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](mailto:EDSC.ECHANGE.CANADA-INTERCHANGE.CANADA.ESDC@hrsdc-rhdcc.gc.ca).

|  |
| --- |
| **Formulaire 2a – Affectation Sortante**  **Formulaire 2b – Prolongation d’affectation Sortante**  Sortante: à partir d’EDSC vers un organisme distinct (LGFP Annexe V)  Prolongation: Prolongation d’affectation Sortante |

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

1. Compléter le formulaire approprié
   * Formulaire 2a Affectation Sortante
   * Formulaire 2b Prolongation d’affectation Sortante
2. Rédiger l’entente de prolongation en sélectionnant le gabarit approprié
3. Les Ressources humaines enverront l’ébauche d’entente pour révision au :
   * [Programme Échanges Canada](mailto:EDSC.ECHANGE.CANADA-INTERCHANGE.CANADA.ESDC@hrsdc-rhdcc.gc.ca), 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](mailto:nc-relocation-reinst@servicecanada.gc.ca), 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’administrateur général 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](mailto:EDSC.ECHANGE.CANADA-INTERCHANGE.CANADA.ESDC@hrsdc-rhdcc.gc.ca)
   * [Bureau national de réinstallation](mailto:nc-relocation-reinst@servicecanada.gc.ca), si de la réinstallation est impliquée
   * [Finances](mailto:NC-IS_SALARY_RECEIVABLES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)
7. S’assurer qu’un suivi est effectué au moins trois mois avant la fin de l’affectation

**FORMULAIRE 2a- Affectation Sortante**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sortante** |  |
|  | **● Recueillir les informations**  **◊ Preuve/copie requise au dossier de dotation**  **X Non requis/Sans objet** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Information sur le participant** | | |
| 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 |
| 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 |
| **FINALISATION DU DOSSIER** |  |  |
| Copie de l’entente signée par toutes les parties | ◊ |  |

**FORMULAIRE 2b- Prolongation d’affectation Sortante**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 |
| 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 |
| 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 | ◊ |  |