Échanges Canada est un programme d'échange qui fournit aux employés de l'administration publique centrale (APC) et d'autres organismes des secteurs privé, public et sans but lucratif au Canada et à l’étranger l'occasion d'accepter des affectations temporaires dans un autre secteur. Le programme permet aux participants de développer leurs compétences professionnelles, tandis que les organismes parrains et les organismes d’accueil tirent profit de nouvelles connaissances, compétences et approches et atteignent leurs objectifs en matière d’opérations et de ressources humaines dans le cadre du plan intégré des activités et des ressources humaines.

C’est également une mesure efficace permettant la mobilité de personnes d’origines, d’expériences et de cultures diverses, y compris celles provenant des réseaux de la diversité.  Cela favorise des milieux de travail représentatifs et inclusifs où les différences individuelles sont valorisées et considérées comme une source de force.

Toutes les questions et demandes d'interprétation relatives à la politique et à la directive du programme Échanges Canada doivent être envoyées à l'agent de liaison par l'intermédiaire de la boîte générique du Programme Échanges Canada.

|  |
| --- |
| **Formulaire 1a – Affectation initiale Entrante ou Sortante spéciale** **Formulaire 1b – Prolongation d’affectation Entrante ou Sortante spéciale**Entrante – vers EDSC Sortante spéciale – à partir d’EDSC vers les secteurs privé, public ou sans but lucratif Prolongation – Prolongation d’affectation Entrante ou Sortante spéciale  |

**Procédures** (la gestion et le conseiller en RH travaillent en collaboration pour compléter les diverses étapes)

1. Compléter le formulaire approprié
	* Formulaire 1a Affectation initiale Entrante ou Sortante spéciale
	* Formulaire 1b Prolongation d’affectation Entrante ou Sortante spéciale
2. Rédiger l’entente en sélectionnant le gabarit approprié
3. Les Ressources humaines enverront l’ébauche d’entente pour révision au :
	* Programme Échanges Canada, avec le formulaire complété
	* Bureau des valeurs et de l'éthique en ajoutant le centre d’affaires Valeurs et éthique à la demande au CSRH. (Veuillez allouer un minimum de trois jours ouvrables pour la révision des demandes. Si la déclaration comporte un conflit d’intérêt potentiel, le délai de révision sera d’un minimum de deux semaines en raison du processus d’approbation.)
	* Bureau national de réinstallation, si de la réinstallation est impliquée
4. Lorsque l’approbation de l’administrateur général (AG) est requise (signature de l’entente), une note d’information ainsi qu’une analyse de faisabilité doivent être rédigées et signées par le sous-ministre adjoint (SMA) approprié de la direction générale du client. Les deux documents et l’ébauche de l’entente sont ensuite acheminées au bureau de l’AG.
5. Si l’approbation de l’AG n’est pas requise, déterminer qui possède le niveau de subdélégation requis pour signer l’entente conformément au [Tableau des pouvoirs en matière de RH d’EDSC](http://iservice.prv/fra/rh/dotation/coin_gestionnaires/delegation_et_responsabilisation.shtml), et distribuer à toutes les parties pour signature.
6. Envoyer une copie de l’entente signée à :
	* Programme Échanges Canada
	* Bureau national de réinstallation, si de la réinstallation est impliquée
	* Finances
7. S’assurer qu’un suivi est effectué au moins trois mois avant la fin de l’affectation.

**FORMULAIRE 1a- Affectation initiale Entrante ou Sortante spéciale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ENTRANTE** | **SORTANTE SPÉCIALE** |  |
|  | **● Recueillir les informations****◊ Preuve/copie requise au dossier de dotation** **X Non requis/Sans objet** |
| **Admissibilité** |
| **Exigence de Vaccination contre la COVID-19**Le gestionnaire doit confirmer, après vérification, que le participant a attesté qu’il satisfait à l’exigence de vaccination énoncée dans la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l’administration publique centrale, y compris la Gendarmerie royale du Canada](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32694). Consultez la page [Validation de l’exigence de vaccination lors des actions de dotation](https://iservice.prv/fra/rh/dotation/coin_gestionnaires/outils_gabarits/validation-exigence-vaccination-actions-dotation.shtml) pour plus de détails sur la façon de valider cette exigence. | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| Le gestionnaire confirme l’admissibilité : (Directive 4.2.13 & 4.2.14.1) |  |  |  |
| Est-ce que le participant est un membre du bureau d’un ministre? | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le participant possède les compétences et les aptitudes nécessaires à l’exercice des fonctions de l’affectation?  | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| **Information sur le participant**  |
| [Validation de la sécurité](http://iservice.prv/fra/rh/dotation/coin_gestionnaires/outils_gabarits/validation_demandes.shtml)  | ◊ | X | Sélectionner une réponse |
| Salaire : |  |  |  |
| Salaire ou déclaration de revenus du participant  | ◊ | ◊ | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le remboursement du montant total du salaire du participant, des avantages sociaux à la charge de l’employeur ou des coûts de réinstallation sera partiel? (Politique B1.6 f) | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le remboursement du salaire excède 125% du montant total de la rémunération associée aux groupe et niveau choisi pour la valeur du travail à exécuter? (Politique B1.6 d) | ● | X | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le participant reçoit la prime au bilinguisme? | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le participant a droit à la rémunération au rendement\*?\*La rémunération au rendement n’est pas considérée comme faisant partie du salaire | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| Valeurs et éthique : |  |  |  |
| Les éléments suivants doivent être fournis dans la demande au CSRH pour être révisés par le Bureau des valeurs et de l’éthique :* Confirmation que le participant n’a pas précédemment été employé\* au sein d’un bureau politique ou d’un parti politique dans les 12 mois précédant l’affectation (Politique B1.2)
* [Formulaire de divulgation des conflits d’intérêts](https://www.canada.ca/content/dam/esdc-edsc/documents/corporate/code-conduct/rapport-confidentialite-fr.pdf) pour obtenir la confirmation qu’il n’existe aucun conflit d’intérêts\*\*

\*Si c’est le cas, l’AG doit signer une attestation que l’affectation ne fait pas l’objet d’une ingérence politique\*\* Veuillez allouer un minimum de trois jours ouvrables pour la révision des demandes. Si la déclaration comporte un conflit d’intérêt potentiel, le délai de révision sera d’un minimum de deux semaines en raison du processus d’approbation. | ◊ | ◊ | Sélectionner une réponse |
| Corporation personnelle : |  |  |  |
| Le participant est-il employé ou parrainé par une corporation personnelle?  | ● | X | Sélectionner une réponse |
| Le participant doit : (Directive 4.2.29)* Obtenir une assurance-accidents privée, une assurance médicale supplémentaire ainsi qu’une assurance-invalidité de longue durée avant le début de l’affectation et pour toute la durée de celle-ci (Directive 4.2.29.1)
 | ◊ | X | Sélectionner une réponse |
| * Prouver que l’organisme parrain est enregistré à l'Agence du revenu du Canada pour les paiements au titre de la taxe sur les produits et services et (ou) la taxe de vente harmonisée, les primes du Régime de pension du Canada ou du Régime des rentes du Québec, les primes d'assurance-emploi et l'impôt sur le revenu, le cas échéant (Directive 4.2.29.2)
 |
| * Présenter leur dernier bordereau de paye (Directive 4.2.29.3)
 |
| Internationale : |  |  |  |
| Est-ce que l’affectation est internationale?  | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le participant effectuera le travail à l’extérieur du Canada ? | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le participant renonce à l’annulation de la totalité ou de certaines des dispositions des [*Directives sur le service extérieur* (DSE) *du Conseil national mixte*](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d3/fr) conformément à la DSE 3? (Politique B1.6 e) | X | ● | Sélectionner une réponse |
|  | **ENTRANTE** | **SORTANTE SPÉCIALE** |  |
|  | **● Recueillir les informations****◊ Preuve/copie requise au dossier de dotation** **X Non requis/Sans objet** |
| **Détails de l’entente** |
| Titre du poste ou description des fonctions à accomplir  | ● | ● | Anglais/ Français |
| Date d’entrée en vigueur | ● | ● | Cliquer pour sélectionner une date |
| Date de fin | ● | ● | Cliquer pour sélectionner une date |
| Le gestionnaire confirme :  |  |  |  |
| Quel est le but principal de l’affectation?  | ● | ● | Sélectionner une réponse |
|  |  |  |  |
| Est-ce que le participant a participé à une affectation Échanges Canada dans les deux dernières années? (Politique B2.2) |  |  | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le participant est un employé de l’organisme parrain, y compris une corporation personnelle, depuis au moins six mois avant que ne commence l’affectation? (Politique B1.6 b) | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le participant est en mesure d’effectuer les fonctions dans les deux langues officielles? (Politique B2.1) | ● | X | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le participant aura des fonctions de supervision? | ● | X | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que le participant aura des responsabilités liées aux finances et aux ressources humaines? | ● | X | Sélectionner une réponse |
| À quelle fréquence les congés devraient-ils être rapportés?  | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| Réinstallation : |  |  |  |
| Est-ce qu’il y a des implications en matière de réinstallation? (Directive A.2.2.3 & A.2.2.4) | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| S’il y a des implications de réinstallation, le remboursement sera-t-il inférieur au montant total? (Politique B1.6 f) | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| S'il s'agit d'une affectation de moins d'un an pour les cadres supérieurs, une aide à la réinstallation sera-t-elle fournie, malgré l'article 1.4 de la *[Directive sur la réinstallation](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d6/fr)* du Conseil national mixte ? (Politique B1.6 g) | ● | ● | Sélectionner une réponse |
| **Information de l’organisme d’attache** |
| Type d’organisme d’attache | ● | X | Sélectionner une réponse |
| Nom de l’organisme et lieu (ville, province / territoire) | ● | ● | Anglais/Français |
| Nom, titre et direction générale du superviseur  | ● | ● | Anglais/Français |
| Nom, titre et direction générale du signataire délégué | ● | ● | Anglais/Français |
| Nom, titre adresse, numéro de téléphone et courriel du contact financier | ● | ● | Anglais/Français |
| **Information de l’organisme d’accueil** |
| Type d’organisme d’accueil | ● | X | Sélectionner une réponse |
| Nom de l’organisme et lieu (ville, province / territoire) | ● | ● | Anglais/Français |
| Nom, titre et direction générale du superviseur  | ● | ● | Anglais/Français |
| Nom, titre et direction générale du signataire délégué | ● | ● | Anglais/Français |
| Nom, titre adresse, numéro de téléphone et courriel du contact financier | ● | ● | Anglais/Français |
| **FINALISATION DU DOSSIER** |  |  |  |
| Copie de l’entente signée par toutes les parties | ◊ | ◊ | Sélectionner une réponse |
| Copie de la note d’information, le cas échéant | ◊ | ◊ | Sélectionner une réponse |
| Copie de l’analyse de faisabilité, le cas échéant | ◊ | ◊ | Sélectionner une réponse |

**FORMULAIRE 1b- Prolongation d’affectation Entrante ou Sortante spéciale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROLONGATION** |  |
|  | **● Requis (recueillir les informations)****X Non requis****◊ Requis (preuve au dossier de dotation)** |
| **Information** |
| Est-ce que la prolongation se fait selon les mêmes modalités que celles prévues dans l’entente initiale? | ● | Sélectionner une réponse |
| Est-ce que la durée totale de l’entente, y compris la prolongation, sera d’une durée de plus de trois ans? (Politique B1.6 a) | ● | Sélectionner une réponse |
| [Validation de la sécurité](http://iservice.prv/fra/rh/dotation/coin_gestionnaires/outils_gabarits/validation_demandes.shtml) | ◊ | Sélectionner une réponse |
| Valeurs et éthique : |  |  |
| Le [Formulaire de divulgation des conflits d’intérêts](https://www.canada.ca/content/dam/esdc-edsc/documents/corporate/code-conduct/rapport-confidentialite-fr.pdf) doit être soumis dans la demande au CSRH pour être révisé par le Bureau des valeurs pour obtenir la confirmation qu’il n’existe aucun conflit d’intérêts.\*\* Veuillez allouer un minimum de trois jours ouvrables pour la révision des demandes. Si la déclaration comporte un conflit d’intérêt potentiel, le délai de révision sera d’un minimum de deux semaines en raison du processus d’approbation. | ◊ | Sélectionner une réponse |
| Nouvelle date de fin | ● | Cliquer pour sélectionner une date |
| **FINALISATION DU DOSSIER** |
| Copie de l’entente signée par toutes les parties | ◊ |  |
| Copie de la Note d’information, le cas échéant | ◊ |  |
| Copie de l’analyse de faisabilité, le cas échéant | ◊ |  |