ses objectifs en décernant les prix suivants :
- a. le **Prix du chef d'état-major de la défense pour réalisations insignes** est remis à des personnes qui ont grandement contribué à la mission et la vision des SBMFC en ayant, directement ou indirectement, une influence positive considérable sur les Forces armées canadiennes (FAC) ou la communauté des FAC;
 - b. le **Prix d'excellence du chef de la direction** est remis à des personnes qui ont grandement contribué à la mission et la vision des SBMFC en excédant les attentes dans l'acquittement de leurs tâches et responsabilités, compte tenu de leurs accomplissements ainsi que des compétences partagées et des valeurs de l'organisation;
 - c. le **Prix de l'impact du leadership** est remis à des personnes au sein de l'organisation qui ont grandement contribué à la mission et la vision des SBMFC grâce à une gestion des personnes efficaces et exemplaires, et qui ont ainsi eu part à la création d'un milieu de travail où les gens sont respectés, valorisés, engagés et appuyés de sorte à favoriser leur réussite;
 - d. le **Prix du leadership émergent** est remis à des personnes qui travaillent pour les SBMFC depuis moins de cinq (5) ans, qui ont fait preuve d'un leadership remarquable et qui ont contribué grandement à la mission et la vision des SBMFC;
 - e. le **Prix de l'équipe de l'année** est remis à une équipe au sein d'une division qui a grandement contribué à la mission et la vision des SBMFC et qui a excellé dans sa propre fonction et dans l'ensemble de sa division. Aux fins de ce prix, une équipe est définie comme étant un groupe d'au plus dix (10) personnes qui collaborent à un projet ou à un dossier commun pendant une période déterminée. Les groupes de plus de dix (10) personnes seront considérés au cas par cas, à la discrétion du CDir;
 - f. le **Prix d'excellence en collaboration** est remis à des équipes interdivisionnaires qui ont servi de modèle de collaboration exemplaire dans le cadre d'un projet d'envergure ou d'une tâche considérable qui a contribué à la réalisation de la mission, des buts et des objectifs de l'organisation, ou a fait grand honneur à l'organisation et a renforcé la réputation de cette dernière. Aux fins de ce prix, une équipe est définie comme étant un groupe d'au plus dix (10) personnes qui collaborent à un projet ou à un dossier commun pendant une période déterminée. Les groupes de plus de dix (10) personnes seront considérés au cas par cas, à la discrétion du CDir;
 - g. le **Prix d'excellence en service à la clientèle** est remis à des personnes qui ont grandement contribué à la mission et la vision des SBMFC grâce à l'excellence de leur service à la clientèle, excédant constamment les attentes de la clientèle interne et externe et haussant la satisfaction de celle-ci;
 - h. le **Prix de la promotion de l'inclusivité** est remis à une personne qui a grandement contribué à la mission et la vision des SBMFC en faisant la promotion de l'équité, de l'appartenance et de l'inclusion, et en favorisant activement la diversité du milieu de travail et en la célébrant;

- i. le **Prix de l'excellence en innovation** est remis à une personne ou une équipe qui a grandement contribué à la mission et la vision des SBMFC en mettant en œuvre une initiative novatrice qui a créé un impact à court ou à long terme. Aux fins de ce prix, une équipe est définie comme étant un groupe d'au plus dix (10) personnes qui collaborent à un projet ou à un dossier commun pendant une période déterminée. Les groupes de plus de dix (10) personnes seront considérés au cas par cas, à la discrétion du CDir;
 - j. le **Prix de l'engagement communautaire** est remis à une personne qui a grandement contribué à la mission et la vision des SBMFC en faisant preuve d'un esprit de service communautaire par son travail bénévole consacré à des besoins importants et des questions d'intérêt particulier pour la communauté des FAC, ce qui a des retombées positives sur les SBMFC.
 - k. le **Prix du mieux-être** est remis à une personne qui a grandement contribué à la mission et la vision des SBMFC et qui a fait preuve d'un engagement exceptionnel envers la promotion de la santé et du bien-être physiques et mentaux dans le milieu de travail en favorisant un environnement positif ainsi que la santé et la sécurité au travail. Les candidatures mettront en évidence l'impact positif sur l'effectif.
- 17.9 Les prix de réalisations exceptionnelles sont remis à des membres du personnel de catégorie I et de catégorie II des SBMFC ainsi qu'à des personnes ayant une relation avec les SBMFC qui ont grandement contribué à la mission et la vision des SBMFC.
- 17.10 Les prix sont présentés annuellement. Les candidatures doivent être présentées durant la période d'appel de candidatures et selon la procédure de mise en candidature au moyen du formulaire connexe.
- 17.11 Le CDir se réserve le droit de retirer un prix remis à une ou un récipiendaire lorsque survient une situation qui, à son avis, pourrait nuire à la réputation et/ou à l'image de l'organisation.
- 17.12 Le comité consultatif des ressources humaines (CCRH) étudie toutes les candidatures et présente au CDir ses recommandations quant aux personnes qui, de l'avis du comité, remplissent les critères donnant droit aux prix. Le CDir peut aussi choisir, à sa discrétion, une personne méritante d'un prix de réalisations exceptionnelles.
- 17.13 Dans le but d'éviter toute perception d'avantage injuste ou de conflit d'intérêts, si une ou un membre du CCRH est mis en candidature ou présente la candidature d'une personne à un prix, elle ou il ne participera ni à la discussion ni au vote concernant ce prix.

MENTION NATIONALE DU CHEF DE LA DIRECTION

- 17.14 À la discrétion du CDir, la Mention nationale peut être remise à tout moment pendant l'année à une personne qui a fait face à une situation extraordinaire digne d'une reconnaissance à l'échelle nationale. Le CDir choisira les récipiendaires de ce prix. Les nominations ne sont pas requises pour ces mentions, sauf si le CDir le demande.

RECONNAISSANCE DE LA DIVISION

- 17.15 Les chefs de division peuvent mettre en place des pratiques et des activités de reconnaissance adaptées aux besoins particuliers de leur division et à l'appui des objectifs et de la culture de cette dernière. Une telle reconnaissance doit être associée à des réalisations liées à l'emploi, comme un service exceptionnel, afin de récompenser la contribution générale de la personne au milieu de travail.

RECONNAISSANCE DU SERVICE

17.16 L'organisation souligne le service des membres de son personnel par l'entremise des programmes suivants :

- a. Prix de long service;
- b. Retraite.

PRIX DE LONG SERVICE

17.17 L'organisation souligne officiellement le service des membres de son personnel après chaque tranche de cinq (5) années complètes de service.

17.18 Le Prix de long service, qui consiste en un certificat et un souvenir commémoratif au choix, est présenté aux récipiendaires au cours de l'année civile pendant laquelle le jalon est atteint, à la discrétion de la division et du bureau local des RH.

17.19 Dans le calcul du nombre d'années complètes de service d'une ou d'un membre du personnel au sein de l'organisation, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a. les années de service à temps plein ou à temps partiel s'accumulent lorsque la personne :
 - i. touche un salaire,
 - ii. est en congé de grossesse, de paternité, d'adoption ou parental,
 - iii. est en congé de compassion,
 - iv. est mis à pied,
 - v. est en congé d'invalidité de longue durée,
 - vi. est en congé non payé pour une maladie professionnelle ou un accident du travail,
 - vii. est en congé pour service militaire;
- b. les années de service à temps plein ou à temps partiel ne s'accumulent pas lorsque la personne :
 - i. est en congé non payé,
 - ii. est en congé pour réinstallation de la conjointe ou du conjoint;
- c. les périodes de service précédentes sont cumulées lorsqu'une personne retourne travailler pour l'organisation après une interruption de service;
- d. la personne doit être activement au travail à la date à laquelle elle atteint le jalon pour être admissible à ce prix.

RETRAITE

17.20 L'organisation souligne officiellement le départ à la retraite des membres de son personnel en leur remettant un certificat de retraite et un souvenir commémoratif de leur choix. Le certificat est présenté localement, à un moment et en un lieu prédéterminés, à la discrétion de la division, avec l'appui du bureau local des RH.

Les personnes rembauchées ne recevront pas un deuxième certificat de retraite ou un deuxième souvenir commémoratif.

17.21 Sur la recommandation du chef de division, il est possible de demander une mention honorable du CDir, qui accompagnera le certificat de retraite.

RÉPERCUSSIONS FISCALES RELATIVES AUX PRIX

17.22 Les prix peuvent être considérés comme un avantage imposable, conformément à l'Agence du revenu du Canada.

RESPONSABILITÉS

17.23 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. le CCRH doit recommander au CDir une liste de récipiendaires potentiels qui remplissent le mieux les conditions donnant droit à chacun des prix de reconnaissance;
- b. les chefs de division, par l'entremise de leurs gestionnaires dûment nommés, sont responsables de ce qui suit :
 - i. mettre en œuvre et gérer les prix divisionnaires et la reconnaissance informelle de leur division respective,
 - ii. recommander la présentation d'une mention honorable dans des circonstances exceptionnelles à une personne admissible au certificat de retraite;
- c. le bureau du programme de reconnaissance est responsable de ce qui suit :
 - i. gérer le programme de reconnaissance,
 - ii. donner des conseils au personnel des RH,
 - iii. faire le suivi des candidatures,
 - iv. présélectionner les candidatures qui répondent aux critères des prix et les vérifier pour s'assurer que les personnes proposées ne nuisent pas à la réputation ou l'image de l'organisation,
 - v. organiser la Cérémonie de célébration des réalisations exceptionnelles;
- d. les GRH sont responsables de veiller à l'application des dispositions sur la reconnaissance du service de cette politique et de surveiller l'exactitude des données dans le Système d'information sur les ressources humaines;
- e. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité avec les GRH et de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

RÉFÉRENCES

17.24 La législation et les guides suivants sont pertinents au contenu de cette politique :

- *la Loi de l'impôt sur le revenu*
- T4130, Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables
- *la Loi sur l'administration fiscale (Québec)*
- Revenu Québec – Cadeaux et récompenses
- Mission, vision et valeurs des SBMFC
- Compétences partagées des SBMFC



APPLICATION

19.1 This policy applies to all NPF employees, except as otherwise indicated.

APPROVAL AUTHORITY

19.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

19.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

19.4 All inquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or the RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

19.5 The following vocabulary is used throughout this policy:

Coaching (Encadrement) is a training process in which an individual gets guidance while learning to achieve a specific result.

Development (Perfectionnement) is learning that provides advancement of skills or expertise.

Education (Éducation) is an organized learning process to obtain knowledge or develop skills.

Learning (Apprentissage) is the acquisition of new knowledge or modifying and reinforcing existing knowledge intended to change how employees perceive, understand or perform.

Elearning (Apprentissage en ligne) is a delivery method of learning activities by electronic means. It involves the use of a computer or electronic device as a way to provide training or learning activities.

Mentoring (Mentorat) is a developmental partnership through which one person shares knowledge, skills, information and perspective with another person in order to foster their personal and professional growth.

Training (Formation) is an organized ongoing and adaptive process to teach or develop skills and knowledge.

Corporate Learning and Development (Activité organisationnelle d'apprentissage et de perfectionnement) is any learning or development activity that applies or could apply to more than one Division.

Defence Learning Network (DLN) (Réseau d'apprentissage de la défense [RAD]) is the corporate on-line Learning Management Platform for the Canadian Forces Morale and Welfare Services (CFMWS). The DLN is an enterprise environment for managing, developing and delivering on-line training, as well as for providing the Defence Team with an environment favourable to continuous learning and the sharing of knowledge

Blended learning (apprentissage mixte) is a form of learning in which e-learning is combined with other learning methods such as classroom-based training or self-study.

POLICY OBJECTIVE

- 19.6 Talent Development is one of the components of the NPF Talent Management Framework. The objective of this policy is to provide a learning and development framework that:
- a. recognizes and supports learning and development opportunities;
 - b. invests in the learning and development of NPF employees; and
 - c. fosters a work environment that is conducive to learning.

GENERAL POLICY

- 19.7 It is the policy of NPF to value a skilled workforce and promote appropriate learning and development to meet the changing needs of the organization.
- 19.8 Learning and development activities are intended to enhance and promote the knowledge and skills of NPF employees thus increasing their value to their Division and the organization as a whole.
- 19.9 Learning is essential for effective job performance, and constitutes an investment to the organization.
- 19.10 Planning of learning activities is necessary and shall happen at a minimum during the Talent Performance discussions in order to meet changing needs of employees and of the organization. Managers are also encouraged to have realistic, open and honest discussions with their employees regarding potential development activities at least once per year. Employees must play an active role by discussing learning objectives with their Managers.
- 19.11 The NPF learning and development framework at Annex A outlines the learning and development activities of an employee from the start of employment to retirement. They include:
- a. Organizational Orientation;
 - b. Divisional Integration;
 - c. Talent Development; and
 - d. Transition.
- 19.12 As the functional authority for corporate learning and development, the Human Resources Division is responsible for establishing the standards for corporate learning and development. All corporate learning and development activities must meet the standards as outlined in Annex B. Divisions are also encouraged to use the standards when developing any learning or development activities.
- 19.13 A corporate Learning and Development Committee, composed of representatives of all Divisions with NPF employees, will meet regularly to discuss and collaborate on learning and development activities for the organization.

ORGANIZATIONAL ORIENTATION

- 19.14 Organizational Orientation is the introductory learning and development stage of the framework. This learning is mandatory and is intended to welcome and support new, rehired or promoted NPF employees within the organization.
- 19.15 Organizational Orientation will be provided for the following:
- a. **Employee** – learning activities for all newly hired or rehired employees to bring awareness and to develop knowledge of programs and services within the organization;
 - b. **Manager/Supervisor** – learning activities applicable to all newly hired, rehired or promoted Managers/Supervisors to develop knowledge and skills on the appropriate way of managing and supervising within NPF ; and
 - c. **Continuous** – learning activities for all employees, including Managers/Supervisors when required, to develop knowledge and skills of programs and services within the organization as they are implemented and/or evolve.
- 19.16 The Human Resources Division is responsible for the content and delivery of all learning activities within organizational orientation.
- 19.17 Operational hours and expenses related to attending organizational orientation activities must be funded by the applicable Division.

DIVISIONAL INTEGRATION

- 19.18 Divisional Integration is the learning of core technical requirements related to the position and the operations of the Division/work unit.
- 19.19 Divisions are expected to develop and implement learning activities tailored to their specific needs that offer the knowledge and skills needed for their employees to successfully perform the tasks of their specific positions. As Divisional Integration is position specific, it can vary significantly from one job to another and from one work unit/Division to another.
- 19.20 Divisional Integration learning activities must be funded by the applicable Division and should be used to supplement the professional qualifications and previous experience that the employee brings to the position.

TALENT DEVELOPMENT

- 19.21 Talent Development is a longer process of learning in which new skills and knowledge are acquired by various means initiated by the Employer or employee. This can lead to growth within one's position as well as in preparation for potential future career opportunities. As the NPF Shared Competencies serve as the foundation for the NPF Talent Development Framework, they play a key role in Talent Development.
- 19.22 Talent Development consists of:
- a. Divisional development;
 - b. Corporate development; and
 - c. Professional development.

DIVISIONAL DEVELOPMENT

- 19.23 Divisional Development refers to learning activities that complement an employee's professional learning within their current role and development for potential opportunities within the Division. Types of development activities include conferences, workshops, clinics and seminars.
- 19.24 These development activities, when provided, are funded by the Division once approved by the applicable delegated authority.

CORPORATE DEVELOPMENT

- 19.25 Corporate Development refers to organizational learning activities that apply or could apply to more than one Division and that assist employees to enhance their skills and expertise while supporting organizational objectives. It also includes learning activities related to the NPF Shared Competencies.
- 19.26 The NPF Corporate Leadership Development Program is a component of Corporate Development. It provides a progressive and integrated approach to develop leadership/management skills for eligible employees. It offers and promotes learning and development activities and initiatives to enhance the quality of their management and leadership within the organization.
- 19.27 These development activities, when provided, may be funded corporately and/or by the Division once approved by the applicable delegated authority.

PROFESSIONAL DEVELOPMENT

- 19.28 Professional development refers to any professional learning activities that assist employees to enhance their career within the organization while supporting the organization's strategies, objectives, and goals.
- 19.29 NPF employees who wish to learn may enroll in professional developmental activities that are related to advancement and growth within the organization. Such activities may be eligible for corporate financial assistance under the Tuition Assistance Program (TAP) as outlined in Annex C.
- 19.30 NPF employees who wish to pursue professional learning in an advanced capacity, may apply for financial assistance and management support under the Advanced Learning Program (ALP) as outlined in Annex D.

TRANSITION

- 19.31 Transition learning refers to activities that assist NPF employees in preparation for transition to a new position and/or location within the organization. These activities can also assist employees in their transition towards retirement or a return to employment from an extended absence.
- 19.32 Transition learning activities that are provided may be funded corporately and/or by the Division once approved by the applicable delegated authority.

AUTHORITIES

19.33 The levels of accountability are as follows:

- a. CHRO is responsible for:
 - i. administering the Learning and Development policy. This responsibility includes the authority to respond to related complaints and enquiries;
 - ii. exercising functional authority for corporate learning and development activities;
 - iii. managing programs and budget for TAP and ALP; and
 - iv. managing programs and budget for corporate development activities.
- b. The Executive Management Board (ExMB) is responsible for approving Advanced Learning Program applications.
- c. Division Heads are responsible for:
 - i. demonstrating their commitment to learning and supporting employees' development, as appropriate;
 - ii. ensuring learning and development activities within their Division adhere to this policy;
 - iii. reviewing individual ALP applications and approve recommendations from HR Advisory Committee;
 - iv. managing their respective Division's Learning and Development programs and budget; and
 - v. approving time away and/or funding required for learning and development activities, as appropriate.
- d. The Human Resources Advisory Committee is responsible for:
 - i. reviewing and approving TAP applications and authorizing up to the maximum amount; and
 - ii. making recommendations regarding ALP applications to the ExMB.
- e. The Learning and Development Committee is responsible for:
 - i. sharing information regarding Divisional learning and development activities;
 - ii. collaborating on cross-Divisional learning and development requirements;
 - iii. providing input, feedback and recommendations regarding corporate learning and development standards and activities;
 - iv. reviewing corporate learning opportunities and evaluating them against the corporate learning and development standards; and
 - v. promoting and supporting access to quality learning and development activities for NPF employees.
- f. Managers are responsible for:
 - i. supporting employees by providing time and opportunities to pursue learning and development;
 - ii. engaging in discussions with their employees about their learning and development objectives at least once per year;
 - iii. establishing learning plans and development objectives with their employees and ensuring they complete mandatory training within the required timeframes;

- iv. reviewing TAP applications and making recommendations as appropriate;
 - v. reviewing ALP applications and making recommendations as appropriate; and
 - vi. recommending time away and/or funding, as appropriate.
- g. Employees are responsible for:
- i. investing in their training/education and incorporating it into their everyday approach to work;
 - ii. completing mandatory training within the required timeframes;
 - iii. fulfilling the requirements of the TAP, when applicable;
 - iv. fulfilling the requirements of the ALP, when applicable;
 - v. discussing their learning and development objectives with their manager; and
 - vi. providing the local HR Office with completed learning and development activities (i.e. certificates).
- h. HRMs are responsible for:
- i. providing guidance to local managers and employees;
 - ii. recording learning and development activities in the employee's file and the Human Resources Information System (HRIS); and
 - iii. monitoring the application of this policy as applicable;
- i. RMHRs are responsible for providing guidance to managers on the application of this policy;
- j. Talent Programs Office is responsible for:
- i. providing guidance to Divisional managers, and HR personnel regarding learning and development;
 - ii. researching, assessing, evaluating, and recommending learning and development initiatives;
 - iii. identifying corporate requirements and common knowledge for NPF employees;
 - iv. reviewing and evaluating learning initiatives to determine whether they fall under the scope of corporate learning and development;
 - v. reviewing corporate learning and development activities to ensure they meet corporate standards;
 - vi. monitoring the application of TAP and ALP as well as keeping track of commitments, expenditures and requests for reimbursement; and
 - vii. coordinating the activities of the Human Resources Advisory Committee as they relate to this policy; and
 - viii. Chairing and managing the activities of the L&D Committee to ensure they meet their mandate.
- k. the HRIS Section is responsible for:
- i. loading approved e-learning content to the corporate e-learning platform (for e.g. the DLN);
 - ii. providing advice and guidance to divisions on the use of the corporate e-learning platform for divisional learning activities and client interactions; and
 - iii. providing maintenance and support of the corporate e-learning platform.

- I. The appropriate NPF Accounting Office is responsible for processing the payment for reimbursement of TAP and ALP expenses received from the Talent Programs Office.

REFERENCES

19.34 The following legislation is relevant to the content of this policy:

- *Income Tax Act*

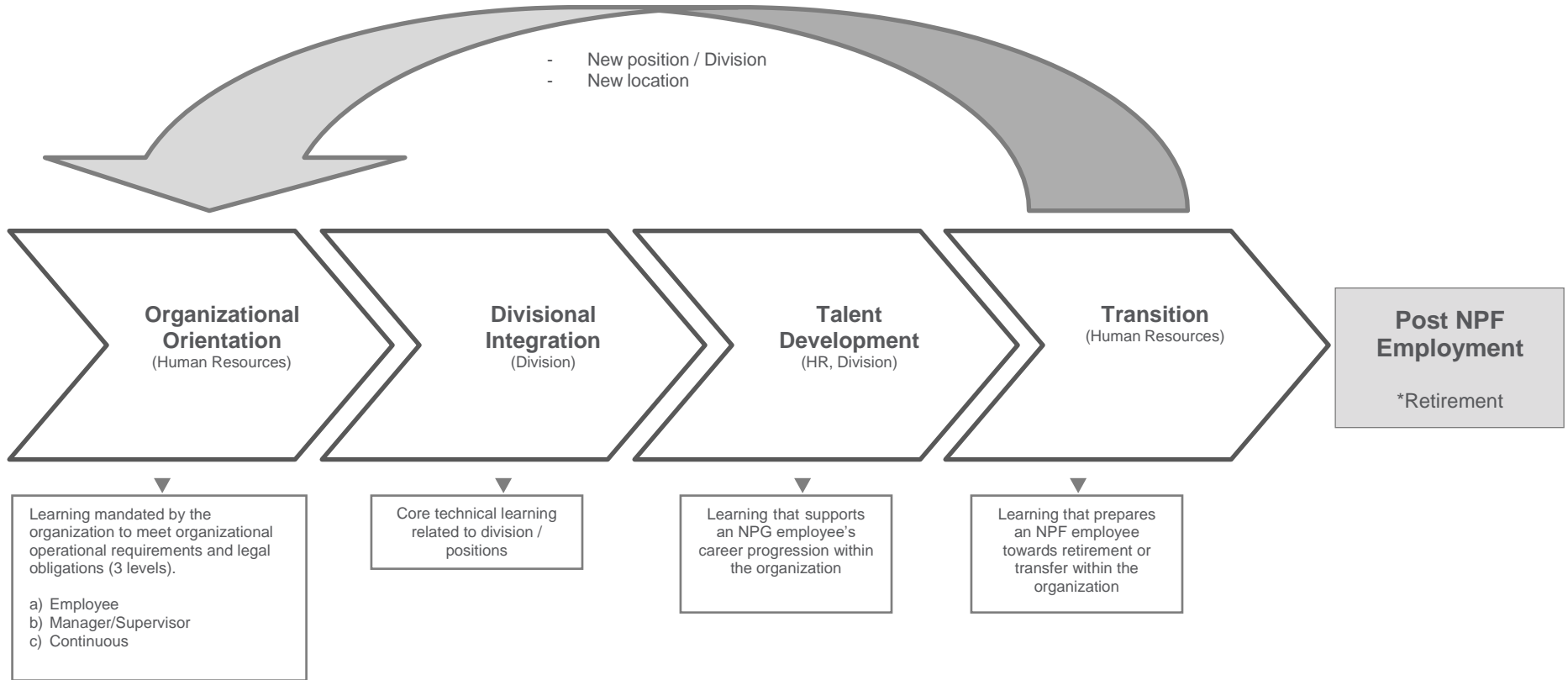
ANNEXES AND APPENDICES

19.35 The attachments listed below are part of the present policy:

- Annex A: NPF Learning and Development Framework
- Annex B: Corporate Learning and Development Standards
- Annex C: Tuition Assistance Program
- Annex D: Advanced Learning Program
 - Appendix 1 to Annex D: Advanced Learning Program Application Form

ANNEX 19-A

LEARNING AND DEVELOPMENT FRAMEWORK



ANNEX 19-B

CORPORATE LEARNING & DEVELOPMENT STANDARDS

- B.1 The objective of this Annex is to outline the standards for Corporate Learning and Development activities and the oversight mechanisms used to ensure compliance with these standards.
- B.2 Corporate Learning and Development refers to organizational learning activities that apply or could apply to more than one Division.
- B.3 The purpose of the Corporate Learning and Development standards is to ensure that all corporate learning activities are appropriate, reasonable, effective and reflective of adult learning principles. Accordingly, all Corporate Learning and Development activities and initiatives must adhere to the standards outlined in this Annex. Divisions are also encouraged to use these standards when developing any learning or development activities.

DEFINITIONS

- B.4 The following vocabulary is used throughout this policy:
 - a. Functional Authority for Corporate Learning and Development is the authority of the Human Resources Division to propose actions and recommend amendments as required relating to corporate learning & development, to approve all learning & development activities falling within the Corporate scope and to reject any corporate learning & development activities that do not align with these standards.
 - b. Corporate Learning & Development is defined as any learning or development activity that applies or could apply to more than one Division. It includes:
 - i. Learning activities that relate to the corporate responsibilities that support operational functions (e.g. people management, financial management, information management, values and ethics, harassment prevention, conflict management, the NPP Financial Delegated Authorities and Contracting Certification, etc.);
 - ii. Learning that relates to the NPF Shared Competencies; and
 - iii. Learning that is designed to align with corporate objectives and direction
 - c. Compliance Learning is defined as the process of educating employees on organization policies, procedures, standards or rules that apply to their day-to-day job. Compliance learning may include a wide range of topics including but is not limited to harassment prevention, fraud prevention, talent management, security awareness and codes of conduct
 - d. Legislated Learning is defined as the process of educating employees on laws and regulations that apply to their day-to-day job. Legislated learning may include but is not limited to topics such as Occupational Health and Safety, Employment Equity, Official Languages, Employment Accommodation, Access to Information and Privacy.

LEARNING CATEGORIES

- B.5 There are two categories of Corporate Learning & Development initiatives: Mandatory and Supplementary.
 - a. Mandatory training refers to any type of learning/training that employees must complete as part of their job. Mandatory training includes but is not limited to Orientation, Occupational Health and Safety and the NPP Financial Delegated Authorities and Contracting Certification.

- b. Supplementary training refers to any type of optional learning activities that employees may complete to enhance their knowledge, skills or expertise.

CORPORATE LEARNING AND DEVELOPMENT STANDARDS

- B.6 There must be a clearly defined purpose that is relevant to the learning and development needs of the organization and the work of the learners. A needs assessment should be conducted to ensure the creation of purposeful learning and development activities.
 - a. Alignment: The learning and development activities must support or align with organizational strategies, objectives and/or direction.
 - b. Subject matter expert (SME) involvement: To ensure organizational consistency and clarity, the learning activity can only be carried out or approved by that SME.
 - c. Category: It is necessary to determine whether the learning and development activity is mandatory or supplementary.
 - d. Frequency: It is necessary to determine whether the learning and development activity is a one-time event, continuous, ad-hoc, recurring or periodic.
 - e. Audience: It is necessary to determine the criteria in order to establish to whom the learning applies.
 - f. Learning objectives: There must be clearly defined objectives with a level of complexity that is relevant to the learning needs of the organization and the work of the learners. The objectives should clarify what the participants will learn and for what goal or result.
 - g. Content/materials: The content of and/or materials for the activity must be relevant to the achievement of the learning objectives.
 - h. Compatibility with adult learning principles: All corporate learning and development activities must be compatible with adult learning principles.
 - i. Delivery method: The delivery method (e.g. instructor-led vs. self-directed and virtual vs. face-to-face, etc.) should be reasonable, efficient and effective considering criteria such as but not limited to the purpose, the category, the frequency, the subject and content of the learning, the cost, the duration, the number of participants, and the expected interactions amongst learners and between learners and facilitators.
 - j. Cost: It is necessary to establish the cost of the learning activity. The assessment should include the cost to acquire any materials/content, the time investment to develop and deliver the activity as well as the time commitment of the learners to successfully complete the activity.
 - k. Implementation plan and timelines: The implementation plan timelines (both short term and long term) should be set in a reasonable and achievable manner, with consideration given to operational requirements. The plan should establish how the activity will be initially rolled out, how future and existing learners will be identified and directed to the activity and whether the activity should be incorporated into an existing corporate learning and development activity (e.g. employee orientation, manager/supervisor orientation).
 - l. Assessment of the learning: It is necessary to assess whether and how the learning objectives have been achieved by the participants (e.g. quiz, self-check, test, on the job assessment, etc.).
 - m. Record keeping: It is also necessary to establish if and how the learning will be tracked, recorded, reported and monitored.
 - n. Evaluation of the learning activity: It is important to ascertain how the learning and development activity will be assessed to ensure it is meeting its intended purpose, value and return on investment to the organization.

- o. Maintenance: With the exception of one-time learning and development activities, there must be a plan and process to ensure ongoing review and maintenance of the activity in order to ensure it remains relevant and up-to-date.

B.7 Additional information regarding the Corporate Learning and Development Standards can be obtained by consulting the Talent Programs office.

OVERSIGHT OF CORPORATE LEARNING AND DEVELOPMENT ACTIVITIES

- B.8 Whenever a Requestor wishes to implement any corporate or divisional learning or development activity, they must first contact the Talent Programs Office (TPO) to discuss their proposed initiative in order to determine whether a learning requirement exists.
- a. The TPO will evaluate the learning opportunity to determine if it falls within the scope of corporate learning and development.
 - b. Based upon the assessment of the proposed activity, the Talent Programs Office may propose actions or recommend amendments to the opportunity and/or advise that the opportunity does not fall within corporate scope, align with corporate learning priorities or this standard.
 - c. If the TPO concludes that the learning requirement falls within the scope of divisional learning, the TPO will advise the requestor that they may proceed with their divisional learning initiative subject to any required funding or approvals necessary to carry out the learning activity.
 - d. If the TPO assesses that the learning and development opportunity falls within corporate scope, the Learning and Development Committee will be asked to provide feedback on the activity.
 - e. The TPO will then finalize its evaluation to ensure the learning opportunity meets the Corporate Learning and Development standards.
 - f. Once a corporate learning and development opportunity has final approval by the Talent Programs Office, the requester will be advised and may proceed with the creation and implementation of the proposed activity, subject to any required funding or approvals necessary to carry out the learning activity.

TUITION ASSISTANCE PROGRAM

- C.1 The Tuition Assistance Program (TAP) offers an opportunity for eligible employees to apply for financial assistance for eligible courses that may aid them to qualify for other positions within the Canadian Forces Morale and Welfare Services (CFMWS).

ELIGIBILITY

- C.2 All indeterminate or OUTCAN full-time or part-time employees who meet the following eligibility criteria may apply for this program when:
- a. they have completed their probationary period;
 - b. they are actively at work or on leave for which they continue to accrue length of service;
 - c. they have obtained the recommendation and support of their direct Supervisor / Manager to apply for financial assistance under this program;
 - d. they are employed with the organization for the duration of the course;
 - e. they agree to actively work for the organization as either a part time or full time employee for at least twelve (12) months following the date on which they successfully complete the course; and
 - f. they agree to use their newly acquired knowledge for the benefit of the organization in any manner that may be determined by the organization.
- C.3 Courses that may be approved for financial assistance under this program are those that are either listed in the qualification requirements of other positions within the organization or clearly linked to the organization's current programs and services. They include:
- a. courses and fees for graduate degree programs;
 - b. university or community college credit courses leading to an appropriate certificate, diploma, or degree;
 - c. recognized professional association courses leading to a certification, designation or license; and
 - d. technology or trade courses offered through community colleges or institutions that form part of a program leading to an appropriate diploma or certificate of qualification or a post-diploma or post-graduate level course.
- C.4 The following courses/activities are not eligible for financial assistance under this program:
- a. mandated courses provided through established programs within the organization;
 - b. workshops, seminars, conferences and clinics;
 - c. second language training;
 - d. learning and development activities unrelated to the organization's programs and services;
 - e. mandated courses that are a requirement or pre-requisite for the current position (e.g. courses required to obtain a mandatory qualification listed in the job description, etc);
 - f. learning and development activities that are determined by the division or manager/supervisor to assist employees to successfully perform tasks of their current position; and
 - g. courses that are approved to be reimbursed under the Advanced Learning Program.

- C.5 TAP does not subsidize the costs of typing, printing, late registration, supplementary examination fees, course-related interest payments, memberships, locker, meals, transportation, accommodation, parking, care-giving, calculators, equipment, clothing, course exemption fees, or for supplies such as pens, pencils, notebooks, binders, paper, USB sticks, related software and hardware not specified as a course requirement.

APPLICATION PROCESS

- C.6 Employees who wish to apply for financial assistance under this program must submit a request for approval by completing and submitting the Tuition Assistance Program Application Form available at Appendix 1, with the required supporting signatures, to the Talent Office.
- C.7 Applications may be submitted at any time in the year. They will be reviewed and considered for approval on a quarterly basis as per the following:
- a. Courses must be submitted within the fiscal year that the course will be taken; or
 - b. Courses that an employee has taken must be submitted within 6 months of successful course completion.

APPROVAL PROCESS

- C.8 Four times a year (generally in April, July, October and January of each year), the Talent Programs Office will compile all completed applications received and submit them for consideration and approval by the Human Resources Advisory Committee based on the eligibility criteria and availability of funds.
- C.9 Employees will be advised whether their application was approved or not and the maximum amount of financial assistance they can claim for the approved course.
- C.10 The maximum amount of tuition assistance that an employee may be approved to claim under this program in a fiscal year (1 April to 31 March) is:
- a. \$ 1,000 for part time employees; and
 - b. \$ 1,500 for full time employees.

The Human Resources Advisory Committee has the authority to approve up to the maximum amount.

REIMBURSEMENT PROCESS

- C.11 Employees are responsible to pay for their tuition fees and other related costs.
- C.12 Requests for reimbursements must be submitted within four (4) months of successful completion of the course or within thirty (30) days of notification of approval of the course by the HR Advisory Committee, whichever occurs later.
- C.13 All claims for reimbursement must include a completed Tuition Assistance Program Application Form including all supporting documents listed on the form.
- C.14 TAP reimbursement claims will be reviewed by the Talent Programs Office to determine if the claim is complete. The Talent Programs Office will then forward the claim to Finance Division for reimbursement
- C.15 As the TAP is intended to aid employees to qualify for potential future jobs within the organization, reimbursement of tuition expenses under this program is intended to benefit the organization and therefore is not considered a taxable benefit to the employee.
- C.16 Employees are not entitled to claim the non-refundable tuition or education tax credit on their tax return for those portions of the fees reimbursed by the Employer.

- C.17 If an employee receives financial assistance under TAP and does not actively work for the organization as either a part time or full time employee for a period of at least 12 months following the date of successful course completion, the employee will be indebted to the Employer for the percentage of the funds determined as follows:

$$\begin{array}{ccc} \text{Total amount} & & \text{Percentage of} \\ \text{of financial} & & \text{remaining} \\ \text{assistance} & & \text{period to be} \\ \text{received} & \times & \text{worked following} \\ & & \text{the receipt of the} \\ & & \text{date of successful} \\ & & \text{course completion} \\ & & \text{-----} \\ & & \text{= Total Amount} \\ & & \text{indebted to the} \\ & & \text{Employer} \end{array}$$

If the Employer terminates the Employee's employment for no-fault reasons, the Employee will not be required to reimburse the Employer for any amount of financial assistance or reimbursement paid to the Employee under the TAP Program.

SUPPORTING DOCUMENTS

[Tuition Assistance Program Application Form](#)

ANNEX 19-D

ADVANCED LEARNING PROGRAM

- D.1 The Advanced Learning Program (ALP) offers an opportunity for eligible employees to apply for financial assistance for educational expenses and management support for academic programs that may aid them to qualify for future positions within the organization of the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF)

ELIGIBILITY

- D.2 All indeterminate full-time employees who meet the following eligibility criteria may apply for this program:
- a. they have completed their probationary period;
 - b. they have completed their assessment period in their current position if applicable;
 - c. they have completed a minimum of three (3) years of employment with the organization;
 - d. they are actively at work or on leave for which they continue to accrue length of service;
 - e. they have discussed with their direct supervisor/manager and included this objective in their most recent Talent Performance form;
 - f. they have obtained the recommendation and support of their direct Supervisor/Manager to apply for financial assistance under this program;
 - g. they have obtained the recommendation and support from their Division Head to apply for this program;
 - h. they are employed with the organization for the duration of their program of study;
 - i. they agree to actively work for the organization for at least the period of time calculated in accordance with para 19 D.13 of this policy following the completion of the program of study; and
 - j. they agree to use their program of studies for the benefit of the organization, in any manner that may be determined by the organization.
- D.3 Advanced learning programs that may be approved under this program are those that are either listed in the qualification requirements of existing positions within the organization or clearly linked to the organization's current programs and services. They include, but are not limited, to:
- a. Doctorate, masters graduate degree; and
 - b. programs required to obtain a professional designation.
- D.4 ALP does not subsidize the costs of typing, printing, late registration, supplementary examination fees, course-related interest payments, memberships, locker, meals, transportation, accommodation, parking, care-giving, calculators, equipment, clothing, course exemption fees, or for supplies such as pens, pencils, notebooks, binders, paper, USB sticks, related software and hardware not specified as a course requirement

APPLICATION PROCESS

- D.5 Employees who wish to apply for the ALP program must complete and submit the Advanced Learning Program Application Form available at Appendix 1, with the required supporting signatures and documents to the Talent Programs Office. Employees are also encouraged to apply for the TAP program in the event that they are not selected for the ALP program.
- D.6 In order to obtain Division Head recommendation and support, employees must submit a completed application through their division chain of command.
- D.7 Employees may apply for the ALP anytime throughout the year for any academic programs that they are taking or will take; **however, applications must be submitted by 1 April in order to be considered.**

APPROVAL PROCESS

- D.8 Once a year (approximately May of each year), the Talent Programs Office will compile all applications for the Human Resources Advisory Committee and final approval by the ExMB.
- D.9 Employees who are selected for the Advanced Learning Program, will be advised verbally by the Talent Programs Office followed by a letter of the ExMB members' decision and of the amount of financial assistance they have been approved to claim under this program. ExMB decisions are final.
- D.10 Employees who are not selected for the Advanced Learning Program, will be advised by the Talent Programs Office by letter of the ExMB members' decision. Employees not selected may submit a request under the Tuition Assistance Program for financial assistance on a course by course basis.

ENROLLMENT

- D.11 Once the employee has received the written confirmation of his/her approval into the ALP, he/she can enroll in the ALP by signing and returning the Educational Agreement that will be provided to him/her by the Talent Programs Office.

PROVISION

- D.12 Subject to the availability of funds, the maximum amount of educational assistance that an employee enrolled in the ALP may be approved to claim under this program is up to a maximum of \$ 30,000 for the entirety of the program.
- D.13 An employee who is enrolled in the ALP is not eligible to receive any other subsidy or financial assistance from his/her division or Employer, this includes for travel and from TAP.

POST ALP SERVICE

- D.14 Following the completion of the program of study, an employee who enrolled in the ALP and claimed reimbursement of educational expenses under this program must actively work for the organization for at least a period of time calculated as follows:

$$\left(\frac{\text{Total amount of financial assistance received (\$) X 5 years}}{\$30,000} \right) = \text{Post-ALP Service (yrs)}$$

PROGRESS REPORT

- D.15 ALP enrolled participants will be required to submit regular progress reports and a final report on program completion to the Talent Programs Office. The schedule of report submissions will be outlined in the Educational Agreement. If an employee fails to meet the requirements of the ALP program, their enrollment in the program will end in which case they will not be eligible to claim any further reimbursement under this program.
- D.16 In exceptional circumstances, an employee may request to temporarily suspend their enrollment in the ALP. In the event the request is granted, the Employer and employee will confirm the period of the temporary suspension in writing and the employee will only be eligible to claim reimbursement for the expenses incurred for course requirements completed prior to the suspension and after the employee has resumed the program.

REIMBURSEMENT PROCESS

- D.17 Employees are responsible to pay for their tuition fees and other related costs. Once enrolled in the ALP, requests for reimbursements must be submitted to the Talent Programs Office.
- D.18 All claims for reimbursement must include:
 - a. approved Advanced Learning Program Application Form;
 - b. proof that payment was made prior to submitting the request application for reimbursement (i.e. receipt); and
 - c. payment for courses or related program fees as indicated in para 19 D 3 and stipulated in the educational agreement.
- D.19 ALP reimbursement requests will be reviewed by the Talent Programs Office to determine if the application is complete before forwarding them to Finance for reimbursement.
- D.20 As the financial assistance under this program is intended to aid employees to qualify for potential future job opportunities within the organization, reimbursement of educational expenses claimed under this program is not considered a taxable benefit.
- D.21 Employees are not entitled to claim the non-refundable tuition or education tax credit on their tax return for those portions of the fees reimbursed by the Employer.

REPAYMENT OF ALP FUNDS

- D.22 Should an employee resign or otherwise voluntarily leave his/her full-time employment with the Employer or should the employee's employment with the Employer be terminated for cause before he/she has fulfilled his/her post-ALP service as outlined in paragraph 19 D.13 of this policy, the employee will be indebted to the Employer for any amount of financial assistance or reimbursement provided to him/her under the ALP program, which shall be pro-rated to account for any amount of post-ALP service already completed. In that event, the Employer will pursue reimbursement from the employee to the extent permitted by law. The pro-rated amount will be calculated as follows:

$$\text{Total amount of financial assistance received} \times \left(\frac{\text{Total post-ALP service remaining}}{\text{Post-ALP service required}} \right) \times \frac{100}{100} = \text{Repayment Amount}$$

D.23 Should the Employer terminate the Employee's employment for no-fault reasons, the Employee will not be required to reimburse the Employer for any amount of financial assistance or reimbursement paid to the Employee under the ALP Program.



ADVANCED LEARNING PROGRAM APPLICATION FORM

Privacy notice
 Personal information is collected pursuant to the Order in Council P.C. 1978-2495. The information is used by the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces for the approval of training and development activities.
 Personal information is protected, and is only used and disclosed in accordance with the provisions of the Privacy Act and as described in personal information bank Training and Development – PSE 905. Under the Act, individuals have rights of access to and correction of their personal information, and the right to file a complaint to the Privacy Commissioner of

SECTION A – EMPLOYEE INFORMATION

Name:	Employee No.:	Full-time Hire Date:										
Home Address:	Division:	Base:										
Email Address:	Position:											
Home Telephone Number:	Cell Phone Number:											
Name of College, University or other Institution:	Name of Program:											
List estimated fees, tax, and associated costs:	Dates (YYYY-MM): Start: _____ End : _____											
<table border="1"> <tr> <td>Application Fee</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Year 1</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Year 2</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Year 3 +</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>TOTAL COSTS</td> <td>\$</td> </tr> </table>	Application Fee	\$	Year 1	\$	Year 2	\$	Year 3 +	\$	TOTAL COSTS	\$	Anticipated Program Completion: Type: <input type="checkbox"/> other, please specify	
Application Fee	\$											
Year 1	\$											
Year 2	\$											
Year 3 +	\$											
TOTAL COSTS	\$											

I understand the requirements of the Advanced Learning Program as outlined in the Learning and Development policy and acknowledge that the information submitted is accurate to the best of my knowledge.

Applicant Signature: _____ Date: _____

SECTION B – APPLICATION CHECKLIST

The following documents must be included with your application:

- letter of recommendation and support from your direct Manager/Supervisor;
- * letter of recommendation and support from your Division Head;
- copy of admission application and / or acceptance documentation;



- copy of three (3) most recent Talent Performance
- essay of approximately 1,000 words (Arial text/Font 12) detailing the following:
 - i. why you wish to enroll in the program of study?
 - ii. how the program of study aligns/supports the current CFMWS strategy?
 - iii. in 3-5 years, how you anticipate your studies will add value to the Employer?
 - iv. any other information that you feel might be of interest or relevance to your application.

**** In order to obtain the Division Head's recommendation and support, employees must submit a complete application including all items listed above up their divisions' chain of command.***

SECTION C – SUBMITTING YOUR APPLICATION

Completed application and accompanying documentation are to be sent to the attention of the **Talent Programs Office** by 1 April of each year. Applications will be accepted by email (via scanned / PDF format) or regular mail only. All incomplete applications will be returned. All applicants will receive a confirmation of receipt within 24 (twenty-four) hours of being received at the Talent Programs Office.

Talent Programs Office, Human Resources Division
Staff of Non-Public Funds, CF
4210 Labelle St
Ottawa, ON K1A 0K2
talent@cfmws.com

APPROVAL

SECTION D – HUMAN RESOURCES ADVISORY COMMITTEE

- Recommended for Approval of \$
- Not recommended for the following reason(s):

Authorized Rep Signature: _____ Date: _____

SECTION E – EXMB APPROVAL

- Approved for the total amount of \$ _____
- Denied for the following reason(s):

Authorized Rep Signature: _____ Date: _____



APPLICATION

19.1 À moins d'indications contraires, cette politique s'applique à tous les employés des FNP.

AUTORITÉ APPROBATRICE

19.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

19.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

19.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR

DÉFINITIONS

19.5 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

- a. Encadrement (Coaching) : un processus de formation au cours duquel la personne profite de conseils tout en apprenant à atteindre un résultat donné.
- b. Perfectionnement (Development) : un apprentissage qui permet d'accroître les compétences ou les connaissances spécialisées.
- c. Éducation (Education) : un processus d'apprentissage organisé visant à acquérir des connaissances ou à perfectionner des compétences.
- d. Apprentissage (Learning) : l'acquisition de nouvelles connaissances ou la modification et le renforcement des connaissances existantes visant à changer la manière dont l'employé perçoit et comprend les choses ou obtient des résultats.
- e. Apprentissage en ligne (Elearning) : une méthode de prestation des activités d'apprentissage par voie électronique. Les activités requièrent l'utilisation d'un ordinateur ou d'un dispositif électronique.
- f. Mentorat (Mentoring) : un partenariat de perfectionnement dans le cadre duquel une personne transmet à une autre personne des connaissances, des compétences, de l'information et des points de vue afin de favoriser l'épanouissement personnel et professionnel de l'autre personne.
- g. Formation (Training) : un processus organisé continu et adapté visant à enseigner ou à perfectionner des connaissances et des compétences.
- h. Activité organisationnelle d'apprentissage et de perfectionnement (Corporate Learning and Development) : une activité d'apprentissage ou de perfectionnement qui s'applique ou pourrait s'appliquer à plus d'une division.
- i. Réseau d'apprentissage de la défense (RAD) (Defence Learning Network [DLN]) : la

plateforme de gestion de l'apprentissage en ligne des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC). Le RAD est un environnement permettant de gérer, de perfectionner et d'offrir de la formation en ligne ainsi que de fournir à l'Équipe de la défense un milieu favorable à l'apprentissage continu et à la transmission de connaissances.

- j. Apprentissage mixte (Blended learning) : une forme d'apprentissage qui combine l'apprentissage en ligne et d'autres méthodes d'apprentissage, comme la formation en classe ou l'autoformation.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 19.6 Le perfectionnement des talents est une des composantes du cadre de gestion des talents des FNP. Cette politique a pour objectif de fournir un cadre pour l'apprentissage et le perfectionnement qui :
 - a. reconnaît et appuie les occasions d'apprentissage et de perfectionnement;
 - b. investit dans l'apprentissage et le perfectionnement des employés des FNP;
 - c. favorise un milieu de travail propice à l'apprentissage.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 19.7 Les FNP ont pour politique d'attacher de l'importance à une main-d'œuvre qualifiée et de faire la promotion d'activités d'apprentissage et de perfectionnement appropriées en vue de répondre aux besoins changeants de l'organisation.
- 19.8 Les activités d'apprentissage et de perfectionnement visent à améliorer et à promouvoir les connaissances et les compétences des employés des FNP, augmentant ainsi la valeur de ces derniers pour leur division et pour l'organisation en général.
- 19.9 L'apprentissage est essentiel à un rendement au travail efficace et constitue un investissement pour l'organisation.
- 19.10 Il est nécessaire de planifier des activités d'apprentissage, et ce, au moins pendant les discussions relatives au rendement des talents afin de répondre aux besoins changeants des employés et de l'organisation. On encourage également les gestionnaires à engager des discussions réalistes, ouvertes et honnêtes avec leurs employés concernant les activités de perfectionnement possibles au moins une fois par année. L'employé doit jouer un rôle actif en discutant des objectifs d'apprentissage avec ses gestionnaires.
- 19.11 Le cadre de l'apprentissage et du perfectionnement des FNP qui figure à l'annexe A définit les activités d'apprentissage et de perfectionnement de l'employé dès son entrée en fonction jusqu'à son départ à la retraite. Ces activités comprennent les suivantes :
 - a. l'orientation axée sur l'organisation;
 - b. l'intégration à la division;
 - c. le perfectionnement des talents;
 - d. la transition.
- 19.12 À titre d'autorité fonctionnelle des activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement, la Division des ressources humaines est responsable d'établir des normes en la matière. Toutes ces activités doivent respecter les normes énoncées à l'annexe B. On encourage aussi les divisions à utiliser ces normes lorsqu'elles élaborent des activités d'apprentissage et de perfectionnement.
- 19.13 Un comité sur l'apprentissage et le perfectionnement, auquel siègent des représentants de toutes les divisions pour lesquelles travaillent des employés des FNP, se rencontre régulièrement pour discuter d'activités d'apprentissage et de perfectionnement à l'intention

de l'ensemble des employés et pour collaborer à celles-ci.

ORIENTATION AXÉE SUR L'ORGANISATION

- 19.14 L'orientation axée sur l'organisation constitue la phase d'introduction du cadre de l'apprentissage et du perfectionnement. Cet apprentissage est obligatoire et a pour but d'accueillir et d'appuyer l'employé des FNP embauché, réembauché ou promu au sein de l'organisation.
- 19.15 L'orientation axée sur l'organisation est fournie comme suit :
- a. **employé** – les activités d'apprentissage qui présentent les programmes et les services de l'organisation à l'employé embauché ou réembauché et qui lui permettent de perfectionner ses connaissances sur ceux-ci;
 - b. **gestionnaire et surveillant** – les activités d'apprentissage applicables au gestionnaire ou surveillant embauché, réembauché ou promu qui lui permettront de perfectionner ses connaissances et ses compétences quant à la bonne façon de gérer et de surveiller au sein des FNP;
 - c. **continu** – les activités d'apprentissage pour tous les employés, y compris les gestionnaires et les surveillants au besoin, qui leur permettront de perfectionner leurs connaissances et leurs compétences relatives aux programmes et aux services de l'organisation au fur et à mesure que ces derniers sont mis en place et/ou qu'ils évoluent.
- 19.16 La Division des ressources humaines est responsable du contenu et de la prestation de toutes les activités d'apprentissage composant l'orientation axée sur l'organisation.
- 19.17 Les heures de travail et les dépenses liées à la participation aux activités d'orientation axée sur l'organisation doivent être financées par la division concernée.

INTÉGRATION À LA DIVISION

- 19.18 L'intégration à la division consiste en l'apprentissage des principales exigences techniques liées au poste et aux activités de la division ou de l'unité de travail.
- 19.19 On s'attend à ce que les divisions élaborent et mettent en place des activités d'apprentissage adaptées à leurs besoins particuliers qui communiquent aux employés les connaissances et les compétences requises pour qu'ils réussissent à s'acquitter de leurs tâches. Comme l'intégration à la division est propre au poste, elle peut varier considérablement d'un emploi à l'autre et d'une unité de travail ou division à l'autre.
- 19.20 Les activités d'apprentissage de l'intégration à la division doivent être financées par la division concernée et devraient servir à compléter la qualification professionnelle et l'expérience de l'employé.

PERFECTIONNEMENT DES TALENTS

- 19.21 Le perfectionnement des talents est un processus d'apprentissage plus long dans le cadre duquel de nouvelles connaissances et compétences sont acquises par divers moyens à l'initiative de l'employeur ou de l'employé. Il peut mener à l'épanouissement de l'employé dans son poste et à sa préparation pour d'autres possibilités de carrière. Les compétences partagées des FNP servent de base au cadre de gestion des talents des FNP et jouent donc un rôle déterminant dans le perfectionnement des talents.

- 19.22 Le perfectionnement des talents est composé de ce qui suit :
- a. le perfectionnement lié à la division;

- b. le perfectionnement lié à l'organisation;
- c. le perfectionnement professionnel.

PERFECTIONNEMENT LIÉ À LA DIVISION

- 19.23 Le perfectionnement lié à la division désigne les activités d'apprentissage qui complètent l'apprentissage professionnel de l'employé dans son rôle actuel ainsi que le perfectionnement en vue de possibilités éventuelles au sein de la division. Les types d'activités de perfectionnement comprennent les conférences, les ateliers, les cours pratiques et les séminaires.
- 19.24 Lorsque ces activités de perfectionnement sont offertes, elles sont financées par la division après avoir été approuvées par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.

PERFECTIONNEMENT LIÉ À L'ORGANISATION

- 19.25 Le perfectionnement lié à l'organisation désigne les activités d'apprentissage qui s'appliquent ou pourraient s'appliquer à plus d'une division et qui aident les employés à améliorer leurs compétences et leurs connaissances spécialisées tout en appuyant les objectifs organisationnels. Il comprend les activités d'apprentissage portant sur les compétences partagées des FNP.
- 19.26 Le programme de développement du leadership des FNP est une composante du perfectionnement lié à l'organisation. Il fait appel à une approche intégrée progressive visant à développer les compétences en gestion et en leadership chez les employés admissibles. Il offre des activités et des initiatives d'apprentissage et de perfectionnement ayant pour but de rehausser la qualité de leur gestion et de leur leadership au sein de l'organisation et en fait la promotion.
- 19.27 Lorsque ces activités de perfectionnement sont offertes, elles peuvent être financées par l'organisation et/ou la division après avoir été approuvées par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- 19.28 Le perfectionnement professionnel désigne les activités d'apprentissage qui aident les employés à faire progresser leur carrière au sein de l'organisation tout en appuyant les stratégies, les buts et les objectifs organisationnels.
- 19.29 L'employé des FNP qui désire étudier peut s'inscrire à des activités de perfectionnement professionnel liées à l'avancement et à l'épanouissement au sein de l'organisation. Ces activités peuvent être admissibles à une aide financière dans le cadre du programme d'aide pour frais de scolarité (PAFS) de l'organisation, qui est décrit à l'annexe C.
- 19.30 L'employé des FNP qui désire parfaire son apprentissage professionnel à un niveau avancé peut faire une demande d'aide financière et de soutien de la direction dans le cadre du programme d'apprentissage avancé (PAA), qui est décrit à l'annexe D.

TRANSITION

- 19.31 L'apprentissage relatif à la transition désigne les activités qui aident l'employé des FNP à se préparer à passer à un nouveau poste et/ou à une nouvelle localité au sein de l'organisation. Ces activités peuvent aussi l'aider lors de sa transition à la retraite ou lors d'un retour au travail suivant une absence prolongée.
- 19.32 Ces activités d'apprentissage peuvent être financées par l'organisation et/ou la division après avoir été approuvées par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés.

AUTORITÉS

19.33 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. le CRH est responsable de ce qui suit :
 - i. administrer la politique sur l'apprentissage et le perfectionnement. Cette responsabilité comprend le pouvoir de répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements connexes,
 - ii. exercer son autorité fonctionnelle en ce qui a trait aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement
 - iii. gérer le PAFS et le PAA et leur budget,
 - iv. gérer les programmes et le budget des activités organisationnelles de perfectionnement;
- b. les membres du conseil de la haute direction (CHD) sont responsables d'approuver les demandes présentées dans le cadre du PAA;
- c. les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. démontrer leur engagement envers l'apprentissage et appuyer le perfectionnement des employés, selon le cas,
 - ii. s'assurer que les activités d'apprentissage et de perfectionnement au sein de leur division respectent la présente politique,
 - iii. examiner les demandes individuelles présentées dans le cadre du PAA et approuver les recommandations du comité consultatif des ressources humaines,
 - iv. gérer le programme et le budget d'apprentissage et de perfectionnement de leur division respective,
 - v. approuver les absences et/ou le financement requis aux fins des activités d'apprentissage et de perfectionnement au besoin;
- d. le comité consultatif des ressources humaines est responsable de ce qui suit :
 - i. examiner et approuver les demandes présentées dans le cadre du PAFS et autoriser les fonds jusqu'à concurrence du montant maximal,
 - ii. formuler des recommandations aux membres du CHD concernant les demandes présentées dans le cadre du PAA;
- e. le comité sur l'apprentissage et le développement est responsable de ce qui suit :
 - i. communiquer l'information concernant les activités d'apprentissage et de perfectionnement des divisions,
 - ii. collaborer à des initiatives répondant à des besoins interdivisionnels en apprentissage et en perfectionnement,
 - iii. fournir des commentaires, de la rétroaction et des recommandations relativement aux normes et aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement,
 - iv. examiner les activités organisationnelles d'apprentissage et les évaluer par rapport aux normes d'apprentissage et de perfectionnement de l'organisation,
 - v. favoriser et appuyer l'accès à des activités d'apprentissage et de perfectionnement de qualité pour les employés des FNP;
- f. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. appuyer les employés en leur donnant du temps et des occasions pour apprendre et se perfectionner,

- ii. discuter avec leurs employés de leurs objectifs d'apprentissage et de perfectionnement au moins une fois par année,
 - iii. établir des plans d'apprentissage et des objectifs de perfectionnement avec leurs employés, et s'assurer qu'ils suivent la formation obligatoire dans les délais requis,
 - iv. examiner les demandes présentées dans le cadre du PAFS et formuler des recommandations selon le cas,
 - v. examiner les demandes présentées dans le cadre du PAA et formuler des recommandations selon le cas,
 - vi. recommander les absences et/ou le financement, selon le cas;
- g. les employés sont responsables de ce qui suit :
- i. investir dans leur formation/ éducation et incorporer celle-ci dans leur travail quotidien,
 - ii. terminer la formation obligatoire dans les délais requis,
 - iii. répondre aux exigences du PAFS, s'il y a lieu,
 - iv. répondre aux exigences du PAA, s'il y a lieu,
 - v. discuter de leurs objectifs d'apprentissage et de perfectionnement avec leur gestionnaire,
 - vi. fournir à leur bureau des ressources humaines les renseignements relatifs aux activités d'apprentissage et de perfectionnement qu'ils ont terminées (c'est-à-dire les certificat);
- h. les GRH sont responsables de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et aux employés locaux,
 - ii. consigner les activités d'apprentissage et de perfectionnement dans le dossier de l'employé et le Système d'information sur les ressources humaines (SIRH),
 - iii. faire le suivi de l'application de cette politique le cas échéant;
- i. les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils aux gestionnaires relativement à l'application de cette politique;
- j. le bureau des programmes de talents est responsable de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils aux gestionnaires des divisions et au personnel des ressources humaines concernant l'apprentissage et le perfectionnement,
 - ii. chercher, évaluer et recommander des activités d'apprentissage et de perfectionnement,
 - iii. déterminer les exigences organisationnelles et les connaissances communes pour les employés des FNP,
 - iv. examiner et évaluer les initiatives d'apprentissage pour déterminer si elles relèvent du champ d'application de l'apprentissage et du perfectionnement organisationnels,
 - v. examiner les activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement pour s'assurer qu'elles répondent aux normes de l'organisation,
 - vi. faire le suivi de l'application du PAFS et du PAA ainsi que des engagements, des dépenses et des demandes de remboursement,
 - vii. coordonner les activités du comité consultatif des ressources humaines

- relatives à cette politique,
- viii. présider et gérer les activités du comité sur l'apprentissage et le perfectionnement pour s'assurer qu'elles respectent le mandat;
- k. la Section du SIRH est responsable de ce qui suit :
- i. charger le contenu d'apprentissage en ligne approuvé sur la plateforme d'apprentissage en ligne de l'organisation (p. ex. le RAD),
 - ii. prodiguer des conseils aux divisions sur l'utilisation de la plateforme d'apprentissage en ligne pour leurs activités d'apprentissage et les interactions avec les clients,
 - iii. assurer la maintenance et le soutien de la plateforme d'apprentissage en ligne;
- l. le bureau de la comptabilité des FNP approprié doit traiter le paiement des demandes de remboursement présentées dans le cadre du PAFS et du PAA que lui envoie le bureau des programmes de talents.

RÉFÉRENCES

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

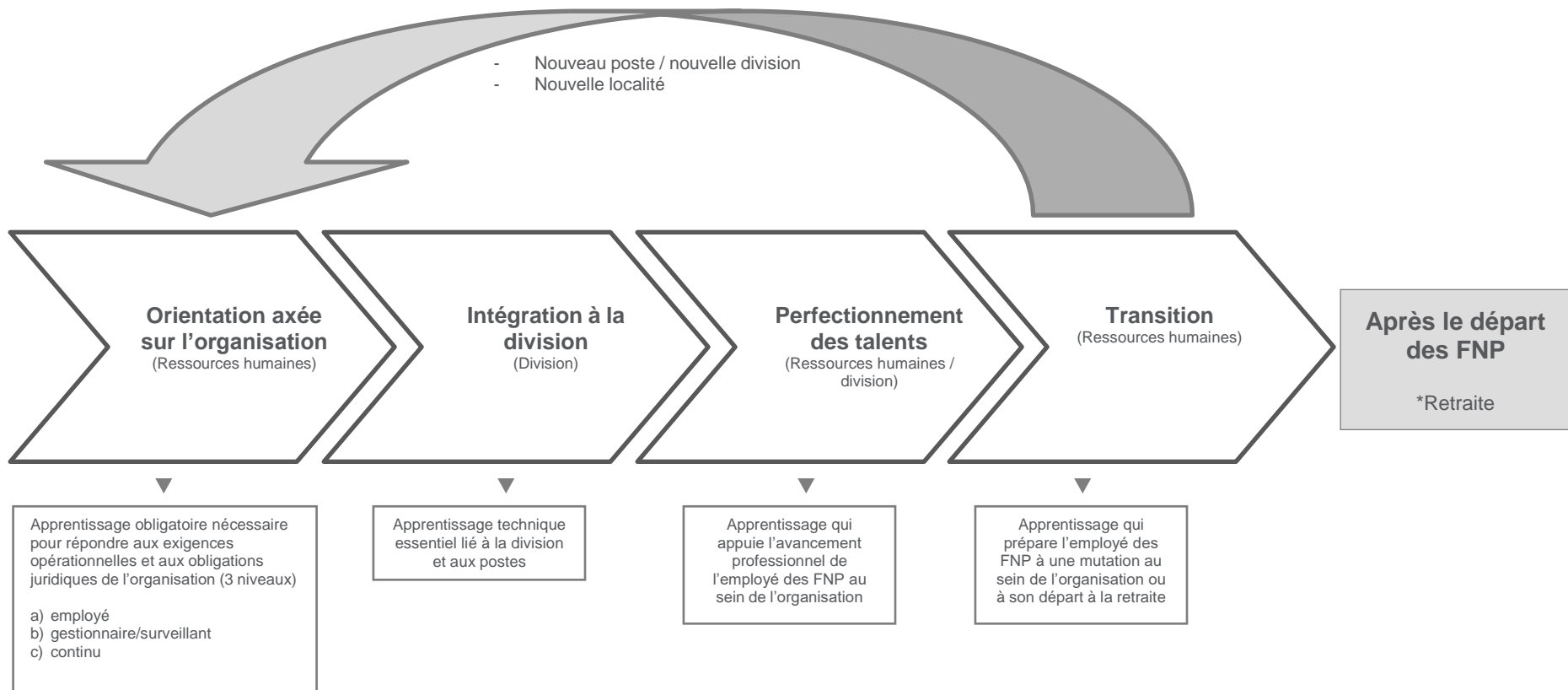
- *Loi de l'impôt sur le revenu*

ANNEXES ET APPENDICES

19.35 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :

- Annexe A : Cadre de l'apprentissage et du perfectionnement des FNP
- Annexe B : Normes relatives aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement
- Annexe C : Programme d'aide pour frais de scolarité
- Annexe D : Programme d'apprentissage avancé
 - Appendice 1 à l'annexe D : Formulaire de demande – programme d'apprentissage avancé

CADRE DE L'APPRENTISSAGE ET DU PERFECTIONNEMENT



NORMES RELATIVES AUX ACTIVITÉS ORGANISATIONNELLES D'APPRENTISSAGE ET DE PERFECTIONNEMENT

- B.1 Cette annexe a pour objectif de présenter les normes relatives aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement ainsi que les mécanismes de surveillance utilisés pour assurer la conformité à ces normes.
- B.2 Les activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement réfèrent aux activités d'apprentissage qui s'appliquent ou pourraient s'appliquer à plus d'une division.
- B.3 Le but des présentes normes est d'assurer que l'ensemble des activités organisationnelles d'apprentissage sont adéquates, raisonnables et efficaces et qu'elles reflètent les principes d'apprentissage des adultes. Par conséquent, toutes les activités et initiatives organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement doivent respecter les normes décrites dans cette annexe. Les divisions sont également encouragées à utiliser ces normes lors de l'élaboration d'activité d'apprentissage ou de perfectionnement.

DÉFINITIONS

- B.4 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
 - a. Autorité fonctionnelle des activités d'apprentissage et de perfectionnement : le pouvoir de la Division des ressources humaines de proposer des mesures et de recommander des modifications au besoin concernant des activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement, d'approuver l'ensemble des activités d'apprentissage et de perfectionnement relevant du champ d'application organisationnel et de rejeter toute activité organisationnelle d'apprentissage et de perfectionnement qui ne s'harmonise pas avec ces normes.
 - b. Activité d'apprentissage et de perfectionnement : une activité qui s'applique ou pourrait s'appliquer à plus d'une division. Il s'agit :
 - i. d'une activité d'apprentissage liée aux responsabilités organisationnelles, lesquelles soutiennent les fonctions opérationnelles (p.ex. la gestion des personnes, la gestion financière, la gestion de l'information, les valeurs et l'éthique, la prévention du harcèlement, la gestion des conflits, la certification sur la délégation des pouvoirs financiers et la passation de marchés des Biens non publics [BNP]);
 - ii. de l'apprentissage lié aux compétences partagées des FNP;
 - iii. de l'apprentissage conçu pour s'harmoniser avec les objectifs et l'orientation organisationnels.
 - c. Apprentissage sur la conformité : un processus d'éducation des employés portant sur les politiques, les procédures, les normes ou les règles organisationnelles qui s'appliquent à leurs tâches professionnelles quotidiennes. L'apprentissage sur la conformité peut inclure un vaste éventail de sujets, dont la prévention du harcèlement, la prévention de la fraude, la gestion des talents, la sensibilisation à la sécurité et les codes de conduite.
 - d. Apprentissage sur la législation : un processus d'éducation des employés portant sur les lois et les règlements qui s'appliquent à leurs tâches professionnelles quotidiennes. L'apprentissage sur la législation peut inclure, mais sans s'y limiter, des sujets tels que la santé et la sécurité au travail, l'équité en matière d'emploi, les langues officielles, les mesures d'adaptation au travail, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

CATÉGORIES D'APPRENTISSAGE

- B.5 Il existe deux catégories d'initiatives organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement, soit la formation obligatoire et la formation complémentaire.
- La formation obligatoire est définie comme étant tout type d'apprentissage ou de formation que l'employé doit suivre dans le cadre de ses fonctions. Elle comprend entre autres l'orientation, la santé et la sécurité au travail ainsi que la certification sur la délégation des pouvoirs financiers et la passation de marchés des BNP.
 - La formation complémentaire est définie comme étant tout type d'activité d'apprentissage optionnelle que l'employé peut compléter afin de perfectionner ses connaissances et ses compétences générales ou spécialisées.

NORMES RELATIVES AUX ACTIVITÉS ORGANISATIONNELLES D'APPRENTISSAGE ET DE PERFECTIONNEMENT

- B.6 Il doit exister un but clairement défini correspondant aux besoins organisationnels d'apprentissage et de perfectionnement et au travail des apprenants. Une évaluation des besoins doit être menée afin d'assurer la création d'activités d'apprentissage et de perfectionnement ciblées.
- Harmonisation : les activités d'apprentissage et de perfectionnement doivent soutenir les stratégies, les objectifs et/ou l'orientation de l'organisation ou cadrer avec ceux-ci.
 - Engagement d'un expert en la matière : pour s'assurer de l'uniformité et de la clarté au sein de l'organisation, l'activité d'apprentissage peut être menée ou approuvée uniquement par un expert en la matière.
 - Catégorie : il est nécessaire de déterminer si l'activité d'apprentissage et de perfectionnement est obligatoire ou complémentaire.
 - Fréquence : il est nécessaire de définir si l'activité d'apprentissage et de perfectionnement constitue un événement ponctuel, continu, spécial, récurrent ou périodique.
 - Public : il est nécessaire de définir les critères afin d'établir à qui est destinée l'activité d'apprentissage.
 - Objectifs d'apprentissage : des objectifs doivent être clairement définis et présenter un niveau de complexité adapté aux besoins d'apprentissage de l'organisation et au travail des apprenants. Les objectifs doivent préciser ce que les participants apprendront et dans quel but ou en vue de quel résultat.
 - Contenu ou documentation : le contenu ou la documentation de l'activité doit être pertinent à l'atteinte des objectifs d'apprentissage.
 - Compatibilité avec les principes d'apprentissage des adultes : l'ensemble des activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement doit être compatible avec les principes d'apprentissage des adultes.
 - Mode de prestation : le mode de prestation de la formation (p. ex. dirigée par un instructeur par opposition à autodirigée et virtuelle par opposition à présentielle, etc.) doit être raisonnable et efficace et prendre en considération des critères comme le but, la catégorie, la fréquence, la matière et le contenu de l'activité d'apprentissage, le coût, la durée, le nombre de participants et les interactions prévues parmi les apprenants et entre ces derniers et le formateur.
 - Coût : il est nécessaire d'établir le coût de l'activité d'apprentissage. L'évaluation doit comprendre le coût d'acquisition de la documentation et du contenu, le temps investi pour la conception et la prestation de l'activité ainsi que le temps consacré par les apprenants à compléter l'activité avec succès.

- k. Plan de mise en œuvre et échancier : le plan de mise en œuvre et l'échéancier (à court et à long terme) doivent être établis de façon raisonnable et réalisable, en tenant compte des exigences opérationnelles. Le plan doit déterminer comment l'activité sera initialement déployée et de quelle façon les apprenants existants et ultérieurs seront désignés et orientés vers l'activité, et si cette activité doit être intégrée à une activité organisationnelle d'apprentissage et de perfectionnement existante (p. ex. orientation des employés, orientation des gestionnaires et des surveillants).
 - l. Évaluation de l'apprentissage : il est nécessaire d'évaluer si, et de quelle façon, les objectifs d'apprentissage ont été réalisés par les participants (p. ex. exercice de contrôle, autovérification, test et évaluation au travail).
 - m. Tenue des dossiers : il est également nécessaire de déterminer si, et de quelle façon, l'apprentissage fera l'objet d'un suivi et d'un rapport et sera consignée et contrôlée.
 - n. Évaluation de l'activité d'apprentissage : il est important d'établir comment l'activité d'apprentissage et de perfectionnement sera évaluée afin d'assurer le respect du but, des valeurs et du rendement du capital investi de l'organisation.
 - o. Mise à jour : à l'exception des activités d'apprentissage et de perfectionnement ponctuelles, il doit exister un plan et un processus afin d'assurer un examen et une mise à jour continus de l'activité afin qu'elle demeure pertinente.
- B.7 Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements au sujet des normes relatives aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement auprès du bureau des programmes de talents.

SURVEILLANCE DES ACTIVITÉS ORGANISATIONNELLES D'APPRENTISSAGE ET DE PERFECTIONNEMENT

- B.8 Si un demandeur souhaite mettre en œuvre une quelconque activité organisationnelle ou divisionnaire d'apprentissage et de perfectionnement, il doit d'abord communiquer avec le bureau des programmes de talents afin de discuter de l'initiative proposée et de déterminer s'il existe un besoin d'apprentissage.
- a. Le bureau des programmes de talents évaluera si l'activité d'apprentissage relève du champ d'application de l'apprentissage et du perfectionnement organisationnels.
 - b. Selon l'évaluation de l'activité proposée, le bureau des programmes de talents peut proposer des mesures ou recommander des modifications et/ou informer le demandeur que celle-ci ne relève pas du champ d'application organisationnel ou ne cadre pas avec les priorités d'apprentissage organisationnelles ou cette norme.
 - c. Si le bureau des programmes de talents conclut que le besoin d'apprentissage s'inscrit dans le cadre de l'apprentissage divisionnaire, il en informera le demandeur. Ce dernier pourra aller de l'avant, sous réserve du financement requis ou de l'approbation nécessaire pour mener à bien l'activité d'apprentissage.
 - d. Si le bureau des programmes de talents juge que l'activité d'apprentissage relève du champ d'application organisationnel, le comité sur l'apprentissage et le perfectionnement devra fournir une rétroaction au sujet de l'activité.
 - e. Par la suite, le bureau des programmes de talents terminera son évaluation afin d'assurer que l'activité d'apprentissage respecte les normes relatives aux activités organisationnelles d'apprentissage et de perfectionnement.
 - f. Lorsque le bureau des programmes de talents aura donné son approbation à l'activité organisationnelle d'apprentissage et de perfectionnement, le demandeur en sera informé et pourra procéder à la création et à la mise en œuvre de l'activité proposée, sous réserve du financement requis ou de l'approbation nécessaire afin de mener à bien l'activité d'apprentissage.

PROGRAMME D'AIDE POUR FRAIS DE SCOLARITÉ

- C.1 Le programme d'aide pour frais de scolarité (PAFS) offre l'occasion aux employés admissibles de faire une demande d'aide financière pour des cours autorisés qui pourraient leur permettre d'obtenir les qualifications requises pour d'autres postes au sein des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

ADMISSIBILITÉ

- C.2 Tout employé à temps plein ou à temps partiel permanent ou HORSCAN qui satisfait aux critères d'admissibilité suivants peut faire une demande dans le cadre de ce programme :
- a. il a terminé son stage probatoire;
 - b. il est activement au travail ou en période de congé pendant laquelle il continue d'accumuler du service;
 - c. il a obtenu une recommandation et le soutien de son surveillant/ gestionnaire immédiat pour présenter une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme;
 - d. il travaille pour l'organisation pendant la durée du cours;
 - e. il accepte de travailler activement pour l'organisation en tant qu'employé à temps plein ou à temps partiel pendant au moins douze (12) mois suivant la date à laquelle il a réussi le cours;
 - f. il accepte d'utiliser ses nouvelles connaissances au profit de l'organisation de la manière déterminée par celle-ci.
- C.3 Les cours qui peuvent être approuvés aux fins de l'aide financière dans le cadre de ce programme sont ceux indiqués dans les normes de sélection d'autres postes au sein de l'organisation ou ceux clairement liés aux programmes et aux services actuels de l'organisation. Ils sont les suivants :
- a. les cours et les frais pour les programmes d'études supérieures;
 - b. les cours universitaires ou collégiaux à unités menant à l'obtention d'un certificat, d'un diplôme collégial ou d'un diplôme universitaire approprié;
 - c. les cours d'associations professionnelles reconnues menant à l'obtention d'une accréditation, d'un titre professionnel ou d'une licence;
 - d. les cours professionnels ou axés sur la technologie offerts par des collèges ou des institutions qui font partie d'un programme menant à l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de qualification, ou permettant de suivre un cours de perfectionnement ou un cours d'études supérieures approprié.
- C.4 Les activités et les cours suivants ne sont pas admissibles à l'aide financière prévue par ce programme :
- a. les cours obligatoires fournis dans le cadre de programmes établis au sein de l'organisation;
 - b. les ateliers, les séminaires, les conférences et les cours pratiques;
 - c. la formation en langue seconde;
 - d. les activités d'apprentissage et de perfectionnement non liées aux programmes et aux services de l'organisation;
 - e. les cours qui constituent une exigence ou un préalable du poste actuel (p. ex. les cours exigés pour obtenir une qualification obligatoire indiquée dans la description de travail);

- f. les activités d'apprentissage et de perfectionnement qui sont déterminées par la division ou le gestionnaire/surveillant afin d'aider l'employé à bien s'acquitter des tâches de son poste actuel;
 - g. les cours approuvés aux fins du remboursement dans le cadre du programme d'apprentissage avancé.
- C.5 Le PAFS ne subventionne pas les frais de dactylographie, d'impression, d'inscription tardive et d'examen de reprise, les paiements d'intérêt liés aux cours, les cotisations de membre, les frais de location d'un vestiaire, les repas, les frais de transport, d'hébergement et de stationnement, le coût de soins d'enfant, des calculatrices, de l'équipement et des vêtements, les frais d'exemption de cours ou le coût des fournitures comme les stylos à bille, les crayons, les cahiers, les cartables, le papier, les clés USB ainsi que les logiciels et le matériel informatique qui ne sont pas exigés dans le cadre du cours.

PROCÉDURE DE DEMANDE

- C.6 L'employé qui désire faire une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme doit présenter au bureau des programmes de talents une demande d'approbation au moyen du Formulaire de demande d'aide pour frais de scolarité (appendice 1) dûment rempli et signé.
- C.7 Les demandes peuvent être présentées en tout temps pendant l'année et seront examinées aux fins d'approbation chaque trimestre comme suit, selon le cas :
- a. les cours doivent être soumis durant l'année financière pendant laquelle ils seront suivis;
 - b. les cours déjà suivis doivent être soumis dans les six (6) mois de leur réussite.

PROCÉDURE D'APPROBATION

- C.8 Quatre fois par année (généralement en avril, en juillet, en octobre et en janvier), le bureau des programmes de talents compilera toutes les demandes reçues et les présentera au comité consultatif des ressources humaines aux fins d'étude et d'approbation en fonction des critères d'admissibilité et de la disponibilité des fonds.
- C.9 L'employé sera informé de l'approbation ou du refus de sa demande et du montant maximal d'aide financière qu'il pourra réclamer si le cours est approuvé.
- C.10 Au cours d'une année financière (1er avril au 31 mars), le montant maximal d'aide financière pour lequel l'employé peut obtenir l'approbation en vertu de ce programme est le suivant :
- a. 1 000 \$ pour les employés à temps partiel;
 - b. 1 500 \$ pour les employés à temps plein.

Le comité consultatif des ressources humaines a l'autorité d'approuver les fonds jusqu'à concurrence du montant maximal.

PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- C.11 L'employé est responsable de payer ses frais de scolarité et autres coûts connexes.
- C.12 Les demandes de remboursement doivent être soumises dans les quatre (4) mois de la réussite du cours ou dans les trente (30) jours de l'avis d'approbation du cours par le comité consultatif des ressources humaines, selon la plus tardive de ces éventualités.

- C.13 Toutes les demandes de remboursement doivent comprendre le Formulaire de demande d'aide pour frais de scolarité rempli ainsi que les documents justificatifs énumérés sur le formulaire.
- C.14 Le bureau des programmes de talents examinera les demandes de remboursement du PAFS afin de déterminer si elles sont complètes. Il les transmettra ensuite à la Division des finances aux fins de remboursement.
- C.15 Puisque le PAFS a pour but d'aider les employés à obtenir les qualifications requises pour des emplois potentiels au sein de l'organisation, le remboursement des frais de scolarité prévu par ce programme a pour objet de profiter à l'organisation et n'est donc pas considéré comme un avantage imposable pour l'employé.
- C.16 L'employé ne peut demander sur sa déclaration de revenus un crédit d'impôt non remboursable pour frais de scolarité ou pour études relativement à la portion des frais remboursés par l'employeur.
- C.17 Si l'employé reçoit une aide financière en vertu du PAFS et ne travaille pas activement pour l'organisation comme employé à temps plein ou à temps partiel pendant au moins douze (12) mois suivant la date à laquelle il a réussi le cours, il devra rembourser à l'employeur un pourcentage des fonds, qui sera déterminé selon la formule suivante :

$$\left(\begin{array}{c} \text{Montant total} \\ \text{d'aide} \\ \text{financière} \\ \text{reçue} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Pourcentage de} \\ \text{la période} \\ \text{pendant laquelle} \\ \text{l'employé devait} \\ \text{encore travailler} \\ \text{après la} \\ \text{réception de la} \\ \text{date de réussite} \\ \text{du cours} \end{array} \right) = \text{Montant total dû} \\ \text{à l'employeur}$$

L'employé qui est renvoyé sans motif valable n'est pas tenu de rembourser à l'employeur l'aide financière ou le remboursement qu'il a reçu en vertu du PAFS.

DOCUMENTS JUSTIFICATIF

[Formulaire de demande d'aide pour frais de scolarité](#)

PROGRAMME D'APPRENTISSAGE AVANCÉ

- D.1 Le programme d'apprentissage avancé (PAA) offre l'occasion aux employés admissibles de faire une demande d'aide financière pour des frais d'études et de soutien de la direction aux fins de programmes d'études qui pourraient leur permettre d'obtenir les qualifications requises pour des postes éventuels au sein de l'organisation du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP)

ADMISSIBILITÉ

- D.2 Tout employé à temps plein permanent qui satisfait aux critères d'admissibilité suivants peut faire une demande dans le cadre de ce programme :
- a. il a terminé son stage probatoire;
 - b. il a terminé sa période d'évaluation dans son poste actuel s'il y a lieu;
 - c. il compte au moins trois (3) ans de service au sein de l'organisation;
 - d. il est activement au travail ou en période de congé pendant laquelle il continue d'accumuler du service;
 - e. il a discuté avec son surveillant/ gestionnaire immédiat et ils ont inclus cet objectif sur le dernier formulaire Rendement des talents;
 - f. il a obtenu la recommandation et le soutien de son surveillant/gestionnaire immédiat pour faire une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme;
 - g. il a obtenu la recommandation et le soutien de son chef de division pour faire une demande dans le cadre de ce programme;
 - h. il travaille pour l'organisation pendant la durée de son programme d'études;
 - i. il accepte de travailler activement pour l'organisation pendant au moins la période de temps calculée selon la formule figurant au paragraphe 19 D.13 de la présente politique après la fin de son programme d'études;
 - j. il accepte d'utiliser son programme d'études au profit de l'organisation de la manière déterminée par celle-ci.
- D.3 Les programmes d'apprentissage avancé qui peuvent être approuvés au titre de ce programme sont ceux indiqués dans les normes de sélection des postes existants au sein de l'organisation ou ceux clairement liés aux programmes et aux services actuels de l'organisation. Ils comprennent entre autres :
- a. le doctorat et la maîtrise;
 - b. les programmes requis pour obtenir un titre professionnel.
- D.4 Le PAA ne subventionne pas les frais de dactylographie, d'impression, d'inscription tardive et d'examen de reprise, les paiements d'intérêt liés aux cours, les cotisations de membre, les frais de location d'un vestiaire, les repas, les frais de transport, d'hébergement et de stationnement, le coût de soins d'enfant, des calculatrices, de l'équipement et des vêtements, les frais d'exemption de cours ou le coût des fournitures comme les stylos à bille, les crayons, les cahiers, les cartables, le papier, les clés USB, les logiciels et le matériel informatique qui ne sont pas exigés dans le cadre du cours.

PROCÉDURE DE DEMANDE

- D.5 L'employé qui désire présenter une demande dans le cadre de ce programme doit présenter au bureau des programmes de talents le Formulaire de demande – programme d'apprentissage avancé (appendice 1) dûment rempli et signé, et accompagné des documents d'appui requis. On encourage l'employé à présenter une demande dans le cadre du programme d'aide pour frais de scolarité (PAFS) au cas où il ne serait pas choisi pour le PAA.
- D.6 Dans le but d'obtenir une recommandation de son chef de division ainsi que son appui, l'employé doit soumettre une demande dûment remplie par l'entremise de la chaîne de commandement de sa division.
- D.7 L'employé peut présenter en tout temps pendant l'année une demande dans le cadre du PAA pour tout programme d'études auquel il est inscrit ou s'inscrira; il doit toutefois la présenter avant le 1er avril pour qu'elle soit examinée.

PROCÉDURE D'APPROBATION

- D.8 Une fois par année (vers le mois de mai), le bureau des programmes de talents compilera toutes les demandes à l'intention du comité consultatif des ressources humaines et aux fins d'approbation finale par le conseil de la haute direction (CHD).
- D.9 L'employé sélectionné pour le PAA sera informé verbalement par le bureau des programmes de talents, puis recevra une lettre confirmant la décision du CHD et le montant maximal d'aide financière dont il pourra demander le remboursement en vertu de ce programme. La décision du CHD est irrévocable.
- D.10 Le bureau des programmes de talents informera par lettre l'employé qui n'est pas sélectionné pour le PAA de la décision du CHD. L'employé peut soumettre une demande au PAFS afin d'obtenir de l'aide financière un cours à la fois.

INSCRIPTION

- D.11 Lorsque l'employé reçoit la confirmation écrite de l'approbation de sa demande présentée dans le cadre du PAA, il peut s'inscrire au programme en signant et en retournant l'Entente d'études que lui remettra le bureau des programmes de talents.

DISPOSITION

- D.12 Sous réserve de la disponibilité des fonds, le montant maximal d'aide financière que l'employé inscrit au PAA est autorisé à réclamer en vertu du programme est de 30 000 \$ pour la totalité du programme.
- D.13 L'employé inscrit au PAA est inadmissible à toute autre subvention ou aide financière de sa division ou de l'employeur, incluant le déplacement et le PAFS.

SERVICE SUIVANT LE PAA

- D.14 Suivant la fin du programme d'études, l'employé inscrit au PAA qui a demandé le remboursement de ses frais d'études en vertu de ce programme doit travailler activement pour l'organisation pendant au moins la période de temps calculée comme suit :

$$\left(\frac{\text{Montant d'aide financière reçue (\$) X 5 ans}}{30\,000 \$} \right) = \text{Période de service suivant le PAA (ans)}$$

RAPPORT D'ÉTAPE

- D.15 L'employé inscrit au PAA devra soumettre au bureau des programmes de talents des rapports d'étape réguliers et un rapport final sur l'achèvement de son programme. Le calendrier de soumission des rapports sera établi dans l'Entente d'études. Si l'employé ne répond pas aux exigences du PAA, sa participation au programme prendra fin et il ne sera donc plus admissible au remboursement de ses frais d'études au titre de ce programme.
- D.16 Dans des circonstances exceptionnelles, l'employé peut demander de suspendre temporairement sa participation au PAA. Si sa demande est accordée, il confirmera par écrit avec l'employeur la période de suspension temporaire et il ne pourra réclamer que le remboursement des dépenses engagées pour les cours terminés avant la suspension et après la fin de celle-ci.

PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- D.17 L'employé est responsable de payer ses frais de scolarité et autres coûts connexes. Lorsqu'il est inscrit au PAA, l'employé doit soumettre les demandes de remboursement au bureau des programmes de talents.
- D.18 Toutes les demandes de remboursement doivent comprendre :
- le Formulaire de demande – programme d'apprentissage avancé approuvé;
 - la preuve que le paiement a été effectué avant d'envoyer la demande de remboursement (c'est-à-dire le reçu);
 - la preuve du paiement des cours ou des frais liés au programme comme il est indiqué au paragraphe 19 D.3 et stipulé dans l'Entente d'études.
- D.19 Le bureau des programmes de talents examinera les demandes de remboursement du PAA afin de déterminer si elles sont complètes avant de les transmettre à la Division des finances aux fins de remboursement.
- D.20 Puisque l'aide financière fournie dans le cadre de ce programme a pour but d'aider les employés à obtenir les qualifications requises pour des emplois potentiels au sein de l'organisation, le remboursement des frais d'études prévu par ce programme n'est pas considéré comme un avantage imposable.
- D.21 L'employé ne peut demander sur sa déclaration de revenus un crédit d'impôt non remboursable pour frais de scolarité ou pour études relativement à la portion des frais remboursés par l'employeur.

REMBOURSEMENT DES FONDS DU PAA

D.22 Si l'employé démissionne ou quitte volontairement son emploi à temps plein, ou si l'employeur met fin à son emploi pour motif valable avant qu'il ait terminé sa période de service suivant le PAA conformément au paragraphe 19 D.13 de la présente politique, l'employé devra rembourser à l'employeur le montant d'aide financière ou du remboursement qui lui aura été versé dans le cadre du PAA; ce montant sera calculé au prorata en fonction de la période de service qu'il aura complété après le PAA. Dans ce cas, l'employeur obtiendra le remboursement auprès de l'employé dans la mesure prévue par la loi. Le montant sera calculé au prorata comme suit :

$$\left(\begin{array}{c} \text{Montant total} \\ \text{d'aide} \\ \text{financière} \\ \text{reçue} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Total de la} \\ \text{période de} \\ \text{service} \\ \text{suivant le} \\ \text{PAA restante} \\ \hline \text{Période de} \\ \text{service} \\ \text{suivant le} \\ \text{PAA requise} \end{array} \right) \times \frac{100}{100} = \text{Montant du} \\ \text{remboursement}$$

D.23 L'employé qui est renvoyé sans motif valable n'est pas tenu de rembourser à l'employeur l'aide financière ou le remboursement qu'il a reçu en vertu du PAA.

FORMULAIRE DE DEMANDE – PROGRAMME D'APPRENTISSAGE AVANCÉ

Avis de confidentialité

Les renseignements personnels sont recueillis conformément au décret C.P. 1978-2495. L'information est utilisée par le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes aux fins de l'administration du personnel ainsi que de la paie et des avantages sociaux.

Les renseignements personnels sont protégés, et ne peuvent être utilisés et divulgués qu'en vertu des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels et tel qu'il est décrit dans le fichier de renseignements personnels Formation et perfectionnement – POE 905. En vertu de la Loi, les particuliers ont le droit d'accès à leurs renseignements personnels et celui de les corriger, ainsi que le droit de déposer une plainte au commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement des renseignements personnels par l'établissement.

Si vous désirez obtenir des précisions concernant cet énoncé, veuillez communiquer avec notre

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ

Nom :	N° d'employé :	Date d'embauche à temps plein :										
Adresse domiciliaire :	Division :	Base :										
Adresse de courriel :	Poste :											
N° de téléphone (domicile) :	N° de téléphone cellulaire :											
Nom du collègue, de l'université ou de l'institution :	Nom du programme :											
Liste des frais, des taxes et des coûts connexes estimatifs :	Dates (MM-AAAA) : Début : _____ Fin : _____											
<table border="1"> <tr> <td>Frais d'admission</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Année 1</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Année 2</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Année 3 +</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>COÛT TOTAL</td> <td>\$</td> </tr> </table>	Frais d'admission	\$	Année 1	\$	Année 2	\$	Année 3 +	\$	COÛT TOTAL	\$	Date prévue d'achèvement du programme : _____	
Frais d'admission	\$											
Année 1	\$											
Année 2	\$											
Année 3 +	\$											
COÛT TOTAL	\$											
	Type : _____ <input type="checkbox"/> Autre, précisez _____											

Je comprends les exigences du programme d'apprentissage avancé telles qu'elles sont décrites dans la politique sur l'apprentissage et le perfectionnement, et je reconnais que, à ma connaissance, l'information soumise est exacte.

Signature du demandeur : _____ Date : _____

SECTION B – LISTE DE CONTRÔLE POUR LA DEMANDE

Les documents suivants doivent être joints à votre demande :

- une lettre de recommandation et d'appui de votre surveillant/gestionnaire immédiat;
- une lettre de recommandation et d'appui de votre chef de division*;
- une copie de votre demande d'admission et/ou des documents d'acceptation;
- une copie de vos trois (3) derniers formulaires Rendement des talents;
- un texte d'environ 1 000 mots (police Arial, 12 points) expliquant ce qui suit :
 - i. les raisons pour lesquelles vous désirez vous inscrire au programme d'études;
 - ii. comment le programme d'études s'aligne et soutient la stratégie actuelle des SBMFC;
 - iii. dans 3-5 ans, la manière dont vos études seront utiles à l'employeur;
 - iv. tout autre renseignement qui, selon vous, serait intéressant ou pertinent à votre demande.

****Pour obtenir l'approbation et le soutien de votre chef de division, vous devez soumettre une demande dûment remplie accompagnée de tous les documents susmentionnés à la chaîne de commandement de votre division.***

SECTION C – SOUMISSION DE VOTRE DEMANDE

La demande remplie et les documents qui l'accompagnent doivent être envoyés à l'attention du **bureau des programmes de talents** avant le 1^{er} avril de chaque année. Les demandes ne seront acceptées que par courriel (document scanné/PDF) ou par la poste. Les demandes incomplètes seront retournées. Le bureau des programmes de talents accusera réception de toutes les demandes dans les 24 heures de leur réception.

Bureau des programmes de talents, Division des ressources humaines
Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes
4210, rue Labelle
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
talent@sbmfc.com

APPROBATION

SECTION D – COMITÉ CONSULTATIF DES RESSOURCES HUMAINES

- Recommandation de l'approbation de _____ \$
- Non recommandée pour les raisons suivantes :

Signature du représentant autorisé : _____ Date : _____



APPLICATION

- 20.1 This policy applies to all Staff of the Non-Public Funds (NPF) employees and NPP operations.

APPROVAL AUTHORITY

- 20.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 20.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 20.4 All inquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or the RMHR and when required, forwarded to the Office of Primary Interest (OPI).

DEFINITIONS

- 20.5 The following vocabulary is used throughout this policy:
- a. Canadian Armed Forces (CAF) Community refers to CAF members serving and retired as well as their families.
 - b. Designated Bilingual Position refers to positions that require the use of both official languages for work and/or services.
 - c. First Official Language means the official language that an individual has stronger linguistic skills for work or to study for instructional purposes.
 - d. General Public means any person not employed by the NPF or not a member of the CAF Community receiving services from the organization.
 - e. Language of Service means the official languages used by NPF employees to communicate with and deliver services to the CAF Community and the general public.
 - f. Language of Work means the official language or languages used by NPF employees while working and communicating in the context of their employment.
 - g. Official Languages English and French are the official languages of Canada.
 - h. Personal Services are the services provided by, or on behalf of the organization to NPF employees, either as an individual employee or in support of their duties and responsibilities.
 - i. Work Unit means a number of positions where employees are assigned responsibilities and are working towards the same goal at a specific location at a given time.

POLICY OBJECTIVE

20.6 The objectives of this policy are to:

- a. provide a framework that outlines the roles, responsibilities and administration requirements to ensure the organization's compliance with the *Official Languages Act* (OLA); and
- b. introduce guidelines, means and endeavours that will comply with the OLA for those providing services to the CAF Community, the general public or NPF employees.

FUNDAMENTAL PRINCIPLES

20.7 The organization is committed to the following fundamental official languages principles which guide the terms and conditions of this policy:

- a. delivering services to the CAF Community and the general public in both official languages;
- b. creating a work environment that is conducive to the use of both official languages;
- c. ensuring equal opportunities of both English-speaking and French-speaking Canadians to obtain employment and advancement; and
- d. promoting the advancement of English and French minorities.

GENERAL POLICY

20.8 It is the policy of the organization to offer a work environment conducive to the use of both official languages as well as striving to provide morale and welfare programs to the CAF Community in the official language of their choice, wherever they serve.

LANGUAGE OF SERVICE TO THE CAF COMMUNITY/GENERAL PUBLIC

20.9 It is the policy of the organization that members of the CAF Community, as our primary client, may communicate with and obtain available services from NPF employees at any location in the official language of their choice. Accordingly, the organization has a requirement to ensure the availability of services to the CAF Community in both official languages at all locations.

20.10 The organization has a requirement to ensure that members of the general public (i.e. non-CAF Community) may communicate and obtain available services in both official languages at all locations designated bilingual under Annex A.

LANGUAGE OF WORK WITHIN NPF

20.11 NPF employees have the right to work in the official language identified for their location, as outlined at Annex A.

EQUAL PARTICIPATION

20.12 The organization must offer equal employment and advancement opportunities for English-speaking and French-speaking Canadians, without regard to their ethnic origin or first language learned.

20.13 Taking into consideration its mandate, clients and work units, the organization will endeavour to ensure that:

- a. the method used to select employees is based on merit, having regard for the qualifications (including linguistic competencies), knowledge, experience, skills and abilities required for the position; and
- b. English and French-speaking Canadians, without regard to their ethnic origin or first language learned, have equal opportunities for employment and advancement while respecting the merit principle.

20.14 The organization will also endeavour to promote the advancement of English and French minorities to enhance the vitality of the English and French linguistic minority communities, where possible.

LANGUAGE REQUIREMENTS

20.15 Language requirements are one of the qualifications of a position. The manager must take into consideration the duties of the position and its location, including responsibilities related to the provision of services to the CAF Community and the general public, the supervision of NPF employees and the provision of personal services to NPF employees.

20.16 When creating a new position or when amending an existing position for the purposes of staffing or of a reorganization, the Manager, in consultation with the local HRM, will review the language requirements of the position.

LINGUISTIC PROFILE OF POSITIONS

20.17 Under the authority of CHRO, any position requiring a linguistic profile will be assigned language proficiency levels for reading, writing and oral interaction skills.

20.18 The linguistic profiles must be the same for both official languages in locations designated bilingual in Annex A with the exception of positions that require specialized linguistic skills (e.g. translators). In locations that are not designated bilingual as per Annex A, the linguistic profile of the predominant official language may be higher than the other official language. However, the difference between the linguistic profile of the predominant official language and the other official language must be reasonably comparable between locations.

20.19 A position is designated bilingual when it:

- a. supervises NPF employees in a designated bilingual location; or
- b. supervises NPF employees working in both English and French locations; and/or
- c. provides personal services to other NPF employees in both official languages or provides services in support of the work of other NPF employees in both official languages; and/or
- d. designated to provide services to the CAF Community and/or the general public on both official languages.

20.20 Requests for linguistic profile must be submitted using the Linguistic Profile Request form at Annex B

STAFFING

20.21 When initiating the recruitment and selection process for a position, the hiring Manager, in consultation with the local HR office and the OL Office, determines which of the following language requirements staffing options will be used and indicated on the job poster. The options are further detailed at Annex C.

20.22 **Bilingual Essential:** Under this option, achievement of the linguistic profile is a mandatory qualification and it is expected that the selected candidate will meet the linguistic profile of

the position at the time of hire.

20.23 English or French Essential: This option may only be selected for positions that are not Designated Bilingual in bilingual locations outlined in Annex A.

20.24 English or French Essential, Bilingual an Asset: This option may be selected:

- a. For positions that are not Designated Bilingual at bilingual locations outlined in Annex A. Under this option, achievement of the second official language is considered an asset at bilingual locations and the linguistic proficiency of the candidate will be weighted as part of the selection process;
- b. For positions that are Designated Bilingual at bilingual locations outlined in Annex A:
 - i. If the selected candidate does not meet the linguistic profile of the position at the time of appointment, the candidate must agree to take second language training as a condition of employment until the profile is attained;
 - ii. The hiring manager must be able to demonstrate that the work unit will be able to meet its official language requirements in order to utilize this staffing option;
 - iii. The “Request of Staffing Option Bilingual Asset for Designated Bilingual Positions” at Annex D must be completed, signed, approved and provided with the Recruitment Request Form.

20.25 English Essential: This option may only be selected for positions that are not Designated Bilingual in English locations outlined in Annex A.

20.26 English Essential, Bilingual an Asset: This option may be selected:

- a. For positions that are not Designated Bilingual at English locations outlined in Annex A. Under this option, achievement of the second official language is considered an asset at English locations and the linguistic proficiency of the candidate will be weighted as part of the selection process;
- b. For positions that are Designated Bilingual at English locations outlined in Annex A:
 - i. If the selected candidate does not meet the linguistic profile of the position at the time of appointment, the candidate must agree to take second language training as a condition of employment until the profile is attained;
 - ii. The hiring manager must be able to demonstrate that the work unit will be able to meet its official language requirements in order to utilize this staffing option;
 - iii. The “Request of Staffing Option Bilingual Asset for Designated Bilingual Positions” at Annex D must be completed, signed, approved and provided with the Recruitment Request Form.

20.27 French Essential: This option may only be selected for positions that are not Designated Bilingual in French locations outlined in Annex A.

20.28 French Essential, Bilingual an Asset: This option may be selected:

- a. For positions that are not Designated Bilingual at French locations outlined in Annex A. Under this option, achievement of the second official language is considered an asset at French locations and the linguistic proficiency of the candidate will be weighted as part of the selection process;
- b. For positions that are Designated Bilingual at French locations outlined in Annex A:
 - i. If the selected candidate does not meet the linguistic profile of the position at the time of appointment, the candidate must agree to take second language training as a condition of employment until the profile is attained;
 - ii. The hiring manager must be able to demonstrate that the work unit will be able to meet its official language requirements in order to utilize this staffing option;
 - iii. The “Request of Staffing Option Bilingual Asset for Designated Bilingual

Positions” at Annex D must be completed, signed, approved and provided with the Recruitment Request Form.

CANDIDATE’S LANGUAGE OF CHOICE

- 20.29 Selection interviews and testing shall be offered and conducted in the candidate’s official language of choice when using any of the following official languages staffing options:
- a. Bilingual essential;
 - b. English or French essential, Bilingual an asset;
 - c. English or French essential.
- 20.30 When staffing an English essential position (English unilingual NPF location) or French essential position (French unilingual NPF location), interviews will be conducted in the designated language of the position’s NPF location.

FIRST OFFICIAL LANGUAGE

- 20.31 During the staffing process of designated bilingual positions, candidates will be required to declare their first official language and their ability to perform the duties and responsibilities of the position in that first official language. The suitability of their proficiency for the position in that language will be assessed and confirmed during the selection process. Where there is a doubt about which official language is the candidate’s first official language, both official languages may be assessed.

SECOND LANGUAGE EVALUATION

- 20.32 Employee’s linguistic second language proficiency will be assessed by certified evaluators. The second official language proficiency is assessed by means of reading, writing and oral interaction evaluations. Reading and writing evaluations are computer-based. Oral interaction evaluations are conducted in-person or by telephone.
- 20.33 The employee’s linguistic profile will be recorded by the Employer. If an employee with a recorded linguistic profile request to be tested, the most recent evaluation results will prevail.
- 20.34 Second language evaluations will be required/administered:
- a. when staffing an existing or newly created position that requires the use of both official languages;
 - b. during language training to assess the linguistic profile of the employee in training; or
 - c. during the selection process as required by the hiring manager.
- 20.35 NPF employees may be tested for other reasons. Special requests must be presented to the OL Office via the local HR Office.

SECOND LANGUAGE TRAINING PLAN (SLTP)

- 20.36 A realistic and achievable SLTP will be requested using the form at Annex E and developed in all cases where the incumbent of a designated bilingual position does not or ceases to meet the required linguistic profile of the position.
- 20.37 SLTP may also be requested and developed when an employee wishes to improve second language skills.
- 20.38 When agreeing to the terms of SLTP:

- a. an employee commits to undertake the identified courses with the aim of achieving the required level of proficiency; and
- b. the hiring manager commits to support the employee in efforts to reach the required level of proficiency.

20.39 SLTP will be reviewed for its continued applicability by the OL Office when an employee moves into another position.

SECOND LANGUAGE TRAINING (SLT)

20.40 The organization will endeavour to support second language training taking into consideration the respective needs of the employee and the organization, as well as the resources available.

20.41 The second language training options include the following:

- a. distance learning;
- b. courses provided by the employer;
- c. classes provided by DND/CAF, subject to availability and preapproval by the OL Office;
- d. classes offered by local MFRC's subject to availability and preapproval by the OL Office; and
- e. other sources, as stipulated and agreed to in the SLTP.

20.42 In the context of assessment or training, the organization will take all necessary steps to accommodate anyone with a disability that may hinder their ability to learn their second official language.

COMMUNICATIONS

20.43 Services provided to the CAF Community and to the general public by NPF employees are available in either official language at the choice of the recipient.

20.44 Service delivery may vary, as long as the quality is reasonably comparable in terms of timing, access, understanding and level of client satisfaction. Communications or services may be delivered in various ways, such as, but not limited to:

- a. signs and posters;
- b. teleconferencing;
- c. telephone interviews;
- d. telephone and in-person reception; and
- e. bilingual voice mail.

SIGNS

20.45 Signs (including those identifying offices or facilities or for occupational health and safety), posters and other standardised communications must be in both official languages regardless of the linguistic designation of the unit.

ELECTRONIC NETWORK

20.46 The organization must ensure that technical requirements (i.e. employer's social media platforms, website, splash pages) as well as information posted on its internet or another electronic network is available simultaneously in both official languages and is of equal quality.

WORK INSTRUMENTS

20.47 Information of general interest within the organization (i.e. policies, software) is to be available in both official languages when the target audience includes employees of both linguistic groups.

20.48 Employees are entitled to work instruments, such as documents and other material that are regularly and widely used, in both official languages.

COMPLAINTS

20.49 NPF employees as well as the CAF Community/general public have the right to file a complaint internally or externally when they believe their OL rights have not been respected.

20.50 All formal or informal complaints are encouraged to be handled at the lowest possible level and to the satisfaction of both the complainant and the respondent.

20.51 Internal complaints are handled as follows:

- a. informal: discuss with the responsible manager or supervisor, as applicable; or
- b. formal: contact the OL Office to review the complaint and seek advice in order to correct the situation.

20.52 External complaints are handled as follows:

- a. informal: contact the OL Office to review the complaint and seek advice in order to correct the situation.
- b. formal: contact the Base/Wing/Unit Coordinator of Official Languages or the Commissioner of Official Languages. Once informed of the complaint, the OL Office will open an investigation and assign an OPI to investigate; and
- c. Upon receiving results of the investigation, the OL Office will submit a report with findings and proposed corrective actions which were discussed and agreed upon by involved parties which are to be taken to the appropriate authorities.

AUTHORITIES

20.53 The levels of accountability are as follows:

- a. The CHRO has the delegated authority to determine the linguistic profile of NPF positions.
- b. Division Heads are responsible for:
 - i. implementing the OL Program, its policy and procedures in response to the needs of their respective Division by providing leadership and direction,
 - ii. ensuring proper application of the policy to ensure compliance,
 - iii. promoting the use of both OL and supporting language training, and
 - iv. facilitating the learning and the use of both OL.

- c. Managers with the delegated authority are responsible for:
 - i. maintaining sufficient language capacity to continue to meet their linguistic requirements,
 - ii. demonstrating that the work unit will be able to meet its OL requirements when using the English or French essential, bilingual an asset staffing option for designated bilingual positions at bilingual locations,
 - iii. approving the use of English or French essential, bilingual an asset staffing option for designated bilingual positions at bilingual locations based upon the work unit's ability to meet its official language requirements,
 - iv. maintaining a work environment that is conducive to the use of the language of work for their location,
 - v. providing time and opportunities to incumbents of bilingual positions who need to acquire the skills in order to meet the language requirements of their position; and
 - vi. approving SLTP when time away and/or funding is required.
- d. Employees who receive SLT to acquire the skills to meet the language requirements of their position are responsible for committing themselves to achieving the required level of proficiency.
- e. HRMs are responsible for:
 - i. providing guidance to local managers and employees on the application of this policy,
 - ii. coordinating and facilitating the administration of second language evaluations; and
 - iii. recording the employee's linguistic profile in the employee's file and the Human Resources Information System.
- f. RMHRs are responsible for providing guidance to managers and HRMs on the application of this policy.
- g. Official Languages Office is responsible for:
 - i. providing guidance to corporate management on the delivery, management and other matters affecting the OL policy and program,
 - ii. managing OL complaints and ensuring that all complaints are treated as confidential,
 - iii. monitoring the application of the OL policy and program,
 - iv. evaluating linguistic profile of positions and linguistic proficiency of employees and candidates,
 - v. making recommendations for changes to this policy and program based on the evolution of relevant Legislation,
 - vi. making recommendations regarding the language designation of the positions; and
 - vii. managing the SLT Program.

REFERENCES

20.54 The following legislation and regulations are relevant to the content of this policy:

- *Official Languages Act (OLA)*
- *Canadian Heritage Directives Part VII of OLA*
- *Treasury Board Secretariat (TBS) Directives Part IV, V, VI of OLA*
- Defense Administrative Orders and Directives (DAOD) 5039-0 – Official Languages

20.55 The following policy should be read in conjunction with the following document:

- Official Languages Guide for Managers

ANNEXES

20.56 The attachments listed below are part of this policy:

- Annex A – Official Languages Designation by NPF Location
- Annex B – Linguistic Profile Request Form
- Annex C – Staffing Options
- Annex D – Request of Staffing Options, Bilingual an asset for Designated Bilingual Positions
- Annex E – Second Language Training Plan

ANNEX 20-A

OFFICIAL LANGUAGES DESIGNATION BY NPF LOCATION

NPF Location	OL Designation (Language Unit)	Language of Work	Language of Service to CF Community
Aldershot	English	English	Both
Bagotville	French	French	Both
Borden	English	English	Both
Calgary	English	English	Both
CF Fleet School Quebec	Bilingual	Both	Both
CFSU(E)	Bilingual	Both	Both
United Kingdom	English	English	Both
Ramstein, Germany	English	English	Both
CFSU Ottawa	Bilingual	Both	Both
Charlottetown	English	English	Both
Chilliwack	English	English	Both
Cold Lake	English	English	Both
Comox	English	English	Both
Dundurn	English	English	Both
Edmonton	English	English	Both
Edmunston	Bilingual	Both	Both
Esquimalt	English	English	Both
Gagetown	Bilingual	Both	Both
Gander	English	English	Both
Goose Bay	English	English	Both
Greenwood	English	English	Both
Halifax	English	English	Both
CFMWS Headquarters * see note	Bilingual	Both	Both
Kingston	English	English	Both

London	English	English	Both
NPF Location	OL Designation (Language Unit)	Language of Work	Language of Service to CF Community
Meaford	English	English	Both
Moncton	Bilingual	Both	Both
Montreal / St-Jean	Bilingual	Both	Both
Moose Jaw	English	English	Both
North Bay	Bilingual	Both	Both
Petawawa	English	English	Both
Portage	English	English	Both
Regina	English	English	Both
RMC Kingston	Bilingual	Both	Both
Shearwater	English	English	Both
Shilo	English	English	Both
St-John, NB	Bilingual	Both	Both
St-John's	English	English	Both
Suffield	English	English	Both
Toronto	English	English	Both
Toronto Staff College	Bilingual	Both	Both
Trenton	English	English	Both
United States	English	English	Both
Valcartier	French	French	Both
Wainwright	English	English	Both
Winnipeg	English	English	Both
Yellowknife	English	English	Both

***Note:** For positions that provide services to or work for more than one location, the OL designation of the position and the language of work will be based upon the language of work where the position resides as well as the language of work of the locations where the services are provided (for e.g. a national position located in Halifax that is responsible for providing services to all locations will have an OL designation of Bilingual and a language of work of both French and English and a Regional position in Edmonton that provides services only to locations with an OL designation of English will have an OL designation of English).



LINGUISTIC PROFILE REQUEST FORM

OL Position Designation

Section A – Position Data (to be completed by Manager)		
Position Title:	NPF Location (See Annex A)	Division:
NPF Location Official Language Designation <input type="checkbox"/> Bilingual <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French	Reason of request: <input type="checkbox"/> New position <input type="checkbox"/> Reorganization <input type="checkbox"/> Change to an existing position	<input type="checkbox"/> Position Number:
Answer the following (Refer to Official Languages Policy for additional Information):		
1. Does the position supervise NPF employees in a designated bilingual location? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
2. Does this position supervise NPF employees working in both English and French locations (language of work)? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
3. Will the incumbent of the position provide personal service to other NPF employees (examples are human resources, accounting, information technology services) in both official languages or provide services in support of the work of other NPF employees (examples are human resources, accounting, national programs advice or direction, information technology services) in both official languages (language of work)? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
4. Will the incumbent of this position be responsible for providing services to the CF and/or the general public in both official languages (language of service)? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
If you have answered “Yes” to any of the above questions, the position is designated bilingual and must be staffed accordingly.		
If the position is designated bilingual, as per the above, or if the position is unilingual but you are going to staff the position using the bilingual essential or the bilingual an asset approach , please complete Section B .		
Section B – Determining the linguistic needs of language or work and language of service (to be completed by Manager)		
Please review the following tasks and indicate whether or not the incumbent is required to perform the task using their second language:		
Reading:		
1. Does the position require reading in the second language? <u>If answer is NO – Please do not answer the questions below and proceed to Writing section</u> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
2. Reading reference materials to extract information required for the job. <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
3. Reading policy papers, research or technical reports, correspondence or other documents in order to assess implications, <u>provide comments or make recommendations</u> . <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
4. Reading reports, articles and/or other documents to get a general idea of the content or to extract specific details required for the job. <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		

5. Reading books, articles and/or reports in order to have an in-depth understanding of the content.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
6. Reading documentation, reports or other work prepared by others to verify that the content is factually correct.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
7. Reviewing correspondence or other texts prepared by others for meaning and tone.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
8. Reviewing complex contracts or specifications for completeness and accuracy.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
9. Reading and fully comprehending complex documents, such as regulations, in order to extract details for action or interpretation.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
10. Reading and understanding the main idea of email messages, notices or internal communications on work-related matters.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Writing:

1. Does the position require writing in the second language? <u>If answer NO – Please do not answer the questions below and proceed to Oral Interaction section</u>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
2. Preparing short, routine written messages to request or give information, explanations or instructions on work-related topics.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
3. Writing correspondence or other texts in which detailed facts and reasons must be requested or given.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
4. Preparing a simple, factual, correspondence or directives that may contain errors in grammar and vocabulary.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
5. Preparing briefing notes, correspondence and memoranda on contentious issues.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
6. Writing short texts to explain or request that action be taken on work-related matters.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
7. Drafting reports, recommendations, research papers or comprehensive summaries on particular work-related topics.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
8. Making modifications or corrections to correspondence or other texts to improve meaning, tone, clarity and conciseness.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
9. Preparing a detailed written presentation.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
10. Filling in forms where short written descriptions and comments are required.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
11. Formulating observations or presenting conclusions summarizing a text or a meeting in point-form.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
12. Adapting templates by adding a few words or slightly modifying the content.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Oral Interaction:

1. Does the position require speaking in the second language? <u>If answer NO – Please do not answer the questions below and proceed to Signature section</u>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
2. Giving and following straightforward instructions or explanations about how work is to be done, what information is needed and what steps or alternatives are to be followed.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

3. Giving and understanding explanations and descriptions involving complicated details, hypothetical questions or complex and abstract ideas.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
4. Giving factual accounts of actions taken or events that have occurred.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
5. Giving and understanding detailed accounts of events, actions taken, or procedures to be followed.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
6. Handling requests for routine information from other employees or members of the public, either by telephone or in face-to-face conversations (e.g. about such things as services, publications or staffing actions).	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
7. Discussing or explaining policies, procedures, regulations, programs and services relating to an area of work, such as in consultations with stakeholders.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
8. Taking part in departmental or interdepartmental meetings regarding familiar topics, and/or informal meetings or work sessions.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
9. Dealing with situations requiring persuasion/negotiation and complex arguments, and/or the seamless exchange of ideas in both official languages (e.g., during a debate or facilitating a bilingual meeting).	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
10. Delivering presentations on familiar topics, and answering simple follow-up questions	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
11. Delivering presentations on complex topics and answering follow-up questions and/or conducting training sessions.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
12. Counselling and giving advice to employees or clients on sensitive or complex issues.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
13. As an integral part of the job functions, participating as a member of a selection board, interview board, or assessment team.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
14. Answering the telephone, understanding simple requests, and redirecting calls as appropriate and/or explaining to others how to complete a form.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Signature section

Requested by:

Name: _____ Job title: _____ Date: _____

Signature:
e-mail approval accepted

Section C – Human Resources Data (to be completed by local HRM)

Authorized Job Description Received?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Organization Chart Received:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Comments:

Signature: _____ Date: _____

e-mail approval accepted

OL Position Profile

Position Profile (to be completed by Official Languages Office)		
<u>Reading comprehension:</u>	<u>Written comprehension:</u>	<u>Oral Proficiency:</u>
Authorized by:		
		Date:
CHRO – Staff of the Non Public Funds, CF <i>e-mail approval accepted</i>		

Original: OL Office
Copy – Local HR Office

STAFFING OPTIONS

Staffing Options							
BILINGUAL NPF Locations							
Positions	Staffing Options	Conditions	Job Poster Must Read*				
<p><u>Designated bilingual</u></p> <p>A position in a Bilingual location is designated bilingual when:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervises employees in a designated bilingual location or supervises employees working in both English and French locations. Provides personal services to other NPF employees in both official languages or provides services in support of the work of other NPF employees in both official languages. Responsible for providing services to the CF and/or the general public in both official languages. 	<p>Bilingual Essential</p>	<ul style="list-style-type: none"> Candidate <u>must</u> meet linguistic profile upon hire 	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Second Official Language Proficiency (English and French Essential)</td> </tr> <tr> <td>Reading Comprehension: #</td> </tr> <tr> <td>Written Expression: #</td> </tr> <tr> <td>Oral Interaction: #</td> </tr> </table>	Second Official Language Proficiency (English and French Essential)	Reading Comprehension: #	Written Expression: #	Oral Interaction: #
	Second Official Language Proficiency (English and French Essential)						
Reading Comprehension: #							
Written Expression: #							
Oral Interaction: #							
	<p>English or French Essential, Bilingual an Asset</p>	<ul style="list-style-type: none"> Justification why non-mandatory is required – Request of Staffing Option Bilingual – Asset Annex D must be completed Alternative must be provided on how OL needs will be met Linguistic profile will be weighted as part of selection process Candidate <u>will have to take second language training, if profile not met upon hiring</u> 	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Second Official Language Proficiency (English or French Essential, bilingual an asset)</td> </tr> <tr> <td>Reading Comprehension: #</td> </tr> <tr> <td>Written Expression: #</td> </tr> <tr> <td>Oral Interaction: #</td> </tr> </table> <p>In the event that the successful candidate does not meet the linguistic profile, the candidate will be required to undertake second language training.</p>	Second Official Language Proficiency (English or French Essential, bilingual an asset)	Reading Comprehension: #	Written Expression: #	Oral Interaction: #
Second Official Language Proficiency (English or French Essential, bilingual an asset)							
Reading Comprehension: #							
Written Expression: #							
Oral Interaction: #							
<p><u>NOT designated bilingual</u></p> <p>A position in a Bilingual location is not designated bilingual when:</p> <ul style="list-style-type: none"> Does not supervise in a designated bilingual location or supervises employees working in 	<p>English or French Essential</p>	<ul style="list-style-type: none"> Only for positions that are not designated bilingual at bilingual locations No justification required No second language training required 	<p>English or French Essential</p>				

<p>both English and French locations</p> <ul style="list-style-type: none"> Does not provide personal services to other NPF employees in both official languages or provide services in support of the work of other NPF employees in both official languages. 	<p>English or French Essential, Bilingual an Asset (to increase the bilingual capability of the work unit for language of service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Only for positions that are not designated bilingual at bilingual locations No justification required Linguistic profile will be weighted as part of selection process No second language training required 	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Second Official Language Proficiency (English or French, bilingual an asset)</td> </tr> <tr> <td>Reading Comprehension: #</td> </tr> <tr> <td>Written Expression: #</td> </tr> <tr> <td>Oral Interaction: #</td> </tr> </table>	Second Official Language Proficiency (English or French, bilingual an asset)	Reading Comprehension: #	Written Expression: #	Oral Interaction: #
Second Official Language Proficiency (English or French, bilingual an asset)							
Reading Comprehension: #							
Written Expression: #							
Oral Interaction: #							

Linguistic levels are: N/A (no requirements), 1(basic), 2 (functional), 3 (advanced), 4 (specialised)

*The job poster for Category I unionized positions must indicate: **Preference will be granted as follows:
Bargaining unit members OR
All interested parties**

Staffing Options

Unilingual ENGLISH NPF Location

Positions	Staffing options	Conditions	Job Poster Must Read*				
<p><u>Designated bilingual</u></p> <p>A position in a Unilingual location is designated bilingual when:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervises employees in a designated bilingual location or supervises employees working in both English and French locations. Provides personal services to other NPF employees in both official languages or provides services in support of the work of other NPF employees in both official languages Responsible for providing services to the CF and/or the general public in both official languages. 	<p>Bilingual Essential</p>	<ul style="list-style-type: none"> Candidate <u>must</u> meet linguistic profile upon hire 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">French Language Proficiency</th> </tr> <tr> <td>Reading Comprehension: #</td> </tr> <tr> <td>Written Expression: #</td> </tr> <tr> <td>Oral Interaction: #</td> </tr> </table>	French Language Proficiency	Reading Comprehension: #	Written Expression: #	Oral Interaction: #
	French Language Proficiency						
Reading Comprehension: #							
Written Expression: #							
Oral Interaction: #							
<p>English Essential, Bilingual an Asset</p>	<ul style="list-style-type: none"> Justification why non-mandatory is required – Request of Staffing Option Bilingual – Asset Annex D must be completed Alternative must be provided on how official languages needs will be met Linguistic profile will be weighted as part of selection process <u>Candidate will have to take second language training, if profile not met upon hire.</u> 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">French Language Proficiency (Bilingual an asset)</th> </tr> <tr> <td>Reading Comprehension: #</td> </tr> <tr> <td>Written Expression: #</td> </tr> <tr> <td>Oral Interaction: #</td> </tr> </table> <p>In the event that the successful candidate does not meet the linguistic profile, the candidate will be required to undertake second language training.</p>	French Language Proficiency (Bilingual an asset)	Reading Comprehension: #	Written Expression: #	Oral Interaction: #	
French Language Proficiency (Bilingual an asset)							
Reading Comprehension: #							
Written Expression: #							
Oral Interaction: #							
<p><u>NOT designated bilingual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Does not supervise in a designated bilingual location or supervises employees working in both English and French locations Does not provide personal services to other NPF employees in both official languages or provide services in support of the work of other NPF employees in both official languages. 	<p>English Essential</p>	<ul style="list-style-type: none"> No linguistic profile No justification required No second language training required 	<p>English Essential</p>				
	<p>English Essential, Bilingual an Asset (to increase the bilingual capability of the work unit for language of service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> No justification required No second language training required Linguistic profile will be weighted as part of selection process 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">French Language Proficiency (Bilingual an asset)</th> </tr> <tr> <td>Reading Comprehension: #</td> </tr> <tr> <td>Written Expression: #</td> </tr> <tr> <td>Oral Interaction: #</td> </tr> </table>	French Language Proficiency (Bilingual an asset)	Reading Comprehension: #	Written Expression: #	Oral Interaction: #
French Language Proficiency (Bilingual an asset)							
Reading Comprehension: #							
Written Expression: #							
Oral Interaction: #							

* Linguistic levels are: N/A (no requirements), 1(basic), 2 (functional), 3 (advanced), 4 (specialised)

*The job poster for Category I unionized positions must indicate: **Preference will be granted as follows:
Bargaining unit members OR
All interested parties**

Staffing Options

Unilingual FRENCH NPF Location

Positions	Staffing Options	Conditions	Job Poster Must Read*				
<p>Designated bilingual</p> <p>A position in a Unilingual location is designated bilingual when:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervises employees in a designated bilingual location or supervises employees working in both English and French locations position. Provides personal services to other NPF employees in both official languages or provides services in support of the work of other NPF employees in both official languages Responsible for providing services to the CF or the general public in both official languages. 	<p>Bilingual Essential</p>	<ul style="list-style-type: none"> Candidate <u>must</u> meet linguistic profile upon hire. 	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">English Language Proficiency</th> </tr> <tr> <td>Reading Comprehension: #</td> </tr> <tr> <td>Written Expression: #</td> </tr> <tr> <td>Oral Interaction: #</td> </tr> </table>	English Language Proficiency	Reading Comprehension: #	Written Expression: #	Oral Interaction: #
	English Language Proficiency						
Reading Comprehension: #							
Written Expression: #							
Oral Interaction: #							
	<p>French Essential, Bilingual an asset</p>	<ul style="list-style-type: none"> Justification why non-mandatory is required – Request of Staffing Option Bilingual – Asset Annex D must be completed Alternative must be provided on how official languages needs will be met Linguistic profile will be weighted as part of selection process <u>Candidate will have to take second language training if profile not met upon hiring.</u> 	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">English Language Proficiency (Bilingual an asset)</th> </tr> <tr> <td>Reading Comprehension: #</td> </tr> <tr> <td>Written Expression: #</td> </tr> <tr> <td>Oral Interaction: #</td> </tr> </table> <p>In the event that the successful candidate does not meet the linguistic profile, the candidate will be required to undertake second language training.</p>	English Language Proficiency (Bilingual an asset)	Reading Comprehension: #	Written Expression: #	Oral Interaction: #
English Language Proficiency (Bilingual an asset)							
Reading Comprehension: #							
Written Expression: #							
Oral Interaction: #							
<p>NOT designated bilingual</p> <ul style="list-style-type: none"> Does not supervise in a designated bilingual location or supervises employees working in both English and French locations Does not provide personal services to other NPF employees in both official languages or provide services in support of the work of other NPF employees in both official languages. 	<p>French Essential</p>	<ul style="list-style-type: none"> No linguistic profile No justification required No second language training required 	<p>French Essential</p>				
	<p>French Essential, Bilingual an asset (to increase the bilingual capability of the work unit for language of service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> No justification required No second language training required Linguistic profile will be weighted as part of selection process 	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">English Language Proficiency (Bilingual an asset)</th> </tr> <tr> <td>Reading Comprehension: #</td> </tr> <tr> <td>Written Expression: #</td> </tr> <tr> <td>Oral Interaction: #</td> </tr> </table>	English Language Proficiency (Bilingual an asset)	Reading Comprehension: #	Written Expression: #	Oral Interaction: #
English Language Proficiency (Bilingual an asset)							
Reading Comprehension: #							
Written Expression: #							
Oral Interaction: #							

Linguistic levels are: N/A (no requirements), 1(basic), 2 (functional), 3 (advanced), 4 (specialised)

*The job poster for Category I unionized positions must indicate:

**Preference will be granted as follows:
Bargaining unit members OR
All interested parties**



HRPOL 20 – ANNEX D
Request of Staffing Option Bilingual an asset
for Designated Bilingual Positions

This option may only be used for positions that are Designated Bilingual outlined in Annex A of the Official Language Policy where it is demonstrated that the work unit will be able to meet its official language requirements, if the successful candidate does not meet the linguistic requirements of the position. If the successful candidate does not meet the linguistic profile of the position at the time of the appointment, the candidate will be required to undertake second language training as a condition of employment until the linguistic profile is achieved.

Position Title:	NPF Location (See Annex A):
Current Language Requirements:	Division:

I have consulted with my local Human Resources Office

Please explain the rationale for the Bilingual an asset staffing option request:

If the selected candidate does not meet the language requirements of the position, the bilingual duties will be performed in the following manner for:

language of work:

language of service:

Refer to Official Language Policy for more information

Recommended: <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N		
Manager's Name	Signature	Date
Approved: <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N		
Manager's with delegated authority	Signature	Date



SECOND LANGUAGE TRAINING PLAN

PROTECTED B (when completed)

This training plan is an agreement between the learner (the employee) and the manager. It is the learner's responsibility to keep the manager up-to-date on Second Language Training (SLT) progress and provide results after each module. It is the manager's responsibility to ensure follow-ups with the learner and must advise the Official Language coordinator at OLO@cfmws.com if the employee ceases training for any reason.

Name	Employee Number	Manager			
Division	Position title	Date			
SECTION 1 – Language Requirements / Second Language Evaluation Results <i>(to be completed by Manager)</i>					
	<u>Reading</u>	<u>Writing</u>	<u>Oral Interaction</u>	Why is training required:	
Required*: Information available in Accero					To reach the required language profile <input type="checkbox"/>
SLE Results:					Career Development <input type="checkbox"/>
Language of training	French <input type="checkbox"/>		English <input type="checkbox"/>		Personal Development <input type="checkbox"/>
SECTION 2 – Learning Plan <i>(to be completed by Manager, guidance can be sought from the HR Manager)</i>					
<i>(How many work hours per week can the learner use for SLT? How many hours of personal time is the learner committing to? How long is the training authorized for?)</i>					
Which type of training is requested?					
Self-learning (Online) <input type="checkbox"/> Self-learning (Online) with tutoring <input type="checkbox"/> In-Class at HQ <input type="checkbox"/> (cost of travel covered by Manager's budget)					
SECTION 3 – Plan Discussed and Approved					
Employee Signature:		Manager Signature:			
Date:		Date:			
SECTION 4 – Measuring Success / Follow-up <i>(between Manager and employee)</i>					
SLE Results (If retested):	Reading	Writing	Oral Interaction		
Module completed:					
Is the learner registering in the next module? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
The employee results meet <input type="checkbox"/> do not meet <input type="checkbox"/> the position's language requirement.					
Changes are required to the present Training Plan Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
If yes, provide explanation:					

Once signed, this form should be sent to OLO@cfmws.com and the original copy should be kept in the employee personal file.



APPLICATION

- 20.1 La présente politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP) et aux opérations des Biens non publics (BNP).

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 20.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 20.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 20.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de première responsabilité (BPR).

DÉFINITIONS

- 20.5 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique:
- Communauté des Forces armées canadiennes (FAC) : les membres des FAC actifs et retraités, ainsi que leur famille
 - Poste désigné bilingue : poste qui nécessite l'usage des deux langues officielles pour le travail et/ou les services
 - Première langue officielle : la langue officielle qu'une personne maîtrise davantage et qu'elle préfère utiliser pour le travail ou les études.
 - Public : toute personne qui ne travaille pas pour les FNP ou qui ne fait pas partie de la communauté des FAC et qui reçoit des services de l'organisation.
 - Langue de service : les langues officielles qu'utilisent les employés des FNP pour communiquer avec la communauté des FAC et le public, et pour leur offrir des services.
 - Langue de travail : la ou les langues officielles qu'utilisent les employés des FNP lorsqu'ils travaillent et communiquent dans le contexte de leur emploi.
 - Langues officielles : le français et l'anglais sont les langues officielles du Canada.
 - Services personnels : les services fournis aux employés des FNP par l'organisation ou en son nom, soit à l'employé même ou à l'appui de ses fonctions et de ses responsabilités.

- i. Unité de travail : un groupe de postes dont les titulaires assument des responsabilités et travaillent en vue d'atteindre un même but dans un endroit précis à un moment donné.

OBJET DE LA POLITIQUE

20.6 Cette politique a pour objectifs :

- a. de fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives afin de faire en sorte que l'organisation respecte la *Loi sur les langues officielles* (LLO);
- b. de mettre en place, pour les personnes qui offrent des services à la communauté des FAC, au public ou aux employés des FNP, des lignes directrices, des moyens et des activités qui respectent la LLO.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

20.7 En ce qui a trait aux langues officielles, l'organisation est attachée aux principes fondamentaux suivants qui guident les conditions de cette politique :

- a. offrir des services à la communauté des FAC et au public dans les deux langues officielles;
- b. créer un milieu de travail propice à l'usage des deux langues officielles;
- c. assurer aux Canadiens d'expression française et d'expression anglaise des chances égales d'emploi et d'avancement;
- d. promouvoir la progression des minorités francophones et anglophones.

POLITIQUE GÉNÉRALE

20.8 L'organisation a pour politique d'offrir un milieu de travail propice à l'usage des deux langues officielles ainsi que de s'appliquer à fournir des programmes de bien-être et moral aux membres de la communauté des FAC dans la langue officielle de leur choix, peu importe où ils se trouvent.

LANGUE DE SERVICE À LA COMMUNAUTÉ DES FAC ET AU PUBLIC

20.9 L'organisation a pour politique que les membres de la communauté des FAC, à titre de clients principaux, puissent communiquer avec les employés des FNP et obtenir les services qu'offrent ces derniers dans la langue officielle de leur choix, peu importe la localité. C'est pourquoi l'organisation doit s'assurer que la communauté des FAC profite de services dans les deux langues dans toutes les localités.

20.10 L'organisation doit s'assurer que les membres du public (c.-à-d. ceux qui ne font pas partie de la communauté des FAC) puissent communiquer et obtenir les services offerts dans les deux langues officielles, dans toutes les localités désignées bilingues à l'annexe A.

LANGUE DE TRAVAIL AU SEIN DES FNP

20.11 Les employés des FNP ont le droit de travailler dans la langue officielle désignée de leur localité, conformément à l'annexe A.

PARTICIPATION ÉGALE

- 20.12 L'organisation doit offrir aux Canadiens d'expression française et d'expression anglaise des chances égales d'emploi et d'avancement, sans distinction d'origine ethnique ni égard à la première langue apprise.
- 20.13 En tenant compte de son mandat, de ses clients et de ses unités de travail, l'organisation s'efforcera de veiller à ce que :
- la méthode utilisée pour choisir des employés repose sur le mérite, compte tenu des qualifications (y compris les compétences linguistiques), des connaissances, de l'expérience, des compétences et des capacités requises pour le poste;
 - les Canadiens d'expression française et d'expression anglaise, sans distinction d'origine ethnique ni égard à la première langue apprise, aient des chances égales d'emploi et d'avancement tout en respectant le principe du mérite.
- 20.14 L'organisation tentera aussi de promouvoir la progression des minorités francophones et anglophones afin de favoriser leur épanouissement, dans la mesure du possible.

EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 20.15 Les exigences linguistiques comptent parmi les qualifications d'un poste. Le gestionnaire doit considérer les fonctions du poste et son emplacement, y compris les responsabilités en matière de prestation de services à la communauté des FAC et au public, la surveillance d'employés des FNP et la prestation de services personnels aux employés des FNP.
- 20.16 Lorsqu'il crée un nouveau poste ou qu'il modifie un poste existant aux fins de la dotation ou d'une réorganisation, le gestionnaire examine les exigences linguistiques du poste en consultation avec son GRH.

PROFIL LINGUISTIQUE DES POSTES

- 20.17 Sous l'autorité du CRH, on attribuera à tout poste nécessitant un profil linguistique des niveaux de compétence linguistique en compréhension de l'écrit, en expression écrite et en interaction orale.
- 20.18 Les profils linguistiques doivent être les mêmes pour les deux langues officielles dans les localités désignées bilingues à l'annexe A, à l'exception des postes qui nécessitent des compétences linguistiques spécialisées (p. ex. les traducteurs). Dans les localités qui ne sont pas désignées bilingues conformément à l'annexe A, le profil linguistique de la langue officielle prédominante peut être supérieur à celui de l'autre langue officielle. Cependant, la différence entre le profil linguistique de la langue officielle prédominante et celui de l'autre langue officielle doit être raisonnablement comparable entre les localités.
- 20.19 Un poste est désigné bilingue, selon le cas :
- le titulaire surveille des employés des FNP dans une localité désignée bilingue;
 - le titulaire surveille des employés des FNP qui travaillent dans des localités anglophones et francophones;
 - le titulaire assure des services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou fournit des services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles;
 - le titulaire est désigné pour offrir des services à la communauté des FAC et/ou au public dans les deux langues officielles.
- 20.20 Les demandes de profil linguistique doivent être présentées au moyen du Formulaire de demande de profil linguistique, qui figure à l'annexe B.

DOTATION

- 20.21 Lorsqu'il commence le processus de recrutement et de sélection pour un poste, le gestionnaire recruteur, en consultation avec son bureau des RH et le bureau des langues officielles, détermine quelle option linguistique sera utilisée et indiquée sur l'avis de concours dans le cadre de la dotation. Les options sont expliquées à l'annexe C.
- 20.22 **Bilinguisme essentiel** : Selon cette option, le profil linguistique acquis est une condition obligatoire du poste et on s'attend à ce que le candidat retenu possède ce profil au moment de son embauche.
- 20.23 **Anglais ou français essentiel** : cette option ne peut être choisie que pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues dans les localités bilingues indiquées à l'annexe A.
- 20.24 **Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout** : cette option peut être choisie dans les cas suivants :
- a. pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues dans les localités bilingues indiquées à l'annexe A. Selon cette option, la maîtrise de la seconde langue officielle est considérée comme un atout dans les localités bilingues et les compétences linguistiques du candidat seront prises en compte dans le cadre du processus de sélection;
 - b. pour les postes désignés bilingues dans les localités bilingues indiquées à l'annexe A :
 - i. si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique du poste au moment de sa nomination, il doit accepter de suivre une formation en langue seconde à titre de condition d'emploi, jusqu'à ce qu'il ait acquis le profil,
 - ii. le gestionnaire recruteur doit pouvoir démontrer que l'unité de travail sera en mesure de respecter ses obligations relatives aux langues officielles pour pouvoir utiliser cette option de dotation,
 - iii. la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue, qui figure à l'annexe D, doit être remplie, signée, approuvée et jointe au Formulaire de demande de recrutement.
- 20.25 **Anglais essentiel** : cette option ne peut être choisie que pour les postes non désignés bilingues dans les localités anglophones indiquées à l'annexe A.
- 20.26 **Anglais essentiel, bilinguisme un atout** : cette option peut être choisie dans les cas suivants:
- a. pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues dans les localités anglophones indiquées à l'annexe A. Selon cette option, la maîtrise de la seconde langue officielle est considérée comme un atout dans les localités anglophones et les compétences linguistiques du candidat seront prises en compte dans le cadre du processus de sélection;
 - b. pour les postes désignés bilingues dans les localités anglophones indiquées à l'annexe A :
 - i. si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique du poste au moment de sa nomination, il doit accepter de suivre une formation en langue seconde à titre de condition d'emploi, jusqu'à ce qu'il ait acquis le profil,
 - ii. le gestionnaire recruteur doit pouvoir démontrer que l'unité de travail sera en mesure de respecter ses obligations relatives aux langues officielles pour pouvoir utiliser cette option de dotation,
 - iii. la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue, qui figure à l'annexe D, doit être remplie, signée, approuvée et jointe au Formulaire de demande de recrutement.

20.27 **Français essentiel** : cette option ne peut être choisie que pour les postes non désignés bilingues dans les localités francophones indiquées à l'annexe A.

20.28 **Français essentiel, bilinguisme un atout** : cette option peut être choisie dans les cas suivants:

- a. pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues dans les localités francophones indiquées à l'annexe A. Selon cette option, la maîtrise de la seconde langue officielle est considérée comme un atout dans les localités francophones et les compétences linguistiques du candidat seront prises en compte dans le cadre du processus de sélection;
- b. pour les postes désignés bilingues dans les localités francophones indiquées à l'annexe A:
 - i. si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique du poste au moment de sa nomination, il doit accepter de suivre une formation en langue seconde à titre de condition d'emploi, jusqu'à ce qu'il ait acquis le profil,
 - ii. le gestionnaire recruteur doit pouvoir démontrer que l'unité de travail sera en mesure de respecter ses obligations relatives aux langues officielles pour pouvoir utiliser cette option de dotation,
 - iii. la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue, qui figure à l'annexe D, doit être remplie, signée, approuvée et jointe au Formulaire de demande de recrutement.

LANGUE DE CHOIX DU CANDIDAT

20.29 Les entrevues et les tests de sélection doivent être offerts et menés dans la langue officielle choisie par le candidat lorsque l'une des options suivantes est utilisée aux fins de la dotation:

- a. bilinguisme essentiel;
- b. anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout;
- c. anglais ou français essentiel.

20.30 Dans le cas de la dotation d'un poste pour lequel l'anglais est essentiel (localité des FNP unilingue anglaise) ou pour lequel le français est essentiel (localité des FNP unilingue française), les entrevues se déroulent dans la langue désignée de la localité des FNP où se trouve le poste.

PREMIÈRE LANGUE OFFICIELLE

20.31 Pendant le processus de dotation des postes désignés bilingues, les candidats doivent déclarer leur première langue officielle et leur capacité de s'acquitter des fonctions et des responsabilités du poste dans cette langue. La pertinence de leur compétence pour le poste dans cette langue sera évaluée et confirmée pendant le processus de sélection. S'il y a un doute quant à laquelle des deux langues est la première langue officielle du candidat, les deux langues peuvent être évaluées.

ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE

20.32 La compétence linguistique de l'employé dans sa langue seconde sera évaluée par un évaluateur accrédité, au moyen de tests de compréhension de l'écrit, d'expression écrite et d'interaction orale. Les deux premiers sont informatisés, alors que le troisième est effectué par téléphone ou en personne.

- 20.33 L'employeur consigne le profil linguistique de l'employé. Si l'employé dont le profil linguistique est consigné demande à être réévalué, les résultats de la plus récente évaluation prévaudront.
- 20.34 L'évaluation de langue seconde est nécessaire et exécutée dans les cas suivants:
- au moment de la dotation d'un poste existant ou nouvellement créé qui exige l'usage des deux langues officielles;
 - pendant la formation linguistique de l'employé pour évaluer son profil linguistique;
 - pendant le processus de sélection suivant les besoins du gestionnaire recruteur.
- 20.35 Les employés des FNP peuvent être évalués pour d'autres raisons. Les demandes spéciales doivent être présentées au bureau des langues officielles par l'intermédiaire du bureau local des RH.

PLAN DE FORMATION EN LANGUE SECONDE

- 20.36 Un plan de formation en langue seconde (PFLS) réaliste et réalisable sera demandé au moyen du formulaire qui figure à l'annexe E. Il sera élaboré dans tous les cas où le titulaire d'un poste désigné bilingue ne possède pas ou plus le profil linguistique requis du poste.
- 20.37 On peut aussi demander qu'un PFLS soit élaboré lorsqu'un employé désire améliorer ses connaissances de sa langue seconde.
- 20.38 Lorsqu'il accepte les conditions d'un PFLS:
- l'employé s'engage à suivre les cours déterminés en vue d'atteindre le niveau de compétence requis;
 - le gestionnaire recruteur s'engage pour sa part à appuyer l'employé qui tente d'atteindre le niveau de compétence requis..
- 20.39 Le bureau des langues officielles examine le PFLS afin de déterminer s'il est toujours applicable lorsque l'employé passe à un autre poste.

FORMATION EN LANGUE SECONDE

- 20.40 L'organisation tentera d'appuyer la formation en langue seconde en tenant compte des besoins respectifs de l'employé et de l'organisation, ainsi que des ressources disponibles.
- 20.41 Les options de formation en langue seconde sont les suivantes :
- l'apprentissage à distance;
 - les cours fournis par l'employeur;
 - les cours donnés par le MDN/les FAC sous réserve de la disponibilité et de l'approbation préalable du bureau des langues officielles;
 - les cours offerts par les centres de ressources pour les familles des militaires sous réserve de la disponibilité et de l'approbation préalable du bureau des langues officielles;
 - d'autres sources, qui sont indiquées et acceptées dans le PFLS.
- 20.42 Dans le contexte de l'évaluation ou de la formation, l'organisation prendra les mesures nécessaires pour répondre aux besoins des personnes ayant une déficience qui pourrait gêner leur capacité d'apprendre leur seconde langue officielle.

COMMUNICATIONS

- 20.43 Les services que fournissent les employés des FNP à la communauté des FAC et au public sont offerts dans l'une ou l'autre des langues officielles, au choix du client.
- 20.44 La prestation des services peut varier à condition que la qualité soit raisonnablement comparable en ce qui a trait à la rapidité, à l'accès, à la compréhension et au niveau de satisfaction du client. Les communications ou les services peuvent être offerts de diverses façons, grâce entre autres :
- à des enseignes et des affiches;
 - à la téléconférence;
 - à des entrevues téléphoniques;
 - à l'accueil au téléphone et en personne;
 - à la messagerie vocale bilingue.

ENSEIGNES

- 20.45 Les enseignes (y compris celles identifiant les bureaux et les installations ou celles relatives à la santé et la sécurité), les affiches et autres communications normalisées doivent être dans les deux langues officielles, peu importe la désignation linguistique de l'unité.

RÉSEAU ÉLECTRONIQUE

- 20.46 L'organisation doit s'assurer que les exigences techniques (p. ex. plateformes de médias sociaux, site Web et pages d'entrée de l'employeur) ainsi que l'information affichée sur son site Internet ou autre réseau électronique sont disponibles simultanément dans les deux langues officielles et sont de même qualité.

INSTRUMENTS DE TRAVAIL

- 20.47 Les renseignements d'intérêt général au sein de l'organisation (c.-à-d. les politiques, les logiciels) doivent être diffusés dans les deux langues officielles lorsque le public cible compte des employés des deux groupes linguistiques.
- 20.48 Les employés ont droit à des instruments de travail, comme des documents et autre matériel d'usage courant, dans les deux langues officielles.

PLAINTES

- 20.49 Les employés des FNP, la communauté des FAC et le public ont le droit de présenter une plainte interne ou externe lorsqu'ils croient que leurs droits en matière de langues officielles n'ont pas été respectés.
- 20.50 Toutes les plaintes officielles et informelles devraient être traitées au niveau hiérarchique le plus bas et à la satisfaction du plaignant et du mis en cause.
- 20.51 Les plaintes internes sont traitées comme suit:
- informelle : discuter avec le gestionnaire ou le surveillant responsable, selon le cas;
 - officielle : communiquer avec le bureau des langues officielles pour qu'il examine la plainte et pour obtenir des conseils en vue de rectifier la situation.
- 20.52 Les plaintes externes sont traitées comme suit :

- a. informelle : communiquer avec le bureau des langues officielles pour qu'il examine la plainte et pour obtenir des conseils en vue de rectifier la situation;
- b. officielle : communiquer avec le coordonnateur des langues officielles de la base, l'escadre ou l'unité ou avec le commissaire aux langues officielles. Après avoir été informé de la plainte, le bureau des langues officielles ouvrira une enquête et y assignera un BPR;
- c. lorsqu'il aura reçu les résultats de l'enquête, le bureau des langues officielles soumettra un rapport comportant des conclusions et des propositions de mesures correctives dont auront discuté les parties concernées, desquelles elles auront convenu et qui seront présentées aux autorités compétentes.

AUTORITÉS

20.53 Les niveaux de responsabilité sont les suivants:

- a. le CRH a le pouvoir délégué de déterminer le profil linguistique des postes des FNP;
- b. les chefs de division sont responsables de ce qui suit:
 - i. mettre en œuvre le programme des langues officielles, sa politique et ses procédures en réponse aux besoins de leur division respective en assurant le leadership et l'orientation en la matière,
 - ii. veiller à l'application adéquate de la politique afin de s'assurer de son respect,
 - iii. promouvoir l'usage des deux langues officielles et appuyer la formation linguistique,
 - iv. faciliter l'apprentissage et l'usage des deux langues officielles;
- c. les gestionnaires investis des pouvoirs délégués sont responsables de ce qui suit :
 - i. maintenir une capacité linguistique suffisante pour satisfaire à leurs obligations linguistiques,
 - ii. démontrer que l'unité de travail sera en mesure de répondre à ses exigences en matière de langues officielles lorsqu'ils ont recours à l'option de dotation Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout pour les postes désignés bilingues dans les localités bilingues,
 - iii. approuver l'utilisation de l'option de dotation Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout pour les postes désignés bilingues dans les localités bilingues en fonction de la capacité de l'unité de travail de satisfaire à ses obligations en matière de langues officielles,
 - iv. maintenir un milieu de travail propice à l'usage de la langue de travail dans leur localité,
 - v. donner du temps et des possibilités aux titulaires de postes bilingues qui doivent acquérir des compétences afin de satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste,
 - vi. approuver le PFSL lorsque l'employé doit s'absenter ou que des fonds sont nécessaires;
- d. il incombe à l'employé de s'engager à atteindre le niveau de compétence requis lorsqu'il suit une formation en langue seconde pour acquérir des compétences en vue de satisfaire aux exigences linguistiques de son poste;

- e. les GRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et aux employés locaux relativement à l'application de la présente politique,
 - ii. coordonner et faciliter la réalisation des évaluations de langue seconde,
 - iii. consigner le profil linguistique de l'employé dans son dossier et dans le Système d'information sur les ressources humaines;
- f. les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils aux gestionnaires et aux GRH relativement à l'application de cette politique;
- g. le bureau des langues officielles est responsable de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils à la direction de l'organisation quant à la mise en œuvre de la politique et du programme des langues officielles, à leur gestion et à d'autres questions les touchant,
 - ii. gérer les plaintes portant sur les langues officielles et s'assurer qu'elles sont toutes traitées confidentiellement,
 - iii. faire le suivi de l'application de la politique et du programme des langues officielles,
 - iv. évaluer le profil linguistique des postes et la compétence linguistique des employés et des candidats,
 - v. formuler des recommandations de changements à apporter à la politique et au programme selon l'évolution de la législation pertinente,
 - vi. formuler des recommandations concernant la désignation linguistique des postes,
 - vii. gérer le programme de formation en langue seconde.

RÉFÉRENCES

20.54 La législation et les directives suivantes sont pertinentes au contenu de cette politique :

- *Loi sur les langues officielles*
- Directives du ministère du Patrimoine canadien, partie VII de la LLO
- Directives du Secrétariat du Conseil du Trésor, parties IV, V et VI de la LLO
- Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) 5039-0 – Langues officielles

20.55 Il faut lire la présente politique conjointement avec le document suivant :

- Guide sur les langues officielles à l'intention des gestionnaires

ANNEXES

20.56 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de cette politique :

- Annexe A – Désignation linguistique des localités des FNP
- Annexe B – Formulaire de demande de profil linguistique
- Annexe C – Options de dotation
- Annexe D – Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue
- Annexe E – Plan de formation en langue seconde

DÉSIGNATION LINGUISTIQUE DES LOCALITÉS DES FNP

Localité des FNP	Désignation linguistique (langue de l'unité)	Langue de travail	Langue de service à la communauté des FC
Aldershot	Anglais	Anglais	Les deux
Allemagne, Ramstein	Anglais	Anglais	Les deux
Bagotville	Français	Français	Les deux
Borden	Anglais	Anglais	Les deux
Calgary	Anglais	Anglais	Les deux
Charlottetown	Anglais	Anglais	Les deux
Chilliwack	Anglais	Anglais	Les deux
CMR Kingston	Bilingue	Les deux	Les deux
Cold Lake	Anglais	Anglais	Les deux
Collège d'étatmajor, Toronto	Bilingue	Les deux	Les deux
Comox	Anglais	Anglais	Les deux
Dundurn	Anglais	Anglais	Les deux
École navale des FC Québec	Bilingue	Les deux	Les deux
Edmonton	Anglais	Anglais	Les deux
Edmunston	Bilingue	Les deux	Les deux
Esquimalt	Anglais	Anglais	Les deux
États-Unis	Anglais	Anglais	Les deux
Gagetown	Bilingue	Les deux	Les deux
Gander	Anglais	Anglais	Les deux
Goose Bay	Anglais	Anglais	Les deux
Greenwood	Anglais	Anglais	Les deux
Halifax	Anglais	Anglais	Les deux
Kingston	Anglais	Anglais	Les deux
London	Anglais	Anglais	Les deux

Localité des FNP	Désignation linguistique (langue de l'unité)	Langue de travail	Langue de service à la communauté des FC
Meaford	Anglais	Anglais	Les deux
Moncton	Bilingue	Les deux	Les deux
Montréal/ Saint-Jean	Bilingue	Les deux	Les deux
Moose Jaw	Anglais	Anglais	Les deux
North Bay	Bilingue	Les deux	Les deux
Petawawa	Anglais	Anglais	Les deux
Portage	Anglais	Anglais	Les deux
Quartier général des SBMFC * voir la note	Bilingue	Les deux	Les deux
Regina	Anglais	Anglais	Les deux
Royaume Uni	Anglais	Anglais	Les deux
Shearwater	Anglais	Anglais	Les deux
Shilo	Anglais	Anglais	Les deux
St-John, N.-B.	Bilingue	Les deux	Les deux
St-John's	Anglais	Anglais	Les deux
Suffield	Anglais	Anglais	Les deux
Toronto	Anglais	Anglais	Les deux
Trenton	Anglais	Anglais	Les deux
USFC(E) OTAN GK	Bilingue	Les deux	Les deux
USFC(O)	Bilingue	Les deux	Les deux
Valcartier	Français	Français	Les deux
Wainwright	Anglais	Anglais	Les deux
Winnipeg	Anglais	Anglais	Les deux
Yellowknife	Anglais	Anglais	Les deux

***Note :** Pour les postes dont le titulaire offre des services à plus d'une localité ou travaille dans plus d'une localité, la désignation linguistique du poste et la langue de travail dépendent de la langue de travail de la localité où se trouve le poste ainsi que de la langue de travail des localités où les services sont fournis (p. ex., un poste national situé à Halifax qui fournit des services à toutes les localités sera désigné bilingue et la langue de travail sera le français et l'anglais, alors qu'un poste régional à Edmonton qui assurent des services seulement à des localités dont la désignation est Anglais sera désigné Anglais).



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROFIL LINGUISTIQUE

Désignation linguistique du poste

Section A – Renseignements sur le poste (à remplir par le gestionnaire)		
Titre du poste :	Localité des FNP (voir l'annexe A) :	Division :
Désignation linguistique de la localité des FNP <input type="checkbox"/> Bilingue <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	Raison de la demande : <input type="checkbox"/> Nouveau poste <input type="checkbox"/> Réorganisation <input type="checkbox"/> Changement à un poste existant	<input type="checkbox"/> Numéro du poste :
Réponse aux questions suivantes (consulter la politique sur les langues officielles pour obtenir de plus amples renseignements):		
1. Est-ce que le poste surveille des employés des FNP dans une localité désignée bilingue? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
2. Does this position supervise NPF employees working in both English and French locations (language of work)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
3. Est-ce que le titulaire du poste assure des services personnels à d'autres employés des FNP (p. ex. des services de ressources humaines, de comptabilité ou de technologie de l'information) dans les deux langues officielles ou fournit des services à l'appui du travail d'autres employés des FNP (p. ex. des conseils ou des directives en matière de ressources humaines, de comptabilité ou de programmes nationaux ou des services de technologie de l'information) dans les deux langues officielles (langue de travail)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
4. Le titulaire du poste est-il responsable de fournir des services aux FC et/ou au public dans les deux langues officielles (langue de service)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si vous avez répondu « Oui » à l'une ou l'autre de ces questions, le poste est désigné bilingue et doit être pourvu en conséquence.		
Si le poste est désigné bilingue conformément à ce qui précède ou s'il est unilingue, mais que vous allez le pourvoir au moyen de l'approche bilinguisme essentiel ou bilinguisme un atout , veuillez remplir la Section B .		
Section B – Détermination des besoins linguistiques relatifs à la langue de travail et à la langue de service (à remplir par le gestionnaire)		
Veuillez examiner les tâches suivantes et indiquer si le titulaire du poste doit les effectuer dans sa langue seconde :		
Lecture		
1. Le titulaire du poste doit-il lire dans sa langue seconde? <u>Si la réponse est NON – Ne pas répondre aux questions ci-dessous et passer à la section Rédaction</u>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Lire des documents de référence afin d'y repérer les renseignements nécessaires pour le travail.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Lire des énoncés de politiques, des rapports techniques ou de recherché, de la correspondance ou d'autres documents afin d'en évaluer les répercussions, de faire des commentaires ou de formuler des recommandations.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Lire des rapports, des articles et/ou d'autres documents pour avoir une idée générale du contenu ou pour en dégager des détails nécessaires pour le travail.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

5.	Lire des livres, des articles et/ou des rapports afin d'avoir une compréhension approfondie du contenu.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6.	Lire des documents, des rapports ou d'autres travaux préparés par d'autres afin de vérifier si le contenu est correct au niveau des faits (peut être des documents d'employés autre que les employés que la personne supervise, tel que plaintes, griefs, politiques).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7.	Réviser la correspondance ou d'autres textes préparés par d'autres afin de s'assurer de l'exactitude du sens et du ton.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8.	Réviser des contrats ou des spécifications complexes afin de s'assurer qu'ils sont complets et exacts.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9.	Lire des documents complexes tels que des règlements et les comprendre pleinement afin d'en extraire les détails aux fins d'interprétation et d'intervention.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
10.	Lire des courriels, des avis ou des communications internes sur des questions liées au travail, et en comprendre l'idée principale.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Rédaction

1.	Le titulaire du poste doit-il rédiger dans sa langue seconde? <u>Si la réponse est NON – Ne pas répondre aux questions ci-dessous et passer à la section Interaction orale</u>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.	Rédiger de courts messages routiniers pour demander ou donner de l'information, des explications ou des directives sur des sujets liés au travail.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3.	Rédiger de la correspondance ou d'autres textes dans lesquels il faut demander ou énoncer des faits et des raisons détaillés.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4.	Préparer de la correspondance ou des directives simples et factuelles qui pourraient comporter des erreurs de grammaire et de vocabulaire.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5.	Préparer des notes d'information, de la correspondance et des notes de service sur des questions sujettes à contestation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6.	Rédiger de courts textes pour donner des explications ou demander que des mesures soient prises sur des questions liées au travail.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7.	Rédiger des rapports, des recommandations, des documents de recherche ou des résumés sur des sujets particuliers liés au travail.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8.	Apporter des modifications ou des correctifs à la correspondance ou à d'autres textes pour en améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision (peut être des documents d'employés autre que les employés que la personne supervise, tel que politiques, rapports, note de service, lettres).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9.	Préparer une présentation écrite détaillée.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
10.	Remplir des formulaires dans lesquels de brefs commentaires ou descriptions sont demandés.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
11.	Formuler des observations ou présenter des conclusions en style télégraphique qui résument un texte ou le contenu d'une réunion.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
12.	Adapter des modèles de document en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Interaction orale

1.	Le titulaire du poste doit-il parler dans sa langue seconde? <u>Si la réponse est NON – Ne pas répondre aux questions ci-dessous et passer à la section Signature</u>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.	Donner et suivre des directives ou des explications claires sur la façon dont le travail doit être exécuté, sur l'information nécessaire et sur les étapes à suivre ou les solutions à adopter (peut être des informations à des personnes autres que les employés que la personne supervise).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3.	Donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des détails compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites (peut être des informations à des personnes autres que les employés que la personne supervise).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

4. Faire des comptes rendus factuels des mesures prises ou des événements qui ont eu lieu.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à suivre.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6. Répondre à des demandes de renseignements routinières de la part d'autres employés ou de membres du public, par téléphone ou face à face (p. ex. sur des sujets tels que les services, les publications ou les mesures de dotation).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7. Discuter ou expliquer des politiques, des procédures, des règlements, des programmes et des services liés à un domaine de travail, comme lors de consultations auprès d'intervenants.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8. Prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des sujets familiers et/ou participer à des séances de travail ou des réunions informelles.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9. Faire face à des situations exigeant de la persuasion/négociation et des arguments complexes et/ou l'échange fluide d'idées dans les deux langues officielles (p. ex. lors d'une débat ou en dirigeant une réunion bilingue).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
10. Faire un exposé sur un sujet familier, et répondre à des questions simples y faisant suite.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
11. Faire des exposés sur des sujets complexes et répondre aux questions y faisant suite et/ou donner des séances de formation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
12. Donner des avis et des conseils aux employés ou aux clients sur des questions délicates ou complexes.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
13. Comme partie intégrante des fonctions du poste, être membre d'un jury de sélection, d'un comité d'entrevue ou d'une équipe d'évaluation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
14. Répondre au téléphone, comprendre les demandes simples et réacheminer les appels, selon le cas, et/ou expliquer à d'autres la façon de remplir un formulaire.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Section signature

Demandé par :

Nom : _____ Titre du poste : _____ Date : _____

Signature : _____
Approbation par courriel acceptée

Section C – Renseignements pour le bureau des ressources humaines (à remplir par le GRH local)

Description de travail autorisée reçue	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Organigramme reçu	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Commentaires :

Signature : _____ Date: _____
Approbation par courriel acceptée

Profil linguistique du poste

Profil du poste (à remplir par le bureau des langues officielles)		
<u>Compréhension de l'écrit :</u>	<u>Expression écrite :</u>	<u>Interaction orale :</u>
Autorisé par :		
		Date:
CRH du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes <i>Approbation par courriel acceptée</i>		

Original – Bureau des langues officielles

Copie – Bureau local des ressources humaines

ANNEXE 20-C

Options de dotation

Localités BILINGUES des FNP

Postes	Options de dotation	Conditions	Il faut indiquer sur l'avis de concours*
<p>Désigné bilingue</p> <p>Un poste dans une localité bilingue est désigné bilingue lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire surveille des employés dans une localité désignée bilingue où le titulaire surveille des employés qui travaillent dans des localités anglophones et francophones; le titulaire assure des services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou fournit des services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles; le titulaire offre des services aux FAC et/ou au public dans les deux langues officielles. 	<p>Bilinguisme essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le candidat doit posséder le profil linguistique au moment de l'embauche. 	<p>Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais et français essentiel)</p> <p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p> <p>Expression écrite : (niveau)</p> <p>Interaction orale : (niveau)</p>
	<p>Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout</p>	<ul style="list-style-type: none"> Raison pour laquelle l'option non obligatoire est requise – la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue (annexe D) doit être remplie. Doit indiquer la manière dont les besoins en LO seront satisfaits. Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. <u>Le candidat devra suivre une formation en langue seconde s'il ne possède pas le profil au moment de l'embauche.</u> 	<p>Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout)</p> <p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p> <p>Expression écrite : (niveau)</p> <p>Interaction orale : (niveau)</p> <p>Si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique, il devra suivre une formation en langue seconde.</p>
<p>NON désigné bilingue</p> <p>Un poste dans une localité bilingue n'est pas désigné bilingue lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire ne surveille pas d'employés dans une localité désignée bilingue ou ne surveille pas d'employés qui travaillent 	<p>Anglais ou français essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seulement pour les postes non désignés bilingues dans des localités bilingues Aucune justification requise Aucune formation en langue seconde requise 	<p>Anglais ou français essentiel</p>

<p>dans des localités anglophones et francophones;</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire n'assure pas de services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou ne fournit pas de services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles. 	<p>Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout (afin d'accroître la capacité bilingue de l'unité de travail pour ce qui est de la langue de service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seulement pour les postes non désignés bilingues dans des localités bilingues Aucune justification requise Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. Aucune formation en langue seconde requise 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="984 142 1494 268"> <p>Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="984 268 1494 300"> <p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="984 300 1494 331"> <p>Expression écrite : (niveau)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="984 331 1494 363"> <p>Interaction orale : (niveau)</p> </td> </tr> </table>	<p>Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout)</p>	<p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p>	<p>Expression écrite : (niveau)</p>	<p>Interaction orale : (niveau)</p>
<p>Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout)</p>							
<p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p>							
<p>Expression écrite : (niveau)</p>							
<p>Interaction orale : (niveau)</p>							

Niveaux linguistiques : S/O (Aucune exigence), 1 (de base), 2 (fonctionnel), 3 (avancé), 4 (spécialisé)

* Il faut indiquer sur les avis de concours des postes syndiqués de catégorie I :

La préférence sera accordée comme suit :

- les membres de l'unité de négociation**
OU
- toutes les personnes intéressées**

Options de dotation

Localités unilingues ANGLAISES des FNP

Postes	Options de dotation	Conditions	Il faut indiquer sur l'avis de concours*				
<p>Désigné bilingue</p> <p>Un poste dans une localité unilingue est désigné bilingue lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire surveille des employés dans une localité désignée bilingue où surveille des employés qui travaillent dans des localités anglophones <u>et</u> francophones; le titulaire assure des services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou fournit des services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles; le titulaire offre des services aux FAC et/ou au public dans les deux langues officielles. 	<p>Bilinguisme essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le candidat doit posséder le profil linguistique au moment de l'embauche 	<table border="1"> <tr> <td>Compétence linguistique en français</td> </tr> <tr> <td>Compréhension de l'écrit : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Expression écrite : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Interaction orale : (niveau)</td> </tr> </table>	Compétence linguistique en français	Compréhension de l'écrit : (niveau)	Expression écrite : (niveau)	Interaction orale : (niveau)
	Compétence linguistique en français						
Compréhension de l'écrit : (niveau)							
Expression écrite : (niveau)							
Interaction orale : (niveau)							
	<p>Anglais essentiel, bilinguisme un atout</p>	<ul style="list-style-type: none"> Raison pour laquelle l'option non obligatoire est requise – la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue (annexe D) doit être remplie Doit indiquer la manière dont les besoins en LO seront satisfaits. Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. <u>Le candidat devra suivre une formation en langue seconde s'il ne possède pas le profil au moment de l'embauche.</u> 	<table border="1"> <tr> <td>Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)</td> </tr> <tr> <td>Compréhension de l'écrit : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Expression écrite : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Interaction orale : (niveau)</td> </tr> </table> <p>Si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique, il devra suivre une formation en langue seconde.</p>	Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)	Compréhension de l'écrit : (niveau)	Expression écrite : (niveau)	Interaction orale : (niveau)
Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)							
Compréhension de l'écrit : (niveau)							
Expression écrite : (niveau)							
Interaction orale : (niveau)							
<p>NON désigné bilingue</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire ne surveille pas d'employés dans une localité désignée bilingue ou ne surveille pas d'employés qui travaillent 	<p>Anglais essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aucun profil linguistique Aucune justification requise Aucune formation en langue seconde requise 	<p style="text-align: center;">Anglais essentiel</p>				

<p>dans des localités anglophones et francophones;</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire n'assure pas de services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou ne fournit pas de services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles. 	<p>Anglais essentiel, bilinguisme un atout (afin d'accroître la capacité bilingue de l'unité de travail pour ce qui est de la langue de service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aucune justification requise Aucune formation en langue seconde requise Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="984 142 1511 205"> <p>Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="984 205 1511 237"> <p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="984 237 1511 268"> <p>Expression écrite : (niveau)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="984 268 1511 300"> <p>Interaction orale : (niveau)</p> </td> </tr> </table>	<p>Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)</p>	<p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p>	<p>Expression écrite : (niveau)</p>	<p>Interaction orale : (niveau)</p>
<p>Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)</p>							
<p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p>							
<p>Expression écrite : (niveau)</p>							
<p>Interaction orale : (niveau)</p>							

* Niveaux linguistiques : S/O (Aucune exigence), 1 (de base), 2 (fonctionnel), 3 (avancé), 4 (spécialisé)

* Il faut indiquer sur les avis de concours des postes syndiqués de catégorie I :

La préférence sera accordée comme suit :

- les membres de l'unité de négociation**
- OU**
- toutes les personnes intéressées**

Options de dotation

Localités unilingues FRANÇAISES des FNP

Postes	Options de dotation	Conditions	Il faut indiquer sur l'avis de concours*				
<p>Désigné bilingue</p> <p>Un poste dans une localité unilingue est désigné bilingue lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire surveille des employés dans une localité désignée bilingue où surveille des employés qui travaillent dans des localités anglophones et francophones; le titulaire assure des services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou fournit des services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles; le titulaire offre des services aux FAC et/ou au public. 	<p>Bilinguisme essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le candidat <u>doit</u> posséder le profil linguistique au moment de l'embauche. 	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Compétence linguistique en anglais</td> </tr> <tr> <td>Compréhension de l'écrit : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Expression écrite : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Interaction orale : (niveau)</td> </tr> </table>	Compétence linguistique en anglais	Compréhension de l'écrit : (niveau)	Expression écrite : (niveau)	Interaction orale : (niveau)
	Compétence linguistique en anglais						
Compréhension de l'écrit : (niveau)							
Expression écrite : (niveau)							
Interaction orale : (niveau)							
	<p>Français essentiel, bilinguisme un atout</p>	<ul style="list-style-type: none"> Raison pour laquelle l'option non obligatoire est requise – la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue (annexe D) doit être remplie Doit indiquer la manière dont les besoins en LO seront satisfaits. Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. <u>Le candidat devra suivre une formation en langue seconde s'il ne possède pas le profil au moment de l'embauche.</u> 	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)</td> </tr> <tr> <td>Compréhension de l'écrit : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Expression écrite : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Interaction orale : (niveau)</td> </tr> </table> <p>Si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique, il devra suivre une formation en langue seconde.</p>	Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)	Compréhension de l'écrit : (niveau)	Expression écrite : (niveau)	Interaction orale : (niveau)
Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)							
Compréhension de l'écrit : (niveau)							
Expression écrite : (niveau)							
Interaction orale : (niveau)							
<p>NON désigné bilingue</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire ne surveille pas d'employés dans une localité désignée bilingue ou ne surveille 	<p>Français essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aucun profil linguistique Aucune justification requise Aucune formation en langue seconde requise 	<p>Français essentiel</p>				

<p>pas d'employés qui travaillent dans des localités anglophones et francophones;</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire n'assure pas de services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou ne fournit pas de services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles. 	<p>Français essentiel, Bilinguisme un atout (pour accroître la capacité bilingue de l'unité de travail pour ce qui est de la langue de service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aucune justification requise Aucune formation en langue seconde requise Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1008 142 1498 205"> <p align="center">Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 205 1498 237"> <p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 237 1498 268"> <p>Expression écrite : (niveau)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 268 1498 300"> <p>Interaction orale : (niveau)</p> </td> </tr> </table>	<p align="center">Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)</p>	<p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p>	<p>Expression écrite : (niveau)</p>	<p>Interaction orale : (niveau)</p>
<p align="center">Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)</p>							
<p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p>							
<p>Expression écrite : (niveau)</p>							
<p>Interaction orale : (niveau)</p>							

Niveaux linguistiques : S/O (Aucune exigence), 1 (de base), 2 (fonctionnel), 3 (avancé), 4 (spécialisé)

* Il faut indiquer sur les avis de concours des postes syndiqués de catégorie I :

La préférence sera accordée comme suit :

- les membres de l'unité de négociation**
OU
- toutes les personnes intéressées**



POLRH 20 – ANNEXE D
Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout
pour un poste désigné bilingue

Cette option ne peut être utilisée que pour les postes désignés bilingues figurant à l'annexe A de la politique sur les langues officielles, lorsque le gestionnaire peut démontrer que l'unité de travail pourra satisfaire à ses obligations en matière de langues officielles si le candidat retenu ne répond pas aux exigences linguistiques du poste. S'il ne possède pas le profil linguistique du poste au moment de sa nomination, le candidat doit suivre une formation en langue seconde à titre de condition d'emploi, et ce, jusqu'à ce qu'il ait acquis le profil.

Titre du poste :	Localité des FNP (voir annexe A) :
Exigences linguistiques actuelles :	Division :

J'ai consulté mon représentant du bureau des ressources humaines.

Veillez donner les raisons de la présente demande :

Si le candidat retenu ne répond pas aux exigences linguistiques du poste, les fonctions bilingues seront assumées comme suit:

Langue de travail :

Langue de service :

Consultez la politique sur les langues officielles pour obtenir de plus amples renseignements.

Recommandée : <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N		
Nom du gestionnaire	Signature	Date
Approuvée : <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N		
Nom du gestionnaire investi des pouvoirs délégués	Signature	Date



PLAN DE FORMATION EN LANGUE SECONDE

Protégé B (une fois rempli)

Ce plan de formation constitue une entente entre l'apprenant (l'employé) et le gestionnaire. Il incombe à l'apprenant d'informer le gestionnaire de ses progrès linguistiques et de lui remettre les résultats après chaque module. Le gestionnaire doit pour sa part faire un suivi auprès de l'apprenant et, si ce dernier cesse sa formation, en aviser le coordonnateur des langues officielles à olo@sbmfc.com.

Nom		N° de l'employé		Gestionnaire	
Division		Titre du poste		Date	
SECTION 1 – Exigences linguistiques / Résultats de l'évaluation de langue seconde (à remplir par le gestionnaire)					
	<u>Compréhension de l'écrit</u>	<u>Expression écrite</u>	<u>Interaction orale</u>	Raisons pour lesquelles la formation est nécessaire :	
Requis* : Information disponible dans Accero				Obtention du profil linguistique	<input type="checkbox"/>
Résultats de l'ELS :				Perfectionnement professionnel	<input type="checkbox"/>
Formation linguistique	Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/>			Perfectionnement personnel	<input type="checkbox"/>
SECTION 2 – Plan d'apprentissage (à remplir <u>par le gestionnaire</u>, avec l'aide du GRH au besoin)					
<i>(Combien d'heures de travail par semaine l'apprenant peut-il consacrer à sa formation linguistique? Combien d'heures de son temps libre est-il disposé à y consacrer? Pendant combien de temps la formation est-elle autorisée?)</i>					
Type de formation demandé					
<input type="checkbox"/> Autoapprentissage (en ligne)		<input type="checkbox"/> Autoapprentissage (en ligne) avec tutorat		<input type="checkbox"/> En classe au QG (coût du déplacement assumé par le gestionnaire)	
SECTION 3 – Plan discuté et approuvé					
Signature de l'employé :			Signature du gestionnaire :		
Date:			Date:		
SECTION 4 – Mesure du succès / suivi (entre le gestionnaire et l'employé)					
Résultats de l'ELS (si retesté) :		Compréhension de l'écrit		Expression écrite	
				Interaction orale	
Module terminé :					
L'apprenant est-il inscrit au prochain module? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>					
L'employé satisfait <input type="checkbox"/> ne satisfait pas <input type="checkbox"/> aux exigences linguistiques du poste.					
Des changements doivent être apportés au présent plan de formation. Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>					
Dans l'affirmative, veuillez expliquer :					

Une fois signé, ce formulaire doit être envoyé à olo@sbmfc.com et l'original doit être versé au dossier de l'employé.



APPLICATION

- 23.1 This policy applies to all Staff of Non Public Funds, CF (SNPF) employees.
- 23.2 Bargaining unit employees should also consult their respective collective agreements and the provisions of the collective agreement shall prevail.

APPROVAL AUTHORITY

- 23.3 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 23.4 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 23.5 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the Human Resources Manager (HRM) or Regional Manager Human Resources (RMHR) and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

- 23.6 The following vocabulary is used throughout this policy:
 - i. Administrative Investigation (Enquête administrative): is a fact-finding process in which evidence related to allegations is examined and considered to determine whether, on the balance of probabilities, the allegations are founded and whether the inappropriate behaviour constitutes a breach of policy, statute or an implicit standard.
 - ii. Administrative process (Processus d'administration): is the process by which an employee is informed of the misconduct for which discipline may be imposed and is provided with an opportunity to share their rational, explanation, evidences and mitigating factors prior to the imposition of discipline and with assistance, if desired.
 - iii. Balance of Probabilities (Prépondérance des probabilités): is the standard of proof required by law in civil actions. It is more likely than not that an alleged event occurred after the gathering and analysis of related evidence and materials to a situation.
 - iv. Discipline (Mesure disciplinaire) an action imposed by the Employer as a means to alter an employee's inappropriate conduct and/or clarify expected conduct.
 - v. Mitigating Factors (Facteurs atténuants) any information or evidence regarding the employee or the circumstances that may affect the level of disciplinary action(s)

considered.

- vi. Misconduct (Inconduite) occurs when an employee deliberately, recklessly, or negligently (through inaction or inattention) breaches a policy, statute or implicit standard.
- vii. Off-duty conduct (Conduite à l'extérieur du travail) is characterized as actions and/or displayed behaviour by SNPF employees outside of their working hours.
- viii. Progressive Discipline (Mesures disciplinaires progressives) an increase in severity of disciplinary measures to correct behaviours and/or conduct to meet the Employer's expected standards.

POLICY OBJECTIVE

23.7 The objectives of this policy are:

- i. to provide a framework when an employee's conduct fails to meet the Employer's expectations; and;
- ii. to establish the requirements for corrective action.

GENERAL POLICY

STANDARDS OF CONDUCT

23.8 Standards of conduct are to be enforced in a reasonable and consistent manner.

23.9 Employees shall be afforded due administrative process before any disciplinary action is taken.

23.10 Disciplinary action is to be taken subject to satisfactory evidence on the balance of probabilities that the employee breached a policy, statute or an implicit standard.

23.11 Discipline is intended to improve employee's performance, behaviour and conduct as well as reducing the risk of reoccurrence. Discipline is not intended to be punitive.

PROGRESSIVE DISCIPLINE

23.12 The goal of progressive discipline is to:

- i. communicate/enforce the Employer's expectations for conduct;
- ii. to provide appropriate supports when possible;
- iii. to afford the employee with the opportunity to improve their conduct.

23.13 Depending on the mitigating factors, the Manager and/or Delegated HR Authority, in consultation with their local HRM will determine the most appropriate form of disciplinary action in consideration of the employee's misconduct and mitigating circumstances.

23.14 Serious offences may result in immediate disciplinary suspension or dismissal.

ADMINISTRATION OF DISCIPLINE

23.15 Discipline should be initiated as soon as possible after an incident has been found to have occurred or upon the conclusion of an investigation.

23.16 For bargaining unit employees, the respective collective agreement provisions to have a

representative present during discipline meetings must be followed.

OFF DUTY CONDUCT

- 23.17 The Employer may administer discipline to employees for off-duty conduct if such conduct:
- i. detrimentally affects the reputation of the Employer;
 - ii. renders the employee unable to properly carry out their employment obligations;
 - iii. inhibits the ability of the Employer to effectively manage and direct its operations; or
 - iv. erodes the Employer's trust in the employee to the point that the employment relationship is damaged.

EMPLOYEE THEFT

- 23.18 The Employer has zero tolerance toward employee theft, and upon satisfactory evidence on the balance of probabilities that an employee has committed theft, formal disciplinary action will be imposed up to and including termination.

DISCIPLINARY MEASURES

- 23.19 In increasing order of severity, disciplinary measures are as follows:
- i. verbal reprimand;
 - ii. written reprimand;
 - iii. disciplinary suspension, which is the temporary removal of an employee from the workplace without pay imposed as a consequence for misconduct;
 - iv. demotion, which is a transfer of an employee, imposed as a disciplinary measure, to a vacant position that has a lower maximum rate of pay than the employee's former position. Demotions should be used in rare situations as an alternative to discharge where the Employer is of the opinion that, despite the misconduct, the employee has demonstrated that they are still suitable for continued employment in a position of lower responsibilities and where the manager is able to immediately transfer the employee to a suitable vacant position; and
 - v. discharge, which is termination of an employee's employment imposed as a consequence for misconduct. Discharge is the most severe disciplinary measure and has no rehabilitative element for the employee. As such, it should only be imposed after careful consideration when it has been determined that the misconduct has rendered the employee unsuitable for continued employment.
- 23.20 Appropriate disciplinary measures will be determined based on factors such as:
- i. nature and severity of the misconduct;
 - ii. frequency and length of time involved;
 - iii. the employee's past work record and length of service;
 - iv. the employee's future prospects for acceptable behaviour (e.g. recognition of the impropriety of the behaviour, demonstration of remorse, willingness to reform conduct, timeliness of the apology or rectifying actions, demonstration of positive action to remedy the cause of the behaviour, potential for rehabilitation); and
 - v. other mitigating circumstances (e.g. provocation, misunderstanding, mental impairment).

- 23.21 Once a decision on the disciplinary measure is made, the employee shall be informed of the decision in writing.
- 23.22 Any written notice of disciplinary action shall be added to the employee's personnel file.
- 23.23 For bargaining unit employees, the notice shall remain on the employee's file as per the provisions of their respective collective agreement.

APPEALS/GRIEVANCE

- 23.24 Any employee who is subject to any written disciplinary action will have access to the applicable grievance procedures.

AUTHORITIES

- 23.25 The levels of accountability are as follows:
- a. Employees are responsible for:
 - i. ensuring they are aware of and fulfill work expectations;
 - ii. acting in a respectful manner in the performance of their duties and interactions with co-workers, managers and clients;
 - iii. conforming to organizational policy, statute and standards of conduct, both implicit and explicit, whether they are established at the local, regional, divisional or national level; and
 - iv. be aware that their off duty conduct may impact their employment and lead to disciplinary measures.
 - b. managers are responsible for:
 - i. ensuring that their employees are aware of NPF policy, applicable statute and standards of conduct in the workplace and communicate expectations,
 - ii. managing employees effectively by providing ongoing and timely feedback on conduct;
 - iii. administering this policy in consultation with the local HRM;
 - c. the Delegated HR Authorities identified for disciplinary matters are responsible for:
 - i. ensuring this policy is enforced in a fair and consistent manner; and
 - ii. consulting with their local Human Resources Office for any disciplinary actions to be imposed.
 - d. HRMs are responsible for:
 - i. assisting on the resolution of disciplinary matters,
 - ii. monitoring the application of this policy,
 - iii. assisting the Delegated HR Authority in determining appropriate disciplinary measures when applicable;
 - e. RMHRs are responsible for:
 - i. carrying out compliance reviews with the HRM to ensure proper application of the policy;
 - ii. providing advice and guidance to the HRM on all phases of the discipline process, as required;

- iii. consulting with the appropriate Senior Labour Relations Officer on high risk cases, as required.

ANNEXES AND APPENDICES

23.26 The attachments listed below are part of the present policy:

- Discipline Policy – Guide for Managers

23.27 Other applicable policies:

- SNPF Investigation Policy and Annexes



APPLICATION

- 23.1. La présente politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP).
- 23.2. Les employés syndiqués doivent également consulter leur convention collective respective, les dispositions de la convention collective ayant préséance.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 23.3. Chef de la direction ou son délégué.

BPR

- 23.4. Chef des ressources humaines.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 23.5. Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de la présente politique doivent être adressées au Gestionnaire des Ressources Humaines (GRH) ou au Gestionnaire régionale des ressources humaines (GRRH) et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 23.6. La terminologie suivante est utilisée dans cette politique
 - a. Enquête administrative (Administrative Investigation) : processus de recherche des faits au cours duquel les preuves liées aux allégations formulées sont examinées et prises en compte afin de déterminer si, selon la prépondérance des probabilités, ces allégations sont fondées et si le comportement inapproprié constitue une violation d'une politique, d'une loi ou d'une norme implicite.
 - b. Processus d'administration (Administrative process) : processus par lequel un employé est informé de l'inconduite pour laquelle une mesure disciplinaire pourrait être imposée et de l'occasion qui lui est offerte de présenter ses justifications, ses explications, sa preuve et ses facteurs atténuants avant l'imposition de la mesure disciplinaire, et avec une assistance, s'il le souhaite.
 - c. Prépondérance des probabilités (Balance of Probabilities) : norme de preuve exigée par la loi dans le cadre des actions au civil. Une fois les preuves et les documents relatifs à une situation donnée recueillis et analysés, il est plus probable que le contraire qu'un événement présumé se soit produit.
 - d. Mesure disciplinaire (Discipline) : mesure imposée par l'employeur comme moyen de rectifier la conduite inappropriée de l'employé et/ou de préciser la conduite attendue.
 - e. Facteurs atténuants (Mitigating Factors) : toute information ou preuve concernant

l'employé ou la situation qui pourrait avoir une incidence sur la sévérité de la ou des mesures disciplinaires projetées.

- f. Inconduite (Misconduct) : survient lorsqu'un employé viole une politique, une loi ou une norme implicite de manière délibérée, ou avec insouciance ou négligence (par omission ou inattention).
- g. Conduite à l'extérieur du travail (Off-duty conduct) : s'entend des agissements et/ou du comportement affiché des employés du PFNP en dehors de leurs heures de travail.
- h. Mesures disciplinaires progressives (Progressive Discipline) : augmentation de la sévérité des mesures disciplinaires en vue de corriger les comportements et/ou la conduite afin de satisfaire aux normes attendues de l'employeur.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

23.7. Cette politique a pour objectifs :

- a. d'établir un cadre pour les cas où la conduite d'un employé ne satisfait pas aux attentes de l'employeur;
- b. de définir les exigences relatives aux mesures correctives.

POLITIQUE GÉNÉRALE

NORMES DE CONDUITE

- 23.8. Les normes de conduite doivent être appliquées de manière responsable et uniforme.
- 23.9. Les employés ont droit à un processus administratif en bonne et due forme avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée.
- 23.10. Une mesure disciplinaire peut être imposée à condition qu'il existe une preuve satisfaisante, selon la prépondérance des probabilités, que l'employé ait violé une politique, une loi ou une norme implicite.
- 23.11. La mesure disciplinaire vise à améliorer le rendement, le comportement et la conduite de l'employé, ainsi qu'à réduire le risque de récidive. Elle ne se veut pas punitive.

MESURES DISCIPLINAIRES PROGRESSIVES

- 23.12. Les mesures disciplinaires progressives ont pour but :
 - a. de communiquer et de faire appliquer les attentes de l'employeur en matière de conduite;
 - b. d'offrir le soutien approprié, dans la mesure du possible;
 - c. d'offrir à l'employé l'occasion d'améliorer sa conduite.
- 23.13. Selon les facteurs atténuants, le gestionnaire et/ou le gestionnaire investi des pouvoirs délégués liés aux RH, en consultation avec leur GRH, déterminent la forme de mesure disciplinaire la plus appropriée compte tenu de l'inconduite de l'employé et des circonstances atténuantes.
- 23.14. Les infractions graves peuvent donner lieu à une suspension disciplinaire immédiate ou au congédiement.

ADMINISTRATION DES MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.15. Le processus disciplinaire devrait être amorcé le plus rapidement possible après la découverte d'un incident ou à la conclusion d'une enquête.
- 23.16. Dans le cas des employés syndiqués, les dispositions de la convention collective applicable prévoyant la présence d'un représentant durant les réunions disciplinaires doivent être respectées.

CONDUITE À L'EXTÉRIEUR DU TRAVAIL

- 23.17. L'employeur peut imposer des mesures disciplinaires aux employés pour leur conduite à l'extérieur du travail si cette conduite :
- porte atteinte à la réputation de l'employeur;
 - fait en sorte que l'employé devienne incapable de s'acquitter convenablement de ses obligations professionnelles;
 - nuit à la capacité de l'employeur de gérer et de diriger efficacement ses opérations;
 - sape la confiance de l'employeur envers l'employé au point de nuire à la relation d'emploi.

VOL PAR L'EMPLOYÉ

- 23.18. L'employeur a une politique de tolérance zéro à l'égard du vol par des employés et, en présence d'une preuve satisfaisante selon la prépondérance des probabilités qu'un employé a commis un vol, une mesure disciplinaire officielle pouvant aller jusqu'au congédiement sera imposée.

MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.19. Les mesures disciplinaires, par ordre croissant de sévérité, sont les suivantes :
- la réprimande verbale;
 - la réprimande écrite;
 - la suspension disciplinaire, c'est-à-dire le retrait temporaire d'un employé de son lieu de travail sans paie, imposée en conséquence de son inconduite;
 - la rétrogradation, c'est-à-dire la mutation d'un employé, imposée comme mesure disciplinaire, à un poste vacant dont le taux de rémunération maximum est inférieur à celui de l'ancien poste de l'employé. La rétrogradation ne devrait être utilisée que dans de rares cas comme alternative au renvoi, lorsque l'employeur est d'avis que, malgré l'inconduite, l'employé a démontré qu'il pouvait continuer de travailler dans un poste comportant moins de responsabilités et que le gestionnaire est capable de le muter immédiatement à un poste vacant approprié;
 - le renvoi, c'est-à-dire la cessation d'emploi de l'employé imposée en conséquence de l'inconduite. Le renvoi est la mesure disciplinaire la plus sévère et ne comporte aucun élément de réhabilitation pour l'employé. À ce titre, cette mesure ne devrait être imposée qu'après un examen attentif, lorsqu'il a été déterminé qu'en raison de l'inconduite, il n'est pas approprié de maintenir l'employé en poste.
- 23.20. Les mesures disciplinaires appropriées sont déterminées en fonction de facteurs comme les suivants :
- la nature et la gravité de l'inconduite;
 - la fréquence et la durée;

- c. les états de service et la durée de service de l'employé;
 - d. les perspectives que l'employé adopte un comportement acceptable à l'avenir (p. ex. la reconnaissance du caractère inapproprié du comportement, l'expression de remords, la volonté de changer sa conduite, la présentation rapide d'excuses ou la prise de mesures de rectification en temps opportun, la démonstration d'une action positive en vue de remédier à la cause du comportement, le potentiel de réhabilitation);
 - e. autres circonstances atténuantes (p. ex. la provocation, un malentendu, la déficience mentale).
- 23.21. Lorsque la décision concernant la mesure disciplinaire a été prise, l'employé doit en être informé par écrit.
- 23.22. Tout avis écrit de mesure disciplinaire est ajouté au dossier personnel de l'employé.
- 23.23. Dans le cas des employés syndiqués, l'avis demeure au dossier de l'employé conformément aux dispositions de la convention collective applicable.

APPELS ET GRIEFS

- 23.24. Tout employé faisant l'objet d'une mesure disciplinaire écrite peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs applicable.

AUTORITÉS

- 23.25. Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- a. les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. veiller à connaître les attentes quant au travail et à les satisfaire,
 - ii. agir de façon respectueuse dans l'exercice de leurs fonctions et dans leurs interactions avec leurs collègues, leurs gestionnaires et les clients,
 - iii. se conformer aux politiques et aux normes de conduite implicites et explicites de l'organisation, ainsi qu'aux lois, qu'elles soient établies à l'échelon local, régional, divisionnaire ou national,
 - iv. être conscients que leur conduite à l'extérieur du travail peut avoir une incidence sur leur emploi et donner lieu à des mesures disciplinaires;
 - b. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. faire en sorte que les employés qui relèvent de leur autorité soient informés de la politique des FNP, des lois et des normes de conduite applicables dans le milieu de travail, et communiquer les attentes,
 - ii. gérer les employés efficacement en leur communiquant une rétroaction continue et régulière sur leur conduite,
 - iii. faire appliquer la présente politique en consultation avec leur GRH;
 - c. les gestionnaires investis des pouvoirs délégués liés aux RH désignés pour les affaires disciplinaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. veiller à ce que la présente politique soit appliquée de façon juste et uniforme,
 - ii. consulter leur bureau des ressources humaines au sujet de toute mesure disciplinaire devant être imposée;
 - d. les GRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. collaborer à la résolution des dossiers disciplinaires,
 - ii. surveiller l'application de la présente politique,

- iii. aider le gestionnaire investi des pouvoirs délégués liés aux RH à déterminer les mesures disciplinaires appropriées, le cas échéant;
- e. Les GRRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. effectuer des vérifications de conformité avec les GRH afin de s'assurer de l'application adéquate de la politique,
 - ii. donner des conseils et des directives au GRH à toutes les étapes du processus disciplinaire, selon les besoins,
 - iii. consulter l'agent supérieur des relations de travail dans les cas présentant un risque élevé, au besoin.

ANNEXES ET APPENDICES

23.26. Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :

- Politique sur la discipline – Guide à l'intention des gestionnaires

23.27. Autre politique applicable :

- Politique du PFNP sur les enquêtes et ses annexes.



APPLICATION

- 21.1 This policy applies to employees appointed to Category II positions located in Canada.
- 21.2 This policy does not apply to:
- employees being relocated from Canada to an OUTCAN location or vice versa. The NPF OUTCAN Relocation and Foreign Service Benefits Policy applies in those situations; and
 - employees employed in Deployed Operations. The terms and conditions of employment are outlined in their Fixed Term Employment Contract.

APPROVAL AUTHORITY

- 21.3 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 21.4 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 21.5 All inquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or the RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

- 21.6 The following vocabulary is used throughout this policy:

Domestic Relocation Benefits (Avantages liés à la réinstallation au Canada): refers to the relocation benefits provided by NPF to an employee living in Canada who is relocated within Canada in order to work in an NPF position at another location.

Dependant (Personne à charge): for the purposes of Domestic Relocation only, a dependant refers to the following family members of the employee who reside fulltime with the employee at the employee's primary residence and will be relocating with the employee:

- spouse, including common-law partner;
- child, including foster children and children of a spouse or common-law partner who is either:
 - under the age of 18; or
 - under the age of 25 and in fulltime attendance at a school or other educational institution that provides training or instruction of an educational, professional, vocational or technical nature; or

- iii. dependant by reason of mental or physical disability.
- c. other family members who are legally dependant on the employee for support because they are either:
 - i. under the age of 18; or
 - ii. dependant by reason of mental or physical disability

Employee (Employé): for the purposes of Domestic Relocation only, an employee refers to existing NPF employees and external individuals who are newly hired to fill a Category II position in another location in Canada.

POLICY OBJECTIVE

- 21.7 The objective of this policy is to:
- a. provide a framework for the provision of domestic relocation benefits;
 - b. outline roles, responsibilities and administration requirements relating to the provision of domestic relocation benefits; and
 - c. ensure the provisions of the domestic relocation benefits meets business and human resource needs.

GENERAL POLICY

- 21.8 It is the policy of the organization to provide domestic relocation benefits to encourage mobility and assist with relocation when required to meet the organization's Talent Acquisition needs or to reduce the impact of involuntary relocations.
- 21.9 There are two types of domestic relocation within the organization:
- a. involuntary relocation; and
 - b. voluntary relocation

INVOLUNTARY RELOCATION

- 21.10 Involuntary relocation occurs when:
- a. The Employer initiates a transfer of an indeterminate Category II position from one location in Canada to another location that is at least 40 km away from the original work location and the incumbent of that position either accepts to move to the new location of their substantive position or is appointed to an alternate indeterminate Category II position at another location in Canada during the notice period without a break in service; or
 - b. The Employer eliminates an indeterminate Category II position in Canada and the incumbent of that position is appointed to an alternate indeterminate Category II position at another location in Canada during the notice period without a break in service.

AUTHORIZING INVOLUNTARY DOMESTIC RELOCATION BENEFITS

- 21.11 Domestic relocation benefits are automatically authorized when employees accept to be involuntarily relocated as outlined in para 21.8 above.

VOLUNTARY RELOCATION

21.12 Voluntary relocation occurs when a person is selected for a position for which relocation benefits are provided or when an NPF employee residing in Canada is appointed to a position in another location in Canada. For greater certainty, any relocation that does not meet the provisions of para 21.8 shall be deemed to be a voluntary relocation. In the case of voluntary relocations, employees may only be eligible for the domestic relocation benefits outlined in this policy if they are authorized in advance of the appointment process as outlined in paragraph 21.11 of this policy

Newly hired employees are not deemed to be employees until the start of their employment with NPF and therefore will not be entitled to pay during any relocation activities that may start prior to their employment start date. Newly hired employees are eligible to request claim advance, submit and be reimbursed for any eligible expenses related to their relocation, after their relocation entitlements has been approved, prior to their employment start date at the NPF location.

AUTHORIZATION OF VOLUNTARY RELOCATION BENEFITS

21.13 Prior to commencing a Talent Acquisition process for an indeterminate Category II position, the Division Head may authorize the provision of domestic relocation benefits for that specific appointment process if he/she determines that such benefits are necessary to meet the organization's Talent Acquisition needs. The Division Head may also establish conditions relating to the eligibility for the domestic relocation benefits. Factors that may be considered when determining whether domestic relocation benefits will be provided include:

- a. the organization's strategic goals and objectives as well as its current and future operational requirements;
- b. the organization's current and future Talent needs for that position, work unit and/or Division;
- c. the ability to attract and retain qualified candidates for that position in that location; and
- d. the Division's Talent Management strategies, including those relating to Talent Acquisition and Talent Development.

21.14 If a Division Head authorizes the provision of domestic relocation benefits, this information, along with any caveats, will be outlined in the job poster during the recruitment phase, if applicable.

21.15 The following are examples of the caveats that can be included when domestic relocation benefits are authorized:

- a. The successful candidate may be eligible for relocation benefits;
- b. If there are no qualified local candidates, the successful candidate may be eligible for relocation benefits; or
- c. If there are no qualified local candidates, internal candidates may be eligible for relocation benefits.

ELIGIBILITY FOR RELOCATION BENEFITS

21.16 In order to be eligible for any authorized domestic relocation benefits, the employee who is appointed to an NPF position in another location in Canada must:

- a. relocate their primary residence at least 40 km closer to the new work location; and
- b. must commit to work for NPF in that location for a minimum period of 3 years.

21.17 Employees who accept an appointment to a position where relocation benefits were

authorized are not eligible for relocation benefits if:

- a. the employee's spouse or common-law partner is employed with another organization and is eligible to claim relocation benefits through their employment for the same relocation; or
- b. the employee accepts an appointment to another NPF position at the new location prior to the relocation, unless the relocation benefits were authorized for the subsequent position as well.

21.18 When an employee is authorized and eligible for domestic relocation benefits, their eligibility and the maximum funding envelope for their relocation will be established in advance of the relocation and documented by the parties in writing by completing and signing the Relocation Expenses Agreement. Normally, this will occur at the time of the appointment or confirmation of the employee's acceptance to be involuntarily relocated, as applicable.

21.19 The maximum funding envelope for the employee's relocation is a percentage of the maximum of the pay band of the employee's position upon relocation. It will be determined using the funding formula established by the CEO or Delegate in effect at the time that the Relocation Expense Agreement is completed. When determining the funding formula, the CEO or Delegate may take into consideration factors such as:

- a. whether the relocation is voluntary or involuntary;
- b. the number of the dependents being relocated;
- c. the distance of the relocation; and
- d. whether the employee is a homeowner who is selling and buying their primary residence as part of their relocation.

ELIGIBLE RELOCATION EXPENSES

21.20 The relocation benefits shall only cover the employee's legitimate expenses and must not open the way for personal gain or for the underwriting of extravagances. An employee who is eligible and authorized for relocation benefits may claim a number of relocation expenses that are directly attributable to the relocation, clearly reasonable and justifiable provided that these do not upgrade the financial position of the employee and that the total cost of their domestic relocation benefits do not exceed the maximum funding envelope for their relocation.

21.21 The following are examples of things that may be included in eligible expenses:

- a. reasonable costs relating to a House Hunting or House Inspection trip;
- b. reasonable relocation travel expenses for the employee and his/her dependents as per NPP Travel Directives;
- c. temporary accommodation costs;
- d. costs relating to the packing, shipping, and unpacking of Household Goods and Effects;
- e. charges and fees to disconnect or connect utility services or electrical equipment;
- f. fees to cancel leases;
- g. fees to transfer driver's licences, health cards or government identification;
- h. fees related to the sale and purchase of primary residence (e.g. real estate commission, notarial or legal fees, land and transfer taxes, and mortgage discharge penalties); and
- i. fees relating to automobile licenses and inspections, if the employee owned a vehicle prior to the relocation.

21.22 Additional information on the Eligible Relocation Expenses can be found in Annex A of this policy and the Relocation Guide for Managers and Employees.

ADVANCE REQUESTS

21.23 A claim advance can be requested by the Employee for the following items:

- a. HHT/HIT: up to seventy percent (70%) of the HHT/HIT expected eligible expenses;
- b. Cost related to packing, shipping and unpacking of furniture and effects as per 21.19 d: up to the full amount of moving expenses quote by moving company upon submission of appropriate quote;
- c. Fees related to sell and purchase of primary residence as per 21.19 h: up to seventy percent (70%) of expected eligible expenses;

The employee agrees to have the amount of the advance deducted from the claim amount;

In the event that the employee receives more advance than the total amount of the claim, the employee will be in debt to the Employer for the amount over advanced.

SUBMITTING RELOCATION EXPENSE CLAIMS

21.24 The Employee will not be eligible to claim any relocation expenses until the parties have signed the Relocation Expense Agreement.

EXPENSE CLAIMS

21.25 An employee claiming relocation expenses must submit a detailed and itemized account using the Relocation Expense Claim form.

21.26 Reimbursements will be based on reasonable and actual relocation expenses in keeping within the provisions of this policy, the [NPP Travel Directive](#) and the Relocation Guide for Managers and Employees.

21.27 With the exception of meal allowances, kilometric allowances and incidentals outlined in Annex A of this policy, all claims for reimbursement must be supported by receipts. Photocopies or scanned copies of receipts are acceptable.

21.28 Any relocation expenses paid directly by the Employer (i.e. plane tickets) must be recorded on the Relocation Expense Claim form and deducted from the maximum relocation envelope entitlement and the amount payable to the employee prior to finalizing the claim.

21.29 An employee may either:

- a. Wait until their entire relocation is complete and then submit a single claim for all of their relocation expenses; or
- b. May submit their relocation expenses using a maximum of three (3) separate claims:
 - i. After the HHT/HIT is complete;
 - ii. After the employee's move and shipment of household goods and effects is completed; and
 - iii. After the sale and purchase of the employee's primary residence, if applicable, is complete.
- c. If an employee submits multiple/interim relocation claims, any previously claimed expenses must be recorded on future Relocation Expense Claim forms and deducted from the maximum relocation envelope and the amount payable to the employee.

- 21.30 If an employee is a homeowner and submits any interim relocation claims prior to the sale and purchase of their primary residence, the maximum amount for which they can seek reimbursement for the interim claims is the basic maximum relocation envelope which does not include the selling and purchasing of their primary residence.
- 21.31 Claims shall be reviewed and verified by the employee's manager and then submitted to the Manager with the Delegated Authority for final review and verification and then submitted to the Division Head for approval. Approved claims must be sent to the Finance Division for processing. The Manager who submits the claim to the Finance Division must also forward a copy to the Talent Programs Office at talent@cfmws.com for recording and retention.
- 21.32 All unused funds in the maximum relocation envelope will remain with the organization.

INCOME TAX AND TAXABLE BENEFITS

- 21.33 Relocation expenses that are not reimbursed by the organization are the responsibility of the employee. They may be expenses eligible to be claimed when filing income tax returns, as allowed by the [Canada Revenue Agency \(CRA\)](#).
- 21.34 Relocation benefits may be subject of an audit by CRA who can deem relocation benefits provided by NPF to be taxable benefits. In the event NPF provides relocation benefits that are a taxable benefit as defined by CRA, a T4, tax information slip or Relevé 1 must be issued to the employee. It is the employee's responsibility to keep receipts and adequate records to substantiate any expense in the event of an audit by the CRA.

TIME LIMITS

- 21.35 Employees who are authorized and eligible to claim relocation benefits must submit their claims within two (2) years of the date that the Relocation Expense Agreement was signed. In exceptional circumstances, the Division Head may grant the employee an extension in writing.

TRAVEL TO NEW LOCATION

- 21.36 Commercial transportation arrangements are to be made through the CFMWS Travel Section. Unless otherwise approved by the Division Head or Delegate, an employee is expected to effect his/her relocation within a reasonable amount of time and report to work at the new location on the first work day following the date of their arrival at the new location. Any leave taken in conjunction with the relocation must be approved in accordance with the Leave Policy and the Delegation of HR Authority.

START DATE IN THE POSITION AT THE NEW LOCATION

- 21.37 Normally, the employee's start date in the position at the new location should coincide with their arrival at the new location as outlined in para 21.31. In the event that the Employer allows the dates to not coincide, the Division Head or Delegate must specify the employee's start date and relocation date in writing. In that event, the employee's work location prior to the relocation date shall be their former location. Their work location following their relocation date shall be the new location. In the event the employee is required to travel between the locations for work during the interim period, they may be entitled to claim expenses in accordance with the [NPP Travel Directive](#).

EMPLOYER INITIATED CANCELLATION OF RELOCATION

- 21.38 In the event the Employer must cancel the relocation, the employee shall be reimbursed for expenses incurred prior to the cancellation.
- 21.39 Upon official notification of cancellation, it is the responsibility of the employee to terminate any arrangements in progress.

APPOINTMENT TO A POSITION AT A NEW LOCATION

- 21.40 An employee who receives Domestic Relocation benefits must provide NPF with a minimum of 3 years of service in the location to which they were relocated. In the event the employee is appointed to an NPF position at another location or their employment ends for any reason except no-fault administrative reasons prior to completing the 3 years of service at that location, the employee will be required to repay the relocation expenses as outlined in para 21.37.
- 21.41 In exceptional circumstances, the Division Head may allow an employee to complete the 3 year service commitment at another location than the one to which they were relocated if they feel such an exception is necessary to meet the Division's Talent Acquisition needs. In that event, the employee will be required to complete the remainder of their service requirement at the subsequent location. If the employee is entitled and eligible to domestic relocation benefits for their move to the subsequent location, the remaining service requirement for the first relocation will be added to the service requirement for the subsequent relocation and will be outlined in the new Relocation Expense Agreement.

REPAYMENT OF RELOCATION EXPENSES LOCATION

- 21.42 In the event that an employee fails to fulfill the terms of the Relocation Expense Agreement, they shall be indebted to the Employer and will repay the expenses for the period not served as determined as follows:

Total amount of relocation expenses reimbursed or provided to the employee	X	Percentage of remaining period* to be worked following the employment start date	=	Total amount indebted to the Employer
--	---	--	---	--

*numbers of months left to complete since start date divided by total number of months of the contract.

AUTHORITIES

- 21.43 The levels of accountability are as follows:
 - a. CHRO is responsible for:
 - i. monitoring the application of this policy.
 - b. Division Heads are responsible for:
 - i. ensuring compliance with this policy;
 - ii. authorizing the provision of voluntary relocation benefits; and
 - iii. approving relocation entitlements and final relocation expense claims.

- c. Relocation Examining Authorities are responsible for:
 - i. administering the relocation policy;
 - ii. ensuring Relocation Expense Agreements are signed and sent to the HR Office for retention on the employee file prior to the approval of relocation claims; and
 - iii. approving relocation claim advances requests;
 - iv. approving the itinerary of relocation; and
 - v. reviewing, verifying and recommending the approval of the relocation claims in accordance with this policy and submitting them for approval.
- d. Managers are responsible for:
 - i. understanding and administering the relocation policy,
 - ii. ensuring Relocation Expense Agreements are signed prior to the submission of relocation claims for approval; and
 - iii. reviewing the Itinerary of Relocation Travel and relocation expenses and making recommendations for approval of relocation claims as appropriate.
- e. Employees are responsible for:
 - i. providing appropriate and substantiated relocation claims supported by receipts; and
 - ii. adhering to the terms and conditions of this policy;
- f. HRMs and RMHRs are responsible for:
 - i. providing guidance to managers and employees on the application of this policy and the approval of relocation claims; and
- g. The Talent Programs Office is responsible for:
 - i. providing guidance to managers and HR personnel regarding this policy; and
 - ii. monitoring the application of this policy as well as keeping track of commitments, expenditures and requests for reimbursement.
- h. The appropriate NPP Accounting Office is responsible for:
 - i. processing the payment of approved relocation claims.

REFERENCES

21.44 The following legislation is relevant to the content of this policy:

- *Income Tax Act*

21.45 The following documents should be read in conjunction with this policy:

- Talent Acquisition policy
- Relocation Guide for Managers and Employees

ANNEXES AND APPENDICES

21.46 The attachment listed below is part of the present policy:

- Annex A – Eligible Expenses for House Hunting/House Inspection Trip, Relocation Travel and Interim Accommodation

ANNEX 21-A

ELIGIBLE EXPENSES FOR HOUSE HUNTING TRIP, HOUSE INSPECTION TRIP, RELOCATION TRAVEL AND INTERIM ACCOMODATION

Within the maximum relocation funding envelope, an employee may claim expenses for Travel, Transportation, Accommodations, Meals and Incidentals incurred as part of their relocation, subject to the provisions listed in this Annex.

21.A.1 HOUSE-HUNTING TRIP (HHT) AND HOUSE-INSPECTION TRIP (HIT)

- a. An employee who must acquire their primary residence at the new location may claim expenses relating to one (1) HHT for themselves, their spouse or both, of a maximum duration of seven (7) days and six (6) nights, including travel time;
- b. An employee who is going to occupy or re-occupy a residence they acquired prior to their offer of employment at the new location cannot claim an HHT but may claim the expenses relating to one (1) HIT for themselves or their spouse, but not both, of a maximum duration of four (4) days and three (3) nights ;
- c. The travel, transportation, accommodations and meals for an HHT or an HIT must be done in accordance with the [NPP Travel Directive](#) and the [Accommodation and Car Rental Directory](#). Only the employee (not the spouse) on an HHT or HIT can claim incidentals outlined in the NPP Travel Directive;
- d. An employee who is a single parent or whose spouse accompanies them on the HHT/HIT may claim incurred dependant care expenses as outlined in the NPP Travel Directive for a maximum of seven (7) days and six (6) nights subject to the following provisions:
 - i. the dependents must be under the age of 18 years and reside permanently with the employee; and
 - ii. Incurred childcare expenses exclude the costs associated with the employee's normal child-care arrangements for those dependents.

21.A.2 RELOCATION TRAVEL FROM CURRENT WORK LOCATION TO NEW WORK LOCATION

- a. The employee is expected to use the most direct and economical route by air or land, as per the [NPP Travel Directive](#), to travel from the employee's present location to the employee's next location;
- b. if an employee chooses to make travel arrangements that extend the distance or duration of their travel beyond what is the most direct and economical route, the employee will not be able to claim any additional expenses, including those relating to travel, transportation, accommodation, meals or incidentals, resulting from the extension of their travel;
- c. if an employee chooses to make travel arrangements in excess of those outlined in the NPP Travel Directive, the employee shall only be able to claim the costs outlined in the [NPP Travel Directive](#) and shall be responsible for the cost difference;

21.A.3 ACCOMMODATIONS, MEALS, AND INCIDENTALS DURING RELOCATION TRAVEL AND INTERIM ACCOMMODATIONS

- a. The employee may claim reimbursement of expenses for commercial accommodations, as outlined in the [NPP Travel Directive](#) and the [Accommodation and Car Rental Directory](#), for themselves and their dependents subject to the following provisions:
 - i. The employee can only claim one (1) room for themselves and their spouse;
 - ii. For dependent children of the same sex or who are under the age of twelve (12), the employee may only claim one (1) room per two (2) dependent children.
- b. The employee may claim reimbursement of expenses for meals, as outlined in the NPP Travel Directive, for themselves and their dependents, subject to the following provisions:
 - i. For dependents under the age of thirteen (13), the meal allowance is half the normal meal rate; and
 - ii. During interim accommodations, the employee may only claim meal allowances for a maximum of ten (10) days.
- c. Only the employee on relocation travel may claim incidentals outlined in the [NPP Travel Directive](#) for themselves for a maximum of ten (10) days;
- d. The employee shall be responsible for all other expenses relating to their travel, transportation, accommodations, meals and incidentals associated with their relocation.



APPLICATION

- 21.1 Cette politique s'applique aux employés nommés à des postes de catégorie II au Canada.
- 21.2 Cette politique ne s'applique pas aux employés suivants :
- les employés se réinstallant à l'étranger à partir du Canada ou vice versa. La politique des FNP sur les avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur s'applique dans ces circonstances;
 - les employés qui travaillent au sein des opérations de déploiement. Les conditions d'emploi sont énoncées dans leur contrat d'emploi de durée déterminée.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 21.3 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 21.4 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 21.5 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 21.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

Avantages liés à la réinstallation au Canada (Domestic Relocation Benefits) : avantages fournis par les FNP à l'employé habitant au Canada qui se réinstalle au pays afin d'occuper un poste des FNP dans une autre localité.

Personne à charge (Dependant) : aux seules fins de la réinstallation au Canada, une personne à charge désigne les membres suivants de la famille de l'employé qui résident à temps plein avec lui dans sa résidence principale et qui déménageront avec lui:

- le conjoint ou la conjointe, y compris le conjoint ou la conjointe de fait
- l'enfant, y compris l'enfant en famille d'accueil, l'enfant du conjoint ou de la conjointe et l'enfant du conjoint ou de la conjointe de fait qui, selon le cas :
 - est âgé de moins de 18 ans,

- ii. est âgé de moins de 25 ans et fréquente à temps plein une école ou un autre établissement d'enseignement offrant de la formation ou de l'instruction de nature éducative, professionnelle ou technique,
- iii. est à charge en raison d'une incapacité mentale ou physique;
- c. tout autre membre de la famille qui dépend légalement de l'employé parce que, selon le cas, il :
 - i. est âgé de moins de 18 ans,
 - ii. est à charge en raison d'une incapacité mentale ou physique

Employé (Employee): aux seules fins de la réinstallation au Canada, un employé désigne un employé en poste des FNP et une personne de l'extérieur qui vient d'être embauchée en vue d'occuper un poste de catégorie II ailleurs au Canada.

OBJET DE LA POLITIQUE

21.7 Cette politique vise à :

- a. établir un cadre en vue de la prestation d'avantages liés à la réinstallation au Canada;
- b. décrire les rôles, les responsabilités et les besoins administratifs relatifs à la prestation d'avantages liés à la réinstallation au Canada;
- c. veiller à ce que la prestation d'avantages liés à la réinstallation réponde aux besoins opérationnels et aux besoins en matière de ressources humaines.

POLITIQUE GÉNÉRALE

21.8 L'organisation a pour politique de fournir des avantages liés à la réinstallation au Canada pour favoriser la mobilité et faciliter la réinstallation s'il y a lieu afin de répondre aux besoins en matière d'acquisition des talents de l'organisation ou de diminuer les répercussions des réinstallations involontaires.

21.9 Il existe deux types de réinstallation au sein de l'organisation :

- a. la réinstallation involontaire;
- b. la réinstallation volontaire.

RÉINSTALLATION INVOLONTAIRE

21.10 Il s'agit d'une réinstallation involontaire lorsque, selon le cas :

- a. l'employeur transfère un poste permanent de catégorie II dans une localité au Canada situé à au moins 40 km du lieu de travail original et que le titulaire de ce poste accepte de déménager dans la nouvelle localité de son poste d'attache ou est nommé à un autre poste permanent de catégorie II dans une autre localité au pays durant le délai de préavis sans interruption de service;
- b. l'employeur élimine un poste permanent de catégorie II au Canada et le titulaire de ce poste est nommé à autre poste permanent de catégorie II dans une autre localité au pays durant le délai de préavis sans interruption de service.

AUTORISATION DES AVANTAGES LIÉS À LA RÉINSTALLATION INVOLONTAIRE AU CANADA

21.11 Les avantages liés à la réinstallation sont automatiquement autorisés lorsque l'employé consent à une réinstallation involontaire, comme le précise le paragraphe 21.8 ci-dessus.

RÉINSTALLATION VOLONTAIRE

21.12 Il s'agit d'une réinstallation volontaire lorsqu'une personne est sélectionnée pour un poste pour lequel des avantages liés à la réinstallation sont fournis ou lorsqu'un employé des FNP habitant au Canada est nommé à un poste ailleurs au pays. Dans le doute, toute réinstallation ne satisfaisant pas aux dispositions du paragraphe 21.8 doit être considérée comme une réinstallation volontaire. Lors d'une telle réinstallation, l'employé ne peut avoir droit aux avantages liés à la réinstallation au Canada précisés dans la présente politique que si ceux-ci sont autorisés avant le processus de nomination, comme le précise le paragraphe 21.11 de la présente politique.

L'employé nouvellement embauché n'est pas considéré comme un employé avant le début de son emploi au sein des FNP et n'est donc pas rémunéré pendant les activités de réinstallation qui précèdent sa date d'entrée en fonction. Il peut demander une avance sur la demande de remboursement des frais de réinstallation, présenter ses dépenses admissibles liées à sa réinstallation et en obtenir le remboursement après que ses droits à cet égard eurent été approuvés, avant sa date d'entrée en fonction dans la localité des FNP.

AUTORISATION DES AVANTAGES LIÉS À LA RÉINSTALLATION VOLONTAIRE

21.13 Avant d'amorcer un processus d'acquisition des talents pour un poste permanent de catégorie II, le chef de division peut autoriser la prestation d'avantages liés à la réinstallation au Canada pour ce processus de nomination en particulier s'il détermine que ces avantages sont nécessaires à la satisfaction des besoins de l'organisation en matière d'acquisition de talents. Le chef de division peut également fixer des conditions d'admissibilité à ces avantages. Les facteurs qui peuvent être pris en considération pour déterminer si un avantage lié à la réinstallation sera fourni sont les suivants :

- a. les buts et objectifs stratégiques de l'organisation, de même que ses besoins opérationnels actuels et futurs;
- b. les besoins actuels et futurs de l'organisation en matière de talents pour ce poste, cette unité de travail et/ou cette division;
- c. la capacité d'attirer et de conserver des candidats qualifiés pour ce poste dans cette localité;
- d. les stratégies de gestion des talents de la division, y compris celles liées à l'acquisition et au perfectionnement des talents.

21.14 Si un chef de division autorise la prestation d'avantages liés à la réinstallation au Canada, cette information, ainsi que toute mise en garde, doit être précisée dans l'avis de concours durant la phase de recrutement, le cas échéant.

21.15 Voici des exemples de mises en garde lorsque la prestation d'avantages liés à la réinstallation est autorisée :

- a. le candidat retenu peut être admissible à des avantages liés à la réinstallation;
- b. en l'absence de candidats qualifiés dans la région, le candidat retenu peut être admissible à des avantages liés à la réinstallation;

- c. en l'absence de candidats qualifiés dans la région, les candidats internes peuvent être admissibles à des avantages liés à la réinstallation.

ADMISSIBILITÉ AUX AVANTAGES LIÉS À LA RÉINSTALLATION

- 21.16 Pour être admissible aux avantages liés à la réinstallation, l'employé nommé à un poste des FNP dans une autre localité au pays doit :
- a. déplacer sa résidence principale à un minimum de 40 km plus près du nouveau lieu de travail;
 - b. s'engager à travailler pour les FNP à cet endroit pendant au moins 3 ans.
- 21.17 L'employé qui accepte une nomination à un poste pour lequel la prestation d'avantages liés à la réinstallation a été autorisée n'est pas admissible à ces avantages, selon le cas :
- a. si son conjoint ou conjoint de fait travaille pour le compte d'une autre organisation et est admissible à des avantages liés à la réinstallation dans le cadre de son emploi pour la même réinstallation;
 - b. s'il accepte une nomination à un autre poste des FNP dans la nouvelle localité avant la réinstallation, sauf si les avantages liés à la réinstallation ont également été autorisés pour le poste ultérieur.
- 21.18 Lorsque l'employé est autorisé à toucher des avantages liés à la réinstallation au Canada et y est admissible, son admissibilité et l'enveloppe budgétaire maximale pour la réinstallation sont établies préalablement à la réinstallation et documentées par les parties en remplissant et en signant l'Entente relative aux frais de réinstallation. Cela a habituellement lieu lors de la nomination ou de la confirmation du consentement de l'employé à une réinstallation involontaire, le cas échéant.
- 21.19 Le montant maximal de l'enveloppe budgétaire pour la réinstallation de l'employé est un pourcentage du maximum de l'échelle salariale correspondant au poste de l'employé au moment de la réinstallation. Il est déterminé selon la formule établie par le CDir ou son délégué en vigueur lorsque les parties concluent l'Entente relative aux frais de réinstallation. Lorsqu'il établit la formule de l'enveloppe budgétaire, le CDir ou son délégué peut tenir compte de certains facteurs, par exemple :
- a. s'il s'agit d'une réinstallation volontaire ou involontaire;
 - b. le nombre de personnes à charge qui seront réinstallées;
 - c. la distance de la réinstallation;
 - d. si l'employé est un propriétaire qui vend et achète sa résidence principale dans le cadre de sa réinstallation.

FRAIS DE RÉINSTALLATION ADMISSIBLES

- 21.20 Les avantages liés à la réinstallation ne couvrent que les dépenses légitimes de l'employé et ne doivent pas favoriser le gain personnel ni la prise en charge d'extravagances. L'employé qui est autorisé à toucher des avantages liés à la réinstallation et y a droit peut se faire rembourser les frais de réinstallation contractés directement pour la réinstallation, clairement raisonnables et justifiables, à condition qu'ils ne contribuent pas à rehausser la situation financière de l'employé et que la somme totale des avantages liés à la réinstallation au Canada n'est pas supérieure à la somme totale de l'enveloppe budgétaire établie pour sa réinstallation.

21.21 Voici des exemples de frais admissibles :

- a. les frais raisonnables liés au voyage à la recherche d'un logement (VRL) ou au voyage d'inspection de la nouvelle résidence (VINR);
- b. les frais raisonnables de déplacement liés à la réinstallation engagés pour l'employé et les personnes à sa charge en conformité avec la Directive des BNP sur les voyages d'affaires;
- c. les frais d'hébergement temporaire;
- d. les frais d'emballage, d'expédition et de déballage des effets mobiliers;
- e. les frais de débranchement ou de branchement des services publics ou du matériel électrique;
- f. les frais de résiliation de bail;
- g. les frais de transfert des permis de conduire, des cartes Santé ou des cartes d'identité du gouvernement;
- h. les frais liés à la vente et à l'achat de la résidence principale (p. ex. commission de courtage, honoraires d'avocat ou de notaire, droits de mutation, impôt foncier et pénalité de mainlevée d'hypothèque);
- i. les frais liés à l'immatriculation et à l'inspection des véhicules si l'employé avait un véhicule avant la réinstallation.

21.22 Plus de détails sur les frais de réinstallation admissibles figurent à l'annexe A de la présente politique et dans le Guide sur la réinstallation à l'intention des gestionnaires et des employés.

DEMANDES D'AVANCE

21.23 L'employé peut faire une demande d'avance pour ce qui suit :

- a. VRL/VINR : jusqu'à soixante-dix pour cent (70 %) des dépenses admissibles prévues du VRL/VIRN;
- b. les frais d'emballage, d'expédition et de déballage des effets mobiliers en conformité avec l'alinéa 21.19 d., jusqu'à concurrence du prix demandé par l'entreprise de déménagement sur présentation d'un prix approprié;
- c. les frais liés à la vente et à l'achat de la résidence principale en conformité avec l'alinéa 21.19 h., jusqu'à soixante-dix pour cent (70 %) des dépenses admissibles prévues.

L'employé consent à ce que la somme de l'avance soit déduite de la somme de la demande de remboursement.

Si l'employé reçoit une avance supérieure à la somme totale de la demande de remboursement, il doit rembourser à l'employeur la somme équivalant à l'excédent.

PRÉSENTATION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RÉINSTALLATION

21.24 L'employé ne peut faire de [demande de remboursement des frais de réinstallation](#) avant que les parties aient signé l'Entente relative aux frais de réinstallation.

DEMANDES DE REMBOURSEMENT

- 21.25 L'employé faisant une demande de remboursement des frais de réinstallation doit présenter un compte détaillé au moyen de la Demande de remboursement des frais de réinstallation.
- 21.26 Le remboursement se fera en fonction des frais de réinstallation réels et raisonnables conformément aux dispositions de la présente politique, à la [Directive des BNP sur les voyages d'affaires](#) et au Guide sur la réinstallation à l'intention des gestionnaires et des employés.
- 21.27 À l'exception des indemnités de repas, de kilométrage et de frais accessoires figurant à l'annexe A de la présente politique, toutes les demandes de remboursement doivent être appuyées de reçus. Les reçus photocopiés ou scannés sont acceptables.
- 21.28 Tous les frais de réinstallation payés directement par l'employeur (p. ex. les billets d'avion) doivent être indiqués sur la Demande de remboursement des frais de réinstallation et déduits de l'enveloppe budgétaire maximale pour la réinstallation et du montant payable à l'employé avant de mettre la demande de remboursement au point.
- 21.29 L'employé a deux choix :
- a. attendre que sa réinstallation soit terminée et soumettre une seule demande de remboursement pour tous ses frais de réinstallation;
 - b. soumettre ses frais de réinstallation au moyen d'au plus trois (3) demandes de remboursement distinctes :
 - i. après que le VRL/VINR,
 - ii. après que le déménagement et l'expédition de ses effets mobiliers,
 - iii. après la vente et l'achat de sa résidence principale, le cas échéant;
 - c. si l'employé soumet plusieurs demandes de remboursement ou des demandes provisoires, tous les frais des demandes précédentes doivent être indiqués sur les demandes de remboursement ultérieures et déduits du montant maximum de l'enveloppe budgétaire pour la réinstallation et du montant payable à l'employé.
- 21.30 Si l'employé est propriétaire et soumet des demandes de remboursement provisoires avant la vente et l'achat de sa résidence principale, le montant maximum pour lequel il peut demander le remboursement sur les demandes provisoires est le montant maximum de l'enveloppe budgétaire pour la réinstallation de base, qui ne comprend pas la vente et l'achat de sa résidence principale.
- 21.31 Les demandes de remboursement doivent être examinées et vérifiées par le gestionnaire de l'employé, puis transmises au gestionnaire investi des pouvoirs délégués aux fins d'examen et de vérification finals, et enfin soumises au chef de division aux fins d'approbation. Les demandes approuvées doivent être envoyées à la Division des finances afin d'être traitées. Le gestionnaire qui envoie la demande à la Division des finances doit également en transmettre une copie au bureau des programmes de talents à talent@sbmfc.com, où elles seront enregistrées et conservées.
- 21.32 L'organisation conservera tous les fonds non utilisés dans l'enveloppe budgétaire maximale pour la réinstallation.

IMPÔT SUR LE REVENU ET AVANTAGES IMPOSABLES

- 21.33 Les frais de réinstallation non remboursés par l'organisation sont assumés par l'employé. Il peut s'agir de frais admissibles au remboursement dans la déclaration de revenus, qui sont autorisés par [l'Agence du revenu du Canada \(ARC\)](#).

21.34 Les avantages liés à la réinstallation peuvent faire l'objet d'une vérification par l'ARC, qui peut considérer que les avantages liés à la réinstallation offerts par les FNP sont imposables. Le cas échéant, il faut remettre à l'employé un T4, un feuillet de renseignements fiscaux ou un Relevé 1. Il incombe à l'employé de conserver les reçus et les dossiers nécessaires pour justifier toute dépense dans l'éventualité d'une vérification par l'ARC.

DÉLAIS PRESCRITS

21.35 L'employé autorisé à toucher des avantages liés à la réinstallation et qui y est admissible doit soumettre sa demande de remboursement dans les deux (2) ans de la date de la signature de l'Entente relative aux frais de réinstallation. Dans des circonstances exceptionnelles, le chef de division peut autoriser par écrit une prolongation de ce délai.

DÉPLACEMENT VERS LA NOUVELLE LOCALITÉ

21.36 Les réservations pour le transport commercial doivent être faites par le bureau des services de voyage des SBMFC. À moins que le chef de division ou son délégué n'ait approuvé un autre délai, l'employé doit effectuer sa réinstallation dans un délai raisonnable et se présenter au nouveau lieu de travail le premier jour de travail suivant sa date d'arrivée dans la nouvelle localité. Tout congé pris en même temps que la réinstallation doit être approuvé en conformité avec la politique sur les congés et la [Délégation des pouvoirs liés aux RH](#).

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION DANS LA NOUVELLE LOCALITÉ

21.37 La date d'entrée en fonction de l'employé dans la nouvelle localité devrait normalement coïncider avec son arrivée dans cette localité, comme il est précisé au paragraphe 21.31. Si l'employeur permet que ces dates ne coïncident pas, le chef de division ou son délégué doit préciser par écrit la date d'entrée en fonction de l'employé et la date de la réinstallation. Le cas échéant, le lieu de travail de l'employé avant la date de réinstallation est l'ancien lieu de travail. Son lieu de travail après la date de réinstallation est le nouveau lieu de travail. Si l'employé doit voyager entre les localités aux fins du travail pendant la période de transition, il peut être admissible au remboursement de frais conformément à la [Directive des BNP sur les voyages d'affaires](#).

ANNULATION DE LA RÉINSTALLATION PAR L'EMPLOYEUR

21.38 Si l'employeur doit annuler la réinstallation, l'employé doit être remboursé des frais qu'il a engagés avant l'annulation.

21.39 Dès que l'employé est informé officiellement de l'annulation, il lui incombe de mettre fin à tout arrangement en cours.

NOMINATION À UN POSTE DANS UNE NOUVELLE LOCALITÉ

21.40 L'employé qui touche des avantages liés à la réinstallation au Canada doit travailler au moins 3 ans pour le compte des FNP dans la localité où il a été réinstallé. S'il est nommé à un poste des FNP dans une autre localité ou si on met fin à son emploi avant cette période pour tout motif autre qu'administratif, l'employé est tenu de rembourser les frais de réinstallation comme il est indiqué au paragraphe 21.37.

21.41 Dans des circonstances exceptionnelles, le chef de division peut permettre à l'employé de terminer ses 3 années de service dans une localité autre que celle où il a été réinstallé si ce chef estime que cela est nécessaire pour répondre aux besoins de la division en matière d'acquisition de talents. Le cas échéant, l'employé doit terminer sa période de service dans l'autre localité. Si l'employé est autorisé à toucher des avantages liés à la réinstallation pour son déménagement dans la nouvelle localité et y a droit, la période de service restante pour la première réinstallation sera ajoutée à la période de service requise pour la prochaine réinstallation, et l'Entente relative aux frais de réinstallation en fera état.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RÉINSTALLATION

21.42 Dans l'éventualité où l'employé ne satisferait pas aux dispositions de l'Entente relative aux frais de réinstallation, il devra rembourser à l'employeur les frais de réinstallation pour la période de service manquante selon le calcul suivant :

Somme totale des frais de réinstallation remboursée ou versée à l'employé	x	Pourcentage de la période pendant laquelle l'employé devait encore travailler* après la date d'entrée en fonction	=	Montant total dû à l'employeur
---	---	---	---	---------------------------------------

*nombre de mois pendant lesquels l'employé devait encore travailler depuis sa date d'entrée en fonction divisé par le nombre total de mois du contrat.

AUTORITÉS

21.43 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. le CRH est responsable de ce qui suit :
 - i. faire le suivi de l'application de cette politique;
- b. les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. veiller au respect de cette politique
 - ii. autoriser la prestation d'avantages liés à la réinstallation volontaire;
 - iii. approuver les droits relatifs à la réinstallation et les demandes de remboursement des frais de réinstallation finales;
- c. les autorités chargées de l'examen des demandes de remboursement des frais de réinstallation sont responsables de ce qui suit :
 - i. administrer la politique sur la réinstallation,
 - ii. veiller à ce que les Ententes relatives aux frais de réinstallation soient signées et envoyées au bureau des RH afin d'être versées au dossier de l'employé avant l'approbation des demandes de remboursement des frais de réinstallation,
 - iii. approuver les avances sur la demande de remboursement des frais de réinstallation,
 - iv. approuver l'itinéraire des déplacements liés à la réinstallation,
 - v. examiner, vérifier et recommander l'approbation des demandes de remboursement des frais de réinstallation en conformité avec la présente politique et soumettre les demandes aux fins d'approbation;

- d. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. comprendre et administrer la politique sur la réinstallation,
 - ii. s'assurer que les Ententes relatives aux frais de réinstallation sont signées avant la présentation des demandes de remboursement des frais de réinstallation aux fins d'approbation;
- e. examiner l'itinéraire des déplacements liés à la réinstallation et les frais de réinstallation, et formuler des recommandations aux fins de l'approbation des demandes de remboursement des frais de réinstallation, selon le cas; les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. fournir des demandes appropriées et justifiées de remboursement des frais de réinstallation appuyées de reçus,
 - ii. respecter les conditions de la présente politique;
- f. les GRH et les GRRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et aux employés relativement à l'application de la présente politique et à l'approbation des demandes de remboursement des frais de réinstallation;
- g. le bureau des programmes de talents est responsable de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et au personnel des RH concernant la présente politique,
 - ii. faire le suivi de l'application de la présente politique ainsi que des engagements, des dépenses et des demandes de remboursement;
- h. le bureau de la comptabilité des BNP approprié est responsable de ce qui suit :
 - i. traiter le paiement des demandes de remboursement des frais de réinstallation qui ont été approuvées.

RÉFÉRENCES

21.44 La législation suivante est pertinente au contenu de la présente politique :

- la *Loi de l'impôt sur le revenu*

21.45 Il faut lire la présente politique conjointement avec les documents suivants :

- Politique sur l'acquisition des talents
- Guide sur la réinstallation à l'intention des gestionnaires et des employés

ANNEXES ET APPENDICES

21.46 La pièce jointe indiquée ci-dessous fait partie intégrante de la présente politique :

- Annexe A – Dépenses admissibles en vue du voyage à la recherche d'un logement, du voyage d'inspection de la nouvelle résidence, du déplacement lié à la réinstallation et de l'hébergement provisoire

DÉPENSES ADMISSIBLES EN VUE DU VOYAGE À LA RECHERCHE D'UN LOGEMENT, DU VOYAGE D'INSPECTION DE LA NOUVELLE RÉSIDENCE, DU DÉPLACEMENT LIÉ À LA RÉINSTALLATION ET DE L'HÉBERGEMENT PROVISOIRE

L'employé peut faire une demande de remboursement de ses frais liés au déplacement, au transport, à l'hébergement et aux repas, ainsi qu'aux frais accessoires à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire maximale pour la réinstallation, sous réserve des dispositions de la présente annexe.

21.A.1 VOYAGES À LA RECHERCHE D'UN LOGEMENT (VRL) OU VOYAGE D'INSPECTION DE LA NOUVELLE RÉSIDENCE (VINR)

- a. L'employé qui doit acquérir une résidence principale dans la nouvelle localité peut faire une demande de remboursement des frais liés à un (1) VRL d'une durée maximale de sept (7) jours et six (6) nuits, temps de déplacement compris, qu'il et/ou son conjoint effectue;
- b. l'employé qui emménagera ou réemménagera dans une résidence qu'il a acquise avant l'offre d'emploi dans la nouvelle localité ne peut pas se faire rembourser les frais liés à un VRL, mais peut se faire rembourser les frais liés à un (1) VINR d'une durée maximale de quatre (4) jours et trois (3) nuits qu'il ou son conjoint effectue (pas les deux);
- c. les demandes de remboursement des frais liés au déplacement, au transport, à l'hébergement et aux repas engagés durant un VRL ou un VINR doivent être conformes à la [Directive des BNP sur les voyages d'affaires](#) et du [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules](#). Seul l'employé (non son conjoint) effectuant un VRL ou un VINR a droit au remboursement des frais accessoires indiqués dans la Directive des BNP sur les voyages d'affaires;
- d. l'employé monoparental ou dont le conjoint l'accompagne durant le VRL/VINR peut se faire rembourser les frais de garde des personnes à charge engagés, comme le précise la Directive des BNP sur les voyages d'affaires, pour une durée maximale de sept (7) jours et six (6) nuits, sous réserve des dispositions suivantes :
 - i. les personnes à charge doivent être âgées de moins de 18 ans et habiter en permanence avec l'employé;
 - ii. les frais de garde des personnes à charge engagés excluent les coûts associés aux frais de garde d'enfants habituels pour ces personnes à charge.

21.A.2 DÉPLACEMENT LIÉ À LA RÉINSTALLATION DU LIEU DE TRAVAIL ACTUEL AU NOUVEAU LIEU DE TRAVAIL

- a. On s'attend à ce que l'employé choisisse le parcours le plus direct et économique possible par voie aérienne ou terrestre, conformément à [Directive des BNP sur les voyages d'affaires](#), pour se rendre de son lieu de travail actuel à son nouveau lieu de travail;
- b. si l'employé choisit de faire des préparatifs de voyage qui ont pour effet de prolonger la distance ou la durée du déplacement et qui ne correspondent pas au parcours le plus direct et économique possible, il ne peut pas se faire rembourser les frais découlant de la prolongation du déplacement, y compris les frais liés au déplacement, au transport, à l'hébergement et aux repas, ni les frais accessoires;

- c. si l'employé choisit de faire des préparatifs de voyage qui occasionnent des frais supérieurs à ceux prévus par la [Directive des BNP sur les voyages d'affaires](#), il ne peut se faire rembourser que les frais précisés dans la Directive et doit assumer l'excédent des frais.

21.A.3 HÉBERGEMENT, REPAS ET FRAIS ACCESSOIRES DURANT LE DÉPLACEMENT LIÉ À LA RÉINSTALLATION ET HÉBERGEMENT PROVISOIRE

- a. L'employé peut faire une demande de remboursement des frais liés à l'hébergement commercial, comme l'indique la [Directive des BNP sur les voyages d'affaires](#) et du [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules](#), pour lui-même et les personnes à sa charge sous réserve des dispositions suivantes :
 - i. l'employé ne peut se faire rembourser qu'une (1) seule chambre pour lui-même et son conjoint,
 - ii. si les enfants à la charge de l'employé sont du même sexe ou sont âgés de moins de 12 ans, l'employé ne peut se faire rembourser qu'une (1) seule chambre pour deux (2) enfants à charge;
- b. l'employé peut faire une demande de remboursement des frais liés aux repas, comme l'indique la Directive des BNP sur les voyages d'affaires, pour lui-même et les personnes à sa charge, sous réserve des dispositions suivantes :
 - i. pour les enfants de moins de treize (13) ans, la moitié de l'indemnité habituelle de repas est accordée,
 - ii. durant l'hébergement provisoire, l'employé a droit aux indemnités de repas pour une période maximale de dix (10) jours;
- c. seul l'employé en déplacement lié à la réinstallation a droit au remboursement des frais accessoires précisés dans la [Directive des BNP sur les voyages d'affaires](#), et ce, pendant un maximum de dix (10) jours;
- d. l'employé assume tous les autres frais liés au déplacement, au transport, à l'hébergement et aux repas, ainsi que les frais accessoires associés à sa réinstallation.



APPLICATION

- 24.1 This policy applies to all NPF employees except for those employed on a probationary or casual basis.

APPROVAL AUTHORITY

- 24.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 24.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 24.4 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DEFINITIONS

- 24.5 The following vocabulary is used throughout this policy:
- Competence (Compétence): means the combination of knowledge, skills and ability that enables the employee to perform his/her duties effectively.
 - Incompetence (Incompétence): occurs when an employee, although willing to perform his/her duties, is unable to do so due to a lack of knowledge, skill, ability or competence.

POLICY OBJECTIVE

- 24.6 The objectives of this policy are:
- to provide a framework for the application of performance counselling; and
 - to provide guidelines for the application of informal and formal performance counselling.

GENERAL POLICY

- 24.7 NPF has a Talent Performance Policy that provides guidelines for Managers to discuss job responsibilities and objectives with employees and provide them with feedback regarding their performance.
- 24.8 All employees are required to meet performance expectations and standards in all aspects of their job.

UNSATISFACTORY PERFORMANCE

- 24.9 Unsatisfactory performance occurs when an employee fails to meet the performance expectations or standards required of his/her job. In such cases, the Manager will take steps to address the unsatisfactory performance.
- 24.10 If the unsatisfactory performance relates to issues of employee conduct (as opposed to competence) the Discipline Policy will apply.
- 24.11 If the cause of unsatisfactory performance proves to be a work-related matter outside the control of the employee, the Manager, in consultation with the HRM, will determine the appropriate manner for addressing the situation.
- 24.12 Where the unsatisfactory performance relates to issues of employee incompetence, the Manager, in consultation with the HRM, will provide the employee with performance counselling to assist the employee to overcome performance deficiencies.

PERFORMANCE COUNSELLING

- 24.13 When an employee has been notified that his/her performance is unsatisfactory, the Manager will meet with the employee on a regular basis to provide coaching, guidance, direction, training and feedback to assist the employee to raise the performance to a satisfactory level.
- 24.14 The Manager, in consultation with the local HRM, may consider a range of options for providing performance counselling including but not limited to:
 - a. providing informal performance counselling;
 - b. providing additional training; and/or
 - c. providing formal performance counselling.

INFORMAL PERFORMANCE COUNSELLING

- 24.15 Informal performance counselling involves meeting with the employee in order to bring concerns to his/her attention, explore causes of the unsatisfactory performance, and provide coaching, guidance or direction to assist the employee to overcome performance deficiencies.

ADDITIONAL TRAINING

- 24.16 If the Manager deems it appropriate, possible and reasonable, he/she can identify training opportunities that will assist the employee to gain the knowledge, skills or abilities to aid the employee in increasing his/her performance to an acceptable level.

FORMAL PERFORMANCE COUNSELLING

- 24.17 If the Manager with the appropriate delegated HR authority deems it appropriate, possible and reasonable, he/she can use performance improvement plan letters or to provide the employee with written feedback, guidance and coaching regarding his/her performance to aid the employee in gaining the knowledge, skill, ability or competence required to overcome identified performance deficiencies.
- 24.18 If an employee who has demonstrated incompetence has been notified that his/her performance is unsatisfactory and has been unable to raise the performance to an adequate level despite reasonable training and supervision, the Manager with the appropriate delegated HR authority, in consultation with the local HRM, can place the employee under formal assessment by providing him/her with a Performance Improvement Plan.

- 24.19 A Performance Improvement Plan is a written notice to an employee that details demonstrated performance deficiencies or shortcomings, and provides a detailed and reasonable plan or program for the correction of those deficiencies or shortcomings.
- 24.20 The Performance Improvement Plan must include the following essential elements:
- a. details regarding the employee's unsatisfactory performance;
 - b. details regarding the performance standard(s) the employee is required to achieve, with reasonable deadlines for achieving these standards;
 - c. details regarding the period of assessment. Normally, assessment periods shall be as follows:
 - i. for Category II employees the period should normally be no longer than six (6) months nor less than one (1) month, and
 - ii. for Category I employees the period should normally be no longer than three (3) months nor less than one (1) month;
 - d. information on the assistance available to help the employee improve the performance or otherwise overcome the identified shortcomings. This may include additional training, tutoring and mentoring, as indicated by the circumstances of the case; and
 - e. indication that continued unsatisfactory performance and/or failure to improve performance to the required level or overcome the shortcomings may result in termination of employment without further notice.
- 24.21 The employee must be presented with a copy of the written Performance Improvement Plan. The employee will sign the Performance Improvement Plan to acknowledge that he/she has read and understood it. A signed copy will be placed in the employee file.
- 24.22 During the assessment period, the Manager must meet regularly with the employee to discuss performance and monitor progress. Frequency of meetings will depend on the facts and nature of the performance deficiency, but in general it is recommended these meetings take place several times a month.
- 24.23 Following a satisfactory outcome of the use of a Performance Improvement Plan, the matter will be considered resolved.
- 24.24 In the event that the performance remains unsatisfactory:
- a. it may be feasible to transfer or demote the employee to a job more commensurate with his/her interests, skills and abilities, if one is available;
 - b. the employee may be terminated for cause, in accordance with the Termination of Employment Policy.

AUTHORITIES

- 24.25 The levels of accountabilities are as follows:
- a. Employees are responsible for:
 - i. performing their job at a satisfactory level and for continuing to develop in the job, and
 - ii. bringing to the attention of their Manager as soon as possible any work-related problems or personal circumstances that may hinder their performance so that the Manager, in consultation with the HRM, can determine how these should be addressed from an employment perspective;
 - b. Managers are responsible for:
 - i. ensuring that their employees are aware of performance expectations, and

- ii. addressing unsatisfactory performance;

- c. Managers identified in the HR Delegation of Authority for employee performance counselling matters are responsible for determining, in consultation with the HRM, the appropriate performance counselling measure to impose if the employee's job performance does not meet expectations;
- d. HRMs are responsible for:
 - i. providing guidance to Managers on options to address unsatisfactory performance and assisting on the resolution of unsatisfactory performance matters, and
 - ii. monitoring the application of this policy;
- e. RMHRs are responsible for carrying out compliance reviews with the HRM to ensure proper application of the policy.

REFERENCES

24.26 The Performance Improvement Plan must include the following essential elements:

- *Canadian Human Rights Act*
- *Financial Administration Act*



APPLICATION

- 24.1 Cette politique s'applique à tous les employés des FNP, à l'exception des employés occasionnels ou en stage probatoire.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 24.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 24.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 24.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 24.5 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- Compétence (Competence) : l'ensemble des connaissances, des compétences et des capacités qui permettent à l'employé de s'acquitter de ses fonctions efficacement.
 - Incompétence (Incompetence) : lorsque l'employé, bien que prêt à s'acquitter de ses fonctions, en est incapable en raison d'un manque de connaissances, de compétences ou de capacités.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 24.6 Les objectifs de cette politique sont:
- de fournir un cadre pour l'application du counselling en matière de rendement; et
 - de fournir des lignes directrices pour l'application du counselling officiel et informel en matière de rendement.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 24.7 La politique des FNP sur le rendement des talents fournit aux gestionnaires des lignes directrices pour discuter avec l'employé des responsabilités et des objectifs de l'emploi et lui donner de la rétroaction concernant son rendement.
- 24.8 Tous les employés doivent répondre aux attentes et aux normes en matière de rendement pour tous les aspects de leur emploi.

RENDEMENT INSATISFAISANT

- 24.9 Le rendement est insatisfaisant lorsque l'employé ne répond pas aux attentes ou aux normes en matière de rendement exigées dans le cadre de son emploi. Dans un tel cas, le gestionnaire prend des mesures pour régler la situation.
- 24.10 Si le rendement insatisfaisant est lié à des questions de comportement (plutôt que de compétences), la politique sur la discipline est appliquée.
- 24.11 Si la cause du rendement insatisfaisant s'avère une question liée au travail indépendante de la volonté de l'employé, le gestionnaire, en consultation avec le GRH, détermine la manière appropriée de régler la situation.
- 24.12 Si le rendement insatisfaisant est lié à des questions d'incompétence, le gestionnaire, en consultation avec le GRH, donne à l'employé du counselling afin de l'aider à surmonter ses lacunes de rendement.

COUNSELLING EN MATIÈRE DE RENDEMENT

- 24.13 Lorsque l'employé est informé que son rendement est insatisfaisant, le gestionnaire le rencontre régulièrement afin de lui fournir de l'encadrement, des conseils, une orientation, de la formation et de la rétroaction de sorte à l'aider à améliorer son rendement pour qu'il soit satisfaisant.
- 24.14 Le gestionnaire, en consultation avec son GRH, peut considérer une gamme d'options pour assurer le counselling en matière de rendement, notamment :
 - a. fournir du counselling informel en matière de rendement;
 - b. donner de la formation supplémentaire;
 - c. fournir du counselling officiel en matière de rendement;

COUNSELLING INFORMEL EN MATIÈRE DE RENDEMENT

- 24.15 Le counselling informel en matière de rendement consiste à rencontrer l'employé afin de lui signaler les préoccupations, à explorer les causes de son rendement insatisfaisant et à lui fournir de l'encadrement, des conseils ou de l'orientation afin de l'aider à surmonter ses lacunes de rendement.

FORMATION SUPPLÉMENTAIRE

- 24.16 Si le gestionnaire l'estime adéquat, possible et raisonnable, il peut trouver des cours de formation qui aideront l'employé à acquérir des connaissances, des compétences ou des capacités qui lui permettront d'améliorer son rendement pour qu'il soit acceptable.

COUNSELLING OFFICIEL EN MATIÈRE DE RENDEMENT

- 24.17 Si le gestionnaire ayant le pouvoir délégué lié aux RH approprié l'estime adéquat, possible et raisonnable, il peut utiliser des lettres ou les formulaires rendement des talents pour fournir à l'employé de la rétroaction, des conseils et de l'encadrement par écrit concernant son rendement afin d'aider l'employé à acquérir les connaissances, les compétences ou les capacités nécessaires pour surmonter ses lacunes de rendement.
- 24.18 Si l'employé qui a fait preuve d'incompétence a été informé que son rendement était insatisfaisant et a été incapable d'améliorer son rendement à un niveau adéquat malgré de la formation et de la surveillance raisonnables, le gestionnaire ayant les pouvoirs délégués liés aux RH appropriés peut, en consultation avec son GRH, mettre l'employé en période d'évaluation officielle en lui remettant un plan d'amélioration du rendement.

- 24.19 Le plan d'amélioration du rendement est un avis écrit, remis à l'employé, qui décrit en détail ses lacunes manifestes sur le plan du rendement et qui dresse un plan ou un programme détaillé raisonnable visant à corriger ces lacunes.
- 24.20 Le plan d'amélioration du rendement doit comprendre les éléments essentiels suivants :
- a. les détails concernant le rendement insatisfaisant de l'employé;
 - b. les détails concernant les normes de rendement que doit atteindre l'employé et des échéances raisonnables pour les atteindre;
 - c. les détails concernant la période d'évaluation. Normalement, les périodes d'évaluation sont les suivantes :
 - i. pour les employés de catégorie II, la période ne sera normalement pas supérieure à six (6) mois, ni inférieure à un (1) mois,
 - ii. pour les employés de catégorie I, la période ne sera normalement pas supérieure à trois (3) mois, ni inférieure à un (1) mois;
 - d. des renseignements quant à l'aide disponible pour aider l'employé à améliorer son rendement ou à surmonter ses lacunes. Il peut s'agir de formation supplémentaire, de tutorat et d'encadrement, selon les circonstances du cas;
 - e. un énoncé indiquant que si le rendement insatisfaisant se poursuit et/ou que le rendement n'atteint pas le niveau requis ou que les lacunes ne sont pas surmontées, l'employé pourrait être renvoyé sans autre préavis.
- 24.21 Il faut remettre à l'employé une copie du plan d'amélioration du rendement. L'employé signe le plan d'amélioration du rendement afin de reconnaître qu'il l'a lu et qu'il en comprend le contenu. Une copie signée sera versée au dossier de l'employé.
- 24.22 Pendant la période d'évaluation, le gestionnaire doit rencontrer l'employé régulièrement pour discuter du rendement et des progrès de ce dernier. La fréquence des rencontres dépend des faits et de la nature de la lacune, mais en général, on recommande qu'elles aient lieu plusieurs fois par mois.
- 24.23 Si l'utilisation du plan d'amélioration du rendement donne des résultats satisfaisants, l'affaire sera considérée comme réglée.
- 24.24 Si le rendement demeure insatisfaisant :
- a. il peut être possible de muter ou de rétrograder l'employé dans un poste davantage à la mesure de ses intérêts, ses compétences et ses capacités, si un tel poste est disponible;
 - b. l'employé peut être renvoyé pour motif valable conformément à la politique sur la cessation d'emploi.

AUTORITÉS

- 24.25 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- a. les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. s'acquitter de leurs fonctions de manière satisfaisante et continuer de se perfectionner dans leur emploi,
 - ii. porter dès que possible à l'attention de leur gestionnaire tout problème lié au travail ou toute situation personnelle qui peut limiter leur rendement afin que le gestionnaire, en consultation avec le GRH, puisse déterminer la manière de régler ces situations du point de vue de l'emploi;
 - b. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :

- i. veiller à ce que leurs employés soient au courant des attentes en matière de rendement,
 - ii. régler les questions de rendement insatisfaisant;
- c. les gestionnaires identifiés dans la Délégation des pouvoirs liés aux RH en ce qui a trait aux cas de counselling en matière de rendement de l'employé sont responsables de déterminer, en consultation avec le GRH, la mesure de counselling en matière de rendement appropriée si le rendement de l'employé au travail ne répond pas aux attentes;
- d. les GRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires quant aux options permettant de régler les cas de rendement insatisfaisant et aider à régler les cas de rendement insatisfaisant,
 - ii. surveiller l'application de cette politique;
- e. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité avec les GRH afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

RÉFÉRENCES

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

- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- *Loi sur la gestion des finances publiques*



POLICY STATEMENT

- 25.1 It is the policy of NPF to ensure that terminations of employment are done appropriately and that all involuntary terminations are for cause.

APPROVAL AUTHORITY

- 25.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 25.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

OBJECTIVE

- 25.4 The objective of this policy is to establish a framework for the careful review of potential terminations of employment to avoid improper terminations and/or mitigate the potential adverse effects of terminations.

APPLICATION

- 25.5 This policy applies to all NPF employees.

DEFINITIONS

- 25.6 The following vocabulary is used throughout the policy:
- Medical Incapacity (Incapacité médicale): occurs when an employee although willing to perform his/her duties, is unable to do so for medical reasons, as evidenced by appropriate documentation supplied by a medical practitioner.
 - Job Abandonment (Abandon de poste): occurs when an employee has been absent from work for a period in excess of five (5) working days, or as specified in the applicable collective agreement, without having secured the required Employer authorization for his/her absence or without having provided a reason to the satisfaction of the Employer for his/her absence or failure to seek the required authorization for his/her absence.
 - Incompetence (Incompétence): occurs when an employee although willing to perform his/her duties, is unable to do so due to a lack of knowledge, skill, ability, or competence.
 - Misconduct (Inconduite): occurs when an employee deliberately, recklessly, or negligently (through inaction or inattention) breaks a legitimate rule or breaches acceptable standards of conduct.

RELEVANT LEGISLATION

25.7 The following legislation is relevant to the contents of this policy:

- *Canadian Human Rights Act*
- *Financial Administration Act*
- *Public Service Labour Relations Act*

TERMS AND CONDITIONS

25.8 Termination of employment may be voluntary or involuntary and is governed by the following guidelines.

GENERAL POLICY

VOLUNTARY TERMINATION

- 25.9 Consuming/using alcohol, cannabis or other legal recreational substances that affect fitness for work; and/or
- a. resigning from his/her employment;
 - b. retiring from the organization; or
 - c. abandoning his/her position.
- 25.10 Full-time non unionized employees who have completed their probationary period and who plan to resign are required to provide the Employer with one (1) month's written advance notice of the effective date of the termination of their employment. All other employees are required to provide two (2) weeks advance written notice.
- 25.11 Employees who plan to retire are encouraged to provide the Employer with three (3) months of written advance notice of their intention to retire, in order to avoid delays in the processing and payment of pension benefits.
- 25.12 An employee whose employment with NPF has terminated and who has begun to draw a pension income from the CF NPF Employees Pension Plan may not begin a new period of employment with NPF until ninety (90) days have expired from the date of termination of employment.
- 25.13 An employee's use of vacation time during the notice period is at the discretion of the manager with the appropriate delegated HR authority and is based on reasonable operational requirements.
- 25.14 Employees who voluntarily terminate their employment are not entitled to notice, payment-in-lieu of notice or severance pay.

INVOLUNTARY TERMINATION

- 25.15 The Employer may terminate an employee's employment for cause for any of the following reasons:
- a. unsuitability during probation;
 - b. breaches of discipline;
 - c. incompetence and/or unsatisfactory performance;
 - d. medical incapacity; or
 - e. other reasons.
- 25.16 Managers with the appropriate delegated HR authority may only initiate involuntary terminations in consultation with the local HRM.
- 25.17 **Rejection on Probation** occurs when a probationary employee fails to achieve the required standards of performance or conduct and/or demonstrates unsuitability for employment despite having been provided the information, guidance and tools necessary to demonstrate suitability.
- 25.18 Managers may refer to the Probationary Period Policy for further details pertaining to the assessment of suitability.
- 25.19 **Disciplinary Discharge** occurs when an employee engages in an act of misconduct which renders continued employment unfeasible or untenable.
- 25.20 Examples of situations where continued employment would be unfeasible or untenable are cases where an employee has previously engaged in misconduct which has not been corrected with prior disciplinary action (culminating incident) or where the single act of misconduct is so serious that it breaches the Employer's trust (e.g., theft).
- 25.21 Managers may refer to the Discipline policy for further details.
- 25.22 **Termination for Incompetence and/or Unsatisfactory Performance** occurs when an employee fails to meet the performance expectations or standards required of his/her job despite having been provided coaching, guidance, direction, training and feedback to assist the employee to raise the performance to a satisfactory level.
- 25.23 Managers may refer to the Employee Performance Counselling Policy for further details pertaining to the provision of performance counselling.

MEDICAL INCAPACITY

- 25.24 Under normal circumstances, an employee who goes on a medical leave of absence for work or non-work related illnesses and injuries shall not have his/her employment terminated because of his/her absence from work. However, the following may occur when an employee is medically incapacitated:
- a. **Administrative Release for Medical Incapacity** occurs in cases where an employee's absence extends beyond the normal maximum period of sick leave (i.e. 17 weeks) and there is an operational requirement to fill the employee's substantive position on an indeterminate basis. It also occurs when an employee's substantive position is deleted while the employee is absent for medical reasons. In such cases, the employee remains on leave and retains his/her status with the appropriate benefits and entitlements. When the employee is deemed medically fit to return to work, the Employer will endeavour to locate a suitable vacant position at that location for which the employee has the qualifications, knowledge, experience, skill, ability and medical fitness.

- b. **Termination following an Administrative Release for Medical Incapacity** occurs where an employee has been administratively released from his/her position for medical incapacity and the Employer is unable to locate a suitable vacant position for the employee when the employee is deemed medically fit to return to work.
- c. **Termination for Medical Incapacity** occurs in circumstances where an employee is and will remain unable to fulfill the requirements of his/her position for medical reasons.

25.25 Prior to considering an administrative release or a termination for medical incapacity, the manager should consider:

- a. the length of the employee's absence from work or time the employee has been medically unable to fulfill the requirements of his/her position;
- b. the prognosis for the employee's potential return to work or the employee's ability to fulfill the requirements of his/her position in the foreseeable future;
- c. the impact of the employee's absence from work or medical incapacity is having on the operations;
- d. the possibility that the employee will not be able to return to work in the foreseeable future;
- e. any worker's compensation legislative requirements if the medical incapacity was caused by a work related illness or injury; and
- f. the possibility of using workplace accommodation measures to address the situation.

25.26 The Attendance Management, Return to Work and Employment Accommodation Policies provide further details pertaining to the management of medical absences and the provision of workplace accommodation.

25.27 Termination for Other Reasons:

- a. **Job Elimination** occurs when an employee's position is discontinued and there are no other suitable or comparable positions available at that location for which the employee has the qualifications, knowledge, experience, skill and ability. Job elimination can occur for any of the following reasons:
 - i. Reorganization of the workforce
 - ii. Shortage of work,
 - iii. Reduction in workforce,
 - iv. Lack of funds, and/or
 - v. Closure of work unit;
- b. **Failure to meet a Bona Fide Occupational Requirement (BFOR) or obtain a Bona Fide Occupational Qualification (BFOQ) of the position.** (e.g. the employee loses entitlement to licenses or certificates required to perform his/her job or the employee is denied or loses the coverage of a Fidelity Bond or related instrument when one is required to perform his/her duties);
- c. **Failure to meet a fundamental condition of employment** (e.g. the employee is denied or loses his/her reliability status or security clearance required to perform the duties of the position);
- d. **Failure to raise attendance to a satisfactory level** after having gone through the steps of the attendance management program as outlined in the Attendance Management and Return to Work Policy;
- e. **Ineligibility for continued employment** due to federal, provincial or municipal laws and regulations;

- f. **the continued employment of the employee is not in the interests of national security;**
- g. **the employee is barred from the workplace** by court order or by the Base Commander; and/or
- h. **other administrative reasons** as determined appropriate by CEO.

NOTIFICATION OF TERMINATION OF EMPLOYMENT

25.28 Employees whose employment is terminated must be informed in writing by the Employer. Written notification of termination of employment should state:

- a. the nature of and reasons for the termination (e.g. disciplinary discharge);
- b. the effective date of the termination; and
- c. the arrangements that will be made regarding any outstanding entitlements or liabilities, if applicable.

NOTICE PERIOD

25.29 Employees whose employment is terminated by the Employer for no-fault reasons beyond the control of the employee (e.g. job elimination, for a medical incapacity, following an administrative release for medical incapacity or for other no-fault reasons deemed appropriate by CHRO) are entitled to advance written notice by the Employer of the termination of their employment, or the equivalent salary as payment-in-lieu of such notice.

25.30 Full time non-unionized indeterminate employees who have completed their probationary period are entitled to one (1) month's notice regarding the termination of their employment for no-fault reasons. All other employees are entitled to two (2) weeks' notice. Notice provisions for unionized employees are specified in the applicable collective agreement.

SEVERANCE PAY

25.31 Full-time non-unionized indeterminate employees whose employment is terminated by the Employer for no-fault reasons beyond the control of the employee (e.g. job elimination, for a medical incapacity, following an administrative release for medical incapacity or for other no-fault reasons determined appropriate by CHRO) are entitled to severance pay.

25.32 Severance pay entitlement for fulltime non-unionized indeterminate employees is two (2) weeks' pay for the first completed year of continuous fulltime service, and one (1) week's pay for each additional completed year of continuous full-time service, up to a maximum of twenty-eight (28) weeks' pay. For unionized employees, severance pay entitlement is as outlined in their collective agreement.

25.33 Employees who are terminated for the following reasons are not entitled to notice, payment-in-lieu of notice or severance pay:

- a. rejection on probation;
- b. disciplinary discharge;
- c. incompetence and/or unsatisfactory performance;
- d. failure to meet a BFOR or BFOQ;
- e. failure to meet a fundamental condition of employment;
- f. failure to raise attendance to a satisfactory level;
- g. Ineligibility for continued employment;
- h. the continued employment of the employee is not in the interests of national security;
or

- i. **the employee is barred from the workplace** by court order or by the Base Commander.

25.34 Temporary employees are not entitled to notice, payment-in-lieu of notice or severance pay upon the conclusion of the term of their temporary employment.

EXIT PROCEDURES

25.35 Employees who terminate their employment at NPF will be notified of the exit procedures such as but not limited to:

- a. arrangements to return all property of the Employer in the employee's possession;
- b. removal of the employee's personal possessions from the workplace;
- c. reimbursement of any outstanding entitlements and liabilities.

ACCOUNTABILITY

25.36 The levels of accountability are as follows:

- a. Managers identified in the HR Delegation of Authority for terminations are responsible for reviewing potential cases of termination and, in consultation with the appropriate HR representative, determining whether there is cause for the potential termination;
- b. HRMs are responsible for:
 - i. providing guidance to managers for potential termination cases, and
 - ii. assessing performance, conduct and suitability,
- c. RMHRs are responsible for carrying out compliance reviews with the HRM to ensure proper application of this policy.

ENQUIRIES

25.37 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or to the RMHR and when required, forwarded to the OPI.



ÉNONCÉ DE POLITIQUE

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

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 25.2 Chef de la Direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 25.3 Chef des ressources humaines (CRH)

OBJECTIF

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

APPLICATION

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

DÉFINITIONS

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

LÉGISLATION PERTINENTE

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

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

CONDITIONS

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

POLITIQUE GÉNÉRALE

DÉPART VOLONTAIRE

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

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

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

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

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

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

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

CESSATION D'EMPLOI INVOLONTAIRE

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

INCAPACITÉ MÉDICALE

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

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

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

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

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

25.27 Cessation d'emploi pour autres raisons :

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

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

AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

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

DÉLAI DE PRÉAVIS

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

INDEMNITÉ DE DÉPART

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

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

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

PROCÉDURE DE DÉPART

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

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

RESPONSABILISATION

25.36 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

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

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

25.37 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.



APPLICATION

26.1 This policy applies to all NPF employees, managers and supervisors.

APPROVAL AUTHORITY

26.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

26.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

26.4 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR who will consult with the OPI.

POLICY OBJECTIVE

26.5 The objective of this policy is to provide a framework and guidelines for the application of payroll.

DEFINITIONS

26.6 The following vocabulary is used throughout the policy:

Payroll Entity Number (PEN) (Numéro de l'établissement aux fins de la paie [NEP]): Are used to automatically charge specific General Ledger with specified payroll costs.

PEN Manager (Gestionnaire de NEP): Is the manager who has the proper financial responsibility for the PEN in accordance with the [CDS Delegation of Authorities for the Administration of Non-Public Property \(NPP\)](#).

Taxable benefit or allowance (Avantage ou allocation imposable): Means something that is personal in nature that the Employer pays or provides directly to the employee or to a person who does not deal at arm's length with the employee (such as the employee's spouse, child or sibling) and which the Canada Revenue Agency (CRA) considers to be taxable.

Timekeeper (Personne chargée de l'entrée de données): Is the person who records the hours worked and approved absences for the allocated PEN in the time system.

GENERAL POLICY

PROCESSING OF PAYROLL

- 26.7 Payroll is processed utilizing the following steps:
- a. Work schedule issued;
 - b. Timesheets recorded in accordance with the hours worked by the employee;
 - c. Timekeepers records the time entries (i.e. paid time, sick leave, court leave, jury duty) into the time system;
 - d. Hours must be entered in one quarter ($\frac{1}{4}$) hour increments;
 - e. Timesheets approved;
 - f. Manual time entry payments (i.e. sick leave, court leave, jury duty) entered into the payroll system by HR;
 - g. Payroll processed.
- 26.8 NPF follows an established biweekly pay schedule with payments 10 days in arrears.
- 26.9 All employee payroll data is processed by properly recording all hours worked by employees and/or their designated holidays and approved leave in accordance with applicable policies and/or applicable collective agreements.

PAYMENT AND NOTIFICATION

- 26.10 All employees are required to provide an account to have their pay directly deposited to a financial institution of their choice.
- 26.11 Pay stubs are available online on the corporate website once employees have obtained the necessary credentials required by IM/IT.

PAYROLL DEDUCTIONS

- 26.12 NPF will establish and maintain record-keeping for:
- a. Provincial and federal statutory requirements for mandatory deductions;
 - b. Allowances and other taxable and non-taxable benefits paid in addition to basic pay;
 - c. Wage garnishments or other court ordered wage attachments;
 - d. Corporately approved voluntary payroll deductions (i.e. Registered Retirement Savings Plan (RRSP), Tax-Free Savings Account (TFSA), Non-Registered Savings Plan (NRSP), Government of Canada Workplace Charitable Campaign);
 - e. NPP activity commitments paid by payroll deductions (i.e. CANEX credit plan, mess dues, NPP membership).

OVERPAYMENTS

- 26.13 NPF will seek reimbursement for all overpayments of salaries made to current and former employees as a result of an administrative error.
- 26.14 Employees no longer employed by NPF must make an immediate reimbursement to NPF regardless of how the overpayment occurred. Upon reimbursement of the overpayment to NPF, the local HR Office will update the employee's record.
- 26.15 In exceptional circumstances (e.g. where recovering an overpayment may present a legal liability) and in consultation with HR, the Division Head may waive a portion or all of the

overpayment amount to be recovered, up to a maximum of ten thousand dollars (\$10,000). Requests to waive an overpayment recovery in excess of ten thousand dollars (\$10,000) require the CEO's approval. All requests to waive recovery of overpayments must be reported to the CEO and CFO.

RECORD OF EMPLOYMENT

26.16 The National Payroll Office will issue a Record of Employment to the employee for employment insurance purposes upon:

- a. Approved periods of any type of leave without pay that exceed seven (7) days;
- b. Any break in service longer than seven (7) days ; or
- c. Termination of employment.

ANNUAL STATEMENTS

26.17 Annual statements are available online on the corporate website once employees have obtained the necessary credentials required by IM/IT.

26.18 Any taxable benefits that may be provided by the Employer to the employee will be recorded on the employee's annual statements.

ELECTRONIC INFORMATION

26.19 Employee records must be maintained and updated. Electronic HR information must match supporting documentation in employee files in accordance with the Employee Files policy.

RESPONSIBILITIES

26.20 The levels of responsibility are as follows:

- a. PEN Managers are responsible for:
 - i. Reviewing and approving timesheets prior to submission to payroll in accordance with applicable policies and/or collective agreements,
 - ii. Ensuring all applicable paperwork for manual time entries are submitted to HR in accordance with published payroll schedule;
- b. Timekeepers are responsible for ensuring that hours and approved leave are properly recorded in accordance with applicable policies and/or collective agreements;
- c. Employees are responsible for:
 - i. Bringing any payroll discrepancies to the attention of their manager in the event that they are overpaid/ underpaid in any given pay period, and
 - ii. Filing their income taxes in accordance with relevant legislation;
- d. Local HR Offices are responsible for:
 - i. Ensuring the application of this policy,
 - ii. Ensuring all paperwork pertaining to payroll has been submitted to the Centre of Excellence for processing payroll,
- e. Centre of Excellence Offices are responsible for:
 - i. Processing payroll, ii. Processing pension and benefits

- ii. inputting manual time entry corrections,
 - iii. Ensuring any manual time entry provided by the PEN Manager is properly entered for payment;
 - iv. collecting/recording benefit/pension payments for employees on approved periods of leave without pay.
- f. RMHR are responsible for monitoring with the HRM to ensure proper application of the policy; and
- g. National Payroll Office is responsible for:
- i. ensuring effective controls (e.g. accuracy, completeness, timeliness, authorization) are in place for all processes and systems that support pay administration and compliance with Relevant Legislation; and
 - ii. assisting PEN Managers, Timekeepers and HR staff with payroll related inquiries or entries.

REFERENCES

26.21 The following legislation is relevant to the content of this policy:

- Canada Pension Plan
- *Employment Insurance Act and Regulations*
- *Garnishment, Attachment and Pension Diversion Act*
- *Government Employees Compensation Act*
- *Income Tax Act*
- *Pension Benefits Standards Act*
- Applicable Provincial Health Acts



APPLICATION

26.1 Cette politique s'applique à tous les gestionnaires, les surveillants et les employés des FNP

AUTORITÉ APPROBATRICE

26.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

26.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

26.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH, qui consultera le BPR.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

26.5 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre et des lignes directrices pour l'application de la paie.

DÉFINITIONS

26.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique:

Numéro de l'établissement aux fins de la paie (NEP) (Payroll Entity Number [PEN]) : le numéro utilisé pour imputer automatiquement à un grand livre particulier des coûts salariaux définis.

Gestionnaire de NEP (PEN Manager) : le gestionnaire qui a la responsabilité financière adéquate du NEP conformément à la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics \(BNP\)](#).

Avantage ou allocation imposable (Taxable benefit or allowance) : une chose de nature personnelle que l'employeur fournit ou paie directement à l'employé ou à une personne qui a un lien de dépendance avec l'employé (comme son conjoint, son enfant, son frère ou sa sœur) et que l'Agence du revenu du Canada considère comme un avantage taxable pour l'employé.

Personne chargée de l'entrée de données (Timekeeper) : personne qui enregistre les heures travaillées et les absences approuvées pour le NEP qui lui est assigné dans le système d'entrée des heures.

POLITIQUE GÉNÉRALE

TRAITEMENT DE LA PAIE

- 26.7 La paie est traitée selon les étapes suivantes:
- L'horaire de travail est diffusé;
 - Les feuilles de temps sont enregistrées selon les heures travaillées par l'employé;
 - La personne chargée de l'entrée de données enregistre les heures (c.-à-d. les heures payées, les congés de maladie et les congés pour fonctions judiciaires) dans le système d'entrée des heures;
 - Les heures doivent être entrées en tranches d'un quart ($\frac{1}{4}$) d'heure;
 - Les feuilles de temps sont approuvées;
 - Les RH effectuent l'entrée manuelle des heures (c.-à-d. les congés de maladie et les congés pour fonctions judiciaires) dans le système de la paie;
 - La paie est traitée.
- 26.8 Les FNP suivent un calendrier de paie à la quinzaine établi; les versements sont effectués dix (10) jours après la fin de la période de paie.
- 26.9 Toutes les données relatives à la paie de l'employé sont traitées en enregistrant adéquatement toutes les heures travaillées par l'employé et/ou les jours fériés et ses congés approuvés conformément aux politiques et/ou à la convention collective applicables.

PAIEMENT ET AVIS

- 26.10 Tous les employés doivent fournir un numéro de compte d'une institution financière de leur choix pour que leur paie y soit directement déposée.
- 26.11 L'employé a accès à ses relevés de paie en ligne sur le site Web de l'organisation après avoir obtenu les authentifiants requis par la GI/TI.

RETENUES SALARIALES

- 26.12 Les FNP établiront et tiendront des dossiers pour ce qui suit:
- Les exigences légales fédérales et provinciales pour les retenues obligatoires;
 - Les allocations et autres avantages imposables ou non imposables versés en plus de la paie de base;
 - Les saisies-arrêt;
 - Les retenues salariales volontaires approuvées par l'organisation (c.-à-d. les régimes enregistrés d'épargne-retraite, les comptes d'épargne libre d'impôt, les régimes non enregistrés d'épargne, la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada);
 - Les engagements envers des activités des BNP payés au moyen de retenues salariales (c.-à-d. le plan de crédit de CANEX, les cotisations de mess, les adhésions aux BNP).

PAIEMENTS EN TROP

- 26.13 Les FNP demanderont le remboursement de tous les paiements en trop de salaire faits à un employé en poste ou à un ancien employé par suite d'une erreur administrative.
- 26.14 L'ancien employé des FNP doit immédiatement rembourser le montant aux FNP, peu importe la manière dont s'est produit le paiement en trop. Lorsque le montant est remboursé, le bureau local des RH met le dossier d'employé de la personne à jour.
- 26.15 Dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. lorsque le recouvrement d'un paiement en trop peut présenter une responsabilité légale) et en consultation avec les RH, le chef de division peut renoncer à une portion ou à la totalité du montant d'un paiement en trop à recouvrer, jusqu'à concurrence de dix mille dollars (10 000 \$). Les demandes de renonciation d'un recouvrement de plus de dix mille dollars (10 000 \$) nécessitent l'approbation du CDir. Toutes les demandes de renonciation de recouvrement d'un paiement en trop doivent être signalées au CDir et au chef des services financiers.

RELEVÉ D'EMPLOI

- 26.16 Le bureau national de la paie délivre un Relevé d'emploi à l'employé aux fins de l'assurance-emploi dans les cas suivants :
- Pour les périodes approuvées de tout type de congé non payé de plus de sept (7) jours;
 - Pour tout bris de service de plus de sept (7) jours;
 - Lors de la cessation d'emploi.

RELEVÉ ANNUEL

- 26.17 L'employé peut avoir accès à son relevé annuel en ligne sur le site Web de l'organisation après avoir obtenu les authentifiants requis par la GI/TI.
- 26.18 Tous les avantages imposables fournis à l'employé par l'employeur seront inscrits sur le relevé annuel de l'employé.

RENSEIGNEMENTS ÉLECTRONIQUES

- 26.19 Les dossiers des employés doivent être tenus à jour. Les renseignements électroniques des RH doivent correspondre aux documents à l'appui contenus dans le dossier de l'employé conformément à la politique sur le dossier de l'employé.

RESPONSABILITÉS

- 26.20 Les niveaux de responsabilité sont les suivants:
- Les gestionnaires de NEP sont responsables de ce qui suit:
 - Examiner et approuver les feuilles de temps avant qu'elles ne soient soumises au bureau de la paie conformément aux politiques et/ou à la convention collective applicables,
 - S'assurer que tous les documents pertinents aux entrées manuelles d'heures sont soumis aux RH conformément au calendrier de la paie publié;
 - Les personnes chargées de l'entrée de données sont responsables de s'assurer que les heures et les congés approuvés sont bien enregistrés conformément aux politiques et/ou à la convention collective applicables;

- c. Les employés sont responsables de ce qui suit:
 - i. Porter toute erreur à l'attention de leur gestionnaire s'ils sont trop payés ou sous-payés pendant une période de paie donnée,
 - ii. Produire leur déclaration de revenus selon la législation pertinente;
- d. Les bureaux locaux des RH sont responsables de ce qui suit:
 - i. Veiller à l'application de cette politique,
 - ii. S'assurer que tous les documents relatifs à la paie ont été transmis au Centre d'excellence aux fins de traitement;
- e. Les bureaux du Centre d'excellence sont responsables de ce qui suit :
 - i. Traiter la paie,
 - ii. Traiter les avantages sociaux et le régime de retraite,
 - iii. Effectuer les corrections manuelles des heures; iv. S'assurer que toutes les heures entrées manuellement fournies par le gestionnaire de NEP l'ont été adéquatement aux fins de paiement;
 - iv. Percevoir et enregistrer les paiements pour les régimes de retraite et d'avantages sociaux des employés en congé non payé approuvé;
- f. Les GRRH sont responsables, en collaboration avec les GRH, de faire le suivi de l'application adéquate de cette politique;
- g. Le bureau national de la paie est responsable de ce qui suit:
 - i. S'assurer que des mesures de contrôle efficaces (p. ex. pour la précision, l'intégralité, le respect du calendrier et les autorisations) sont en place pour tous les processus et les systèmes qui appuient l'administration de la paie et le respect de la législation pertinente,
 - ii. Aider les gestionnaires de NEP, les personnes chargées de l'entrée de données et le personnel des RH en ce qui a trait aux demandes de renseignements sur la paie ou aux entrées de données.

RÉFÉRENCES

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

- *Le Régime de pensions du Canada*
- *La Loi sur l'assurance-emploi et le Règlement sur l'assurance-emploi*
- *La Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*
- *La Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*
- *La Loi de l'impôt sur le revenu*
- *La Loi sur les normes de prestation de pension*
- Les lois provinciales sur la santé



APPLICATION

27.1 This policy applies to all NPF full-time and part-time employees.

APPROVAL AUTHORITY

27.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate.

OPI

27.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

27.4 All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

POLICY OBJECTIVE

27.5 The objective of this policy is to specify the circumstances under which professional membership fees may be reimbursed.

GENERAL POLICY

27.6 The reimbursement of professional membership fees shall be governed by the following conditions:

- a. where there is a statutory requirement for NPF employees to maintain membership as a Bona Fide Occupational Requirement (BFOR) for the continuation of the performance of the duties of the position;
- b. when the membership, in the name of the individual or NPF, is considered to be clearly to the benefit of the Employer; and/or
- c. where the receipt of specialized information or publications related to NPF programs is warranted, and is only attainable through membership in an association, organization or institute.

27.7 This policy shall not be used as authority for reimbursement of initial membership or registration fees payable upon entering a profession.

- 27.8 All claims for subsequent membership or registration fees must be submitted using the Professional Membership Fees Application for Reimbursement Form available at Annex A and forwarded with supporting documentation to the appropriate manager. Approval for professional membership fees must be done in accordance with the [CDS Delegation of Authorities for the Administration of Non-Public Property \(NPP\)](#).
- 27.9 The processing of payment will be done by the Finance division upon receipt of the approved Application for Reimbursement Form and all supporting documentation. Payment or reimbursement to an NPF employee is not considered a taxable benefit when the employer is the main beneficiary unless the NPF employee resides in the province of Quebec. All Quebec residents will receive a Relevé1 for the professional membership fees paid.

AUTHORITIES

27.10 The levels of accountability are as follows:

- a. Employees are responsible for:
 - i. understanding the alignment of their job requirements and the organizational objectives, and
 - ii. complying with the requirements of the policy;
- b. Managers with appropriate delegated authority as per the CDS Delegation of Authorities for the Administration of NPP are responsible for:
 - i. ensuring that this policy is applied in a consistent manner, and
 - ii. approving membership fees if they fulfill the requirements of this policy;
- c. Appropriate NPF Accounting Offices are responsible for processing the payment for reimbursement. The National Accounts Payable Office will maintain a list of all individuals that have been reimbursed or where the employer has paid on their behalf;
- d. HRMs are responsible for:
 - i. providing guidance to employees and managers, and
 - ii. monitoring the application of this policy; and
- e. RMHRs are responsible for carrying out compliance reviews with the HRM to ensure proper application of the policy.

REFERENCES

27.11 The following legislation is relevant to the content of this policy:

- *Income Tax Act*

ANNEXES AND APPENDICES

27.12 The attachment listed below is part of the present policy:

- Annex A: Professional Membership Fees Application for Reimbursement Form


**PROFESSIONAL MEMBERSHIP FEES APPLICATION FOR
 REIMBURSEMENT FORM**
SECTION A – EMPLOYEE

Name and full address (including province of residence):		Employee No.:	Full time <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/>
Email:		Position:	Division/Location:
Name of Association, Organization or Institute:			
Type of membership required for employment:			
Membership Fees Amount: \$		<input type="checkbox"/> Original Receipt (if pre-paid by employee)	
HST/PST/GST: \$		<input type="checkbox"/> Invoice (If not paid by employee)	
Total: \$			
Effective dates (dd/mm/yy) Start:		End:	
Describe how this membership is related to your current position within this organization?			
The information I have provided on this form is complete and accurate.			
Employee Signature:		Date:	

SECTION B – MANAGER

This request meets the requirements of the Membership Fees Policy. The reimbursement of membership or registration fees shall be governed by the following conditions:

- where there is a statutory requirement for NPF employees to maintain membership as a Bona Fide Occupational Requirement (BFOR) for the continuation of the performance of the duties of the position;
- when the membership, in the name of the individual or NPF, is considered to be clearly in the interest of the employer; or
- where the receipt of specialized information or publications related to NPF programs is warranted, and is only attainable through membership in an association, organization or institute.

Receipts have been provided and Membership and/or Registration Fees are approved. **Please use this form as a cheque requisition or supporting documentation for payment by Non-Public Property (NPP) Corporate Credit Card.**

Source of Funding:

<input type="checkbox"/> Public Funds	<input type="checkbox"/> GL#
<input type="checkbox"/> Non-Public Funds	<input type="checkbox"/> GL#
<input type="checkbox"/> ME#	
<input type="checkbox"/> Paid by employee	<input type="checkbox"/> Paid by NPP Corporate Credit Card

This request does not meet the requirements of Membership Fees Policy and is denied for the following reason(s):

Manager Signature: _____ Date: _____

POLRH

Chapitre 27 : Cotisations à des associations professionnelles

Date de diffusion : Janvier 2012

Date de révision : 6 juin 2017



APPLICATION

27.1 Cette politique s'applique à tous les employés à temps plein et à temps partiel des FNP.

AUTORITÉ APPROBATRICE

27.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

27.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

27.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

OBJET DE LA POLITIQUE

27.5 Cette politique a pour objectif de définir les cas où les cotisations à des associations professionnelles peuvent être remboursées.

POLITIQUE GÉNÉRALE

27.6 Le remboursement des cotisations à des associations professionnelles est régi par l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- a. l'employé des FNP est légalement tenu, à titre d'exigence professionnelle justifiée, de faire partie d'une association professionnelle afin de pouvoir continuer à assumer les fonctions de son poste;
- b. l'adhésion, au nom de l'employé ou des FNP, est considérée comme étant de toute évidence dans l'intérêt de l'employeur;
- c. il est justifié d'obtenir des publications ou des renseignements spécialisés afférents aux programmes des FNP, mais on ne peut les obtenir qu'en étant membre d'une association, d'une organisation ou d'un institut.

27.7 Cette politique n'autorise pas le remboursement des cotisations ou frais d'inscription initiaux payables au moment de l'entrée dans une profession.

- 27.8 Toutes les demandes de remboursement de cotisations ou de frais d'inscription subséquents doivent être présentées au moyen du formulaire Demande de remboursement des cotisations à une association professionnelle qui figure à l'annexe A et être envoyées au gestionnaire approprié accompagnées des documents à l'appui. Le remboursement de telles cotisations sera approuvé conformément à la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics \(BNP\)](#).
- 27.9 La Division des finances traitera le paiement à la réception de la Demande de remboursement approuvée et de tous les documents à l'appui. Le paiement de cotisations ou leur remboursement à l'employé des FNP n'est pas considéré comme un avantage imposable lorsque l'employeur est le principal bénéficiaire, à moins que l'employé des FNP ne réside au Québec. Tous les résidents du Québec recevront un Relevé 1 pour les cotisations payées à une association professionnelle.

AUTORITÉS

- 27.10 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- a. les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. comprendre l'alignement des exigences de leur emploi et des objectifs organisationnels,
 - ii. respecter les exigences de la politique;
 - b. les gestionnaires investis des pouvoirs délégués appropriés conformément à Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP sont responsables de ce qui suit :
 - i. s'assurer que cette politique est appliquée uniformément,
 - ii. approuver le remboursement des cotisations à une association professionnelle si un tel remboursement satisfait aux exigences de cette politique;
 - c. les bureaux de la comptabilité des FNP appropriés sont responsables du traitement des remboursements. Le bureau national des comptes fournisseurs tiendra une liste de toutes les personnes qui ont été remboursées ou dont le paiement a été fait par l'employeur en leur nom;
 - d. les GRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et aux employés,
 - ii. surveiller l'application de cette politique;
 - e. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité avec les GRH afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

RÉFÉRENCES

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

- *La Loi de l'impôt sur le revenu*

ANNEXES ET APPENDICES

27.12 La pièce jointe ci-dessous fait partie de la présente politique :

- Annexe A : Demande de remboursement des cotisations à une association professionnelle



DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES COTISATIONS À UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

SECTION A – EMPLOYÉ		
Nom et adresse complète (incluant la province de résidence) :	N° d'employé :	Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/>
Adresse de courriel :	Poste :	Division/Lieu :
Nom de l'association, de l'organisation ou de l'institut :		
Type d'adhésion requise pour l'emploi :		
Montant de la cotisation : \$	<input type="checkbox"/> Reçu original (si le montant a été payé par l'employé) <input type="checkbox"/> Facture (si le montant n'a pas été payé par l'employé)	
TVH/TVP/TPS : \$		
Total : \$		
Période d'adhésion (jj/mm/aa) Début :	Fin :	
Décrivez la pertinence de cette adhésion par rapport à votre poste actuel au sein de cette organisation.		
L'information fournie sur ce formulaire est complète et exacte.		
Signature de l'employé :	Date :	
SECTION B – GESTIONNAIRE		
<input type="checkbox"/> Cette demande satisfait aux exigences de la politique sur les cotisations à des associations professionnelles. Le remboursement des cotisations ou des frais d'inscription est régi par l'une ou l'autre des conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a) l'employé des FNP est légalement tenu, à titre d'exigence professionnelle justifiée, de faire partie d'une association professionnelle afin de pouvoir continuer à assumer les fonctions de son poste; b) l'adhésion, au nom de l'employé ou des FNP, est considérée comme étant de toute évidence dans l'intérêt de l'employeur; c) il est justifié d'obtenir des publications ou des renseignements spécialisés afférents aux programmes des FNP, mais on ne peut les obtenir qu'en étant membre d'une association, d'une organisation ou d'un institut. 		
<input type="checkbox"/> Les reçus ont été fournis et les cotisations et/ou frais d'inscription sont approuvés. Veillez utiliser ce formulaire à titre de demande de chèque ou de document d'appui pour le paiement par carte de crédit des Biens non publics.		
Source de financement :	<input type="checkbox"/> Fonds publics <input type="checkbox"/> Fonds non publics <input type="checkbox"/> N° ME <input type="checkbox"/> Payé par l'employé	<input type="checkbox"/> N° GL <input type="checkbox"/> N° GL <input type="checkbox"/> Payé par carte de crédit des BNP
<input type="checkbox"/> Cette demande ne satisfait pas aux exigences de la politique sur les cotisations à des associations professionnelles et est refusée pour les raisons suivantes :		
Signature du gestionnaire :	Date :	



PREFACE

- 28.1 This policy reflects the organization position that the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF), its employees and its volunteers, as well as the interests of the Crown should be protected from potential or actual liability arising from the acts or omissions of NPF employees or volunteers occurring while they were acting within the scope of their duties or in the course of their employment, in good faith and not against the interests of the Crown and/or the organization.

APPLICATION

- 28.2 This policy applies to all NPF employees and volunteers.

APPROVAL AUTHORITY

- 28.3 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

- 28.4 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

- 28.5 All inquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or the RMHR and when required, forwarded to the Office of Primary Interest (OPI).

DEFINITIONS

- 28.6 The following vocabulary is used throughout this policy:

Employee (Employé): an individual employed (or formerly employed) by the Staff of Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF).

Indemnification (Indemnisation): payment or reimbursement of amounts paid as a result of a judgment or a cost award against an NPF employee or volunteer or as a result of a monetary settlement of a claim or an action made or brought against an NPF employee or volunteer that is pre-approved by the approval authority based on the Department of Justice Canada's recommendation.

Legal Assistance (Services juridiques): means the provision of legal representation and advice by the Department of Justice Canada or another approved outside legal counsel.

Volunteer (Bénévole): an individual who provides services directly to or on behalf of the organization, without compensation or any other thing of value in lieu of compensation, other than reimbursement for expenses actually incurred.

28.7 The objectives of this policy are to:

- a. protect NPF employees and volunteers from personal financial losses or expenses incurred while they were acting within the scope of their duties or in the course of their employment, in good faith and not against the interests of the Crown and/or the organization;
- b. protect the Crown and/or the organization's interests and its potential or actual liability arising from the acts or omissions of its employees and volunteers.

GENERAL POLICY

28.8 Employees and volunteers may be eligible to receive legal assistance under certain circumstances which include, but are not limited to the following:

- a. they are named or likely to be named as defendant to a legal claim or action;
- b. they may be subject to a penalty, including an administrative penalty;
- c. they are threatened with a legal action or made a party to an action, either as a defendant or otherwise;
- d. they are required to be a witness at a trial as a result of a work related duty;
- e. they are required to appear before a judicial inquiry or other inquests; or
- f. they are interviewed by the police or other authorities in circumstances that may lead to charges against the organization.

ELIGIBILITY

28.9 NPF employees and volunteers who incur cost and/or the need for legal representation due to their own actions or omissions will be eligible for indemnification and/or legal representation if those actions or omissions meet the following criteria:

- a. the employee's and/or volunteer's actions or omissions were within the scope of their duties and authority;
- b. the employee and/or volunteer acted in good faith; and
- c. the employee and/or volunteer did not act against the interests of the Crown and/ or the organization.

28.10 In exceptional circumstances and in circumstances other than those described above in para 28.7, a request for indemnification or legal assistance may be approved if the Assoc DG, on advice and recommendations from the Labour Relations Office and the Department of Justice, determines that it would be in the organization's best interest to approve the request.

28.11 The following requests are not eligible for legal assistance or indemnification:

- a. matters arising while the requestor was engaged under a contract for services;
- b. an action or claim initiated by an employee unless it forms part of a legitimate defence to a legal claim, action or charge for which legal assistance was approved under this policy; and
- c. an internal investigation or an internal administrative recourse mechanism including grievances or disciplinary proceedings.

APPLICATION PROCESS

- 28.12 In order to be eligible for legal assistance and/or indemnification, NPF employees and/ or volunteers must inform their immediate supervisor at the earliest opportunity after becoming aware of any alleged act or omission arising during the course of their duties that may give rise to the need for legal counsel or to a claim against them or the organization.
- 28.13 The Chief Financial Officer (CFO) is to be notified immediately of potential cases to ascertain coverage under the Consolidated Insurance Program (CIP).
- 28.14 The notification must include details identifying:
- a. relevant and related events;
 - b. a description of the incident/event;
 - c. a list of persons who are directly involved and/or potential witnesses;
 - d. details regarding charges (or accusations) against the employee and/or volunteer; and
 - e. any actions taken to correct the situation.

LEGAL ASSISTANCE

- 28.15 Upon request by the Employer, the employee and/or volunteer must authorize the Department of Justice, or such other person as may be designated by them, to defend him/ her in the context of a claim or action by using the required authorization form available at Annex A.
- 28.16 When requesting to be represented by private counsel, the employee and/or volunteer must state the reasons for such a request and provide the name and proposed fee schedule of the preferred counsel.
- 28.17 The employee and/or volunteer must refrain from retaining private counsel until the Division Head has recommended the request and then had it approved by the Assoc DG. An employee and/or volunteer who instructs counsel to begin work without the requisite approval may not receive approval for legal assistance or indemnification for the resulting expenses.

APPROVAL PROCESS

- 28.18 Division Heads will ensure that timely responses are provided to employees and/or volunteer who are requesting legal assistance or indemnification under this policy. Division Heads will also ensure that claims or threats of actions are acted upon quickly and that dispute resolution mechanisms are considered, as appropriate.
- 28.19 The Division Head shall consult with the Labour Relations Office as to whether the request meets the eligibility requirements of this policy for indemnification and/or legal assistance. In the event that the employee and/or volunteer's Division Head and the Labour Relations Office cannot agree on the eligibility of the employee and/or volunteer, the Assoc DG shall decide, on advice from the Labour Relations Office and the Department of Justice.
- 28.20 The Division Head may seek the advice of any officials who may have knowledge of the facts prior to making this decision. The decision should be made before legal counsel engages with the employee and/or volunteer to avoid a potential conflict situation, which would be detrimental to the interests of the employee and/or the organization.
- 28.21 Approval for legal assistance will normally be granted where an employee and/or volunteer is requested or compelled to appear in connection with a parliamentary proceeding, a commission of inquiry, an inquest or other similar proceedings providing the following criteria are met:
- a. that it is in the organization's best interest to have the employee and/or volunteer appear; and

- b. that the matter concerns events where the employee and/or volunteer was acting within the scope of his or her duties, or in the course of employment.
- 28.22 In cases where there is a conflict of interest between the organization and the employee and/or volunteer, decisions whether to authorize payments for private legal assistance will be made by the Assoc DG on advice and recommendations from the Department of Justice, with respect to the appropriateness of engaging such private counsel and only after the employee and/or volunteer's legal matter has been determined, either by the appropriate legal body or privately. Such consultation must include the name of the proposed private counsel as well as the private counsel's proposed fee schedule. If it is determined, upon advice and recommendations from the Department of Justice that this source of assistance is appropriate, then the Division Head may provide written authorization to the employee and/or volunteer including the selection of private counsel, the limits of NPF's commitment, (in terms of both total expenditures and the approved fee schedules), and of the requirement for the Department of Justice to review accounts.
- 28.23 For each subsequent stage of the judicial process, including appeals, or for any significant change in the circumstances related to the employee and/or volunteer's legal matter, a new request for payment of legal assistance and indemnification is to be made and assessed in accordance with the considerations set out in this policy.
- 28.24 A prior decision denying a request for legal assistance or indemnification on the grounds that the matter did not meet the eligibility criteria may be reconsidered where a court or tribunal has concluded its proceedings and new evidence or information is able to demonstrate that the matter did meet the eligibility criteria.
- 28.25 Retroactive approval may be granted where the employee and/or volunteer has made the request as soon as possible after the event where:
- a. it was practically unreasonable (or reasonably impractical) for the employee and/or volunteer to obtain approval from their Division Head in advance; and
 - b. the need for legal services was immediately necessary to protect the employee and/or volunteer's interest.

PROVISION OF LEGAL ASSISTANCE

- 28.26 If legal assistance is to be provided, the Department of Justice will normally provide such assistance. The Department of Justice may assign outside counsel.
- 28.27 If the provision of outside counsel is approved in accordance with this policy, conditions regarding payment such as maximum reimbursement will be determined by the Department of Justice, based on the prevailing average rates charged by legal counsel in the particular area of the province.
- 28.28 Employees and/or volunteers are responsible for cooperating with assigned legal counsel.
- 28.29 In cases where two or more employees or volunteers are named as defendants to the same claim or action and in the absence of a conflict of interest or representation, the same counsel is to conduct the employees and/or volunteers' defence.

INDEMNIFICATION

- 28.30 Indemnification may be provided when the employee and/or volunteer meets the eligibility criteria.
- 28.31 The organization reserves the right to recover any indemnification or other costs by way of subrogation or other avenues.
- 28.32 Where the organization is liable as a result of incidents involving employees and/or volunteers, no claims to recover such liability are to be made by the organization against the employees and/or volunteers provided that the criteria in para 28.7 were met.

28.33 Any decision to indemnify an employee under this policy does not preclude the Employer from taking disciplinary action against the employee, as appropriate.

TERMINATION AND RECOVERY OF LEGAL ASSISTANCE

28.34 Legal assistance will be terminated if at any time during or after the proceedings the Employer determines that the employee and/or volunteer did not meet the eligibility criteria or did not otherwise continue to qualify for legal assistance in consideration of the employee's and/or volunteer's exceptional circumstances.

28.35 If legal assistance was approved for an employee and/or volunteer who met the criteria, but it was subsequently established that the employee and/or volunteer did not act in good faith, or it was determined that the employee and/or volunteer did not act within the scope of their duties or in the course of their employment, or did not act in the interests of the organization or of the Crown, the Employer may initiate a recovery claim or action for an amount equal to the legal assistance provided or the indemnification paid, and this amount shall constitute a debt owing to the Employer.

LEAVE

28.36 When an employee is required to attend a parliamentary proceeding, commission or inquiry, an inquest or other similar proceedings, he or she shall use Jury Duty and/or Court Leave to secure their attendance.

AUTHORITIES

28.37 The levels of accountability are as follows:

- a. The CEO has delegated the authority to the Assoc DG to approve payments for indemnification or legal assistance;
- b. CHRO has the delegated authority to provide advice and guidance to the Divisions and Executives on the interpretation of the policy;
- c. The Labour Relations Office is responsible for:
 - i. providing advice to Division Heads, the CEO or the Assoc. DG in respect of requests for legal assistance and/or indemnification;
 - ii. consulting with the Department of Justice as required;
- d. The Department of Justice is responsible for providing advice to the organization and in providing legal assistance as appropriate under this policy;
- e. The Chief Financial Officer is responsible for making the payment of litigation services;
- f. The Division Heads are responsible for:
 - i. ensuring that employee and/or volunteer requests for consideration under this policy are reviewed promptly and addressed as provided for in this policy;
 - ii. ensuring, in cases where two or more employees and/or volunteers are named as defendants to the same claim or action and in the absence of a conflict of interest or representation, that the same counsel is to conduct the employees and/or volunteers' defence;
 - iii. to the greatest extent possible and consistent with counsel's obligations to protect the interest of the organization, holding all communications with the employee and/or volunteer in confidence, throughout any claim or proceeding for which the Attorney General of Canada has the authority under this policy to select and instruct counsel. Any information that the employee and/or volunteer disclosed in confidence to the organization will not be used in any disciplinary or civil action against the employee and/or volunteer;

- g. Managers are responsible for ensuring that employees and/or volunteers are informed of this policy and its related processes;
- h. Employees and volunteers are responsible for:
 - i. completing the Request for Legal Assistance/Legal indemnification Form;
 - ii. informing their managers/supervisors of events or incidents arising in the exercise of their duties and during the course of their employment that may give rise to a claim against them, their employees or the organization and which may trigger a request for legal assistance or indemnification, and
 - iii. cooperating with assigned legal counsel.

REFERENCES

28.38 The following legislation and regulations are relevant to the content of this policy:

- *Financial Administration Act*
- *Crown Liability and Proceedings Act*
- *Public Service Labour Relations Act*

28.39 The following policies should be read in conjunction with this policy:

- Conflict of Interest Policy
- Values and Ethics Policy
- NPF HRPOL Leave Policy

ANNEX

28.40 The attachment listed below is part of the present policy:

- Annex A – Request for Legal Assistance/Legal Indemnification form



**HRPOL 28 – ANNEX A – REQUEST FOR LEGAL ASSISTANCE/
LEGAL INDEMNIFICATION FORM**

I, **(Employee name/Volunteer name)**, of the **(city/town/township)**, of **(name of city)** in the **(province/territory)** of **(name of province/territory)** hereby authorize the Department of Justice, or such other person as may be designated by them, or a delegate thereof, to defend me in,

(describe the nature of the action and the name of the court, tribunal, inquiry or other)

and to take such actions and conduct such proceedings as the Department of Justice may consider necessary to defend such action on my behalf and to protect the interests of the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF) and/or the Crown.

I have been provided with a copy of the NPF Policy on Legal Assistance and Indemnification. I have read and understood the policy. If at any time during or after the proceedings it becomes apparent that I did not act in accordance with the eligibility criteria outlined in the policy, the approval authority may terminate legal assistance and may initiate recovery action for an amount equal to the legal assistance provided or the indemnification paid, which shall constitute a debt owing to the Crown.

Should any judgment or decision result in an award of costs to me, I hereby authorize and direct the payment of any such amounts directly to NPF.

I understand that any decision to indemnify me under this policy does not preclude the Employer from taking disciplinary action against me if appropriate.

DATED at **(location)**, this **(date)** day of **(month)**, **(year)**.

Employee's or Volunteer's Signature _____

To be added to the above if there are multiple defendants

I expressly waive solicitor-client privilege in favour of NPF and the following co-defendant(s) who is/are also represented by the Department of Justice, **(insert name(s))**, and I agree to a mutual sharing of material information with NPF (and between these co-defendants). I understand, however, that counsel representing me will treat all communications between us in confidence to the extent possible consistent with counsel's obligation to protect the interests of the organization. If information that I provided in confidence is disclosed in the interests of the organization, it is subject to the condition that it shall not be used by the organization in any disciplinary or civil action against me.

I have been informed, and I understand, that I have the right to terminate this retainer at any time and to retain and instruct private counsel at my own expense. I have further been informed, and I understand, that should a conflict arise between my interests and those of the organization (or any of the co-defendant(s) named above) at any time during this litigation, it will be necessary for me to retain private counsel. In that event, I am aware that I may apply for approval to retain private counsel at public expense under the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces (NPF) *Policy on Legal Assistance and Indemnification*.



PRÉFACE

- 28.1 La présente politique énonce la position de l'organisation selon laquelle le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP), ses employés et ses bénévoles, de même que les intérêts de la Couronne, devraient être protégés contre toute responsabilité possible ou réelle découlant d'actes ou d'omissions de la part des employés ou des bénévoles des FNP alors qu'ils agissaient dans le cadre de leurs fonctions ou de leur emploi, de bonne foi et non à l'encontre des intérêts de la Couronne et de l'organisation.

APPLICATION

- 28.2 La présente politique s'applique à tous les employés et les bénévoles des FNP

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 28.3 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 28.4 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 28.5 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de première responsabilité (BPR).

DÉFINITIONS

- 28.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

Employé (Employee) : une personne qui travaille (ou qui travaillait) pour le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP).

Indemnisation (Indemnification) : le paiement ou le remboursement des sommes versées par suite d'un jugement prononcé contre un employé ou un bénévole des FNP, de l'attribution de dépens à un employé ou un bénévole des FNP ou du règlement monétaire d'une revendication ou d'une action exercée ou intentée contre un employé ou un bénévole des FNP qui est préautorisé par l'autorité approbatrice suivant la recommandation du ministère de la Justice.

Services juridiques (Legal Assistance) : la représentation et les conseils juridiques assurés par le ministère de la Justice du Canada ou un avocat autorisé du secteur privé.

Bénévole (Volunteer) : une personne offrant des services directement à l'organisation ou pour le compte de l'organisation, sans rémunération ou sans recevoir quoi que ce soit ayant de la

valeur tenant lieu de rémunération, à part le remboursement des dépenses engagées.

28.7 Cette politique a pour objectifs :

- a. de protéger les employés et les bénévoles des FNP contre les pertes financières ou les dépenses personnelles occasionnées alors qu'ils agissaient dans le cadre de leurs fonctions ou de leur emploi, de bonne foi et non à l'encontre des intérêts de la Couronne et de l'organisation;
- b. de protéger les intérêts de la Couronne et/ou de l'organisation, de protéger ces derniers contre toute responsabilité possible ou réelle découlant d'actes ou d'omissions de la part de leurs employés et de leurs bénévoles.

POLITIQUE GÉNÉRALE

28.8 Les employés et les bénévoles sont admissibles aux services juridiques dans certaines circonstances, par exemple :

- a. ils sont ou peuvent être défendeurs dans une réclamation fondée en droit ou une action en justice;
- b. ils peuvent recevoir une sanction, y compris une sanction administrative;
- c. ils peuvent être l'objet d'une action en justice ou ils sont parties à une action, comme défendeurs ou autre;
- d. ils doivent témoigner à un procès en raison de leur travail;
- e. ils doivent comparaître à une enquête judiciaire ou autre;
- f. ils sont interrogés par la police ou d'autres autorités dans des circonstances pouvant mener à des accusations contre l'organisation.

ADMISSIBILITÉ

28.9 Les employés et les bénévoles des FNP qui engagent des dépenses et/ou qui ont besoin de représentation juridique par suite d'actes ou d'omissions de leur part sont admissibles à une indemnisation et/ou une représentation juridique si lesdits actes ou omissions satisfont aux critères suivants :

- a. l'acte ou l'omission de l'employé ou du bénévole a été fait dans le cadre de ses fonctions et de ses pouvoirs;
- b. l'employé ou le bénévole a agi de bonne foi;
- c. l'employé ou le bénévole n'a pas agi à l'encontre des intérêts de la Couronne et/ ou de l'organisation.

28.10 Dans des cas exceptionnels et des circonstances autres que celles décrites au paragraphe 28.7, une demande d'indemnisation ou de services juridiques peut être approuvée si le directeur général associé, suivant les conseils et les recommandations du bureau des relations de travail et du ministère de la Justice, détermine qu'il serait dans l'intérêt de l'organisation d'approuver la demande.

28.11 Les demandes suivantes ne sont pas admissibles aux services juridiques ou à l'indemnisation :

- a. les situations se présentant alors que le demandeur était engagé en vertu d'un contrat de services;
- b. une revendication ou une action posée par un employé, sauf si elle fait partie d'une légitime défense contre une réclamation fondée en droit, d'une action ou d'une accusation en justice pour laquelle des services juridiques ont été autorisés en vertu de la présente politique;
- c. une enquête interne ou un mécanisme de recours administratif interne, y compris des

griefs ou des procédures disciplinaires.

PROCÉDURE DE DEMANDE

- 28.12 Pour être admissibles aux services juridiques et/ou à l'indemnisation, les employés et les bénévoles des FNP sont tenus d'informer leur surveillant immédiat dès qu'ils se rendent compte qu'un acte ou une omission prétendu de leur part dans le cadre de leurs fonctions pourrait nécessiter les services d'un avocat ou entraîner une réclamation fondée en droit contre eux ou l'organisation.
- 28.13 Le chef des services financiers (CSF) doit être avisé immédiatement de tous les cas éventuels afin de déterminer s'ils sont couverts en vertu du Programme d'assurance consolidé.
- 28.14 L'avis doit préciser :
- a. les événements connexes pertinents;
 - b. la manière dont l'incident ou l'événement s'est produit;
 - c. les personnes y avait participé directement et/ou les témoins potentiels;
 - d. les détails sur les plaintes (ou les accusations) faites contre l'employé et/ou le bénévole;
 - e. ;
 - f. toutes les mesures prises pour corriger la situation.

SERVICES JURIDIQUES

- 28.15 À la demande de l'employeur, l'employé ou le bénévole doit autoriser le ministère de la Justice, ou une personne que ce dernier aura désignée, à le défendre contre une revendication ou une action au moyen de la demande d'autorisation figurant à l'annexe A.
- 28.16 Lorsqu'il demande qu'un avocat du secteur privé le représente, l'employé ou le bénévole doit motiver sa demande et donner le nom ainsi que le barème d'honoraires de l'avocat en question.
- 28.17 L'employé ou le bénévole ne peut retenir les services d'un avocat du secteur privé que lorsque le chef de division a recommandé sa demande et que celle-ci a été approuvée par le directeur général associé. Un employé ou un bénévole qui charge un avocat d'entreprendre les travaux sans en obtenir l'autorisation au préalable pourrait se voir refuser l'autorisation d'obtenir des services juridiques ou l'indemnisation des frais juridiques.

PROCÉDURE D'APPROBATION

- 28.18 Les chefs de division doivent s'assurer que les employés et les bénévoles qui font une demande de services juridiques ou d'indemnisation en vertu de la présente politique reçoivent des réponses en temps utile. Les chefs de division doivent également veiller à ce qu'on donne rapidement suite aux revendications ou aux menaces d'actions en justice et qu'on considère, s'il y a lieu, des méthodes de règlement des différends.
- 28.19 Les chefs de division doivent consulter le bureau des relations de travail pour déterminer si la demande satisfait aux critères d'admissibilité de la présente politique en ce qui a trait à l'indemnisation et/ou aux services juridiques. Si le chef de division de l'employé ou du bénévole et le bureau des relations de travail ne peuvent s'entendre sur l'admissibilité de ce dernier, le directeur général associé tranche, selon les conseils du bureau des relations de travail et du ministère de la Justice.
- 28.20 Avant de prendre cette décision, le chef de division peut demander conseil auprès de tout dirigeant connaissant les faits. La prise de décision devrait se faire avant que l'avocat ne communique avec l'employé ou le bénévole afin d'éviter une situation de conflit possible, qui

ne serait pas dans l'intérêt de l'employé ou de l'organisation.

- 28.21 L'approbation des services juridiques sera normalement accordée lorsqu'un employé ou un bénévole est appelé à comparaître ou contraint de comparaître dans une procédure parlementaire, une commission d'enquête, une enquête ou une procédure semblable, sous réserve de la satisfaction des critères suivants :
- a. la comparution de l'employé ou du bénévole est dans l'intérêt de l'organisation;
 - b. la question a trait à des événements lors desquels l'employé ou le bénévole a agi dans le cadre de ses fonctions ou de son emploi.
- 28.22 Lorsqu'il y a un conflit d'intérêts entre l'organisation et l'employé ou le bénévole, la décision d'autoriser ou non le paiement des honoraires d'un avocat du secteur privé est prise par le directeur général associé, selon les conseils et les recommandations du ministère de la Justice, en ce qui a trait à l'opportunité de retenir les services dudit avocat, et ce, uniquement lorsque le dossier juridique de l'employé ou du bénévole a été déterminé, soit par l'organe juridique voulu, soit par l'avocat du secteur privé. La consultation doit comprendre le nom de l'avocat du secteur privé proposé et son barème d'honoraires. Si, à la lumière des conseils et des recommandations du ministère de la Justice, on en vient à la conclusion qu'il convient de retenir les services de l'avocat, le chef de division peut donner une autorisation écrite à l'employé ou au bénévole, laquelle précisera le choix de l'avocat, les limites de l'engagement des FNP (en matière des dépenses totales et des barèmes d'honoraires approuvés) et la nécessité que le ministère de la Justice examine les comptes.
- 28.23 Une nouvelle demande de paiement des services juridiques et d'indemnisation doit être faite et évaluée en conformité avec la présente politique pour chaque étape ultérieure du processus judiciaire, dont les appels, ou pour tout changement important des circonstances liées au dossier juridique de l'employé ou du bénévole.
- 28.24 Il est possible de réexaminer une décision antérieure selon laquelle une demande de services juridiques ou d'indemnisation a été refusée parce que le dossier ne satisfaisait pas aux critères d'admissibilité si une cour ou un tribunal a terminé l'instance et qu'une nouvelle preuve ou information permet de démontrer que le dossier satisfaisait bel et bien aux critères d'admissibilité.
- 28.25 Une approbation rétroactive peut être accordée si l'employé ou le bénévole en a fait la demande dès que possible après l'événement et :
- a. qu'il était presque déraisonnable (ou raisonnablement impossible) pour l'employé ou le bénévole d'obtenir l'approbation de son chef de division à l'avance;
 - b. qu'il fallait obtenir des services juridiques immédiatement pour protéger l'intérêt de l'employé ou du bénévole.

PRESTATION DE SERVICES JURIDIQUES

- 28.26 Si des services juridiques sont nécessaires, ils sont normalement offerts par le ministère de la Justice. Ce ministère peut désigner un avocat du secteur privé.
- 28.27 Si le recours aux services d'un avocat du secteur privé est approuvé conformément à la présente politique, les conditions relatives au paiement, comme le remboursement maximal, seront établies par le ministère de la Justice suivant les honoraires moyens en vigueur demandés par les avocats dans la région de la province en question.
- 28.28 L'employé ou le bénévole doit travailler en collaboration avec l'avocat désigné.
- 28.29 Lorsque deux employés et/ou bénévoles ou plus sont défendeurs d'une même action ou revendication et qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt ou de représentation, le même avocat doit assurer la défense des employés et/ou des bénévoles.

INDEMNISATION

- 28.30 L'employé ou le bénévole peut être indemnisé s'il satisfait aux critères d'admissibilité.
- 28.31 L'organisation se réserve le droit de recouvrer toute indemnisation ou tous autres frais par voie de subrogation ou par d'autres moyens.
- 28.32 Si l'organisation est responsable par suite d'incidents touchant des employés et/ou des bénévoles, elle ne doit pas faire de demande de recouvrement aux employés et/ou aux bénévoles dans la mesure où les critères au paragraphe 28.7 sont satisfaits.
- 28.33 Toute décision d'indemniser un employé en vertu de la présente politique n'empêche pas l'employeur d'infliger des sanctions disciplinaires à l'employé, s'il y a lieu.

CESSATION DES SERVICES JURIDIQUES ET RECOUVREMENT DES COÛTS CONNEXES

- 28.34 La prestation des services juridiques prendra fin si, pendant ou après la procédure, l'employeur détermine que l'employé ou le bénévole ne satisfaisait pas aux critères d'admissibilité ou, pour une raison quelconque, n'était plus admissible aux services juridiques compte tenu des circonstances exceptionnelles de l'employé ou du bénévole.
- 28.35 Si la prestation des services juridiques a été approuvée pour un employé ou un bénévole qui satisfaisait aux critères, mais qu'on a par la suite établi qu'il n'a pas agi de bonne foi, ou dans le cadre de ses fonctions ou de son emploi, ou dans l'intérêt de l'organisation ou de la Couronne, l'employeur peut tenter une action en recouvrement ou une action en justice pour une somme égale aux coûts des services juridiques assurés ou à l'indemnisation touchée. Cette somme constitue une créance exigible par l'employeur.

CONGÉ

- 28.36 Lorsque l'employé doit comparaître dans le cadre d'une procédure parlementaire, d'une commission d'enquête, d'une enquête ou d'une procédure semblable, il doit obtenir un congé pour fonctions judiciaires pour assurer sa comparution.

POUVOIRS

- 28.37 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- a. le CDir a délégué au directeur général associé l'autorité d'approuver les paiements en vue de l'indemnisation ou des services juridiques;
 - b. le CRH a le pouvoir délégué de conseiller et d'orienter les divisions et les dirigeants en matière d'interprétation de la politique;
 - c. le bureau des relations de travail est responsable de ce qui suit :
 - i. conseiller les chefs de division, le CDir ou le directeur général associé en ce qui a trait aux demandes de services juridiques et/ou d'indemnisation,
 - ii. consulter le ministère de la Justice au besoin;
 - d. le ministère de la Justice est responsable de prodiguer des conseils à l'organisation et d'assurer les services juridiques nécessaires en vertu de la présente politique;
 - e. le CSF est responsable d'effectuer le paiement des services de gestion des litiges;
 - f. les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. veiller à ce que les demandes faites par l'employé ou le bénévole conformément à la présente politique soient étudiées dans les plus brefs délais et traitées selon la présente politique,

- ii. si deux employés et/ou bénévoles ou plus sont défendeurs d'une même action ou revendication et qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt ou de représentation, s'assurer que le même avocat assure la défense des employés et/ou des bénévoles,
 - iii. dans toute la mesure du possible et suivant l'obligation de l'avocat de protéger l'intérêt de l'organisation, assurer la confidentialité des communications avec l'employé ou le bénévole durant toute réclamation ou procédure pour laquelle le procureur général du Canada est habilité en vertu de la présente politique à retenir et constituer un avocat. Toute information divulguée confidentiellement à l'organisation par l'employé ou le bénévole ne peut servir dans le cadre d'une mesure disciplinaire ou d'une action au civil contre l'employé ou le bénévole;
- g. les gestionnaires doivent s'assurer que les employés et les bénévoles sont informés de la présente politique et des processus connexes;
- h. les employés et les bénévoles sont responsables de ce qui suit :
- i. remplir la Demande de services juridiques ou d'indemnisation,
 - ii. informer leur gestionnaire/surveillant des événements ou des incidents se déroulant dans le cadre de leurs fonctions ou de leur emploi qui pourraient entraîner une réclamation contre eux, leurs employés ou l'organisation et donner lieu à une demande de services juridiques ou d'indemnisation,
 - iii. travailler en collaboration avec l'avocat désigné.

RÉFÉRENCES

28.38 La législation suivante et les règlements connexes sont pertinents au contenu de cette politique :

- la *Loi sur la gestion des finances publiques*
- la *Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif*
- la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*

28.39 Il faut lire la présente politique conjointement avec les politiques suivantes :

- la politique des FNP sur les conflits d'intérêts
- la politique des FNP sur les valeurs et l'éthique
- la politique sur les congés du POLRH FNP

ANNEXE

28.40 La pièce jointe ci-dessous fait partie intégrante de la présente politique

- Annexe A – Demande de services juridiques ou d'indemnisation



POLRH 28 – ANNEXE A – DEMANDE DE SERVICES JURIDIQUES OU D'INDEMNISATION

Par la présente, je, **(nom de l'employé/du bénévole)**, **(de la ville/du village/du canton)** de/d' **(nom de la ville)** dans, **(la province/le territoire)** de/du **(nom de la province/du territoire)**, autorise le ministère de la Justice ou une personne qu'il aura désignée, ou son représentant, à me défendre contre

(décrire la nature de l'action et le nom de la cour, du tribunal, de l'enquête ou autre procédure)

et à introduire l'action et la procédure que le ministère de la Justice juge nécessaires pour me défendre contre cette action et protéger les intérêts du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP) et/ou de la Couronne.

J'ai reçu une copie de la politique des FNP sur les services juridiques et l'indemnisation. Je l'ai lu et je la comprends. Si, pendant ou après la procédure, il devient manifeste que je n'ai pas agi conformément aux critères d'admissibilité de la politique, l'autorité approbatrice peut mettre fin à la prestation des services juridiques et tenter une action en recouvrement pour une somme égale aux coûts des services juridiques assurés ou à l'indemnisation touchée, et cette somme constitue une créance exigible par la Couronne.

Si un jugement ou une décision m'accorde une allocation des dépens, j'autorise par la présente le versement de ces sommes aux FNP directement.

Je comprends que toute décision de m'indemniser en vertu de la politique n'empêche pas l'employeur de m'infliger des sanctions disciplinaires, s'il y a lieu.

À **(endroit)**, EN DATE DU **(date)** jour de **(mois)** **(année)**.

Signature de l'employé ou du bénévole _____

À ajouter au texte ci-dessus s'il y a plus d'un défendeur

Je renonce formellement au secret professionnel de l'avocat en faveur des FNP et du ou des codéfendeurs suivants, lequel ou lesquels sont également représentés par le ministère de la Justice, **(insérer le(s) nom(s))**, et j'accepte la communication réciproque de tout renseignement important aux FNP (et entre ces codéfendeurs). Je comprends néanmoins que l'avocat qui me représente assurera la confidentialité de nos communications dans la mesure du possible conformément à son obligation de protéger les intérêts de l'organisation. Si toute information que je donne confidentiellement est divulguée dans l'intérêt de l'organisation, elle ne doit pas être utilisée par l'organisation dans le cadre d'une mesure disciplinaire ou d'une action au civil contre moi.

J'ai été informé(e) et j'ai compris que j'ai le droit de mettre fin à ce mandat de représentation en justice en tout temps et de retenir et constituer un avocat du secteur privé à mes propres frais. En outre, j'ai également été informé(e) et j'ai compris que s'il y a un conflit entre mes intérêts et ceux de l'organisation (ou de l'un des codéfendeurs susmentionnés) durant la procédure, je serai tenu(e) de retenir les services d'un avocat du secteur privé. Le cas échéant, je sais que je peux faire une demande d'autorisation de retenir les services d'un avocat du secteur privé aux frais de l'État en vertu de la *Politique sur les services juridiques et l'indemnisation* du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

Chapter 32: NPF Outside Canada (OUTCAN) Relocation and Foreign Service Benefits

Date of Issue: 29 February 2016

Revision date: 1 April 2024



APPLICATION

- 32.1 This policy applies to NPF employees who are being sponsored by the Employer from Canada to work in an NPF position in an OUTCAN location or returned to Canada from such an OUTCAN position (referred to as Employer-sponsored NPF employees).
- 32.2 This policy does not apply to:
- individuals being relocated within Canada. The NPF Domestic Relocation policy applies; and
 - individuals employed in Deployed Operations, the terms and conditions of employment are outlined in their Fixed Term Temporary Employment Contract.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or the RMHR and when required, forwarded to the OPI.

POLICY OBJECTIVE

- 32.3 The objective of this policy is to establish the relocation and NPF foreign service benefits provided to Employer-sponsored NPF employees.

DEFINITIONS

- 32.4 The following vocabulary is used throughout this policy:

Dependent for the purposes of this policy only, a dependent refers to the following family members of the employee who reside full-time with the employee at the employee's primary residence for at least 8 months per year and will be relocating with the employee:

- spouse, including common-law partner; or
- child, including foster children and children of a spouse or common-law partner;
 - under the age of 18; or
 - in full-time attendance at a secondary school; or
 - dependent by reason of mental or physical disability.

Employer-sponsored NPF Employee is a Canadian citizen who has been hired by NPF from Canada through a sponsorship agreement approved by the Canadian Forces Commanding Officer to work for NPF in an OUTCAN location. Employer-sponsored employees are

considered part of the Civilian Component accompanying the Canadian Armed Forces. Newly hired employees are not deemed to be employees until the start of their employment with NPF OUTCAN and therefore will not be entitled to pay during any relocation activities that may start prior to their employment start date.

GENERAL POLICY

SECTION 1: ENTITLEMENT TO RELOCATION BENEFITS

- 32.5 Employer-sponsored NPF employees are only entitled to the relocation benefits specifically outlined in this policy.
- 32.6 Should the Division Head require the employee to start working in the OUTCAN position prior to their OUTCAN relocation date, their work location shall be deemed to be their Canadian location until their relocation date and their entitlement to OUTCAN relocation and foreign service benefits shall start on the date of their relocation to the OUTCAN location. If the employee is required to temporarily travel from Canada to the OUTCAN location prior to their relocation, the provisions of the NPF Travel Directive will apply.
- 32.7 Newly hired employees are eligible to request a claim advance, submit and be reimbursed for any eligible expenses related to their relocation, after their relocation entitlements have been approved, prior to their employment start date at the NPF location. NPF Travel Directives and Accommodation and Car Rental Directory apply as if the newly hired person is an employee.

ADVANCE REQUESTS

- 32.8 A claim advance can be requested by the Employee for the following items:
- House-hunting trip (HHT) and House-Inspection Trip (HIT): up to seventy percent (70%) of the HHT/HIT expected eligible expenses;
 - Cost related to relocation travel, interim accommodations and additional incidental expenses: incidental up to seventy percent (70%) of expected eligible expenses;
 - Fees related to sale and purchase of primary residence: up to seventy percent (70%) of expected eligible expenses.

The employee agrees to have the amount of the advance deducted from the claim amount.

In the event that the employee receives more advance than the total amount of the claim, the employee will be in debt to the Employer for the amount over advanced.

OVERSEAS RELOCATION LOAN

- 32.9 Available for relocation from Canada to OUTCAN location only:
- a loan may be requested by the employee to assist in the relocation to purchase items such as furniture or private motor vehicle (PMV);
 - maximum amount of loan is forty two thousand dollars (\$42 000) or fifty percent (50%) of employee's gross salary upon relocation, whichever is less;
 - the loan, including all interest, is to be repaid within the original term of the Fixed Term Temporary Employment contract or within 48 months, whichever comes first.
 - interest rates are determined by the CFO.

PRIOR TO COMMENCING RELOCATION

- 32.10 The employee will not be eligible to engage in relocation related activities such as relocation travel, house hunting trip, real estate activities or claim any relocation expenses until the parties have signed the Fixed Term Temporary Employment Contract and the employee has been granted the required security clearance.
- 32.11 The employee must submit an Itinerary of Relocation Travel prior to commence relocation.

Itinerary of Relocation Travel must be approved by the employee's manager prior to commencing relocation.

- 32.12 Travel arrangements for commercial transportation are to be made with the CFMWS Travel Office.
- 32.13 Employee is expected to minimize stay in interim accommodations.
- 32.14 Employee must report to work at the new location on the first work day following the date of their arrival at the new location (OUTCAN relocation date).

RELOCATION FROM CANADA TO THE OUTCAN LOCATION

HOUSE-HUNTING TRIP

- 32.15 One (1) HHT is authorized for the employee and/or spouse.
- 32.16 Meal allowance will be reimbursed as per [NPP Travel Policy](#) rates.
- 32.17 Incidentals will be limited to the employee only and as per [NPP Travel Policy](#) rates. Refer to OUTCAN Relocation Guide – House Hunting Trip.

RELOCATION TRAVEL FROM CANADA TO THE OUTCAN LOCATION

- 32.18 Reimbursement of expenses related to transportation routing entitlement shall be based on the most direct and economical route by air or land as per the NPP Travel Directive from the employee's current work location to the next work location.
- 32.19 Where an employee chooses to make personal travel arrangements, any costs incurred as a result of disruption or delays arising from the arrangements and any additional cost between those arrangements and the entitlements in accordance with the [NPP Travel Policy](#) and the [Accommodation and Car Rental Directory](#) shall be the employee's responsibility.
- 32.20 The transportation entitlement shall commence on the day of departure from the current work location and shall cease on the day of arrival at the new work location.

ACCOMMODATIONS, MEALS, AND INCIDENTALS DURING RELOCATION TRAVEL

- 32.21 Reimbursement of expenses for commercial accommodation, meals and incidentals may be provided in accordance with the NPP Travel Directive and the Accommodation and Car Rental Directory. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Accommodations, Meals, and Incidentals During Relocation Travel.

SHIPMENT AND IN-TRANSIT STORAGE OF HOUSEHOLD GOODS & EFFECTS

- 32.22 Packing/loading/shipping and in-transit storing is to be arranged by CF/DND Base Transport at the closest Base to where employee commences the move. Refer to OUTCAN Relocation Guide – Shipment and in Transit Storage of Household Goods & Effects.

SHIPMENT AND LONG TERM STORAGE OF PRIVATE MOTOR VEHICLE

- 32.23 Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Shipment and Long Term Storage of Private Motor Vehicle.

INSURANCE PREMIUMS FOR DAMAGE OR LOSS TO HOUSEHOLD GOODS AND EFFECTS UPON RELOCATION

- 32.24 Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Insurance Premiums for Damage or Loss to Household Goods and Effects Upon Relocation.

INSURANCE PREMIUMS FOR DAMAGE OR LOSS TO HOUSEHOLD GOODS AND EFFECTS IN LONG TERM STORAGE

- 32.25 Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Insurance Premiums for Damage or Loss to Household Goods and Effects in Long Term Storage.

ADDITIONAL INCIDENTAL EXPENSES

- 32.26 Actual and reasonable expenses up to four thousand and two hundred dollars (\$4,200) may be reimbursed for items identified as additional incidental expenses in this policy and other miscellaneous items. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Additional Incidental Expenses.

PAID TIME OFF TO UNPACK HOUSEHOLD GOODS AND EFFECTS

- 32.27 An employee shall be provided with 5 (five) days leave with pay to supervise the unloading and unpacking of household good and effects at the OUTCAN work location.

LIVING EXPENSES IN TEMPORARY ACCOMMODATIONS

- 32.29 Actual and reasonable living expenses in temporary accommodations are payable. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Living Expenses in Temporary Accommodations.

FAMILY SEPARATION EXPENSE/TEMPORARY DUAL RESIDENCE

- 32.30 Relocation from Canada to the OUTCAN location only. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Family Separation Expense/Temporary Dual Residence.

ASSISTANCE FOR PRINCIPAL RESIDENCE - EMPLOYEE AS A TENANT WHILE IN CANADA

- 32.31 Relocation from Canada to the OUTCAN location only. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Assistance for Principal Residence – Employee as a Tenant While in Canada.

ASSISTANCE FOR PRINCIPAL RESIDENCE - EMPLOYEE AS A HOMEOWNER - REAL ESTATE, LEGAL FEES AND DISBURSEMENTS AND MORTGAGE DISCHARGE PENALTIES ON SALE OF A HOME IN CANADA

- 32.32 Relocation from Canada to the OUTCAN location only. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Assistance for Principal Residence – Employee as a Homeowner.

ASSISTANCE FOR PRINCIPAL RESIDENCE - EMPLOYEE AS A TENANT WHILE IN OUTCAN LOCATION

- 32.33 Relocation from Canada to the OUTCAN location only. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Assistance for Principal Residence – Employee as a Tenant While in OUTCAN location.

Security deposit advance

- 32.34 Relocation from Canada to the OUTCAN location only. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Security Deposit Advance.

RELOCATION FROM THE OUTCAN LOCATION TO CANADA

HOUSE-HUNTING TRIP AND HOUSE INSPECTION TRIP

- 32.35 The entitlements under section 1, sub section 32.15 apply in addition to and with the exception as noted below:

In addition to section 1, sub-section 32.15:

- a. If the employee is returning to an NPF position:
 - i. if the employee sold their primary residence within two (2) years of the date of departure from Canada or if the employee did not own a primary residence, an HHT may be authorized for the employee and/or spouse in the same manner as Relocation from Canada to OUTCAN as per section 1 32.15;
 - ii. if the employee did not sell their primary residence within two (2) years of the date of departure from Canada or sold their primary residence within two (2) years of the date of departure from Canada and subsequently obtained a primary

residence in Canada while outpost, an HIT may be authorized for either the employee or their spouse for a maximum of five (5) days/ four (4) nights duration.

- b. If the employee is not returning to an NPF position:
 - i. if the employee sold their primary residence within two (2) years of the date of departure from Canada or if the employee did not own a primary residence, an HHT may be authorized for employee and/or spouse in the same manner as Relocation from Canada to OUTCAN as per section 32.15;
 - ii. if the employee did not sell their primary residence within two (2) years of the date of departure from Canada or if sold their primary residence within two (2) years of the date of departure from Canada and subsequently obtained a primary residence in Canada while outpost, an HIT may be authorized for either the employee or their spouse for a maximum of five (5) days/four (4) nights duration;
 - iii. the relocation entitlement is based on employee returning to the original city of departure. Should the employee make a personal decision to retire/relocate to a different city, then they will only be reimbursed the lower of either the actual cost for the new location or the estimated cost for the original location for the HIT/HHT.

Exceptions to section 1, sub-section 32.15:

- a. return travel expenses is to be the lowest available airfare appropriate to a particular itinerary from the OUTCAN location to the Canadian work location. Travel from the OUTCAN location to Canada should be done using the most economical way and as per [NPP Travel Policy](#);
- c. if the employee is not able to take an HHT prior to being relocated to a Canadian location, the employee may do an HHT during the interim accommodation period and reimbursement of an additional five (5) days car rental and transportation expenses will be provided;
- d. in cases where an employee is returning to an NPF position in Canada, should the Division Head require the employee to start employment in Canada prior to the relocation date and the employee precedes the family at the Canadian location; an HHT may be authorized for the spouse for eight (8) days and seven (7) nights.

RELOCATION TRAVEL FROM THE OUTCAN LOCATION TO CANADA

32.36 The entitlements under section 1, sub section 32.18 of this policy apply in addition to the following:

For the Relocation from OUTCAN to Canada:

- a. if returning to an NPF position: the employee's relocation travel will be to the location of their NPF position in Canada. If the employee has secured alternate NPF employment in a different city than the original city of departure, the employee's Relocation travel will be to the location of the new job.
- b. if not returning to an NPF position in Canada: relocation travel is based on the employee returning to original city of departure. Should the employee make a personal decision to retire/relocate to a different city, reimbursement will only be the lower of either the actual cost for relocation travel expenses to the new location or the estimated cost for relocation travel based on the original departure location. Refer to OUTCAN Relocation Guide – Relocation Travel from the OUTCAN Location to Canada.

ACCOMMODATIONS, MEALS, AND INCIDENTALS DURING RELOCATION TRAVEL

32.37 The entitlements under section 1, sub section 32.17 of this policy apply. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Accommodations, Meals, and Incidentals during Relocation

Travel.

SHIPMENT AND STORAGE OF HOUSEHOLD GOODS AND EFFECTS

- 32.38 The entitlements under section 1, sub section 32.18 of this policy apply for the packing and shipping except for the storing and is prescribe as following:
- a. non-authorized items that will not be packed/loaded/shipped by CF/DND Base Transport are the responsibility of the employee and are not eligible for storage or shipment entitlements. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Shipment and Storage of Household Goods and Effects.

SHIPMENT OF PRIVATE MOTOR VEHICLE

- 32.39 The entitlements under section 1, sub section 32.23, Storage of PMV, of this policy does not apply.
- a. The entitlements under section 1, sub section 32.23, Shipment of PMV, of this policy apply except for the following:
 - i. payments of custom fees, taxes or registration for which an employee may be liable at the Canadian location related to PMV, motorcycle, boat or trailer are the employee's responsibility. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Shipment of Private Motor Vehicle.

INSURANCE PREMIUMS FOR DAMAGE OR LOSS TO HOUSEHOLD GOODS AND EFFECTS UPON RELOCATION

- 32.40 The entitlements under section 1, sub section 32.24 of this policy apply. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Insurance Premiums for Damage or Loss to Household Goods and Effects upon Relocation.

ADDITIONAL INCIDENTAL EXPENSES

- 32.41 The entitlements under section 1, sub section 32.26 of this policy apply. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Additional Incidental Expenses.

PAID TIME OFF TO PACK AND LOAD HOUSEHOLD GOODS AND EFFECTS AND TO SETTLE IN

- 32.42 An employee shall be provided with 5 (five) days leave with pay to supervise the loading and packing of household goods and effects at the OUTCAN work location.
- 32.43 An employee shall be provided with 5 (five) days leave with pay to be taken immediately prior to the end of their fixed term employment contract for the purposes of settling in back in Canada.

LIVING EXPENSES IN TEMPORARY ACCOMMODATIONS

- 32.44 The entitlements under section 1, sub section 32.29 of this policy apply except for the following:
- a. meals and incidental rates are those published in the [NP Travel Policy](#) Appendix C for Canada. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Living Expenses in Temporary Accommodations.

ASSISTANCE FOR PRINCIPAL RESIDENCE - EMPLOYEE AS A TENANT WHILE IN OUTCAN LOCATION

- 32.45 Relocation from the OUTCAN location to Canada only.
- Assistance may be provided for:
- a. rental search: an employee who engages the services of a rental agency to find

rental accommodation on relocation may be reimbursed the actual and reasonable fee charged by that agency;

- b. payment of rent in advance: where the Employer is satisfied that the arrangement was reasonable and justifiable, an employee who is authorized to relocate and who must pay rent before relocating in order to hold rental accommodation may be reimbursed:
 - i. up to one (1) month's rent for return to Canada.

ASSISTANCE FOR PRINCIPAL RESIDENCE - EMPLOYEE AS A HOMEOWNER - LEGAL FEES AND DISBURSEMENTS ON PURCHASE OF A HOME

32.46 Relocation from the OUTCAN location to Canada only.

assistance may be provided:

- a. If an employee sold their principal residence in Canada within two (2) years of the date of departure from Canada, the employee may claim reimbursable expenses for the purchase of new principal residence in Canada such as:
 - legal fees and Disbursements and/or the cost of a survey, if required to confirm the description of the property purchased;
- b. expenses associated with CMHC insurance are the employee's responsibility.

CLAIM SUBMISSION

Relocation Expense Claim Form

32.45 An employee claiming relocation expenses must submit a detailed and itemized account, in the Relocation Expense Claim form.

Reasonableness

32.46 Reimbursements will be based on reasonable and actual relocation expenses in keeping within the provisions of this policy.

Receipts

32.47 All claims for reimbursement must be supported by receipts. Originals, photocopies or scan are acceptable. Receipts are not required for meals, incidentals or kilometric allowances. Refer to the OUTCAN Relocation Guide – Claim Submission.

EXPENSES NOT REIMBURSED

32.48 Relocation expenses that are not reimbursed by the organization are the responsibility of the employee. They may be expenses eligible to be claimed when filing income tax returns, as allowed by the [Canada Revenue Agency \(CRA\)](#).

CRA AUDIT

32.49 Relocation benefits may be subject of an audit by CRA who can deem relocation benefits provided by NPF to be taxable benefits. In the event NPF provides relocation benefits that are a taxable benefit as defined by CRA, a T4, tax information slip or Relevé 1 must be issued to the employee. It is the employee's responsibility to keep receipts and adequate records to substantiate any expense in the event of an audit by the CRA.

TIME LIMITS

32.50 Individuals who are authorized and eligible to claim relocation benefits must submit their claims within two (2) years of the OUTCAN relocation date.

EMPLOYER INITIATED CANCELLATION OF RELOCATION OR EMERGENCY EVACUATION

32.51 In the event that the Employer must cancel the relocation, the employee shall be reimbursed for actual and reasonable relocation expenses incurred prior to the cancellation.

- 32.52 In the event that the Employer must initiate an emergency evacuation due to hostilities, natural disaster or other threatening circumstances, the employee shall be reimbursed for actual and reasonable relocation expenses incurred as a result of the evacuation.
- 32.53 Upon official notification of cancellation of relocation or emergency evacuation, it is the responsibility of the employee to terminate, as necessary, any arrangements in progress or existing such as but not limited to moving arrangements, interim accommodation bookings and rental accommodation lease.

EMPLOYEE INITIATED CANCELLATION OF RELOCATION

- 32.54 In the event that the employee must cancel the relocation prior to the start of employment date, the employee shall reimburse the Employer all payments or reimbursements made to the employee in connection with the employee's relocation expenses including but not limited to transportation cost provided to the employee.
- 32.55 In the event that the employee voluntarily resigns from employment with the Employer prior to completing the term outlined in the Fixed Term Temporary Employment Contract, the employee will be required to reimburse the Employer on a prorated basis, for all payments or reimbursements made to the employee in connection with the employee's relocation expenses including but not limited to transportation cost provided to the employee. The employee is responsible for all relocation arrangements and relocation cost for repatriation to Canada or elsewhere. DND/NPF resources shall not be used for repatriation.

EMPLOYER INITIATED TERMINATION OF FIXED TERM TEMPORARY EMPLOYMENT CONTRACT AND RELOCATION AGREEMENT

- 32.56 Should the Employer terminate the employee's employment, prior to the end of the term outlined in the Fixed Term Temporary Employment Contract and Relocation Agreement for no-fault or administrative reasons, the employee will not be required to reimburse the relocation costs.
- 32.57 Should the Employer terminate the employee's employment for cause prior to the end of the term outlined in the Fixed Term Temporary Employment Contract and Relocation Agreement, the employee will be required to reimburse the Employer on a prorated basis, for all payments or reimbursements made to the employee in connection with the employee's relocation expenses including but not limited to transportation cost provided to the employee. The employee is responsible for all relocation arrangements and relocation cost for repatriation to Canada or elsewhere. DND/NPF resources shall not be used for repatriation.

REPAYMENT OF RELOCATION EXPENSES

- 32.58 In the event that an employee fails to fulfill the terms of the Fixed Term Temporary Employment Contract and Relocation Agreement, the employee shall be indebted to the Employer and will repay expenses related to the relocation.

SECTION 2: NPF FOREIGN SERVICE BENEFITS WHILE AT THE OUTCAN LOCATION

- 32.59 Employer-sponsored NPF employees are only entitled to the NPF Foreign Service benefits specifically outlined in this policy.

ASSOCIATION DUES FOR SPOUSES AND COMMON LAW PARTNERS

- 32.60 Where a spouse or common-law partner is accredited to a professional association in Canada and was employed in the relevant profession within one (1) year prior to the OUTCAN relocation, reimbursement of the membership dues to association(s) up to three hundred dollars (\$300) per year of actual and reasonable expenses may be authorized where:

- a. they are directly related to maintaining employment contacts; and
- b. they will facilitate re-entry into the Canadian workforce;
- c. This expense is considered a taxable benefit under the Canada Revenue Agency.

PASSPORTS ACQUISITION AND/OR RENEWAL

32.61 Reimbursement of the cost of passports acquisition and/or renewal for the employee and dependents living with the employee at the OUTCAN location.

GERMAN “POLIZEILICHES FÜHRUNGSZEUGNIS” NATIONAL SECURITY CLEARANCE ACQUISITION AND/OR RENEWAL

32.62 Reimbursement of the cost of a German “Polizeiliches Führungszeugnis” national security clearance acquisition and/or renewal for the employee and dependents living with the employee at the OUTCAN location.

EDUCATION AND RELATED BENEFITS

32.63 Where applicable; dependent children of employees working in specific OUTCAN locations may be eligible to obtain primary and secondary education, which approximates Canadian standards and which enables the child to reenter the Canadian school system with as little disruption as possible:

- a. to determine education requirements an Education Screening form must be completed prior to commence relocation;
- b. any expenses, including tuition or tutoring, relating to the education requirements that differ from or are in addition to the normal education provided by the CAF to the children of NPF employees at the OUTCAN location will be the employee’s responsibility; and
- c. while at the OUTCAN location, children who are missing credits to graduate secondary school after being relocated to Canada will be assessed by the guidance counselor and upon recommendation reimbursement of completion of on-line course may be authorized.

MEDICAL AND RELATED EXPENSES

HEALTH AND DENTAL CARE

32.64 It is mandatory for Employer-sponsored employees to be enrolled in the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces Insured Benefits program.

32.65 It is the responsibility of the employee to inquire if they need to retain provincial health care while in the OUTCAN location for themselves and their dependents. Cost associated with maintaining provincial health care are the employee’s responsibility.

MEDICAL AND/OR DENTAL EXPENSE ADVANCE

32.66 An advance may be authorized to cover future reimbursable items at the OUTCAN location.

- a. where the advance is not less than two hundred dollars (\$200);
- b. the employee agrees to repay the advance within six (6) months;
- c. where the employee submits an estimate of costs from the doctor, dentist or hospital representing ninety per cent (90%) of the advance requested, when the amount of the advance exceeds five hundred dollars (\$500); and
- d. in the case of an advance for dental expenses for dependents not covered by the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces Insured Benefits program, employees may be asked to provide proof of coverage.

HOLIDAYS, LEAVE, AND PERSONAL TRAVEL

FAMILY REUNION

- 32.67 In special family circumstances, where one (1) child is in full time attendance in primary/secondary school and is living in Canada, a maximum of three (3) family reunion trips may be arranged for one (1) person during each period of 1 September to 31 August while at the OUTCAN location;
- a. commercial travel arrangement to be made by the [CFMWS Travel Office](#);
 - b. reimbursement of local transportation costs to and from airports at the points of departure and /or destination as per [NPP Travel Policy](#).
- 32.68 In special family circumstances, where one (1) child is in full time attendance in or college or university and is living in Canada, a maximum of two (2) family reunion trips may be arranged for one (1) person during each period of 1 September to 31 August while at the OUTCAN location;
- a. commercial travel arrangement to be made by the [CFMWS Travel Office](#);
 - b. reimbursement of local transportation costs to and from airports at the points of departure and /or destination as per [NPP Travel Policy](#).

COMPASSIONATE TRAVEL

- 32.69 In circumstances of death or critical illness or injury of an immediate family member as define in the CFSU(E), NATEX or US addendum, a compassionate travel allowance may be authorized;
- a. the travel entitlement shall normally reflect the lowest available airfare, although it is recognized that discounted fares may not be available when it is necessary to arrange travel on short notice;
 - b. reimbursement of one hundred percent (100 %) return airfare for one (1) person with receipt;
 - c. travel may be arranged by the employee and reimbursed with receipt or can be arranged by the CFMWS Travel Office, whichever method is the most practical in the situation.

ALLOWANCES AND RELATED PROVISIONS

- 32.70 Allowances and related provisions are provided to employer-sponsored NPF employee only for the duration of their Fixed Term Temporary Employment contract & relocation agreement while at the OUTCAN location.
- 32.70 When an employee becomes eligible for a new rate of allowances or other payment under this policy because of a change in classification, change in pay, family size, or change to the Post Index, the effective date of eligibility shall be the effective date of the change in classification, change in pay, the arrival or departure of dependent(s) or the change in the Post Index.
- 32.71 Where a retroactive salary adjustment is authorized, the effective date of the employee's eligibility for a new rate of allowances or provisions under this policy shall be the date of the instrument effecting that change (that is the retroactive date of the approval of the change).
- 32.72 Where an employee is entitled to an allowance for less than a complete calendar month, the allowance shall be calculated in accordance with Annex C of this policy.

ENTITLEMENT TO FOREIGN SERVICES BENEFITS WHILE ON LEAVE

- 32.73 Employees on any leave of absence with pay, including vacation or sick leave, are entitled to the NPF Foreign Service benefits listed in this policy while on leave, provided that they do not leave the OUTCAN location for a period greater than 25 consecutive working days while on leave;

32.74

Amount of NPF Foreign Service Benefits received while on maternity leave	X	Percentage of remaining period* to be worked following the return from maternity	=	Total amount owed to the Employer
--	----------	--	----------	-----------------------------------

*numbers of weeks left to complete since start of the maternity leave divided by total number of weeks of the maternity leave.

Employees on leave without pay for two (2) weeks or less are entitled to the NPF Foreign Service benefits listed in this policy while on leave;

32.75 Employees on maternity leave and in receipt of the maternity leave employment insurance supplement who do not leave the OUTCAN location for a period greater than twenty-five (25) consecutive working days while on maternity leave shall receive ninety three percent (93 %) of their NPF Foreign Service Benefits, subject to the following conditions:

- a. the employee must be in receipt of Employment Insurance maternity benefit and provide proof of such benefits.
- b. employees on any leave of absence without pay exceeding two (2) weeks, including those on parental leave, shall not be entitled to the NPF Foreign Service Benefits for the duration of their leave. The NPF Foreign Service Benefits shall be reinstated the day the employee returns to work at the OUTCAN location.

NPF POST LIVING ALLOWANCE

32.76 The Employer provides a nontaxable and non-accountable allowance to compensate for the higher costs of purchasing goods and services at the OUTCAN location:

- a. the allowance is a percentage of the employee’s annual (nominal) salary and reflects the Post Index adjustment;
- b. annual (nominal) salary is the mid-point of an employee’s salary band, as shown in Annex D;
- c. post living allowance will only paid to one employee per household;
- d. allowance will be paid monthly in arrears; and
- e. post living allowances are adjusted by the Employer to reflect the Post Index.

NPF FOREIGN SERVICE PREMIUM

32.77 NPF Foreign Service premium is a nontaxable and non-accountable monthly premium paid to eligible employees to recognize negative impacts associated with Foreign Service. The rate of the NPF Foreign Service Premium is in accordance to OUTCAN Relocation Guide.

- a. NPF foreign service premium will only be paid to one (1) Employer-sponsored employee per household;
- b. NPF foreign service premium will be paid monthly in arrears; and
- c. The rate of the NPF foreign service premium are reviewed by the Employer annually.

NPF POST SPECIFIC ALLOWANCE

32.78 Post specific allowance is nontaxable and non-accountable location specific allowance, payable to reflect one-twelfth of 80% of one return full (Y fare) economy airfare per year from the OUTCAN location to Ottawa, Canada to assist the employee with travel;

- a. post specific allowance will only be paid to one employee per household;

- b. allowance will be paid monthly in arrears; and
- c. no proof of travel is required.

SHELTER AND UTILITY ALLOWANCE

- 32.79 Shelter and Utility allowance, in the form of financial assistance, will be provided by the Employer to the employee for shelter and utilities in excess of that which is comparable to the average fully-serviced rental accommodation normally occupied by a person of similar salary and family size in the Ottawa/Gatineau area.
- 32.80 Shelter and utility allowance have a ceiling rate established by the Employer and is determined by location, the employee annual gross salary and family size (household size) living with the employee.
- 32.81 Family size is determined by the number of dependents living with the employee at the new location or for at least eight (8) months of any consecutive twelve (12) months period.
- 32.82 An employee may elect to choose a household size which is one level higher than the actual household size in the event of an immediate birth, adoption of a child or up-coming custody of an additional dependent.
- 32.83 It is the responsibility of the employee to purchase appropriate household insurance for public liability, for which they would be responsible under the law of Ontario, and for damage/loss of personal and household effects including household effects owned/leased by the Crown.
- 32.84 When an employee's shelter and utility allowance must be changed because of a change in classification, change in pay, change in family size, the effective date of the new shelter and utility allowance shall be the first day of the month following the change.
- 32.85 When a retroactive salary adjustment is authorized, the effective date of the employee's shelter and utility allowance shall be the first day of the month following the change. There will be no retroactive repayment of shelter and utility allowance to the employee or shelter and utility allowance owed to the Employer by the employee for the retroactive period.
- 32.86 Payment of the shelter and utility allowance to the employee shall not commence until cessation of temporary accommodation. However, if the employee's lease for their permanent accommodations commences while the employee is occupying the temporary accommodations and the employee is unable to occupy the permanent accommodations for reasons beyond the control of the employee, the shelter and utility allowance shall commence on the first day of the lease.
- 32.87 Payment of the shelter and utility allowance to the employee will cease effective the employee's final departure from permanent accommodation or the day the lease is terminated, whichever is the later.
- 32.88 Shelter and utility allowance mirror the DND rates.
- 32.89 Employee may opt out of receiving Shelter and Utility allowance.

PURCHASE OF FURNITURE AND APPLIANCES

- 32.90 The employee in an OUTCAN location for which furniture and appliances are not provided either by the landlord or the Crown may be entitled to a one time reimbursement of the purchase of furniture and appliances upon submission of a pre-approved purchase price estimate as per the OUTCAN Relocation Guide. Refer to OUTCAN Relocation Guide – Purchase of Furniture and Appliances.

DEATH ABROAD OF AN EMPLOYEE OR DEPENDANT

- 32.91 Where an employee or a dependent dies abroad during the period of the employee's relocation and/or Fixed Term Temporary Employment Contract, payment of certain expenses related to the occurrence may be authorized, which are in excess of expenses

which would have been incurred had death occurred at the employee's original departure location.

- 32.92 Payment of transportation expenses of the body from the place where the death occurred to the place of interment less the transportation expenses that would have been incurred between the place of internment and the employee's original departure location. Refer to SOP on Casualty Administration.

AUTHORITIES

The levels of accountability are as follows:

- a. CHRO is responsible for:
 - i. monitoring the application of this policy.
- b. Division Heads are responsible for:
 - i. ensuring the application of this policy; and
 - ii. approving relocation entitlements, relocation loans and final relocation expense claims; and
 - iii. approving any final request for reimbursement under section 2 of this policy: NPF Foreign Service Benefits while at the OUTCAN location.
- c. Relocation Examining authorities are responsible for:
 - i. administering the relocation policy;
 - ii. ensuring that the Fixed Term Temporary Employment Contract and Relocation Agreement is signed and sent to the HR Office for retention on the employee file prior to the approval of relocation claims; and
 - iii. approving relocation claim advances requests; and
 - iv. approving itinerary of relocation; and
 - v. reviewing, verifying and recommending the approval of the relocation claims in accordance with this policy and submitting them for approval.
- d. Managers are responsible for:
 - i. understanding and administering the relocation policy,
 - ii. ensuring that the Fixed Term Temporary Employment Contract and Relocation Agreement is signed prior to the submission of relocation claims for approval;
 - iii. verifying and recommending the employee's Itinerary of Relocation Travel prior to commence relocation;
 - iv. reviewing the relocation expenses and making recommendations for approval of relocation claims as appropriate; and
 - v. reviewing requests for reimbursement made for NPF Foreign Service Benefits while at the OUTCAN and making recommendations for approval as appropriate.
- e. Employer-sponsored NPF employees are responsible for:
 - i. providing appropriate and substantiated relocation claims and requests for reimbursement under the NPF Foreign Service Benefits while at the OUTCAN supported by receipts;
 - ii. submitting a complete Itinerary of Relocation Travel for approval prior to commence relocation; and
 - iii. adhering to the terms and conditions outlined in this policy.

- f. HRMs and RMHRs are responsible for :
 - i. providing guidance to managers and employees on the application of this policy.
- g. Talent Performance Office is responsible for:
 - i. providing guidance to managers and HR personnel regarding this policy; and
 - ii. monitoring the application of this policy as well as keeping track of commitments, expenditures and requests for reimbursement.
- h. The appropriate NPF Accounting Office is responsible for:
 - i. processing the payment of approved relocation claims.

REFERENCES

The following legislation is relevant to the content of this policy:

- *Income Tax Act*

The following policies and guides should be read in conjunction with this policy:

- NPF Travel Directives
- Accommodation and Car Rental Directory
- Employer Insured Benefits Plan
- NPF CFSU(E) Addendum
- NPF NATEX Addendum
- NPF US Addendum
- OUTCAN Relocation Guide

ANNEXES

Annexes are as follows:

Annex 32 A – Interim/Temporary Accommodation Room Entitlement

Annex 32 B – Weight Limitations for Shipment of Household Effects

Annex 32 C – Calculation of Allowances

Annex 32 D – Calculation of Annual Post Living Allowance

Annex 32 E – NPF List of Furniture and Appliances Items, refer to OUTCAN Relocation Guide

Chapitre 32 : Avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur des FNP

Date de diffusion : 29 février 2016

Date de révision : 1 avril 2024



APPLICATION

- 32.1 La présente politique s'applique aux employés des FNP qui sont parrainés par l'employeur au Canada en vue d'occuper un poste des FNP à l'étranger ou qui reviennent au Canada après avoir occupé un poste des FNP à l'étranger (désignés « employés des FNP parrainés par l'employeur »).
- 32.2 Cette politique ne s'applique pas aux personnes suivantes :
- les personnes réinstallées au Canada. La politique sur la réinstallation au Canada s'applique dans ce cas;
 - les personnes embauchées aux fins d'une opération de déploiement, leurs conditions d'emploi étant énoncées dans leur contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire.

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

- 32.3 La présente a pour objet d'établir les avantages liés à la réinstallation et au service extérieur des FNP offerts aux employés des FNP parrainés par l'employeur.

DÉFINITION

- 32.4 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

Personne à charge : aux seules fins de la présente politique, les membres suivants de la famille de l'employé qui habitent à temps plein avec lui dans sa résidence principale pendant au moins huit (8) mois par année et qui déménageront avec lui :

- le conjoint ou la conjointe, y compris le conjoint de fait ou la conjointe de fait;
- l'enfant, y compris l'enfant en famille d'accueil, l'enfant du conjoint ou de la conjointe et l'enfant du conjoint de fait ou de la conjointe de fait, qui selon le cas :
 - est âgé de moins de 18 ans,
 - fréquente une école secondaire à temps plein,
 - est à charge en raison d'une incapacité mentale ou physique.

Employé des FNP parrainé par l'employeur : un citoyen canadien qui a été embauché par les FNP au Canada, par l'entremise d'une entente de parrainage approuvée par le commandant des Forces canadiennes, afin de travailler pour le compte des FNP à l'étranger. L'employé parrainé par l'employeur est considéré comme faisant partie de l'élément civil accompagnant les Forces armées canadiennes (FAC). L'employé nouvellement embauché n'est pas considéré comme un employé avant le début de son emploi au sein des FNP à l'étranger et n'est donc pas rémunéré pendant les activités de réinstallation qui précèdent sa date d'entrée en fonction.

POLITIQUE GÉNÉRALE

SECTION 1 : DROIT AUX AVANTAGES LIÉS À LA RÉINSTALLATION

- 32.5 L'employé des FNP parrainé par l'employeur a droit uniquement aux avantages liés à la réinstallation précisés dans la présente politique.
- 32.6 Si le chef de division demande à l'employé d'entrer en fonction à l'étranger avant la date de réinstallation prévue, le lieu de travail de l'employé est considéré comme étant au Canada jusqu'à la date de sa réinstallation, et ses droits aux avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur débuteront à la date de sa réinstallation à l'étranger. Si on demande à l'employé de se rendre temporairement dans la localité à l'étranger avant la date de sa réinstallation, les modalités de la [Politique de voyage des BNP](#) s'appliquent.
- 32.7 Il peut demander une avance sur la demande de remboursement des frais de réinstallation, présenter ses dépenses admissibles liées à sa réinstallation et en obtenir le remboursement après que ses droits à cet égard aient été approuvés, avant sa date d'entrée en fonction dans la localité des FNP. La [Politique de voyage des BNP](#) et le [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules](#) s'appliquent comme si la personne nouvellement embauchée était un employé.

DEMANDES D'AVANCE

- 32.8 L'employé peut faire une demande d'avance pour ce qui suit :
- voyage à la recherche d'un logement (VRL) ou voyage d'inspection de la nouvelle résidence (VINR) : jusqu'à concurrence de soixante-dix pour cent (70 %) des dépenses admissibles prévues du VRL/VIRN;
 - les coûts associés au déplacement liés à la réinstallation, au logement provisoire et aux frais accessoires supplémentaires : frais accessoires jusqu'à concurrence de soixante-dix pour cent (70 %) des dépenses admissibles prévues;
 - les frais liés à la vente et à l'achat de la résidence principale : jusqu'à concurrence de soixante-dix pour cent (70 %) des dépenses admissibles prévues.

L'employé consent à ce que la somme de l'avance soit déduite de la somme de la demande de remboursement.

Si l'employé reçoit une avance supérieure à la somme totale de la demande de remboursement, il doit rembourser à l'employeur la somme équivalant à l'excédent.

PRÊT À LA RÉINSTALLATION À L'ÉTRANGER

- 32.9 Réservé à la réinstallation à l'étranger à partir du Canada :
- l'employé peut faire une demande de prêt en vue d'acheter des biens comme des meubles ou un véhicule personnel (VP);
 - le montant maximal du prêt s'élève à quarante-deux mille dollars (42 000 \$) ou cinquante pour cent (50 %) du salaire brut de l'employé au moment de la réinstallation, selon le moins élevé des deux;
 - le prêt, ainsi que tous les intérêts, doit être remboursé pendant la durée originale du

contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire ou dans les quarante-huit (48) mois, le premier des deux prévalant;

d. les taux d'intérêt sont déterminés par le chef des services financiers.

AVANT LA RÉINSTALLATION

- 32.10 L'employé n'est pas autorisé à entreprendre des activités liées à la réinstallation, comme les déplacements liés à la réinstallation, le VRL et les activités liées à l'immobilier, ni à faire de demande de remboursement des frais de réinstallation avant que les parties aient signé le contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire et qu'il ait obtenu l'autorisation de sécurité requise.
- 32.11 Avant la réinstallation, l'employé est tenu de fournir l'itinéraire des déplacements liés à sa réinstallation. Le gestionnaire de l'employé doit approuver cet itinéraire avant le début de la réinstallation.
- 32.12 Les préparatifs de voyage en vue du transport commercial doivent se faire auprès du bureau des services de voyage des SBMFC.
- 32.13 On s'attend à ce que l'employé réduise au minimum son séjour dans des logements provisoires.
- 32.14 L'employé doit se présenter au travail le premier jour de travail suivant sa date d'arrivée dans la nouvelle localité (date de réinstallation à l'étranger).

RÉINSTALLATION À L'ÉTRANGER À PARTIR DU CANADA

VOYAGE À LA RECHERCHE D'UN LOGEMENT

- 32.15 On autorise un (1) VRL pour l'employé et/ou son conjoint.
- 32.16 Les indemnités de repas sont payées selon les taux fixés dans la [Politique de voyage des BNP](#).
- 32.17 Seul l'employé a droit au remboursement des frais accessoires, suivant les taux établis dans la [Politique de voyage des BNP](#). Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Voyage à la recherche d'un logement.

DÉPLACEMENT LIÉ À LA RÉINSTALLATION À L'ÉTRANGER À PARTIR DU CANADA

- 32.18 Les frais de transport liés à l'itinéraire sont remboursés en fonction coût du parcours le plus direct et économique possible par voie aérienne ou terrestre, conformément à la [Politique de voyage des BNP](#), du lieu de travail de l'employé au nouveau lieu de travail de l'employé.
- 32.19 Lorsque l'employé choisit de faire ses propres préparatifs de voyage, il doit assumer tous les frais qui découlent d'une disruption ou de retards imputables à ces préparatifs et tous autres frais supérieurs à ceux prévus par la [Politique de voyage des BNP](#) et le [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules](#).
- 32.20 Le droit au transport commence le jour du départ du lieu de travail actuel et cesse le jour de l'arrivée au nouveau lieu de travail.

HÉBERGEMENT, REPAS ET FRAIS ACCESSOIRES DURANT LE DÉPLACEMENT LIÉ À LA RÉINSTALLATION

- 32.21 Le remboursement des dépenses liées à l'hébergement commercial, aux repas et aux frais accessoires peut être effectué suivant la [Politique de voyage des BNP](#) et le [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules](#). Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Hébergement, repas et frais accessoires durant le déplacement lié à la réinstallation.

EXPÉDITION ET ENTREPOSAGE EN COURS DE ROUTE DES EFFETS MOBILIERS

- 32.22 Les dispositions relatives à l'emballage, au chargement, à l'expédition et à l'entreposage en

cours de route seront prises par la Section du transport de la base des FAC/ministère de la Défense nationale (MDN) la plus près de l'endroit où la réinstallation de l'employé commence. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Expédition et entreposage en cours de route des effets mobiliers.

EXPÉDITION ET ENTREPOSAGE À LONG TERME D'UN VÉHICULE PERSONNEL

32.23 Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Expédition et entreposage à long terme d'un véhicule personnel.

PRIMES D'ASSURANCE POUR LES DOMMAGES OU LA PERTE D'EFFETS MOBILIERS LORS D'UNE RÉINSTALLATION

32.24 Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Primes d'assurance pour les dommages ou la perte d'effets mobiliers lors d'une réinstallation.

PRIMES D'ASSURANCE POUR LES DOMMAGES OU LA PERTE D'EFFETS MOBILIERS ENTREPOSÉS À LONG TERME

32.25 Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Primes d'assurance pour les dommages ou la perte d'effets mobiliers entreposés à long terme.

FRAIS ACCESSOIRES SUPPLÉMENTAIRES

32.26 Des dépenses réelles et raisonnables jusqu'à concurrence de quatre mille deux cents dollars (4 200 \$) peuvent être remboursées en ce qui a trait aux articles désignés comme frais accessoires supplémentaires dans la présente politique et autres articles divers. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Frais accessoires supplémentaires.

CONGÉ PAYÉ POUR DÉBALLER LES EFFETS MOBILIERS ET S'INSTALLER

32.27 L'employé disposera de cinq (5) jours de congé payé pour surveiller le déchargement et le déballage de ses effets mobiliers à son lieu de travail à l'étranger.

32.28 L'employé disposera de cinq (5) jours de congé payé immédiatement avant la fin de son contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire aux fins de son installation à son retour au Canada.

FRAIS DE SUBSISTANCE DANS UN LOGEMENT TEMPORAIRE

32.29 Les frais de subsistance réels et raisonnables dans un logement temporaire sont remboursés. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Frais de subsistance dans un logement temporaire.

INDEMNITÉ DE SÉPARATION DE LA FAMILLE/DOUBLE RÉSIDENCE TEMPORAIRE

32.30 Réinstallation à l'étranger à partir du Canada seulement. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Séparation de la famille/double résidence temporaire.

AIDE RELATIVE À LA RÉSIDENCE PRINCIPALE - EMPLOYÉ LOCATAIRE AU CANADA

32.31 Réinstallation à l'étranger à partir du Canada seulement. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Aide relative à la résidence principale – employé locataire au Canada.

AIDE RELATIVE À LA RÉSIDENCE PRINCIPALE - EMPLOYÉ PROPRIÉTAIRE - HONORAIRES DE VENTE D'IMMEUBLE, HONORAIRES D'AVOCAT OU DE NOTAIRE, DÉBOURS ET PÉNALITÉS DE MAINLEVÉE D'HYPOTHÈQUE AU MOMENT DE LA VENTE D'UNE MAISON AU CANADA

32.32 Réinstallation à l'étranger à partir du Canada seulement. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Aide relative à la résidence principale – employé propriétaire.

AIDE RELATIVE À LA RÉSIDENCE PRINCIPALE - EMPLOYÉ LOCATAIRE À L'ÉTRANGER

32.33 Réinstallation à l'étranger à partir du Canada seulement. Consulter le Guide sur la

réinstallation à l'étranger – Aide relative à la résidence principale – employé locataire à l'étranger.

Avance pour dépôt de garantie

32.34 Réinstallation à l'étranger à partir du Canada seulement. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Avance pour dépôt de garantie.

RÉINSTALLATION AU CANADA À PARTIR DE L'ÉTRANGER

VOYAGE À LA RECHERCHE D'UN LOGEMENT ET VOYAGE D'INSPECTION DE LA NOUVELLE RÉSIDENCE

32.35 Les droits figurant au paragraphe 32.15 de la section 1 de la présente politique s'appliquent, en plus et à l'exception de ce qui suit :

Ajout au paragraphe 32.15 de la section 1 :

- a. si l'employé retourne à un poste des FNP :
 - i. si l'employé a vendu sa résidence principale dans les deux (2) ans de la date de son départ du Canada, ou s'il n'était pas propriétaire d'une résidence principale, on peut autoriser l'employé et/ou son conjoint à faire un VRL comme il est précisé au paragraphe 32.15 de la section 1 dans le cas d'une réinstallation à l'étranger à partir du Canada,
 - ii. si l'employé n'a pas vendu sa résidence principale dans les deux (2) ans de la date de son départ du Canada ou s'il a vendu sa résidence principale dans les deux (2) ans de la date de son départ du Canada et a par la suite obtenu une résidence principale au Canada pendant sa période d'affectation à l'étranger, on peut autoriser l'employé ou son conjoint à effectuer un VINR d'au plus cinq (5) jours et quatre (4) nuits;
- b. si l'employé ne retourne pas à un poste des FNP :
 - i. s'il a vendu sa résidence principale dans les deux (2) ans de la date de son départ du Canada ou s'il n'était pas propriétaire d'une résidence principale, on peut autoriser l'employé et/ou son conjoint à faire un VRL comme il est précisé au paragraphe 32.15 de la section 1 dans le cas d'une réinstallation à l'étranger à partir du Canada,
 - ii. si l'employé n'a pas vendu sa résidence principale dans les deux (2) ans de la date de son départ du Canada ou s'il a vendu sa résidence principale dans les deux (2) ans de la date de son départ du Canada et a par la suite obtenu une résidence principale au Canada pendant sa période d'affectation à l'étranger, on peut autoriser l'employé ou son conjoint à effectuer un VINR d'au plus cinq (5) jours et quatre (4) nuits,
 - iii. les droits au remboursement des frais de réinstallation reposent sur le retour de l'employé à la ville de départ originale. Si l'employé décide de prendre sa retraite ou de déménager dans une autre ville, on ne lui remboursera alors que le montant du coût réel du VINR/VRL dans la nouvelle ville ou du coût estimatif dans la ville originale, soit le moins élevé des deux.

Exceptions au paragraphe 32.15 de la section 1 :

- a. Les frais de voyage aller-retour doivent correspondre au tarif aérien le plus bas disponible pour le trajet à partir du lieu de travail à l'étranger jusqu'au lieu de travail au Canada. Le déplacement vers le Canada doit se faire de la façon la plus économique possible et conformément à la [Politique de voyage des BNP](#).
- c. Si l'employé n'est pas en mesure d'effectuer un VRL avant sa réinstallation au Canada, il peut le faire durant la période de logement provisoire et être indemnisé de

ses frais de location de voiture et de transport pendant cinq (5) jours supplémentaires.

- d. Lorsque l'employé retourne à un poste des FNP au Canada et que le chef de division lui demande d'occuper son poste au Canada avant sa date de réinstallation et que l'employé s'y rend avant sa famille, on peut autoriser son conjoint à effectuer un VRL de huit (8) jours et sept (7) nuits.

DÉPLACEMENT LIÉ À LA RÉINSTALLATION AU CANADA À PARTIR DE L'ÉTRANGER

32.36 Les droits figurant au paragraphe 32.18 de la section 1 de la présente politique s'appliquent, en plus de ce qui suit.

Pour la réinstallation au Canada à partir de l'étranger :

- a. si l'employé retourne à un poste des FNP : le déplacement lié à la réinstallation se fera vers son lieu de travail au Canada. S'il a obtenu un autre poste des FNP dans une ville autre que la ville de départ originale, le déplacement lié à la réinstallation se fera vers son nouveau lieu de travail;
- b. si l'employé ne retourne pas à un poste des FNP au Canada : le déplacement lié à la réinstallation se fera vers la ville de départ originale. S'il décide de prendre sa retraite ou de déménager dans une autre ville, on ne lui remboursera alors que le montant du coût réel des frais de déplacement lié à la réinstallation dans la nouvelle ville ou du coût estimatif des frais de déplacement vers la ville originale, soit le moins élevé des deux. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Déplacement lié à la réinstallation au Canada à partir de l'étranger.

HÉBERGEMENT, REPAS ET FRAIS ACCESSOIRES DURANT LE DÉPLACEMENT LIÉ À LA RÉINSTALLATION

32.37 Les droits figurant au paragraphe 32.17 de la section 1 de la présente politique s'appliquent. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Hébergement, repas et frais accessoires durant le déplacement lié à la réinstallation.

EXPÉDITION ET ENTREPOSAGE DES EFFETS MOBILIERS

32.38 Les droits figurant au paragraphe 32.18 de la section 1 de la présente politique s'appliquent en ce qui a trait à l'emballage et à l'expédition, mais non à l'entreposage, comme suit :

- a. l'employé est responsable des articles non autorisés qui ne sont pas emballés, chargés et expédiés par la Section du transport de la base des FAC/MDN; ces articles ne sont pas admissibles aux droits d'entreposage ou d'expédition. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Expédition et entreposage des effets mobiliers.

EXPÉDITION D'UN VÉHICULE PERSONNEL

32.39 Les droits figurant au paragraphe 32.23 de la section 1, Entreposage d'un VP, de la présente politique ne s'appliquent pas.

- a. Les droits figurant au paragraphe 32.23 de la section 1, Expédition d'un VP, de la présente politique s'appliquent, à l'exception de ce qui suit :
 - i. l'employé est responsable du paiement des droits de douane, des taxes ou de l'immatriculation au Canada liés au VP, à la motocyclette, au bateau ou à la remorque. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Expédition et entreposage d'un véhicule personnel.

PRIMES D'ASSURANCE POUR LES DOMMAGES OU LA PERTE D'EFFETS MOBILIERS LORS D'UNE RÉINSTALLATION

32.40 Les droits figurant au paragraphe 32.24 de la section 1 de la présente politique s'appliquent. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Primes d'assurance pour les dommages ou la perte d'effets mobiliers lors d'une réinstallation.

AUTRES FRAIS ACCESSOIRES SUPPLÉMENTAIRES

32.41 Les droits figurant au paragraphe 32.26 de la section 1 de la présente politique s'appliquent. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Frais accessoires supplémentaires.

FRAIS DE SUBSISTANCE DANS UN LOGEMENT TEMPORAIRE

32.42 Les droits figurant au paragraphe 32.29 de la section 1 de la présente politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

- a. les indemnités de repas et de frais accessoires pour le Canada figurent à l'appendice C de la [Politique de voyage des BNP](#). Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Frais de subsistance dans un logement temporaire.

AIDE RELATIVE À LA RÉSIDENCE PRINCIPALE - EMPLOYÉ LOCATAIRE À L'ÉTRANGER

32.43 Réinstallation au Canada à partir de l'étranger seulement.

De l'aide peut être offerte pour ce qui suit :

- a. la recherche d'un logement locatif : l'employé qui retient les services d'une agence de location pour trouver un logement locatif à l'endroit où il se réinstalle peut se faire rembourser les frais réels et raisonnables facturés par l'agence;
- b. le paiement du loyer à l'avance : lorsque l'employeur est satisfait du fait que l'arrangement était raisonnable et justifiable, l'employé autorisé à se réinstaller qui est tenu de payer un loyer avant de se réinstaller afin de réserver le logement loué peut se faire rembourser :
 - i. au plus un (1) mois de loyer pour le retour au Canada.

AIDE RELATIVE À LA RÉSIDENCE PRINCIPALE - EMPLOYÉ PROPRIÉTAIRE - HONORAIRES D'AVOCAT OU DE NOTAIRE ET DÉBOURS AU MOMENT DE L'ACHAT D'UNE MAISON

32.44 Réinstallation au Canada à partir de l'étranger seulement.

De l'aide peut être offerte pour ce qui suit :

- a. si l'employé a vendu sa résidence principale au Canada dans les deux (2) ans de la date de son départ du Canada, il peut présenter une demande de remboursement des frais remboursables liés à l'achat d'une nouvelle résidence principale au Canada, à savoir :
 - les honoraires d'avocat ou de notaire et débours et/ou le coût de l'arpentage, s'il se révèle nécessaire pour confirmer la description de la propriété achetée;
- b. l'employé assume les dépenses liées à l'assurance offerte par la Société canadienne d'hypothèques et de logement.

SOUSSION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Demande de remboursement des frais de réinstallation

32.45 L'employé faisant une demande de remboursement des frais de réinstallation doit présenter un compte détaillé dans la Demande de remboursement des frais de réinstallation.

Caractère raisonnable

32.46 Le remboursement se fera en fonction des frais de réinstallation réels et raisonnables conformément aux dispositions de la présente politique.

Reçus

32.47 Toutes les demandes de remboursement doivent être appuyées de reçus. Les documents originaux, photocopiés ou scannés sont acceptables. Il ne faut pas soumettre les reçus pour les indemnités de repas, de frais accessoires et de kilométrage. Consulter le Guide

sur la réinstallation à l'étranger – Soumission de la demande de remboursement.

DÉPENSES NON REMBOURSÉES

- 32.48 Les frais de réinstallation non remboursés par l'organisation sont assumés par l'employé. Il peut s'agir de frais admissibles au remboursement dans la déclaration de revenus, qui sont autorisés par l'[Agence du revenu du Canada \(ARC\)](#).

VÉRIFICATION FISCALE DE L'ARC

- 32.49 Les avantages liés à la réinstallation peuvent faire l'objet d'une vérification par l'ARC, qui peut considérer que les avantages liés à la réinstallation offerts par les FNP sont imposables. Le cas échéant, il faut remettre à l'employé un T4, un feuillet de renseignements fiscaux ou un Relevé 1. Il incombe à l'employé de conserver les reçus et les dossiers nécessaires pour justifier toute dépense dans l'éventualité d'une vérification par l'ARC.

DÉLAIS PRESCRITS

- 32.50 Les personnes autorisées à toucher des avantages liés à la réinstallation, et y ayant droit, doivent soumettre leur demande dans les deux (2) ans de la date de leur réinstallation à l'étranger.

ANNULATION DE LA RÉINSTALLATION PAR L'EMPLOYEUR OU ÉVACUATION D'URGENCE

- 32.51 Si l'employeur doit annuler la réinstallation, l'employé est remboursé des frais réels et raisonnables de réinstallation qu'il a engagés avant l'annulation.
- 32.52 Si l'employeur doit procéder à une évacuation d'urgence en raison d'hostilités, d'un désastre naturel ou d'autres circonstances menaçantes, l'employé est remboursé des frais réels et raisonnables de réinstallation qu'il a engagés du fait de l'évacuation.
- 32.53 Dès que l'employé est informé officiellement de l'annulation ou de l'évacuation d'urgence, il lui incombe de mettre fin, au besoin, à tout arrangement en cours ou existant, comme entre autres les mesures prises pour le déménagement, les réservations du logement provisoire et le bail du logement locatif.

ANNULATION DE LA RÉINSTALLATION PAR L'EMPLOYÉ

- 32.54 Si l'employé doit annuler la réinstallation avant son entrée en fonction, il doit rembourser à l'employeur tous les paiements ou remboursements qui lui ont été accordés pour ses frais de réinstallation, y compris notamment les frais du transport qui lui a été assuré.
- 32.55 Si l'employé démissionne volontairement de son poste avant l'expiration de son contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire, il sera tenu de rembourser au prorata à l'employeur tous les paiements ou remboursements qui lui ont été accordés pour ses frais de réinstallation, y compris notamment les frais du transport qui lui a été assuré. L'employé est responsable de toute mesure prise pour la réinstallation et des frais de réinstallation pour le retour au Canada ou ailleurs. Les ressources du MDN/des FNP ne serviront pas au rapatriement.

RÉSILIATION PAR L'EMPLOYEUR DU CONTRAT DE DURÉE DÉTERMINÉE POUR UN EMPLOI TEMPORAIRE ET ENTENTE RELATIVE À LA RÉINSTALLATION À L'ÉTRANGER

- 32.56 Si l'employeur met fin à l'emploi de l'employé pour des motifs administratifs avant l'expiration du contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire et de l'Entente relative à la réinstallation à l'étranger, l'employé n'est pas tenu de rembourser les frais de réinstallation.
- 32.57 Si l'employeur met fin à l'emploi de l'employé pour des motifs valables avant l'expiration du contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire et de l'Entente relative à la réinstallation à l'étranger, l'employé est tenu de rembourser au prorata à l'employeur tous les paiements ou remboursements qui lui ont été accordés pour ses frais de réinstallation, y

compris notamment les frais du transport qui lui a été assuré. L'employé est responsable de toute mesure prise pour la réinstallation et des frais de réinstallation pour le retour au Canada ou ailleurs. Les ressources du MDN/des FNP ne serviront pas au rapatriement.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RÉINSTALLATION

32.58 Dans l'éventualité où l'employé ne satisfait pas aux dispositions du contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire et de l'Entente relative à la réinstallation à l'étranger, il devra rembourser à l'employeur les frais de réinstallation.

SECTION 2 : AVANTAGES LIÉS AU SERVICE EXTÉRIEUR DES FNP DURANT L'AFFECTATION À L'ÉTRANGER

32.59 Les employés des FNP parrainés par l'employeur n'ont droit qu'aux avantages liés au service extérieur des FNP précisés dans la présente politique.

COTISATIONS À UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE POUR LES CONJOINTS ET CONJOINTS DE FAIT

32.60 Lorsqu'un conjoint ou un conjoint de fait est membre d'une association professionnelle au Canada et occupait un poste de cette profession dans l'année précédant la réinstallation à l'étranger, les cotisations de membre de l'association peuvent être remboursées jusqu'à concurrence de trois cents dollars (300 \$) par année dans la mesure où elles sont réelles et raisonnables et :

- a. elles sont directement liées au maintien de contacts dans le milieu professionnel;
- b. elles faciliteront la réintégration sur le marché du travail canadien au moment du retour au pays;
- c. l'ARC considère cette dépense comme étant un avantage imposable.

OBTENTION ET/OU RENOUVELLEMENT DE PASSEPORTS

32.61 Les frais d'obtention et/ou de renouvellement de passeports sont remboursés à l'employé et aux personnes à sa charge habitant avec lui à l'étranger.

ACQUISITION ET/OU RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION DE SÉCURITÉ NATIONALE ALLEMANDE « POLIZEILICHES FÜHRUNGSZEUGNIS »

32.62 Le coût de l'acquisition et/ou du renouvellement de l'autorisation de sécurité nationale allemande « Polizeiliches Führungszeugnis » pour l'employé et ses personnes à charge vivant avec lui à l'étranger est remboursé.

ÉTUDES ET AVANTAGES CONNEXES

32.63 Le cas échéant, les enfants à charge de l'employé qui travaille dans une localité particulière à l'étranger peuvent faire des études primaires et secondaires comparables à celles qu'ils feraient au Canada et qui leur permettent de réintégrer avec le moins de difficulté possible le système scolaire canadien.

- a. Pour déterminer les besoins en éducation, il faut remplir le formulaire de sélection scolaire avant le début de la réinstallation.
- b. L'employé assume toute dépense, y compris les droits de scolarité ou le tutorat, liée à l'éducation qui diffère de l'éducation offerte normalement par les FAC aux enfants des employés des FNP affectés à l'étranger ou qui s'y ajoute.
- c. Durant leur séjour à l'étranger, les enfants auxquels il manque des crédits pour obtenir leur diplôme d'études secondaires à leur retour au Canada recevront une évaluation d'un conseiller en orientation et, sur sa recommandation, les frais de cours en ligne pourraient être remboursés.

FRAIS DE SERVICES MÉDICAUX ET FRAIS CONNEXES

SOINS DENTAIRES ET DE SANTÉ

- 32.64 Les employés parrainés par l'employeur sont dans l'obligation de participer aux régimes d'avantages sociaux garantis du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.
- 32.65 Il revient à l'employé de s'informer si lui et ses personnes à charge doivent continuer d'adhérer au régime provincial d'assurance-maladie durant son affectation à l'étranger. Le cas échéant, il doit assumer ces frais.

AVANCE POUR FRAIS MÉDICAUX ET/OU POUR FRAIS DENTAIRES

- 32.66 Une avance peut être autorisée pour couvrir des dépenses remboursables futures dans la localité à l'étranger :
- lorsque l'avance n'est pas inférieure à deux cents dollars (200 \$);
 - lorsque l'employé s'engage à rembourser l'avance dans les six (6) mois;
 - lorsque l'employé soumet une estimation des frais du médecin, du dentiste ou de l'hôpital représentant quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de l'avance demandée, quand le montant de l'avance dépasse cinq cents dollars (500 \$);
 - lorsque l'avance vise des frais dentaires pour des personnes à charge non assurées par le régime d'avantages sociaux garantis du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, l'employé peut devoir présenter une preuve d'assurance.

VACANCES, CONGÉS ET VOYAGES PERSONNELS

RÉUNION DE FAMILLE

- 32.67 Dans des circonstances familiales particulières, lorsqu'un (1) enfant étudie à temps plein dans une école primaire ou secondaire et vit au Canada, un maximum de trois (3) voyages de réunion familiale peut avoir lieu pour une (1) personne au cours de chaque période allant du 1^{er} septembre au 31 août pendant l'affectation à l'étranger.
- Les réservations du transport commercial doivent être faites par le [bureau des services de voyage des SBMFC](#).
 - Les frais de transport local vers l'aéroport et à partir de celui-ci aux points de départ et/ou de destination seront remboursés conformément à la [Politique de voyage des BNP](#).

DÉPLACEMENTS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX MALHEUREUX

- 32.68 Dans les cas de décès d'un membre de la famille immédiate ou de maladie ou blessure plaçant dans un état critique un membre de la famille immédiate, comme elle est définie dans l'addenda de l'USFC(E), de NATEX ou des États-Unis, une indemnité de déplacement pour événements familiaux malheureux peut être autorisée.
- L'aide au déplacement correspond normalement au coût du billet d'avion le moins cher quoiqu'on admette aussi qu'il peut être impossible d'obtenir des tarifs réduits à court préavis.
 - Le remboursement intégral (100 %) d'un billet d'avion aller-retour pour une (1) personne sur présentation du reçu.
 - les préparatifs de voyage peuvent être faits par l'employé, qui sera remboursé sur présentation du reçu, ou par le bureau des services de voyage des SBMFC, selon la méthode la plus pratique dans les circonstances.

INDEMNITÉS ET DISPOSITIONS CONNEXES

- 32.69 Les indemnités et les dispositions connexes ne sont accordées à l'employé des FNP

Somme totale des avantages liés au service extérieur des FNP reçue pendant le congé de maternité	X	Pourcentage de la période pendant laquelle l'employée devait encore travailler* après son retour de congé de maternité	=	Montant total dû à l'employeur
--	---	--	---	--------------------------------

parrainé par l'employeur que pour la période de son contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire et de son Entente relative à la réinstallation à l'étranger pendant son affectation à

* nombre de semaines durant lesquelles l'employée devait encore travailler depuis le début de son congé de maternité divisé par le nombre total de semaines du congé de maternité.

l'étranger.

- 32.70 Lorsqu'un employé est admissible à un nouveau taux d'indemnité ou à d'autres prestations en vertu de la présente politique en raison d'une modification de la classification, de la paie, de la taille de la famille ou de l'indice de la mission, la date d'admissibilité est la date d'entrée en vigueur de la modification de la classification ou de la paie, de l'arrivée ou du départ des personnes à sa charge ou du changement de l'indice de la mission.
- 32.71 Lors de l'autorisation d'un rajustement salarial rétroactif, la date d'admissibilité de l'employé au nouveau taux d'indemnité ou de prestations en vertu de la présente politique est la date de l'instrument apportant cette modification (date rétroactive de l'approbation de la modification).
- 32.72 Si un employé a droit à une indemnité pour une période inférieure à un mois civil complet, l'indemnité est calculée suivant l'annexe C de la présente politique.

DROIT AUX AVANTAGES LIÉS AU SERVICE EXTÉRIEUR DURANT UNE PÉRIODE DE CONGÉ

- 32.73 L'employé en congé payé, y compris en congé annuel ou congé de maladie, a droit aux avantages liés au service extérieur des FNP mentionnés dans la présente politique pendant son congé, pourvu qu'il ne quitte pas son lieu d'affectation à l'étranger pendant plus de vingt-cinq (25) jours ouvrables consécutifs durant son congé.
- 32.74 L'employé en congé non payé pendant deux (2) semaines ou moins a droit aux avantages liés au service extérieur des FNP mentionnés dans la présente politique pendant son congé.
- 32.75 L'employée en congé de maternité qui reçoit l'indemnité complémentaire au Régime d'assurance-emploi et qui ne quitte pas son lieu d'affectation à l'étranger pendant plus de vingt-cinq (25) jours ouvrables consécutifs durant son congé de maternité touchera quatre-vingt-treize pour cent (93 %) des avantages liés au service extérieur des FNP, sous réserve des conditions suivantes :
- elle reçoit les prestations de maternité de l'assurance-emploi et peut en fournir la preuve;
 - l'employé en congé non payé pendant plus de deux (2) semaines, y compris en congé parental, n'a pas droit aux avantages liés au service extérieur des FNP pendant son congé. Ces avantages sont réactivés le jour où l'employé retourne à son poste d'affectation à l'étranger.

INDEMNITÉ DE SUBSISTANCE DE MISSION DES FNP

- 32.76 L'employeur verse une indemnité non imposable qui n'a pas à être justifiée pour compenser les prix plus élevés des produits et services à l'étranger :
- l'indemnité représente un pourcentage du salaire (nominal) annuel de l'employé et tient compte du rajustement de l'indice de la mission;

- b. le salaire (nominal) annuel est le point milieu de l'échelle salariale de l'employé, comme l'illustre l'annexe D de la présente politique;
- c. l'indemnité n'est accordée qu'à un (1) seul employé par ménage;
- d. l'indemnité est versée mensuellement à terme échu;
- e. l'indemnité est rajustée par l'employeur en fonction de l'indice de la mission.

INDEMNITÉ DE SERVICE EXTÉRIEUR DES FNP

32.77 L'indemnité de service extérieur des FNP est une somme mensuelle non imposable qui n'a pas à être justifiée et qui est versée à l'employé admissible en reconnaissance des répercussions négatives associées au service extérieur. Le taux de l'indemnité de service extérieur des FNP est conforme au Guide sur la réinstallation à l'étranger.

- a. L'indemnité n'est accordée qu'à un (1) seul employé parrainé par l'employeur par ménage.
- b. L'indemnité est versée mensuellement à terme échu.
- c. Le taux de l'indemnité de service extérieur des FNP fait l'objet d'un examen annuel par l'employeur.

INDEMNITÉ SPÉCIALE DE POSTE DES FNP

32.78 L'indemnité spéciale de poste est une somme non imposable qui n'a pas à être justifiée et qui est versée à raison du douzième de 80 % d'un tarif aérien aller-retour de la classe économique (Y) par année entre le lieu de l'affectation à l'étranger et Ottawa, Canada afin d'aider l'employé à se déplacer.

- a. L'indemnité n'est accordée qu'à un (1) seul employé par ménage.
- b. L'indemnité est versée mensuellement à terme échu.
- c. Aucune preuve de déplacement n'est requise.

INDEMNITÉ DE LOYER ET DE SERVICES PUBLICS

32.79 L'employeur fournit à l'employé l'indemnité de loyer et de services publics, à titre d'aide financière, lorsque ceux-ci sont supérieurs à ceux d'un logement locatif moyen muni de tous les services qu'occuperait typiquement une personne habitant dans la région d'Ottawa-Gatineau qui touche un salaire semblable et dont la taille de la famille est semblable.

32.80 Le taux maximum de l'indemnité est établi par l'employeur en fonction de l'endroit, du salaire annuel brut de l'employé et de la taille de la famille (taille du ménage) habitant avec l'employé.

32.81 La taille de la famille est déterminée par le nombre de personnes à la charge de l'employé qui habitent avec lui dans la nouvelle localité ou pendant au moins huit (8) mois au cours de toute période de douze (12) mois consécutifs.

32.82 L'employé peut choisir une taille de ménage d'un niveau supérieur à la taille réelle du ménage lors de l'adoption d'un enfant ou d'une naissance imminente ou de la garde à venir d'une autre personne à charge.

32.83 Il incombe à l'employé de souscrire une assurance adéquate aux fins de la responsabilité civile, qu'il assume en vertu de la loi de l'Ontario, et des dommages/pertes d'effets personnels et mobiliers, dont les effets mobiliers appartenant à l'État ou loués par l'État.

32.84 Lorsque l'indemnité de loyer et de services publics de l'employé doit être changée en raison d'une modification de la classification, de la paie ou de la taille de la famille, la date d'entrée en vigueur de la nouvelle indemnité est le premier jour du mois suivant la modification.

32.85 Lors de l'autorisation d'un rajustement salarial rétroactif, la date d'entrée en vigueur de la

nouvelle indemnité de loyer et de services publics de l'employé est le premier jour du mois suivant la modification. Aucun paiement rétroactif de cette indemnité ne sera versé à l'employé et l'employé ne sera pas tenu de la rembourser à l'employeur pour la période de rétroactivité.

- 32.86 Le versement à l'employé de l'indemnité de loyer et de services publics ne débutera qu'au terme du bail du logement temporaire. Cependant, si le bail du logement permanent de l'employé commence pendant qu'il occupe le logement temporaire et que ce dernier ne peut occuper le logement permanent pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'indemnité de loyer et de services publics sera versée à compter du premier jour du bail.
- 32.87 Le versement à l'employé de l'indemnité de loyer et de services publics cessera à la date de son départ du logement permanent ou le dernier jour du bail, selon la dernière éventualité.
- 32.88 L'indemnité de loyer et de services publics correspond aux taux du MDN.
- 32.89 L'employé peut choisir de ne pas recevoir cette indemnité.

ACHAT DE MEUBLES ET D'APPAREILS

- 32.90 L'employé affecté dans une localité à l'étranger où les meubles et les appareils ne sont pas fournis par le propriétaire ou la Couronne peut avoir droit à un remboursement unique du montant d'achat de meubles et d'appareils sur présentation d'une estimation du prix d'achat approuvé au préalable, conformément au Guide de réinstallation à l'étranger. Consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger – Achat de meubles et d'appareils.

DÉCÈS D'UN EMPLOYÉ OU D'UNE PERSONNE À CHARGE À L'ÉTRANGER

- 32.91 Lorsqu'un employé ou une personne à sa charge décède à l'étranger au cours de la période d'affectation de l'employé et/ou de son contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire, le paiement de certains frais occasionnés par le décès, c'est-à-dire ceux qui excèdent les dépenses qui auraient été engagées si le décès était survenu dans la ville de départ originale, peut être autorisé.
- 32.92 Les frais de transport de la dépouille depuis l'endroit où la personne est décédée jusqu'à l'endroit de l'enterrement, moins les frais de transport qui auraient été engagés entre l'endroit de l'enterrement et le lieu de départ original de l'employé, sont remboursés. Consulter les instructions permanentes d'opération sur l'administration des décès.

AUTORITÉS

Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. CHRO is responsible for:
 - i. faire le suivi de l'application de cette politique;
- b. les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. veiller à l'application de cette politique,
 - ii. approuver les droits relatifs à la réinstallation, les prêts à la réinstallation et les demandes de remboursement des frais de réinstallation finales,
 - iii. approuver les demandes de remboursement finales en vertu de la section 2 (Avantages liés au service extérieur des FNP durant l'affectation à l'étranger) de la présente politique;
- c. les autorités chargées de l'examen des demandes de déplacements liés à la réinstallation sont responsables de ce qui suit :
 - i. administrer la politique sur la réinstallation,
 - ii. s'assurer que le contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire et

- l'Entente relative à la réinstallation à l'étranger sont signés et envoyés au bureau des RH afin d'être versés au dossier de l'employé avant l'approbation des demandes de remboursement des frais de réinstallation,
- iii. approuver les avances sur la demande de remboursement des frais de réinstallation,
 - iv. approuver l'itinéraire des déplacements liés à la réinstallation,
 - v. examiner, vérifier et recommander l'approbation des demandes de remboursement des frais de réinstallation en conformité avec la présente politique et soumettre les demandes aux fins d'approbation;
- d. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
- i. comprendre et administrer la politique sur la réinstallation,
 - ii. s'assurer que le contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire et l'Entente relative à la réinstallation à l'étranger sont signés avant la soumission aux fins d'approbation des demandes de remboursement des frais de réinstallation,
 - iii. vérifier et recommander l'itinéraire des déplacements liés à la réinstallation avant le début de la réinstallation,
 - iv. examiner les frais de réinstallation et formuler des recommandations aux fins de l'approbation des demandes de remboursement des frais de réinstallation, selon le cas,
 - v. examiner les demandes de remboursement des avantages liés au service extérieur des FNP durant l'affectation à l'étranger et formuler des recommandations aux fins de l'approbation, selon le cas;
- e. les employés des FNP parrainés par l'employeur sont responsables de ce qui suit :
- i. fournir des demandes de remboursement appropriées et justifiées des frais de réinstallation et des avantages liés au service extérieur des FNP appuyées de reçus pendant leur affectation à l'étranger,
 - ii. soumettre un itinéraire complet des déplacements liés à la réinstallation aux fins d'approbation avant le début de la réinstallation,
 - iii. respecter les conditions énoncées dans la présente politique;
- f. les GRH et les GRRH sont responsables de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et aux employés relativement à l'application de la présente politique,
- g. le bureau des programmes de talents est responsable de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et au personnel des RH concernant la présente politique,
 - ii. faire le suivi de l'application de la présente politique ainsi que des engagements, des dépenses et des demandes de remboursement;
- h. le bureau de la comptabilité des FNP approprié est responsable de ce qui suit :
- i. traiter le paiement des demandes de remboursement des frais de réinstallation qui ont été approuvées.

RÉFÉRENCES

La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :

- *la Loi de l'impôt sur le revenu*

Il faut lire la présente politique conjointement avec les politiques et les documents suivants :

- Directive des BNP sur les voyages d'affaires
- Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules
- Régimes d'avantages sociaux garantis de l'employeur
- Addenda des FNP pour l'USFC(E)
- Addenda des FNP pour NATEX
- Addenda des FNP pour les États-Unis
- Guide sur la réinstallation à l'étranger

ANNEXES

Les annexes sont les suivantes :

Annexe 32 A – Droit – Chambres dans le logement provisoire et temporaire

Annexe 32 B – Limites de poids pour l'expédition des effets mobiliers

Annexe 32 C – Calcul des indemnités

Annexe 32 D – Calcul de l'indemnité annuelle de subsistance de mission

Annexe 32 E – Liste des meubles et des appareils des FNP, consulter le Guide sur la réinstallation à l'étranger



APPLICATION

35.1 This policy applies to all NPF employees

APPROVAL AUTHORITY

35.2 Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

35.3 Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

35.4 All inquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or the RMHR and when required, forwarded to the Office of Primary Interest (OPI).

POLICY OBJECTIVE

35.5 This policy establishes expectations for appropriate behaviour as it relates to the use of substances that could impact an employee's ability to perform their work duties safely, competently, and efficiently. The policy balances NPF's need to have its work performed safely, competently and efficiently, the responsibilities of NPF employees to perform that work safely, competently and efficiently, and the need to consider the rights, dignity and privacy of individuals. It also provides guidance in cases where substance use is related to addiction/dependency.

DEFINITIONS

35.6 The following vocabulary is used throughout this policy:

Fit for Work (Apte au travail): is defined as an employee's ability to safely, competently, and efficiently perform the job requirements of their position without any limitations.

Impaired (Capacités affaiblies): is defined as an employee's lack of full functional abilities resulting from the use or misuse of substances, such as alcohol, prescription or nonprescription medication, and/or other drugs, which negatively affects the employee's ability to carry out the requirements of their job in a safe, competent, and efficient manner.

Safety Sensitive Position (Poste critique pour la sécurité): is a position that, if not performed in a safe manner, can cause direct and significant damage to property and/or injury to the employee, customers, others around them, the public and/or the immediate environment. For Safety Sensitive positions, fit for work is defined as the total absence of any substance that could affect or impair a person's physical or cognitive abilities when working.

Substances (Substance): for the purposes of this policy, are defined as any substance that can cause impairment and/or impact an employee's fitness for work, and includes alcohol,

cannabis, prescription and non-prescription medication, and other legal or illegal drugs, or recreational substances.

Addiction/ Dependency (Toxicomanie/Dépendance): is defined as a problematic pattern of substance use leading to clinically significant impairment or distress as diagnosed by a medical practitioner.

GENERAL POLICY

- 35.7 Employees must abide by all laws governing the consumption and use of alcohol, cannabis, and other drugs in effect in the jurisdiction in which they work. Employees must also abide by any Department of National Defence or Canadian Armed Forces policies, directives or regulations pertaining to possession and use of substances while on Department of National Defence premises or in a Canadian Armed Forces (CAF) Theatre of Operation.
- 35.8 Employees have the responsibility at all times to report fit for work and remain so while at work, while conducting work on behalf of the Employer, and/or while representing the Employer. Employees also have the responsibility to notify their supervisor/manager as far in advance of reporting for work as possible, if, as a result of a disability, illness/injury or Substance Use Disorder, they are using/have used a substance that may impact their fitness for work.
- 35.9 Managers, in consultation with their HR Manager, have a responsibility for identifying any Safety Sensitive positions and for notifying all employees in those positions that they hold a Safety Sensitive position.

RECREATIONAL USE

- 35.10 Except as explicitly authorized in this policy, the following are strictly prohibited during working hours, while on the Employer's premises, while operating a vehicle as required by their job duties, while attending Employer sponsored or sanctioned events, and whenever an employee is representing the Employer or conducting Employer business:
 - a. Being impaired by alcohol, cannabis or other legal recreational substances that affect fitness for work;
 - b. Consuming/using alcohol, cannabis or other legal recreational substances that affect fitness for work; and/or
 - c. Possessing, distributing, offering or selling alcoholic beverages, cannabis or other legal recreational substances that can affect fitness for work, other than where required as a part of an employee's job duties.
- 35.11 Employees in Safety Sensitive positions are expected to refrain from using substances that could impair their physical or cognitive functional abilities at least eight (8) hours prior to commencing work.
- 35.12 Notwithstanding the foregoing, where the Employer has permitted the consumption of alcohol on the Employer's premises and/or at Employer sponsored or sanctioned events or other work-related events, employees may consume alcohol, cannabis or other legal recreational substances, provided that they exercise good judgement and consume only in authorized locations.

MEDICAL USE AND ADDICTION/DEPENDENCY

- 35.13 All employees are expected to use prescribed and over-the-counter medications, including medically authorized or prescribed cannabis, responsibly and in accordance with the prescribed treatment or dosage. Employees are required to investigate through their doctor or pharmacist whether a medication can affect their ability to report fit for work and work without impairment.
- 35.14 The Employer recognizes that substance addiction/dependency are illnesses and should be treated as such. NPF encourages employees to seek help if they are concerned that they may have a substance addiction/dependency.
- 35.15 Employees whose medical prescribed treatment renders them impaired or unfit for work are required to notify their immediate supervisor/manager in order to request appropriate workplace accommodation measures. Managers can obtain advice from their HR Manager on reasonable accommodation measures including resources available to assist in the assessment of such requests. More information regarding workplace accommodation can be found in the Employment Accommodation Policy.

REPORTING AN INCIDENT

- 35.16 Where an employee suspects another employee may be impaired by drugs or alcohol, or has otherwise breached this policy, they should immediately report their suspicion to their immediate manager/supervisor.

RESPONDING TO SUSPECTED IMPAIRMENT

- 35.17 Where there are reasonable grounds to believe an employee is impaired, the manager, in consultation with their HR Manager, shall take immediate steps to ensure the safety of the operations, the employee and others in the workplace. The manager should then investigate the situation in order to determine if any administrative or disciplinary action is required. Additional guidance can be obtained in the Substance Use Guidelines and the Discipline policy.

VIOLATIONS

- 35.18 When a violation of this policy is found to have occurred, the resulting actions taken by the Employer will depend on the nature of the violation and the employee's circumstances, and may include:
- a. Modified Duties;
 - b. Temporary removal from the employee's position or placement in another position, with or without modified duties;
 - c. Workplace accommodation measures as appropriate; and/or
 - d. Discipline up to and including termination.

RISK STATEMENT

- 35.19 Pursuant to the *Canada Labour Code*, the Employer is required to protect the health and safety of its employees while at work. The Employer's ability to meet this obligation is jeopardized if employees attend work impaired, particularly if they are employed in a Safety Sensitive Position.

RESPONSIBILITIES

35.20 The levels of responsibilities are as follows:

- a. Manager/Supervisor:
 - i. Ensure employees are aware of and understand this policy.
 - ii. Assess on an ongoing basis employee fitness for work.
 - iii. Receive and promptly address concerns regarding potential breaches of this policy.
 - iv. Encourage employees to disclose any conditions or concerns, relating to themselves or a co-worker, that might impair their job performance or compromise health and safety.
 - v. Contact law enforcement in situations of confrontation with employees, where there is evidence of drug trafficking or other illegal activity, and in other circumstances where the manager/supervisor deems it appropriate to do so.
 - vi. Prohibit the use of a motor vehicle and/or machinery by any employee who appears to be impaired/unfit for work.
 - vii. Implement appropriate accommodation and/or corrective measures as necessary.
- b. Employees:
 - i. To report to work fit for work and remain fit for work for the duration of their working hours and at all other times as outlined above.
 - ii. Disclose to their manager/supervisor any conditions concerns, or medications that might contribute to an inability to safely, competently, and efficiently perform the duties of his/her job.
 - iii. Consult with their physician or pharmacist to determine if medication use will have any potential negative impact on his/her job performance and/or their or their co-workers' health and safety and report this to their manager/ supervisor.
 - iv. Report suspected incidents of breaches of this policy by coworkers to their manager/supervisor.
 - v. Co-operate in investigations of suspected or confirmed breaches of this policy.
- c. Human Resources:
 - i. Provide advice and support regarding this policy and the Substance Use Guidelines.
 - ii. Provide advice and support to managers/supervisors regarding violations of this policy, including with respect to appropriate accommodations measures and/or corrective action.

REFERENCES

35.21 The following legislation is relevant to the content of this policy:

- *Canada Labour Code Part II*
- *Canadian Human Rights Act*
- *Criminal Code*
- Applicable provincial and federal acts governing use of cannabis

- Applicable legislation governing alcohol and cannabis use in all locations outside of Canada where an employee is deployed is or otherwise assigned to work or to represent the employer in an official capacity as required by his/her position

ANNEX

35.22 The attachments listed below are part of the present policy:

- Annex A: Substance Use Guidelines

SUBSTANCE USE POLICY GUIDELINES

IDENTIFYING SAFETY SENSITIVE POSITIONS

- 35.A.1 Managers are responsible for identifying Safety Sensitive Positions that report to them. Once a position has been identified as Safety Sensitive, the manager must inform the incumbent of the fact, and keep a record of having done so. Characteristics of Safety Sensitive Positions include:
- a. Use of heavy machinery;
 - b. Operating vehicles or any other dangerous tools/equipment;
 - c. Dealing with or having access to hazardous chemicals/materials;
 - d. Working with vulnerable populations or clients including children;
 - e. Serving alcohol;
 - f. Overseeing the health, safety or security of other employees or clients; and/or
 - g. Lack of attention may adversely affect the health and safety of the employee, others, or the environment, particularly in areas where the employee is largely unsupervised
- 35.A.2 The following is a non-exhaustive list of potential Safety Sensitive positions:
- a. Bartenders/Servers/Waiters
 - b. Fitness and Sports Instructors;
 - c. Fitness Leaders;
 - d. Aquatics Supervisors;
 - e. Lifeguard/Swim Instructors;
 - f. Aerobics Instructors (and similar Recreation Class Instructors);
 - g. Climbing Wall Attendants;
 - h. Youth Camp Workers;
 - i. Arena Operators;
 - j. Arena Ice Makers;
 - k. Greenskeepers;
 - l. Grasscutters;
 - m. Golf Marshalls
 - n. Marina Staff (if they operate dangerous tools/equipment)
 - o. Campground Staff (if they operate dangerous tools/equipment)
 - p. Maintenance Workers (indoor/outdoor, if they operate dangerous tools/ equipment)
 - q. Building Maintenance Handyman (if they operate dangerous tools/equipment)
 - r. Zamboni Drivers;
 - s. Mechanics;
 - t. Snow Grooming Equipment Operators
 - u. Shipper/Receivers (if they operate a forklift or other vehicle);

- v. Warehouse Clerks (if they operate a forklift); and
- w. Delivery Clerks.

IDENTIFYING IMPAIRMENT AND REPORTING AN INCIDENT

- 35.A.3 Managers and supervisors are responsible for assessing employees' fitness for work on an ongoing basis. Similarly, employees must advise their manager/supervisor if they reasonably believe that another employee is impaired or not fit for duty.
- 35.A.4 The indicators below can be used to help identify impairment in the workplace. When used alone, or in combination, these indicators do not necessarily mean that an individual is impaired as a result of the use or misuse of substances, and employees will need to use discretion and common sense in assessing fitness for work. It is also important to note that signs and symptoms of impairment will vary from individual to individual. The following indicators can help in identifying impairment, but are not exhaustive or definitive.

SIGNS AND SYMPTOMS OF IMPAIRMENT

PHYSICAL INDICATORS

- a. Sweating
- b. Complaints of headaches
- c. Tremors
- d. Diarrhea and vomiting
- e. Abdominal/muscle cramps
- f. Restlessness
- g. Frequent use of breath mints/gum or mouthwash
- h. Odour of alcohol or cannabis
- i. Slurred speech
- j. Unsteady gait
- k. Rambling speech

PSYCHOSOCIAL IMPACTS INDICATORS

- a. Mood fluctuations (i.e., swinging from being extremely fatigued to 'perkiness' in a short period of time)
- b. Inappropriate verbal or emotional responses
- c. Irritability
- d. Nervousness
- e. Confusion or memory lapses
- f. Inappropriate responses/behaviours
- g. Lack of focus/concentration and forgetfulness
- h. Overly talkative
- i. Lying and/or providing implausible excuses for behavior
- j. Personality changes
- k. Erratic behavior

WORKPLACE PERFORMANCE AND PROFESSIONAL IMAGE INDICATORS

- a. Extended breaks; sometimes without telling colleagues they are leaving
- b. Forgetfulness
- c. Errors in judgment

RESPONDING TO SUSPECTED IMPAIRMENT

35.A.5 Managers/Supervisors investigating reported suspected incidents of impairment will need to use good judgment on how to proceed, since each situation will be different. The following steps provide guidance on how to proceed.

- a. If the employee appears to be in need of immediate medical care, call 911.

INITIAL MEETING

- a. If the manager/supervisor believes there are reasonable grounds to believe the employee is impaired, the employee should be removed to a private and safe location, and given an opportunity to explain his/her behaviour. The manager/supervisor should ask another manager/supervisor to be present at the meeting as a witness, and inform upper management of the meeting. Unionized employees should have the opportunity to have a union representative present if they wish.
- b. If the employee refuses to be removed to a private, safe location, or otherwise becomes aggressive or resistant, security may need to become involved.
- c. The manager/supervisor meeting with the employee should document the date, time, and location of the incident, the basis giving rise to the reasonable grounds to believe the employee is impaired, the employee's unsafe work practices (if any), the employee's responses to the manager/supervisor's questions, a list of all actions taken, that management and union representatives were notified, where necessary, and any recommendations made to the employee.
- d. At the outset of the meeting, the manager/supervisor should state their concerns about the employee's perceived behaviour in an unbiased and factual manner. Do not place blame or make assumptions. Examples of appropriate statements include:
 - i. "I would like to talk to you as I have noticed the following actions or behaviours. I'm concerned for your safety and that you or someone else may get hurt"
 - ii. "It was reported to me that you were almost involved in an incident. Can we discuss what happened leading up to that event?"
 - iii. "You don't seem yourself today and I'm concerned. Can we talk?"
 - iv. "Are you okay?"
 - v. "For your safety, and the safety of others, I'd like to discuss..."
- e. The manager/supervisor should be clear that the intent of the conversation is to maintain a safe working environment or that NPF is concerned for the employee's wellbeing.
- f. If, as a result of the meeting, the manager/supervisor no longer believes the employee was impaired, the employee should be allowed to return to work.

- g. If the manager/supervisor still believes the employee to be impaired, the employee should be provided with safe transportation home and instructed not to return to work for the rest of the day. An employee should never be permitted to drive any vehicle away from the workplace. If an employee refuses safe transportation, the manager/supervisor should record the employee's license plate number and call the police. If the employee's condition appears to have worsened, he or she should instead be provided with appropriate medical treatment.

FOLLOW UP INTERVIEW

- a. The manager/supervisor should arrange a follow up interview with the employee prior to or on the employee's next scheduled work day. Another manager/supervisor should again be present. During this interview the manager/supervisor should question the employee, with representation if the employee wishes, about the behaviour and the incident that led to his/ her removal from the workplace.
- b. If as a result of the follow up interview the manager/supervisor no longer believes that the employee was impaired, the employee should be permitted to return to work immediately. If the employee has identified that he/she is experiencing other nonsubstance use addiction or dependency issues, the manager/supervisor should discuss supports available to the employee including the EFAP.
- c. If as a result of the interview the manager/supervisor continues to believe that the employee was impaired, and the incident does not appear to have been related to other problems or a substance use addiction or dependency, the employee should be advised that disciplinary consequences will be determined and communicated to him/her at a later date.

SUBSTANCE USE ADDICTION OR DEPENDENCIES

- 35.A.6 If the employee discloses a substance use addiction or dependency during the meeting, the employee should be advised that he/she will be removed from his/her position pending a decision on next steps to assist the employee. The manager/supervisor should contact HR to canvas options.
- a. Where a manager/supervisor has reason to believe an employee may be suffering from a substance use addiction or dependency, they should inquire with the employee whether there are any underlying causes that may be contributing to the behaviour in question.
 - b. Employees with substance use addiction or dependencies will be accommodated to the point of undue hardship in accordance with NPF's Employment Accommodation policy.

ACCOMMODATING IMPAIRMENT RESULTING FROM APPROPRIATE USE OF MEDICATIONS

- 35.A.7 If the employee's behaviour is determined to be as a result of side effects from the appropriate use of medication, the manager/supervisor should contact their local Human Resources Manager to discuss options for accommodation. It may be appropriate to refer the employee to NPF's Service Provider for an Accommodation Review to assess the suitability of less impairing medications to treat the employee's condition, and to identify other appropriate accommodation measures.



APPLICATION

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

AUTORITÉ APPROBATRICE

35.2 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

35.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

35.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

35.5 La présente politique définit le comportement convenable attendu relativement à la consommation de substances susceptibles d'altérer la capacité d'un employé d'exécuter ses fonctions de façon sécuritaire, avec compétence et efficacité. Elle établit l'équilibre entre les exigences des FNP quant à l'exécution sécuritaire, compétente et efficace de leur travail, les responsabilités des employés des FNP relatives à l'exécution sécuritaire, compétente et efficace de leur travail, et la nécessité de tenir compte des droits, de la dignité et de la vie privée des personnes. Elle aborde également les situations où la consommation est liée à la toxicomanie/la dépendance.

DÉFINITIONS

35.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

- a. **Apte au travail** : la capacité d'un employé de satisfaire aux exigences professionnelles de son poste de façon sécuritaire, avec compétence et efficacité, sans limites.
- b. **Capacités affaiblies** : l'absence de capacités fonctionnelles totales d'un employé causée par la consommation ou l'abus de substances comme l'alcool, les médicaments sur ordonnance ou en vente libre et/ou d'autres drogues, qui nuit à la capacité de l'employé de satisfaire aux exigences de son poste de façon sécuritaire, avec compétence et efficacité.
- c. **Poste critique pour la sécurité** : un poste dont les fonctions, si elles ne sont pas

exécutées de façon sécuritaire, peuvent causer des dommages directs et considérables aux biens et/ou des blessures à l'employé, aux clients, à d'autres personnes aux alentours, au public et/ou à l'environnement immédiat. Dans le cas des postes critique pour la sécurité, « apte au travail » est défini comme l'absence totale de toute substance susceptible d'altérer les capacités physiques ou cognitives pendant que la personne travaille.

- d. **Substance** : aux fins de la présente politique, toute substance utilisée d'une manière susceptible d'altérer l'aptitude au travail d'un employé et/ou d'influer sur celle-ci, et comprend l'alcool, le cannabis, les médicaments sur ordonnance ou en vente libre et toute autre drogue licite ou illicite, ou substance licite ou illicite à usage récréatif.
- e. **Toxicomanie/ Dépendance** : un mode d'utilisation inadapté d'une substance conduisant à une altération du fonctionnement ou à une souffrance cliniquement significative diagnostiquée par un professionnel de la santé.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 35.7 Les employés doivent se conformer à toutes les lois qui régissent la consommation et l'utilisation d'alcool, de cannabis et d'autres drogues, en vigueur dans la province ou le territoire où ils travaillent. Les employés doivent également respecter toute politique, directive ou réglementation du ministère de la Défense nationale ou des Forces armées canadiennes portant sur la possession et l'utilisation de substances dans les locaux du ministère de la Défense nationale ou sur un théâtre d'opérations des Forces armées canadiennes.
- 35.8 Les employés ont en tout temps la responsabilité d'être aptes lorsqu'ils se présentent au travail et de le rester sur les lieux de travail durant l'exercice de leurs fonctions pour le compte de l'employeur et/ou pendant qu'ils représentent l'employeur. Les employés ont également la responsabilité d'informer leur surveillant ou leur gestionnaire le plus tôt possible avant de se présenter au travail si, en raison d'une incapacité, d'une maladie, d'une blessure ou d'un trouble lié à la consommation d'une substance, ils consomment ou ont consommé une substance pouvant nuire à leur aptitude au travail.
- 35.9 Les gestionnaires, en consultation avec leur gestionnaire des RH, ont la responsabilité de désigner tout poste critique pour la sécurité et d'informer tous les titulaires de ces postes qu'ils occupent un tel poste.

USAGE RÉCRÉATIF

- 35.10 Sauf lorsque cela est explicitement autorisé dans la présente politique, il est strictement interdit aux employés durant les heures de travail, dans les locaux de l'employeur, durant la conduite d'un véhicule dans l'exercice de leurs fonctions, durant des événements parrainés ou sanctionnés par l'employeur auxquels ils assistent et lorsqu'ils représentent l'employeur ou qu'ils mènent des activités pour son compte:
 - a. d'avoir les facultés affaiblies par l'alcool, le cannabis ou d'autres substances licites à usage récréatif qui altèrent leur aptitude au travail;
 - b. de consommer ou d'utiliser de l'alcool, du cannabis ou d'autres substances licites à usage récréatif qui altèrent leur aptitude au travail;
 - c. d'avoir en leur possession, de distribuer, d'offrir ou de vendre des boissons alcoolisées, du cannabis ou d'autres substances licites à usage récréatif susceptibles d'altérer l'aptitude au travail, sauf lorsque cela est requis dans le cadre de leurs fonctions.
- 35.11 On s'attend des employés titulaires d'un poste critique pour la sécurité qu'ils s'abstiennent

de consommer des substances susceptibles d'altérer leurs capacités fonctionnelles physiques ou cognitives au moins huit (8) heures avant le début de leur quart de travail.

- 35.12 Nonobstant ce qui précède, lorsque l'employeur autorise la consommation d'alcool dans ses locaux et/ou dans le cadre d'événements parrainés ou sanctionnés par lui ou d'autres événements liés au travail, les employés peuvent consommer de l'alcool, du cannabis ou d'autres substances licites à usage récréatif, à condition de faire preuve de jugement et de ne consommer que dans les endroits autorisés.

USAGE À DES FINS MÉDICALES ET LA TOXICOMANIE/LA DÉPENDANCE

- 35.13 Tous les employés sont tenus d'utiliser les médicaments sur ordonnance et en vente libre, y compris le cannabis prescrit ou autorisé par un médecin, de façon responsable et conformément à la dose ou au traitement prescrit. Les employés doivent s'informer auprès de leur médecin ou de leur pharmacien si un médicament peut altérer leur aptitude au travail et leur capacité de travailler sans affaiblissement de leurs facultés.
- 35.14 L'employeur reconnaît que la toxicomanie/la dépendance est une maladie et devrait être traitée comme telle. Les FNP encouragent les employés à demander de l'aide s'ils craignent d'avoir la toxicomanie/une dépendance.
- 35.15 Les employés dont le traitement médical prescrit affaiblit leurs facultés ou les rend inaptes au travail sont tenus d'en informer leur surveillant ou gestionnaire afin de demander des mesures d'adaptation convenables. Les gestionnaires peuvent obtenir des conseils auprès de leur gestionnaire des RH sur les mesures d'adaptation raisonnables, notamment sur les ressources disponibles pour aider à évaluer ces demandes. On trouvera de plus amples renseignements sur les mesures d'adaptation dans la politique sur les mesures d'adaptation au travail.

SIGNALEMENT D'UN INCIDENT

- 35.16 Lorsqu'un employé soupçonne que les facultés d'un autre employé sont affaiblies par des drogues ou l'alcool, ou que cet employé a autrement enfreint la présente politique, il doit immédiatement faire part de ses soupçons à son gestionnaire ou surveillant immédiat.

RÉACTION À UNE ALTÉRATION DES FACULTÉS SOUPÇONNÉE

- 35.17 Lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire que les facultés d'un employé sont altérées le gestionnaire, en consultation avec son gestionnaire des RH, doit immédiatement prendre des mesures pour assurer la sécurité des opérations, de l'employé et des autres personnes se trouvant dans le milieu de travail. Le gestionnaire devrait ensuite enquêter sur la situation afin de déterminer si une mesure administrative ou disciplinaire est requise. On trouvera des conseils supplémentaires dans les lignes directrices sur la consommation de substances et la politique sur la discipline.

VIOLATIONS

- 35.18 Lorsqu'une violation de la présente politique est confirmée, les mesures que prendra l'employeur à cet effet dépendront de la nature de la violation et de la situation de l'employé, et peuvent comprendre les suivantes :
- la modification des fonctions;
 - le retrait temporaire de l'employé de son poste ou l'affectation dans un autre poste, avec ou sans modification des fonctions;
 - des mesures d'adaptation en milieu de travail, le cas échéant;
 - des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

ÉNONCÉ DE RISQUE

35.19 Conformément au *Code canadien du travail*, l'employeur est tenu de protéger la santé et la sécurité ses employés pendant qu'ils sont au travail. La capacité de l'employeur de s'acquitter de cette obligation est menacée si des employés se présentent au travail avec les facultés affaiblies, en particulier s'ils occupent un poste critique pour la sécurité.

RESPONSABILITÉS

35.20 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. gestionnaire ou surveillant :
 - i. s'assurer que les employés connaissent et comprennent cette politique,
 - ii. évaluer de façon continue l'aptitude au travail des employés,
 - iii. recevoir et traiter promptement les préoccupations concernant des violations potentielles de la présente politique,
 - iv. encourager les employés à divulguer toute condition ou préoccupation, à leur sujet ou au sujet d'un collègue, susceptible de nuire à leur rendement professionnel ou de compromettre la santé et la sécurité,
 - v. communiquer avec les services policiers dans des situations d'affrontement avec des employés lorsqu'il existe des preuves de trafic de drogues ou d'autre activité illicite, et dans d'autres circonstances où le gestionnaire ou le surveillant, juge opportun de le faire,
 - vi. interdire l'utilisation d'un véhicule automobile et/ou de machinerie par tout employé dont les facultés semblent affaiblies ou qui semble inapte au travail,
 - vii. mettre en œuvre des mesures d'adaptation et/ou des mesures correctives appropriées au besoin;
- b. employés:
 - i. se présenter au travail en étant aptes à travailler et le demeurer pour la durée de leurs heures de travail et de toutes les autres périodes précisées précédemment,
 - ii. informer leur gestionnaire ou leur surveillant de toute condition, de toute préoccupation ou de tout médicament susceptible de contribuer à l'incapacité d'exécuter leurs fonctions de façon sécuritaire, avec compétence et efficience,
 - iii. consulter leur médecin ou leur pharmacien pour déterminer si l'usage de médicaments pourrait avoir une incidence négative sur leur rendement professionnel et/ou sur la santé et la sécurité de leurs collègues et communiquer cette information à son gestionnaire ou surveillant,
 - iv. signaler à son gestionnaire ou au surveillant les incidents soupçonnés de violation de la présente politique de la part de collègues,
 - v. collaborer aux enquêtes sur les violations soupçonnées ou confirmées de la présente politique;
- c. bureau des ressources humaines :
 - i. fournir des conseils et du soutien au sujet de la présente politique et des lignes directrices sur la consommation de substances,
 - ii. fournir des conseils et du soutien aux gestionnaires et aux surveillants sur les violations de la présente politique, notamment en ce qui a trait aux mesures d'adaptation et/ou aux mesures correctives appropriées.

RÉFÉRENCES

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

- la partie II du *Code canadien du travail*
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- le *Code criminel*
- les lois provinciales et fédérales applicables qui régissent la consommation du cannabis
- la législation applicable régissant la consommation d'alcool et de cannabis dans toutes les localités à l'extérieur du Canada où un employé est déployé ou autrement affecté, ou représente officiellement l'employeur comme l'exige son poste

ANNEXES

35.22 La pièce jointe indiquée ci-dessous fait partie intégrante de la présente politique :

- Annexe A : Lignes directrices sur la consommation de substances

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LA POLITIQUE SUR LA CONSOMMATION DE SUBSTANCES

DÉSIGNATION DES POSTES CRITIQUES POUR LA SÉCURITÉ

- 35.A.1 Les gestionnaires ont la responsabilité de désigner les postes critiques pour la sécurité qui relèvent d'eux. Lorsqu'un poste est désigné critique pour la sécurité, le gestionnaire doit en informer le titulaire et conserver dans les dossiers une preuve que cela a été fait. Les postes critiques pour la sécurité comportent les caractéristiques suivantes:
- a. l'utilisation de machinerie lourde;
 - b. l'utilisation de véhicules ou d'autres outils ou équipement dangereux;
 - c. la manutention de matières/produits chimiques dangereux ou accès à ceux-ci;
 - d. le travail avec des personnes ou des clients vulnérables, y compris des enfants;
 - e. le service d'alcool;
 - f. la surveillance de la santé et de la sécurité d'autres employés ou de clients;
 - g. l'inattention risque de nuire à la santé et à la sécurité de l'employé, d'autres personnes ou de l'environnement, surtout dans les secteurs où l'employé travaille généralement sans surveillance.
- 35.A.2 Voici une liste non exhaustive de postes potentiellement critiques pour la sécurité:
- a. barmen/serveurs;
 - b. moniteurs de conditionnement physique et de sports;
 - c. instructeurs de conditionnement physique;
 - d. surveillants des programmes aquatiques;
 - e. sauveteurs/moniteurs de natation;
 - f. instructeurs d'aérobic (et instructeurs de cours récréatifs semblables);
 - g. préposés de la structure artificielle d'escalade;
 - h. travailleurs dans les camps de jeunes;
 - i. opérateurs d'aréna;
 - j. préposés à la fabrication de la glace de l'aréna;
 - k. responsables de l'entretien des verts;
 - l. coupeurs d'herbe;
 - m. préposés aux départs sur le terrain de golf;
 - n. employés de marina (s'ils utilisent des outils ou de l'équipement dangereux);
 - o. employés de terrain de camping (s'ils utilisent des outils ou de l'équipement dangereux);
 - p. ouvriers à l'entretien (intérieur/extérieur, s'ils utilisent des outils ou de l'équipement dangereux);
 - q. responsables de l'entretien de l'immeuble/personnes à tout faire (s'ils utilisent des outils ou de l'équipement dangereux);
 - r. chauffeurs de Zamboni;

- s. mécaniciens;
- t. opérateurs d'équipement de damage des pistes;
- u. expéditeurs/receveurs (s'ils conduisent un chariot élévateur ou un autre véhicule);
- v. commis d'entrepôt (s'ils conduisent un chariot élévateur);
- w. commis aux livraisons.

RECONNAÎTRE DES FACULTÉS AFFAIBLIES ET SIGNALER UN INCIDENT

- 35.A.3 Les gestionnaires et les surveillants ont la responsabilité d'évaluer constamment l'aptitude au travail des employés. De même, les employés doivent informer leur gestionnaire ou leur surveillant s'ils ont des motifs raisonnables de croire que les facultés d'un autre employé sont affaiblies ou que ce dernier n'est pas apte au travail.
- 35.A.4 Les indicateurs ci-après peuvent servir à reconnaître des facultés affaiblies au travail. Utilisés isolément ou ensemble, ils ne signifient pas nécessairement que les facultés d'une personne sont affaiblies par la consommation ou l'abus de substances, et les employés doivent faire preuve de jugement lorsqu'ils évaluent l'aptitude au travail. Il importe également de souligner que les signes et symptômes d'affaiblissement des facultés varient d'une personne à l'autre. Les indicateurs suivants peuvent aider à reconnaître l'affaiblissement des facultés, mais ils ne sont ni exhaustifs ni décisifs.

SIGNES ET SYMPTÔMES DE FACULTÉS AFFAIBLIES

INDICATEURS PHYSIQUES

- a. Sueurs
- b. Maux de tête
- c. Tremblements
- d. Diarrhée et vomissements
- e. Crampes abdominales et musculaires
- f. Agitation
- g. Consommation fréquente de pastilles mentholées, de gomme à mâcher ou de rince-bouche
- h. Odeur d'alcool ou de cannabis
- i. Troubles d'élocution
- j. Démarche instable
- k. Discours décousu

IMPACTS PSYCHOSOCIAUX INDICATEURS

- a. Fluctuations de l'humeur (c.-à-d. que le sujet passe très rapidement de l'épuisement extrême à l'entrain)
- b. Réactions verbales ou émotionnelles inappropriées
- c. Irritabilité
- d. Nervosité
- e. Confusion ou trous de mémoire
- f. Réactions/comportements inappropriés

- g. Manque de concentration et oublis
- h. Volubilité
- i. Mensonges et/ou excuses non plausibles pour expliquer le comportement
- j. Changements de personnalité
- k. Comportement irrégulier

RENDEMENT AU TRAVAIL ET IMAGE PROFESSIONNELLE INDICATEURS

- a. Pauses prolongées; départ sans en informer les collègues
- b. Oublis
- c. Erreurs de jugement

RÉAGIR À UN AFFAIBLISSEMENT SOUPÇONNÉ DES FACULTÉS

- 35.A.5 Les gestionnaires et les surveillants qui font enquête sur des incidents signalés mettant en cause l'affaiblissement soupçonné des facultés doivent faire preuve de jugement quant à la façon de procéder puisque chaque situation est différente. Les étapes suivantes donnent des indications sur la façon de faire.
- a. Si l'employé semble avoir besoin de soins médicaux immédiats, composer le 911.

RENCONTRE INITIALE

- a. Si le gestionnaire ou le surveillant estime avoir des motifs raisonnables de croire que les facultés de l'employé sont affaiblies, l'employé devrait être amené dans un local privé et sécuritaire et avoir la possibilité d'expliquer son comportement. Le gestionnaire ou le surveillant devrait solliciter la présence d'un autre gestionnaire ou surveillant à titre de témoin lors de la rencontre, et informer la direction supérieure de la tenue de celle-ci. Les employés syndiqués devraient avoir la possibilité d'être accompagnés par un représentant syndical s'ils le désirent.
- b. Si l'employé refuse d'aller dans un local privé et sécuritaire, ou s'il devient agressif ou réfractaire, l'intervention des services de sécurité peut être nécessaire.
- c. Pour la rencontre entre le gestionnaire ou le surveillant et l'employé, il faut documenter la date, l'heure et le lieu où s'est produit l'incident, le fondement des motifs raisonnables de croire que les facultés de l'employé sont affaiblies, les pratiques de travail non sécuritaires de l'employé (le cas échéant), les réponses de l'employé aux questions du gestionnaire ou du surveillant, la liste de toutes les mesures prises, la preuve que les représentants de la direction et du syndicat ont été avisés, au besoin, et toute recommandation formulée à l'endroit de l'employé.
- d. Au début de la rencontre, le gestionnaire ou le surveillant doit exposer de façon impartiale et factuelle ses préoccupations concernant le comportement perçu de l'employé. Éviter le blâme ou les présomptions. Voici des exemples d'énoncés appropriés:
 - i. « J'aimerais vous parler, car j'ai remarqué les gestes ou comportements suivants. Je me soucie de votre sécurité et crains que vous ou quelqu'un d'autre se blesse. »
 - ii. « On m'a signalé que vous avez presque été en cause dans un incident. J'aimerais parler de ce qui a causé cet incident. »
 - iii. « Vous n'avez pas l'air dans votre assiette aujourd'hui, et ça m'inquiète. Pouvons-nous en parler? »
 - iv. « Vous sentez-vous bien? »

- v. « Pour votre sécurité et la sécurité des autres, j'aimerais parler... »
- e. Le gestionnaire ou le surveillant doit établir clairement que la conversation vise à maintenir un environnement de travail sécuritaire ou que les FNP craignent pour le bien-être de l'employé.
- f. Si, par suite de la rencontre, le gestionnaire ou le surveillant ne croit plus que les facultés de l'employé étaient affaiblies, l'employé doit être autorisé à reprendre le travail.
- g. Si le gestionnaire ou le surveillant croit toujours que les facultés de l'employé sont affaiblies, il faut offrir à l'employé un moyen de transport sécuritaire pour rentrer chez lui pour le reste de la journée. Il ne faut jamais permettre à un employé dont les facultés sont affaiblies de conduire un véhicule pour quitter le lieu de travail. Si l'employé refuse le moyen de transport sécuritaire, le gestionnaire ou le surveillant doit prendre en note le numéro de plaque d'immatriculation de son véhicule et appeler la police. Si l'état de l'employé semble s'aggraver, il faut plutôt lui prodiguer les soins médicaux pertinents.

ENTREVUE DE SUIVI

- a. Le gestionnaire ou le surveillant doit organiser une entrevue de suivi avec l'employé avant le prochain jour de travail prévu de l'employé ou dès son retour au travail. Un autre gestionnaire ou surveillant devrait à nouveau être présent. Au cours de cette entrevue, le gestionnaire ou le surveillant doit interroger l'employé, accompagné d'un représentant si l'employé le désire, au sujet du comportement et de l'incident qui ont donné lieu à son expulsion du lieu de travail.
- b. Si, par suite de l'entrevue de suivi, le gestionnaire ou le surveillant ne croit plus que les facultés de l'employé étaient affaiblies, l'employé doit être autorisé à retourner au travail immédiatement. Si l'employé a dit éprouver d'autres problèmes non liés à la dépendance aux substances, le gestionnaire ou le surveillant doit lui parler du soutien à sa disposition, notamment le Programme d'aide aux employés et à la famille.
- c. Si, par suite de l'entrevue, le gestionnaire ou le surveillant continue de croire que les facultés de l'employé étaient affaiblies et que l'incident ne semble pas être relié à d'autres problèmes ou à une dépendance aux substances, il faut informer l'employé que des mesures disciplinaires seront prises à son endroit et qu'elles lui seront communiquées ultérieurement.

DÉPENDANCE AUX SUBSTANCES

- 35.A.6 Si, durant l'entretien, l'employé fait part d'une dépendance aux substances, il faut l'informer qu'on l'écartera de son poste en attendant qu'une décision soit prise concernant les étapes à suivre pour l'aider. Le gestionnaire ou le surveillant doit communiquer avec les RH afin d'examiner les options.
- a. Lorsqu'un gestionnaire ou un surveillant a des motifs de croire qu'un employé peut souffrir d'une dépendance aux substances, il doit demander à l'employé si des causes sous-jacentes contribuent au comportement en question.
 - b. L'employé qui souffre d'une dépendance aux substances doit bénéficier de mesures d'adaptation sans contrainte excessive, conformément à la politique des FNP sur les mesures d'adaptation au travail.

MESURES D'ADAPTATION POUR LES FACULTÉS AFFAIBLIES PAR L'USAGE APPROPRIÉ DE MÉDICAMENTS

- 35.A.7 S'il est déterminé que le comportement de l'employé est causé par les effets secondaires d'un usage approprié de médicaments, le gestionnaire ou le surveillant doit communiquer avec son gestionnaire des ressources humaines afin de discuter des mesures d'adaptation possibles. Il peut être indiqué d'aiguiller l'employé vers un fournisseur de services des FNP en vue d'un examen des mesures d'adaptation visant à évaluer la pertinence de médicaments qui affaiblissent moins les facultés pour traiter l'état de l'employé, et à trouver d'autres mesures d'adaptation convenables.

HRPOL

Addendum Casual Employees

Date of Issue: March 2013

Revision date: 17 June 2019



APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

POLICY ADDENDUM STATEMENT

It is the policy of the Employer to use casual employment to satisfy infrequent, temporary, short term and/or occasional needs.

POLICY OBJECTIVE

The objective of this policy addendum is to provide a framework and guidelines for the employment of casual employees.

APPLICATION

The provisions of the NPF HRPOL are applicable to casual employees only as outlined in this Addendum.

DEFINITIONS

The following vocabulary is used throughout this policy addendum:

Casual employee (*Employé occasionnel*) is a person that works less than thirteen and one third ($13 \frac{1}{3}$) hours per week in operational category positions or twelve and half ($12 \frac{1}{2}$) hours per week in administrative support category positions.

Casual employees must be hired on a temporary basis for a fixed period of time that will not exceed twelve (12) months. A new contract can be issued without a break in service. A casual employee must not work more than the number of hours prescribed in the definition above. In accordance with the PSLRA, a casual employee is not considered an employee for the purposes of unionization or grievance.

Other than situations of multiple employment, there must be a break in service and a severance of employment prior to appointing:

- a. a casual employee to full-time or part-time position; and
- b. a full-time or part-time employee to a casual position.

POLICIES AND ANNEXES

The policies listed below form part of the present policy Addendum:

HRPOL INTRODUCTION

The provisions of this policy are applicable.

TALENT ACQUISITION POLICY

The terms and conditions of this policy are applicable.

PROBATIONARY PERIOD POLICY

The provisions of this policy are applicable except for the following exception:

2.7 The length of the probationary period for casual employees will be for the entire duration of the temporary casual employment.

ASSESSMENT PERIOD POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYEE FILES POLICY

The provisions of this policy are applicable.

HOURS OF WORK POLICY

The provisions of this policy are applicable.

LEAVE POLICY

Only the following provisions of this policy are applicable:

WORKING ON DESIGNATED HOLIDAYS

6 A.9 Category I employees who work on a designated holiday will be paid at the rate of one and one half (1 ½) times the rate of pay for the hours worked on that day.

VACATION LEAVE - CASUAL EMPLOYEES

6 B.11 Casual employees are entitled to four percent (4%) of their gross earnings paid out in each bi-weekly pay;

OCCUPATIONAL ILLNESS AND INJURY

6 C.18 An employee who is unable to work because of a occupational illness or injury will be granted a leave of absence without pay for occupational illness and injury; however, the duration of the leave of absence without pay cannot exceed the term of his/her casual employment.

- 6 C.19 Upon the completion and submission of the appropriate documentation, the employee may be eligible to receive, from the *Government Employees Compensation Act (GECA)*, wage replacement payments equal to those provided for under provincial workers' compensation legislation. When required by provincial workers compensation legislation, the Employer will pay the Employee's salary during the waiting period.
- 6 C.20 An employee who is unable to work as a result of an occupational illness or injury must contact the Employer prior to the start time on the first day of the absence, or as soon as possible after that, to notify them of the illness/injury and complete the appropriate documentation.
- 6.C.26 Where reasonably practicable, and as required by legislation, (the *Government Employees Compensation Act (GECA)* and/or the *Canadian Human Rights Act*), an employee shall be reinstated following an occupational illness or injury if the employee is deemed medically fit before the end of the term of the casual employment.
- 6.C.27 Managers and employees may refer to the Return to Work Policy and the Employment Accommodation Policy for additional information on absences relating to occupational illnesses and injuries.

BEREAVEMENT LEAVE

- 6 D.36 An employee is entitled to leave with pay for up to five (5) consecutive calendar days in the event of the death of a member of their immediate family and leave with pay for one (1) day in the case of a distant relative. In addition, the employee may be granted up to two (2) days leave with pay for the purpose of necessary travel related to the death. It is recognized that the circumstances which call for leave in respect of bereavement are based on individual circumstances. Upon request the employer may, after reviewing the particular circumstances involved, grant leave with pay for a period greater than and/or in a manner different than indicated above.
- 6 D.37 If required, one or more days of the bereavement leave can be forwarded to the day of the cremation or burial.
- 6 D.38 While on bereavement leave, the employee is only entitled to be paid for the actual days and hours that they were scheduled to work.
- 6 D.39 For the purposes of bereavement leave, immediate family member is defined as:
- a. Spouse, including common-law partner;
 - b. Child, including foster children and children of a spouse or common-law partner;
 - c. Parents, including common-law partner of the father or mother, step-parents, foster parents or guardians;
 - d. Brother, sister, step-brother or step-sister;
 - e. Father-in-law or mother-in-law;
 - f. Grandparents; and
 - g. Grandchildren.
- 6 D.40 For the purposes of bereavement leave, distant relatives are defined as:
- a. Brother-in-law or sister-in-law;
 - b. Son-in-law or daughter-in-law;
 - c. Aunt or uncle and their spouses or common-law partners; and
 - d. Spouse's grandparents,

TALENT PERFORMANCE POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

ATTENDANCE MANAGEMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

COMPENSATION POLICY

The provisions of this policy are applicable except for the following:

LOCK-STEP INCREASE

9 C.25 The terms of this paragraph are not applicable.

IN-RANGE INCREASE

9 D.28 The terms of this paragraph are not applicable.

COLLECTIVE BARGAINING POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

GRIEVANCES POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

EMPLOYEE-MANAGEMENT RELATIONS COMMITTEE POLICY

The provisions of this policy are applicable.

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYMENT EQUITY POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYMENT ACCOMMODATION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

RETURN TO WORK POLICY

The provisions of this policy are applicable.

RECOGNITION POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

LEARNING AND DEVELOPMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable with the exception of Tuition Assistance Program outlined at Annex B and the Advanced Learning Program outlined at Annex C.

OFFICIAL LANGUAGES POLICY

The provisions of this policy are applicable

DISCIPLINE POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYEE PERFORMANCE COUNSELLING POLICY

The provisions of this policy are applicable.

TERMINATION OF EMPLOYMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exception:

25.9 The terms of this paragraph are not applicable.

MEDICAL INCAPACITY

25.22 The terms of paragraph 25.22 a. and b. are not applicable.

SEVERANCE PAY

25.29 and 25.30 - The terms of these paragraphs are not applicable.

PROFESSIONAL MEMBERSHIP FEES POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

LEGAL ASSISTANCE AND INDEMNIFICATION

The provisions of this policy are applicable.

DRESS CODE POLICY

The provisions of this policy are applicable.

PREVENTION OF WORKPLACE VIOLENCE

The provisions of this policy are applicable.

SPORTING EVENTS FINANCIAL ASSISTANCE

The provisions of this policy are not applicable.

SUBSTANCE USE

The provisions of this policy are applicable.



AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

ÉNONCÉ DE L'ADDENDA À LA POLITIQUE

L'employeur a pour politique d'utiliser l'emploi occasionnel afin de répondre à des besoins peu fréquents, temporaires, à court terme et/ou occasionnels.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

L'addenda à cette politique a pour objectif de fournir un cadre et des lignes directrices pour l'utilisation des employés occasionnels.

APPLICATION

Les dispositions du POLRH FNP s'appliquent aux employés occasionnels seulement dans les cas indiqués dans cet addenda.

DÉFINITION

La terminologie suivante est utilisée dans cet addenda:

Employé occasionnel (*Casual Employee*) : une personne qui travaille moins de treize heures et un tiers ($13 \frac{1}{3}$) par semaine dans un poste de la catégorie opérationnelle ou douze heures et demie ($12 \frac{1}{2}$) par semaine dans un poste de la catégorie du soutien administratif.

L'employé occasionnel doit être embauché temporairement pour une période déterminée d'au plus douze (12) mois. Un nouveau contrat peut être établi sans interruption de service.

L'employé occasionnel ne doit pas travailler plus que le nombre d'heures indiqué dans la définition ci-dessus.

Conformément à la LRTFP, l'employé occasionnel n'est pas considéré comme un employé aux fins de la syndicalisation ou des griefs.

À l'exception des situations de cumul d'emplois, il doit y avoir une interruption de service et une cessation d'emploi avant les nominations suivantes:

- a. Un employé occasionnel à un poste à temps plein ou à temps partiel;
- b. Un employé à temps plein ou à temps partiel à un poste occasionnel.

POLITIQUES ET ANNEXES

Les politiques énumérées ci-dessous font partie intégrante du présent addenda:

INTRODUCTION DU POLRH

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

ACQUISITION DES TALENTS

Les conditions de cette politique s'appliquent.

STAGE PROBATOIRE

Les dispositions de cette politique s'appliquent en tenant compte de l'exception suivante:

- 2.7 La durée du stage probatoire des employés occasionnels correspondra à la durée totale de l'emploi occasionnel temporaire.

PÉRIODE D'ÉVALUATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

HEURES DE TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

CONGÉ

Seules les dispositions suivantes de cette politique s'appliquent.

TRAVAILLER UN JOUR FÉRIÉ

- 6A.9 L'employé de catégorie I qui travaille un jour férié recevra une fois et demie (1 ½) son taux de rémunération pour les heures travaillées cette journée.

CONGÉ ANNUEL - EMPLOYÉS OCCASIONNELS

- 6 B.11 L'employé occasionnel a droit à quatre pour cent (4 %) de ses gains bruts, qui lui sera versée à chaque paie.

MALADIE ET BLESSURE PROFESSIONNELLES

- 6 C.18 L'employé incapable de travailler en raison d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail aura droit à un congé non payé pour une maladie professionnelle ou un accident du travail; cependant, la durée du congé non payé ne peut excéder la durée de son emploi occasionnel.

- 6 C.19 Après avoir rempli et présenté les documents pertinents, l'employé peut être admissible, en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*, à des prestations de remplacement du revenu équivalant à celles payées en vertu de la législation provinciale sur les accidents du travail. Lorsque cette législation l'exige, l'employeur paie le salaire de l'employé pendant la période d'attente.
- 6 C.20 L'employé incapable de travailler en raison d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail doit communiquer avec l'employeur avant son heure normale d'arrivée le premier jour de son absence, ou le plus tôt possible, pour l'informer de sa maladie ou de sa blessure et pour remplir les documents pertinents.
- 6 C.26 Dans la mesure du possible et tel que l'exige la législation (la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* et/ou la *Loi canadienne sur les droits de la personne*), l'employé doit être réintégré dans son poste après une absence causée par une maladie professionnelle ou un accident du travail s'il est jugé médicalement apte avant la fin de son emploi occasionnel.
- 6 C.27 Les gestionnaires et les employés peuvent consulter les politiques sur le retour au travail et sur les mesures d'adaptation au travail pour obtenir de plus amples renseignements à propos des absences causées par une maladie professionnelle et un accident du travail.

CONGÉ DE DÉCÈS

- 6 D.36 L'employé a droit à un maximum de cinq (5) jours civils consécutifs de congé payé dans le cas du décès d'un membre de sa famille immédiate et à une (1) journée de congé payé dans le cas d'un parent éloigné. De plus, il pourrait obtenir jusqu'à deux (2) jours de congé payé aux fins du déplacement nécessaire relatif au décès. Il est reconnu que les circonstances d'un congé de décès dépendent de la situation personnelle de l'employé. Sur demande, l'employeur peut, après avoir examiné les circonstances particulières en question, accorder un congé payé plus long ou d'une façon différente que celui qui est prévu ci-dessus.
- 6 D.37 Au besoin, l'employé peut reporter un ou plusieurs jours de congé de décès au jour de l'inhumation ou de l'incinération.
- 6 D.38 Pendant qu'il est en congé de décès, l'employé ne peut être payé que pour les jours et les heures où il devait travailler.
- 6 D.39 Aux fins du congé de décès, le membre de la famille immédiate est défini comme suit:
- a. Le conjoint ou la conjointe, y compris le conjoint ou la conjointe de fait;
 - b. L'enfant, y compris l'enfant en famille d'accueil, l'enfant du conjoint ou de la conjointe et l'enfant du conjoint ou de la conjointe de fait;
 - c. Les parents, y compris le conjoint ou la conjointe de fait du père ou de la mère, le conjoint ou la conjointe du père ou de la mère, les parents de famille d'accueil ou les tuteurs;
 - d. Les frères, les soeurs, les frères et les soeurs par alliance;
 - e. Le beau-père et la belle-mère;
 - f. Les grand-parents;
 - g. Les petits-enfants.
- 6 D.40 Aux fins du congé de décès, les parents éloignés sont définis comme suit:
- a. Les beaux-frères et les belles-soeurs;
 - b. Les gendres et les brus;
 - c. Les oncles et les tantes et leur conjoint ou conjoint de fait;
 - d. Les grands-parents du conjoint.

RENDEMENT DES TALENTS

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

GESTION DE L'ASSIDUITÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

RÉMUNÉRATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent en tenant compte des exceptions suivantes:

AUGMENTATION D'ÉCHELON

9 C.25 Les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas.

AUGMENTATION À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCHELLE

9 D.28 Les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas.

NÉGOCIATION COLLECTIVE

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

GRIEFS

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

COMITÉ DES RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉS

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

RETOUR AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

RECONNAISSANCE

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

APPRENTISSAGE ET PERFECTIONNEMENT

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception du programme d'aide pour frais de scolarité qui figure à l'annexe B et du programme d'apprentissage avancé qui figure à l'annexe C.

LANGUES OFFICIELLES

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

DISCIPLINE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

COUNSELLING EN MATIÈRE DE RENDEMENT DE L'EMPLOYÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

CESSATION D'EMPLOI

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit:

25.9 Les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas.

INCAPACITÉ MÉDICALE

25.22 Les conditions des alinéas 25.22 a. et b. ne s'appliquent pas.

INDEMNITÉ DE DÉPART

25.29 et 25.30 Les conditions de ces paragraphes ne s'appliquent pas.

COTISATIONS À DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

SERVICES JURIDIQUES ET INDEMNISATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

CODE VESTIMENTAIRE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

AIDE FINANCIÈRE POUR LA PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT SPORTIF

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

CONSOMMATION DE SUBSTANCES

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

HRPOL

Addendum CFSU (Europe)

Date of Issue: April 2003

Revision date: 24 June 2022



APPLICATION

The provisions of the NPF HRPOL are applicable to NPF employees within the Canadian Forces Support Unit Europe only as outlined in this Addendum.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the Office of Primary Interest (OPI).

POLICIES AND ANNEXES

The policies listed below form part of the present Addendum:

HRPOL INTRODUCTION

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

INTRODUCTION - ANNEX A

IA.3 NOTE: The following agreement and policy, in addition to the legislation and regulations outlined in paragraph I A.3 are also relevant to the content of this policy addendum :

- a. NATO Status of Forces Agreement (SOFA)
- b. NPF OUTCAN Relocation and Foreign Service Benefits Policy applicable to Employer-sponsored NPF employees only.

INTRODUCTION - ANNEX B

TYPE OF EMPLOYMENT

I B.4 Casual Employment is not applicable.

I B.10 Part-Time Employee (Employé à temps partiel) is a person who has completed a probationary

period and may be employed on a continuing basis but works less than twenty-seven (27) per week. In unusual circumstances, a part-time employee may work more than twenty-seven (27) hours in a week provided that the average hours of work over any thirteen (13) week period do not exceed twenty seven (27) hours per week.

I B.15 Canadian Employee (Employé canadien) means a locally engaged Canadian citizen who is a:

- a. member of the Canadian Civilian Component accompanying the Canadian military;
- b. dependant of a serving Canadian military member; or
- c. dependant of a member of the Canadian Civilian Component or a member of the NATO Civilian Component.

I B.16 Employer-Sponsored employee (Employé parrainé par l'employeur) is a Canadian citizen who has been hired from Canada through a sponsorship agreement approved by the Canadian Forces Commanding Officer to work for CFSU(E). Employer-sponsored employees are considered part of the Civilian Component accompanying the Canadian Forces.

Type of Employment	Eligibility		
	NPF HRPOL	Insured Benefits	Pension Plan
Canadian Employee	CFSU(E) Addendum	Yes, if eligible	No
Employer Sponsored Employee	CFSU(E) Addendum	Yes, if eligible	Yes, if eligible

TALENT ACQUISITION POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

OFFER STAGE

1 A.22 During the interview, any conditions of employment should be explained to each of the candidates. Conditions of employment discussed should include, as a minimum, the granting of a suitable reliability status and/or security clearance, including a credit and criminal record check and/or vulnerable sector police record check, and any specific security clearance required by NATO or the Host country, if applicable.

1 A.28 Following verbal agreement with the candidate, the successful candidate is provided with an offer of employment signed by the appropriate delegated authority that will outline the terms and conditions of employment.

- a. The term of employment for Canadian employees shall not exceed the Tour Expiry Date (TED) of the individual to whom the employee is a dependant.

1 A.29 Subject to the provisions of the NPF OUTCAN Relocation and Foreign Service Benefits Policy, relocations expenses may be approved for Employer-sponsored NPF employees.

PROBATIONARY AND ASSESSMENT PERIOD POLICY

The provisions of this policy are applicable.

FLKEXIBLE WORK OPTIONS

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYEE FILES POLICY

The provisions of this policy are applicable.

HOURS OF WORK POLICY

The provisions of this policy are applicable.

LEAVE POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

ANNEX 6A -DESIGNATED HOLIDAYS

6A.3 The designated holidays for CFSU (E) employees are the NATO component holidays, which may or may not coincide with the holidays set forth in this paragraph. They are specific to each local Canadian Support Unit in Europe and are established by the Senior Commanding Officer on a yearly basis.

ANNEX 6B - VACATION LEAVE

6 B.2 Category I and Category II Fulltime employees earn vacation in accordance with their length of continuous full-time service within NPF based on their anniversary date of employment as follows:

- a. in the 1st and 2nd years: twenty (20) working days
- b. in the 3rd to 27th year: twenty-five (25) working days
- c. in the 28th and subsequent years: thirty (30) working days

6 B.6 The terms of this paragraph are not applicable.

6 B.7 and 8 In lieu of earning vacation leave, Category I and Category II part-time employees are entitled to the following:

- a. in the 1st and 2nd year: eight percent (8%) of gross earnings; and
- b. in the 3rd to 27th year: ten percent (10%) of gross earnings.
- c. in the 28th and subsequent years: twelve percent (12%) of gross earnings.

OCCUPATIONAL ILLNESS AND INJURY

6 C.14 Upon the completion and submission of the appropriate documentation:

- a. Canadian employees and Employer-sponsored employees may be eligible to receive wage replacement payments equal to those provided for under the provincial workers'

compensation legislation of the employee's province of permanent residence as further explained in the Return to Work Policy and the Leave Policy;

PERFORMANCE MANAGEMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

ATTENDANCE MANAGEMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

COMPENSATION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

Note: Canadian Employer-sponsored NPF employees may also be entitled to the compensation provisions specifically outlined in the NPF OUTCAN Relocation and Foreign Service Benefits Policy which form part of their Fixed Term Temporary Employment Contract.

COLLECTIVE BARGAINING POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

GRIEVANCES POLICY

The provisions of this policy are applicable to Employer-sponsored NPF employees.

EMPLOYEE-MANAGEMENT RELATIONS COMMITTEE POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

EMPLOYMENT EQUITY POLICY

The provisions of this policy are applicable.

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYMENT ACCOMMODATION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

RETURN TO WORK POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exception:

16.11 a. **At work services** - The terms of this paragraph are not applicable

16.11 c. **Return to Work Support Program (RTWSP)** - The terms of this paragraph are not applicable

RECOGNITION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

LEARNING AND DEVELOPMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

OFFICIAL LANGUAGES POLICY

The provisions of this policy are applicable.

DISCIPLINE POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYEE PERFORMANCE COUNSELLING POLICY

The provisions of this policy are applicable.

TERMINATION OF EMPLOYMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

PAYROLL POLICY

The provisions of this policy are applicable.

LEGAL ASSISTANCE AND INDEMNIFICATION

The provisions of this policy are applicable.

PROFESSIONAL MEMBERSHIP FEES POLICY

The provisions of this policy are applicable.

BEREAVEMENT COMMEMORATION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

SPORTING EVENT PARTICIPATION FINANCIAL ASSISTANCE

The provisions of this policy are applicable.

ADDENDUM CASUAL EMPLOYEES

The provisions of this policy are not applicable.



APPLICATION

Les dispositions du POLRH FNP s'appliquent aux employés des FNP au sein de l'Unité de soutien des Forces canadiennes Europe (USFC[E]) seulement dans les cas indiqués dans cet addenda.

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de première responsabilité (BPR).

POLITIQUES ET ANNEXES

Les politiques énumérées ci-dessous font partie intégrante du présent addenda:

INTRODUCTION DU POLRH

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

INTRODUCTION - ANNEXE A

I A.3 **NOTA**: La convention et la politique suivantes, en plus de la législation et des règlements mentionnés au paragraphe I A.3, s'appliquent également au présent addenda :

- a. Convention sur le statut des forces de l'OTAN (SOFA)
- b. Politique des FNP sur les avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur s'appliquant uniquement aux employés des FNP parrainés par l'employeur.

INTRODUCTION - ANNEXE B

TYPES D'EMPLOI

I B.4 Employé occasionnel ne s'applique pas.

I B.10 Employé à temps partiel (Part-Time Employee) : une personne qui a terminé un stage probatoire et peut travailler de façon continue, mais moins de vingt-sept (27) heures par semaine. II

peut arriver, dans des circonstances inhabituelles, que l'employé à temps partiel travaille plus de vingt-sept (27) heures par semaine pourvu que la moyenne de ses heures de travail sur une période de treize (13) semaines ne dépasse pas vingt-sept (27) heures par semaine.

I B.15 Employé canadien (Canadian Employee) : un citoyen canadien engagé sur place qui est, selon le cas:

- a. un membre de l'élément civil canadien accompagnant les Forces canadiennes;
- b. une personne à charge d'un militaire canadien actif;
- c. une personne à charge d'un membre de l'élément civil canadien ou d'un membre de l'élément civil de l'OTAN.

I B.16 Employé parrainé par l'employeur (Employer-Sponsored employee) : un citoyen canadien qui a été embauché à partir du Canada, par l'entremise d'une entente de parrainage approuvée par le commandant des Forces canadiennes, pour travailler au sein de l'USFC(E). Les employés parrainés par l'employeur sont considérés comme faisant partie de l'élément civil accompagnant les Forces canadiennes.

Type d'emploi	Admissibilité		
	POLRH FNP	Avantages garantis	Régime de retraite
Employé canadien	Addenda – USFC(E)	Oui, si admissible	Non
Employé parrainé par l'employeur	Addenda – USFC(E)	Oui, si admissible	Oui, si admissible

ACQUISITION DES TALENTS

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

OFFRE

1 A.22 Pendant l'entrevue, toutes les conditions d'emploi devraient être expliquées à chacun des candidats. Les conditions d'emploi discutées devraient comprendre, au minimum, l'octroi de la cote de fiabilité et/ou de l'autorisation de sécurité appropriée(s), dont la vérification de la solvabilité, la vérification du casier judiciaire et/ou la vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables, et toute autre autorisation de sécurité que requiert l'OTAN ou le pays hôte, le cas échéant.

1 A.28 Suivant une entente verbale avec le candidat retenu, celui-ci reçoit une offre d'emploi signée par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés qui énonce les conditions d'emploi.

Nota : La durée d'emploi des employés canadiens ne doit pas dépasser la date d'expiration de la période de service (DEPS) de la personne de laquelle l'employé est à la charge.

1 A.29 Sous réserve des dispositions de la politique des FNP sur les avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur, les frais de réinstallation des employés des FNP parrainés par l'employeur peuvent être approuvés.

STAGE PROBATOIRE / PÉRIODE D'ÉVALUATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

MODALITÉS DE TRAVAIL FLEXIBLE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

HEURES DE TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

CONGÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

ANNEXE 6 A - JOURS FÉRIÉS

6 A.3 Les jours fériés accordés aux employés de l'USFC(E) sont les jours fériés de l'élément de l'OTAN, lesquels pourraient coïncider ou non avec les jours fériés énoncés dans ce paragraphe. Ils sont propres à chaque Unité de soutien des Forces canadiennes en Europe et sont établis chaque année par le commandant supérieur.

ANNEXE 6 B - CONGÉS ANNUELS

6 B.2 L'employé à temps plein de catégorie I ou de catégorie II accumule des congés annuels compte tenu de la durée de son service continu à temps plein au sein des FNP, selon la date d'anniversaire de son entrée en fonction, comme suit :

- a. dans la 1^{re} et la 2^e année : vingt (20) jours ouvrables.
- b. de la 3^e année à la 27^e année : vingt-cinq (25) jours ouvrables.
- c. à partir de la 28^e année : trente (30) jours ouvrables.

6 B.6 Les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas.

6 B.7 et 8 Au lieu d'accumuler des congés annuels, l'employé à temps partiel de catégorie I ou de catégorie II a droit à ce qui suit:

- a. dans la 1^{re} et la 2^e année : huit pour cent (8 %) des gains bruts;
- b. de la 3^e à la 27^e année : dix pour cent (10 %) des gains bruts.
- c. à partir de la 28^e année : douze pour cent (10 %) des gains bruts.

MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

6 C.14 Après avoir rempli et présenté les documents pertinents :

- a. l'employé canadien et l'employé parrainé par l'employeur peuvent être admissibles à des prestations de remplacement du revenu équivalant à celles payées en vertu de la législation provinciale sur l'indemnisation des accidentés du travail de la province de résidence permanente de l'employé, conformément à la politique sur le retour au travail et sur les congés.

GESTION DU RENDEMENT

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

GESTION DE L'ASSIDUITÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

RÉMUNÉRATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

Nota: Les employés des FNP canadiens parrainés par l'employeur peuvent aussi être admissibles aux dispositions relatives à la rémunération précisées dans la politique des FNP sur les avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur, qui font partie de leur contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire.

NÉGOCIATION COLLECTIVE

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

GRIEFS

Les dispositions de cette politique s'appliquent aux employés des FNP parrainés par l'employeur.

COMITÉ DES RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉS

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

RETOUR AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit:

16.11 a. **Service en cours d'emploi** – les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas;

16.11 c. **programme de soutien au retour au travail** - les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas.

RECONNAISSANCE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

APPRENTISSAGE ET PERFECTIONNEMENT

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

LANGUES OFFICIELLES

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

DISCIPLINE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

COUNSELLING EN MATIÈRE DE RENDEMENT DE L'EMPLOYÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

CESSATION D'EMPLOI

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

PAIE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

COTISATIONS À DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

SERVICES JURIDIQUES ET INDEMNISATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

COMMÉMORATION DES DÉCÈS

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

AIDE FINANCIÈRE POUR LA PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT SPORTIF

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

ADDENDA - EMPLOYÉS OCCASIONNELS

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

HRPOL

Addendum NATEX

Date of Issue: April 2014
Revision date: 24 June 2022



APPLICATION

The provisions of the NPF HRPOL are applicable to NATEX employees only as outlined in this Addendum.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the Office of Primary Interest (OPI).

POLICIES AND ANNEXES

The policies listed below form part of the present Addendum:

HRPOL INTRODUCTION

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

INTRODUCTION - ANNEX A

I.A.3 NOTE: The following agreement and policy, in addition to the legislation and regulations outlined in paragraph I A.3 are also relevant to the content of this policy addendum:

- NATO Status of Forces Agreement (SOFA)
- NPF OUTCAN Relocation and Foreign Service Benefits Policy applicable to Employer-sponsored NPF employees only.

INTRODUCTION - ANNEX B

TYPE OF EMPLOYMENT

I.B.4 Casual Employment is not applicable.

- I.B.7** Full-Time Employee (Employé à temps plein) means an individual who has completed a probationary period and is employed on a continuing basis for a maximum of seventy seven (77) hours bi-weekly.
- I.B.10** Part-Time Employee (Employé à temps partiel) means an individual who has completed a probationary period and is employed on a continuing basis for a maximum of thirty (30) hours per week.
- I.B.15** Canadian Employee (Employé canadien) means a locally engaged Canadian citizen who is a:
- member of the Canadian Civilian Component accompanying the Canadian military;
 - dependant of a serving Canadian military member; or
 - dependant of a member of the Canadian Civilian Component or a member of the NATO Civilian Component.
- I.B.16** Employer-sponsored NATEX employee (Employé de NATEX parrainé par l'employeur) is a Canadian citizen who has been hired from Canada through a sponsorship agreement approved by the Canadian Forces Commanding Officer to work with NATEX. Employer-sponsored NPF employees are considered part of the Civilian Component accompanying the Canadian Forces.
- I.B.17** Non-Canadian employee (Employé non canadien) means a locally engaged individual who is a citizen of one of the NATO countries other than Germany or Canada and is also a:
- Dependant of a serving NATO military member; or
 - Dependant of a member of a NATO Civilian Component.

In accordance with the NATO SOFA, individuals who hold dual citizenship with Germany, as well as people who are considered ordinarily residents in Germany, are excluded from the definition of “non-Canadian employees”.

Type of Employment	Eligibility		
	NPF HRPOL	Insured Benefits	Pension Plan
Canadian Employee	NATEX Addendum	Yes, if eligible	No
Employer Sponsored Employee	NATEX Addendum	Yes, if eligible	Yes, if eligible
Non-Canadian Employee	NATEX Addendum	No	No

TALENT ACQUISITION POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

OFFER STAGE

1 A.22 During the interview, any conditions of employment should be explained to each of the candidates. Conditions of employment discussed should include, as a minimum, the granting of a suitable reliability status and/or security clearance, including a credit and criminal record check and/or vulnerable sector police record check, and any specific security clearance required by NATO or the Host country, if applicable.

1A.28 Following verbal agreement with the candidate, the successful candidate is provided with an offer of employment signed by the appropriate delegated authority that will outline the terms and conditions of employment.

Note: The term of employment for Canadian employees shall not exceed the Tour Expiry Date (TED) of the individual to whom the employee is a dependant.

1A.29 Subject to the provisions of the NPF OUTCAN Relocation and Foreign Service Benefits Policy, relocations expenses may be approved for Employer-sponsored NATEX employees.

PROBATIONARY AND ASSESSMENT PERIOD POLICY

The provisions of this policy are applicable.

FLEXIBLE WORK OPTIONS POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYEE FILES POLICY

The provisions of this policy are applicable.

HOURS OF WORK POLICY

The provisions of this policy are applicable.

LEAVE POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

ANNEX 6A - DESIGNATED HOLIDAYS

6 A.2 The designated holidays for NATEX employees are the NATO component holidays, which may or may not coincide with the holidays set forth in this paragraph. They are specific to the NATO component and are established by the NATO Senior Commanding Officer on a yearly basis.

6 A.5 Part-time employees who have worked at least five (5) shifts during the two week pay period in which a designated holiday occurs shall be entitled to be paid for that designated holiday. Pay for designated holidays for part-time employees shall be four (4) hours at their regular rate of pay.

6 A.7 When calculating designated holiday pay for full-time employees, overtime hours may be included as hours paid, provided that total number of hours paid used to calculate designated

holiday pay does not exceed thirty eight and a half (38.5) hours per week.

ANNEX 6B - VACATION LEAVE

6 B.2 Full-time employees earn vacation in accordance with their length of continuous full-time service within NPF based on their anniversary date of employment as follows:

CATEGORY I

In the 1st to 9th year: twenty (20) working days

In the 10th and subsequent years: twenty-two (22) working days

CATEGORY II

In the 1st to 2nd year: twenty (20) working days

In the 3rd to 9th year: twenty-two (22) working days

In the 10th and subsequent years: twenty-five (25) working days

6 B.6 The terms of this paragraph are not applicable.

6 B.7 In lieu of earning vacation leave, Category I part-time employees are entitled to receive the equivalent of four percent (4%) vacation pay per pay period based on hours worked during that pay period. They may also request to take up to four (4) weeks of leave without pay per year as unpaid annual leave.

6 B.8 In lieu of earning vacation leave, Category II part-time employees are entitled to receive the equivalent of four percent (4%) vacation pay per pay period based on hours worked during that pay period. They may also request to take up to four (4) weeks of leave without pay per year as unpaid annual leave.

OCCUPATIONAL ILLNESS AND INJURY

6 C.14 Upon the completion and submission of the appropriate documentation:

- i. Canadian employees and Employer-sponsored NATEX employees may be eligible to receive wage replacement benefits equal to those provided for under the provincial workers' compensation legislation of the employee's province of permanent residence as further explained in the Return to Work Policy and the Leave Policy;
- ii. Non-Canadian employees may be eligible to receive wage replacement benefits comparable to Canadian and Employer-sponsored employees as provided by the *Government Employees Compensation Act*.

PERFORMANCE MANAGEMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

ATTENDANCE MANAGEMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

COMPENSATION POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

- 9.3** Lock-step Increments (Augmentation d'échelon) means that each pay band within each Category I and Category II NATEX pay grids have a range divided into a series of steps that permit employees to receive pay increases up to the maximum pay on a scheduled date.
- 9.9** The rates of pay for Category I NATEX jobs are approved in accordance with the Delegation of HR Authorities - Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces.
- 9.11** The salary ranges for Category II NATEX jobs are established in the Category II NATEX pay grid as approved in accordance with the Delegation of HR Authorities – Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces.

Note: The rates of pay for Employer sponsored NATEX employees are established in the NATEX pay grid.

ANNEX 9 A - COMPENSATION GLOSSARY

- 9 A.3** Economic Adjustment (Rajustement économique) is an annual adjustment, authorized by the CEO based upon the increases to the Collective Tariff Agreement, made to the pay grid for Category I and Category II NATEX employees and to the salaries of all of the employees paid on these grids.

IN-RANGE INCREASE

- 9 A.5** This paragraph is not applicable to NATEX Category II employees.

ANNEX 9 B - JOB EVALUATION

The provisions of this annex are applicable.

ANNEX 9 C - CATEGORY I NON-UNIONIZED COMPENSATION

- 9 C.26** On the scheduled date of an authorized economic adjustment, eligible employees will receive an economic adjustment by moving to the same step within their pay band of the adjusted pay grid.

ANNEX 9 D - CATEGORY II NATEX COMPENSATION

PROMOTION

- 9 D.2** An employee paid in the Category II NATEX pay grid is entitled to be placed at the lockstep increment minimum of the new position, or the lock-step increment closest the equivalent of the former annual salary plus five percent (5%) of the salary maximum of the new position without exceeding the salary maximum of the new position whichever is greater.

DEMOTION

- 9 D.5** An employee demoted to a position in the Category II NATEX pay grid is entitled to the closest lock-step increment of the new position which is equal to or lesser than his/her former salary.

LATERAL TRANSFER

- 9 D.6** An employee paid in the Category II NATEX pay grid is entitled to the same lock-step increment equal to the former salary.

LOCK-STEP INCREASE

- 9 D.33** On the scheduled date of a lockstep increase, an employee not at the final step of the pay band will receive an increase by moving to the next step within the pay band.

ECONOMIC ADJUSTMENT

- 9 D.34** On the scheduled date of an approved economic adjustment, eligible employees will receive an economic adjustment by moving to the same step within their pay band of the adjusted pay grid.

- 9 D.38** The terms of this paragraph are not applicable.

CHRISTMAS/SPRING BONUS

The terms of this paragraph apply to CAT II NATEX employees and Grandfathered CAT I NATEX employees.

- 9 D.39** An employee is only entitled to the Christmas bonus or to the Spring bonus when:

- a. The employee is employed as of 1st May of that year; and
- b. Is drawing a NPF wage until 31st October for the Christmas bonus or 30th April for the Spring bonus or is on maternity-or parental leave, leave without pay, compassionate care leave or Long Term Disability (LTD).
- c. For employees on the above mentioned leaves without pay, the bonus will only be applied upon the employee's return to work, prorated for the time at work.

- 9 D.40** An employee whose employment is terminated prior to 31st October for the Christmas bonus or 30th April for the Spring bonus shall receive the Christmas and/or Spring bonus on a prorated basis only if their employment ends for one of the following reasons:

- a. Retirement;
- b. Voluntary resignation due to a certified personal illness of the employee or that of an immediate family member;
- c. Voluntary termination due to the expiration of the period of employment of the sponsor as long as the employee continues to work until fifteen (15) working days prior to their last day in the country; or
- d. No-fault reasons beyond the control of the employee.

COLLECTIVE BARGAINING POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

GRIEVANCES POLICY

The provisions of this policy are applicable to Employer-sponsored NATEX employees.

EMPLOYEE-MANAGEMENT RELATIONS COMMITTEE POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYMENT EQUITY POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYMENT ACCOMMODATION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

RETURN TO WORK POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

16.11.a **At work services** - The terms of this paragraph are not applicable

16.11.c **Return to Work Support Program (RTWSP)** - The terms of this paragraph are not applicable

16.11.d **Worker's Compensation Return to Work Management** - The provisions of this policy are applicable to Canadian employees and Employer-sponsored NATEX employees.

RECOGNITION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

LEARNING AND DEVELOPMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

- **Annex C – Tuition Assistance Program.** The Tuition Assistance Program is applicable to Canadian employees and Employer sponsored NATEX employees.
- **Annex D – Advanced Learning Program.** The Advanced Learning Program is applicable to Canadian employees and Employer-sponsored NATEX employees.

OFFICIAL LANGUAGES POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

DISCIPLINE POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYEE PERFORMANCE COUNSELLING POLICY

The provisions of this policy are applicable.

TERMINATION OF EMPLOYMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

PAYROLL POLICY

The provisions of this policy are applicable.

PROFESSIONAL MEMBERSHIP FEES POLICY

The provisions of this policy are applicable to Canadian employees and Employer-sponsored NATEX employees.

LEGAL ASSISTANCE AND INDEMNIFICATION

The provisions of this policy are applicable.

BEREAVEMENT COMMEMORATION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

SPORTING EVENT PARTICIPATION FINANCIAL ASSISTANCE

The provisions of this policy are applicable to Canadian employees and Employer-sponsored NATEX employees.

ADDENDUM CASUAL EMPLOYEES

The provisions of this policy are not applicable.

POLRH

Addenda NATEX

Date of Issue: April 2014
Revision date: 24 juin 2022



APPLICATION

Les dispositions du POLRH FNP s'appliquent aux employés de NATEX seulement dans les cas indiqués dans cet addenda.

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de première responsabilité (BPR).

POLITIQUES ET ANNEXES

Les politiques énumérées ci-dessous font partie intégrante du présent addenda:

INTRODUCTION DU POLRH

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit:

INTRODUCTION - ANNEXE A

I A.3 NOTA : La convention et la politique suivantes, en plus de la législation et des règlements mentionnés au paragraphe I A.3, s'appliquent également au présent addenda :

- a. Convention sur le statut des forces de l'OTAN (SOFA)
- b. Politique des FNP sur les avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur s'appliquant aux employés des FNP parrainés par l'employeur

INTRODUCTION - ANNEXE B

TYPES D'EMPLOI

I B.4 Employé occasionnel ne s'applique pas.

- I B.7** Employé à temps plein (*Full-Time Employee*) : une personne qui a terminé un stage probatoire et qui travaille de façon continue, à raison d'un maximum de soixante-dix-sept (77) heures par deux semaines.
- I B.10** Employé à temps partiel (*Part-Time Employee*) : une personne qui a terminé un stage probatoire et qui travaille de façon continue, à raison d'un maximum de trente (30) heures par semaine.
- I B.15** Employé canadien (*Canadian Employee*) : un citoyen canadien embauché sur place qui est, selon le cas:
- Un membre de l'élément civil canadien accompagnant les Forces canadiennes;
 - Une personne à charge d'un militaire canadien actif;
 - Une personne à charge d'un membre de l'élément civil canadien ou d'un membre de l'élément civil de l'OTAN.
- I B.16** Employé de NATEX parrainé par l'employeur (*Employer-sponsored NATEX employee*) : un citoyen canadien qui a été embauché à partir du Canada, par l'entremise d'une entente de parrainage approuvée par le commandant des Forces canadiennes, pour travailler chez NATEX. Les employés des FNP parrainés par l'employeur sont considérés comme faisant partie de l'élément civil accompagnant les Forces canadiennes.
- I B.17** Employé non canadien (*Non-Canadian employee*) : une personne embauchée sur place qui est citoyen d'un des pays membres de l'OTAN autres que l'Allemagne et le Canada et qui est aussi, selon le cas:
- Une personne à charge d'un militaire actif de l'OTAN;
 - Une personne à charge d'un membre de l'élément civil de l'OTAN.

Conformément à la SOFA, les personnes qui détiennent une double citoyenneté, l'une étant la citoyenneté allemande, ainsi que les personnes considérées comme résidant habituellement en Allemagne, sont exclues de la définition « d'employé non canadien ».

Type d'emploi	Admissibilité		
	POLRH FNP	Avantages garantis	Régime de retraite
Employé canadien	Addenda – NATEX	Oui, si admissible	Non
Employé parrainé par l'employeur	Addenda – NATEX	Oui, si admissible	Oui, si admissible
Employé non canadien	Addenda – NATEX	Non	Non

ACQUISITION DES TALENTS

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit:

OFFRE

I A.22 Pendant l'entrevue, toutes les conditions d'emploi devraient être expliquées à chacun des candidats. Les conditions d'emploi discutées devraient comprendre, au minimum, l'octroi de la cote de fiabilité et/ou de l'autorisation de sécurité appropriée(s), dont la vérification de la solvabilité, la vérification du casier judiciaire et/ou la vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables, et toute autre autorisation de sécurité que requiert l'OTAN ou le pays hôte, le cas échéant.

I A.28 Suivant une entente verbale avec le candidat retenu, celui-ci reçoit une offre d'emploi signée par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés qui énonce les conditions d'emploi.

Nota : La durée d'emploi des employés canadiens et non canadiens ne doit pas dépasser la date d'expiration de la période de service (DEPS) de la personne de laquelle l'employé est à la charge.

I A.29 Sous réserve des dispositions de la politique des FNP sur les avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur, les frais de réinstallation des employés de NATEX parrainés par l'employeur peuvent être approuvés.

STAGE PROBATOIRE / PÉRIODE D'ÉVALUATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

MODALITÉS DE TRAVAIL FLEXIBLE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

HEURES DE TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

CONGÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

ANNEXE 6 A - JOURS FÉRIÉS

6 A.2 Les jours fériés accordés aux employés de NATEX sont les jours fériés de l'élément de l'OTAN, lesquels pourraient coïncider ou non avec les jours fériés énoncés dans ce paragraphe. Ils sont propres à l'élément de l'OTAN et sont établis chaque année par le commandant supérieur de l'OTAN.

6 A.5 L'employé à temps partiel qui a travaillé au moins cinq (5) quarts au cours des deux semaines de la période de paie durant laquelle le jour férié tombe sera rémunéré pour ce jour férié. La paie de jour férié de l'employé à temps partiel sera de quatre (4) heures à son taux normal de rémunération.

6 A.7 Aux fins du calcul de la paie de jour férié pour l'employé à temps plein, les heures supplémentaires peuvent être comptées comme des heures payées, à condition que le nombre total d'heures payées utilisé aux fins du calcul de la paie de jour férié n'excède pas trente-huit heures et demie (38,5) par semaine.

ANNEXE 6 B - CONGÉ ANNUEL

6 B.2 L'employé à temps plein accumule des congés annuels compte tenu de la durée de son service continu à temps plein au sein des FNP, selon la date d'anniversaire de son entrée en fonction, comme suit :

CATÉGORIE I

Dans la 1^{re} à la 9^e année : vingt (20) jours ouvrables

À partir de la 10^e année : vingt-deux (22) jours ouvrables

CATÉGORIE II

Dans la 1^{re} et la 2^e année : vingt (20) jours ouvrables

Dans la 3^e à la 9^e année : vingt-deux (22) jours ouvrables

À partir de la 10^e année : vingt-cinq (25) jours ouvrables

6 B.6 Les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas.

6 B.7 Au lieu d'accumuler des congés annuels, l'employé à temps partiel de catégorie I a droit à l'équivalent de quatre pour cent (4 %) d'indemnité de congé annuel par période de paie selon les heures travaillées pendant cette période de paie. Il peut aussi demander de prendre jusqu'à quatre (4) semaines de congé non payé par année à titre de congé annuel non payé.

6 B.8 Au lieu d'accumuler des congés annuels, l'employé à temps partiel de catégorie II a droit à l'équivalent de quatre pour cent (4 %) d'indemnité de congé annuel par période de paie selon les heures travaillées pendant cette période de paie. Il peut aussi demander de prendre jusqu'à quatre (4) semaines de congé non payé par année à titre de congé annuel non payé.

MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

6 C.14 Après avoir rempli et présenté les documents pertinents :

- i. L'employé canadien et l'employé de NATEX parrainé par l'employeur peuvent être admissibles à des prestations de remplacement du revenu équivalent à celles payées en vertu de la législation provinciale sur l'indemnisation des accidentés du travail de la province de résidence permanente de l'employé, conformément à la politique sur le retour au travail et sur les congés,
- ii. L'employé non canadien peut être admissible à des prestations de remplacement du revenu comparables à celles que touchent l'employé canadien et l'employé parrainé par l'employeur comme le prévoit la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État.

GESTION DU RENDEMENT

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

GESTION DE L'ASSIDUITÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

RÉMUNÉRATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

- 9.3** Augmentation d'échelon (Lock-step Increments) : chaque échelle salariale de chaque grille salariale des employés de catégorie I et de catégorie II de NATEX est divisée en plusieurs échelons qui permettent aux employés de toucher une augmentation salariale à une date prévue jusqu'à concurrence du salaire maximal.
- 9.9** Les taux de rémunération des emplois de catégorie I de NATEX sont approuvés conformément à la Délégation des pouvoirs liés aux RH – Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.
- 9.11** Les échelles salariales des emplois de catégorie II de NATEX sont établies dans la grille salariale des emplois de catégorie II de NATEX telle qu'elle est approuvée conformément à la Délégation des pouvoirs liés aux RH – Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

Nota : Les taux de rémunération des employés de NATEX parrainés par l'employeur sont établis dans la grille salariale des employés de NATEX.

ANNEXE 9 A : GLOSSAIRE DE LA RÉMUNÉRATION

RAJUSTEMENT ÉCONOMIQUE

- 9 A.3** Rajustement économique: un rajustement annuel de la grille salariale des employés de catégorie I et de catégorie II de NATEX ainsi que des salaires de tous les employés payés selon ces grilles, qui est approuvé par le CDir en fonction des augmentations de l'Entente tarifaire collective.

AUGMENTATION À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCHELLE

- 9 A.5** Ce paragraphe ne s'applique pas aux employés de catégorie II de NATEX.

ANNEXE 9 B - ÉVALUATION DES EMPLOIS

Les dispositions de cette annexe s'appliquent.

ANNEXE 9 C - RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE I NON SYNDIQUÉS

- 9 C.26** À la date prévue d'un rajustement économique autorisé, l'employé admissible reçoit un rajustement économique en passant au même échelon de son échelle salariale dans la grille salariale rajustée.

ANNEXE 9 D - RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS DE CATÉGORIE II DE NATEX

PROMOTION

- 9 D.2** L'employé rémunéré selon la grille salariale des employés de catégorie II de NATEX a le droit de toucher le premier échelon de l'échelle salariale du nouveau poste ou l'échelon le plus près de l'équivalent de son salaire annuel antérieur plus cinq pour cent (5 %) du maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, sans dépasser le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, soit le plus élevé des deux.

RÉTROGRADATION

- 9 D.5** L'employé rétrogradé dans un poste de la grille salariale des employés de catégorie II de NATEX a droit à l'échelon le plus près de l'échelle du nouveau poste qui est égal ou inférieur à son salaire antérieur.

MUTATION LATÉRALE

- 9 D.6** L'employé payé selon la grille salariale des employés de catégorie II de NATEX a droit à l'échelon égal à son salaire antérieur

AUGMENTATION D'ÉCHELON

- 9 D.33** À la date prévue de l'augmentation d'échelon, l'employé qui n'a pas atteint le dernier échelon de l'échelle salariale reçoit une augmentation en passant au prochain échelon de l'échelle.

RAJUSTEMENT ÉCONOMIQUE

- 9 D.34** À la date prévue d'un rajustement économique approuvé, l'employé admissible reçoit un rajustement économique en passant au même échelon de son échelle salariale dans la grille salariale rajustée.

- 9 D.38** Les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas.

PRIME DE NOËL/PRINTEMPS

Les conditions de ce paragraphe s'appliquent aux employés de catégorie II de NATEX, ainsi qu'aux employés de catégorie I de NATEX bénéficiant d'une clause de droits acquis.

- 9 D.39** L'employé n'a droit à la prime de Noël ou de printemps que dans les situations suivantes :

- a. Il travaille au 1er mai de l'année en question;
- b. Il touche un salaire des FNP jusqu'au 31 octobre pour la prime de Noël ou jusqu'au 30 avril pour la prime du printemps, ou il/elle est en congé de maternité, en congé parental, en congé non payé, en congé de compassion ou en congé d'invalidité de longue durée;
- c. Pour l'employé profitant d'un des congés non payés susmentionnés, la prime, calculée au prorata selon le temps passé au travail, est appliquée seulement à son retour au travail.

- 9 D.40** L'employé dont l'emploi prend fin avant le 31 octobre pour la prime de Noël ou le 30 avril pour la prime du printemps recevra l'une et/ou l'autre, calculée au prorata, seulement si son emploi prend fin pour l'une des raisons suivantes :

- a. Un départ à la retraite;
- b. Une démission volontaire en raison d'une maladie dûment justifiée de l'employé ou d'un membre de sa famille immédiate;

- c. Une cessation d'emploi volontaire en raison de l'expiration de la période d'emploi du parrain, pourvu que l'employé continue de travailler jusqu'au quinzième (15) jour ouvrable avant son dernier jour dans le pays;
- d. Des motifs administratifs indépendants de la volonté de l'employé.

NÉGOCIATION COLLECTIVE

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

GRIEFS

Les dispositions de cette politique s'appliquent aux employés de NATEX parrainés par l'employeur.

COMITÉ DES RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉS

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

RETOUR AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

- 16.11 a. **Service en cours d'emploi** – Les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas;
- 16.11 b. **programme de soutien au retour au travail** – Les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas.
- 16.11 c. **gestion du retour au travail du régime d'indemnisation des accidentés du travail** – les dispositions de cette politique s'appliquent aux employés canadiens et aux employés de NATEX parrainés par l'employeur

RECONNAISSANCE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

APPRENTISSAGE ET PERFECTIONNEMENT

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

- **Annexe C : programme d'aide pour frais de scolarité.** Les employés canadiens et les employés de NATEX parrainés par l'employeur peuvent profiter de ce programme.
- **Annexe D : programme d'apprentissage avancé.** Les employés canadiens et les employés de NATEX parrainés par l'employeur peuvent profiter de ce programme.

LANGUES OFFICIELLES

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

DISCIPLINE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

COUNSELLING EN MATIÈRE DE RENDEMENT DE L'EMPLOYÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

CESSATION D'EMPLOI

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

PAIE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

COTISATIONS À DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

Les dispositions de cette politique s'appliquent aux employés canadiens et aux employés de NATEX parrainés par l'employeur.

SERVICES JURIDIQUES ET INDEMNISATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

COMMÉMORATION DES DÉCÈS

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

AIDE FINANCIÈRE POUR LA PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT SPORTIF

Les dispositions de cette politique s'appliquent aux employés canadiens et aux employés de NATEX parrainés par l'employeur.

ADDENDA - EMPLOYÉS OCCASIONNELS

Les dispositions de cet addenda ne s'appliquent pas.

HRPOL

Addendum United States (US)

Date of Issue: April 2003

Revision date: 24 June 2022



APPLICATION

The provisions of the NPF HRPOL are applicable to NPF employees within the NPF locations in United States (US) only as outlined in this Addendum.

APPROVAL AUTHORITY

Chief Executive Officer (CEO) or delegate

OPI

Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

All enquiries on the interpretation and application of this policy are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the Office of Primary Interest (OPI).

POLICIES AND ANNEXES

The policies listed below form part of the present Addendum:

HRPOL INTRODUCTION

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

INTRODUCTION - ANNEX A

I A.3 NOTE: The following agreement and policy, in addition to the legislation and regulations outlined in paragraph I A.3 are also relevant to the content of this policy addendum:

- a. NATO Status of Forces Agreement (SOFA)
- b. NPF OUTCAN Relocation and Foreign Service Benefits Policy applicable to Employer-sponsored NPF employees only.

INTRODUCTION - ANNEX B

I B.15 Canadian Employee (*Employé canadien*) means a locally engaged Canadian citizen who is a:

- a. Member of the Canadian Civilian Component accompanying the Canadian military;
- b. Dependant of a serving Canadian military member; or;
- c. dependant of a member of the Canadian Civilian Component or a member of the

NATO Civilian Component.

I B.16 Employer-Sponsored NPF employee (*Employé des FNP parrainé par l'employeur*) is a Canadian citizen who has been hired from Canada through a sponsorship agreement approved by the Canadian Forces Commanding Officer to work in an NPF location in the US. Employer-sponsored NPF employees are considered part of the Civilian Component accompanying the Canadian Forces.

Type of Employment	Eligibility		
	NPF HRPOL	Insured Benefits	Pension Plan
Canadian Employee	US Addendum	Yes, if eligible	No
Employer Sponsored Employee	US Addendum	Yes, if eligible	Yes, if eligible

TALENT ACQUISITION POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

OFFER STAGE

1 A.28 Following verbal agreement with the candidate, the successful candidate is provided with an offer of employment signed by the appropriate delegated authority that will outline the terms and conditions of employment.

Note: The term of employment for Canadian employees shall not exceed the Tour Expiry Date (TED) of the individual to whom the employee is a dependent.

1 A.29 Subject to the provisions of the NPF OUTCAN Relocation and Foreign Service Benefits Policy relocations expenses may be approved for Employer-sponsored NPF employees.

PROBATIONARY AND ASSESSMENT PERIOD POLICY

The provisions of this policy are applicable.

FLEXIBLE WORK OPTIONS

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYEE FILES POLICY

The provisions of this policy are applicable.

HOURS OF WORK POLICY

The provisions of this policy are applicable.

LEAVE POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exceptions:

ANNEX 6A -DESIGNATED HOLIDAYS

- 6 A.3** The designated holidays for employees in NPF locations in the US are the NATO component holidays, which may or may not coincide with the holidays set forth in this paragraph. They are specific to each local Canadian Support Unit in the US and are established by the Senior Commanding Officer on a yearly basis.

OCCUPATIONAL ILLNESS AND INJURY

- 6 C.11** Upon the completion and submission of the appropriate documentation: :
- a. Canadian employees and Employer-sponsored NPF employees may be eligible to receive wage replacement payments equal to those provided for under the Ontario provincial workers' compensation legislation as further explained in the Return to Work Policy;.

PERFORMANCE MANAGEMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

ATTENDANCE MANAGEMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

COMPENSATION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

Note: Canadian Employer-NPF sponsored employees may also be entitled to the compensation provisions specifically outlined in the NPF OUTCAN Relocation and Foreign Service Benefits Policy which form part of their Fixed Term Temporary Employment Contract.

COLLECTIVE BARGAINING POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

GRIEVANCES POLICY

The provisions of this policy are applicable to Employer-sponsored NPF employees.

EMPLOYEE-MANAGEMENT RELATIONS COMMITTEE POLICY

The provisions of this policy are not applicable.

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYMENT EQUITY POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYMENT ACCOMMODATION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

RETURN TO WORK POLICY

The provisions of this policy are applicable with the following exception:

16.11 a. **At work services** - The terms of this paragraph are not applicable;

16.11 c. **Return to Work Support Program (RTWSP)** - The terms of this paragraph are not applicable

RECOGNITION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

LEARNING AND DEVELOPMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable.

OFFICIAL LANGUAGES POLICY

The provisions of this policy are applicable.

DISCIPLINE POLICY

The provisions of this policy are applicable.

EMPLOYEE PERFORMANCE COUNSELLING POLICY

The provisions of this policy are applicable.

TERMINATION OF EMPLOYMENT POLICY

The provisions of this policy are applicable

PAYROLL POLICY

The provisions of this policy are applicable.

PROFESSIONAL MEMBERSHIP FEES POLICY

The provisions of this policy are applicable.

LEGAL ASSISTANCE AND INDEMNIFICATION

The provisions of this policy are applicable.

BEREAVEMENT COMMEMORATION POLICY

The provisions of this policy are applicable.

ADDENDUM CASUAL EMPLOYEES

The provisions of this policy are applicable.

POLRH

Addenda États-Unis

Date de diffusion : Avril 2003
Date de révision : 24 juin 2022



APPLICATION

Les dispositions du POLRH FNP s'appliquent aux employés des FNP dans les localités des FNP aux États-Unis seulement dans les cas indiqués dans cet addenda.

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de première responsabilité (BPR).

POLITIQUES ET ANNEXES

Les politiques énumérées ci-dessous font partie intégrante du présent addenda.

INTRODUCTION DU POLRH

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

INTRODUCTION - ANNEXE A

I A.3 NOTA : La convention et la politique suivantes, en plus de la législation et des règlements mentionnés au paragraphe I A.3 s'appliquent également au présent addenda :

- a. Convention sur le statut des forces de l'OTAN (SOFA)
- b. Politique des FNP sur les avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur s'appliquant uniquement aux employés des FNP parrainés par l'employeur.

INTRODUCTION - ANNEXE B

TYPES D'EMPLOI

I B.15 Employé canadien (*Canadian Employee*) : un citoyen canadien engagé sur place qui est, selon le cas :

- a. un membre de l'élément civil canadien accompagnant les Forces canadiennes;
- b. une personne à charge d'un militaire canadien actif;
- c. une personne à charge d'un membre de l'élément civil canadien ou d'un membre de l'élément civil de l'OTAN

I B.16 Employé des FNP parrainé par l'employeur (*Employer-Sponsored NPF employee*) : un citoyen canadien qui a été embauché à partir du Canada, par l'entremise d'une entente de parrainage approuvée par le commandant des Forces canadiennes, pour travailler dans une localité des FNP aux États-Unis. Les employés des FNP parrainés par l'employeur sont considérés comme faisant partie de l'élément civil accompagnant les Forces canadiennes.

Type d'emploi	Admissibilité		
	POLRH FNP	Avantages garantis	Régime de retraite
Employé canadien	Addenda – États-Unis	Oui, si admissible	Non
Employé parrainé par l'employeur	Addenda – États-Unis	Oui, si admissible	Oui, si admissible

ACQUISITION DES TALENTS

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

OFFRE

1 A.28 Suivant une entente verbale avec le candidat retenu, celui-ci reçoit une offre d'emploi signée par le titulaire des pouvoirs délégués appropriés qui décrit les conditions d'emploi.

Nota : La durée d'emploi des employés canadiens ne doit pas dépasser la date d'expiration de la période de service (DEPS) de la personne de laquelle l'employé est à la charge.

1 A.29 Sous réserve des dispositions de la politique des FNP sur les avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur, les frais de réinstallation des employés des FNP parrainés par l'employeur peuvent être approuvés.

STAGE PROBATOIRE / PÉRIODE D'ÉVALUATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

MODALITÉS DE TRAVAIL FLEXIBLE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

HEURES DE TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

CONGÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

ANNEXE 6 A - JOURS FÉRIÉS

6 A.3 Les jours fériés accordés aux employés dans les localités des FNP aux États-Unis sont les jours fériés de l'élément de l'OTAN, lesquels pourraient coïncider ou non avec les jours fériés énoncés dans ce paragraphe. Ils sont propres à chaque Unité de soutien canadienne aux États-Unis et sont établis chaque année par le commandant supérieur.

MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

6 C.11 Après avoir rempli et présenté les documents pertinents :

- a. l'employé canadien et l'employé des FNP parrainé par l'employeur, peuvent être admissibles à des prestations de remplacement du revenu équivalant à celles payées en vertu de la législation provinciale de l'Ontario sur les accidents du travail, conformément à la politique sur le retour au travail.

GESTION DU RENDEMENT

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

GESTION DE L'ASSIDUITÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

RÉMUNÉRATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

Nota : Les employés des FNP canadiens parrainés par l'employeur peuvent aussi être admissibles aux dispositions relatives à la rémunération précisées dans la politique des FNP sur les avantages liés à la réinstallation à l'étranger et au service extérieur, qui font partie de leur contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire.

NÉGOCIATION COLLECTIVE

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

GRIEFS

Les dispositions de cette politique s'appliquent aux employés des FNP parrainés par l'employeur.

COMITÉ DES RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉS

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

RETOUR AU TRAVAIL

Les dispositions de cette politique s'appliquent à l'exception de ce qui suit :

16.11 a. Service en cours d'emploi – les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas;

16.11 c. programme de soutien au retour au travail - les conditions de ce paragraphe ne s'appliquent pas.

RECONNAISSANCE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

APPRENTISSAGE ET PERFECTIONNEMENT

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

LANGUES OFFICIELLES

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

DISCIPLINE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

COUNSELLING EN MATIÈRE DE RENDEMENT DE L'EMPLOYÉ

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

CESSATION D'EMPLOI

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

PAIE

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

COTISATIONS À DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

SERVICES JURIDIQUES ET INDEMNISATION

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

COMMÉMORATION DES DÉCÈS

Les dispositions de cette politique s'appliquent.

ADDENDA - EMPLOYÉS OCCASIONNELS

Les dispositions de cette politique ne s'appliquent pas.