

## Contrôle des documents

Version	Changements	Date	Auteur
1.00	Copie originale du manuel	Juin, 2006	Lovis, Liz
1.01	Nouvelle copie du manuel incluant toutes les modifications	Avril, 2010	Dobbs, Pier-Luce
1.02	Nouvelle copie du manuel avec toutes les modifications de 2011	Octobre, 2011	Dobbs, Pier-Luce
1.03	Nouvelle copie du manuel avec toutes les modifications de 2013	Avril, 2013	Dobbs, Pier-Luce
1.04	Nouvelle copie du manuel avec toutes les modifications de juillet 2014	Juillet, 2014	Corriveau, France et Dobbs, Pier-Luce
1.05	Copie électronique du Guide de l'employé	Juin, 2015	Corriveau, France et Dobbs, Pier-Luce
1.06	Les amendements trimestriels de janvier ont été ajoutés	Janvier, 2016	Corriveau, France et Dobbs, Pier-Luce
1.07	Les amendements trimestriels d'avril ont été ajoutés	Avril, 2016	Corriveau, France et Dobbs, Pier-Luce
1.08	Les amendements trimestriels de juillet ont été ajoutés	Juillet, 2016	Dobbs, Pier-Luce
1.09	Les amendements trimestriels d'octobre ont été ajoutés	Octobre, 2016	Dobbs, Pier-Luce
2.00	Les amendements trimestriels de janvier ont été ajoutés	Janvier, 2017	Dobbs, Pier-Luce
2.01	Les amendements trimestriels d'avril ont été ajoutés – il y a eu seulement des changements grammaticales – rien à lire	Avril, 2017	Dobbs, Pier-Luce

2.02	Les amendements trimestriels de juillet ont été ajoutés.	Juillet, 2017	Dobbs, Pier-Luce
2.03	Les amendements trimestriels d'octobre ont été ajoutés – il y a eu seulement des simples mises à jour– rien à lire	Octobre, 2017	Dobbs, Pier-Luce
2.04	Les amendements trimestriels de janvier ont été ajoutés.	Janvier, 2018	Dobbs, Pier-Luce
2.05	Les amendements trimestriels d'avril ont été ajoutés.	Avril, 2018	Dobbs, Pier-Luce
2.06	Les amendements trimestriels de juillet ont été ajoutés.	Juillet 2018	Dobbs, Pier-Luce Fernet, Nathalie
2.07	Les amendements trimestriels d'octobre ont été ajoutés.	Octobre 2018	Dobbs, Pier-Luce
2.08	Les amendements trimestriels de janvier ont été ajoutés.	Janvier 2019	Dobbs, Pier-Luce
2.09	Les amendements trimestriels d'avril	Avril 2019	Dobbs, Pier-Luce
3.00	Les amendements trimestriels de juillet	Juillet 2019	Dobbs, Pier-Luce
3.01	Les amendements trimestriels d'octobre	Octobre 2019	Dobbs, Pier-Luce
3.02	Les amendements trimestriels de janvier	Janvier 2020	Dobbs, Pier-Luce

## **TABLE DES MATIÈRES - Maître**

### **CHAPITRE 01 : Les Opérations des enquêtes statistiques et vous**

- 1.1 Bienvenue aux Opérations des enquêtes statistiques**
- 1.2 Organigrammes de Statistique Canada**
- 1.3 Votre description de poste**
- 1.4 Code de conduite et d'éthique**
- 1.5 Protocole d'information sur les allégations de falsification des données**
- 1.6 Code de valeurs et d'éthique du secteur public**
- 1.7 Directive sur les conflits d'intérêts**
- 1.8 Loi modifiant la Loi sur la statistique**

### **CHAPITRE 02 : Votre contrat de travail**

- 2.1 La rémunération et les avantages sociaux et le Centre des pensions**
- 2.2 Directives et procédures concernant l'administration et l'approbation de la rémunération**
- 2.3 Indemnités d'isolement**
- 2.4 Administration des congés**
- 2.5 Instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines**
- 2.6 SGT Web – Manuel et Calendrier des dates limites**
- 2.7 Codes d'activités et Frais standard**
- 2.8 Inscription à Postel et Renseignements sur le talon de paye**
- 2.9 Directive concernant le dépôt direct**
- 2.10 Directive concernant l'attribution des tâches**
- 2.11 Aperçu des avantages sociaux**
- 2.12 Politique sur la conversion d'emploi déterminé à indéterminé**
- 2.13 Disponibilité pour effectuer du travail**
- 2.14 Directive pour le remboursement du coût des insectifuges et des écrans solaires**
- 2.15 Directive et Questions Fréquemment Posées sur l'utilisation des téléphones cellulaires**
- 2.16 Politique relative à la conversion des cas de refus**

### **CHAPITRE 03 : Voyages**

- 3.1 Introduction aux voyages**
- 3.2 Directive concernant les voyages sans nuitée dans la zone d'affectation**
- 3.3 Directive concernant les voyages sans nuitée hors de la zone d'affectation**

- 3.4 Directive concernant les voyages avec nuitée
- 3.5 Guide relatif à la couverture de l'assurance d'automobile – AAS
- 3.6 Directive concernant les indemnités de repas
- 3.7 Directive sur les voyages

#### **CHAPITRE 04 : Votre santé et votre sécurité**

- 4.1 Votre santé et votre sécurité au travail
- 4.2 Santé et sécurité au travail et les directives relatives (incluant le Code canadien du travail Partie II)
- 4.3 Procédures à l'intention des employés travaillant seuls
- 4.4 Registre des endroits dangereux: Procédures
- 4.5 Principes directeurs advenant une menace ou un acte de violence
- 4.6 Directives sur les accidents de travail et concernant la déclaration d'incidents
- 4.7 Directive concernant les interviews de mineurs
- 4.8 Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail

#### **CHAPITRE 05 : Votre carrière aux Opérations des enquêtes statistiques**

- 5.1 Ligne directrice sur l'apprentissage continu
- 5.2 Directives sur les conditions d'emploi et le recrutement et la sélection
- 5.3 Lignes directrices pour accéder aux emplois de la fonction publique
- 5.4 Lignes directrices pour l'obtention d'une prime de long service

#### **CHAPITRE 06 : Soutien aux employés**

- 6.1 Introduction à l'équité en matière d'emploi
- 6.2 Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail
- 6.3 Lignes directrices sur l'utilisation du Programme d'aide aux employés (PAE) et LifeSpeak
- 6.4 Dépliant sur le Programme d'aide aux employés
- 6.5 Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation
- 6.6 Lignes directrices pour le recours aux services de gestion informelle des conflits (SGIC)
- 6.7 Lignes directrices concernant la discipline
- 6.8 Directive sur la gestion du rendement
- 6.9 Lignes directrices concernant la gestion des employés ayant un rendement insatisfaisant
- 6.10 Lignes directrices concernant la gestion des employés en probation

## 6.11 Lignes directrices concernant la gestion de l'incapacité ou d'autres situations

### ANNEXES

- A.1 Serment ou affirmation d'office et de discrétion
- A.2 Attestation concernant le code de valeurs et d'éthique du secteur public et le code de conduite et d'éthique des employés des Opérations des enquêtes statistiques
- A.3 Rapport confidentiel
- A.4 Formulaire de documentation pour un employé
- A.5 Rapport d'incident – Opérations des enquêtes statistiques (RIOES)
- A.6 Demande d'inscription au dépôt direct
- A.7 Paiements des indemnités de déplacement, Demande d'inscription au dépôt direct
- A.8 Demande d'autorisation de voyager
- A.9 Réclamation des dépenses de voyage
- A.10 Relevé des frais de voyage
- A.11 Rapport d'enquête de situation comportant des risques (RESCR) LAB 1070
- A.12 Taux des Indemnités de repas
- A.13 Taux pour le kilométrage
- A.14 Contacts et Comités opérationnels
- A.15 Registre des endroits dangereux
- A.16 Répertoire des Zones de travail non sécuritaires – Formulaire de mise à jour
- A.17 Formulaire d'autorisation de rémunération supplémentaire en situation de déplacement sur le terrain
- A.18 La sécurité de l'intervieweur
- A.19 Aménagement et adaptation du poste de travail informatisé
- A.20 Contacts lors d'une situation d'urgence d'un bureau régional
- A.21 Formulaire d'auto-identification de l'employé

### ENCARTS

Encart– 1 Conditions d'emploi des employés non représentés sur le terrain

OU

Convention collective des intervieweurs et Intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes statistiques qui travaillent aux enquêtes principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique

**Canada**

**Encart– 2 Liens pour les Directives du Conseil national mixte(CNM)**

**DOCUMENTS (Ceux-ci devraient être remis aux participants)**

- Document -1 Travailler comme intervieweur des OES**
- Document -2 Sécurité des ordinateurs portatifs et confidentialité des réponses  
– Feuillelet d'information des OES**
- Document -3 Éviter les morsures de chien - pamphlet**
- Document -4 Feuillelet sur les matières dangereuses**

## TABLE DES MATIÈRES – Chapitre 01

### Les Opérations des enquêtes statistiques et vous

#### 1.1 Bienvenue aux Opérations des enquêtes statistiques

#### 1.2 Organigrammes de Statistique Canada

- I Statistique Canada
- II Région de l'Est
- III Région du Centre
- IV Région de l'Ouest

#### 1.3 Votre description de poste

- I Niveau 1 – Intervieweur
- II Niveau 2 – Intervieweur principal

#### 1.4 Code de conduite et d'éthique

- I Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique
- II Conditions d'emploi
- III Rôle et responsabilités des gestionnaires
- IV Rôle et responsabilités de l'employé
  - 1) Responsabilité
    - i) Confidentialité, protection des renseignements personnels et sécurité
    - ii) Falsification de documents
    - iii) Conflit d'intérêts
    - iv) Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages
    - v) Contrôle de sécurité du personnel
    - vi) Soins et utilisation des biens du gouvernement
  - 2) Normes de conduite
    - i) Apparence
    - ii) Assiduité
    - iii) Consommation d'alcool et de drogue
    - iv) Usage du tabac
    - v) Activités politiques
    - vi) Commentaires en public
    - vii) Activités syndicales
  - 3) Éthique en milieu de travail
    - i) Respect dans le milieu de travail
    - ii) Travailler avec le public
    - iii) Sécurité personnelle
    - iv) Divulgence interne d'information concernant des actes fautifs
- V Mesures disciplinaires

#### 1.5 Protocole d'information sur les allégations de falsification des données

#### 1.6 Code de valeurs et d'éthique du secteur public

**1.7 Directive sur les conflits d'intérêts**

**1.8 Loi modifiant la Loi sur la statistique**

- I      Projet de Loi C-36
- II     Questions et réponses – Infractions et peines



---

## BIENVENUE AUX OPÉRATIONS DES ENQUÊTES STATISTIQUES

---

### Aperçu

Bienvenue aux Opérations des enquêtes statistiques (OES). À titre d'intervieweur, vous jouez un rôle essentiel dans le succès des activités des OES. Sans les efforts que vous déployez pour réaliser des interviews et recueillir des renseignements dans le cadre des enquêtes, le Bureau n'aurait pas de données à analyser ou à diffuser.

Sans le travail de l'intervieweur, Statistique Canada ne pourrait remplir le mandat qui lui est confié aux termes de la *Loi sur la statistique* et qui l'oblige à s'acquitter des fonctions suivantes : « recueillir, compiler, analyser, dépouiller et publier des renseignements statistiques sur les activités commerciales, industrielles, financières, sociales, économiques et générales de la population et sur l'état de celle-ci ».

Le présent manuel a pour objet de vous donner un aperçu de vos droits et de vos responsabilités, qui sont énoncés dans la *Convention collective ou dans la Décision du conseil d'arbitrage du mois de mars, 2015* **OU** dans les *Conditions d'emploi des employés non représentés*. Il porte notamment sur les sujets suivants :

- Les Opérations des enquêtes statistiques et vous
- Votre contrat de travail
- Santé et sécurité
- Votre carrière au sein des Opérations des enquêtes statistiques
- Soutien aux employés

Nous espérons que vous le trouverez intéressant et utile et que vous vous y reporterez souvent puisqu'il renferme des renseignements qui vous seront utiles. Ce manuel est mis à jour trimestriellement afin de refléter les changements dans les procédures, la terminologie et la législation.

Avant d'entreprendre votre emploi au sein des Opérations des enquêtes statistiques, vous avez dû prêter *le serment ou l'affirmation d'office et de discrétion* suivant :

Je, ....., jure (ou affirme) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de Statistique Canada en conformité avec les prescriptions de la *Loi sur la statistique*, ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé(e), rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi.

Statistique Canada est reconnu depuis longtemps comme l'un des chefs de file mondiaux parmi les organismes qui s'occupent de statistique. L'information sur les personnes, les entreprises et les établissements au Canada que nous recueillons, analysons et diffusons est utilisée quotidiennement pour prendre des décisions qui touchent la vie des Canadiens et des Canadiennes.

L'agence doit une grande part de son succès à la confiance dont il jouit auprès de ses répondants des ménages et des entreprises. Ceux-ci savent que l'information fournie demeure confidentielle. Le maintien de ce lien de confiance à l'égard de notre capacité de protéger la confidentialité des renseignements fournis par les répondants se reflète clairement dans les activités quotidiennes de Statistique Canada.

---

## Bienvenue aux Opérations des enquêtes statistiques, suite

---

**Aperçu, suite** La protection de la confidentialité est un principe essentiel qui établit et maintient la crédibilité de l'Agence. L'information confidentielle ne peut être accessible par quiconque à l'extérieur de l'agence. À l'intérieur de l'agence, l'information confidentielle est accessible sur une base stricte du besoin de savoir.

En somme, il en résulte que l'information fournie par le répondant n'est communiquée à personne à l'extérieur de Statistique Canada.

---

### Un bref historique

La Direction de la collecte et des services régionaux (DCSR) est responsable des Opérations d'enquêtes statistiques (OES) qui emploie environ 2,000 intervieweurs et intervieweurs Principaux qui, à leur tour, effectuent des opérations de collecte de données à travers le Canada

Créées en 1987, les Opérations d'enquêtes statistiques sont identifiées à titre d'employeur distinct dans la Partie XI, de l'Annexe V en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* auquel le ministre responsable de Statistique Canada est autorisé à exercer les pouvoirs et à s'acquitter des fonctions du Conseil du Trésor en ce qui a trait à la gestion du personnel des Opérations d'enquêtes statistiques.

---

### L'organisme

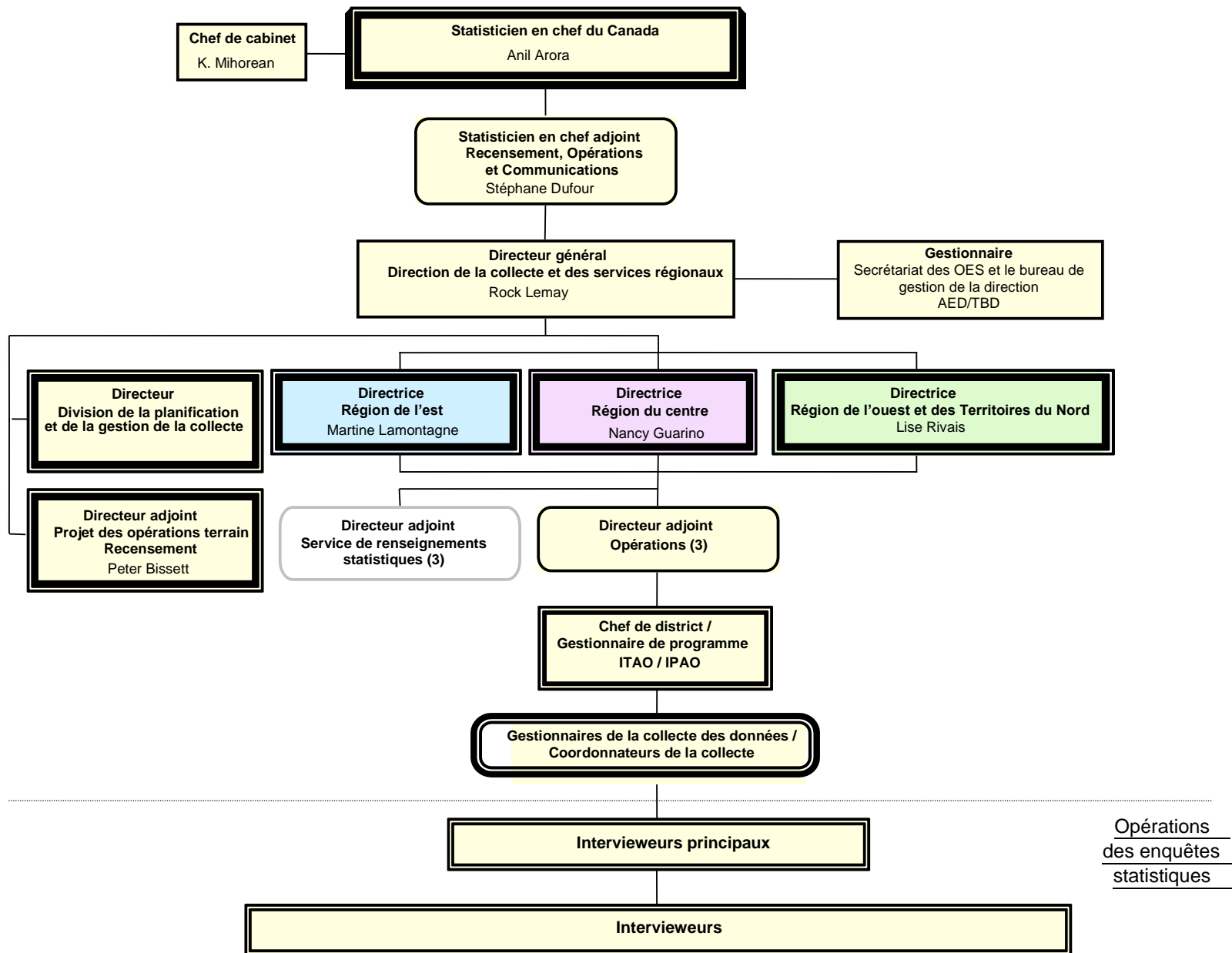
Les OES constituent un organisme formé d'intervieweurs et d'intervieweurs principaux, lesquels peuvent travailler sur le terrain ou dans les bureaux régionaux de Statistique Canada. Leur mandat de l'organisme consiste à recueillir, auprès des répondants aux enquêtes de Statistique Canada, des renseignements sur leur entreprise ou leur ménage. Les employés sur le terrain et des bureaux régionaux sont dirigés conformément à la structure de gestion du bureau régional.

L'effectif des OES est en fonction de la charge de travail, liée aux enquêtes de la Direction de la collecte et des services régionaux, de manière à bien remplir les engagements obligatoires de la Direction, qui sont hautement variables. Les employés des OES sont des travailleurs temporaires selon la *Loi sur la statistique*. Les intervieweurs des OES sont rémunérés selon un tarif horaire et travaillent à temps partiel, et leur affectation dépend de la charge de travail.

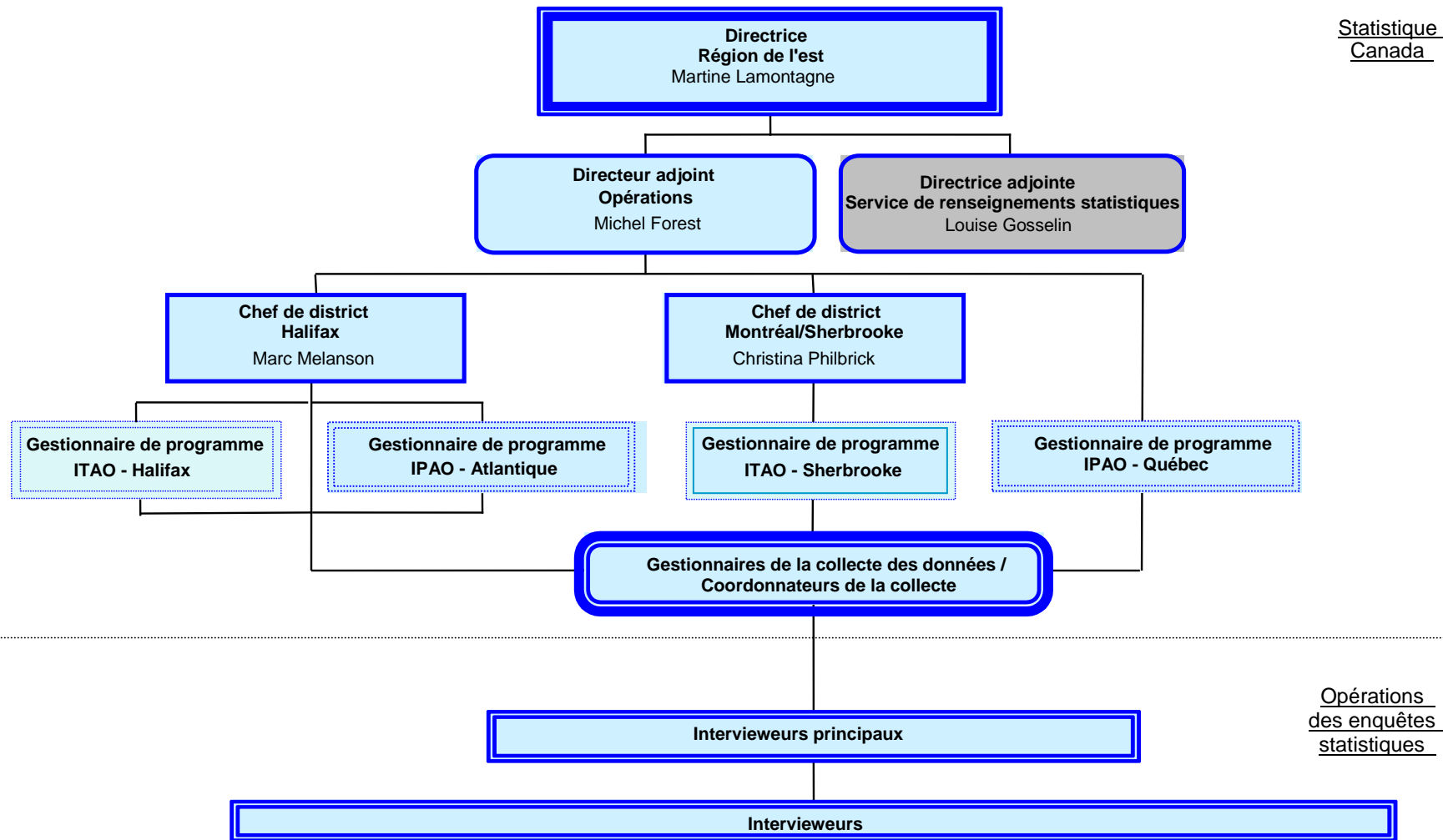
Il n'y a qu'un groupe professionnel (intervieweurs), qui comporte deux niveaux – les intervieweurs et les intervieweurs principaux. Les intervieweurs ont pour tâche de mener des interviews au téléphone ou sur place. Les intervieweurs principaux recrutent, forment et supervisent le travail de l'intervieweur.

---

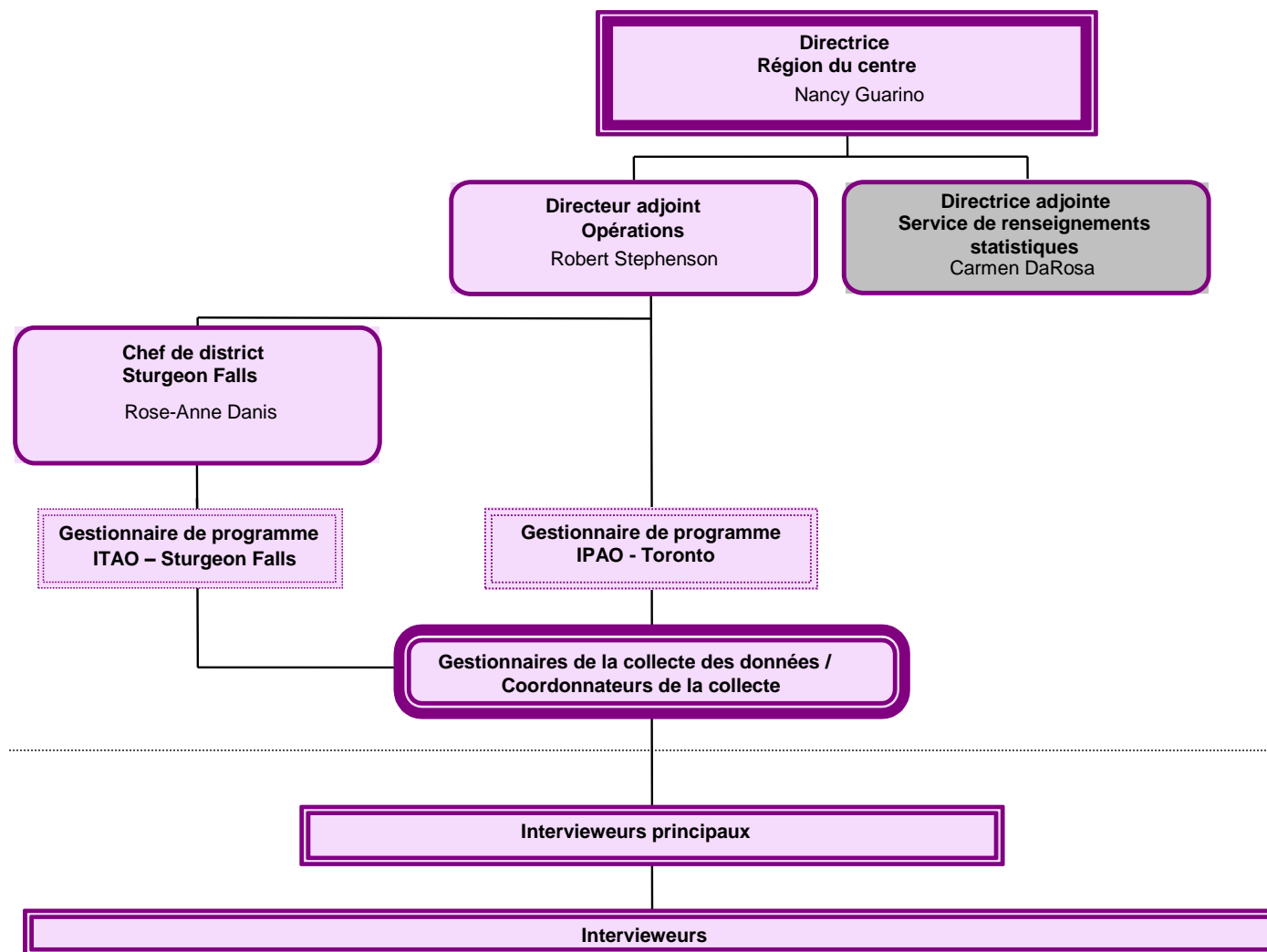
# STATISTIQUE CANADA



## OPÉRATIONS RÉGIONALES – RÉGION DE L'EST



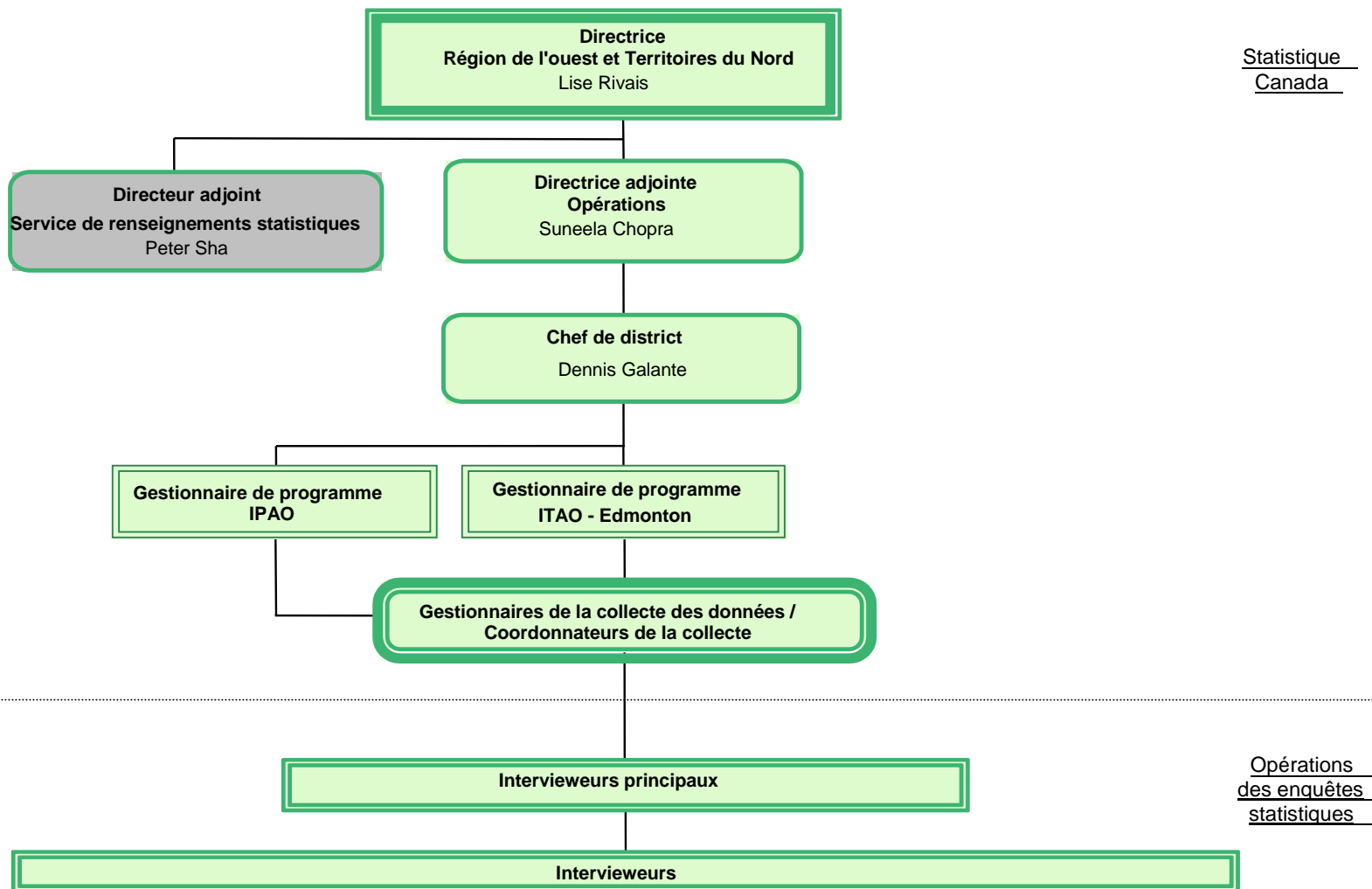
## OPÉRATIONS RÉGIONALES – RÉGION DU CENTRE



Statistique  
Canada

Opérations  
des enquêtes  
statistiques

# OPÉRATIONS RÉGIONALES – RÉGION DE L'OUEST & TERRITOIRES DU NORD



## Description de Poste

### Niveau 1 - Intervieweur

---

#### Résumé

Sous la surveillance de l'intervieweur principal, effectuer la collecte de données en se servant de diverses méthodes ou techniques pour obtenir de l'information statistique comme l'exige la *Loi sur la statistique*; organiser et compléter l'exécution du travail assigné selon les instructions; établir des rapports et remplir des formulaires administratifs au sujet de sa propre activité; effectuer le contrôle qualitatif de son propre travail pour faciliter la saisie des données et s'assurer que la documentation arrive aux bureaux régionaux en temps opportun; se servir d'une variété de matériel et d'outils de travail associés à la collecte des données d'enquête; développer et maintenir des rapports harmonieux et productifs avec les répondants (ménages, individus, entreprises, institutions, producteurs agricoles) des enquêtes assignées; s'acquitter d'autres fonctions prescrites par l'employeur.

---

#### Fonctions

Effectuer la collecte de données à partir d'un bureau ou chez soi, ou encore chez le répondant ou au travail de celui-ci, en se servant de diverses méthodes ou techniques telles que l'observation personnelle, l'entrevue téléphonique, la visite personnelle, la transcription, un ordinateur, et le courrier ou une combinaison quelconque de tous ces moyens, en assurant en tout temps la sécurité physique du matériel servant à la collecte des données, incluant l'ordinateur portable et les documents, ainsi que la confidentialité de l'information, par les moyens suivants :

##### **Observation personnelle :**

- en notant la nature, la quantité et le lieu du phénomène observé.

##### **Téléphone :**

- en recueillant les données d'enquêtes économiques ou sociales;
  - en effectuant des entrevues téléphoniques par personne interposée ou sans personne interposée, dans le cadre d'un sondage téléphonique au hasard;
  - en fixant des entrevues personnelles ou téléphoniques;
  - en effectuant des entrevues par personne interposée et sans personne interposée, auprès de ménages sélectionnés;
  - en précisant l'information contenue dans des rapports présentés, etc.;
  - en donnant suite aux refus et aux non-réponses;
  - en trouvant des répondants possibles;
  - en effectuant une présélection des interviewés possibles.
-

---

## Niveau 1 – Intervieweur, suite

---

### Fonctions, suite

#### Visites personnelles :

- en effectuant la liaison et en visitant personnellement les établissements commerciaux, les ménages ou les secteurs assignés pour obtenir et noter l'information (par personne interposée ou non sans personne interposée);
- en revoyant la procédure ou les directives régissant l'enquête en voie d'exécution;
- en énumérant ou en comptant les logements dans le secteur de l'échantillon;
- en notant le phénomène observé de façon manuelle, mécanique ou électronique.

#### Transcription :

- en obtenant les documents de référence et en reportant l'information sur des formulaires de Statistique Canada sur place, au bureau ou chez l'enquêté;
- en photocopiant ses travaux.

#### Travail d'ordinateur ou dispositif semblable :

- en se servant d'un clavier d'ordinateur ou d'un dispositif semblable plutôt que d'un formulaire pour noter l'information.

#### Organiser et compléter son travail selon les instructions :

- en vérifiant sa documentation pour s'assurer d'en avoir suffisamment pour effectuer l'entrevue;
- en répartissant ses tâches sur le terrain de la manière la plus efficace ou économique;
- en se familiarisant avec son secteur de travail tel que la consultation des cartes géographiques, etc.;
- en assemblant divers formulaires d'enquête au besoin.

#### Préparer et compléter des rapports relatifs à son propre travail, tels que :

- SGT informatisé - une fiche exacte sur le temps de l'intervieweur, son kilométrage et ses autres dépenses - sert à établir la rémunération;
- Liste de contrôle de l'affectation - décrit et résume l'état progressif de toutes les unités de travail de l'affectation assignée;
- rapport d'inventaire - donne la quantité de fourniture qui reste après chaque enquête;
- formulaires et rapports divers - formulaires d'acheminement, rapports sur la production, rapports sur les appels interurbains, etc.;



---

## Niveau 1 – Intervieweur, suite

---

### Fonctions, suite

- ramasser et mettre à jour l'information concernant les répondants possibles (ménages, individus, entreprises, institutions, producteurs agricoles).

#### **Effectuer divers contrôles qualitatifs initiaux de son propre travail et s'assurer que la documentation soit reçue au bureau régional en temps opportun :**

- en vérifiant l'intégralité et l'exactitude de son propre travail pour s'assurer que l'information notée est correctement inscrite, que les réponses sont cohérentes et que rien ne manque;
- en codifiant son propre travail lorsque les données doivent être sous format alphanumérique, etc., ou si les documents doivent être lisibles à la machine;
- en rassemblant sa documentation en lots pour en faciliter le traitement ultérieur ou l'introduction des données qu'elle renferme;
- en vérifiant son propre travail pour s'assurer que tout est complet et que les questionnaires sont acheminés au bureau régional en ordre et à temps, selon les besoins.

#### **Utiliser divers matériels et outils de travail se rattachant à la collecte des données d'enquête, par exemple :**

- calculatrice;
- ordinateur personnel, ordinateur portable ou autres outils portatifs avec ou sans écran cathodique;
- téléphone;
- cartes topographiques, plans, photographies aériennes, etc.;
- voiture (personnelle);
- ouvrages ou manuels de consultation et de référence;
- matériel de mesure tel que compteurs, galons, thermomètres, indicateurs, etc.;
- photocopieuse ou autre dispositif à photocopier;
- autres outils de travail nécessaires à l'exécution satisfaisante d'une entrevue pour la collecte de données.

#### **Établir et maintenir des rapports productifs et harmonieux avec les répondants assignés :**

- en informant les répondants des politiques et des programmes de l'Agence;
- en expliquant l'objectif des enquêtes;
- en expliquant l'utilité de l'information statistique;
- en sollicitant avec tact la collaboration des répondants;
- en mettant les intervieweurs principaux au courant de la disposition du répondant face aux entrevues.

---

**Niveau 1 – Intervieweur, suite**

---

**Fonctions, suite**      **S'acquitter d'autres fonctions attribuées par l'employeur, telles que :**

Transmission :

- préparer des listes de contrôle ou d'autres moyens de contrôle pertinents aux enquêtes et de les transmettre électroniquement ou manuellement, du bureau ou de chez l'enquêté;
- s'assurer que les documents reçus par le courrier sont complets

**Note:**

Le pourcentage de temps dévoué à l'exercice de chaque fonction varie selon l'enquête et sa méthodologie.

---

## Description de Poste

### Niveau 2 – Intervieweur principal

---

**Sommaire**

Sous la surveillance générale du surveillant de projet, recruter, sélectionner (ou recommander la sélection), former, donner les directives et évaluer le travail et le rendement des intervieweurs; faire la collecte des données au besoin en se servant de diverses méthodes ou techniques de collecte d'information statistique; s'acquitter de diverses fonctions relatives aux opérations d'échantillonnage sur le terrain; établir et maintenir des rapports harmonieux et productifs avec les répondants (ménages, individus, entreprises, institutions, producteurs agricoles); s'acquitter d'autres fonctions connexes attribuées par l'employeur.

---

**Fonctions**

Recruter, sélectionner (ou recommander la sélection), former, donner des directives et évaluer le travail et le rendement des intervieweurs sous sa surveillance.

**Recruter et sélectionner :**

- en établissant et en maintenant des sources possibles de candidats;
- en interviewant des candidats possibles, en administrant des tests de présélection et en évaluant leur convenance au travail de collecte de données;
- en administrant le Serment ou l'affirmation d'office et de discrétion et en établissant la documentation relative à l'embauche.

**Former :**

- en administrant la documentation de formation et les exercices à domicile;
- en formant durant l'emploi, en présentant les connaissances et les techniques d'entrevue, le maintien de l'échantillon et d'autres procédures d'exploitation;
- en tenant des ateliers techniques et des réunions du personnel et d'autres séances de formation en classe, comme il est prescrit;
- en donnant des conseils individuels lorsqu'on relève des faiblesses dans le cours de la surveillance normale et faire une vérification systématique.

**Donner des directives :**

- en revoyant les horaires ou calendriers de travail, les parcours, etc. pour s'assurer que la collecte des données se fait d'une manière efficace, efficiente et économique;
-

---

## Niveau 2 – Intervieweur principal, suite

---

### Fonctions, suite

- en analysant les rapports sur les coûts et les réponses pour déceler les écarts par rapport à la norme et donner des directives pour les corrections à apporter;
- en contrôlant la qualité et la quantité du travail pour en garantir l'efficacité et le respect des délais prescrits;
- en discutant et en corrigeant avec l'intervieweur les problèmes qu'il peut avoir relativement aux méthodes d'enquête sur le terrain, aux techniques d'entrevue, aux opérations d'échantillonnage, etc.

### Évaluer le travail et le rendement :

- en observant régulièrement les intervieweurs dans l'exercice de leurs fonctions pour s'assurer qu'ils respectent les procédures et que la qualité du travail est maintenue;
- en effectuant régulièrement des entrevues secondaires, dépendantes ou indépendantes, dans le cadre d'un programme formel pour s'assurer du maintien de la qualité du travail et pour déterminer le rendement des intervieweurs et les besoins de formation;
- en analysant les rapports sur la qualité et en examinant les différences avec les intervieweurs;
- en complétant des rapports sur les entrevues non-complétées, en soulignant les efforts faits et les raisons;
- en exécutant d'autres programmes de contrôle qualitatif au besoin afin d'évaluer adéquatement le rendement des intervieweurs;
- en évaluant le rendement global de chaque intervieweur, en établissant une évaluation formelle et en recommandant des augmentations de rémunération au besoin;
- en évaluant le comportement des intervieweurs et en recommandant au besoin des mesures disciplinaires ou correctives;
- en tenant des dossiers administratifs afin de suivre le rendement des intervieweurs selon les besoins.

### Effectuer des activités de collecte de données au besoin en se servant de diverses méthodes ou techniques de collecte de l'information statistique :

- en s'acquittant de toutes les fonctions d'un intervieweur décrites dans l'exposé de fonctions.
-

---

## Niveau 2 – Intervieweur principal, suite

---

**Fonctions, suite**      **S'acquitter de diverses fonctions relatives aux opérations d'échantillonnage sur le terrain :**

- en trouvant et en vérifiant les limites des secteurs d'échantillonnage;
- en mettant à jour les cartes d'UPE, de groupes et de grappes;
- en effectuant le comptage sur place et l'énumération des logements;
- en appliquant des fractions de sondage aléatoire;
- au besoin, en dessinant à la main les cartes des secteurs d'échantillonnage.

**Établir et entretenir des rapports harmonieux et productifs avec les répondants aux enquêtes attribuées :**

- en effectuant le suivi, par téléphone ou en personne, auprès des répondants hésitants;
- en expliquant la raison d'être de l'enquête;
- en renseignant les surveillants de projet sur les dispositions des répondants à interviewer;
- en décrivant l'utilité de l'information statistique;
- en décelant et en portant à l'attention du surveillant de projet toute question de relations publiques susceptibles d'être portée à l'attention du directeur régional.

**S'acquitter d'autres fonctions, telles que :**

- exécuter des tâches spéciales telles que des études d'évaluation de la méthodologie, des techniques d'entrevue, de l'interprétation des questionnaires, des erreurs d'échantillonnage et de réponse, etc.;
  - revoir les réclamations de rémunération et des demandes de congé des intervieweurs avant de les soumettre au surveillant de projet pour approbation;
  - se servir de divers outils de travail et matériels associés à la collecte des données d'enquête, tels que :
    - calculatrice;
    - ordinateur personnel, ordinateur portatif et/ou autre outils portatifs avec ou sans écran cathodique;
-

---

## Niveau 2 – Intervieweur principal, suite

---

**Fonctions, suite**

- téléphone;
- cartes topographiques, plans, photographies aériennes, etc.;
- voiture (personnelle);
- documents et manuels de recherche et de référence;
- instruments de mesurage tels que compteurs, galons, thermomètres, indicateurs, etc;
- photocopieuse et autres machines à polycopier;
- autre matériel qui peut être nécessaire pour effectuer correctement une entrevue de collecte de données.

**Note:**

Le pourcentage de temps dévoué à l'exercice de chaque fonction varie selon l'enquête et sa méthodologie.

---

# **OPÉRATIONS DES ENQUÊTES STATISTIQUES**

## **CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE**

**Le 7 décembre 2016**

## Table des matières

*Message du directeur général, Direction de la collecte et des services régionaux*

### Chapitre 1 : Nos valeurs

- Respect des personnes
- Responsabilisation
- Intégrité
- Excellence

### Chapitre 2 : Comportements attendus

1. Apparence
2. Assiduité
3. Commentaires publics
4. Conduite respectueuse et professionnelle
5. Confidentialité, falsification de données et fraude
6. Conflits d'intérêts
  - a) Biens
  - b) Emploi et activités à l'extérieur du travail
  - c) Activités politiques
  - d) Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages
  - e) Sollicitation
  - f) Évitement d'un traitement préférentiel
7. Consommation d'alcool et de substances intoxicantes
8. Contrôle de sécurité
9. Divulgence d'actes répréhensibles
10. Identification des employés
11. Médias sociaux
12. Santé et sécurité
13. Soins et utilisation des biens du gouvernement
14. Travail auprès des répondants
15. Usage du tabac

### Chapitre 3 : Nos rôles et responsabilités

1. Employés
2. Gestionnaires et superviseurs
3. Directeur général de la Direction de la collecte et des services régionaux
  - Agent responsable des conflits d'intérêts
  - Gestionnaire délégué chargé de la prévention et de la résolution des situations de harcèlement
  - Représentant ministériel des activités politiques
  - Agent supérieur en matière de divulgation d'actes répréhensibles

### Chapitre 4 : Conséquences



**Message du Directeur général,  
Direction de la collecte et des services régionaux**

*Vous jouez, à titre d'intervieweur ou d'intervieweur principal des Opérations des enquêtes statistiques (OES), un rôle primordial en ce qui concerne la qualité de l'information statistique que diffuse Statistique Canada au profit de tous les Canadiens. La collecte de données se situe à l'avant-plan de toutes les activités d'enquête. Vous êtes le visage et la voix des OES auprès des répondants, grâce aux contacts fréquents et directs que vous entretenez avec les Canadiens, à leur travail ou à leur domicile.*

*Le Code de conduite et d'éthique des employés des Opérations des enquêtes statistiques cadre avec les valeurs et les attentes définies dans le Code de valeurs et d'éthique du secteur public. Il a été mis au point pour vous aider à comprendre la conduite à laquelle nous nous attendons de votre part, en tant que représentant officiel de l'organisme. Les deux codes et les conventions collectives entre les OES et l'Alliance de la fonction publique du Canada renferment les conditions rattachées à votre emploi.*

***Il est essentiel que vous preniez le temps d'examiner attentivement le contenu du Code ainsi que les obligations qui y sont énoncées, non seulement au moment de votre embauche au sein des OES, mais aussi de façon périodique au cours de votre emploi à titre d'intervieweur ou d'intervieweur principal.***

**Rock Lemay**

*Directeur général, Direction de la collecte et des services régionaux  
Statistique Canada*

## Chapitre 1 : Nos valeurs

Les Opérations des enquêtes statistiques s'appuient sur quatre valeurs fondamentales. Ces valeurs guident les employés et les aident à déterminer le plan d'action approprié pour toute situation. Nous reconnaissons que la manière par laquelle nous atteignons nos objectifs est aussi importante que les résultats que nous obtenons. Dans le même ordre d'idées, les employés peuvent s'attendre à être traités conformément à ces valeurs par les Opérations des enquêtes statistiques.

### Respect des personnes

Le traitement de chacun avec respect, dignité et équité est la pierre angulaire de la création et du maintien de relations de travail saines et sécuritaires. Cela englobe les relations entre intervieweurs, intervieweurs principaux, superviseurs, gestionnaires et répondants.

Nous devons, tout au long de nos activités quotidiennes, valoriser la diversité et entretenir une communication ouverte et honnête, dans la langue officielle de préférence des interlocuteurs, pour inspirer la confiance et pour encourager la collaboration entre collègues de travail et avec les répondants.

Les Opérations des enquêtes statistiques sont déterminées à prévenir et à résoudre rapidement les problèmes qui pourraient contribuer à des situations malsaines, comme le harcèlement, la discrimination, la violence, les actes répréhensibles et les infractions au Code de valeurs et d'éthique du secteur public et au présent code. Cela englobe les comportements inappropriés hors du milieu de travail au cours des activités parrainées par l'employeur (p. ex. formation, activités sociales, etc.) ou distinctes du travail (p. ex. médias sociaux, etc.) ayant une incidence négative sur les employés, les gestionnaires ou la réputation de l'employeur.

### Responsabilisation

Il est crucial que les employés assument la responsabilité de leurs gestes et décisions pour atteindre leurs objectifs professionnels et réaliser le mandat de notre organisme. Lorsqu'un employé accepte un poste au sein des Opérations des enquêtes statistiques, il doit prononcer le serment ou l'affirmation d'office et de discrétion comme l'exige la Loi sur la statistique pour attester qu'il assurera la confidentialité des renseignements recueillis afin de préserver la confiance à l'égard des Opérations des enquêtes statistiques. Le serment est valide toute la vie. Ainsi, même après que les employés ont quitté leur emploi à Statistique Canada, ils doivent continuer à honorer leur serment et à protéger la confidentialité des renseignements auxquels ils ont eu accès. Les personnes concernées sont passibles de pénalités aux termes de la *Loi sur la statistique* (amendes ou peine d'emprisonnement) ou d'autres sanctions, y compris le renvoi, s'ils ne respectent pas leur serment.

### Intégrité

Il est primordial que les employés des Opérations des enquêtes statistiques fassent preuve d'honnêteté, d'intégrité et d'une conduite éthique pour l'établissement et le maintien de la confiance des répondants. Les employés doivent tout mettre en œuvre pour prévenir et résoudre les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels entre leur travail et leurs affaires privées en faveur de l'intérêt public.

Les employés ne doivent jamais profiter de leur poste pour bénéficier indûment d'un avantage pour eux-mêmes ou pour avantager ou désavantager d'autres personnes. S'il y a un risque de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel, ils sont encouragés à communiquer les renseignements à ce sujet.

**Excellence**

L'exécution de ses fonctions suivant les plus hautes normes d'excellence assurera la qualité des données produites et renforcera la confiance des répondants. Les Opérations des enquêtes statistiques s'appliquent, de pair avec Statistique Canada, à trouver de nouvelles façons d'obtenir, de produire et de diffuser des renseignements pertinents et exacts répondant aux besoins des Canadiens.

Les opérations des enquêtes statistiques s'efforcent de contribuer au maintien d'un effectif hautement engagé, sain et efficace en cultivant l'intégrité, le respect, la communication et la reconnaissance, lesquels favorisent une amélioration de la productivité, un rendement supérieur et la prestation d'un excellent service aux Canadiens.

## Chapitre 2 : Comportements attendus

Les comportements attendus qui sont décrits ici (en ordre alphabétique) ne visent pas toutes les questions éthiques pouvant survenir dans le cadre du travail quotidien d'un employé. Lorsque des problèmes se manifestent, les employés sont encouragés d'en discuter avec leur supérieur immédiat ou leur gestionnaire pour les régler de façon juste et respectueuse.

On s'attend à ce que les employés abordent tout problème sans tarder afin qu'il puisse être résolu rapidement. Les Opérations des enquêtes statistiques encouragent l'utilisation du processus informel de résolution des conflits et respecte le droit des employés aux mécanismes de recours officiels.

Si vous disposez de renseignements qui pourraient être considérés comme une violation sérieuse du présent code, vous devriez porter la question à l'attention de votre supérieur immédiat, de votre gestionnaire, du directeur régional, de l'agent supérieur en matière de divulgation d'actes répréhensibles (directeur général, Direction de la collecte et des services régionaux), d'un cadre supérieur ou du commissaire à l'intégrité du secteur public, conformément aux articles 12 et 13 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR).

Les membres du public ayant des raisons de croire qu'un employé des Opérations des enquêtes statistiques ne les a pas traités avec respect, dignité et équité peuvent porter le problème à l'attention du directeur régional ou de l'agent supérieur en matière de divulgation d'actes répréhensibles.

### **1 - Apparence**

Les employés doivent porter des vêtements et des chaussures qui conviennent à un milieu de travail professionnel; ils doivent aussi avoir une tenue propre et soignée. On pourrait leur demander de retourner chez eux pour se changer ou se laver si leur tenue ou leur hygiène n'est pas jugé convenable pour un milieu de travail professionnel et sain. Ces règles englobent l'utilisation de produits parfumés et le port de vêtements transparents ou suggestifs, souillés, ou ornés de messages inconvenants. Les employés qui effectuent des interviews sur place, dans les foyers des répondants ou dans un lieu de travail, doivent porter une tenue convenant à leurs fonctions et aux conditions climatiques. Les vêtements portés doivent correspondre à la tenue de bureau du milieu dans lequel l'intéressé travaille.

### **2 - Assiduité**

Les employés doivent faire preuve de fiabilité et se présenter au travail, exécuter leurs tâches et prendre leurs pauses et leur dîner conformément à leur horaire de travail et à leur convention collective. Si des circonstances particulières les empêchent de respecter ces exigences, ils doivent en aviser leur supérieur directement, suivant les directives relatives à l'assiduité.

Les employés qui mènent des interviews sur place doivent établir leur horaire de travail en fonction de la disponibilité des répondants, de leurs affectations, des objectifs prévus et des directives de leurs supérieurs, comme il y a lieu. Ils doivent se présenter à temps à leur rendez-vous avec les répondants et aviser leur supérieur sans attendre s'ils sont incapables de s'acquitter de leurs tâches.

### **3 - Commentaires publics**

Les employés doivent s'abstenir de parler aux médias ou à une personne ou un groupe quelconque et de formuler des commentaires au sujet des activités de Statistique Canada.

### **4 - Conduite respectueuse et professionnelle**

Les employés doivent se comporter de manière professionnelle et respectueuse en tout temps dans le cadre de toutes leurs relations professionnelles, avec leurs pairs, leurs superviseurs, leurs gestionnaires et les répondants. L'utilisation d'un langage grossier ou offensant et les autres comportements déplacés ou offensants ne seront pas tolérés. Si on ne peut pas résoudre un problème directement auprès d'une personne, on doit porter la question à l'attention de son superviseur sans attendre afin que la situation soit corrigée. Si un répondant traite un employé de manière offensante ou menaçante, l'employé doit l'aviser qu'il ne tolérera pas de comportement inapproprié de sa part, mettre fin à l'interview de manière professionnelle et aviser son superviseur.

### **5 - Confidentialité, falsification de données et fraude**

La *Loi sur la statistique* confère à Statistique Canada le pouvoir de recueillir des données. Elle garantit également aux répondants que la confidentialité des renseignements qu'ils fournissent sera protégée en tout temps. Cet engagement est crucial pour la poursuite de la participation des Canadiens aux enquêtes de Statistique Canada. La *Loi* stipule que tous les employés de l'organisme doivent prononcer le serment ou l'affirmation d'office et de discrétion.

Tout employé qui :

- fait sciemment état de faux renseignements sur des documents d'enquête;
- obtient ou tente d'obtenir des renseignements non autorisés;
- néglige de garder secrète l'information recueillie;
- révèle ou divulgue sciemment, que ce soit directement ou indirectement, des renseignements qui pourraient avoir une incidence sur la valeur marchande d'actions, d'obligations ou d'autres titres, ou de tout produit ou article;
- utilise l'information évoquée ci-dessus dans le but de spéculer sur des actions, des obligations ou d'autres titres, ou sur tout produit ou article;

est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement maximale de six mois.

Les manquements à l'obligation de confidentialité en vertu des lois ci-dessous constituent une infraction extrêmement grave :

- *Loi sur la statistique* – Falsifier de l'information d'enquête.
- *Loi sur la gestion des finances publiques* et *Code criminel* – Faire part de renseignements inexacts sur des demandes de paiement personnelles, visant par exemple des frais de déplacement ou des heures de travail, à des fins de gain économique.
- *Loi sur la protection des renseignements personnels* – Divulguer sciemment des renseignements personnels.

De tels gestes d'inconduite ne seront pas tolérés. Ils pourraient entraîner un congédiement et possiblement des accusations au criminel.

### **6 - Conflits d'intérêts**

Un conflit d'intérêts survient chaque fois que des employés laissent leurs intérêts, relations ou biens personnels, ou leurs activités ou emplois à l'extérieur du travail, gêner leur capacité d'exécuter leurs fonctions avec intégrité et honnêteté.

On s'attend à ce que les employés prennent toutes les mesures nécessaires pour reconnaître, prévenir, signaler et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Les employés doivent toujours agir d'une façon qui ne portera aucun préjudice ou préjudice possible aux programmes et à l'image des Opérations des enquêtes statistiques. En cas de doute, les employés doivent consulter leur superviseur ou leur gestionnaire pour obtenir des renseignements ou de l'aide. La Directive sur les conflits d'intérêts fournit des renseignements supplémentaires.

**Voici des exemples de conflits d'intérêts possibles.**

- a) **Biens** – Un employé a accès à des renseignements personnels au sein d'un secteur d'activité dans lequel il a acquis des intérêts (actions).
- b) **Emploi et activités à l'extérieur du travail** – Un employé occupe un autre emploi qui pourrait être perçu, par les répondants, comme pouvant nuire à sa capacité de protéger les renseignements confidentiels qui lui sont confiés (p. ex. vente de produits).
- c) **Activités politiques** – Un employé se porte candidat dans une élection sans en obtenir l'approbation au préalable.
- d) **Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages** – Un employé accepte des cadeaux qui pourraient lui conférer des obligations à l'égard du donateur.
- e) **Sollicitation** – Un employé sollicite des dons, des prix ou des contributions en espèces d'organisations ou de personnes de l'extérieur.
- f) **Évitement d'un traitement préférentiel** – Un employé participe à un processus de recrutement faisant intervenir un candidat avec qui l'employé entretient une relation personnelle, ce qui pourrait biaiser le processus de sélection ou être perçu comme tel.

## **7 - Consommation d'alcool et de substances intoxicantes**

La consommation d'alcool ou d'autres substances intoxicantes, y compris de médicaments sur ordonnance, par un employé, de telle sorte qu'il se présente au travail avec les facultés affaiblies, ne sera pas tolérée. Avoir « les facultés affaiblies » signifie qu'une **personne raisonnable** estimerait que l'efficacité de cette personne est entravée. Un tel type d'inconduite sera considéré comme une infraction grave au présent code.

## **8 - Contrôle de sécurité**

Les employés doivent faire preuve d'une conduite hautement professionnelle au travail ainsi qu'à l'extérieur du travail. Tous les employés doivent se soumettre à une vérification de la fiabilité et obtenir une cote de fiabilité avant d'être autorisés à avoir accès aux renseignements et aux biens protégés du gouvernement. Lorsque l'employé remplit le questionnaire de contrôle de sécurité, il lui incombe de déclarer toute condamnation au criminel pour laquelle il n'a pas obtenu un pardon. Une fois que l'employé a reçu sa cote de fiabilité, il a l'obligation de déclarer à son gestionnaire, dans les plus brefs délais, toute nouvelle condamnation au criminel. Selon la nature et la gravité de l'infraction, l'organisme a le droit de réévaluer le dossier de l'employé afin de déterminer si sa cote de fiabilité doit être révoquée ou non.

## **9 - Divulgence d'actes répréhensibles**

Tout employé qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre employé, peu importe son poste, a commis un acte immoral, illégal ou contraire à l'éthique dans l'exercice de ses fonctions doit, sans crainte de représailles, divulguer cette information à l'agent supérieur (directeur général, Direction de la collecte et des services régionaux). Tout employé qui croit qu'on lui a demandé d'agir d'une façon allant à l'encontre du présent code peut signaler le fait sans crainte de représailles à l'agent supérieur.

## **10 - Identification des employés**

Les employés doivent porter leur carte d'identité sur eux en tout temps dans les bureaux de Statistique Canada. Les cartes d'identité doivent être visibles et être portées au niveau de la poitrine. Les cartes d'identité des employés qui mènent des interviews sur place doivent être accessibles en tout temps. Les intervieweurs doivent faire preuve de jugement pour déterminer quand les présenter. Les cartes ne doivent servir à aucune autre fin que celles pour lesquelles elles ont été délivrées.

## **11 - Médias sociaux**

Les employés sont personnellement responsables du contenu qu'ils publient en ligne dans les médias sociaux (Facebook, Twitter, Snapchat, etc.). Ils assument cette responsabilité même si les commentaires sont effectués en dehors des heures de travail, notamment s'ils s'identifient comme employés des Opérations des enquêtes statistiques ou de Statistique Canada. Ils doivent faire appel à leur jugement pour s'assurer que les messages affichés ne compromettent pas l'exécution professionnelle, respectueuse et non partisane de leurs fonctions officielles. Des commentaires diffamatoires formulés envers le ministère, le gouvernement ou ses représentants peuvent être considérés comme un manque de loyauté. Nous recommandons aux employés de consulter leur superviseur s'ils ne savent pas exactement quelles sont leurs obligations.

## **12 - Santé et sécurité**

Selon la partie II du *Code canadien du travail*, les gestionnaires, les superviseurs et les employés partagent la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité dans le milieu de travail. Vous avez droit à un milieu de travail sécuritaire, mais il vous incombe aussi de le maintenir sécuritaire. À cette fin, il faut signaler tout problème relevé au travail à votre intervieweur principal ou bien à votre gestionnaire de la collecte des données, chef de district ou gestionnaire de programme. Même si des inspections de sécurité mensuelles des bureaux sont effectuées, les intervieweurs doivent signaler tout problème dès qu'ils en prennent connaissance.

Les employés qui mènent des interviews sur place dans des secteurs urbains, ruraux et éloignés du pays au cours de toutes les saisons et par toutes les conditions climatiques, doivent faire preuve de bon sens, bien prendre en considération les risques et exercer une diligence raisonnable. Ils doivent se familiariser avec leur zone d'affectation, prendre les mesures de sécurité personnelle recommandées et ranger de façon sécuritaire le matériel et les documents de collecte, selon les directives fournies.

**Les employés doivent immédiatement informer leur superviseur ou leur gestionnaire** des moindres blessures ou accidents survenant au travail et les informer de tout incident de sécurité ou condition risquée ou dangereuse pouvant affecter leur santé et leur sécurité dans l'exercice de leurs tâches.

Il est essentiel que les employés suivent des pratiques et des méthodes de travail sécuritaires pour se protéger eux-mêmes et pour protéger leurs collègues et le public.

## **13 - Soin et utilisation des biens du gouvernement**

Tous les documents et le matériel qui sont fournis aux employés pendant leur emploi au sein des Opérations des enquêtes statistiques demeurent la propriété de Statistique Canada. Ils ne doivent être utilisés que pour l'exécution du travail officiel de l'organisme.

Les employés qui mènent des interviews sur place doivent disposer d'un lieu de rangement sécuritaire où ranger les renseignements confidentiels obtenus en vertu de la *Loi sur la statistique*.

Dans le même ordre d'idées, lorsque les employés se déplacent entre leurs lieux de rendez-vous pour le compte de Statistique Canada, tous les documents et le matériel en leur possession doivent être rangés dans le coffre de la voiture. Le déplacement du matériel et des documents de Statistique Canada doit se faire conformément aux instructions fournies aux employés pendant leur formation sur les compétences de base pour les intervieweurs. Les employés doivent signaler sans tarder la perte ou le vol de matériel ou de documents.

Les employés travaillant dans les bureaux de Statistique Canada doivent prendre soin d'utiliser le matériel comme il se doit et de ranger les documents conformément aux procédures particulières en vigueur dans leur lieu de travail. Ils doivent maintenir leur poste de travail propre et s'abstenir d'afficher des documents ou des renseignements qui pourraient être considérés comme offensants, dégradants ou discriminatoires et qui pourraient avoir un impact négatif sur les autres employés, les gestionnaires et l'employeur. Il est interdit d'utiliser des appareils électroniques, comme des cellulaires qui ne sont pas fournis par le gouvernement, des iPad, etc., dans les bureaux ITAO.

Lorsque les employés quittent leur poste au sein des Opérations des enquêtes statistiques, ils doivent retourner tous les documents et le matériel leur ayant été remis. Ils doivent, dans le cadre du processus de départ, remplir et signer un formulaire de départ attestant que tous les biens de Statistique Canada ont été retournés.

#### **14 - Travail auprès des répondants**

Le succès de Statistique Canada est fonction de sa capacité de fournir des renseignements pertinents dans un langage compréhensible, de mener des enquêtes avec soin et sensibilité, de réduire le fardeau du répondant et de préserver la relation de confiance créée au moyen du cadre de protection de la vie privée et de confidentialité. Les employés ont la responsabilité de protéger et de parfaire cette relation à toutes les occasions qui s'offrent à eux. Les répondants ont le droit :

- d'être traités avec courtoisie et respect;
- de savoir à qui ils parlent;
- de connaître le but de l'enquête et de ses questions;
- de savoir comment les renseignements qu'ils fournissent seront utilisés;
- d'obtenir des réponses honnêtes à leurs questions;
- de savoir que les renseignements qu'ils fournissent seront traités de façon confidentielle et sûre;
- de voir leur vie privée respectée;
- de communiquer avec les employés de Statistique Canada dans la langue officielle de leur choix

#### **15 - Usage du tabac**

Il est interdit de fumer ou d'utiliser des produits du tabac et des cigarettes électroniques dans le milieu de travail ainsi qu'au domicile et aux entreprises des répondants. Nous rappelons aux employés qui mènent des interviews sur place et qui fument que leurs vêtements seront imprégnés de l'odeur de cigarette, ce qui pourrait influencer sur la décision des répondants de les recevoir dans leur foyer.



## Chapitre 3 : Nos rôles et nos responsabilités

### 1 - Employés ont la responsabilité :

- d'attester qu'ils ont lu et qu'ils comprennent leurs obligations de respecter le présent code et le Code de valeurs et d'éthique du secteur public dans leur lettre d'offre et leur évaluation annuelle du rendement;
- de remplir et de soumettre à l'agent des conflits d'intérêts un rapport confidentiel faisant état de toutes les situations qui pourraient créer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport à leurs fonctions (p. ex. emploi extérieur, activités politiques, biens/obligations, cadeaux/marques d'hospitalité, traitement préférentiel, etc.). Le rapport en question doit être soumis dans les 60 jours suivant leur nomination initiale ou toute nomination subséquente, ou lorsque leur situation change;
- de faire preuve, dans leurs gestes et comportements, des normes de conduite et d'éthique décrites aux présentes;
- de contribuer à des relations de travail respectueuses, saines et inclusives;
- de maintenir une communication ouverte et honnête;
- de soulever les problèmes efficacement et rapidement;
- de respecter l'équité et la diversité.

### 2 - Les gestionnaires et les superviseurs (c.-à-d. les Intervieweurs principaux) ont la responsabilité particulière :

- de donner l'exemple, dans leurs gestes et comportements, des normes de conduite et d'éthique décrites aux présentes;
- de contribuer à des relations de travail respectueuses, saines et inclusives;
- d'encourager une communication ouverte et honnête;
- de régler les problèmes efficacement et rapidement;
- d'appuyer l'équité et la diversité.

### 3 - Le directeur général de la Direction de la collecte et des services régionaux est :

- **l'agent responsable des conflits d'intérêts** à qui est déléguée la responsabilité de prévenir et de résoudre les situations de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents;
- **le gestionnaire délégué chargé de la prévention et de la résolution des situations de harcèlement** et responsable de recevoir et de résoudre les plaintes officielles de harcèlement;
- **le représentant ministériel des activités politiques\*** responsable de prévenir et de résoudre des problèmes liés aux activités politiques.  
\*Le statisticien en chef adjoint est responsable d'approuver les demandes de candidature à des élections fédérales, provinciales et municipales;
- **l'agent supérieur en matière de divulgation d'actes répréhensibles** responsable de recevoir et d'examiner les divulgations d'actes répréhensibles et de prendre les mesures indiquées dans les situations où les allégations sont fondées.

## Chapitre 4 – Conséquences

Les employés des Opérations des enquêtes statistiques qui ne se conforment pas aux exigences du présent code pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à leur congédiement. Les gestes d'inconduite accompagnés de violence sont considérés comme des voies de fait en vertu du *Code criminel* et seront traités en conséquence.

Le superviseur ou le gestionnaire d'un employé des Opérations des enquêtes statistiques qui ne donnent pas suite aux infractions au Code de valeurs et d'éthique du secteur public ou au Code de conduite et d'éthique des Opérations des enquêtes statistiques pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à son congédiement.

---

## PROTOCOLE D'INFORMATION SUR LES ALLÉGATIONS DE FALSIFICATION DES DONNÉES OPÉRATIONS DES ENQUÊTES STATISTIQUES (OES)

---

**Objectif**

Ce protocole est conçu uniquement dans le but de tenir une enquête administrative sur les allégations de falsification de données d'enquête en vertu de l'article 30 de la *Loi sur la statistique*. Ce protocole d'enquête jette les bases qui garantiront l'équité procédurale, la transparence et un dénouement rapide. Il précise les rôles et responsabilités des personnes intervenant directement dans le processus d'enquête et prévoit que toutes sont informées de leurs droits et obligations.

**Contexte**

La *Loi sur la statistique* exige que les employés des Opérations des enquêtes statistiques (OES) prêtent le serment ou font l'affirmation solennelle en vertu de la *Loi sur la statistique* dès leur entrée en fonction. Selon la *Loi*, « [e]st coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de 1 000 \$ et d'un emprisonnement maximal de six mois, ou de l'une de ces peines, quiconque, après avoir prêté le serment énoncé au paragraphe 6(1) de la Loi sur la statistique, selon le cas :

- a) abandonne ses fonctions, ou fait volontairement une fausse déclaration ou un faux relevé dans l'exercice de ses fonctions;
- b) sous prétexte de l'accomplissement de ses fonctions, obtient ou cherche à obtenir des renseignements qu'il n'est pas dûment autorisé à obtenir;
- c) contrevient au paragraphe 17(1). »

Si une enquête révèle que les allégations de falsification des données sont fondées, l'employé fait l'objet de mesures correctives pouvant comprendre des mesures disciplinaires jusqu'au licenciement et/ou des poursuites en vertu de la *Loi sur la statistique*.

Le processus d'enquête administrative ne fait pas exception à la règle. La direction reconnaît que les employés ont le droit de se défendre et que, à cette fin, ils ont besoin que les allégations soient suffisamment détaillées pour leur permettre de préparer une réponse suffisante aux allégations. Étant donné la gravité des allégations de falsification, et la nécessité de respecter la confidentialité de l'information sur les répondants, il est crucial d'exercer une très grande prudence pour veiller à ce que seules les personnes qui ont prêté le serment de discrétion ou fait l'affirmation de discrétion selon la *Loi sur la statistique* participent au processus d'enquête et aux audiences visant l'établissement des faits/imposition de sanctions.

---

---

## Protocole d'information sur les allégations de falsification des données, suite

---

**Contexte, suite** Le directeur régional ou son délégué mène l'exercice préliminaire d'établissement des faits de l'inconduite alléguée pour établir s'il y a lieu ou pas de mettre l'employé en congé administratif rémunéré en attendant l'issue de l'enquête administrative. Si une enquête administrative est justifiée, les directeurs adjoints régionaux consultent les autres régions pour établir qui pourrait se voir confier le rôle de l'enquêteur, leur communique les détails et surveille l'ensemble du processus. Normalement, l'enquêteur est du niveau de gestionnaire de programme régional ou plus, et est employé dans une autre région, distincte de celle où la falsification est soupçonnée. Le chef d'équipe régional en ressources humaines peut participer à ce processus à la demande du directeur régional.

---

## Rôles et responsabilités

---

- L'enquêteur:**
- réunit les faits et les renseignements propres au cas;
  - tient une entrevue d'établissement des faits avec l'employé ou toute autre personne qui peut être témoin ou qui peut fournir de l'information concernant les allégations;
  - établit un rapport des faits, à remettre à la direction et à l'employé;
  - utilise toute l'information administrative et opérationnelle dont dispose l'organisme, de même que l'information disponible dans le domaine public pour confirmer les faits et/ou l'information propres au cas;
  - prend contact avec les répondants selon qu'il y a lieu, si le cas le demande, et effectue les validations et/ou reprend les interviews;
  - respecte la confidentialité.

Voir l'annexe A pour obtenir plus de détails.

---

- Le directeur adjoint régional:**
- consulte les autres directeurs adjoints régionaux pour choisir un enquêteur tiers objectif dans une autre région, qui est un employé de Statistique Canada au niveau de gestionnaire de programme régional ou plus, pour la tenue de l'enquête;
  - collabore au processus d'enquête et y participe s'il y est appelé;
  - consulte le chef d'équipe régional des ressources humaines;
  - assure l'intégrité du processus en veillant à l'équité procédurale et à la justice naturelle;
  - respecte la confidentialité.
-

---

## Rôles et responsabilités, suite

---

**Le directeur régional:**

- prend connaissance du rapport d'enquête et demande des précisions ou un complément d'information si nécessaire;
- se réunit avec le chef d'équipe régional des ressources humaines pour revoir l'information afin d'établir s'il y a suffisamment d'information pour établir s'il y a eu inconduite;
- participe à une audience disciplinaire avec l'employé, si l'information contenue dans le rapport peut confirmer les allégations;
- se réunit avec l'employé, le représentant syndical local (ou un autre employé de Statistique Canada ou des OES) et le chef d'équipe régional des ressources humaines (il est fortement recommandé de tenir cette réunion en personne si possible);
- précise les questions de confidentialité comme :
  - l'information discutée ne peut être conservée par l'employé ou le représentant syndical; toute l'information en leur possession doit être remise à l'enquêteur;
  - pendant l'examen, les cas sont désignés par un numéro de référence aléatoire (unique) et par discussion;
- clarifie l'objet de la réunion et les conséquences possibles;
- obtient la réponse de l'employé à l'allégation de falsification (clarifie les points obscurs si possible);
- détermine si l'inconduite est fondée;
- détermine s'il y a d'autres facteurs atténuants qui auraient pu avoir contribué à la situation ou l'avoir aggravée;
- détermine les mesures correctives appropriées, comme une sanction, pouvant aller jusqu'au licenciement;
- participe à une réunion de discipline et permet à l'employé d'y inviter un représentant syndical;
- impose des mesures correctives;
- si l'allégation n'est pas fondée, détermine s'il faut ou pas d'autres mesures correctives, comme un complément de formation, d'encadrement, etc.;
- respecte la confidentialité.

---

**L'employé:**

- collabore au processus d'enquête en donnant toute l'information pertinente et participant aux réunions;
  - est informé par écrit des allégations;
  - se voit donner la possibilité de présenter une réfutation;
  - respecte la confidentialité;
  - a le droit d'inviter un représentant syndical local à toute audience et/ou réunion disciplinaire.
-

---

## Rôles et responsabilités, suite

---

**Le chef d'équipe régional des ressources humaines:**

- donne des conseils et des directives au stade de l'enquête préliminaire pour l'établissement ou l'examen des faits;
  - donne des directives pour l'examen du rapport d'enquête;
  - donne des conseils lorsqu'un gestionnaire envisage de mettre l'employé en congé administratif rémunéré jusqu'à la fin de l'enquête ou lorsque le gestionnaire rend une décision finale sur les mesures disciplinaires;
  - donne des conseils fondés sur la jurisprudence et veille à ce que les facteurs atténuants ou aggravants soient pris en compte dans le processus de prise de décisions en matière de discipline;
  - participe à l'audience disciplinaire ou à la réunion de discipline, au processus de règlement des griefs, etc.;
  - veille à l'intégrité du processus en veillant à l'équité procédurale et au respect de la confidentialité.
- 

**Le représentant syndical local:**

- à l'invitation de l'employé, participe à l'audience disciplinaire et/ou à la réunion disciplinaire avec l'employé - s'il doit y être question d'information confidentielle selon la définition de la *Loi sur la statistique*, alors le représentant syndical doit être un employé soit des OES soit de Statistique Canada;
  - aide l'employé pour ce qui est des règles d'équité procédurale, du processus d'enquête ou de ses droits;
  - respecte la confidentialité;
  - ne répond pas aux questions au nom de la personne interrogée.
-

---

## Processus

---

Au début du processus, dès les premiers soupçons de falsification, la direction (selon les rôles et responsabilités qui précèdent) :

1. informe sans tarder le directeur régional, qui, lui, informe le directeur général de la Direction de la collecte et des services régionaux;
  2. en consultation avec le directeur adjoint, Opérations, le gestionnaire communique avec l'employé pour une première réunion d'établissement des faits afin de lui donner la possibilité, dès le départ, d'expliquer les anomalies - selon le résultat de cette réunion, le gestionnaire peut, conformément aux directives du directeur adjoint, informer l'employé que l'on fait enquête sur la possibilité de falsification et :
    - a) que l'employé est mis en congé administratif rémunéré pour la durée de l'enquête;
    - b) que, dans le cadre de l'enquête, l'employé aura la possibilité de rencontrer la direction (avec son représentant syndical) pour répondre aux allégations et aux conclusions de l'enquête;
    - c) que, si les allégations ne sont pas fondées, l'employé reprendra son poste;
  3. le directeur adjoint régional, Opérations, affecte un enquêteur au cas et, en collaboration avec les deux autres directeurs adjoints régionaux, Opérations, affecte un valideur au dossier pour suite à donner;
  4. mène l'enquête et prépare le rapport préliminaire;
  5. finalise le rapport d'enquête et vérifie que tous les faits entourant l'allégation ont été dûment saisis;
  6. tient l'audience préliminaire, si les faits indiquent que les allégations pourraient être fondées;
  7. détermine les mesures correctives en tenant compte des facteurs atténuants et aggravants;
  8. tient la réunion de discipline pour informer l'employé de la décision;
  9. met en œuvre les mesures correctives.
-

## Annexe A

### Rôles et responsabilités de l'enquêteur (suite)

#### Documenter les faits :

- Obtenir les dossiers de TPU.
- Trouver les numéros de cas qui correspondent aux cas pertinents.
- Obtenir des copies des notes que l'intervieweur et l'intervieweur principal ont prises au sujet du cas dans leur ordinateur portable (F11) ainsi que des notes antérieures qui sont disponibles à la division cliente.
- En examinant les dossiers d'audit, déterminer si le contact avec le répondant a été pris dans l'IPAO ou l'ITAO pour chaque itération de l'enquête.
- Obtenir de la division cliente le ou les questionnaires remplis finaux.
- Repérer les écarts (inscriptions dans les graphiques – l'annexe B est recommandée).
- Examiner toute possibilité d'erreur qui aurait pu être commise par l'intervieweur à la première interview, telles que l'emplacement aurait pu être erroné; un répondant différent aurait pu répondre aux questions; ou il y aurait peut-être eu une erreur de saisie des données.
- Examiner, obtenir et confirmer tous les faits concernant le ou les cas à l'aide des documents/de l'information disponibles dans le domaine public :
  - Confirmer que l'adresse du répondant est dans l'échantillon
  - Communiquer avec le répondant pour :
    - vérifier si un contact préalable a été pris par Statistique Canada;
    - vérifier s'il a été invité à participer à l'enquête;
    - vérifier que l'information a été recueillie pour la période en question;
    - vérifier des renseignements précis ou choisis sans reprendre toute l'enquête;
    - vérifier l'information du ménage (c.-à-d. nom, adresse, etc.) en utilisant les renseignements administratifs opérationnels accessibles au sein de Statistique Canada.

#### Produire le rapport d'enquête

Le rapport d'enquête donne tous les faits réunis :

- Confirmé – les faits ne sont pas contestés.
- Confirmé – par une source externe (la source doit être précisée).
- Non confirmé – faits obtenus des parties interviewées.
- Comparer les données recueillies initiales avec les données recueillies pendant l'enquête (utiliser le modèle de l'annexe B) :
  - Indiquer les anomalies;
  - Indiquer les points de divergence;
  - Le rapport ne comprendra pas d'analyse ni de recommandations.

#### Soumettre le rapport au directeur



## Annexe B

**N° de cas** 1  
**N° de cas du système** 61356910214225

**Adresse :**

Démographie	Renseignements inscrits par l'employé (codés 70, entièrement rempli)	Renseignements obtenus à la validation (codés 70, entièrement rempli)	Renseignements de tiers obtenus par une recherche de documents à la Ville de Winnipeg et un appel téléphonique/recherche de suivi	
			Ville de Winnipeg et suivi	Dossier du recensement 2006
Nombre de résidents	2	3	Propriétaires – Henry et Ruth Kasdorf, non-résidents	2B – Questionnaire complet rempli – 3 personnes résident à l'adresse
Noms	Homme et femme	Homme, femme, homme	Appel téléphonique de suivi aux propriétaires – confirmé qu'un homme et une femme y résident depuis plusieurs années	Homme, femme, homme
Âges	74 et 70	33, 45, 23		33, 45, 25
Sexe	Masculin et féminin	Homme, femme, homme (fils du conjoint ou de la conjointe)		Homme, femme, homme
Durée de résidence à cette adresse		6 ans		
Contact précédent par STC		Non		
Validation en personne ou par téléphone		En personne	Validation des dossiers effectuée par XXX le 9 janvier 2007, en personne.  Appel téléphonique de suivi au propriétaire effectué par XXX le 10 janvier 2007, par téléphone.	
Temps pris pour répondre à l'enquête (selon les dossiers du client)	Nouveau répondant en avril 2 intervieweurs de l'EPA – complet (code 70) 2 minutes	Validation effectuée en juillet 3 interviews EPA effectuées (code 70) 16 minutes		

## Annexe B, suite

### Processus de validation :

Validation effectuée par XXX (employé au rendement impeccable, 10 ans de service)  
Comme le veut la procédure normale pour la collecte des données et les validations, l'adresse a été confirmée avec le répondant.

Chaque mois, des validations sont effectuées par téléphone pour l'EPA pour un certain nombre d'intervieweurs de chaque groupe d'IP. On pose une série standard de questions à chaque répondant. Pour les observations, l'IP accompagne l'intervieweur et observe, en personne, le plus grand nombre possible d'appels aux nouveaux répondants. L'IP doit aussi vérifier les logements vacants et annulés qui font partie de la tâche de l'intervieweur. Cette tâche est effectuée uniquement par l'IP. Dans ce cas, à cause du signal d'alarme qui a été déclenché dans l'EDM et parce qu'elle avait un grand nombre de cas des mois précédents qu'elle conservait dans sa tâche (alors qu'ils auraient dû aller à l'ITAO, comme le veut la procédure), j'ai dit à l'employée XXX d'effectuer des visites personnelles dans ces cas-là également.

### Autre information :

Vérification à rebours dans les dossiers à partir d'Ottawa :

Avril – nouveau cas traité par l'employée de l'IPAO; codé 70, complètement terminé, comme ci-dessus

Mai – le cas est allé à l'ITAO selon la procédure normale, mais la formule de l'ITAO indique que le numéro de téléphone retracé et/ou fourni (xxx-xxx-xxxx) n'était pas en service, si bien que le cas a été codé comme nécessitant un suivi et est retourné sur le terrain pour la collecte de l'EPA en juin.

Juin – cas retourné au même ordinateur portatif de l'employée de l'IPAO – encore une fois, codé 70, complètement terminé, avec les mêmes données qu'en avril. L'employée a aussi indiqué que ce cas devait lui être retourné vu que c'est à elle seulement que le répondant voulait donner son information.

Juillet – l'intervieweur principal (IPAO) avait le cas dans son ordinateur portatif dans le cadre du processus de validation – ce cas a été choisi parce que l'employée demandait constamment qu'on lui retourne ce cas chaque mois (**signal d'alarme**). L'employée XXX a complété le cas avec différentes données tel qu'il est indiqué plus haut.

## Annexe C

Date

Adresse

Madame ou Monsieur \_\_\_\_\_,

L'objet de la présente est de vous informer qu'un enquêteur (ou une équipe) mènera une enquête administrative sur les (allégations précises).

Étant donné les circonstances de l'allégation ou des allégations en question, la direction juge que votre présence au travail présente un risque raisonnablement grave et immédiat pour les intérêts légitimes de l'organisme. Vous êtes donc par la présente suspendu(e) administrativement avec rémunération, en date du \_\_\_\_\_, pour une durée indéterminée jusqu'à la fin de l'enquête.

Pendant l'enquête et avant que la direction ne rende une décision finale, vous aurez la possibilité de présenter des clarifications ou les circonstances atténuantes qui, à votre avis, n'auront pas été prises en compte au cours de l'enquête. On s'attend à ce que vous collaboriez pleinement à l'enquête. La direction souhaite que l'enquête soit à la fois exhaustive et rapide. Veuillez consulter votre convention collective au sujet de votre droit à la représentation, s'il y a lieu.

S'il devait être établi que l'allégation ou les allégations portées contre vous sont fondées, vous pourriez faire l'objet de mesures administratives et/ou disciplinaires. S'il se révèle que les allégations portées contre vous ne sont pas fondées, vous serez réintégré(e) dans le lieu de travail.

Vous ne devez pas vous présenter au lieu de travail ni communiquer avec un employé de (organisme) à moins d'en avoir reçu l'autorisation. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec... au ....

Prière de noter que le Programme d'aide aux employés est disponible à tout moment au 1-800-268-7708.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature du gestionnaire délégué





Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

# CODE de VALEURS et d'ÉTHIQUE

du SECTEUR PUBLIC

Canada



# **CODE de VALEURS et d'ÉTHIQUE**

**du SECTEUR PUBLIC**

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2011

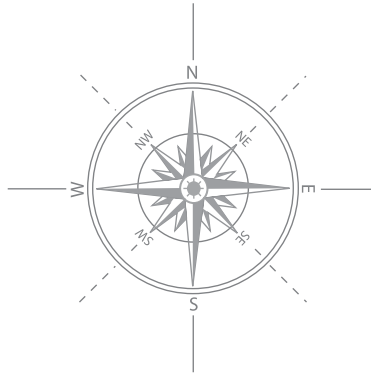
N° de catalogue BT22-89/2012F-PDF  
ISBN 978-1-100-98620-3

Ce document est disponible sur le site Web du  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à <http://www.tbs-sct.gc.ca>.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

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

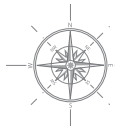




## Table des matières

Le rôle des fonctionnaires fédéraux .....	2
Le rôle des ministres .....	2
Objectifs .....	3
Énoncé des valeurs .....	3
Respect de la démocratie.....	3
Respect envers les personnes .....	3
Intégrité.....	4
L'intendance .....	4
Excellence .....	4
Comportements attendus .....	4
Application.....	6
Pistes de résolution .....	7
Annexe .....	8
Responsabilités et obligations.....	8





## Le rôle des fonctionnaires fédéraux

Sous l'autorité du gouvernement élu et en vertu de la loi, les fonctionnaires fédéraux jouent un rôle fondamental pour servir la population canadienne, les collectivités et l'intérêt public. À titre de professionnels dont le travail est essentiel au bien-être du Canada et à la viabilité de la démocratie canadienne, ils sont garants de la confiance publique.

La Constitution du Canada et les principes de gouvernement responsable sous-tendent le rôle, les responsabilités et les valeurs du secteur public fédéral.<sup>1</sup> Les principes constitutionnels quant à la responsabilité des ministres dictent les relations entre ministres, parlementaires, fonctionnaires<sup>2</sup> et membres du public. Un secteur public fédéral professionnel et impartial est un élément clé de notre démocratie.

## Le rôle des ministres

Les ministres sont également tenus de préserver la confiance du public en l'intégrité des organisations du secteur public et d'honorer la tradition d'un secteur public fédéral professionnel et impartial, ainsi que la pratique à ces égards. En outre, les ministres jouent un rôle crucial en offrant aux fonctionnaires le soutien dont ils ont besoin pour fournir des conseils professionnels en toute franchise.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Le présent code vise à préciser le rôle des fonctionnaires et les attentes à leur égard dans le cadre du régime canadien de démocratie parlementaire énoncé dans la *Loi constitutionnelle*, et le principe de base du gouvernement responsable, selon lequel les pouvoirs de l'État sont exercés par les ministres, qui doivent rendre compte au Parlement.

<sup>2</sup> La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPGDAR) définit le terme « fonctionnaire » comme toute personne employée dans le secteur public (dont l'administration publique centrale, les sociétés d'État et les organismes distincts). Les membres de la Gendarmerie royale du Canada et les administrateurs généraux (y compris les sous-ministres et les premiers dirigeants) sont également inclus dans cette définition aux fins de la LPGDAR et du présent code.

<sup>3</sup> Le texte tient compte des tâches et responsabilités énoncées dans le guide intitulé *Pour un gouvernement responsable – Guide du ministre et du ministre d'État*, la *Loi sur les conflits d'intérêts*, la *Loi sur le lobbying* et la LPGDAR.

## Objectifs

Le présent code donne, dans leurs grandes lignes, les valeurs et les comportements que doivent adopter les fonctionnaires dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et en se comportant selon les attentes, les fonctionnaires renforcent la culture éthique du secteur public et contribuent à maintenir la confiance du public en l'intégrité de l'ensemble des institutions publiques.

Le présent code a été établi par le Conseil du Trésor conformément à l'article 5 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPGDAR) en consultation avec les fonctionnaires, les organisations et les agents négociateurs du secteur public. Il se lit en parallèle avec le code d'éthique de chaque organisation.

## Énoncé des valeurs

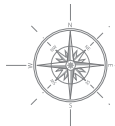
Les valeurs qui suivent guident les fonctionnaires dans toutes leurs activités. Elles ne peuvent être prises isolément, car elles se recoupent souvent. Le présent code et les codes de conduite des organisations constituent des guides importants pour les fonctionnaires. Les organisations auront à les intégrer à leurs décisions, mesures, politiques, processus et systèmes. De même, les fonctionnaires peuvent s'attendre à être traités selon ces valeurs.

### Respect de la démocratie

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires reconnaissent que les élus sont responsables devant le Parlement et, par conséquent, devant la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.

### Respect envers les personnes

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité, valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr et sain propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. Notre esprit d'innovation procède de la diversité de notre population et des idées qui en émanent.



## Intégrité

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Forts des normes d'éthique les plus rigoureuses, les fonctionnaires maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

## L'intendance

Les fonctionnaires fédéraux se voient confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques, tant à court qu'à long terme.

## Excellence

L'excellence de la conception et de l'application des politiques, l'exécution des programmes et la prestation des services du secteur public influe positivement sur tous les aspects de la vie publique au Canada. La collaboration, l'engagement, l'esprit d'équipe et le perfectionnement professionnel contribuent tous au rendement élevé d'une organisation.

## Comportements attendus

Les fonctionnaires fédéraux sont censés se conduire conformément aux valeurs du secteur public et aux comportements attendus suivants.

### 1. Respect de la démocratie

*Les fonctionnaires préservent le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions.*

- 1.1 Ils respectent la primauté du droit et exercent leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale.
- 1.2 Ils exécutent avec loyauté les décisions prises par leurs dirigeants conformément à la loi et aident les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne.
- 1.3 Ils communiquent aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.



## 2. Respect des personnes

*Les fonctionnaires respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :*

- 2.1 Ils traitent chaque personne avec respect et équité.
- 2.2 Ils valorisent la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée.
- 2.3 Ils favorisent l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination.
- 2.4 Ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

## 3. Intégrité

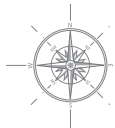
*Les fonctionnaires servent l'intérêt public.*

- 3.1 Ils se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- 3.2 Ils n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- 3.3 Ils prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles.
- 3.4 Ils agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.

## 4. L'intendance

*Les fonctionnaires utilisent les ressources de façon responsable.*

- 4.1 Ils veillent à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont ils ont la responsabilité.



- 4.2 Ils tiennent compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement.
- 4.3 Ils acquièrent, conservent et mettent en commun les connaissances et l'information de la façon indiquée.

## 5. Excellence

*Les fonctionnaires font preuve d'excellence professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions.*

- 5.1 Ils fournissent des services équitables, opportuns, efficaces et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada.
- 5.2 Ils améliorent continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services qu'ils fournissent.
- 5.3 Ils privilégient un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.

## Application

La reconnaissance de ces valeurs et des comportements attendus est une condition d'emploi de tous les fonctionnaires du secteur public fédéral, quel que soit leur niveau ou leur poste. Tout manquement à ces valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La LPFDAR définit le « secteur public » ainsi : a) les ministères figurant à l'annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et les autres secteurs de l'administration publique fédérale figurant aux annexes I.1 à V de cette loi; b) les sociétés d'État et autres organismes publics figurant à l'annexe I de la LPFDAR. Les Forces canadiennes, le Service canadien du renseignement de sécurité et le Centre de la sécurité des télécommunications sont toutefois exclus de cette définition, puisqu'ils sont assujettis à des exigences distinctes en vertu de la Loi.

Le Code de valeurs et d'éthique du secteur public est entré en vigueur le 2 avril 2012.



## **Pistes de résolution**

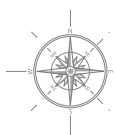
Les comportements attendus ne visent pas à tenir compte de toutes les questions de nature éthique pouvant se poser au quotidien. Lorsqu'une question d'éthique se pose, les fonctionnaires sont invités à parler de ces questions et les résoudre avec leur superviseur immédiat. Ils peuvent également demander aide et conseils aux services compétents de leur organisation.

Les fonctionnaires, à tous les échelons, devraient résoudre les situations conflictuelles de façon équitable et respectueuse, en envisageant d'avoir recours à des processus informels comme le dialogue ou la médiation.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la LPFDAR, si un fonctionnaire détient des renseignements pouvant révéler un manquement grave au présent code, il peut en informer, en confiance et sans crainte de représailles, son superviseur immédiat, l'agent supérieur chargé des divulgations ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

Les agents supérieurs chargés des divulgations ont la responsabilité d'aider les administrateurs généraux à se conformer à la LPFDAR. Ils aident à créer des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donnent suite aux divulgations faites par les employés de leur organisation. Pour plus de renseignements sur les obligations et pouvoirs des agents supérieurs en matière de divulgation d'actes répréhensibles, voir l'annexe ci-jointe.

Tout membre du public qui croit qu'un fonctionnaire n'a pas agi conformément au présent code peut en informer le point de contact désigné au sein de l'organisation ou, dans le cas d'un manquement grave, le commissaire à l'intégrité du secteur public.



## Annexe

### Responsabilités et obligations

#### *Fonctionnaires*

Les fonctionnaires sont censés respecter le présent code et appliquer les valeurs du secteur public dans leurs actions et dans leurs comportements. De plus, ils doivent se comporter en tenant compte des attentes précisées dans le code de conduite de leur propre organisation. Le fonctionnaire qui ne se conforme pas à ces valeurs et attentes s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les fonctionnaires qui sont aussi gestionnaires occupent un poste d'influence et d'autorité qui leur confère la responsabilité particulière de donner l'exemple en adhérant aux valeurs du secteur public.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), si un fonctionnaire détient des renseignements pouvant révéler un manquement grave au présent code, il peut en informer, en confiance et sans crainte de représailles, son superviseur immédiat, l'agent supérieur chargé des divulgations ou le commissaire à l'intégrité du secteur public.

#### *Administrateurs généraux<sup>4</sup>*

Les administrateurs généraux d'organisations du secteur public assument des responsabilités précises en vertu de la LPFDAR, dont celle d'établir un code de conduite pour leur organisation, et ils ont comme responsabilité générale de promouvoir une culture positive axée sur les valeurs et l'éthique. Ils font en sorte que les employés connaissent leurs obligations énoncées dans le présent code et dans le code de conduite propre à leur organisation. Ils veillent aussi à ce que les employés puissent obtenir, au sein de l'organisation, les conseils voulus au sujet des questions d'éthique, notamment sur les possibilités de conflit d'intérêts.

<sup>4</sup> Administrateur général : Sont assimilés à l'administrateur général le premier dirigeant d'un élément du secteur public et le titulaire d'un poste équivalent (LPFDAR, 2005).





Les administrateurs généraux veillent à ce que le présent code, leur code de conduite organisationnel et leur procédure interne de divulgation soient mis en application efficacement dans leur organisation et à ce qu'ils fassent régulièrement l'objet d'un suivi et d'une évaluation. À cet égard, les administrateurs généraux des sociétés d'État peuvent être appuyés par leur conseil de direction.

Les administrateurs généraux sont chargés de veiller à ce que leur organisation assure l'exécution non partisane des programmes et la prestation des services.

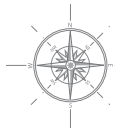
Les administrateurs généraux sont assujettis au présent code et à la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

### *Agents supérieurs chargés des divulgations*

Les agents supérieurs chargés des divulgations créent des conditions favorables à la divulgation des actes répréhensibles et donnent suite aux divulgations faites par les fonctionnaires de leur organisation. Ils sont tenus d'appuyer leur administrateur général pour satisfaire aux exigences de la LPFDAR.

Conformément à la procédure de divulgation interne instituée en vertu de la LPFDAR, les agents supérieurs exercent notamment les tâches et les pouvoirs suivants :

1. Fournir des renseignements, des conseils et une orientation aux fonctionnaires de leur organisation au sujet de la procédure de divulgation interne, notamment sur la façon de faire les divulgations, la procédure d'enquête et le traitement des divulgations faites aux superviseurs.
2. Recueillir et consigner les divulgations et les examiner afin de déterminer s'il existe des motifs suffisants d'y donner suite en vertu de la LPFDAR.
3. Diriger les enquêtes concernant les divulgations et déterminer s'il y a lieu de donner suite à une divulgation faite en vertu de la LPFDAR, d'entreprendre une enquête ou d'y mettre fin.
4. Lorsqu'une divulgation ou une enquête relative à une divulgation vise une autre organisation du secteur public fédéral, coordonner le traitement de la divulgation en collaboration avec l'agent supérieur de cette autre organisation.



5. Communiquer par écrit aux divulgateurs le résultat de tout examen et/ou de toute enquête se rapportant à la divulgation, ainsi que l'état d'avancement des mesures prises pour y donner suite, le cas échéant.
6. Faire rapport à l'administrateur général des résultats des enquêtes et de tout problème systémique pouvant donner lieu à des actes répréhensibles et lui recommander des mesures correctives, le cas échéant.

### ***Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Bureau du dirigeant principal des ressources humaines***

Pour aider le président du Conseil du Trésor à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu de l'article 4 de la LPFDAR, le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) est chargé de promouvoir des pratiques éthiques dans le secteur public.<sup>5</sup> Il met en œuvre le présent code et en fait la promotion en collaboration avec toutes les organisations partenaires concernées et conseille les administrateurs généraux et les agents ministériels désignés quant à son interprétation.

Le dirigeant principal des ressources humaines peut établir les directives, les normes et les lignes directrices découlant du présent code.

Le BDPRH surveillera la mise en œuvre du présent code dans les organisations en vue de déterminer si les objectifs qui y sont énoncés sont atteints.

### ***Commission de la fonction publique***

Conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la Commission de la fonction publique est chargée de mener des enquêtes et des vérifications en vue de protéger l'intégrité du système de dotation de la fonction publique et d'administrer certaines dispositions se rapportant aux activités politiques en vue de maintenir l'impartialité de la fonction publique.

<sup>5</sup> L'article 4 de la LPFDAR confie cette responsabilité au ministre responsable de l'Agence de gestion des ressources humaines dans la fonction publique, renommée ensuite Agence de la fonction publique du Canada. Les fonctions de l'Agence ont été transférées au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, à sa création le 6 février 2009.



## DIRECTIVE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS OPÉRATIONS DES ENQUÊTES STATISTIQUES (OES)

### Date d'entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

### Application

Cette directive s'applique à tous les employés des OES.

### Objectif/contexte

Les OES sont déterminées à maintenir une culture éthique au sein de laquelle les gens agissent de façon responsable et exercent leurs fonctions de manière impartiale et non partisane. Elles y parviennent en agissant en conformité avec les valeurs des OES, c'est-à-dire le respect pour les personnes, la responsabilité, l'intégrité et l'excellence. La présente directive vient appuyer le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique et le Code de conduite et d'éthique des OES. Elle vise à protéger l'intégrité des OES en mettant en place et en promouvant un système de prévention et de résolution des conflits d'intérêts à l'échelon de l'organisation.

### Principes directeurs

- Les décisions sont prises en fonction de leurs mérites, sans égard ni pour les intérêts privés ni pour les attitudes ou les opinions personnelles;
- La transparence et des examens rigoureux s'appuient sur des procédures de déclaration des intérêts et des conflits qui se présentent;
- La responsabilité individuelle est encouragée;
- Une culture de soutien au sein de l'organisation facilite la divulgation des conflits d'intérêts et les discussions à leur sujet;
- Les renseignements divulgués dans le rapport de conflit d'intérêts relatifs aux intérêts privés des employés sont traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* et ne sont communiqués à d'autres personnes que sur la base du « besoin de savoir ».

### Rôles et responsabilités

#### Les employés :

- Exécutent leurs tâches officielles et organisent leurs affaires privées afin que la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des OES et de Statistique Canada soit maintenue et améliorée;
- Agissent, en toutes circonstances, de façon à ce que leurs actions puissent résister à l'examen public le plus minutieux; ils ne peuvent se soustraire à cette obligation en se contentant d'agir dans le sens de l'intérêt public;
- Prennent des décisions dans l'intérêt public dans l'exercice de leurs fonctions officielles;
- Organisent leurs affaires privées de façon à prévenir l'apparition d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- Résolvent toutes les situations de conflit d'intérêts en privilégiant l'intérêt public;
- Confirment qu'ils acceptent la décision du directeur régional ou de l'agent responsable des conflits d'intérêts et se soumettent aux conditions définies;
- Examinent leurs obligations régulièrement et chaque fois qu'une modification majeure se produit dans leurs affaires personnelles ou dans leurs tâches officielles;
- Remplissent, le cas échéant, un rapport confidentiel en conformité avec cette directive;
- Se conforment aux exigences de la présente directive lors de négociations financières avec des parties externes;
- Consultent, en cas de doute, un gestionnaire ou les Ressources humaines pour obtenir des conseils ou des directives sur la façon de procéder.

**Les gestionnaires :**

- Se familiarisent avec les exigences relatives à cette directive;
- Encouragent les employés à déposer un rapport confidentiel s'ils estiment que leur situation peut être considérée comme un conflit d'intérêts entre leurs fonctions et leurs intérêts privés;
- Conseillent les employés sur le processus et les orientent vers les Ressources humaines pour de plus amples renseignements.
- Rencontrent les employés pour discuter des conditions indiquées dans la réponse et confirment avec les ressources humaines une fois que cela est fait.

**Les directeurs régionaux :**

- Veillent à ce que les employés soient informés de leur obligation de se conformer à leurs conditions d'emploi énoncées dans le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, dans le Code de conduite et d'éthique des OES et dans la présente directive;
- Fournissent des renseignements et transmettent leurs décisions aux Ressources humaines dans les meilleurs délais;
- Suivent la conformité et veillent à son respect, le cas échéant.

**Le gestionnaire régional des ressources humaines :**

- Gère le processus de divulgation des conflits d'intérêts;
- Conseille et guide les gestionnaires et les employés dans les meilleurs délais et en étant toujours cohérent;
- Collabore avec le directeur régional afin de déterminer si la situation peut être considérée comme un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent;
- Soumet, le cas échéant, la question à l'agent responsable des conflits d'intérêts;
- Rédige, selon les cas, un projet de réponse pour le directeur régional ou le DG, OES;
- Enregistre les divulgations et les archive dans le système de classement confidentiel;
- Élabore des outils à l'intention des employés et des gestionnaires.

**Le directeur général, OES (l'agent responsable des conflits d'intérêts [ARCI]) :**

- Veille à ce que la structure, les ressources, les systèmes, les normes de service et les contrôles de l'organisation soient en place afin de garantir que les exigences énoncées sont gérées rigoureusement et dans les meilleurs délais;
- Veille à ce que les personnes responsables de l'application au jour le jour et de l'administration de cette directive fournissent, dans les meilleurs délais, des renseignements exacts et cohérents aux employés concernant les déclarations et la gestion des conflits d'intérêts;
- Prend les décisions concernant les divulgations à « haut risque » et les communique à l'employé;
- Élabore des stratégies et des réponses de la direction;
- Forme les employés au sujet de la présente directive;
- Met en œuvre cette directive;
- Révise annuellement la présente directive;

**Aperçu du processus**

- Si un employé exerce un emploi ou a des relations personnelles à l'extérieur, ou a d'autres intérêts personnels pouvant être perçus comme présentant un conflit d'intérêts, il doit remplir le formulaire de rapport confidentiel et le présenter au chef d'équipe régional des ressources humaines (RH), tel que demandé par l'agent responsable des conflits d'intérêts et chaque fois que des changements importants, susceptibles d'être perçus comme pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, se produisent dans ses affaires personnelles.
- Les RH :
  - Saisissent les renseignements dans un journal et en accusent réception par écrit, lorsqu'il y a lieu;
  - Examinent les renseignements;
  - Demandent, si nécessaire, à l'employé et/ou au gestionnaire des renseignements supplémentaires;
  - Rédigent un projet de réponse pour le directeur régional ou le DG, OES à adresser à l'employé en réponse à son rapport confidentiel et déterminent les conditions éventuelles permettant de garantir le respect du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique et du Code d'éthique et de conduite des OES;

- Classent les renseignements en respectant la *Loi sur la protection de la vie privée* et les communiquent à la direction sur la base du « besoin de savoir ».
- Le directeur régional envoie la réponse à l'employé concernant son rapport confidentiel et détermine les conditions éventuelles permettant de garantir le respect du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique et du Code d'éthique et de conduite des OES.
- Le gestionnaire régional rencontre l'employé pour discuter des conditions indiquées dans la réponse et confirme avec les ressources humaines une fois que cela est fait.
- Si la situation est considérée comme un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, l'agent responsable des conflits d'intérêts en fait part à l'employé et peut recevoir la consigne de faire cesser les agissements qui mettent l'employé dans une situation de conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent.
- L'employé confirme qu'il accepte les conditions définies et qu'il les respectera.
- Si l'employé ne se conforme pas aux instructions, la direction peut prendre des mesures correctives, notamment disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **Mesures correctives de gestion des situations de conflit d'intérêts**

Toutes les mesures correctives doivent être documentées, y compris le consentement de l'employé à les respecter. Afin de veiller à leur respect, ces mesures doivent être suivies par le personnel compétent. Le respect de cette directive est évalué par l'entremise d'examen sur place, d'audits internes, d'autres mesures de suivi ou de toute combinaison de ces activités.

#### **Les mesures correctives comprennent :**

- Une supervision indépendante ou une supervision interne supplémentaire;
- Le retrait volontaire de l'activité extérieure;
- Un congé;
- Lorsque c'est possible, la réaffectation de l'employé à un autre superviseur ou à un autre gestionnaire dans les situations où il existe une relation personnelle entre l'employé et le superviseur ou le gestionnaire;
- Un dessaisissement des biens ou des dettes concernés, par la vente ou le transfert à une autre personne, par un renoncement au bien ou par un remboursement de la dette. Dans ce cas, l'employé doit, dans les meilleurs délais, fournir à l'ARCI des copies des documents confirmant cette vente ou ce transfert ainsi que l'identité de l'acheteur ou du bénéficiaire du transfert. Un dessaisissement par renoncement ou par remboursement doit, de la même façon, être documenté et porter sur l'intégralité du bien ou de la dette de l'employé. L'employé doit fournir au gestionnaire délégué des copies des documents confirmant le renoncement ou le remboursement.

### **Conséquences**

Les employés qui ne respectent pas la présente directive sur les conflits d'intérêts peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **Période de conservation**

Tous les renseignements et tous les documents relatifs aux rapports confidentiels sont conservés dans un emplacement sécurisé pendant la période d'emploi de l'employé et durant les deux ans qui suivent.

### Mesures et critères de conformité

#### **Biens et dettes (les types de biens qui doivent être signalés sont indiqués à l'annexe B)**

##### **Évaluez vos biens, en tenant compte :**

- De vos tâches et de vos responsabilités spécifiques;
- Des risques institutionnels encourus par les Opérations des enquêtes statistiques relatifs au conflit d'intérêts concerné;
- De la valeur et des types des biens et des dettes concernés;
- Des coûts réels induits par la mise en œuvre de la ou des mesures par rapport au potentiel de conflit d'intérêts représenté par les biens ou les dettes.

**Nota :** Vous ne pouvez pas vendre ou céder vos biens à des membres de votre famille ou à quiconque afin de vous soustraire aux exigences de conformité.

#### **Activités et emploi extérieurs**

##### **Vous avez le droit d'avoir un emploi ou des activités extérieures, sous réserve :**

- Qu'ils ne vous placent pas dans une situation dans laquelle il pourrait y avoir un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre vos intérêts privés et vos fonctions et responsabilités officielles;
- Qu'ils ne se traduisent pas par un gain financier obtenu grâce à une utilisation inadéquate de renseignements officiels obtenus dans le cadre de vos fonctions et de vos responsabilités;
- Qu'ils n'aboutissent pas à une situation dans laquelle quelqu'un pourrait raisonnablement estimer que votre accès à de l'information privilégiée vous a procuré un avantage ou l'a mis lui-même en position désavantageuse;
- Qu'ils ne jettent pas le discrédit sur les Opérations des enquêtes statistiques, sur Statistique Canada ou sur le gouvernement, ni n'entraînent de critiques défavorables à leur égard;
- Qu'ils ne soulèvent pas de doute raisonnable, dans l'esprit d'une personne informée ayant réfléchi au sujet, quant à la possibilité que leur exercice puisse influencer votre objectivité dans vos fonctions officielles;
- Qu'ils ne nuisent pas à votre disponibilité, à vos capacités ou à votre efficacité dans l'exercice de vos fonctions officielles;
- Qu'ils ne se rapportent pas directement à une ou à des activités que vous gérez (sauf approbation préalable de votre directeur).

##### **En outre, vous ne pouvez pas :**

- Annoncer ou laisser savoir que vous travaillez pour les Opérations des enquêtes statistiques ou pour Statistique Canada afin de générer des affaires ou de les améliorer;
- Faire indirectement, en faisant appel par exemple à des membres de votre famille ou à des amis ou en utilisant leur nom, ce que le Code vous interdit de faire directement;
- Intervenir, au nom de tiers, sauf si vous en avez l'autorisation préalable, auprès des Opérations des enquêtes statistiques ou de toute entité concernée par les activités qu'elles gèrent.

#### **Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages**

Vous avez le droit d'accepter des cadeaux sous certaines conditions. Voici quelques-uns des facteurs à prendre en considération :

- Quelle en est la fréquence?
- Quelle en est la valeur?
- Correspondent-ils aux normes habituelles en matière de courtoisie ou de protocole?  
S'inscrivent-ils dans le cadre d'activités ou de manifestations liées à vos fonctions officielles?
- Sont-ils susceptibles de compromettre ou de sembler compromettre votre intégrité ou l'intégrité des Opérations des enquêtes statistiques?

### **Sollicitation**

Hormis les collectes de fonds dans le cadre d'activités officielles bénéficiant d'un soutien public telles que la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), il est interdit aux employés de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui a des relations d'affaires avec le gouvernement des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques. Lorsqu'ils participent à des collectes de fonds dans le cadre de telles activités officielles, les employés doivent au préalable veiller à obtenir l'autorisation écrite de leur gestionnaire délégué pour pouvoir solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur.

De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle l'organisme a, a eu ou pourrait avoir des relations officielles offre à l'organisme un avantage tel que le financement d'une manifestation ou un don d'équipement, les employés doivent déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et obtenir le consentement écrit de leur gestionnaire délégué avant d'accepter un tel avantage.

### **Activités politiques**

**Quels facteurs devez-vous prendre en considération afin d'évaluer si une activité politique dans laquelle vous souhaitez vous engager est ou non problématique?** Il est important de noter que les répercussions d'un seul facteur peuvent suffire pour conclure qu'une activité est inacceptable.

#### **1. La nature de l'activité politique dans laquelle vous souhaitez vous engager, par exemple l'échelon politique concerné (fédéral, provincial, territorial ou municipal)**

Cette précision est importante, car il est moins vraisemblable qu'une activité politique à l'échelon municipal soit perçue par d'autres comme ayant des répercussions sur votre capacité à exercer vos fonctions de façon politiquement impartiale. En effet, les activités politiques associées à de petites municipalités sont habituellement indépendantes des partis politiques; toutefois, de tels liens peuvent exister lorsque ce sont des collectivités plus importantes qui sont concernées. Cela ne signifie pas pour autant que les activités politiques liées aux administrations municipales sont nécessairement moins problématiques que les activités politiques liées à d'autres échelons de gouvernement.

#### **2. Le degré de visibilité de l'activité (c'est-à-dire la mesure selon laquelle l'activité attirera l'attention sur vous et sur votre poste)**

Cette précision est importante, car plus une activité est visible et plus elle est liée à votre poste, plus il est vraisemblable qu'elle sera perçue, par d'autres, comme portant atteinte à votre capacité à exercer vos fonctions de façon politiquement impartiale. Gardez à l'esprit que le degré de visibilité de l'activité politique dans laquelle vous voulez vous engager et ses liens avec le poste que vous occupez peuvent augmenter si vous vous trouvez dans des régions éloignées ou des collectivités isolées.

#### **3. La nature de vos fonctions**

La nature de vos fonctions est importante, car plus vous avez de l'influence sur les autres (par exemple des subalternes, des membres du public, des politiciens ou du personnel politique) et plus vous avez de rapports avec eux, plus il est vraisemblable que l'activité puisse porter ou sembler porter atteinte à votre capacité à exercer vos fonctions de façon politiquement impartiale. Vous devez tenir compte des points ci-après.

- Le type de décisions que vous prenez;
- La façon dont ces décisions influent sur les autres (par exemple les membres du public, vos subalternes, vos collègues, la direction, le ou les ministres ou les membres de leur personnel) :
  - Votre rôle dans les prises de décisions finales;
  - Votre degré de participation à l'élaboration de politiques;
  - Vos responsabilités en matière de gestion ou de supervision;
  - Vos responsabilités en matière de rapports avec des entrepreneurs, de subventions et de contributions;
  - L'ampleur et la nature des contacts que vous avez, le cas échéant, avec les ministres et les membres de leur personnel.

#### **4. Le niveau et la visibilité de votre poste**

Le niveau de votre poste est important, car plus vous occupez un poste élevé dans la hiérarchie, plus il est vraisemblable que vos activités politiques soient perçues comme portant atteinte à votre capacité à exercer vos fonctions de façon politiquement impartiale.

Le degré de visibilité de votre poste est également important, car plus il est visible, plus il est facile de vous associer à votre poste. Vous devez garder à l'esprit que dans les régions éloignées et les collectivités isolées, votre visibilité sera plus grande indépendamment du niveau du poste que vous occupez. En effet, on associe plus facilement les employés de ces régions au poste qu'ils occupent.

**Exemple de problème potentiel :**

- Un employé cherche à être désigné ou à être candidat lors d'élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales;
- Il doit communiquer avec les Ressources humaines et présenter, pour approbation, une demande de candidature au moins 30 jours AVANT de s'engager dans des activités quelconques liées à une candidature à des élections à venir.

**Traitement de faveur et relations personnelles**

Il incombe aux employés de faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsqu'ils exercent leurs fonctions et qu'ils prennent des décisions, que celles-ci soient liées au processus de dotation, à l'octroi de fonds ou à l'imposition de sanctions pécuniaires à des parties extérieures, à des paiements de transfert, au fonctionnement des programmes ou à tout autre exercice de leurs responsabilités.

Ils ne doivent pas :

- Accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de leur famille, à leurs amis ou à toute autre personne ou entité;
- Proposer leur aide à une personne ou à une entité pour traiter avec Statistique Canada lorsqu'une telle aide n'entre pas dans le cadre de leurs fonctions officielles;
- Désavantager une entité ou une personne qui traite avec le gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

Si un employé noue une relation amoureuse ou sexuelle avec une personne avec laquelle il entretient un lien hiérarchique direct ou une autre relation pouvant être considérée comme un conflit d'intérêts potentiel, il doit remplir un rapport de conflit d'intérêts pour divulguer cette relation.



## Annexe B

**Biens et dettes devant faire l'objet d'un rapport confidentiel**

On trouvera ci-après une liste non-exhaustive des biens et des dettes non exemptés qui doivent être divulgués dans un rapport de conflit d'intérêts s'ils constituent ou peuvent être perçus comme constituant un conflit d'intérêts :

- Les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, les régimes enregistrés d'épargne-retraite et les régimes enregistrés d'épargne-études autogérés qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placement;
- Les participations dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société fermée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou une entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés ouvertes ou qui fait des affaires avec le gouvernement;
- Les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- Les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel de l'employé ou des membres de sa famille;
- Les marchandises, les contrats à terme et les devises détenus ou négociés à des fins spéculatives;
- Les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont l'employé est bénéficiaire;
- Les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate de l'employé;
- Tout autre bien ou toute autre dette qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, en raison de la nature particulière des fonctions officielles et des responsabilités de l'employé;
- Les dettes réelles et éventuelles relatives aux biens mentionnés dans la présente section.

**Biens et dettes qui ne doivent pas être déclarés**

Les biens et les intérêts destinés à l'usage personnel des employés et les biens de nature non commerciale ne sont pas soumis aux mesures de conformité. Par exemple :

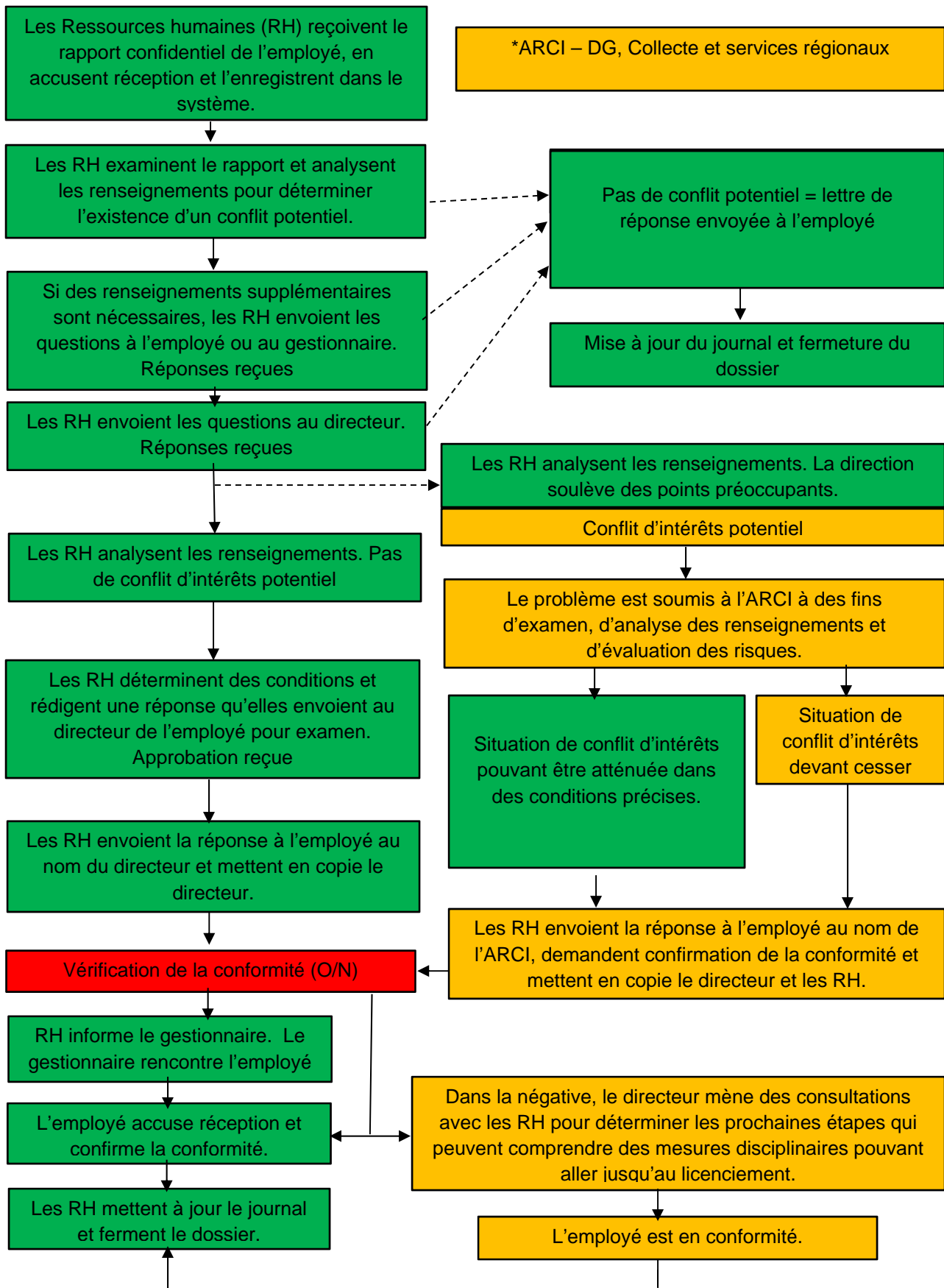
- Les résidences, principales et secondaires, et les propriétés agricoles réservées à l'usage des employés ou de leur famille;
- Les articles ménagers et les effets personnels;
- Les œuvres d'art, les objets anciens et les objets de collection;
- Les automobiles et les autres moyens personnels de transport;
- Les liquidités et les dépôts autres que les devises étrangères détenues à des fins spéculatives;
- Les obligations d'épargne du Canada et les autres titres similaires à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes gouvernementaux;
- Les investissements dans des sociétés en commandite non cotées en bourse dont les actifs sont des biens exonérés;
- Les titres d'emprunt du secteur public non garantis par un ordre de gouvernement, par exemple ceux des universités ou des hôpitaux;
- Les régimes enregistrés d'épargne-retraite et les régimes enregistrés d'épargne-études non autogérés;
- Les investissements dans des fonds communs de placement à capital variable;
- Les certificats de placement garanti et les instruments financiers du même genre;
- Les rentes et les polices d'assurance-vie;
- Les droits à pension;
- Les créances à recouvrer d'un ancien employeur, d'un client ou d'un associé;
- Les prêts personnels consentis par l'employé aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.

### **Emplois et activités extérieurs**

Les employés des Opérations des enquêtes statistiques peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique, sous réserve que cet emploi ou ces activités ne risquent pas de donner lieu à un conflit d'intérêts ou de compromettre, de quelque manière que ce soit, la neutralité de la fonction publique. Si l'emploi ou les activités extérieures sont susceptibles de soumettre les employés des Opérations des enquêtes statistiques à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles ou de jeter un doute sur leur capacité à exercer leurs fonctions de manière complètement objective, ils doivent présenter un rapport confidentiel à leur gestionnaire régional des ressources humaines. Les RH peuvent recueillir des renseignements supplémentaires; après quoi, elles consultent le directeur régional. Dans les situations de conflit d'intérêts potentiel, l'agent responsable des conflits d'intérêts peut exiger que les activités extérieures soient limitées, modifiées ou résiliées si l'on détermine qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Aperçu du processus

Annexe C





First Session, Forty-second Parliament,  
64-65-66 Elizabeth II, 2015-2016-2017

Première session, quarante-deuxième législature,  
64-65-66 Elizabeth II, 2015-2016-2017

**STATUTES OF CANADA 2017**

**LOIS DU CANADA (2017)**

**CHAPTER 31**

**CHAPITRE 31**

An Act to amend the Statistics Act

Loi modifiant la Loi sur la statistique

---

**ASSENTED TO**

---

**SANCTIONNÉE**

DECEMBER 12, 2017

LE 12 DÉCEMBRE 2017

BILL C-36

---

PROJET DE LOI C-36

---

---

## RECOMMENDATION

His Excellency the Governor General recommends to the House of Commons the appropriation of public revenue under the circumstances, in the manner and for the purposes set out in a measure entitled "*An Act to amend the Statistics Act*".

## SUMMARY

This enactment amends the *Statistics Act* to strengthen the independence of Statistics Canada, including by providing for the appointment of the Chief Statistician to hold office during good behaviour and by assigning to the Chief Statistician the powers related to methods, procedures and operations of Statistics Canada. It also establishes a transparent process to issue directives to the Chief Statistician concerning those methods, procedures and operations or the statistical programs. In addition, it establishes the Canadian Statistics Advisory Council, no longer requires the consent of respondents to transfer their Census information to Library and Archives Canada and repeals imprisonment as a penalty for any offence committed by a respondent. Finally, it amends certain provisions by modernizing the language of the Act to better reflect current methods of collecting statistical information.

## RECOMMANDATION

Son Excellence le gouverneur général recommande à la Chambre des communes l'affectation de deniers publics dans les circonstances, de la manière et aux fins prévues dans une mesure intitulée « *Loi modifiant la Loi sur la statistique* ».

## SOMMAIRE

Le texte modifie la *Loi sur la statistique* de manière à renforcer l'indépendance de Statistique Canada, notamment en prévoyant la nomination du statisticien en chef à titre inamovible et en lui attribuant les pouvoirs liés aux méthodes, procédures et opérations de Statistique Canada. Il met également en place un processus transparent dans le cadre duquel les directives sur ces méthodes, procédures et opérations ou sur les programmes statistiques sont données au statisticien en chef. Le texte établit le Conseil consultatif canadien de la statistique, n'exige plus le consentement des répondants pour transférer les données du recensement à Bibliothèque et Archives Canada et supprime la peine d'emprisonnement imposée aux répondants pour une infraction. Enfin, il modifie certaines dispositions de la Loi afin d'en moderniser le libellé de façon à mieux refléter les pratiques actuelles en matière de collecte de renseignements.

CHAPTER 31

An Act to amend the Statistics Act

[Assented to 12th December, 2017]

Her Majesty, by and with the advice and consent of the Senate and House of Commons of Canada, enacts as follows:

R.S., c. S-19

Statistics Act

Amendments to the Act

**1 Section 2 of the *Statistics Act* is amended by adding the following in alphabetical order:**

***identifying information*** means any information that makes it possible to identify an individual person, business or organization; (*renseignement identificateur*)

**2 Section 4 of the Act is replaced by the following:**

**Chief Statistician**

**4 (1)** The Governor in Council shall appoint the Chief Statistician of Canada to be the deputy head of Statistics Canada.

**Tenure**

**(2)** The Chief Statistician holds office for a term of not more than five years during good behaviour, but may be removed for cause by the Governor in Council.

**Reappointment**

**(3)** The Chief Statistician is eligible to be reappointed for an additional term of not more than five years.

**Interim appointment**

**(4)** In the event of the absence or incapacity of the Chief Statistician, or if that office is vacant, the Governor in Council may appoint any qualified person to hold that

CHAPITRE 31

Loi modifiant la Loi sur la statistique

[Sanctionnée le 12 décembre 2017]

Sa Majesté, sur l'avis et avec le consentement du Sénat et de la Chambre des communes du Canada, édicte :

L.R., ch. S-19

Loi sur la statistique

Modification de la loi

**1 L'article 2 de la *Loi sur la statistique* est modifié par adjonction, selon l'ordre alphabétique, de ce qui suit :**

***renseignement identificateur*** Tout renseignement qui permet d'identifier un particulier, une entreprise ou une organisation. (*identifying information*)

**2 L'article 4 de la même loi est remplacé par ce qui suit :**

**Statisticien en chef**

**4 (1)** Le gouverneur en conseil nomme le statisticien en chef du Canada; celui-ci est l'administrateur général de Statistique Canada.

**Occupation du poste et mandat**

**(2)** Le statisticien en chef occupe son poste à titre inamovible pour un mandat maximal de cinq ans, sous réserve de révocation par le gouverneur en conseil pour motif valable.

**Reconduction du mandat**

**(3)** Son mandat peut être reconduit une seule fois pour une période maximale de cinq ans.

**Intérim**

**(4)** En cas d'absence ou d'empêchement du statisticien en chef ou de vacance de son poste, le gouverneur en conseil peut confier l'intérim à toute personne

office in the interim for a term not exceeding six months, and that person shall, while holding office, be paid the salary or other remuneration and expenses that may be fixed by the Governor in Council.

### Duties

(5) The Chief Statistician shall, in addition to any other duties imposed on him or her under any other provision of this Act,

(a) decide, based strictly on professional statistical standards that he or she considers appropriate, the methods and procedures for carrying out statistical programs regarding

(i) the collection, compilation, analysis, abstraction and publication of statistical information that is produced or is to be produced by Statistics Canada,

(ii) the content of statistical releases and publications issued by Statistics Canada, and

(iii) the timing and methods of dissemination of statistics compiled by Statistics Canada;

(b) advise on matters pertaining to statistical programs of the departments and agencies of the Government of Canada, and confer with those departments and agencies to that end; and

(c) control the operations and staff of Statistics Canada.

### Report to Minister

(6) In each fiscal year the Chief Statistician shall make a report to the Minister on the activities of Statistics Canada in the preceding fiscal year, and that report shall be included as a separate part of the Minister's annual report to Parliament.

### Directives on methods, procedures and operations

4.1 (1) Directives on any methods, procedures and operations may only be issued to the Chief Statistician by the Governor in Council, by order, on the recommendation of the Minister.

### Tabling

(2) Within 15 days after the day on which an order is made, the Minister shall cause a copy of the order to be tabled in each House of Parliament.

compétente pour un mandat maximal de six mois et fixer la rémunération et les indemnités auxquelles cette personne aura droit.

### Fonctions

(5) Le statisticien en chef, en plus de toute autre fonction qui lui est conférée par toute autre disposition de la présente loi :

a) décide, uniquement en fonction des normes statistiques professionnelles qu'il juge indiquées, des méthodes et des procédures applicables à la mise en œuvre des programmes statistiques, en ce qui concerne :

(i) la collecte, la compilation, l'analyse, le dépouillement et la publication des renseignements statistiques produits ou à produire par Statistique Canada,

(ii) le contenu des communiqués et des publications statistiques diffusés par Statistique Canada,

(iii) le moment et les méthodes de diffusion des statistiques compilées par Statistique Canada;

b) donne des avis sur des sujets concernant les programmes statistiques des ministères et organismes fédéraux et confère avec eux à cette fin;

c) dirige les opérations de Statistique Canada et contrôle la gestion de son personnel.

### Rapport au ministre

(6) Le statisticien en chef, à chaque exercice, présente au ministre un rapport sur les travaux de Statistique Canada pour l'exercice précédent; ce rapport est inclus dans le rapport annuel du ministre au Parlement mais sous forme distincte.

### Directives sur les méthodes, procédures ou opérations

4.1 (1) Des directives sur les méthodes, procédures ou opérations peuvent être données au statisticien en chef, mais uniquement par décret du gouverneur en conseil, sur recommandation du ministre.

### Dépôt

(2) Le ministre fait déposer une copie du décret devant chaque chambre du Parlement dans les quinze jours suivant sa prise.



### House not sitting

(3) If the House is not sitting, in order to comply with subsection (2), the order shall be sent to the Clerk of the House within 15 days after the day on which the order is made.

### Directives on statistical programs

4.2 (1) The Minister may issue directives to the Chief Statistician on the statistical programs that aim to collect, compile, analyse, abstract and publish statistics on all or any of the matters referred to in section 22.

### Publication of directives

(2) The Chief Statistician may require that any directive issued to him or her under subsection (1) be made in writing and made public before the Chief Statistician acts on it.

**3 (1) Subsection 5(1) of the Act is replaced by the following:**

### Temporary employees

5 (1) The Chief Statistician may employ, in the manner authorized by law, any commissioners, enumerators, agents or other persons that are necessary to collect for Statistics Canada the statistics and information that the Minister considers useful and in the public interest relating to the commercial, industrial, financial, social, economic and other activities that the Minister may determine. The duties of the commissioners, enumerators, agents or other persons shall be those duties prescribed by the Chief Statistician.

**(2) Subsection 5(3) of the Act is replaced by the following:**

### Contracted services

(3) Any persons retained under contract to perform special services for the Chief Statistician under this Act and the employees and agents of those persons are, for the purposes of this Act, deemed to be persons employed under this Act while performing those services.

**4 Subsections 6(2) to 6(4) of the Act are replaced by the following:**

### Attestation

(2) The oath or solemn affirmation set out in subsection (1) shall be taken before the person, and returned and recorded in the manner, that the Chief Statistician may direct.

### Communication au greffier

(3) Il suffit, pour se conformer à l'obligation prévue au paragraphe (2), de communiquer la copie du décret dans le même délai au greffier de la chambre dans le cas où celle-ci ne siège pas.

### Directives visant les programmes statistiques

4.2 (1) Le ministre peut donner des directives au statisticien en chef sur les programmes visant à recueillir, compiler, analyser, dépouiller et publier des statistiques sur tout ou partie des sujets visés à l'article 22.

### Publication des directives

(2) Le statisticien en chef peut exiger que les directives visées au paragraphe (1) soient formulées par écrit et rendues publiques avant de leur donner suite.

**3 (1) Le paragraphe 5(1) de la même loi est remplacé par ce qui suit :**

### Employés temporaires

5 (1) Le statisticien en chef peut employer, de la manière autorisée par la loi, les commissaires, recenseurs, agents ou autres personnes qui sont nécessaires à la collecte, pour Statistique Canada, des statistiques et des renseignements que le ministre estime utiles et d'intérêt public, concernant les activités commerciales, industrielles, financières, sociales, économiques et autres que ce dernier peut déterminer. Leurs fonctions sont celles que le statisticien en chef prescrit.

**(2) Le paragraphe 5(3) de la même loi est remplacé par ce qui suit :**

### Services contractuels

(3) Les personnes engagées à contrat pour fournir des services spéciaux au statisticien en chef en application de la présente loi, de même que les employés et les agents de ces personnes, sont réputés être des personnes employées en vertu de la présente loi pendant qu'ils fournissent ces services.

**4 Les paragraphes 6(2) à (4) de la même loi sont remplacés par ce qui suit :**

### Attestation

(2) Le serment ou l'affirmation solennelle énoncés au paragraphe (1) sont prêtés devant la personne que le statisticien en chef peut désigner, et rapportés et enregistrés de la manière que celui-ci peut prescrire.

### Incorporated contractors

**(3)** If a person retained under contract to perform special services for the Chief Statistician under this Act is a corporation, its chief executive officer and any of its other officers, employees and agents that are used to perform the special services shall, before fulfilling any of the duties required under the contract, take and subscribe the following oath or solemn affirmation:

I, ....., do solemnly swear (or affirm) that I will faithfully and honestly fulfil my duties as an employee of (*name of the corporation*) in respect of my employment in carrying out (*identify here contract with Chief Statistician*) in conformity with the requirements of the *Statistics Act*, and of all rules and instructions under that Act and that I will not without due authority disclose or make known any matter or thing that comes to my knowledge by reason of this employment.

### Attestation

**(4)** The oath or solemn affirmation set out in subsection (3) shall be taken before the person, and returned and recorded in the manner, that the Chief Statistician may direct.

**5 Sections 7 to 9 of the Act are replaced by the following:**

### Rules, instructions and requests for information

**7 (1)** The Chief Statistician may prescribe the rules, instructions and, subject to subsection 21(1), requests for information that he or she considers necessary for conducting the work and business of Statistics Canada, the collecting, compiling and publishing of statistics and other information and the taking of any census authorized by this Act.

### Clarification

**(2)** For greater certainty, any rule, instruction or request for information prescribed under subsection (1) is not a regulation for the purposes of the *Statutory Instruments Act*.

### Mandatory or voluntary requests for information

**8 (1)** The Chief Statistician shall determine whether a request for information is mandatory or voluntary, with the exception of the census of population and census of agriculture, both of which are mandatory.

### Publication

**(2)** The Chief Statistician shall publish any mandatory request for information before the request is made.

### Personnes morales parties à un contrat

**(3)** Les dirigeants, notamment le premier dirigeant, ainsi que les employés et mandataires d'une personne morale retenue par contrat pour fournir pour le statisticien en chef des services spéciaux en application de la présente loi, avant d'exercer les fonctions que prévoit ce contrat, prêtent le serment, ou font l'affirmation solennelle, qui suit :

Je, ....., jure (ou affirme) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de (*nom de la personne morale*) en ce qui concerne les fonctions stipulées au (*indiquer ici de quel contrat administratif il s'agit*) en conformité avec les prescriptions de la *Loi sur la statistique*, ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé(e), rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de ces fonctions.

### Attestation

**(4)** Le serment ou l'affirmation solennelle énoncés au paragraphe (3) sont prêtés devant la personne que le statisticien en chef peut désigner, et rapportés et enregistrés de la manière que celui-ci peut prescrire.

**5 Les articles 7 à 9 de la même loi sont remplacés par ce qui suit :**

### Règles, instructions et demandes de renseignements

**7 (1)** Le statisticien en chef peut prescrire les règles, les instructions et, sous réserve du paragraphe 21(1), les demandes de renseignements qu'il juge nécessaires pour les travaux et opérations de Statistique Canada, pour la collecte, la compilation et la publication des statistiques et autres renseignements et pour tout recensement autorisé par la présente loi.

### Précision

**(2)** Il est entendu que les règles, instructions et demandes de renseignements visées au paragraphe (1) ne sont pas des règlements pour l'application de la *Loi sur les textes réglementaires*.

### Caractère obligatoire ou facultatif

**8 (1)** Le statisticien en chef décide du caractère obligatoire ou facultatif des demandes de renseignements, sauf en ce qui concerne le recensement de la population et le recensement agricole, dont le caractère est obligatoire.

### Publication

**(2)** Le statisticien en chef publie les demandes de renseignements à caractère obligatoire avant qu'elles ne soient faites.

### Notification of Minister

(3) The Chief Statistician shall notify the Minister of any new mandatory request for information at least 30 days before the day on which it is published.

### Voluntary requests for information — paragraph 31(a) does not apply

(4) Paragraph 31(a) does not apply to a person to whom a voluntary request for information is made.

## Canadian Statistics Advisory Council

### Establishment

**8.1 (1)** An advisory council, to be known as the Canadian Statistics Advisory Council, is established

(a) to advise the Minister and Chief Statistician in a transparent manner on any question that either of them has referred to the Council on the overall quality of the national statistical system, including the relevance, accuracy, accessibility and timeliness of its data; and

(b) to make public an annual report on the state of the national statistical system.

### Membership

(2) The Council is composed of, in addition to the Chief Statistician, not more than 10 other members appointed by the Governor in Council to hold office during pleasure, including one Chairperson.

### Ex officio

(3) The Chief Statistician is an *ex officio* member of the Council.

### Tenure of Chairperson

(4) The Chairperson is appointed to a term of not more than five years and may be reappointed for an additional term of three years.

### Tenure of other members

(5) The other members are appointed to a term of three years and may be reappointed for an additional term of three years.

### Remuneration and expenses

(6) The members appointed under subsection (2) shall be paid the remuneration that is fixed by the Governor in Council and are entitled to be paid any reasonable travel

### Avis au ministre

(3) Il avise le ministre de toute nouvelle demande de renseignements à caractère obligatoire au moins trente jours avant sa publication.

### Caractère facultatif — non-application de l'alinéa 31a)

(4) L'alinéa 31a) ne s'applique pas à la personne à qui une demande de renseignements à caractère facultatif est faite.

## Conseil consultatif canadien de la statistique

### Constitution

**8.1 (1)** Est constitué le Conseil consultatif canadien de la statistique, qui est chargé :

a) de rendre des avis au statisticien en chef et au ministre sur toute question que l'un ou l'autre porte à son attention et qui concerne la qualité générale du système statistique national, y compris la pertinence, l'exactitude, l'accessibilité et l'actualité de ses données, et de le faire de façon transparente;

b) de rendre public un rapport annuel sur l'état du système statistique national.

### Membres

(2) Le Conseil est formé, outre le statisticien en chef, d'au plus dix autres membres, dont le président, qui sont nommés à titre amovible par le gouverneur en conseil.

### Membre d'office

(3) Le statisticien en chef est membre d'office du Conseil.

### Mandat du président

(4) Le président est nommé pour un mandat maximal de cinq ans et il peut être reconduit une seule fois dans ses fonctions pour un mandat de trois ans.

### Mandat des autres membres

(5) Les autres membres sont nommés pour un mandat de trois ans. Tout membre peut être reconduit une seule fois dans ses fonctions pour la même période.

### Rémunération et frais

(6) Les membres du Conseil nommés en vertu du paragraphe (2) reçoivent la rémunération fixée par le gouverneur en conseil et ont droit aux frais de déplacement et

and living expenses that are incurred while absent from their ordinary place of residence in the course of performing their duties under this Act.

## Statistics

### No discrimination

**9 (1)** The Governor in Council, the Minister and the Chief Statistician shall not, in the execution of the powers conferred by this Act, discriminate between individuals or companies to the prejudice of those individuals or companies.

### Use of sampling methods

**(2)** Despite any other provision of this Act, the Chief Statistician may authorize the use of sampling methods for the collection of statistics.

**6 Section 13 of the French version of the Act is replaced by the following:**

### Accès aux archives

**13** La personne ayant la garde ou la charge de documents ou d'archives qui sont conservés dans un ministère ou un bureau municipal ou auprès d'une personne morale, d'une entreprise ou d'une organisation et dont on pourrait tirer des renseignements recherchés pour les objets de la présente loi ou qui aideraient à compléter ou à corriger ces renseignements est tenue d'en permettre l'accès, à ces fins, à une personne autorisée par le statisticien en chef à obtenir ces renseignements ou cette aide pour compléter ou corriger ces renseignements.

**7 Sections 14 and 15 of the Act are replaced by the following:**

### Evidence of appointment

**14** Any letter purporting to be signed by the Chief Statistician or any person who may be authorized to do so by the Chief Statistician that gives notice of an appointment or removal of, or that sets out any instructions to, a person employed in the execution of any duty under this Act is evidence of the appointment, removal or instructions and that the letter was signed and addressed as it purports to be.

### Presumption

**15** Any request for information purporting to be authorized for the taking of a census or the collection of statistics or other information and presented as such by a person employed in the execution of any duty under this Act is presumed, in the absence of evidence to the contrary, to have been made by the proper authority.

de séjour entraînés par l'accomplissement, hors du lieu de leur résidence habituelle, des fonctions qui leur sont confiées en application de la présente loi.

## Statistique

### Absence de distinction

**9 (1)** Ni le gouverneur en conseil ni le ministre ni le statisticien en chef ne peuvent, dans l'exercice des pouvoirs conférés par la présente loi, établir de distinction entre des particuliers ou des compagnies au préjudice d'un ou de plusieurs de ces particuliers ou compagnies.

### Emploi de méthodes d'échantillonnage

**(2)** Malgré les autres dispositions de la présente loi, le statisticien en chef peut autoriser l'emploi de méthodes d'échantillonnage pour la collecte de statistiques.

**6 L'article 13 de la version française de la même loi est remplacé par ce qui suit :**

### Accès aux archives

**13** La personne ayant la garde ou la charge de documents ou d'archives qui sont conservés dans un ministère ou un bureau municipal ou auprès d'une personne morale, d'une entreprise ou d'une organisation et dont on pourrait tirer des renseignements recherchés pour les objets de la présente loi ou qui aideraient à compléter ou à corriger ces renseignements est tenue d'en permettre l'accès, à ces fins, à une personne autorisée par le statisticien en chef à obtenir ces renseignements ou cette aide pour compléter ou corriger ces renseignements.

**7 Les articles 14 et 15 de la même loi sont remplacés par ce qui suit :**

### Preuve de nomination

**14** Toute lettre paraissant signée par le statisticien en chef ou une autre personne qui peut être autorisée à cette fin par celui-ci et portant avis de la nomination ou de la destitution d'une personne chargée d'exercer une fonction en vertu de la présente loi ou contenant des instructions adressées à une telle personne fait foi de cette nomination, de cette destitution ou de ces instructions et du fait que cette lettre a été signée et adressée ainsi qu'elle paraît l'être.

### Présomption

**15** Toute demande de renseignements paraissant autorisée pour un recensement ou la collecte de statistiques ou autres renseignements et présentée comme telle par une personne chargée d'exercer une fonction en vertu de la présente loi est présumée, sauf preuve contraire, avoir été faite par l'autorité compétente.

**8 (1) Paragraphs 17(1)(a) and (b) of the Act are replaced by the following:**

**(a)** no person, other than a person employed or deemed to be employed under this Act, and sworn under section 6, shall be permitted to examine any return or identifying information obtained for the purposes of this Act; and

**(b)** no person who has been sworn under section 6 shall disclose or knowingly cause to be disclosed, by any means, any information obtained under this Act in a manner that it is possible from the disclosure to relate the information obtained to any identifiable individual person, business or organization.

1992, c. 1, s. 131

**(2) The portion of subsection 17(2) of the French version of the Act before paragraph (a) is replaced by the following:**

**Exception à l'interdiction**

**(2)** Le statisticien en chef peut, par ordre, autoriser la révélation des renseignements suivants :

**9 Subsections 18(1) and (2) of the Act are replaced by the following:**

**Privileged information — inadmissibility as evidence**

**18 (1)** Except for the purposes of a prosecution under this Act, any return and any identifying information provided to Statistics Canada under this Act and any copy of a return in the possession of a respondent is privileged and shall not be used as evidence in any proceedings.

**Privileged information — person sworn**

**(2)** A person sworn under section 6 shall not, by an order of any court, tribunal or other body, be required in any proceedings to give oral testimony with respect to information obtained in the course of administering this Act or to produce any return or identifying information obtained.

2005, c. 31, s. 1

**10 Subsections 18.1(1) and (2) of the Act are replaced by the following:**

**8 (1) Les alinéas 17(1)a) et b) de la même loi sont remplacés par ce qui suit :**

**a)** nul, si ce n'est une personne employée ou réputée être employée en vertu de la présente loi et qui a été assermentée en vertu de l'article 6, ne peut être autorisé à prendre connaissance d'un relevé ou de renseignements identificateurs obtenus pour l'application de la présente loi;

**b)** aucune personne assermentée en vertu de l'article 6 ne peut révéler ni sciemment faire révéler, par quelque moyen que ce soit, des renseignements obtenus en vertu de la présente loi de telle manière qu'il soit possible, grâce à ces révélations, de rattacher à un particulier, à une entreprise ou à une organisation identifiables les renseignements ainsi obtenus qui les concernent exclusivement.

1992, ch. 1, art. 131

**(2) Le passage du paragraphe 17(2) de la version française de la même loi précédant l'alinéa a) est remplacé par ce qui suit :**

**Exception à l'interdiction**

**(2)** Le statisticien en chef peut, par ordre, autoriser la révélation des renseignements suivants :

**9 Les paragraphes 18(1) et (2) de la même loi sont remplacés par ce qui suit :**

**Renseignements protégés — non-admissibilité en preuve**

**18 (1)** Sauf dans des poursuites engagées en vertu de la présente loi, tout relevé et tout renseignement identificateur transmis à Statistique Canada en application de la présente loi et toute copie du relevé se trouvant en la possession de l'intéressé sont protégés et ne peuvent servir de preuve dans aucune procédure quelle qu'elle soit.

**Renseignements protégés — personne assermentée**

**(2)** Aucune personne assermentée en vertu de l'article 6 ne peut être requise, par ordonnance d'un tribunal ou d'un autre organisme, dans quelque procédure que ce soit, de produire un relevé ou des renseignements identificateurs obtenus dans le cadre de l'application de la présente loi ni de faire une déposition orale ayant trait à des renseignements ainsi obtenus.

2005, ch. 31, art. 1

**10 Les paragraphes 18.1(1) et (2) de la même loi sont remplacés par ce qui suit :**

## Census — disclosure after 92 years

**18.1 (1)** The information contained in the returns of each census of population taken between 1910 and 2005, as well as the information contained in the returns and the identifying information obtained in each census of population taken in or after 2021, is no longer subject to sections 17 and 18 ninety-two years after the census is taken.

## Census and survey — disclosure with consent

**(2)** The information contained in the returns of each census of population taken in 2006, 2011 and 2016 and the 2011 National Household Survey is no longer subject to sections 17 and 18 ninety-two years after the census or survey is taken, but only if the person to whom the information relates consents, at the time of the census or survey, to the release of the information ninety-two years later.

## 11 The portion of section 22 of the Act before paragraph (a) is replaced by the following:

### General statistics

**22** Without limiting the duties of Statistics Canada under section 3 or affecting any of its powers or duties in respect of any specific statistics that may otherwise be authorized or required under this Act, the Chief Statistician shall collect, compile, analyse, abstract and publish statistics in relation to all or any of the following matters in Canada:

1988, c. 65, s. 146

## 12 Subsection 22.1(1) of the French version of the Act is replaced by the following:

### Système de codification des marchandises

**22.1 (1)** Le statisticien en chef établit un système de codification des marchandises importées ou exportées qui lui permet de recueillir, de compiler, d'analyser, de dépouiller et de publier les statistiques concernant ces marchandises.

## 13 Section 23 of the Act is replaced by the following:

### Request for information by any method

**23 (1)** The requests for information prescribed under section 7 may be made by any method authorized by the Chief Statistician.

## Recensements — divulgation après quatre-vingt-douze ans

**18.1 (1)** Les articles 17 et 18 cessent de s'appliquer aux renseignements contenus dans les relevés de tout recensement de la population fait entre 1910 et 2005 et aux renseignements contenus dans les relevés et aux renseignements identificateurs obtenus dans le cadre de tout recensement de la population fait en 2021 ou par la suite quatre-vingt-douze ans après la tenue du recensement.

## Recensements et enquête — divulgation avec consentement

**(2)** La même règle s'applique aux renseignements contenus dans les relevés de tout recensement de la population fait en 2006, 2011 et 2016 et de l'Enquête nationale auprès des ménages faite en 2011, mais seulement si la personne visée par les renseignements consent, lors du recensement ou de l'enquête, selon le cas, à ce que ceux-ci cessent d'être protégés quatre-vingt-douze ans plus tard.

## 11 Le passage de l'article 22 de la même loi qui précède l'alinéa a) est remplacé par ce qui suit :

### Statistique générale

**22** Sans pour autant restreindre les fonctions attribuées à Statistique Canada par l'article 3 ni porter atteinte à ses pouvoirs ou fonctions concernant des statistiques déterminées qui peuvent être par ailleurs autorisées ou exigées en vertu de la présente loi, le statisticien en chef doit recueillir, compiler, analyser, dépouiller et publier, en ce qui concerne le Canada, des statistiques sur tout ou partie des sujets suivants :

1988, ch. 65, art. 146

## 12 Le paragraphe 22.1(1) de la version française de la même loi est remplacé par ce qui suit :

### Système de codification des marchandises

**22.1 (1)** Le statisticien en chef établit un système de codification des marchandises importées ou exportées qui lui permet de recueillir, de compiler, d'analyser, de dépouiller et de publier les statistiques concernant ces marchandises.

## 13 L'article 23 de la même loi est remplacé par ce qui suit :

### Demande de renseignements par tout moyen

**23 (1)** Les demandes de renseignements prescrites en vertu de l'article 7 peuvent être faites par tout moyen autorisé par le statisticien en chef.

### Duty to provide information

**(2)** A person to whom a mandatory request for information is made shall provide the information to Statistics Canada, properly certified as accurate, not later than the time prescribed by the Chief Statistician and indicated to the person or not later than the extended time that may be allowed in the discretion of the Chief Statistician.

2005, c. 10, par. 34(1)(w)

**14 Sections 26 to 29 of the Act are replaced by the following:**

#### Courts to furnish criminal statistics

**26** The clerk of every court or tribunal administering criminal justice or, if there is no clerk, the judge or other functionary presiding over the court or tribunal shall, at the times, in the manner and for the periods that the Chief Statistician may establish, transmit the information requested by the Minister relating to the criminal business transacted in the court or tribunal.

#### Wardens and sheriffs

**27** The warden of every penitentiary and reformatory and the sheriff of every county, district or other territorial division shall, at the times, in the manner and for the periods that the Chief Statistician may establish, transmit the information requested by the Minister relating to the prisoners committed to any penitentiary, reformatory or jail under their charge or within their jurisdiction.

#### Records

**28** Every person who is required to transmit any information mentioned in section 26 or 27 shall from day to day make and keep entries and records of the particulars used to respond to requests for information made to them.

#### Pardons

**29** The Minister of Public Safety and Emergency Preparedness shall cause to be transmitted to the Chief Statistician, at the times and for the periods that the Chief Statistician may establish, the information requested by the Minister relating to the cases in which the prerogative of mercy has been exercised.

**15 Section 31 of the Act is replaced by the following:**

### Obligation de fournir les renseignements

**(2)** La personne à qui une demande de renseignements à caractère obligatoire est faite est tenue de fournir à Statistique Canada les renseignements demandés, dûment certifiés exacts, au plus tard à la date prescrite à cet effet par le statisticien en chef et communiquée à la personne, ou dans le délai supplémentaire que le statisticien en chef peut accorder à sa discrétion.

2005, ch. 10, al. 34(1)(w)

**14 Les articles 26 à 29 de la présente loi sont remplacés par ce qui suit :**

#### Transmission par les tribunaux de statistiques criminelles

**26** Le greffier de tout tribunal pénal quel qu'il soit ou, à défaut de greffier, le juge ou autre fonctionnaire présidant ce tribunal transmet, aux dates, de la manière et pour les périodes que le statisticien en chef peut fixer, les renseignements demandés par le ministre au sujet des affaires pénales dont ce tribunal a été saisi.

#### Directeurs et shérifs

**27** Le directeur de chaque pénitencier, de chaque maison de correction et le shérif de chaque comté, district ou autre circonscription transmettent, aux dates, de la manière et pour les périodes que le statisticien en chef peut fixer, les renseignements demandés par le ministre au sujet des prisonniers confiés à un pénitencier, à une maison de correction ou à une maison d'arrêt dont ils ont la charge ou qui est situé dans leur ressort.

#### Registres

**28** Toute personne qui est tenue de transmettre des renseignements mentionnés aux articles 26 ou 27 doit, au jour le jour, faire les inscriptions et tenir les registres de tous les renseignements servant à répondre aux demandes de renseignements qui lui sont faites.

#### Pardons

**29** Le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile fait transmettre au statisticien en chef, aux dates et pour les périodes que celui-ci peut fixer, les renseignements demandés par le ministre au sujet des cas où la prerogative de clémence a été exercée.

**15 L'article 31 de la même loi est remplacé par ce qui suit :**

### False or unlawful information

**31** Every person is guilty of an offence and liable on summary conviction to a fine of not more than \$500 who, without lawful excuse,

(a) refuses or neglects, following a request for information under this Act,

(i) to provide any requested information to the best of their knowledge and belief, or

(ii) to provide any requested information when and as required under this Act; or

(b) knowingly gives false or misleading information or practises any other deception under this Act.

**16 (1) The portion of section 32 of the Act before paragraph (a) is replaced by the following:**

#### Refusal to grant access to records

**32** Every person is guilty of an offence and liable on summary conviction to a fine of not more than \$1,000

**(2) Paragraph 32(a) of the French version of the Act is replaced by the following:**

a) ayant la garde ou la charge de documents ou d'archives qui sont conservés dans un ministère ou un bureau municipal ou auprès d'une personne morale, d'une entreprise ou d'une organisation et dont on pourrait tirer des renseignements recherchés pour les objets de la présente loi ou qui aideraient à compléter ou à corriger ces renseignements, refuse ou néglige d'en permettre l'accès à une personne autorisée à cet effet par le statisticien en chef;

**(3) The portion of section 32 of the English version of the Act after paragraph (a) is replaced by the following:**

(b) who otherwise in any way wilfully obstructs or seeks to obstruct any person employed in the execution of any duty under this Act.

**17 Section 33 of the Act is replaced by the following:**

### Renseignements faux ou illégaux

**31** Est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de cinq cents dollars, quiconque, sans excuse légitime, selon le cas :

a) refuse ou néglige, à la suite d'une demande de renseignements faite en vertu de la présente loi :

(i) soit de fournir les renseignements demandés dont il a connaissance ou qu'il croit connaître,

(ii) soit de les fournir au moment et de la manière fixés par application de la présente loi;

b) donne, sciemment, des renseignements faux ou trompeurs ou commet toute autre fraude sous le régime de la présente loi.

**16 (1) Le passage de l'article 32 de la même loi précédant l'alinéa b) est remplacé par ce qui suit :**

#### Refus de permettre l'accès aux archives

**32** Est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de mille dollars, quiconque, selon le cas :

**(2) L'alinéa 32a) de la version française de la même loi est remplacé par ce qui suit :**

a) ayant la garde ou la charge de documents ou d'archives qui sont conservés dans un ministère ou un bureau municipal ou auprès d'une personne morale, d'une entreprise ou d'une organisation et dont on pourrait tirer des renseignements recherchés pour les objets de la présente loi ou qui aideraient à compléter ou à corriger ces renseignements, refuse ou néglige d'en permettre l'accès à une personne autorisée à cet effet par le statisticien en chef;

**(3) Le passage de l'article 32 de la version anglaise de la même loi suivant l'alinéa a) est remplacé par ce qui suit :**

(b) who otherwise in any way wilfully obstructs or seeks to obstruct any person employed in the execution of any duty under this Act.

**17 L'article 33 de la même loi est remplacé par ce qui suit :**



## No imprisonment

**32.1** Despite subsection 787(1) of the *Criminal Code*, no imprisonment may be imposed as punishment for a conviction under section 31 or 32.

## Leaving notice at house

**33 (1)** The leaving by an enumerator, agent or other person employed or deemed to be employed under this Act, or the delivery by the post office at any house, of any request for information purporting to be made under this Act that includes a notice requiring that the information be provided in the manner specified and within a stated time to Statistics Canada by the occupant of the house, or in their absence by some other member of the family, is, as against the occupant, a sufficient requirement to provide the information even if the occupant is not named in the notice nor personally served with it.

## Leaving notice at office

**(2)** The leaving by an enumerator, agent or other person employed or deemed to be employed under this Act at the office or other place of business of any person, or the delivery by the post office to any person or their agent, of any request for information purporting to be made under this Act that includes a notice requiring that the information be provided in the manner specified and within a stated time to Statistics Canada is, as against the person, a sufficient requirement to do so.

## Transitional Provision

### Chief Statistician

**18** The Chief Statistician holding office immediately before the coming into force of this Act shall continue to hold office during pleasure until an appointment is made under subsection 4(1) of the *Statistics Act*, as enacted by section 2 of this Act.

## Exclusion de l'emprisonnement

**32.1** Par dérogation au paragraphe 787(1) du *Code criminel*, la personne reconnue coupable d'une infraction aux articles 31 ou 32 ne peut encourir d'emprisonnement pour cette infraction.

## Avis laissé à domicile

**33 (1)** Le fait qu'un recenseur, un agent ou une autre personne employée ou réputée être employée en vertu de la présente loi a laissé dans une maison ou un logement ou que la poste y a livré une demande de renseignements qui paraît établie en application de la présente loi et qui contient un avis requérant que les renseignements demandés soient fournis à Statistique Canada, dans un délai déterminé et de la manière indiquée, par l'occupant de cette maison ou de ce logement ou, en son absence, par un autre membre de la famille, constitue, pour l'occupant, une injonction suffisante de le faire, bien que celui-ci ne soit pas nommément désigné dans l'avis, ou qu'il n'en ait pas reçu signification personnelle.

## Avis laissé au bureau

**(2)** Le fait qu'un recenseur, un agent ou une autre personne employée ou réputée être employée en vertu de la présente loi a laissé au bureau ou autre lieu d'affaires d'une personne ou que la poste a livré à une personne ou à son agent une demande de renseignements qui paraît établie en application de la présente loi et qui contient un avis requérant que les renseignements demandés soient fournis à Statistique Canada dans un délai déterminé et de la manière indiquée, constitue, pour cette personne, une injonction suffisante de le faire.

## Disposition transitoire

### Statisticien en chef

**18** La personne qui occupe, à l'entrée en vigueur de la présente loi, la charge de statisticien en chef est maintenue en fonction et continue à occuper sa charge à titre amovible jusqu'à ce qu'une nomination à ce poste soit effectuée au titre du paragraphe 4(1) de la *Loi sur la statistique*, édicté par l'article 2 de la présente loi.



## Section II

### Questions et réponses en relation au Projet de Loi C-36 qui vous aideront à traiter avec les répondants

#### ***Infractions et peines en vertu de la Loi sur la statistique***

La *Loi modifiant la Loi sur la statistique* a été adoptée par le Parlement le 12 décembre 2017.

Cette nouvelle Loi a changé les peines imposées à ceux qui refusent de participer aux enquêtes obligatoires. Dorénavant, il n'y a plus de peine d'emprisonnement; cependant, les amendes actuelles (pouvant atteindre 500 \$) sont maintenues.

Voici quelques questions et réponses qui vous aideront à traiter avec les répondants.

#### **1. Pourquoi les peines pour ceux qui ne répondent pas aux enquêtes obligatoires ont-elles été modifiées?**

Au Canada, il y a un consensus selon lequel l'imposition d'une peine d'emprisonnement à ceux qui ne répondent pas aux enquêtes obligatoires, y compris le recensement, est à la fois inappropriée et disproportionnée compte tenu de la nature de l'infraction. La disposition prévoyant une peine d'emprisonnement pour les personnes qui refusent de fournir de l'information ou qui entravent l'accès à l'information a été supprimée de la *Loi sur la statistique*. Les amendes (qui peuvent atteindre 500 \$) resteront en vigueur, car elles favorisent la conformité aux dispositions de la Loi.

#### **2. Quel est l'état d'avancement des cas de non-réponse liés au Recensement de 2016 ? Pourrait-on imposer des peines d'emprisonnement dans ces cas ?**

Le Recensement de 2016 a été réalisé en vertu de la *Loi sur la statistique* précédente. En vertu de la Loi, Statistique Canada a envoyé les renseignements au sujet du très petit nombre de ménages qui ont refusé de remplir le recensement au Service des poursuites pénales du Canada. La décision quant aux prochaines étapes revient aux Services des poursuites pénales du Canada.

#### **3. Les Canadiens refuseront-ils de répondre aux enquêtes obligatoires, y compris le recensement, s'ils ne risquent plus une peine d'emprisonnement?**

Non. Les Canadiens comprennent l'importance des données produites par Statistique Canada. L'organisme a mis en œuvre une stratégie de communication robuste pour sensibiliser les Canadiens à l'importance et à la pertinence de leur participation aux enquêtes et au recensement. Les intervieweurs jouent un rôle crucial, car ils expliquent aux Canadiens les raisons pour lesquelles les renseignements qu'ils fournissent sont importants pour le pays.

En vertu de la nouvelle Loi, ceux qui refusent de répondre aux enquêtes obligatoires sont passibles d'une amende pouvant aller jusqu'à 500 \$.

### ***Offences and punishments under the Statistics Act***

The *Act to amend the Statistics Act* was adopted by Parliament on December 12, 2017.

The new Act changed the penalties for refusing to participate in mandatory surveys. Imprisonment is no longer a penalty. However, the current fines (up to \$500) were retained.

Here are some questions and answers to help you when dealing with respondents.

#### **1. Why are the penalties changed for not completing mandatory surveys?**

There is general consensus within Canada that imprisonment for not completing mandatory surveys, including the census, is inappropriate and disproportionate to the offense. The provision regarding the penalty of imprisonment for refusing to provide information or impeding access to information has been removed from the *Statistics Act*. The fines (up to \$500) will remain as they fully support compliance with the provisions of the Act.

#### **2. What is the status of cases arising from the 2016 Census? Will the penalty of imprisonment be applicable to these cases?**

The 2016 Census was conducted under the former *Statistics Act*. In accordance with the Act, Statistics Canada sent information about the very few households who refused to complete their census to the Public Prosecution Service of Canada. The decision on next steps rests with the PPSC.

#### **3. Will Canadians refuse to complete mandatory surveys—including the census—if they are no longer threatened with jail time?**

No. Canadians understand the importance of the data produced by Statistics Canada. Statistics Canada has a robust communication strategy to convey to Canadians the importance and value of participating in surveys as well as in the census. Interviewers play an important role in explaining to Canadians why the information that they provide is important for the country.

In the new Act, those who refuse to complete mandatory surveys can receive a fine of up to \$500.

## TABLE DES MATIÈRES – Chapitre 02

### Votre contrat de travail

- 2.1 La rémunération et les avantages sociaux et le Centre des pensions**
  - I Aide-mémoire sur la rémunération et les avantages sociaux
  - II Renseignements sur le Centre des pensions
- 2.2 Directives et procédures concernant l'administration et l'approbation de la rémunération**
  - I Directive pour l'administration et l'approbation de la paye régulière
  - II Directive pour l'administration de la rémunération d'intérim
  - III Directive pour le paiement des heures supplémentaires
  - IV Directive pour le paiement des heures supplémentaires
  - V Lignes directrices sur le paiement de la rémunération supplémentaire applicable pour le temps de déplacement
  - VI Procédures relatives au paiement de la rémunération supplémentaire applicable pour le temps de déplacement
- 2.3 Indemnités d'isolement**
- 2.4 Administration des congés**
  - I Administration des congés sur le terrain
  - II Directive sur l'administration des congés de maladie non payés
  - III Ligne directrice sur l'utilisation des congés payés ou non payés pour d'autres motifs
- 2.5 Instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines**
  - I Rémunération
  - II Relations de travail
  - III Dotation
  - IV Horaires de travail et congés
- 2.6 SGT Web – Manuel et Calendrier des dates limites**
  - I Manuel de l'Intervieweur et de l'Intervieweur principal
  - II Calendrier des dates limites
- 2.7 Codes d'activités et frais standard**
- 2.8 Enregistrement à Postel et Talon de paye**
  - I Procédures pour s'inscrire à Postel
  - II Renseignements sur le talon de paie
- 2.9 Directive concernant le dépôt direct**
- 2.10 Directive concernant l'attribution des tâches**
  - I Directive concernant l'attribution des tâches
  - II Directive pour l'établissement et l'examen de la semaine désignée de travail et la correction des incohérences
- 2.11 Aperçu des avantages sociaux**
- 2.12 Politique sur la conversion d'emploi déterminé à indéterminé**
  - II Politique sur la conversion – Q&R
- 2.13 Disponibilité pour effectuer du travail**
- 2.14 Directive pour le remboursement du coût des insectifuges et des écrans solaires**

**2.15 Directive et Q.F.P sur l'utilisation des téléphones cellulaires**

- I Directive sur l'utilisation des cellulaires
- II Questions fréquemment posées sur l'utilisation des cellulaires
- III Règles opérationnelles pour les intervieweurs - cellulaires
- IV Protocole d'entente

**2.16 Politique relative à la conversion des cas de refus**

## Section I

### AIDE MÉMOIRE POUR LES CONGÉS ET AVANTAGES SOCIAUX

*Pour les intervieweurs sur le terrain, représentés et non représentés*

**Introduction**      « *Représenté* » désigne un intervieweur ou un intervieweur principal qui bénéficie de la Convention collective des intervieweurs sur le terrain.

« *Non représenté* » désigne un intervieweur dont la durée d'emploi est inférieure à trois mois et/ou dont la semaine désignée de travail compte 12,5 heures ou moins, et qui est assujéti aux Conditions d'emploi des employés sur le terrain.

« **Interruption de service admise** » désigne, au titre de chacun des régimes d'assurance et des régimes de pensions, la continuation de l'admissibilité quand il y a une interruption entre des périodes d'emploi. Il y a interruption de service seulement quand il y a cessation d'emploi.

	Représenté	Non représenté
Cotisations syndicales	oui	non
Griefs	oui	non
<b><u>Paye</u></b>		
Heures supplémentaires	oui	oui
Prime de soirée ou de fin de semaine	oui	oui
Jours fériés payés (4,25 %)	oui	oui
Temps de déplacement	oui	oui
Prime de congé <sup>1</sup>	oui	non
Prime de vacances	oui	oui
- <i>prime progressive selon le service</i>	oui	non
Indemnité de départ	oui	oui
Rémunération d'intérim	oui	oui
Indemnité d'isolement		
- <i>indemnités</i>	oui	oui
- <i>déplacement</i>	oui	non
Prime au bilinguisme	oui	oui
<b><u>Congé payé</u></b>		
Congé de deuil payé	oui	oui
Congé payé pour comparution	oui	non
<b><u>Congé non payé</u></b>		
Congé payé ou non payé pour les affaires de l'Alliance	oui	non
Vacances	oui	non
Congé de maladie non payé	oui	oui
Modification des tâches ou congé liés à la maternité	oui	oui
Congé de maternité non payé	oui	oui

## Aide mémoire pour les congés et avantages sociaux, suite

	Représenté	Non représenté
<b>Congé non payé, suite</b>		
Congé parental non payé	oui	oui
Congé non payé pour s'occuper de la proche famille	oui	non
Congé pour accident de travail	oui	oui
Congé non payé pour obligations familiales	oui	non
Congé non payé pour des motifs personnels	oui	non
Congé de mariage non payé	oui	non
Congé non payé à cause de la réinstallation du conjoint	oui	non
Congé non payé pour d'autres motifs	oui	oui
<b>Prestations d'assurance</b>		
Régime de soins dentaires de la fonction publique <sup>ii</sup>	oui	non
Directive sur les voyages - AAS	oui <i>oui</i>	oui <i>oui</i>
Régime de soins de santé de la fonction publique <sup>iii</sup>	oui	non
Régime d'assurance-invalidité <sup>iv</sup>	oui	non
Assurance-emploi	oui	oui
Régime de pensions du Canada/RRQ	oui	oui
<b>Prestations de retraite</b>		
Régime de pensions de retraite de la fonction publique <sup>v</sup>	oui	non
Prestations supplémentaires de décès <sup>vi</sup>	oui	non

<sup>i</sup> **Prime de congé** : À partir du 20 décembre 2005, un employé représenté qui reçoit une prime de 4 % au lieu d'un congé et qui cesse d'être représenté conservera la prime de congé payé sans égard à la SDT.

<sup>ii</sup> **Régime de soins dentaires de la fonction publique** : Les employés qui sont couverts par le régime de soins dentaires et dont la semaine désignée de travail (SDT) est réduite à 12,5 heures ou moins ne seront plus protégés aux termes du régime. Si la SDT de ces employés devait ultérieurement augmenter à plus de 12,5 heures, il y aurait reprise de la protection le premier jour du mois suivant l'augmentation de la SDT.

<sup>iii</sup> **Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)** : La protection s'applique pour des périodes d'emploi de plus de 6 mois sans égard à la semaine désignée de travail (SDT). Un intervieweur qui est couvert par le RSSFP et dont les heures de travail sont réduites (quel que soit le nombre d'heures) conservera la protection.

<sup>iv</sup> **Régime d'assurance invalidité** : Les employés qui sont couverts par le Régime d'assurance-invalidité et dont la SDT est réduite à 12,5 heures ou moins ne seront plus protégés à partir de cette date. Si la SDT est augmentée à plus de 12,5 heures, la protection commencera à la date d'augmentation de la SDT.

<sup>v</sup> **Régime de pensions de retraite de la fonction publique** : Les employés qui cotisent au Régime de pensions de retraite de la fonction publique et dont la semaine désignée de travail est réduite à moins de 12 heures cesseront d'être des contributeurs à cette date. Si leur semaine désignée de travail devait augmenter à 12 heures ou plus, ils deviendraient des contributeurs le jour où la SDT passerait à 12 heures ou plus.

<sup>vi</sup> **Prestations supplémentaires de décès** : Les employés qui bénéficient du Régime de prestations supplémentaires de décès et dont la semaine désignée de travail est réduite à moins de 12 heures cesseront d'être protégés à cette date. Si leur semaine désignée de travail devait augmenter à 12 heures ou plus, la protection commencerait le jour où la SDT passerait à 12 heures ou plus.



## Section II

### RENSEIGNEMENTS SUR LE CENTRE DES PENSIONS

---

#### Centre des pensions

Pour communiquer avec le Centre des pensions de la fonction publique (CPFP), dont les coordonnées figurent ci-dessous.

On suggère aux participants au régime de visiter le portail Web « Votre pension et vos avantages sociaux de la fonction publique » ([www.pensionetavantages.gc.ca](http://www.pensionetavantages.gc.ca)) pour obtenir des renseignements généraux.

Nous vous rencontrerons avant votre départ pour discuter de vos derniers paiements (congés annuels, indemnité de départ).

Voici les coordonnées du Centre des pensions de la fonction publique (CPFP) :

#### **Sans frais**

1-800-561-7930

#### **À l'extérieur du Canada et des États-Unis**

0-506-533-5800 (appels à frais virés acceptés)

#### **Appareil de télécommunication pour personnes sourdes (ATS)**

0-506-533-5990 (appels à frais virés acceptés)

#### **Télécopieur**

418-566-6298

#### **Heures d'ouverture :**

##### **Canada et les États-Unis**

Du lundi au vendredi : de 8 h à 16 h (votre heure locale)

##### **À l'extérieur du Canada et des États-Unis**

Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (heure de l'Atlantique)

#### **Courriel :**

[Pensioncentre.centredespensions@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Pensioncentre.centredespensions@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

#### **Par la poste :**

Veillez vous assurer de fournir votre **NUMÉRO DE PENSION** dans toute correspondance.

Envoyez vos questions et/ou vos commentaires par écrit à l'adresse suivante :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Centre des pensions de la fonction publique – Service du courrier

CP 8000

Matane QC G4W 4T6

---



## Section I

### DIRECTIVE POUR L'ADMINISTRATION ET L'APPROBATION DE LA PAYE RÉGULIÈRE

---

<b>Objectif</b>	<p>Garantir une uniformité dans le versement de la rémunération des heures travaillées par les intervieweurs principaux et les intervieweurs des Opérations des enquêtes statistiques (OES).</p> <p>Déterminer les responsabilités pour l'approbation des paiements conformément à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>.</p>
<b>Application</b>	<p>La directive doit aider la direction et les employés à administrer et à approuver les versements de la paye régulière au moyen du SGT Web (réseau B) et SGT (réseau A), et doit être appliquée conformément aux dispositions pertinentes des conventions collectives des OES et de la Loi sur la gestion des finances publiques.</p>
<b>Rôles et responsabilités</b>	<p>L'employeur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rémunérer les employés en temps opportun pour les heures travaillées;</li><li>• mettre à la disposition des employés des outils techniques et/ou administratifs pour la saisie des heures travaillées et des frais encourus, recommandés et autorisés;</li><li>• s'assurer que les responsabilités en matière d'approbation sont attribuées et sont conformes aux exigences de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP).</li></ul> <p>L'employé doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• saisir les heures travaillées à chaque jour de travail et les envoyer à son surveillant* aux fins de recommandation et de transmission;</li><li>• s'assurer que les bonnes procédures, telles qu'elles sont énoncées dans le manuel du SGT Web, sont suivies;</li><li>• s'assurer que les demandes de paiement sont présentées à l'Intervieweur principal* selon le calendrier des dates limites indiquées dans le Guide de l'employé pour les versements aux deux semaines.</li></ul>
<b>Marche à suivre</b>	<p>Application</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'employé saisit les <b>heures travaillées pour chaque jour de travail</b> ; il doit s'assurer d'utiliser les codes de projet et d'activité appropriés ainsi que d'ajouter les commentaires pertinents au moment de présenter toute demande de remboursement de frais ou de paiement d'heures travaillées inhabituelles.</li></ul>

---

\* Le surveillant de l'intervieweur est l'Intervieweur principal et le surveillant de l'Intervieweur principal est le Gestionnaire de la collecte des données

---

## Directive pour l'administration et l'approbation de la paye régulière, suite

---

### Marche à suivre

- Si un employé effectue un voyage de plus de 24 heures (autorisé au préalable au moyen du formulaire d'autorisation des voyages) pour mener des interviews ou pour une formation, par exemple, il doit demander d'être rémunéré seulement pour les **HEURES TRAVAILLÉES** dans le SGT Web. Tous les frais relatifs au voyage (les repas, le kilométrage, l'hébergement, l'essence, les locations, etc.) doivent être réclamés au moyen du formulaire de demande de remboursement de frais de voyage que l'employé remplit à la fin du voyage.
- Tout changement dans l'adresse de l'employé ou dans ses renseignements pour le dépôt direct doit être communiqué à son conseiller en rémunération.
- L'employé doit s'assurer que les demandes de paiement sont présentées à son surveillant\* dans les délais de paye prescrits.

### Vérification

- Le surveillant\* s'assurera que les demandes de paiement sont recommandées et transmises au gestionnaire dans les délais de paye prescrits.
- Toute anomalie ou tout problème dans la demande devront être clarifiés avant la recommandation du paiement.

### Approbation

Responsabilités prévues par la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)

#### Article 34 – *Approbation des fournitures livrées et des services rendus :*

- Le Gestionnaire de la collecte des données s'assurera que les demandes de paiement sont approuvées en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* dans les délais limites de paye prescrits.
- Toute anomalie ou tout problème devra être clarifié avant l'autorisation du paiement.

#### Article 33 – *Paiement des fournitures et des services :*

- Le département de la finance s'assurera que les versements de la paye régulière sont autorisés en vertu de l'article 33 de la LGFP, dans les délais de paye prescrits.

#### Article 32 – *Engagement de fonds :*

La consignation de fonds est possible à la suite de la rentrée de fonds relatifs au projet, conformément à l'article 32 de la LGFP. La consignation de fonds relève du pouvoir des divisions.

---

## Section II

### DIRECTIVE POUR L'ADMINISTRATION DE LA RÉMUNÉRATION D'INTÉRIM

---

<b>Objectif</b>	Assurer l'application uniforme de la rémunération des intervieweurs à qui l'on demande d'accomplir les tâches d'un intervieweur principal dans le cadre d'activités d'enquête menées principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (sur le terrain).
<b>Champ d'application</b>	Les présentes directives visent à vous aider, en tant qu'employé des OES, à administrer la rémunération d'intérim des intervieweurs sur le terrain et doivent être appliquées conjointement avec les clauses pertinentes de la Convention collective des intervieweurs sur le terrain ou des Conditions d'emploi des employés non représentés.
<b>Rôles et responsabilités</b>	L'employeur doit : <ul style="list-style-type: none"><li>• verser une rémunération d'intérim à un intervieweur à qui il a demandé d'accomplir les tâches d'un Intervieweur principal pendant au moins trois (3) jours ouvrables consécutifs.</li></ul>
<b>Marche à suivre</b>	<p><b>Demande</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'employeur demande par écrit à l'intervieweur d'accomplir les tâches d'un intervieweur principal.</li><li>• L'employeur envoie une copie de la lettre d'offre au service de la rémunération du bureau régional qui prendra les mesures nécessaires liées à la paye.</li><li>• La lettre d'offre doit faire état de la date d'entrée en vigueur (de début) et la date de fin (l'avis). La période doit couvrir au moins trois (3) jours ouvrables consécutifs au cours desquels l'employé assume la responsabilité du travail d'autres intervieweurs.</li><li>• Toutes les heures travaillées au cours de cette période seront payées au taux horaire d'un intervieweur principal.</li><li>• La rémunération d'intérim est en général utilisée pour de courtes périodes ou des périodes d'une durée précise.</li></ul> <p><b>Examen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le Gestionnaire de la collecte des données peut examiner les heures au moyen du <i>Système de gestion du temps (SGT)</i>.</li></ul> <p><b>Approbaton</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le directeur adjoint a le pouvoir de nommer un employé à un poste intérimaire et de le rémunérer en conséquence.</li></ul>

---



### Section III

## DIRECTIVE POUR LE PAIEMENT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

---

<b>Objectif</b>	Assurer une application uniforme des procédures relatives à la rémunération des heures supplémentaires pour les intervieweurs et les Intervieweurs principaux qui travaillent aux enquêtes principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (sur le terrain).
<b>Champ d'application</b>	Les présentes directives visent à vous aider, en tant qu'employé des OES, à administrer les heures supplémentaires des employés qui travaillent aux OES, et doivent être appliquées conjointement avec les clauses pertinentes de la <i>Convention collective des intervieweurs sur le terrain</i> ou des <i>Conditions d'emploi des employés non représentés</i> .
<b>Roles and Responsibilities</b>	<p>Il incombe à l'employeur de s'acquitter des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• autoriser les heures supplémentaires à l'avance</li><li>• déployer tous les efforts raisonnables pour éviter un nombre excessif d'heures supplémentaires et attribuer avec équité les heures supplémentaires parmi les employés qualifiés disponibles, selon les besoins opérationnels.</li></ul> <p>Il incombe à l'employé (vous) de s'acquitter des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• inscrire avec précision les heures supplémentaires pré approuvées</li><li>• déclarer en temps opportun les heures supplémentaires.</li></ul>
<b>Marche à suivre</b>	<p>Demande</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le Gestionnaire de la collecte des données approuve au préalable toutes les heures supplémentaires. Les heures supplémentaires doivent être déclarées dans la période de paye où elles ont été travaillées</li><li>• l'employé a droit à la rémunération des heures supplémentaires pour chaque période complète de quinze (15) minutes de travail supplémentaire effectué.</li></ul> <p>Approbaton</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les heures supplémentaires sont approuvées par le Gestionnaire régional des programmes, par l'entremise du GCD.</li><li>• L'employeur doit s'efforcer de verser la rémunération des heures supplémentaires au plus tard à la huitième (8<sup>e</sup>) semaine qui suit la date à laquelle ces heures supplémentaires ont été effectuées.</li></ul> <p><b>Les heures supplémentaires doivent être payées et non transformées en congés.</b></p>

---

---

## Directive pour le paiement des heures supplémentaires, suite

---

### Occasions de temps supplémentaire

Les circonstances dans lesquelles des heures supplémentaires peuvent être payées sont les suivantes :

- i) Toutes les heures travaillées au-delà de 487,5 heures dans un trimestre.
  - Vise un employé qui travaille tout nombre d'heures au-delà de 487,5 heures dans un trimestre.
  - Les périodes suivantes constituent des trimestres, peu importe la date d'embauche :
    - du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars
    - du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin
    - du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre
    - du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre
  - Le jour où l'employé atteint les 487,5 heures, les heures en surplus sont payées au taux et demi (1,5). **(Veillez l'inscrire comme temps supplémentaire trimestriel dans le SGT Web : STT temps et demi).**
  - Le jour suivant l'atteinte des 487,5 heures dans un trimestre constitue le premier jour de repos; les 7,5 premières heures sont payées au taux et demi (1,5) et toutes les heures subséquentes sont payées au taux double (2,0). **(Veillez l'inscrire comme temps supplémentaire trimestriel dans le SGT Web : STT temps et demi et STT temps double).**
  - Les heures travaillées après le premier jour de repos dans le trimestre sont payées au taux double (2,0). **(Veillez l'inscrire comme temps supplémentaire trimestriel dans le SGT Web : STT temps double).**
- ii) Travail après 6 jours consécutifs.
  - Vise un employé qui, à la demande de l'employeur, travaille plus de 6 jours consécutifs au taux de base, peu importe le nombre d'heures travaillées durant cette semaine. Comme la semaine de travail est fixée du lundi au dimanche, cette situation vise seulement le dimanche. Le taux horaire est alors le taux et demi (1,5) pour les 7,5 premières heures et le taux double (2) par la suite. **(Veillez l'inscrire comme temps et demi et temps double dans le SGT Web [n'inscrivez pas de STT (temps supplémentaire trimestriel)]).**
- iii) Travail durant un jour férié payé.
  - Vise un employé qui travaille un jour férié payé à la demande de l'employeur. Le taux horaire est le taux et demi (1,5) pour les 7,5 premières heures et le taux double (2) par la suite. **(Veillez l'inscrire comme temps et demi et temps double dans le SGT Web [n'inscrivez pas de STT (temps supplémentaire trimestriel)]).**



## Section IV

### PROCÉDURES POUR LE PAIEMENT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

---

**Objectif** Assurer l'application uniforme de la politique des Opérations des enquêtes statistiques (OES) sur le paiement des heures supplémentaires aux intervieweurs et aux intervieweurs principaux qui travaillent aux enquêtes principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (sur le terrain).

---

**Champ d'application** Les présentes procédures visent à aider la direction à administrer les heures supplémentaires des employés qui travaillent aux OES et doivent être appliquées conjointement avec les clauses pertinentes de la *Convention collective des intervieweurs sur le terrain* ou les *Conditions d'emploi des employés non représentés*.

---

**Rôles et responsabilités**

Vous, l'employé, devez :

- obtenir au préalable l'autorisation de faire des heures supplémentaires avant de les effectuer et de les inscrire dans le **SGT Web (veuillez l'inscrire comme temps supplémentaire trimestriel dans le SGT Web : STT temps et demi et STT temps double)**.
- inscrire avec exactitude les heures supplémentaires pré-autorisées et déclarer les heures en temps opportun (**veuillez l'inscrire comme temps supplémentaire trimestriel dans le SGT Web : STT temps et demi et STT temps double**).
- vérifier le nombre total d'heures travaillées pendant le trimestre pour veiller à ce que le nombre total d'heures ne dépasse pas 487,5 heures; vous devez faire autoriser à l'avance les heures supplémentaires en communiquant avec le Gestionnaire de la collecte des données, qui demandera à son tour l'approbation du Gestionnaire régional des programmes.

Le superviseur (Intervieweur Principal) doit :

- envoyer une demande écrite avec le justificatif au Gestionnaire de collecte des données (GCD)

---

---

**Procédures pour le paiement des heures supplémentaires, suite**

---

**Rôles et responsabilités, suite**

- obtenir l'autorisation des heures supplémentaires au préalable – **(l'autorisation est requise par le Directeur adjoint régional et le Gestionnaire régional de programmes, par l'entremise du Gestionnaire de collecte des données)**
- soumettre tout temps supplémentaire dans le SGT Web ou informer l'intervieweur d'entrer son temps supplémentaire dans le SGT Web lorsqu'une autorisation a été obtenue – **(s'assurer que les réclamations sont inscrites correctement comme le temps supplémentaire trimestriel, STT temps et demi ainsi que STT temps double pour les heures qui dépassent 487,5 durant le trimestre)**
- une fois le temps supplémentaire soumis dans le SGT Web, recommande les heures supplémentaires et le GCD les autorise dans le SGT Web
- surveiller le nombre d'heures totales travaillées durant le trimestre pour s'assurer que ce nombre ne dépasse pas 487,5 heures, à moins d'avoir obtenu au préalable une autorisation pour des heures supplémentaires

Le conseiller en rémunération doit :

- traiter toutes les réclamations de surtemps à l'intérieur de la période de paie.

**NB** : veuillez prendre note que tous les paiements d'heures supplémentaires seront sous forme de dépôt direct.

---

## Section V

### DIRECTIVE SUR LE PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE POUR LE TEMPS DE DÉPLACEMENT

---

**Objectif** Assurer l'application uniforme du paiement de la rémunération supplémentaire applicable pour le temps de déplacement des intervieweurs et des Intervieweurs principaux d'Opérations des enquêtes statistiques menant des activités d'enquête principalement hors des bureaux régionaux de Statistique Canada (sur le terrain).

---

**Application** Le présent guide vise à aider la direction à administrer la rémunération supplémentaire applicable pour le temps de déplacement des employés d'Opérations des enquêtes statistiques et doit être utilisé en conjonction avec les clauses applicables de la convention collective du Secteur.

---

**Rôles et responsabilités**

L'employeur est responsable de ce qui suit:

- Autoriser le déplacement au préalable et
- Effectuer le paiement en vertu de l'article 27.05

L'employé est responsable de ce qui suit:

- Demander l'approbation avant le déplacement et
- Consigner avec exactitude le déplacement sur les formulaires autorisés par l'employeur

---

**Processus** Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le DA, Opérations. Le formulaire d'autorisation et d'approbation de déplacement doit est rempli dans tous les cas.

Le Gestionnaire de la collecte des données désigné gardera des relevés détaillés des périodes de déplacement et en fera un compte rendu au Gestionnaire régional des programmes, selon la demande. L'approbation sera demandée par le GCD en ce qui concerne la rémunération supplémentaire lorsqu'elle est reçue en vertu de l'article 27.05. Un formulaire d'autorisation de la rémunération supplémentaire applicable pour le temps de déplacement sera rempli et signé.

Une fois que la rémunération supplémentaire aura été approuvée, le Gestionnaire régional des programmes transmettra le formulaire d'approbation signé aux responsables de la rémunération. Ces derniers entreront la réclamation dans le SGT et procéderont au paiement.

Le paiement est calculé selon l'information contenue dans l'article 27.05(c) et selon l'allocation maximale pour un exercice financier donné, établie dans l'article 27.05(b).

---



## Section VI

### PROCÉDURES RELATIVES AU PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE POUR LE TEMPS DE DÉPLACEMENT

---

<b>Objectif</b>	Assurer l'application uniforme de la politique d'Opérations des enquêtes statistiques sur le paiement de la rémunération supplémentaire applicable pour le temps de déplacement des intervieweurs et des Intervieweurs principaux menant des activités d'enquête principalement hors des bureaux régionaux de Statistique Canada (sur le terrain).
<b>Application</b>	La présente procédure vise à aider les gestionnaires à administrer la rémunération supplémentaire applicable pour le temps de déplacement des employés des Opérations d'enquêtes statistiques et doit être appliquée en conjonction avec les clauses applicables de la convention collective du Secteur et les politiques et les lignes directrices des OES.
<b>Rôle et responsabilités</b>	<p>La gestion des opérations est responsable de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autoriser le déplacement de nuit hors de la zone du bureau central sur le formulaire « Demande d'autorisation de déplacement » avant que l'employé effectue son déplacement</li><li>• Autoriser le « formulaire de demande de déplacement » dûment rempli et le transmettre aux responsables des finances pour paiement une fois le déplacement effectué</li><li>• Tenir un registre des déplacements effectués par les employés rendant compte du nombre de nuits que l'employé n'a pas passé dans sa résidence permanente durant un exercice financier et faire un compte rendu au Gestionnaire régional des programmes des intervalles de cette circonstance lors de la compilation de 40 nuits, 20 nuits additionnelles, 20 nuits additionnelles, 20 nuits additionnelles, 20 nuits additionnelle au cours d'un exercice financier.</li><li>• Après avoir été informé par les responsables des finances que le paiement de la rémunération supplémentaire applicable pour le temps de déplacement est exigible, approuver et transmettre l'autorisation au conseiller en rémunération pour le paiement dans le SGT.</li></ul>

---

---

**Procédures relatives au paiement de la rémunération supplémentaire applicable pour le temps de déplacement, suite**

---

**Rôle est  
responsabilités,  
suite**

L'employé est responsable de ce qui suit :

- Obtenir la pré-autorisation pour le déplacement en remplissant la « Demande d'autorisation de déplacement » et en la transmettant au surveillant pour transmission et approbation subséquentes
- Remplir avec exactitude la « Demande d'indemnité de déplacement » et la transmettre au surveillant avec tous les reçus de dépenses pertinents

La sous-section financière régionale est responsable de ce qui suit :

- S'assurer que les avances de déplacement sont émises sur demande et rapidement
- S'assurer que les indemnités de déplacement sont payées sur réception et conformément à la Directive sur les voyages
- Vérifier les relevés des déplacements par rapport aux demandes de déplacement appropriées, selon la demande.

Le conseiller en rémunération est responsable de ce qui suit :

- Effectuer le paiement en respectant les critères décrits dans l'article 27.05 sur réception de l'autorisation du DA, Opérations
-

## INDEMNITÉS D'ISOLEMENT

### Pour les intervieweurs et Intervieweurs principaux sur le terrain des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

---

#### Introduction

La *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État* (DPILE) du *Conseil national mixte* (CNM) vise à faciliter le recrutement et la rétention de personnel appelé à fournir des services gouvernementaux avec efficacité et efficience dans des localités isolées.

Le présent document a été conçu pour vous donner un aperçu de la DPILE. Comme la DPILE a préséance, le présent document doit être appliqué conjointement avec cette directive, de même qu'avec les clauses pertinentes de la *Convention collective des intervieweurs sur le terrain* ou des *Conditions d'emploi des employés non représentés*.

Votre admissibilité à la DPILE, en fonction de votre affectation dans l'une des localités énoncées dans l'appendice A de la DPILE, sera indiquée dans votre offre d'emploi et signée par le directeur.

Si vous êtes admissible, un exemplaire de la *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État* de même qu'un exemplaire des appendices pertinents seront mis à votre disposition.

---

#### Autorité : Le Conseil national mixte (CNM)

Le CNM est le forum privilégié de consultation et d'échange d'information entre le gouvernement du Canada en tant qu'employeur et les agents de négociation de la fonction publique.

---

#### Emplacement des postes isolés

Les localités qui constituent des postes isolés sont énumérées dans la DPILE du CNM.

---

#### Admissibilité

Pour être admissible, vous devez :

- résider dans une localité énumérée dans l'appendice A de la DPILE
- être un employé nommé pour une période indéterminée ou être embauché pour une durée déterminée de **plus** de trois (3) mois **ET** avoir une semaine normale de travail de **plus** de 12,5 heures

Si vous êtes embauché pour une durée déterminée de **moins** de trois (3) mois **OU** que votre semaine normale de travail compte 12,5 heures ou moins, vous **avez droit** aux indemnités, mais vous **ne pouvez** vous prévaloir des avantages prévus à la Partie II (frais de voyage) de la DPILE.

---

---

## Indemnités d'isolement, suite

---

**Votre rôle et vos responsabilités**

En tant qu'employé, vous devez :

- fournir les renseignements demandés par la direction de sorte que celle-ci puisse déterminer les indemnités et à des avantages auxquels vous avez droit
  - aviser la direction et le bureau des ressources humaines de tout changement dans votre vie qui influe sur les indemnités et les avantages auxquels vous avez droit en vertu de la DPILE
- 

**Rôle et responsabilités de l'employeur**

L'employeur doit :

- verser les indemnités et les prestations à la lumière des renseignements fournis par l'employé et conformément à la classification et aux structures de taux définis dans la DPILE
- verser à l'employé une indemnité de frais de logement si celui-ci demeure dans un logement privé à l'un des postes isolés précisés

L'employeur ne doit pas :

- fournir à l'employé un logement de l'État ni lui verser une indemnité de frais de logement si l'employé en question demeure déjà dans un logement de l'État fourni à son conjoint qui travaille au sein d'un autre ministère ou organisme
- 

**Indemnités**

Le montant des indemnités est calculé de la même manière que le sont les salaires : en termes simples, cela signifie que l'employé touche des indemnités pour chaque heure de travail.

Figurent au nombre des indemnités :

- l'indemnité d'environnement
  - l'indemnité de vie chère (IVC)
  - l'indemnité de combustible et de services publics
  - l'indemnité de frais de logement (IFL) et, dans certains autres endroits
  - l'indemnité de localité spéciale\*\*
-



---

## Indemnités d'isolement, suite

---

**Indemnité d'environnement**

Pour avoir droit à l'appellation de poste isolé, une localité doit satisfaire à certains critères donnant droit à une indemnité d'environnement. Un système de classification permet de déterminer le montant de l'indemnité d'environnement à verser (appendice B de la DPILE). Les numéros de classification, entre 1 et 5, attribués à chaque localité sont déterminés d'après un système de pointage fondé sur :

- la population
- le climat
- la topographie
- la disponibilité de services de transport commerciaux ou l'accessibilité par des routes praticables en tout temps

---

**Indemnité de vie chère\***

Une indemnité de vie chère est versée à l'employé affecté à un poste isolé où la nourriture (et les autres biens et services) coûte plus cher que dans la localité reconnue comme source principale d'approvisionnement, dans le but de l'aider à faire face à ces prix plus élevés. Les écarts de prix sont mesurés par Statistique Canada (STC).

---

**Indemnité de combustible et de services publics\***

Une indemnité de combustible et de services publics est versée à un employé affecté à un poste isolé en vue de compléter son revenu et ainsi de l'aider à faire face aux coûts élevés du combustible et des services publics attribuables aux frais de transport et aux taux de consommation plus élevés qu'impose la situation géographique du poste isolé.

---

**Indemnité de frais de logement\***

Une indemnité de frais de logements est payable dans certains postes isolés où les frais de logements sont plus élevés que ceux qui existent dans le sud du Canada.

---

**Voyages**

- S'applique uniquement aux employés dont la semaine désignée de travail (SDT) compte plus de 12,5 heures et dont la durée d'emploi est d'au moins trois (3) mois.
  - L'aide au titre des voyages relève de l'agent des finances de l'administration centrale. Dans le cas d'un congé non payé, vous devez parler des circonstances du voyage avec votre superviseur, lequel traitera votre demande au cas par cas en collaboration avec le bureau des OES à Ottawa.
  - À la lumière des estimations fournies sur le formulaire *Demande de voyage*, le bureau des OES à Ottawa vous informera, par téléphone ou par écrit, de vos dépenses remboursables.
  - La partie II (Frais et congé) de la DPILE vise ces prestations.
-

---

## Indemnités d'isolement, suite

---

### Voyages, suite

- Les prestations seront calculées proportionnellement en fonction de la SDT au moment du voyage, ou si vous choisissez l'aide de 80 % au titre des voyages accordée sans justification, on utilisera la date demandée aux fins du calcul proportionnel.
  - Les procédures relatives au recouvrement des frais de voyage ou de transport qui s'appliquent lorsque vous cessez d'être un employé sont décrites à la section 4.13 de la DPILÉ
- 

### Marche à suivre pour les indemnités

En tant qu'employé affecté à un poste isolé, vous devez remplir et signer le formulaire 7631 de *Travaux publics et Services gouvernementaux Canada* (TPSGC) dès votre nomination. Il vous incombe de modifier le formulaire si votre situation change (p. ex. addition ou suppression de personnes à charge).

- Votre conseiller en rémunération remplira la partie du formulaire 7631 de TPSGC qui est réservée à l'employeur, et préparera le *Relevé des bénéfices*, qui vous sera transmis avec un exemplaire de la DPILÉ. Un exemplaire du *Relevé des bénéfices* et un exemplaire de la formule 7631 de TPSGC sont envoyés à l'administration centrale des OES (Ottawa), si vous avez droit à un remboursement de frais de voyage.
    - Le conseiller en rémunération déterminera si vous êtes admissible en collaboration avec le gestionnaire de la collecte des données.
    - Le gestionnaire de la collecte des données recommande la demande pour approbation.
  - Les indemnités seront payées sur le chèque de paye régulière de l'employé.
- 

### Marche à suivre dans le cas du remboursement des frais de voyage

- Si vous avez droit au remboursement des frais de voyage, l'administration centrale des OES vous préparera une trousse d'information. Pour demander le remboursement, vous devez remplir le formulaire *Demande de voyage* en prenant soin d'indiquer les coûts estimatifs, puis retourner le formulaire à l'administration centrale.
  - L'administration centrale des OES approuvera ou modifiera les coûts estimatifs que vous avez soumis. L'agent des finances de l'administration centrale autorisera le paiement.
  - Si vous avez choisi l'aide de 80 % au titre des voyages accordée sans justification, on utilisera la date demandée aux fins du calcul proportionnel.
  - Si vous avez choisi l'aide de 100 % accordée sur justification, vous devez fournir les reçus détaillés et remplir un formulaire *Réclamation de dépenses de voyage*
-

---

## Indemnités d'isolement, suite

---

**Nota**

\* Ces écarts sont rapportés dans l'*Indice des prix à la consommation*. Les prix correspondant à un « panier de biens et services » établi sont recueillis par des intervieweurs des OES et analysés par des spécialistes de SC.

Les taux correspondant à chaque indemnité figurent dans les appendices B, C et D respectivement de la DPILÉ. Les endroits où s'appliquent l'indemnité de frais de logement et les taux établis pour cette dernière sont indiqués dans l'appendice M de la DPILÉ. Les taux horaires sont fondés sur une semaine de travail de 40 heures et seront adaptés en fonction d'une semaine de travail de 37,5 heures par les sections de la rémunération des bureaux régionaux.

\*\*On trouve à l'appendice G la liste des localités spéciales de même que les classifications relatives aux indemnités de vie chère et aux indemnités de combustible et de services publics correspondant à ces localités.

---



## Section I

### ADMINISTRATION DES CONGÉS POUR LE TERRAIN

---

<b>Objectif</b>	Assurer l'application uniforme, précise et en temps opportun des dispositions relatives aux congés de la <i>Convention collective des intervieweurs</i> ou des <i>Conditions d'emploi des employés non représentés</i> , en égard aux intervieweurs et aux Intervieweurs principaux des OES qui travaillent aux enquêtes principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (sur le terrain).
<b>Champ d'application</b>	Le présent document tient lieu de directive d'administration des congés pour les Gestionnaires de la collecte des données (GCD), les intervieweurs principaux et les intervieweurs et doit être appliqué conjointement avec les clauses pertinentes de la <i>Convention collective des intervieweurs sur le terrain</i> ou des <i>Conditions d'emploi des employés non représentés</i> .
<b>Rôle et responsabilités</b>	<p>En tant qu'employé, il vous incombe de vous acquitter des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre les dispositions pertinentes de la <i>Convention collective des intervieweurs sur le terrain</i> ou des <i>Conditions d'emploi des employés non représentés</i>;</li><li>• s'assurer de fournir suffisamment de renseignements; et</li><li>• demander un congé en temps opportun afin que la direction dispose du temps suffisant pour examiner la demande et autoriser le congé, avant qu'il ait lieu.</li></ul> <p>Il incombe à l'Intervieweur principal de s'acquitter des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• recommander un congé;</li><li>• veiller à ce qu'une demande de congé contienne tous les renseignements pertinents et la documentation connexe.</li></ul> <p>Il incombe à l'employeur de s'acquitter des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• veiller à l'application appropriée des congés;</li><li>• revoir régulièrement l'application des congés.</li></ul> <p>Il incombe au Gestionnaire de la collecte des données ou au Gestionnaire de programmes de s'acquitter des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre les dispositions pertinentes de la <i>Convention collective des intervieweurs sur le terrain</i> ou des <i>Conditions d'emploi des employés non représentés</i>;</li><li>• comprendre les pouvoirs délégués liés à l'administration des congés.</li></ul>

---

---

## Administration des congés pour le terrain, suite

---

### Rôle et responsabilités, suite

- administrer les congés;
  - approuver ou refuser un congé selon son pouvoir délégué;
  - informer les employés de manière opportune de l'approbation ou du refus d'un congé.
- 

### Marche à suivre

#### Demande

- Tous les congés devraient faire l'objet d'une discussion avec le superviseur avant d'être soumis dans le SGT Web
- Lorsque l'autorisation est obtenue, le congé est soumis dans le SGT Web.
- Lorsque l'intervieweur a soumis la requête électronique, elle est acheminée à l'Intervieweur principal pour recommandation.

#### Recommandation

- À la réception de la réclamation, l'Intervieweur principal vérifie si elle est dûment remplie.
- Si la réclamation est recommandée, elle est envoyée électroniquement au GCD pour autorisation. Lorsque requis, l'IP acheminera toute la documentation pertinente.
- Si une demande de congé est rejetée par l'IP, elle est retournée électroniquement à l'intervieweur.

#### Note:

L'Intervieweur principal a le choix de recommander le congé. Qu'il le recommande ou pas, toute documentation liée au congé doit être acheminée au GCD pour révision et approbation ou pour refus.

#### Approbation

- Il faut vérifier le solde de congés avant d'approuver un congé.
  - Les crédits de vacances annuelles non payées et les soldes de congés non payés pour obligations familiales sont affichés dans le *SGT Web*.
  - En cas de doute au moment d'accorder un congé, le gestionnaire devrait communiquer avec le département des Ressources humaines, au niveau régional.
  - Dès qu'un congé a été approuvé, la réclamation s'affichera dans la Liste des réclamations de l'intervieweur à l'état **payé**. Si le congé est rejeté au niveau de l'autorisation, il s'affichera dans la Liste des réclamations de l'intervieweur à l'état **annulé**. Les réclamations de congé annulées ne sont plus valides. Elles ne peuvent pas être modifiées alors une nouvelle réclamation doit être soumise.
-

---

**Administration des congés, suite**

---

**Congé –  
Généralités**

- Un employé se verra accorder un congé payé ou non payé s'il respecte les conditions énoncées dans les dispositions relatives aux congés de la *Convention collective des intervieweurs sur le terrain ou des Conditions d'emploi des employés non représentés*.
  - Le congé sera accordé seulement pour le jour où l'employé doit exercer ses fonctions.
  - Le congé payé ou non payé n'est pas accordé lorsque le travail est remis et effectué par l'employé un autre jour.
  - Le congé payé ou non payé n'est pas accordé lorsque le travail n'est pas redistribué, et par conséquent, aucun formulaire de demande de congé n'est requis dans de telles circonstances.
  - Un employé ne peut bénéficier de deux (2) genres de congés distincts à l'égard de la même période.
  - Lorsque le congé payé ou non payé est accordé, il est accordé en fonction de la semaine désignée de travail de l'employé au moment du congé, un jour de congé équivalant à un cinquième (1/5) de la semaine désignée de travail de l'employé. La durée totale des congés accordés durant une semaine ne doit pas dépasser la semaine désignée de travail de l'employé.
  - Un employé n'a pas droit à un congé payé lorsqu'il profite déjà d'un congé non payé ou qu'il est sous le coup d'une suspension.
-





## Section II

### DIRECTIVE SUR L'ADMINISTRATION DES CONGÉS DE MALADIE NON PAYÉS

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	La présente directive entre en vigueur le 1 <sup>er</sup> avril 2018.
<b>Application</b>	La directive vise tous les intervieweurs et intervieweurs principaux qui participent à la réalisation d'enquêtes, principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (IPAO).
<b>Contexte</b>	La directive offre de l'orientation aux gestionnaires délégués qui assureront une administration équitable, exacte, cohérente, transparente et en temps opportun des congés de maladie non payés dans l'ensemble des OES. Elle offre aussi des lignes directrices pour appuyer les superviseurs/gestionnaires ainsi que les employés dans des situations de retour au travail. Cette directive cadre avec les dispositions de la convention collective et les conditions d'emploi.
<b>Principes directeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accorder des congés non payés aux employés conformément à leur convention collective ou à leurs conditions d'emploi</li> <li>• Administrer et gérer les absences du travail pour cause de maladie ou de blessure d'une manière équitable, exacte, cohérente, transparente et en temps opportun</li> <li>• Fournir de l'information destinée aux gestionnaires et aux employés portant sur les éléments qui sont pris en considération avant d'approuver ou de refuser des congés de maladie</li> <li>• Surveiller la fréquence de l'utilisation des congés de maladie non payés et établir une approche nationale pour continuer d'aborder et de régler les problèmes pouvant entraver les opérations</li> <li>• Trouver des solutions pour gérer le retour au travail</li> </ul>
<b>Rôles et responsabilités</b>	<p><u>Les employés devront:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compléter le travail qui leur est assigné à moins d'être en congé approuvé ou incapables de s'acquitter de leurs fonctions à cause d'une maladie ou d'une blessure</li> <li>• Communiquer avec le superviseur/gestionnaire aussitôt que possible pour l'informer qu'ils sont incapables de s'acquitter de leurs fonctions à cause d'une maladie ou d'une blessure</li> <li>• Informer le superviseur/gestionnaire à l'avance, s'ils sont incapables de s'acquitter de leurs fonctions à cause d'une maladie ou d'une blessure pendant une période donnée, en raison d'un rendez-vous chez le médecin ou d'un acte médical (intervention chirurgicale, etc.)</li> <li>• Fournir au superviseur/gestionnaire un certificat médical (Annexe B), à la demande du superviseur/gestionnaire</li> <li>• Informer le gestionnaire des restrictions médicales pouvant entraver leur capacité de satisfaire aux exigences de leur poste et collaborer avec le processus des aménagements spéciaux</li> </ul>

---

**Directive sur l'administration des congés de maladie non payés, suite**

---

**Rôles et responsabilités, suite**Les employés devront: (suite)

- Mettre à jour le Système de gestion du temps (SGT) au retour au travail. Si le congé sans solde était dû à une blessure au travail, les employés doivent cocher la case « accident du travail » lorsqu'ils font leur demande dans le système.
- Collaborer avec le superviseur/gestionnaire à l'établissement d'un plan de retour au travail (voir l'annexe C).

Les superviseurs devront :

- Préciser les attentes à l'égard de l'achèvement du travail assigné
- Surveiller les congés et s'assurer que les employés présentent leurs demandes de congés de maladie avec documentation à l'appui s'il y a lieu
- Réassigner la charge de travail lorsque requis
- Informer le gestionnaire dans les cas où les demandes et les procédures établies de congé de maladie sans solde ne sont pas respectées, et effectuer le suivi selon les directives
- Appuyer les employés dans leur plan de retour au travail.

Les gestionnaires devront:

- Approuver ou refuser les congés de maladie sans solde en s'appuyant sur l'information et/ou la documentation
- Dans les cas où l'on soupçonne que les demandes et les procédures de congé de maladie sans solde ne sont pas respectées, consulter les Ressources humaines
- Mettre en œuvre un plan de retour au travail en collaboration avec l'employé et le superviseur.

Les directeurs régionaux devront:

- Surveiller la mise en œuvre de la présente directive pour s'assurer qu'elle est appliquée équitablement et uniformément dans leur région.

Les ressources humaines devront:

- Fournir aux superviseurs et aux gestionnaires des conseils et de l'orientation en ce qui concerne l'application de cette directive et participer à l'élaboration de toute documentation requise.

La rémunération devra:

- Informer les employés dont le congé non payé a été autorisé des conséquences de ce congé sur leur paye et leurs avantages sociaux.

---

**Références**

- Conventions collectives
  - Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation
  - Guide de la gestion du retour au travail (Commission canadienne des droits de la personne)
-

## Annexe A

**Gestion des congés de maladie non payés**

- Lorsqu'un employé est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'une blessure au travail et qu'il a épuisé ses crédits de congé de maladie ou son congé pour accident du travail, le gestionnaire ayant le pouvoir délégué doit envisager la possibilité d'octroyer un congé de maladie non payé.
  - Les cas de congés de maladie non payés exigent un certificat médical, sauf avis contraire.
- Les employés qui ne sont pas représentés peuvent prendre des congés de maladie non payés sous réserve des Conditions de travail des employés non représentés (annexe 1 – Guide de l'employé).
- Pour les besoins des formalités administratives et des avantages sociaux seulement, ce type de congé non payé s'appelle congé de maladie non payé et est enregistré sous ce nom.
- Lorsqu'un employé est en congé de maladie non payé pendant plus de deux semaines, le gestionnaire doit demander conseil auprès des Ressources humaines pour mieux évaluer la situation et assurer un retour au travail sans heurts pour l'employé, ou pour gérer la situation relative au congé à l'avenir.
- S'il est évident qu'un employé ne pourra pas reprendre son travail dans un avenir prévisible, le gestionnaire ayant le pouvoir délégué doit envisager la possibilité d'octroyer ce congé non payé d'une durée suffisante pour permettre à l'employé de prendre les dispositions personnelles nécessaires et de s'occuper des préparatifs en vue de quitter les OES pour des motifs de santé.
- Lorsqu'un gestionnaire ayant le pouvoir délégué estime qu'il y a une bonne chance que l'employé pourra retourner au travail dans un délai raisonnable (le délai varie en fonction des circonstances du cas), le congé non payé est une façon d'éviter une interruption d'emploi. La période de congé non payé doit être suffisamment flexible pour permettre au gestionnaire ayant le pouvoir délégué de répondre aux besoins d'un employé ayant des problèmes particuliers de rétablissement, notamment en lui offrant une formation d'appoint.
- Les gestionnaires doivent surveiller tous les cas de congé non payé pour cause de maladie ou de blessure au travail de façon régulière pour s'assurer que la continuation du congé non payé est justifiée par les données médicales actuelles.
- Les gestionnaires doivent consulter les Ressources humaines lorsqu'un employé est en congé de maladie non payé et que son contrat doit être renouvelé.
- Ces congés non payés doivent être résolus dans un délai de deux ans suivant la date de début du congé, même si chaque cas doit être évalué en fonction des circonstances particulières.
- Tous les congés non payés pour cause de maladie ou de blessure au travail prendront fin :
  - au retour au travail de la personne;
  - à sa démission ou à son départ à la retraite pour des motifs de santé; ou
  - à son renvoi pour des raisons autres qu'un manquement à la discipline au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*
  - au non-renouvellement du contrat.

## Annexe B

**Exigences relatives au certificat médical**

**Le certificat médical justifiant la demande de congé de maladie de l'employé devrait inclure les renseignements suivants :**

- nom et signature du médecin
  - information sur le papier à correspondance officielle du médecin
  - date à laquelle l'employé a consulté le médecin
  - confirmation que l'employé n'est pas en mesure de se présenter au travail
  - date prévue du retour au travail
  - toute limitation fonctionnelle que subirait l'employé à son retour au travail
- Veuillez consulter la Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation lorsqu'il y a lieu

**Lorsqu'un employé revient d'un congé de maladie et a besoin d'accommodements comme condition de son retour au travail, un autre certificat médical s'impose.**

**Le certificat médical pour justifier la demande d'accommodement de l'employé devrait indiquer ce qui suit :**

- Comme ci-dessus
- L'employé a un problème de santé.
- Nature permanente ou temporaire du problème, et s'il est temporaire, jusqu'à quelle date les aménagements spéciaux devraient être en place ou la date du prochain rendez-vous de suivi.
- Information du médecin pour expliquer les limitations ou les restrictions de l'employé (par exemple, si le certificat médical indique que l'employé ne peut pas porter plus de 15 livres en raison d'une condition médicale, le médecin devrait inclure la raison pour laquelle l'employé ne peut pas porter plus de 15 livres)
- Recommandations pour aider le gestionnaire à offrir des accommodements à l'employé
- Le médecin ne devrait pas inclure le diagnostic de l'employé, qui est confidentiel et ne devrait pas être divulgué au gestionnaire.
- Pour les évaluations ergonomiques faites par un tiers, un certificat médical du médecin est requis pour demander ce type d'évaluation.

**Documentation pour appuyer la demande de retraite pour raisons médicales de l'employé :**

- Information du médecin pour confirmer que l'employé n'est pas en mesure de travailler dans un avenir prévisible en raison d'un problème de santé
- L'employé doit remplir la documentation, y compris l'information du médecin, et l'envoyer au Centre des pensions

**Autres facteurs à considérer – le gestionnaire devrait :**

- veiller à ce que les demandes d'information supplémentaire soient opportunes, pratiques et raisonnables.
- présenter une demande à un moment permettant à un médecin praticien de certifier le problème de l'employé pendant la période du congé, ou donner suffisamment de temps à l'employé pour répondre à la demande en particulier.
- préciser le type de document et d'information nécessaire.
- établir des limites raisonnables quant au type d'information nécessaire pour éviter toute atteinte déraisonnable à la vie privée de l'employé.
- examiner raisonnablement l'information qu'il reçoit ou qui est à sa disposition pour déterminer si l'employé a droit à un congé de maladie payé ou non payé.

**Annexe C****Lignes directrices pour la gestion du retour au travail**

Les gestionnaires et les superviseurs peuvent utiliser ces lignes directrices pour éclairer leur approche et leurs décisions, mais chaque cas sera évalué individuellement, puisque les circonstances de chacun seront particulières.

**Rôles et responsabilités****Les employés devront :**

- Rester en contact avec leur superviseur pendant une absence prolongée; à tout le moins, une date antérieure à la date de la fin de la période de congé doit être établie à l'avance avec leur superviseur pour discuter du plan pour aller de l'avant (c.-à-d. prolongation du congé ou retour au travail).
- Demander des mesures d'adaptation, au besoin, et participer pleinement au processus.
- Fournir des renseignements ou des documents provenant d'un professionnel de la santé qualifié afin de préciser les restrictions en matière de santé et de décrire les types de mesures d'adaptation les plus efficaces.
- Le certificat médical justifiant la demande de mesures d'adaptation doit satisfaire aux critères énoncés à l'annexe C. Si le certificat n'est pas clair, l'employé doit participer à une rencontre avec le gestionnaire pour en discuter plus longuement.
  - L'employé peut demander une représentation syndicale pour cette rencontre et celles qui suivront tout au long du processus de retour au travail.
- Collaborer avec les experts à qui l'on demande des recommandations relativement à la situation.
- Répondre à toute demande raisonnable de l'employeur de soit fournir des renseignements supplémentaires de la part du médecin traitant, soit se soumettre à un examen médical indépendant.
  - Note : On ne peut obliger un employé à se soumettre à un examen médical indépendant, mais le refus d'accéder à cette demande peut retarder le processus de prise de mesures d'adaptation.
- Si des mesures d'adaptation sont nécessaires au retour au travail après un congé de maladie, l'employé doit présenter sa demande avant la date de retour afin de donner à l'employeur le temps de prendre les dispositions nécessaires avant le retour au travail. Cela peut exiger des mesures d'adaptation temporaires, ou il se peut que l'employé doive demeurer en congé.
- Participer à toute discussion concernant les possibilités de mesures d'adaptation.
- Écouter et prendre en considération toute proposition raisonnable de l'employeur portant sur des mesures d'adaptation.
- Satisfaire aux normes de rendement au travail convenues, une fois que les mesures d'adaptation sont fournies et confirmées comme étant efficaces.
- Travailler de façon continue avec le responsable des mesures d'adaptation et le représentant syndical (à la demande de l'employé) à la gestion du processus de prise des mesures d'adaptation et surveiller leur efficacité.
- Aviser l'employeur de tout changement relatif au besoin de mesures d'adaptation.

**Les gestionnaires et les superviseurs devront :**

- S'assurer que les employés sont au courant de leurs droits et responsabilités en matière de mesures d'adaptation en milieu de travail. Ceux-ci sont énoncés dans la Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, chapitre 5-5 du Guide de l'employé.
- À la réception d'une demande, examiner les possibilités de mesures d'adaptation avec l'employé.
- Prendre des notes et consigner toutes les discussions concernant les mesures d'adaptation.
- Participer activement à l'exploration de méthodes et de solutions de rechange visant les mesures d'adaptation de l'employé.
- S'il y a lieu, obtenir l'opinion et les avis professionnels d'un responsable désigné des ressources humaines ou d'un spécialiste médical.
- Maintenir la confidentialité des renseignements personnels et des dossiers médicaux.
- Donner suite aux demandes de mesures d'adaptation en temps opportun et de manière raisonnable, tant que cela n'impose pas une contrainte excessive.
- Être disposé à réexaminer et à modifier l'entente relative aux mesures d'adaptation, si les circonstances changent ou si la solution ne fonctionne plus.
- Si une demande de mesures d'adaptation est refusée, fournir les motifs de la décision.
- Informer les employés au sujet de leur droit de déposer un grief et de leur droit de contacter la Commission canadienne des droits de la personne.

### Section III

## LIGNE DIRECTRICE SUR L'UTILISATION DES CONGÉS PAYÉS OU NON PAYÉS POUR D'AUTRES MOTIFS

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	La présente ligne directrice entre en vigueur le 1 <sup>er</sup> janvier 2018.
<b>Champ d'application</b>	La présente ligne directrice s'applique aux personnes nommées aux Opérations des enquêtes statistiques (OES) exerçant des tâches principalement dans les bureaux régionaux de Statistique Canada (ITAO) et/ou exerçant des tâches principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (IPAO), comme il est énoncé dans les articles pertinents et applicables de leur convention collective.
<b>Objectif</b>	Les présentes lignes directrices garantissent l'administration équitable, transparente et opportune des dispositions sur les congés prévues à l'article 47.01 de la convention collective des ITAO et à l'article 44.01 de la convention collective des IPAO. Elles appuient les articles des conventions collectives et visent à fournir des indications aux gestionnaires, aux superviseurs et aux employés concernant l'application et l'administration des demandes de congé payé (code 699) et de congé non payé (code 999) pour d'autres motifs.
<b>Information générale</b>	<p><b>ITAO – Article 47 – Congé payé ou non payé pour d'autres motifs.</b></p> <p><i>47.01 L'Employeur peut, à sa discrétion, accorder :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <i>un congé payé lorsque des circonstances qui ne sont pas directement imputables à l'employé/e l'empêchent de se rendre au travail. Ce congé n'est pas refusé sans motif raisonnable;</i></li><li>b) <i>un congé payé ou non payé à des fins autres que celles indiquées dans la présente convention.</i></li></ul> <p><b>IPAO – Article 44 – Congé non payé pour d'autres motifs.</b></p> <p><i>44.01 L'Employeur peut, à sa discrétion, accorder un congé non payé à des fins autres que celles prévues dans la présente convention. Ce congé ne doit pas être refusé sans motif raisonnable.</i></p> <p>Dans les deux articles, l'élément contextuel clé est que les congés payés et non payés pour d'autres motifs doivent être accordés « <b>à des fins autres que celles indiquées/prévues dans la présente convention</b> ».</p>

---

---

## Ligne directrice sur l'utilisation des congés payés ou non payés pour d'autres motifs, suite

---

### Information générale, suite

Cela exclurait manifestement l'utilisation de ces articles des conventions collectives pour accorder ou prolonger tout type de congé ayant déjà été indiqué dans les conventions collectives; pour les ITAO, les exemples de congés payés ou non payés sont : vacances, obligations personnelles, congé de maladie, etc.; pour les IPAO, les exemples de congés payés ou non payés sont : vacances, obligations personnelles, etc.

Les gestionnaires peuvent envisager d'accorder ce congé aux employés qui n'ont pas accès aux dispositions en matière de congé dans les conventions collectives (p. ex. les employés nommés pour une période de moins de trois mois et/ou les employés travaillant moins de 12,5 heures par semaine) dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. le fait de prendre soin d'un enfant malade à court terme) ou dans les cas où une entente a été conclue avant la nomination, stipulant que l'employé ne serait pas en mesure de travailler pendant une période prédéterminée en raison d'engagements antérieurs (p. ex. assister à un mariage, passer un examen ou assister à une cérémonie à l'université, etc.).

---

### Principes directeurs

- Ce congé ne devrait pas être accordé en guise de prolongation d'un type de congé défini dans la convention collective dans les cas où l'employé a déjà épuisé son solde de congés.
  - Tout congé susceptible d'être accordé en vertu d'un autre article ne devrait pas être accordé en vertu de cet article.
  - Les exigences opérationnelles devraient être prises en compte avant d'accorder ce type de congé, mais le congé ne doit pas être refusé sans motif raisonnable lorsqu'il est justifié.
  - De la documentation et/ou une explication écrite doivent être fournies pour appuyer ce type de requête de congés
  - Les exemples fournis dans le document doivent uniquement être utilisés comme des lignes directrices et chaque cas devrait être évalué en fonction des circonstances particulières de chaque cas.
- 

### Rôles et responsabilités

**L'employé** discutera le plus tôt possible avec son superviseur de toute question ou demande de congé faite en vertu de ces articles. Ils travailleront ensemble dans la recherche d'options possibles et collaboreront à la résolution de la situation. Dans le cas de situations imprévues, l'employé devra communiquer avec son superviseur ou gestionnaire afin de discuter des efforts requis pour se présenter au travail et de la documentation à l'appui de sa demande.

---



---

**Ligne directrice sur l'utilisation des congés payés ou non payés pour d'autres motifs, suite**

---

**Rôles et responsabilités,**  
suite

**Le superviseur ou gestionnaire** tâchera de résoudre la question avec l'employé de façon opportune en posant des questions et en recueillant des renseignements et/ou de la documentation, au besoin, afin de déterminer la solution appropriée.

**Le directeur adjoint** examinera, approuvera ou refusera les demandes de congé, selon ce qui est approprié, et surveillera la mise en œuvre de ces demandes dans son bureau régional pour s'assurer qu'elles sont appliquées équitablement.

**Les ressources humaines** fourniront des conseils et des directives aux superviseurs et aux gestionnaires dans l'application de ce type de congé.

---

**Références**

Conventions collectives ITAO et IPAO

*Règlement sur les congés pour fins d'instruction au sein des forces de réserve (Réseau B)*

---

## Annexe A

**Certains exemples où la disposition de « congé payé où des circonstances non directement attribuables à l'employé l'empêchant de se présenter au travail » s'appliquerait (ITAO seulement) :**

- **Temps libre dû aux mauvaises conditions climatiques ou environnementales**

Les personnes ayant le pouvoir délégué exercent leur pouvoir discrétionnaire pour accorder un congé payé seulement si elles estiment que les mauvaises conditions climatiques ou environnementales affectent la capacité d'une personne à demeurer ou à se présenter au travail.

De mauvaises conditions environnementales au lieu de travail, par exemple une panne de chauffage, et les situations d'urgence touchant une localité, comme une grave inondation ou une forte tempête de neige, sont des cas qui pourraient justifier que la direction exerce son pouvoir discrétionnaire pour accorder un congé payé.

Dans les situations de mauvaises conditions météorologiques, un congé payé pour d'autres motifs peut être accordé par la personne ayant le pouvoir délégué, dans les conditions suivantes :

- ✓ L'employé doit communiquer avec le superviseur dans les plus brefs délais, pour l'informer qu'une situation est susceptible de l'empêcher de se présenter au travail.
- ✓ L'employé doit déployer des **efforts raisonnables et continus** pour prendre des dispositions de rechange (p. ex. autobus, covoiturage) et/ou fournir des raisons (fermeture des routes pouvant être confirmée au moyen des bulletins météorologiques locaux, etc.).
- ✓ Le gestionnaire exigera des précisions et/ou de la documentation avant d'approuver ces demandes.
  - Dans les cas où l'employé n'a pas déployé d'efforts suffisants et choisit de ne pas se présenter au travail, il peut demander de prendre un congé payé comme des vacances, un congé personnel et/ou un congé pour bénévolat.
    - Un exemple serait une tempête de neige majeure occasionnant la fermeture des routes à 7 h, lesquelles sont ensuite rouvertes à 9 h. Un employé devrait surveiller la situation et tenter à nouveau de se rendre au travail si la situation s'améliore.
  - Si l'employé choisit de ne pas se présenter au travail et ne dispose pas d'une quantité suffisante de congés payés, il sera en congé non autorisé.

Il est important aussi de garder à l'esprit que, d'après la *Directive sur la rémunération en remplacement de quarts de travail pour les Opérations des enquêtes statistiques* du Guide de l'employé ITAO (chapitre 2-9), comme dans les cas où de mauvaises conditions climatiques ou environnementales entraîneraient la fermeture des bureaux, nous devons suivre les processus établis dans la Directive.

**Certains exemples où la disposition de « congé payé à des fins autres que celles indiquées/prévues dans la présente convention » peut être approprié (ITAO seulement) :**

- **Temps libre pour voter**

Tout employé doit se voir accorder du temps libre payé pour voter (ce qui inclut les votes par procuration) aux élections fédérales, provinciales, territoriales et municipales ainsi qu'aux référendums ou plébiscites. Cela ne signifie pas nécessairement des heures de congé; cela signifie qu'il doit y avoir une période de temps libre pendant les heures de vote. La période de temps libre peut être au début ou à la fin du quart de travail d'un employé ou ne pas être nécessaire si les heures de travail donnent déjà suffisamment de temps libre pour voter.

Voici les exigences :

- ✓ Élections, référendums ou plébiscites fédéraux : trois heures consécutives durant les heures d'ouverture des bureaux de scrutin.
- ✓ Élections, référendums ou plébiscites provinciaux ou territoriaux : le nombre d'heures consécutives stipulé dans la loi applicable de la province ou du territoire de résidence de la personne.
- ✓ Élections, référendums ou plébiscites municipaux : le nombre d'heures consécutives stipulé dans les lois provinciales ou territoriales qui régissent les élections, les référendums ou les plébiscites dans laquelle la municipalité est située ou, à défaut d'une telle disposition, le nombre d'heures octroyé pour les élections dans la province ou le territoire de résidence de la personne.

- **Manifestations sportives internationales**

Un congé payé pour autres motifs peut être accordé à un employé pour lui permettre de s'entraîner en vue d'une manifestation sportive internationale ou de participer à une telle manifestation. La durée maximale d'un congé de cette nature est de trois mois civils par année s'il s'agit d'une seule période d'absence ininterrompue, ou de 66 jours ouvrables par année s'il s'agit de plusieurs périodes d'absence interrompues par des retours au travail (ces congés incluent des crédits de congés annuels accumulés, mais non utilisés, auxquels la personne a droit). L'entraînement et la participation d'une personne inclut l'implication à titre d'athlète, d'arbitre officiel, de juge ou d'entraîneur ou tout autre poste officiel.

Un congé rémunéré pour d'autres raisons peut être accordé par la personne ayant le pouvoir délégué sous réserve des conditions suivantes :

- ✓ Réception d'une recommandation au nom de cette personne de la part d'un organisme national de réglementation du sport ayant été entérinée par l'organisation sportive gouvernementale pertinente, telle que Sport Canada; et
- ✓ la personne doit épuiser tous ses crédits de congé de vacances inutilisés avant d'avoir droit à un congé supplémentaire pour une manifestation sportive.

- **Servir dans la réserve des Forces canadiennes**

Un employé peut obtenir un congé rémunéré pour d'autres motifs afin de pouvoir servir dans la Réserve des Forces canadiennes. Les personnes avec le pouvoir délégué d'approuver ce genre de congés sont encouragées à l'accorder à cette fin. De tels congés doivent être conformes aux dispositions du *Règlement sur les congés pour fins d'instruction au sein des forces de réserve*, établi en vertu de la *Loi sur la défense nationale*.

## Annexe C

**Certains exemples où la disposition de « congé non payé pour d'autres motifs » peut être appropriée (ITAO et IPAO) :**

- **Obligations religieuses**

L'Employeur doit faire tout effort raisonnable pour accommoder un employé qui demande un congé pour remplir ses obligations religieuses. Les employés peuvent, conformément aux dispositions de la présente convention, demander un congé annuel, un congé non payé pour d'autres motifs ou un échange de postes pour remplir leurs obligations religieuses. L'employé qui prévoit demander un congé en vertu du présent article doit prévenir l'Employeur le plus tôt que possible et au maximum quatre (4) semaines avant le début de la période d'absence demandée.

- **Activités politiques – Personne se présentant comme ou devenant candidate à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales**

L'employé doit obtenir l'approbation du statisticien en chef adjoint avant de présenter sa candidature ou d'être candidat à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales. S'il reçoit l'approbation, l'employé devra prendre un congé non payé. La période de congé non payé prend fin le jour où les résultats officiels des élections sont annoncés officiellement ou à une date antérieure à la demande de l'employé si celui-ci n'est plus candidat.

- **Servir dans la réserve des Forces canadiennes**

Un employé peut obtenir un congé sans solde pour d'autres motifs afin de pouvoir servir dans la Réserve des Forces canadiennes. Les personnes avec le pouvoir délégué d'approuver ce genre de congés sont encouragées à l'accorder à cette fin. De tels congés doivent être conformes aux dispositions du *Règlement sur les congés pour fins d'instruction au sein des forces de réserve*, établi en vertu de la *Loi sur la défense nationale*.

- **Travailler à Statistique Canada ou au Recensement**

Un employé peut obtenir un congé sans solde pour d'autres motifs afin de pouvoir travailler à Statistique Canada (STC) comme employé embauché sous la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP) pour un poste à durée déterminée dans les opérations régulières ou au Recensement, ou comme employé embauché sous la Loi sur la statistique pour un poste à durée déterminée au Recensement.

## Section I

## INSTRUMENT DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

### Rémunération (OES)

**SC** Statisticien en chef  
**SCA** Statisticien en chef adjoint  
**DG** Directeur général  
**DR** Directeur régional  
**DA/GD** Directeur adjoint/Chef de district  
**GRP** Gestionnaire régional des programmes  
**GCD** Gestionnaire de la collecte des données

3.2 Rémunération	SC	SCA	DG	DR	DA/CD	GRP	GCD
3.2.1 Refus d'accorder une augmentation d'échelon de rémunération				X			
3.2.2 Octroi d'une rémunération supérieure au taux minimum lors d'une nomination externe initiale					X		
3.2.3 Accorder une avance de salaire					X		



## Section II

## INSTRUMENT DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

### Relations de travail (OES)

**SC** Statisticien en chef  
**SCA** Statisticien en chef adjoint  
**DG** Directeur général  
**DR** Directeur régional  
**DA/GD** Directeur adjoint/Chef de district  
**GRP** Gestionnaire régional des programmes  
**GCD** Gestionnaire de la collecte des données

3.3 Relations de travail	SC	SCA	DG	DR	DA/CD	GRP	GCD
<b>3.3.1 Mesures disciplinaires</b>							
3.3.1.1 Réprimandes verbales et écrites							X
3.3.1.2 Imposer une suspension					X		
3.3.1.3 Imposer des pénalités pécuniaires				X			
3.3.1.4 Rétrogradation ou licenciement motivé (mesure disciplinaire)				X			
3.3.1.5 Rétrogradation ou licenciement pour rendement insatisfaisant				X			

3.3 Relations de travail	SC	SCA	DG	DR	DA/CD	GRP	GCD
3.3.1.6 Rétrogradation ou licenciement pour une autre raison (incapacité médicale)				X			
3.3.1.7 Renvoi en cours de période probatoire				X			
3.3.1.8 Suspension administrative (pendant que l'employé fait l'objet d'une enquête)				X			
<b>3.3.2 Griefs</b>							
3.3.2.1 Individuels - premier palier					X		
3.3.2.2 Individuels - deuxième palier				X			
3.3.2.3 Individuels - troisième palier			X				
3.3.2.4 Individuels - quatrième palier		X					
3.3.2.5 Collectifs - premier palier					X		
3.3.2.6 Collectifs - deuxième palier				X			
3.3.2.7 Collectifs - troisième palier			X				



3.3 Relations de travail	SC	SCA	DG	DR	DA/CD	GRP	GCD
3.3.2.8 Collectifs - quatrième palier		X					
3.3.2.9 Politique			X				
<b>3.3.3 Autres</b>							
3.3.3.1 Règlements		X					
3.3.3.2 Activités politiques : approbation de candidature à des élections		X					
3.3.3.3 Plaintes de harcèlement			X				
3.3.3.4 Conflits d'intérêts : détermination aux fins de décider s'il faut exiger le dessaisissement de biens ou la cessation d'activités donnant lieu à un conflit d'intérêts réel ou apparent			X				



## Section III

## INSTRUMENT DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

### Dotation (OES)

**SC** Statisticien en chef

**SCA** Statisticien en chef adjoint

**DG** Directeur général

**DR** Directeur régional

**DA/GD** Directeur adjoint/Chef de district

**GRP** Gestionnaire régional des programmes

**GCD** Gestionnaire de la collecte des données

3.1 Dotation	SC	SCA	DG	DR	DA/CD	GRP	GCD
<b>3.1.1 Mutations</b>							
3.1.1.1 Demande de mutation (autre bureau ou autre région) présentée par un employé				X			
3.1.1.2 Mutation entre ITAO et IPAO				X			
<b>3.1.2 Nominations</b>							
3.1.2.1 Nomination intérimaire pour une période inférieure à 4 mois					X		
3.1.2.2 Nomination intérimaire pour une période supérieure à 4 mois					X		

3.1 Dotation	SC	SCA	DG	DR	DA/CD	GRP	GCD
3.1.2.3 Nomination pour une période indéterminée				X			
3.1.2.4 Nominations pour une période déterminée et prolongation de nominations pour une période déterminée					X		
3.1.2.5 Réembauche d'un employé					X		
<b>3.1.3 Autres</b>							
3.1.3.1 Fin anticipée d'un emploi pour une période déterminée en raison du manque de travail					X		
3.1.3.2 Confirmation de la fin d'un emploi pour une période déterminée					X		
3.1.3.3 Déclarer excédentaires/mettre en disponibilité des employés nommés pour une période indéterminée				X			
3.1.3.4 Acceptation d'une démission					X		
3.1.3.5 Révocation et mesures correctives - Procédure de règlement des griefs				X			

## Section IV

## INSTRUMENT DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

### Horaires de travail et congés (OES)

**SC** Statisticien en chef  
**SCA** Statisticien en chef adjoint  
**DG** Directeur général  
**DR** Directeur régional  
**DA/GD** Directeur adjoint/Chef de district  
**GRP** Gestionnaire régional des programmes  
**GCD** Gestionnaire de la collecte des données

3.4 Horaires de travail et congés	SC	SCA	DG	DR	DA/CD	GRP	GCD
<b>3.4.1 Horaires de travail</b>							
3.4.1.1 Autoriser des heures de travail							X
3.4.1.2 Heures supplémentaires – Autorisation de la rémunération d'heures supplémentaires						X	
3.4.1.3 Rappel au travail - Rappel au travail et autorisation connexe						X	
3.4.1.4 Travail par poste – Autorisation du versement de primes de poste						X	
3.4.1.5 Autorisation du versement de primes de fin de semaine						X	

3.4 Horaires de travail et congés	SC	SCA	DG	DR	DA/CD	GRP	GCD
3.4.1.6 Préparation et affichage des horaires pour des postes de travail, et attribution du travail par poste							X
3.4.1.7 Demande faite à un employé de modifier son quart de travail							X
3.4.1.8 Autorisation donnée aux employés de modifier des quarts de travail ou des jours de congé							X
<b>3.4.2 Congés</b>							
3.4.2.1 Autorisation des congés annuels							X
3.4.2.2 Annulation d'un congé annuel ou rappel d'employés au travail, avec ou sans remboursement des dépenses engagées				X			
3.4.2.3 Approbation du paiement de crédits de congés annuels				X			
3.4.2.4 Congé payé ou non payé pour rendez-vous d'un membre de la famille							X
3.4.2.5 Congé de décès payé							X
3.4.2.6 Congé de décès supplémentaire en raison de circonstances particulières (déplacement)				X			
3.4.2.7 Naissance d'un enfant - Congé payé pour la naissance de l'enfant d'un employé							X

3.4 Horaires de travail et congés	SC	SCA	DG	DR	DA/CD	GRP	GCD
3.4.2.8 Congé non payé pour s'occuper de la proche famille					X		
3.4.2.9 Congé payé pour fonctions judiciaires					X		
3.4.2.10 Congé d'études non payé ou congé de perfectionnement professionnel non payé				X			
3.4.2.11 Congé pour d'autres motifs – payé				X			
3.4.2.12 Congé pour d'autres motifs - non payé				X			
3.4.2.13 Retard – congé non payé						X	
3.4.2.14 Congé de mariage payé ou non payé							X
3.4.2.15 Congé de maternité non payé					X		
3.4.2.16 Réaffectation ou congé (payé ou non payé) lié à la maternité					X		
3.4.2.17 Employées enceintes - rendez-vous chez le médecin - <i>bureau seulement</i>						X	
3.4.2.18 Rendez-vous chez le médecin ou chez le dentiste - <i>bureau seulement</i>							X
3.4.2.19 Congé parental - Congé non payé pour les soins et la garde d'un enfant nouveau-né ou pour l'adoption d'un enfant					X		

3.4 Horaires de travail et congés	SC	SCA	DG	DR	DA/CD	GRP	GCD
3.4.2.20 Congé payé pour raisons personnelles (1 jour par an)							X
3.4.2.21 Congé non payé pour obligations personnelles					X		
3.4.2.22 Congé payé de sélection du personnel - Fonction publique - <i>bureau seulement</i>					X		
3.4.2.23 Congé non payé en cas de réinstallation du conjoint					X		
3.4.2.24 Congé de maladie payé, sans certificat - <i>bureau seulement</i>							X
3.4.2.25 Congé de maladie non payé, sans certificat – <i>bureau seulement</i>							X
3.4.2.26 Congé de maladie payé ou non payé nécessitant un certificat médical					X		
3.4.2.27 Avance de crédits de congé de maladie				X			
3.4.2.28 Congé pour accident de travail - <i>bureau seulement</i>				X			
3.4.2.29 Affaires syndicales - Congé payé ou non payé, en conformité avec la convention collective ou les en la matière					X		
3.4.2.30 Activités bénévoles payées (1 jour par an) – <i>bureau seulement</i>							X



## Section I

# Systeme de gestion du temps web (SGT Web)

---

Manuel de formation pour le traitement des réclamations, des demandes de congé et d'heures supplémentaires des intervieweurs de terrain

## ET

Manuel de formation pour la recommandation des demandes de paiement, de congés et des heures supplémentaires des intervieweurs terrain (pour les Intervieweurs principaux)

Date	Version	Description
2013/06/06	1.0	Création et lancement du document.
2014/01/21	2.0	Révision du document. Ajout des chapitres : 5.2 – Ajouter plusieurs réclamations en même temps 7 – Foires aux questions et rappels 9 – Liste des erreurs dans SGT Web 10 – Liste des codes de congés 11 – Liste de codes de projets 12 - Liste des codes d'activité
2016-04-01	3.0	Ajout de l'Annexe sur le système Phénix

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction .....	5
2.	Lancement de SGT Web.....	6
3.	Mise à jour de votre mot de passe .....	6
4.	Page d'accueil du SGT Web .....	7
5.	Saisir les réclamations .....	7
5.1	Saisir les réclamations .....	8
5.2	Ajouter plusieurs réclamations en même temps .....	11
5.2.1	Comment réclamer seulement des dépenses.....	12
5.3	Modification des réclamations.....	13
5.4	Liste des réclamations .....	13
5.5	Saisie de congé .....	14
5.6	Solde des congés .....	15
5.7	Sommaire de paye.....	15
6.	Autres fonctions.....	16
6.1	Compte d'utilisateur.....	16
6.2	Messages .....	16
6.3	Soutien technique .....	16
6.4	Aide.....	16
7.	Foire aux questions et rappels.....	17
7.1	J'ai oublié d'ajouter une dépense, comment puis-je ajouter cette information? .....	17
7.2	Je ne peux pas soumettre une réclamation qui se termine à minuit (00 :00). .....	17
7.3	Les congés payés ne devraient pas chevaucher deux périodes de payes.....	17
7.4	Le code de projet ou d'activité que je dois utiliser n'est pas disponible .....	17
7.5	Mot de passe .....	17
8.	Recommandation du superviseur.....	18
8.1	Visionner les réclamations d'intervieweur .....	18
8.2	Recommandation .....	19
8.3	Réclamations recommandées .....	19
9.	Liste des erreurs dans SGT Web .....	21
10.	Liste des codes de congés SGT Web.....	22
11.	Liste des codes de projets .....	22
12.	Liste des codes d'activité.....	25
13.	Annexe – Phénix – un nouveau système de paye .....	26
13.1	Foire aux questions sur le nouveau système de paye Phénix .....	28

13.2	Comprendre les différences concernant la paye à la suite de la transition vers Phénix	30
13.2.1	Scénario 1 : Étalement mensuel des retenues salariales .....	30
13.2.2	Scénario 2 : Paye normale et paye pour services supplémentaires.....	32
13.2.3	Scénario 3 : Priorité des retenues .....	33
13.2.4	Scénario 4 : Impôts et avantages sociaux.....	34
13.3	Guide sur le nouvel état des gains dans Phénix .....	36

## 1. Introduction

Dans le cadre du projet d'intégration des systèmes des Opérations des enquêtes statistiques aux systèmes corporatifs, le Système de gestion du temps Web (SGT Web) a été créé afin de remplacer le système F85. Grâce au de SGT Web, les intervieweurs peuvent présenter leurs réclamations, leurs demandes de congé et leurs demandes d'heures supplémentaires pré-approuvées. Le système permet également aux intervieweurs d'exécuter une variété de rapports afférents à leurs entrées de temps et à leurs congés.

Les réclamations seront examinées puis autorisées par le gestionnaire de la collecte des données (GCD) et présentées à l'interface pour la paye de Galaxie RH aux fins de traitement.

Le document ci-après décrit en détail les procédures utilisées pour enregistrer les réclamations, les congés et les heures supplémentaires, ainsi que pour les recommander et les autoriser.

## 2. Lancement de SGT Web

SGT Web est l'application qui vous permet d'enregistrer votre temps dans le système de paye.

1. Démarrer le SGT Web à partir du menu de Dialer3  
*La fenêtre SGT Web s'ouvre à l'écran d'ouverture de session*
2. Saisissez le **Nom d'utilisateur (numéro d'intervieweur)** et le **mot de passe**.
3. Cliquez sur **Ouvrir session**.  
La première fois où vous ouvrez une session, vous devez changer votre mot de passe. Tapez votre **nouveau mot de passe** et cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.

Statistics Canada Statistique Canada

# TMS Web - SGT Web

[English](#) [Français](#)

## SGT WEB

Accueil | Saisir réclamations | Éditer réclamations | Liste des réclamations | Solde  
Compte d'utilisateur |

### ENTRÉE DANS LE SYSTÈME

Information de compte

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Ouvrir session

## 3. Mise à jour de votre mot de passe

Votre nouveau mot de passe doit adhérer aux règles suivantes :

- Le mot de passe doit contenir un minimum de 8 caractères.
- Le mot de passe doit aussi contenir :
  - au moins une lettre majuscule (p. ex., A, B, C)
  - au moins une lettre minuscule (p. ex., a, b, c)
  - au moins un chiffre ou caractère spécial (p. ex, 1, 2, 3, @, #, \$)

## 4. Page d'accueil du SGT Web

Après avoir accédé à l'application, le système SGT Web vous amène directement à la page d'accueil. Cet écran affichera les messages courants de la gestion, par ordre chronologique. Les messages d'urgence apparaîtront en rouge.

Accueil | Saisir réclamations | Éditer réclamations | Liste des réclamations | Solde congés | Recommander | Sommaire de paye | Messages | Support | Aide | Compte d'utilisateur |

SGT WEB - NOUVELLES

**MODIFICATION AU TEMPS D'INACTIVITÉ**

Pour améliorer la sécurité lors des transmissions sans fil.  
Soyez avisés qu'à partir du 10 Octobre 2013, tous les utilisateurs IPAO connectés au HO avec leur VPN (sans fil) seront déconnectés automatiquement après 6 minutes de temps d'inactivité.

**URGENT**

Ceci est un message urgent.

## 5. Saisir les réclamations

### Étapes rapides

1. Dans le menu du haut, cliquez sur **Saisir réclamations**.
2. **Remplissez les champs** au moyen des renseignements de votre première réclamation (heure de début, heure de fin, codes de projet et d'activité).
3. Cliquez sur **Ajouter réclamation** pour joindre l'information sur la réclamation à la liste des réclamations devant être présentées.
4. Répétez les étapes 2 et 3 pour chaque réclamation que vous souhaitez saisir.
5. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Trimestre précédent			Trimestre courant		
Date début	Date fin	Heures	Début	Fin	Heures
2013-07-01	2013-10-01	2	2013-10-01	2014-01-01	13

Heure de début: 2013/11/20 05:00 | Fin: 2013/11/20 08:00 | Heures: 3 | Mode: 1 Temps normal

Projet: 1705 ENSP Cycle 9 IPAO | Activité: 0001 Transmission & admin générale

KM: | Téléphone: | Remarques:

Autres: | Repas: | Type de repas: | Superviseur: NN-5530, M.

Exception de prime | Total: | Projet récent:

Ajouter réclamation: 1

Sauvegarder modifications | Soumettre

Erreur	État	Début	Fin	Heures	Projet	Activité	KMs	Tél	Repas	Autre	Total	Mode	Exception	Recommandé par	Remar
<a href="#">Supprimer</a>	Valide	Nouveau	2013/11/20 05:00	2013/11/20 08:00	3	1705	0001	0	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.	
<b>Total :</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				

**Conseils :** Vous pouvez modifier ou supprimer des réclamations avant de les soumettre.

## 5.1 Saisir les réclamations

Trimestre précédent			Trimestre courant		
Date début	Date fin	Heures	Début	Fin	Heures
2013-10-01	2014-01-01	2	2014-01-01	2014-04-01	0

Heure de début    Fin    Heures :  Mode

Projet  Activité

KM  Téléphone  Remarques

Autres  Repas  Type de repas  Superviseur

Exception de prime Total

La plus grande partie de l'information permettant de saisir les réclamations vous sera donnée par votre superviseur. Vous devrez saisir cette information dans les champs de droite pour chaque réclamation que vous présenterez.

### Heure de début et heure de fin

En cliquant dans les champs **Heure de début** ou **Fin**, vous afficherez un calendrier.

1. Date : Sur le calendrier, cliquez sur la date souhaitée.
2. Heure : Dans le premier menu déroulant, cliquez sur la flèche et choisissez l'heure.  
**Nota** : Les heures sont données selon le système de 24 heures et par conséquent, pour saisir une réclamation à 1 h de l'après-midi, vous devez sélectionner « 13 ».
3. Minute : Dans le deuxième menu déroulant, choisissez entre 0; 15; 30 et 45.
4. Cliquez sur **Terminé** pour fermer le calendrier et passer aux champs suivants.

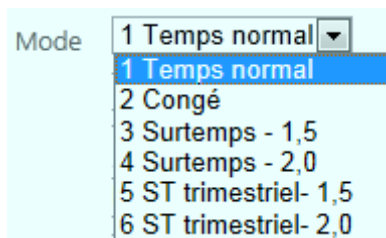
### Heures

Le champ **Heures** sera généré automatiquement avec vos heures de début et de fin si le mode que vous sélectionnez est autre que **2 Congé**.



**Mode**

Sous **Mode** vous pouvez préciser si la réclamation que vous saisissez est en temps normal, congé, surtemps ou surtemps trimestriel.



Mode	1 Temps normal ▼
	1 Temps normal
	2 Congé
	3 Surtemps - 1,5
	4 Surtemps - 2,0
	5 ST trimestriel- 1,5
	6 ST trimestriel- 2,0

**Code de Projet**

Sélectionnez-le Code de Projet dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche.

**Code d'activité**

Saisissez le Code d'Activité dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche.

**Kilomètres**

Entrez le nombre de kilomètres parcourus.

**Téléphone**

Entrez le montant de la dépense. Veuillez vérifier avec votre superviseur que vous pouvez réclamer une dépense de téléphone.

**Autres**

Entrez une dépense (p.ex. timbres). Veuillez vérifier avec votre superviseur que vous pouvez réclamer cette dépense.

**Repas (voir Type de repas)****Type de Repas**

Dans le menu déroulant, choisissez le type de repas que vous voulez réclamer et le montant apparaîtra dans le champ de **Repas**. Le menu déroulant va afficher le taux précédent ainsi que le taux courant. Veuillez vérifier la date de votre réclamation et choisissez le bon taux.

Veuillez noter : Si vous entrez une réclamation dans le passé et que le taux apparaissant n'est pas le bon, veuillez contacter votre superviseur pour avoir le bon taux. Ce montant peut être entré manuellement dans le champ **Repas**.

**Remarques**

Vous pouvez ajouter des commentaires à la réclamation dans le champ **Remarques**. Cette information sera visible par votre superviseur et le GCD dans le processus de recommandation et d'autorisation de la réclamation.

### Superviseur

Vos réclamations seront agréées par votre superviseur (Intervieweur principal (IP)) qui les recommandera ou les rejettera. Votre Intervieweur principal sera sélectionné par défaut. Vous pouvez sélectionner un autre IP en cliquant sur la flèche à côté de **Superviseur**.

### Exception de prime

Certaines enquêtes ne requièrent pas que vous travailliez en soirée ou en fin de semaine. Si on vous a demandé de travailler en soirée ou pendant les fins de semaine pour une de ces enquêtes, vous avez droit à une prime additionnelle. Cochez la case **Exception de prime** pour recevoir la prime. Le paiement de prime additionnelle doit être pré-approuvé, veuillez confirmer avec votre superviseur si vous pouvez cocher cette boîte pour ces heures.

Les enquêtes avec des primes additionnelles de quarts activées ont l'indicateur "[P]" dans la liste déroulante du code de projet. Les enquêtes qui ne requièrent pas que vous travailliez en soirée ou en fin de semaine, et qui sont admissibles à l'Exception de prime n'ont pas l'indicateur "[P]".

### Total

Total des dépenses réclamées.

### Projet récent

Présente une sélection de projets récemment saisis et de codes d'activité que vous pouvez copier pour une saisie rapide.

### Ajouter réclamation

Lorsque toute l'information est saisie pour une réclamation, cliquez sur **Ajouter réclamation** pour la joindre à la liste des réclamations que vous souhaitez présenter. Si vous avez davantage de réclamations, répétez le processus de saisie pour l'information des réclamations (heure de début et de fin, codes de projet et d'activité, etc.) et cliquez sur **Ajouter réclamation** après chacune.

Vous remarquerez que chaque réclamation saisie et ajoutée apparaîtra immédiatement ci-dessous.

Erreur	État	Début	Fin	Heures	Projet	Activité	KMs	Tél	Repas	Autre	Total	Mode	Exception	Recommandé par	Remarques
<a href="#">Supprimer</a>	Valide	Nouveau	2013/11/20 05:00	2013/11/20 08:00	3	1705	0001	0	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.	
<b>Total :</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				

Veuillez noter : Vos réclamations ne sont pas soumises lorsque vous cliquez seulement sur **Ajouter réclamation**.

**Éditer une réclamation avant de la présenter**

Vous pouvez modifier n'importe quel champ sur une réclamation spécifique. Lorsque vous avez terminé de modifier l'information, cliquez sur **Sauvegarder modifications**.

**Supprimer une réclamation avant de la présenter**

Si une réclamation est saisie par erreur et que vous ne l'avez pas encore soumise, il est possible de la supprimer. Pour ce faire, désignez la ligne souhaitée de la réclamation et cliquez sur **Supprimer**.

**Soumettre**

Lorsque vous êtes satisfait des réclamations que vous avez saisies, cliquez sur le bouton **Soumettre** pour expédier les réclamations saisies à votre superviseur aux fins de recommandation.

**5.2 Ajouter plusieurs réclamations en même temps**

Le menu déroulant additionnel à la droite du bouton **Ajouter réclamation** vous permet d'ajouter plusieurs réclamations en même temps. Veuillez noter que toutes les réclamations vont avoir la même information.

Pour utiliser cette fonction, complétez l'information en suivant les instructions du chapitre **Saisir les réclamations**. Avant de cliquer sur **Ajouter réclamation**, choisissez le nombre de réclamations additionnelles que vous voudriez ajouter.

Dans l'exemple ci-haut, le système ajoutera 4 réclamations avec la même information au tableau du bas. L'erreur **Chevauchement de dates** sera générée pour les réclamations additionnelles étant donné que toute l'information est la même.

Erreur	État	Début	Fin	Heures	Projet	Activité	KMs	Tél	Repas	Autre	Total	Mode	Exception	Recommandé par
<a href="#">Supprimer</a>	Validé	Nouveau	2013/11/20 07:00	2013/11/20 09:00	2	1203	0000	0	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.
<a href="#">Supprimer</a>	Chevauchement de dates	Nouveau	2013/11/20 07:00	2013/11/20 09:00	2	1203	0000	0	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.
<a href="#">Supprimer</a>	Chevauchement de dates	Nouveau	2013/11/20 07:00	2013/11/20 09:00	2	1203	0000	0	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.
<a href="#">Supprimer</a>	Chevauchement de dates	Nouveau	2013/11/20 07:00	2013/11/20 09:00	2	1203	0000	0	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.
<b>Total :</b>					8		0	0	0	0	0			

Modifier l'information directement dans le tableau du bas et cliquer sur **Sauvegarder modifications**. Ceci devrait changer les messages d'erreur à **Valide**.

Erreur	État	Début	Fin	Heures	Projet	Activité	KMs	Tél	Repas	Autre	Total	Mode	Exception	Recommandé par
<a href="#">Supprimer</a>	Valide	Nouveau	2013/11/20 18:00	2013/11/20 20:00	2	1203	0000	0	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.
<a href="#">Supprimer</a>	Valide	Nouveau	2013/11/20 12:00	2013/11/20 13:00	1	1203	0000	0	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.
<a href="#">Supprimer</a>	Valide	Nouveau	2013/11/20 10:00	2013/11/20 11:00	1	1203	0000	0	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.
<a href="#">Supprimer</a>	Valide	Nouveau	2013/11/20 07:00	2013/11/20 09:00	2	1203	0000	0	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.
<b>Total :</b>				<b>6</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			

Vous pouvez maintenant soumettre vos réclamations en cliquant sur **Soumettre**.

### 5.2.1 Comment réclamer seulement des dépenses

Pour réclamer seulement vos dépenses dans le SGT Web, vous devez joindre vos dépenses à une réclamation de « zéro heure » (0h).

Une réclamation de 0h a la même heure de Début et de Fin (ex: 13:00 à 13:00), cumulant une durée de zéro heure, ce qui vous permet de soumettre une réclamation pour vos dépenses sans réclamer de salaire.

#### Procédure pour les réclamations de 0h:

- Les réclamations de 0h ne doivent **pas** aller de 0h00 à 0h00.
- Choisissez un temps de Début et de Fin aussi rapproché que possible du temps de Début de la réclamation de temps d'origine, tout en ne chevauchant pas la période d'une autre réclamation.

Ex : Si les dépenses sont liées à une réclamation allant de 10h00 à 12h00 qui n'est précédée par aucune autre réclamation, saisissez une réclamation de 0h allant de 09h45 à 09h45.

- Utilisez les mêmes codes de projet et d'activité que pour la réclamation de temps d'origine.
- Ajoutez une remarque pour indiquer quelle est la réclamation de temps d'origine à laquelle les dépenses se rattachent.

Ex: "Dépenses pour la réclamation de 10:00 à 12:00"

#### Procédure pour les réclamations de 0h pour des heures supplémentaires :

Vous ne devriez pas utiliser une réclamation 0h pour réclamer vos dépenses pour des heures supplémentaires. Les dépenses des heures supplémentaires doivent toujours être jointes aux réclamations de temps.

Si des dépenses ont été oubliées sur une réclamation d'heures supplémentaires qui a déjà été soumise et autorisée, vous pouvez alors joindre vos dépenses à une réclamation de 0h.

**Important :** Une réclamation de 0h pour des dépenses sur des heures supplémentaires :

- doit utiliser une heure de Début et de Fin plus précédent le début de toute autre réclamation sur cette journée-là.  
Par exemple: si vous avez travaillé entre 10:00 à 19:00 cette journée-là, veuillez utiliser une heure de Début et de Fin allant de 09:45 à 09:45.
- ne doit **pas** aller de 0h00 à 0h00.

### 5.3 Modification des réclamations

Vous pouvez modifier vos réclamations avant leur recommandation. Pour ce faire, cliquez sur **Éditer réclamations** dans le menu du haut.

Trimestre précédent			Trimestre courant		
Date début	Date fin	Heures	Début	Fin	Heures
2013-07-01	2013-10-01	2	2013-10-01	2014-01-01	16

Projet  Activité

[Sauvegarder modifications](#)

Erreur	État	Début	Fin	Heures	Projet	Activité	KMs	Tél	Repas	Autre	Total	Mode	Exception	Recommandé par
<a href="#">Supprimer</a>	Valide	Recommended	2013/11/19 08:00	2013/11/19 10:00	2	2362	0021	12	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	NN-5530, M.

Pour changer l'information d'une réclamation, changez l'information directement dans le tableau. Lorsque vous avez terminé de faire vos modifications, appuyer sur **Sauvegarder modifications**.

### 5.4 Liste des réclamations

Pour avoir accès à l'historique de vos réclamations, cliquez sur **Liste des réclamations**.

**SGT WEB**

Accueil | Saisir réclamations | Éditer réclamations | **Liste des réclamations** | Solde congés | Reconn

**LISTE DES RÉCLAMATIONS**

RÉCLAMATIONS POUR:  BUREAU: HALIFAX - INTERVIEWE

ÉTAT:  NON PAYÉ  TOUS

Affect.	Durée	Début	Fin	Projet	Activité	Km	Téléphone	Repas
IN-EXT-2	0,50	1-mai 16:00	1-mai 16:30	3320	0008	3	0	0
IN-EXT-2	0,25	1-mai 14:30	1-mai 14:45	3320	0000	0	0	0

Par défaut, seulement les réclamations non payées seront affichées.

## Statut

### Non payé – (par défaut)

En cliquant sur ce bouton, vous allez visionner toutes les réclamations non payées.

LISTE DES RÉCLAMATIONS

RÉCLAMATIONS POUR: NN-6197, M.  B

ÉTAT:  NON PAYÉ  TOUS

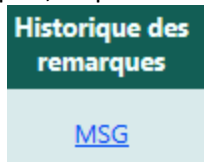
Affect.	Durée	Début	Fin	Projet	Activité	Km
IN-EXT-2	2,00	19-nov. 8:00	19-nov. 10:00	2362	0021	12
IN-EXT-2	75,00	29-oct. 0:00	18-nov. 0:00	9119		0

### Tous

En cliquant sur ce bouton, vous allez visionner toutes les réclamations (non payées et payées).

### Historique des remarques

Pour voir les remarques, cliquez sur le lien [MSG](#) sous l'historique de remarques.



## 5.5 Saisie de congé

Veillez noter : Tous les congés pour les intervieweurs IPAO sont basés sur les heures désignées de travail (HDT). Le système calcule automatiquement le montant alloué de congé basé sur la date de début et la date de fin qui est entrée et non sur les heures de début et heures de fin.

Pour saisir un congé dans le SGT Web, vous devez saisir l'information sur le congé dans le menu **Saisir réclamations**. Choisissez la **Date de début** et la **Date de fin** sur le calendrier et choisissez n'importe quelle autre heure que 00h00. Sous **Mode**, sélectionnez **Congé**. Le menu déroulant de projet va être générer avec des codes de congés, choisissez le bon code.

Si vous n'êtes pas certain quel code à utiliser, veuillez confirmer avec votre superviseur. Vous n'avez pas à choisir un **Code d'activité** lorsque vous capturez une demande de congé. Cliquez sur **Ajouter réclamation** pour sauvegarder la réclamation. La colonne d'**Heures** dans le tableau va montrer le nombre d'heures basé sur votre HDT. Cliquez sur **Soumettre** pour envoyer la réclamation pour recommandation.

Veillez noter : Si une demande de congé est rejetée, pour n'importe quelle raison, au niveau d'autorisation du GCD, il n'y a pas de notification qui vous sera envoyée à partir du système. Le congé rejeté apparaîtra dans votre liste de réclamation avec un statut **Annulée**. Les congés annulés ne sont plus valides et ne peuvent être modifié. Ils doivent être resoumis complètement.

## 5.6 Solde des congés

Le menu **Solde congés** affiche les informations sur le solde de vos vacances et de vos congés pour obligations familiales.

**SGT WEB** bonjour M. NN-6197 | Fermer

Accueil | Saisir réclamations | Éditer réclamations | Liste des réclamations | **Solde congés** | Recommander | Sommaire de paye | Messages | Support | Aide | Compte d'utilisateur

---

**SOLDE DE CONGÉ**

RÉCLAMATIONS POUR:  BUREAU: MONTREAL - INTERVIEWEURS

CONGÉS ANNUELS

Crédit annuel en semaine de 01-04-2013	Utilisés des heures à ce jour depuis 01-04-2013	Utilisés des semaines à ce jour depuis 01-04-2013	Solde de congés de heures	Solde de congés de
5,00	75,00	3,00	50,00	2,00

CONGÉS POUR OBLIGATIONS FAMILIALES

Crédit	utilisés à ce jour depuis le 01-04-2013
25,00	0,00

Crédit  
Votre crédit annuel est basé sur votre semaine désignée de travail(SDT). Si votre SDT change durant l'année, vos crédits seront également modifiés.

## 5.7 Sommaire de paye

Pour examiner les réclamations selon la période de paye au cours de laquelle elles ont été versées, cliquez sur **Sommaire de paye**. Sélectionnez la **période de paye** appropriée pour afficher les réclamations payées dans cette période de paye.

**RAPPORT SUR SOMMAIRE LA PAYE**

PÉRIODE DE PAIE:

Début	Fin	Taux	Heure	Salaire	Férieré + PrimeCongé	Vacances	Indemnité Ling.	IIP Allowance	Prime heure	Prime de travail	IDépenses	Kilomètres	Dépenses
27-04-13 11:30	27-04-13 11:45	17,48 \$	0,25	4,37 \$	0,36 \$	0,26 \$	0,10 \$	0,00 \$	0,25	0,23 \$	0,00 \$	0,00	0,00 \$
28-04-13 10:00	28-04-13 10:15	17,48 \$	0,25	4,37 \$	0,36 \$	0,26 \$	0,10 \$	0,00 \$	0,25	0,23 \$	0,00 \$	0,00	0,00 \$
28-04-13 10:15	28-04-13 11:15	17,48 \$	1,00	17,48 \$	1,44 \$	1,05 \$	0,41 \$	0,00 \$	1,00	0,90 \$	0,00 \$	0,00	0,00 \$
28-04-13 16:30	28-04-13 16:45	17,48 \$	0,25	4,37 \$	0,36 \$	0,26 \$	0,10 \$	0,00 \$	0,25	0,23 \$	0,00 \$	0,00	0,00 \$
28-04-13 17:30	28-04-13 17:45	17,48 \$	0,25	4,37 \$	0,36 \$	0,26 \$	0,10 \$	0,00 \$	0,25	0,23 \$	7,35 \$	13,00	7,35 \$
28-04-13 17:45	28-04-13 18:00	17,48 \$	0,25	4,37 \$	0,36 \$	0,26 \$	0,10 \$	0,00 \$	0,25	0,23 \$	0,00 \$	0,00	0,00 \$

Salaire Total	537,51 \$
Férieré + congé	44,34 \$
Vacances	32,25 \$
Indemnité linguistique	12,61 \$
Indemnité de poste isolé	0,00 \$
Revenu total	626,71 \$
Total des dépenses	209,62 \$
Total de la paye régulière	836,33 \$
Total des primes de travail	27,68 \$

## 6. Autres fonctions

### 6.1 Compte d'utilisateur

Vous pouvez changer votre mot de passe en cliquant sur **Compte d'utilisateur** et en complétant les champs à l'écran.

#### Changer le mot de passe

Pour changer le mot de passe, inscrivez votre nouveau mot de passe dans la case de saisie simple **Nouveau mot de passe** et cliquez sur le bouton **Changer mot de passe**

Accueil | Saisir réclamations | Éditer réclamations | Liste des réclamations | Solde congés | Recommander  
Sommaire de paye | Messages | Support | Aide | **Compte d'utilisateur**

CHANGER MOT DE PASSE

Nom d'utilisateur: [dropdown] Nom: Bureau: Halifax - Intervieweurs  
Nouveau mot de passe: [input]

### 6.2 Messages

Pour avoir accès aux bulletins de communication courants, cliquez sur **Accueil**. Pour voir de précédents bulletins de communication, cliquez sur **Messages**. Les titres et les dates des messages antérieurs s'affichent. Cliquez sur le message souhaité pour l'ouvrir.

### 6.3 Soutien technique

Si vous éprouvez des problèmes avec l'application, consultez cette section afin d'obtenir les instructions à suivre afin d'obtenir du soutien technique.

### 6.4 Aide

Ce guide d'utilisation électronique est disponible en format électronique à partir de l'application. Vous pouvez y accéder en cliquant sur **Aide**.



## **7. Foire aux questions et rappels**

### **7.1 J'ai oublié d'ajouter une dépense, comment puis-je ajouter cette information?**

Si la réclamation a déjà été recommandée et autorisée, vous pouvez soumettre une nouvelle réclamation en choisissant la même heure de début et heure de fin, en ajoutant les codes de projet et d'activité et en ajoutant la dépense appropriée. Vous devriez aussi ajouter des notes précises sur la réclamation.

### **7.2 Je ne peux pas soumettre une réclamation qui se termine à minuit (00 :00).**

Pour le moment, les réclamations qui se terminent à minuit (00 :00) ne peuvent être entrées dans le système.

Par exemple, 2013-09-30 23h00 à 2013-09-30 00h00.

Veillez contacter votre superviseur pour soumettre ces réclamations.

### **7.3 Les congés payés ne devraient pas chevaucher deux périodes de payes**

Lorsque vous entrez un congé payé dans le système, veuillez-vous assurer qu'il ne chevauche pas deux périodes de payes. Ceci pourrait causer un délai dans le paiement du congé.

### **7.4 Le code de projet ou d'activité que je dois utiliser n'est pas disponible**

Veillez contacter votre superviseur pour vous assurer que le bon code est utilisé ou pour déterminer si la liste de codes doit être modifiée.

### **7.5 Mot de passe**

Pour être en règle avec la politique de Statistique Canada sur les mots de passe, vous allez devoir changer votre mot de passe à tous les 90 jours. Si vous n'avez pas demandé de faire changer votre mot de passe et que cela fait 90 jours depuis votre dernier changement, ceci est la cause. Si vous venez de faire changer votre mot de passe et que vous pensez que cela n'est pas la cause, veuillez contacter le soutien pour faire changer votre mot de passe et contacter votre superviseur.

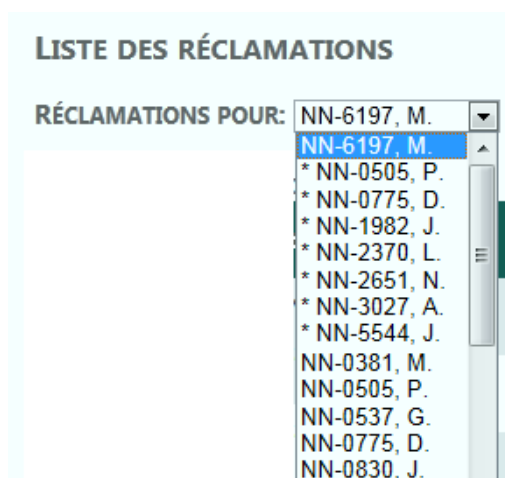
## 8. Recommandation du superviseur

L'intervieweur principal (IP) a accès au menu de **Recommander** pour pouvoir recommander les réclamations soumises par l'intervieweur.

### 8.1 Visionner les réclamations d'intervieweur

L'intervieweur principal peut visionner toutes les réclamations soumises par l'intervieweur, ce qui peut être pratique dans le processus de recommandation. L'information est disponible en cliquant sur **Liste des réclamations**.

Dans le menu déroulant **Réclamations pour**, votre nom apparaîtra en premier. Les intervieweurs qui se rapportent directement à vous seront ensuite listés avec un icône \* à côté de leur nom. Le restant de la liste affichera tous les autres intervieweurs de votre région.



Par défaut, seulement les réclamations **Non payées** vont apparaître.

#### Statut

##### Non payé - (par défaut)

Ce bouton montre les réclamations non payées.

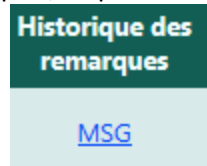
LISTE DES RÉCLAMATIONS					
RÉCLAMATIONS POUR: * NN-7099, C.					
ÉTAT: <input checked="" type="radio"/> NON PAYÉ <input type="radio"/> TOUS					
Affect.	Durée	Début	Fin	Projet	Activité
IN-EXT-1	0,25	7-mai 11:00	7-mai 11:15	3287	0001

**Tous**

Ce bouton permet de voir toutes les réclamations (payées et non payées)

**Historique des remarques**

Pour voir les remarques, cliquez sur le lien [MSG](#) sous l'historique des remarques.



## 8.2 Recommandation

**Étapes rapides**

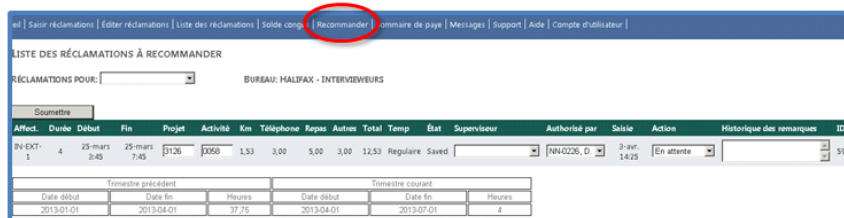
1. Cliquez sur **Recommander** dans le menu du haut.
2. Choisissez un intervieweur dans la liste déroulante **Réclamations pour**.
3. Choisissez une mesure pour chacune des lignes de la réclamation : **Recommandé**; **Refuser**, **En attente** ou laissez en **blanc** pour éviter de prendre une mesure en ce moment.
4. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.



**Conseils :** Vous pouvez apporter des corrections aux codes de projet ou de tâche saisis pour vos intervieweurs directement à partir du module Recommander.

## 8.3 Réclamations recommandées

Les intervieweurs que vous supervisez figurent dans la liste déroulante à côté de **Réclamations pour**. La quantité de lignes de réclamations de paye en attente de recommandation figure à côté du nom de l'intervieweur.



### Recommandation des réclamations

Sélectionnez l'intervieweur dans le menu déroulant **Réclamations pour**. Les réclamations en attente de recommandation seront affichées pour cet intervieweur.

Choisissez une action pour chaque réclamation : Recommander; Rejeter; En attente ou laisser en blanc pour ne pas prendre d'action à ce moment-ci.

- **Recommander** : En choisissant cette option, vous allez acheminer la réclamation au GCD pour approbation.
- **Rejeter** : En choisissant cette option, vous allez retourner la réclamation à l'intervieweur pour modification ou suppression.
- **En attente** : En choisissant cette option, vous allez mettre la réclamation en attente pour pouvoir la recommander dans le futur.

Noter que si vous laissez le champ d'**Action** en blanc, la réclamation ne sera pas soumise. Cliquez sur **Soumettre**.

En cliquant sur **Soumettre**, vous allez soumettre les réclamations de temps ainsi que les réclamations de congé au Gestionnaire de la collecte des données pour le processus d'autorisation.

### Recommandation des demandes de congé

Les demandes de congé sont affichées immédiatement après les demandes de temps. Elles doivent suivre le même processus que celui détaillé ci-dessus pour les demandes de temps recommandées.

Quand vous cliquez sur le bouton **Soumettre**, les demandes d'heures et de congé recommandées sont soumises **ensembles** au gestionnaire de la collecte des données aux fins du processus d'autorisation.

Veillez noter : Si une demande de congé est rejetée, pour n'importe quelle raison, au niveau d'autorisation du GCD, il n'y a pas de notification envoyée à l'intervieweur à partir du système. Le congé rejeté apparaîtra dans la liste de réclamations de l'intervieweur avec un statut **Annulée**. Les congés annulés ne sont plus valides et ne peuvent être modifiés. Ils doivent être resoumis complètement.

### Assigner un GCD différent

Pour envoyer la réclamation d'un intervieweur à un autre GCD, réglez toutes les Actions à l'option "en blanc" à partir de la liste déroulante dans Action. Changez le superviseur et cliquez sur le bouton Soumettre. Cela sauvegardera le changement de GCD.

### **Rafraîchir**

Rafraîchissez l'information affichée en appuyant sur le bouton **Rafraîchir**.

## 9. Liste des erreurs dans SGT Web

Statut	Solution
Valide	Les réclamations peuvent être soumises.
Projet non valide	Changez le code de projet.
Activité non valide	Changez le code d'activité.
Affectation non valide	Votre nouveau contrat peut ne pas être activé. Contactez votre superviseur.
Date non valide	Vérifier l'heure de début et l'heure de fin.
Kilomètres non valide	Vous ne pouvez entrer plus que 300 km pour une réclamation.
\$ Repas non valide	Vérifiez le taux capturé.
\$ Autres non valide	Vérifiez le taux capturé.
Total non valide	Vérifiez le taux capturé.
Chevauchement de dates	La réclamation est en conflit avec une réclamation existante. Veuillez vérifier les temps soumis.
Congé non valide	Vérifiez l'information de congé. Si votre SDT est en dessous de 12.5 heures, la plupart des types de congé ne s'applique pas.
Surtemps non valide	Vérifiez l'information du temps supplémentaire entrée et assurez-vous que vous avez atteint 487.5 heures pour ce trimestre
\$ de Téléphone non valide	Vérifiez le montant de la dépense de téléphone.
Erreur	Vérifiez l'information. Supprimer la réclamation et essayer de nouveau.
Plus que le maximum	Votre balance n'est pas suffisante.
Les minutes doivent être soit 00, 15, 30 ou 45	Les réclamations doivent finir avec un intervalle de 15 minutes.
Congé non valide, chevauche périodes de payes	Séparer le congé sur deux périodes de payes.

## 10. Liste des codes de congés SGT Web

Code de congé	Description
9119	Congé annuel non payé
9230	Congé de maladie non payé
9411	Rendez-vous pour les membres de la famille – congé non payé
9421	Soins temporaires à un membre de la famille – non payé
9431	Naissance – congé non payé
9441	Adoption – congé non payé
9510	Deuil – congé payé
9521	Mariage – congé non payé
9610	Service judiciaire – congé payé
9640	Affaires du syndicat – congé payé
9697	Développement professionnel des intervieweurs
9910	Affaires du syndicat – congé sans solde
9915	Congé d'études – congé sans solde
9925	Maternité
9930	Réinstallation du conjoint – congé sans solde
9941	Congé parental – congé sans solde
9945	Obligations personnelles – congé sans solde
9950	Soins à la proche famille – Congé sans solde
9985	Congé sans permission – congé sans solde
9999	Autre congé sans solde

## 11. Liste des codes de projets

Code de projet	Description
0101	Participation aux comites - CAPI
0107	Pré- Retraite Cours - CAPI
0108	Formation essentielle - Intervieweurs IPAO
0109	Cycle 4 – Site 9 – HH – Fredericton, NB
0110	Cycle 4 – Site 10 – HH – Laval West, QC
0111	Cycle 4 – Site 11 – HH – Montréal West, QC
0112	Cycle 4 – Site 12 – HH – Terrace Kitimat, BC
0113	Cycle 4 – Site 14 – HH – Kitchener/Waterloo, ON
0114	Cycle 4 – Site 15 – HH – Regina, SK
0115	Cycle 4 – Site 16 – HH – Toronto, ON
0123	IPC - Groupe Formation Interviewers
0126	Cycle 4 – Site 13 – HH – Thunder Bay, ON
0444	EPA Nord - CPMD
0465	Enquête sur les voyages internationaux

0580	Application de vérification - Général Non CS
0656	Relations avec les répondants
0705	EDM Opérations Régionales - CPMD
0780	Listage - Opérations Terrain
1083	Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC) 2014 - Nutrition
1134	Programme de contrôle IPAO
1202	Listage pour EDMR
1203	Listage pour ESCC
1218	Formation essentielle - Intervieweurs principaux IPAO
1236	Formation continue pour les intervieweurs des OES
1238	Sondage d'opinion auprès des employés - CAPI
1346	ECMS Maître
2464	Amélioration de l'échantillon
2575	Site web 2011
2989	Formation spéciale
3252	Collecte des données
3285	E S C C 4.1 EPAO nord
3287	E S C C 4.1 EPAO
3300	Enquête sur les impôts fonciers
3302	Enquête sur prix des nouvelles maisons
3306	Camions et véhicules
3307	Projet sur parité des prix
3308	Indice des prix consommation
3320	EPA – EPAO - CPMD
3323	EPA - Listage - CPMD
3326	EPA - Maintenance listage - CPMD
3652	EDM 2013 Nord
3756	ECMS-Support technique pour CLINIQUE seulement-Temporaire
4145	ESCC 2015 IPAO
4207	Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC) 2015 - Nutrition
4430	ESCC IPAO 2015 Nord
4438	Postes Isolés_formation
4687	Questionnaire de compte-rendu du recensement
4704	Enquête nationale des voyages
4724	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 2
4725	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 1
4733	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 3
4734	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 4
4735	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 5
4736	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 6
4737	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 7
4738	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 8
4739	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 9

4740	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 10
4741	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 11
4742	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 12
4743	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 13
4744	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 14
4745	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 15
4746	Enquête canadienne sur les mesures de la santé 2016 (ECMS Cycle 5) - Site 16
4756	L'Enquête canadienne sur le revenu (ECR)
4758	ENCS EPAO (Enquête Nationale Canadienne sur la Santé)
4773	Formation essentielle - Intervieweurs IPAO
4776	Formation continue pour les intervieweurs des OES CAPI
4821	L'Enquête sur la sécurité financière (ESF)
6003	ESCC IPAO Réponse Rapide RFH
6026	Enquête des Employés du Gouvernement de Nunavut
6049	Enquête sur la Population Autochtone
6069	ESCC IPAO REPOSE RAPIDE PCN
6142	FTO IPAO
6223	Étude internationale et longitudinale sur les adultes (ELIA)
6521	MPC Pauvreté - CPMD
6553	CB Pop autochtone EPAO
6555	Alberta autochtone - EPAO
6667	Manitoba autochtone - EPAO
8004	Enquête sur les indemnités de repas
8066	Ext. EPA-CPMD
8070	ESCC-Nutrition (2015)_Achat additionnel 2e Interview
8071	ESCC-Nutrition (2015)_Achat 3 minutes additionnel de contenu
8134	Enquête sur l'utilisation commerciale et institutionnelle d'énergie - IPAO
8200	Sondage sur la dotation
8315	ESJO - Retest
8455	Enquête sur les voyages internationaux - IPAO
8581	ESCC IPAO Ontario Achats d'échantillon 2013-14
8613	ELIA-CPMD
8616	Enquête sur les indemnités subsistances
8684	EBSC
8840	Enquête sur les approches en matière de planification des études (EAPÉ)
8879	Étude sur la santé mentale des jeunes Ontariens
8910	Poste Isolé
8990	Étude longitudinale des adultes – Vague 2



## 12. Liste des codes d'activité

Activité	Description
0000	Général
0001	Transmission & admin générale
0002	Recrutement interv. principaux
0003	Formation non propre à l'enquête
0004	Formation propre à l'enquête
0005	Observation/surveill. int. princ.
0006	Réinter./validat. int. princ.
0007	Problèmes informatiques EPAC
0008	Surveillance gestion inter. princ.
0009	Entrevues en personne
0010	Entrevues téléphoniques
0011	Listage
0012	Déplacement pour listage
0013	Déplace. entrevue en personne
0014	Conférences
0015	Cueillette/liv. mat. d'enquête
0016	Dépistage
0017	Préparation des tâches
0018	Vérification
0018	Vérification et Vérification Preliminaire
0019	Santé et sécurité
0020	Réseau d'ordinateur en panne
0021	Comités mix. patronal-syndical
0022	DOI Support technique
0023	Voyage ECMS
0026	DOI Pré-contact
0027	DOI Préparation pour la poste
0028	DOI Gestion de document et classement
0030	DOI Collecte
0033	DOI Suivis (lettre, facsimile, tél.)

Activité	Description
0038	DOI pré-vérification
0040	DOI Vérification & Codage
0041	DOI Codage seulement
0043	DOI Micro filmage (développement de film)
0044	DOI Micro filmage (contrôle qualitatif)
0045	DOI Entrée de données
0046	DOI Imagerie
0047	DOI Observation - Contrôle de la qualité
0053	DOI Développements et mise à l'essai de systèmes informatiques
0055	DOI Traitement de données électroniques
0058	Journal EDM-R
0059	Troisième Langue - Cas
0060	Examen périodique du RCQ IPC
0061	Composante aliments IPC
0062	Composante habitation IPC
0063	Composante habillement IPC
0064	Composante transportation IPC
0065	Comp. santé/soins personnels IPC
0066	Comp. loisirs Formation IPC
0067	Composante tabac alcool IPC
0068	Substitutions pour IPC
0069	Enquête spec releve spec IPC
0074	DOI Autres tâches opérationnelles
0075	DOI Non-Opérationnel
0076	DOI Formation divisionnaire
0077	DOI Formation Spécifique
0085	Rémunération suppl. pour déplacement
0097	Gestion de la performance
0099	Accident au Travail (Québec seulement)

## 13. Annexe – Phénix – un nouveau système de paye

### **L'arrivée de Phénix prévue le 21 avril 2016**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada fera le lancement du nouveau système de paye Phénix le 21 avril 2016.



Dans le cadre de l'Initiative de transformation de l'administration de la paye, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a annoncé récemment la mise en œuvre d'un nouveau système de paye à l'échelle du gouvernement, nommé Phénix. Ce nouveau système sera plus efficace, plus pratique et plus durable, et deviendra le système commun à tous les ministères et organismes fédéraux. TPSGC compte avoir déployé le système Phénix dans 102 ministères et organismes d'ici la fin d'avril 2016. Le déploiement se fera en deux phases et Statistique Canada et aux Opérations des enquêtes statistiques feront partie de la deuxième, prévue pour avril 2016.

Le système Phénix a été conçu pour être exécuté avec PeopleSoft, une application de gestion des ressources humaines qui n'est pas encore utilisée à Statistique Canada et aux Opérations des enquêtes statistique. Pour le moment, nos processus et activités ne changeront pas, et la transition se fera en douceur afin de ne pas perturber nos activités et calendriers de rémunération habituels.

**Contexte de Phénix — Initiative de transformation de l'administration de la paye**

L'Initiative de transformation de l'administration de la paye est un projet du gouvernement du Canada mis en place par Travaux publics et Service gouvernementaux Canada en 2009 pour actualiser et centraliser les services de rémunération pour l'ensemble des ministères fédéraux. L'Initiative englobe deux projets connexes : le Projet de modernisation des services et des systèmes de paye et le Projet de regroupement des services de paye.

**Projet de modernisation des services et des systèmes de paye**

Le projet de modernisation des services et des systèmes de paye vise à remplacer le Système régional de paye, qui date de 40 ans, par le système Phénix. Ce dernier sera déployé dans l'ensemble des 102 ministères et organismes fédéraux en 2016.

**Projet de regroupement des services de paye**

Lancé en 2012, le Projet de regroupement des services de paye a été chargé de transférer 184 000 comptes de paye de 46 ministères et organismes participants qui utilisent PeopleSoft vers le Centre des services de paye de la fonction publique situé à Miramichi, au Nouveau-Brunswick. Dans le cadre de ce projet, la prestation de l'ensemble des services de rémunération sera assurée depuis le Centre des services de paye de la fonction publique.

Les services de la paye de Statistique Canada et aux Opérations des enquêtes statistique seront maintenus au sein de l'organisme jusqu'à ce qu'une décision soit rendue par TPSGC au sujet de la faisabilité de procéder à une deuxième phase de regroupement des services de paye.

## 13.1 Foire aux questions sur le nouveau système de paye Phénix

### Généralités

1. Pourquoi changeons-nous le système de paye actuel?
  2. Est-ce que la façon d'entrer mon temps va changer ?
  3. Comment mes heures supplémentaires et mes primes de poste me seront-elles payées?
  4. Est-ce que je vais continuer de recevoir mes états de gain par Postel ?
  5. Est-ce que ma paye sera calculée différemment?
  6. Pourquoi est-ce que je reçois deux dépôts directs distincts dans mon compte de banque le jour de la paye ?
- **Mise en œuvre**
    7. Pourquoi À quel moment Phénix sera-t-il mis en œuvre?
    8. Y aura-t-il une interruption de ma paye pendant la transition?
    9. Que dois-je faire si je trouve une erreur avec ma paye ?

---

### Généralités

#### 1. Pourquoi changeons-nous le système de paye actuel?

Le système de paye actuel a plus de 40 ans et il est de plus en plus difficile d'en assurer la maintenance. Il s'appuie sur une technologie désuète qui met à risque la durabilité de l'administration de la paye. C'est pourquoi le gouvernement du Canada met en place Phénix, un système d'une efficacité et d'une fiabilité accrues qui utilise une technologie progressive, comme des données en temps réel et des fonctionnalités libre-service.

#### 2. Est-ce que la façon d'entrer mon temps va changer?

Non. Phénix, n'a pas d'impact sur le Système de gestion du temps (SGT) ou SGT Web. La façon de saisir vos réclamations de temps au quotidien demeure la même.

#### 3. Comment mes heures supplémentaires et mes primes de poste me seront-elles payées?

Avec Phénix, vos heures supplémentaires seront ajoutées à votre paye normale. Vous ne recevrez plus de paiements supplémentaires. Dans le cas des employés de Statistique Canada et aux Opérations des enquêtes statistique, les heures supplémentaires seront soumises comme d'habitude au moyen du Système de gestion du temps (SGT) et SGT Web.

#### 4. Est-ce que je vais continuer de recevoir mes états de gain par Postel ?

Oui, les états de gains seront envoyés par Postel.

#### 5. Est-ce que ma paye sera calculée différemment?

Oui. Le système de paye Phénix calcule le moment, l'application et la fréquence des prestations, cotisations et allocations différemment du Système régional de paye. Toutefois, la somme totale de vos prestations, cotisations et allocations sera la même à la fin de l'année civile. Voir Comprendre les différences concernant la paye à la suite de la transition vers Phénix pour obtenir une analyse détaillée des différences entre les deux systèmes pour les scénarios les plus communs.

6. Pourquoi est-ce je reçois deux dépôts directs distincts dans mon compte de banque le jour de la paye ?

Phénix divise les états de gain par groupe de paye. Des exemples d'un changement de groupe de paye d'un employé incluent mais ne sont pas limité à : nomination intérimaire, atteindre trois mois d'emploi continue, situation de double rémunération ou d'emploi, le début/arrêt d'un programme de réhabilitation, etc.

**Mise en œuvre**

7. À quel moment Phénix sera-t-il mis en œuvre?

Phénix sera mis en œuvre à Statistique Canada et aux Opérations des enquêtes statistique en avril 2016.

8. Y aura-t-il une interruption de ma paye pendant la transition?

Non. La paye normale des employés se poursuivra sans interruption, comme prévu. La transition du système de paye actuel au nouveau système de paye Phénix devrait se dérouler sans heurts. Afin d'effectuer la transition au nouveau système de paye, il y aura une période d'interruption du 11 au 21 avril 2016. Cette période d'interruption aura d'importantes répercussions sur le temps dont disposeront les Opérations de la rémunération pour traiter les opérations de paye, ce qui pourrait affecter leur capacité à répondre aux normes de services. Après la période d'interruption, les opérations de paye seront traitées par ordre de priorité, en commençant par les embauches de nouveaux employés, les retours de congé et les cessations d'emploi. Pendant la transition du 21 avril 2016, les Applications Web de la rémunération (AWR) et le Centre des pensions pourraient ne pas être accessibles pour une courte période de temps.

9. Que dois-je faire si je trouve une erreur avec ma paye?

Après avoir lu ce document, si vous croyez qu'il pourrait y avoir eu une erreur sur votre paye, vous pouvez contacter votre équipe de la rémunération.

## 13.2 Comprendre les différences concernant la paye à la suite de la transition vers Phénix

Afin de tirer avantage des normes de l'industrie, le nouveau système de paye Phénix utilise des calculs quelque peu différents pour déterminer votre paye de ceux utilisés dans le Système régional de paye (SRP). Dans la foulée de ces nouveaux calculs, il pourrait y avoir des changements au chapitre du **calendrier**, de l'**application** ou de la **fréquence** des prestations, des cotisations et des allocations qui sont prévues dans votre convention collective particulière. Dans Phénix, le montant total qui vous est versé pour chaque période de paye peut différer du montant total qui vous était versé pour chaque période lorsque la paye était administrée au moyen du SRP. Il est important de comprendre qu'il ne s'agit **pas d'une erreur**. Les prestations, cotisations et allocations auxquelles vous avez droit conformément à votre convention collective peuvent varier d'une période de paye à l'autre en comparaison du SRP; toutefois, la somme totale de vos prestations, cotisations et allocations à la fin de l'année civile dans Phénix sera la même que si la paye avait été traitée dans le SRP.

### **Exemples de changements apportés à la paye**

Les scénarios suivants donnent des exemples des principaux changements à la paye qui s'applique à la plupart des employés. Il s'agit dans ce cas-ci d'exemples des changements les plus communs que vous pourriez trouver dans le nouvel environnement de paye et non de tous les changements.

- Scénario 1 : Étalement mensuel des retenues salariales
- Scénario 2 : Paye normale et paye pour services supplémentaires
- Scénario 3 : Priorité des retenues
- Scénario 4 : Impôts et avantages sociaux

### 13.2.1 Scénario 1 : Étalement mensuel des retenues salariales

Dans le SRP, il y a des retenues mensuelles (ex. : Régime de soins de santé de la fonction publique) et à la quinzaine (ex. : Obligation d'épargne du Canada). Le système effectue un rajustement pour veiller à ce que vous receviez la même paye nette à chaque période de paye. C'est ce qu'on appelle le calcul proportionnel. La seule exception concerne les mois qui comportent trois périodes de paye, soit, en général, en juillet et en décembre de chaque année. La méthode d'égalisation de la paye nette dans le SRP peut être quelque peu déroutante. Phénix traite les retenues plus simplement, en s'inspirant des normes de l'industrie. Pour les mois comportant deux périodes de paye, 50 % des retenues mensuelles seront prélevées à chaque période de paye. Si un mois comporte trois périodes de paye, les retenues seront effectuées à la deuxième et à la troisième période de paye.

Votre paye nette continuera d'être la même pour chaque période de paye. Ce changement n'aura aucune incidence financière sur les employés. De plus, l'état des gains dans Phénix sera plus facile à comprendre.

Les tableaux 1.A et 1.B ci-dessous servent d'exemples.

**Tableau 1.A : Étalement mensuel des retenues salariales dans le Système régional de paye**

	Première paye du mois	Deuxième paye du mois
	\$	
Paye brute	1 869,71	1 869,71
Retenues statutaires	625,32	625,32
Régime de soins de santé de la fonction publique	10,38	0,00
Cotisations syndicales	0,00	56,38
Rajustement du Système régional de paye	-23,00	+23,00
Paye nette	1 211,01	1 211,01

**Tableau 1.B : Étalement mensuel des retenues salariales dans Phénix**

	Première paye du mois	Deuxième paye du mois
	\$	
Paye brute	1 869,71	1 869,71
Retenues statutaires	625,32	625,32
Régime de soins de santé de la fonction publique	5,19	5,19
Cotisations syndicales	28,19	28,19
Paye nette	1 211,01	1 211,01

### 13.2.2 Scénario 2 : Paye normale et paye pour services supplémentaires

Dans le SRP, les paiements pour les heures supplémentaires effectuées sont générés comme des paiements distincts ou supplémentaires versés aux employés. Ces paiements supplémentaires sont toujours versés à une date différente de la date à laquelle la paye normale est versée. Dans Phénix, vous recevrez votre paye normale ainsi que votre paye pour les heures supplémentaires effectuées sur le même chèque le jour de la paye.

Par exemple, dans le SRP, les heures supplémentaires effectuées durant le mois de novembre 2015 ont été payées le 18 décembre 2015. Dans Phénix, les heures supplémentaires effectuées durant le même mois (novembre 2015) auraient été payées sur le chèque daté du 16 décembre qui comprend également la paye normale de l'employé.

Les tableaux 2.A et 2.B ci-dessous servent d'exemples.

**Tableau 2.A : Paye normale et paye pour services supplémentaires dans le Système régional de paye**

	Paye normale	Paye pour services supplémentaires
	\$	
Paye brute	1 869,71	1 522,50
Retenues statutaires	625,32	489,56
Régime de soins de santé de la fonction publique	5,19	—
Cotisations syndicales	28,19	—
Paye nette	1 211,01	1 032,94

**Tableau 2.B : Paye normale et paye pour services supplémentaires dans Phénix**

	Paye normale et paye pour services supplémentaires
	\$
Paye brute	3 392,91
Retenues statutaires	1 114,88
Régime de soins de santé de la fonction publique	5,19
Cotisations syndicales	28,19
Paye nette	2 244,65



### 13.2.3 Scénario 3 : Priorité des retenues

La politique de Services publics et Approvisionnement Canada sur la priorité des retenues dicte l'ordre de prélèvement des retenues si la paye est insuffisante durant une période de paye pour couvrir toutes les retenues autorisées. Cette politique, qui est utilisée dans le SRP, ne respecte pas les normes de l'industrie.

La priorité des retenues dans Phénix a été modifiée afin de respecter les normes de l'industrie. Dans Phénix, le nouvel ordre de priorité des retenues est le suivant :

1. Régime de pensions du Canada et assurance-emploi
2. Impôt sur revenu fédéral
3. Impôt sur le revenu du Québec
4. Cotisations de retraite et primes de prestations de décès
5. Trop-payés
6. Loyer, avances, stationnement, autres dettes.

Le tableau 3.A ci-dessous sert d'exemple.

**Tableau 3.A : Priorité des retenues dans le Système régional de paye et dans Phénix, cycle de paye normal**

	Paye traitée dans le Système régional de paye	Paye traitée dans Phénix
	\$	
Paye brute	1 869,71	1 869,71
Retenues statutaires		
Impôt		
Régime de pensions du Canada et Régime de rentes du Québec	0,00	400,00
Assurance-emploi	162,00	162,00
Autres retenues — trop-payés	63,32	63,32
Cotisations syndicales	1 644,39	1 244,39
Paye nette	0,00	0,00

### 13.2.4 Scénario 4 : Impôts et avantages sociaux

Les prestations, cotisations et allocations auxquelles vous avez droit, conformément aux dispositions de votre convention collective, peuvent varier d'une période de paye à l'autre dans Phénix, par rapport au SRP. Toutefois, la somme totale de vos prestations, cotisations et allocations à la fin de l'année civile dans Phénix sera la même que si la paye avait été traitée dans le SRP.

Voici quelques exemples des différences relatives aux impôts et aux avantages sociaux entre le SRP et Phénix.

#### 4.1 Taxes de vente sur les primes d'assurance médicale et d'assurance-vie

Dans le SRP, les primes relatives au Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique, de l'assurance complémentaire en cas de décès ou de mutilation par accident, de l'assurance-vie pour les personnes à charge et de l'assurance complémentaire en cas de décès ou de mutilation par accident pour les personnes à charge ne sont pas configurées selon les normes de l'industrie. Phénix est configuré de manière à appliquer le montant exact des taxes de vente pour ces régimes d'assurance médicale et d'assurance-vie.

Le tableau 4.1.A ci-dessous sert d'exemple.

**Tableau 4.1.A : Taxes sur les primes d'assurance médicale et d'assurance-vie dans le Système régional de paye et dans Phénix, cycle de paye normal**

	<b>Paye traitée dans le Système régional de paye</b>	<b>Paye traitée dans Phénix</b>
	\$	
Paye brute	1 869,71	1 869,71
Retenues statutaires	625,32	627,34
Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique	25,19	25,19
Paye nette	1 219,20	1 217,18

4.2 Double emploi

Dans le SRP, les employés occupant plus d'un poste qui ont choisi de faire retenir un montant plus élevé d'impôt à chaque période de paye verront la retenue appliquée sur un seul chèque de paye. Dans Phénix, ce montant supplémentaire d'impôt retenu sera appliqué à tous vos chèques de paye.

Les tableaux 4.2.A et 4.2.B ci-dessous servent d'exemple.

**Tableau 4.2.A : Double emploi dans le Système régional de paye, cycle de paye normal**

Paye traitée dans le Système régional de paye	Emploi 1    Emploi 2	
	\$	
Paye brute	1 869,71	1 869,71
Retenues statutaires	625,32	625,32
Impôts supplémentaires	10,00	0,00
Régime de soins de santé de la fonction publique	5,19	5,19
Cotisations syndicales	28,19	28,19
Paye nette	1 201,01	1 211,01

**Tableau 4.2.B : Double emploi dans Phénix, cycle de paye normal**

Paye traitée dans Phénix	Emploi 1    Emploi 2	
	\$	
Paye brute	1 869,71	1 869,71
Retenues statutaires	625,32	625,32
Impôts supplémentaires	10,00	10,00
Régime de soins de santé de la fonction publique	5,19	5,19
Cotisations syndicales	28,19	28,19
Paye nette	1 201,01	1 201,01

### 13.3 [Guide sur le nouvel état des gains dans Phénix](#)

#### Aperçu du nouvel état des gains et brève description des champs

<b>1</b>	<b>Consultation chèque paie</b>	
	Moriah Riehm	
	Société	Rev. net: \$1,416.68
	Gouvernement du Canada	Date début paie: 19/12/2013
	Adresse	Date fin paie: 01/01/2014
		Date: 15/01/2014
Vérifiez les détails de votre chèque de paie. Pour consulter d'autres chèques, <a href="#">Consultation autre chèque paie</a> sélectionner		
<b>1</b>	<b>Consultation chèque paie : renseignements généraux sur le paiement</b>	
	<b>Société</b> : nom de l'organisation de l'employé	
	<b>Adresse</b> : [le champ demeure vide]	
	<b>Rev. net</b> : montant total de la paye après les impôts et les retenues (pour ce paiement)	
	<b>Date début paie</b> : premier jour de la période de paye (pour ce paiement)	
	<b>Date fin paie</b> : dernier jour de la période de paye (pour ce paiement)	
	<b>Date</b> : date à laquelle le paiement a été émis	
<b>Consultation autre chèque paie : accéder à un autre paiement</b>		
<b>2</b>	<b>Données générales</b>	
	<b>Nom:</b> Moriah Riehm	<b>Entité:</b> MOT00
	<b>Employé:</b> 010124780	<b>Groupe paie:</b> Conseil du trésor
	<b>Adresse:</b> 20478 Merton Street Toronto, QC M1L 3K7	<b>Service:</b> 367190 - MOT367190
		<b>Emplacement:</b> MOT-367190 Paie
		<b>Titre emploi:</b> Services administratifs
		<b>Taux salaire:</b> \$2,043.39 Quinzaine
<b>2</b>	<b>Données générales : renseignements à propos de l'employé et de l'employeur</b>	
	<b>Nom</b> : nom de l'employé tel qu'il apparaît dans le système	
	<b>Employé</b> : code d'identification de dossier personnel (CIDP) de neuf chiffres de l'employé	
	<b>Adresse</b> : adresse postale ou adresse du domicile de l'employé (si l'adresse postale n'est pas enregistrée dans le système)	
	<b>Entité</b> : code du ministère de l'employé	
	<b>Groupe paie</b> : groupe de paye de l'employé	
	<b>Service</b> : liste de paye et information sur le ministère de l'employé	
	<b>Emplacement</b> : copie des renseignements du champ « Service »	
	<b>Titre emploi</b> : groupe professionnel de l'employé	
	<b>Taux salaire</b> : montant brut versé par unité de temps (« Quinzaine » pour les employés qui reçoivent une paye tous les deux semaines ou « salaire annuel » pour les employés payés chaque mois)	

3 Données fiscales			
Mt net féd.:	\$11138.00	QC Décl. nette:	\$11195.00
Lettres spéc. féd.:	\$0.00	QC Lettres spéc.:	\$0.00
% suppl. féd.:	0.000	QC % suppl.:	0.000
Mt suppl. féd.:	\$0.00	QC Mt suppl.:	\$0.00

**3** **Données fiscales :** *statut indiqué par l'employé pour l'impôt fédéral et provincial*

**Mt net féd. :** montant d'exemption personnel de l'impôt fédéral sur le revenu

**Lettres spéc. féd. :** montant réduit d'impôt fédéral sur le revenu retenu à la source (si l'employé en a fait la demande et que celle-ci a été approuvée par l'Agence du revenu du Canada (ARC))

**% suppl. féd. :** pourcentage supplémentaire d'impôt fédéral sur le revenu retenu (si l'employé en a fait la demande)

**Mt suppl. féd. :** montant supplémentaire d'impôt fédéral sur le revenu retenu (si l'employé en a fait la demande)

**\*QC Décl. nette :** montant d'exemption personnel de l'impôt sur le revenu au Québec

**\*QC Lettres spéc. :** montant réduit de l'impôt sur le revenu au Québec retenu à la source (si l'employé en a fait la demande et que celle-ci a été approuvée par Revenu Québec)

**\*QC % suppl. :** pourcentage supplémentaire d'impôt sur le revenu au Québec retenu (si l'employé en a fait la demande)

**\*QC Mt suppl. :** montant supplémentaire d'impôt sur le revenu au Québec retenu (si l'employé en a fait la demande)

*\* Applicable seulement aux employés dont le lieu de travail est situé dans la province de Québec. Dans les autres cas, les champs indiquant les montants seront vides.*

4 Sommaire chèques paie					
Période	Revenu brut	Brut imposable IRC	Total impôt	Total retenues	Revenu net
Courant	2,257.97	2,100.67	661.20	180.09	1,416.68
Cumul annuel	2,257.97	2,100.67	661.20	180.09	1,416.68

**4** **Sommaire chèques paie :** *ventilation des gains, des impôts, des retenues et du salaire net de la période de paie en cours et du cumul annuel jusqu'à ce jour (les gains des périodes de paie précédentes peuvent être compris dans ces montants)*

**Revenu brut :** montant total des gains avant les retenues

**Brut imposable IRC :** portion des gains bruts de l'employé assujettie à l'impôt canadien sur le revenu

**Total impôt :** montant total des retenues obligatoires telles que l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada (RPC) ou le Régime de rentes du Québec (RRQ)

**Total retenues :** montants totaux des retenues figurant aux sections « Retenues après impôt » et « Retenues avant impôt » de l'état des gains

**Revenu net :** montant total de la paie de l'employé après l'impôt et les retenues

5 Revenus				
Description	Heures	Tx horaire	Montant	Cumul annuel
Rémunération de base			2,043.39	0.00
HS - Normal - 1,5	4.50	40.867929	183.91	0.00
Prime au bilinguisme			30.07	0.00
	4.50		2,257.97	0.00

6 Impôts		
Description	Montant	Cumul annuel
IRC	210.86	210.86
AE	34.56	34.56
IRQ	288.53	288.53
RRQ	114.84	114.84
QPIP	12.52	12.52
<b>Total :</b>	<b>661.20</b>	<b>661.20</b>

**5 Revenus :** ventilation des heures, des heures supplémentaires travaillées et des gains supplémentaires de la période de paye en cours et du cumul annuel jusqu'à ce jour (les gains des périodes de paye précédentes peuvent être compris dans ces montants), y compris les gains ci-dessous  
**Rémunération de base :** paye brute normale de l'employé  
**HS :** paye des heures supplémentaires et nombre d'heures supplémentaires (le cas échéant)  
**Prime au bilinguisme :** montant de la prime au bilinguisme (le cas échéant)

**6 Impôts :** ventilation des retenues statutaires et des montants retranchés du paiement de la période de paye en cours et du cumul annuel jusqu'à ce jour  
**IRC :** montant retenu pour l'impôt canadien sur le revenu  
**AE :** montant retenu pour l'assurance-emploi  
**IRQ :** montant retenu pour l'impôt sur le revenu au Québec (le cas échéant)  
**RPC ou RRQ :** montant retenu pour le Régime de pensions du Canada (RPC) ou le Régime des rentes du Québec (RRQ), selon le cas  
**QPIP :** montant retenu pour le Régime québécois d'assurance parentale (pour les employés qui travaillent dans la province de Québec)

7 Retenues avant impôt		
Description	Montant	Cumul annuel
Cot. - All fonction pub Can	20.00	0.00
LPFP - faible	137.30	0.00
	157.30	0.00

8 Retenues après impôt		
Description	Montant	Cumul annuel
RSSFP	5.64	0.00
Prestation suppl. décès	8.75	0.00
Assurance-invalidité	8.40	0.00
	22.79	0.00

9 Cotisations employeur		
Description	Montant	Cumul annuel
RSSFP - Niveau 1	57.69	0.00
RSSFP - Niveau 1	57.69	0.00
RSDFP-AFPC	38.16	0.00
RSDFP-AFPC	38.16	0.00
Prestations suppl décès-ER-Cng	2.33	0.00
Ass-invalidité - Exon Prime	47.61	0.00
Grt - LPFP SCC - bas >10 ans	195.83	0.00

7	<p><b>Retenues avant impôt</b> : ventilation des retenues comprises dans le calcul des impôts de la période de paye en cours et du cumul jusqu'à ce jour (les retenues des périodes de paye précédentes peuvent être comprises dans ces montants)</p> <p><b>Cot.</b> : montant retenu pour des associations ou cotisations syndicales (le cas échéant)</p> <p><b>LFPF</b> : montant retenu en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique</p>															
8	<p><b>Retenues après impôt</b> : ventilation des montants retenus sur les gains après les retenues d'impôts de la période de paye en cours et du cumul jusqu'à ce jour (les retenues des périodes de paye précédentes peuvent être comprises dans ces montants), y compris les retenues ci-dessous</p> <p><b>RSSF</b> : montant retenu pour le Régime de soins de santé de la fonction publique (le cas échéant)</p> <p><b>Prestation supp. décès</b> : montant retenu pour ce type de protection d'assurance vie</p> <p><b>Assurance-invalidité</b> : montant retenu pour une assurance-invalidité (le cas échéant)</p> <p><b>Dons de bienfaisance</b> : montant retenu pour des dons de charité, notamment la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) (le cas échéant)</p> <p><b>Obligations d'épargne du Canada</b> : montant retenu pour des obligations d'épargne du Canada (le cas échéant)</p> <p><b>Déductions pour caisses de crédit</b> : montant retenu pour des paiements de remboursement de prêts, des régimes enregistrés d'épargne-retraite, de l'épargne, etc. (le cas échéant)</p> <p><b>Centre RA</b> : montant retenu pour l'Association récréative de la fonction publique du Canada (le cas échéant)</p>															
9	<p><b>Cotisations employeur</b> : part de l'employeur versée par le gouvernement du Canada dans le régime d'avantages sociaux de l'employé de la période de paye en cours et du cumul jusqu'à ce jour</p> <p>Les types de régimes d'avantages sociaux varient d'un employé à l'autre, mais peuvent comprendre ceux qui sont indiqués.</p>															
10	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Répartition revenu net</th> </tr> <tr> <th>Type paiement</th> <th>Numéro chèque paie</th> <th>Type compte</th> <th>Numéro compte</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dépôt direct</td> <td>121469</td> <td>Chèques/Épargne</td> <td>147898325</td> <td>1,416.68</td> </tr> </tbody> </table>	Répartition revenu net					Type paiement	Numéro chèque paie	Type compte	Numéro compte	Montant	Dépôt direct	121469	Chèques/Épargne	147898325	1,416.68
Répartition revenu net																
Type paiement	Numéro chèque paie	Type compte	Numéro compte	Montant												
Dépôt direct	121469	Chèques/Épargne	147898325	1,416.68												
10	<p><b>Répartition revenu net</b> : gains nets pour la période de paye et renseignements sur le dépôt</p> <p><b>Type paiement</b> : façon dont les gains sont versés à l'employé</p> <p><b>Numéro chèque paie</b> : numéro de transaction du paiement émis</p> <p><b>Type compte</b> : type de compte dans lequel la paye a été versée</p> <p><b>Numéro compte</b> : numéro du compte bancaire de l'employé</p> <p><b>Montant</b> : montant en dollars déposé dans le compte de l'employé</p>															





## Section II

## CALENDRIER DES DATES LIMITES DE PAIEMENT – SGT WEB 2020

Période de paie	Date de début	Date de fin	Date limite de présentation des demandes de paiement entrées par les intervieweurs (SGT Web) 24 h - minuit, heure de l'est (mardi)	Date limite de présentation des demandes de paiement recommandées par les intervieweurs principaux (SGT Web) 23h - heure de l'est (mercredi)	Date du paiement
1	12-Déc-2019	25-Déc-2019	24-Déc-2019	25-Déc-2019	8-Jan-2020
2	26-Déc-2019	8-Jan-2020	7-Jan-2020	8-Jan-2020	22-Jan-2020
3	9-Jan-2020	22-Jan-2020	21-Jan-2020	22-Jan-2020	5-Fév-2020
4	23-Jan-2020	5-Fév-2020	4-Fév-2020	5-Fév-2020	19-Fév-2020
5	6-Fév-2020	19-Fév-2020	18-Fév-2020	19-Fév-2020	4-Mars-2020
6	20-Fév-2020	4-Mars-2020	3-Mars-2020	4-Mars-2020	18-Mars-2020
7	5-Mars-2020	18-Mars-2020	17-Mars-2020	18-Mars-2020	1-Avr-2020
8	19-Mars-2020	1-Avr -2020	30-Mars-2020	1-Avr -2020	15-Avr -2020
9	2-Avr -2020	15-Avr -2020	14-Avr-2020	15- Avr-2020	29-Avr -2020
10	16-Avr-2020	29-Avr -2020	28-Avr-2020	29-Avr -2020	13- Mai -2020
11	30-Avr-2020	13-Mai-2020	12-Mai-2020	13- Mai -2020	27- Mai -2020
12	14- Mai -2020	27- Mai -2020	26-Mai-2020	27- Mai -2020	10-Juin-2020
13	28- Mai -2020	10-Juin-2020	9-Juin-2020	10-Juin-2020	24-Juin-2020
14	11-Juin-2020	24-Juin-2020	23-Juin-2020	24-Juin-2020	8-Juil-2020
15	25-Jun-2020	8-Juil-2020	7-Juil-2020	8-Juil-2020	22-Juil-2020
16	9-Juil-2020	22-Juil-2020	21-Juil-2020	22-Juil-2020	5-Août -2020
17	23-Juil-2020	5-Août-2020	4-Août -2020	5-Août -2020	19-Août -2020
18	6-Août -2020	19-Août -2020	18-Août -2020	19-Août -2020	2-Sept-2020
19	20-Août-2020	2-Sept-2020	1-Sept-2020	2-Sept-2020	16-Sept-2020
20	3-Sept-2020	16-Sept-2020	15-Sept-2020	16-Sept-2020	30-Sept-2020
21	17-Sept-2020	30-Sept-2020	29-Sept-2020	30-Sept-2020	14-Oct-2020
22	1-Oct-2020	14-Oct-2020	13-Oct-2020	14-Oct-2020	28-Oct-2020
23	15-Oct-2020	28-Oct-2020	27-Oct-2020	28-Oct-2020	11-Nov-2020
24	29-Oct-2020	11-Nov-2020	10-Nov-2020	11-Nov-2020	25-Nov-2020
25	12-Nov-2020	25-Nov-2020	24-Nov-2020	25-Nov-2020	9-Déc-2020
26	26-Nov-2020	9-Déc-2020	8-Déc-2020	9-Déc-2020	23-Déc-2020

**N'OUBLIEZ PAS QUE LES HEURES TRAVAILLÉES DOIVENT ÊTRE SAISIÉS RÉGULIÈREMENT**



## CODES D'ACTIVITÉ ET FRAIS STANDARD

### Pour les Opérations d'enquêtes statistiques (OES)

Les codes d'activité sont utilisés pour suivre de manière administrative administrativement divers coûts liés à la codification de votre temps lorsque vous effectuez des tâches dans le cadre de votre emploi. Dans tous les cas, la convention collective définit les heures de travail et fournit des directives pour la déclaration des heures travaillées

#### Table des matières

<b>1. Intervieweurs sur le terrain .....</b>	<b>3</b>
Code d'activité 01: Transmissions et administration générale .....	3
Code d'activité 03: Formation non spécifique à l'enquête.....	3
Code d'activité 04: Formation spécifique à l'enquête .....	<del>443</del>
Code d'activité 05: Observation du CQ et observation sur le terrain. .....	<del>554</del>
Code d'activité 07: Problèmes informatiques .....	<del>554</del>
Code d'activité 09: Interviews en personne pour la collecte de données.....	<del>554</del>
Code d'activité 10: Interviews téléphoniques pour la collecte de données.....	<del>665</del>
Code d'activité 11: Listage .....	<del>665</del>
<del>Code d'activité 12: Déplacements pour le listage.....</del>	<del>665</del>
Code d'activité 13: Déplacements lors de la collecte des données pour effectuer les interviews en personne .....	<del>776</del>
Code d'activité 14: Réunions .....	<del>776</del>
Code d'activité 15: Collecte et livraison du matériel d'enquête.....	<del>776</del>
Code d'activité 16: Dépistage .....	<del>776</del>
Code d'activité 17: Préparation de l'activité.....	<del>887</del>
Code d'activité 19: Santé et sécurité au travail.....	<del>998</del>
Code d'activité 21 : Réunions des Comités mixtes patronaux- syndicaux.....	<del>10108</del>
<del>Code d'activité 23: Déplacement vers la zone d'affectation de l'ECMS .....</del>	<del>10108</del>
Code d'activité 58: Journal EDM .....	<del>10109</del>
Code d'activité 59: Cas relatifs à une troisième langue .....	<del>10109</del>
Code d'activité 61: Composante Aliments.....	<del>11119</del>
Code d'activité 62: Composante Habitation .....	<del>11119</del>
Code d'activité 63: Composante Habillement.....	<del>11119</del>
Code d'activité 64: Composante Transports.....	<del>11119</del>
Code d'activité 65: Composante Santé et soins personnels.....	<del>11119</del>
Code d'activité 66: Composante Loisirs, lecture et formation ...	<del>11119</del>
Code d'activité 67: Composante Boissons alcoolisées et produits du tabac.....	<del>11119</del>
Code d'activité 97: Gestion du rendement .....	<del>121211</del>
<b>2. Intervieweurs principaux sur le terrain .....</b>	<b>13</b>
Code d'activité 01: Transmissions et administration générale .....	13
Code d'activité 02: Recrutement .....	<del>141413</del>

Code d'activité 03: Formation non spécifique à l'enquête.....	<u>141413</u>
Code d'activité 04: Formation spécifique à l'enquête .....	<u>151514</u>
Code d'activité 05: Observation du CQ et observation sur le terrain .....	<u>151514</u>
Code d'activité 06: Ré-interviews/ validation .....	<u>161615</u>
Code d'activité 07: Problèmes informatiques .....	<u>171715</u>
Code d'activité 08: Surveillance .....	<u>171715</u>
Code d'activité 09: Interviews en personne pour la collecte de données.....	<u>181816</u>
Code d'activité 10: Interviews téléphoniques pour la collecte des données.....	<u>191917</u>
Code d'activité 11: Listage .....	<u>191917</u>
<del>Code d'activité 12: Déplacements pour le listage.....</del>	<del><u>191917</u></del>
Code d'activité 13: Déplacements lors de la collecte de données pour effectuer les interviews en personne.....	<u>202018</u>
Code d'activité 14: Réunions .....	<u>202018</u>
Code d'activité 15: Collecte et livraison du matériel d'enquête.....	<u>202018</u>
Code d'activité 16: Dépistage .....	<u>212119</u>
Code d'activité 17: Préparation de l'activité.....	<u>212119</u>
Code d'activité 19: Santé et sécurité au travail.....	<u>232220</u>
Code d'activité 21: Réunions des Comités mixtes patronaux- syndicaux.....	<u>242320</u>
<del>Code d'activité 23: Déplacement vers la zone d'affectation.....</del>	<del><u>252424</u></del>
Code d'activité 58: Journal EDM .....	<u>252424</u>
Code d'activité 59: Cas relatifs à une troisième langue .....	<u>252424</u>
Code d'activité 61: Composante Aliments .....	<u>262424</u>
Code d'activité 62: Composante Habitation .....	<u>272522</u>
Code d'activité 63: Composante Habillement.....	<u>272522</u>
Code d'activité 64: Composante Transports.....	<u>272522</u>
Code d'activité 65: Composante Santé et soins personnels.....	<u>272522</u>
Code d'activité 66: Composante Loisirs, lecture et formation ...	<u>272522</u>
Code d'activité 67: Composante Boissons alcoolisées et produits du tabac.....	<u>272522</u>
Code d'activité 97: Gestion du rendement .....	<u>282623</u>

## 1. Intervieweurs sur le terrain

### Code d'activité 01: Transmissions et administration générale

- À utiliser pour exécuter les transmissions sur ordinateur ~~les appareils portatifs~~.
- À utiliser pour remplir les réclamations de paiement (SGT Web).
- À utiliser pour remplir les demandes de congé.
- À utiliser pour remplir la demande d'indemnité de déplacement pour l'assurance d'affaires supplémentaire (AAS).
- À utiliser pour remplir les formulaires de demande d'autorisation de voyager et d'indemnité de déplacement.
- À utiliser pour lire les messages électroniques, notes de service, et courts messages/instructions administratifs.
- À utiliser pour effectuer la lecture des mises à jour au guide de l'employé selon les directives du bureau régional.
- À utiliser pour fournir les comptes rendus d'avancement et les rapports à l'intervieweur principal.

#### Frais standard :

~~— Pour tout ce qui précède, une moyenne des frais standard de 15 minutes par jour pour chaque journée de travail est accordée. Veuillez consulter un superviseur pour les situations dans lesquelles un délai supplémentaire serait requis. Vous avez jusqu'à 15 minutes par jour pour tous les jours travaillés pour accomplir toutes activités ci-mentionnées.~~

#### NOTA :

Certains intervieweurs pourraient avoir besoin de temps supplémentaire en raison du nombre et de la complexité des enquêtes qu'ils doivent mener. **Cette allocation de temps additionnel doit être discutée avec le superviseur qui doit l'approuver au préalable.**

### Code d'activité 03: Formation non spécifique à l'enquête

- À utiliser pour ~~les formations initiale et autres formations génériques, approuvés par le superviseur, sur l'orientation et sur les compétences des intervieweurs, approuvés par le superviseur.~~
- À utiliser pour des formations non spécifiques aux enquêtes identifiées et approuvées par la gestion le superviseur, tel le cours de préparation à la retraite, la formation PDIMCQ, séances de formation ou d'atelier sur les RH.
- À utiliser pour le temps de déplacement aller-retour aux séances de formation.

#### Frais standard :

~~— Les frais varieront en fonction des spécifications des enquêtes et des directives des bureaux régionaux. Les frais seront déterminés par la Division d'apprentissage et de développement des OES.~~

**Code d'activité 04:  
Formation  
spécifique à  
l'enquête**

- À utiliser pour toute formation spécifique à l'enquête et de listage, y compris les exercices d'autoformation et tout suivi nécessaire.
  - À utiliser pour le temps passé à étudier les manuels additionnels d'enquête et à effectuer les travaux connexes.
  - À utiliser pour le temps passé avec l'intervieweur principal à revoir le contenu et les questions reliées aux enquêtes.
  - À utiliser pour le temps de déplacement aller-retour aux séances de formation spécifiques à l'enquête.
-

---

## 1. Intervieweurs sur le terrain, suite

---

**Code d'activité 04:  
Formation  
spécifique à  
l'enquête, suite**

- À utiliser pour le temps passé à remplir des Questionnaires de compte rendu.

**Frais standard :**

- Les frais varient en fonction des spécifications des enquêtes et des directives des bureaux régionaux.
- 

**Code d'activité 05:  
Observation du  
CQ et observation  
sur le terrain.**

- À utiliser pour le temps passé à discuter de la rétroaction avec l'observateur du CQ.
- À utiliser pour la rétroaction obtenue des intervieweurs principaux lors des visites d'observation sur place.

**Frais standard :**

- Appliqués pour la durée de la discussion téléphonique.
- 

**Code d'activité 07:  
Problèmes  
informatiques**

- À utiliser pour le temps passé à des problèmes associés aux appareils portatifs.
- Doit être accompagné de documents pertinents tels qu'un registre de problèmes, une explication envoyée par télécopieur, une communication verbale, selon les instructions de votre superviseur.
- Ne sera accepté que si l'intervieweur principal a déjà été avisé du problème.

**Frais standard :**

- Le temps n'est rémunéré que si le superviseur (soit le Gestionnaire de collecte des données ou l'intervieweur principal) et/ou le technicien du bureau régional a donné instruction à l'intervieweur d'attendre.
  - Les frais peuvent varier selon la nature du problème.
- 

**Code d'activité 09:  
Interviews en  
personne pour la  
collecte de  
données**

- À utiliser pour mener des interviews en personne, à savoir :
    - Planifier l'itinéraire quotidien
    - Indiquer le temps de déplacement à l'intérieur de la grappe, incluant celui vers et en provenance de la grappe, si le temps de déplacement est moins de 15 minutes
    - Vérifier les grappes selon les instructions de votre superviseur.
  - À utiliser pour remplir les rapports régionaux particuliers.
-

## 1. Intervieweurs sur le terrain, suite

---

**Code d'activité 09:**  
Interviews en  
personne pour la  
collecte de  
données, suite

**Frais standard :**

- Les objectifs et procédures seront présentés et expliqués lors de la formation spécifique à l'enquête.

**Code d'activité 10:**  
Interviews  
téléphoniques  
pour la collecte de  
données

**Frais standard :**

- À utiliser lors des interviews téléphoniques avec les répondants.
  - À utiliser pour les suivis de non réponses, par téléphone, tels les refus, etc.
- Frais standard :**
- Les objectifs et procédures seront présentés et expliqués lors de la formation spécifique à l'enquête.

**Code d'activité 11:**  
Listage

- Inclure tout travail associé au listage initial et à la tenue des listes :
  - ~~Consigner les données sur les formulaires F01 et F02 ainsi que saisir les données sur ordinateur portable~~ Compléter l'entrée de données des F01 et F02 sur les ordinateurs portables
  - Finaliser et envoyer les formulaires F01 et F02 à l'intervieweur principal aux fins de révision
  - Procéder au listage initial, avec l'autorisation du superviseur seulement.

**Frais standard :**

- Les frais varieront selon l'activité liée à l'enquête. **Ils doivent être approuvés au préalable par le superviseur.**

~~**Code d'activité 12:**  
Déplacements  
pour le listage~~  
~~**Supprimé et  
combiné avec le  
code d'activité 13**~~

- ~~À utiliser pour consigner le temps de déplacement aller-retour associé aux activités de listage.~~
- ~~**Frais standard :**~~
- ~~— Les frais varieront selon l'activité.~~
  - ~~- Tout déplacement de plus de 150 km par jour doit être approuvé au préalable par le superviseur.~~



---

## 1. Intervieweurs sur le terrain, suite

---

**Code d'activité 13:**  
**Déplacements lors de la collecte des données pour effectuer les interviews en personne et pour le listage**

- À utiliser pour consigner le temps de déplacement aller-retour et à l'intérieur de la grappe où les interviews en personne et/ou la tenue de liste ont lieu.

- À utiliser pour consigner le temps de déplacement aller-retour associé aux activités de listage.

**Frais standard :**

- Le temps de déplacement vers - et au retour de - la grappe est imputé à ce code d'activité uniquement lorsque le temps de déplacement dépasse 15 minutes.
  - Le temps de déplacement à l'intérieur de la grappe devrait être chargé au code d'activité 13 uniquement lorsque le temps de déplacement entre chaque ménage dépasse 15 minutes – généralement, ceci s'applique aux assignations rurales.
- 

**Code d'activité 14:**  
**Réunions**

- À utiliser pour la participation aux réunions, incluant les appels conférence.

**Frais standard :**

- Les frais varieront selon la durée de la réunion et seront établis par le bureau régional.
- 

**Code d'activité 15:**  
**Collecte et livraison du matériel d'enquête**

- À utiliser pour le temps associé à l'emballage des envois de documents au bureau régional.
- À utiliser pour réclamer le temps et tous les frais associés à la collecte et à la livraison des envois de documents (tel que décrit ci-dessus) au bureau de poste, au terminus d'autobus ou au bureau régional.
- À utiliser pour le temps consacré à contacter Postes Canada/Purolator pour organiser la livraison.

**Frais standard :**

- Les frais varieront, devraient être minimaux et être discutés au préalable avec le superviseur.
- 

**Code d'activité 16:**  
**Dépistage**

- À utiliser pour le dépistage dans l'application informatique.
  - À utiliser pour le dépistage à l'aide d'autres outils tels que des aides à la recherche papier ou des aides à la recherche informatique.
  - À utiliser pour les activités administratives relatives à des activités de dépistage, y compris la collecte de renseignements auprès de sources tierces telles que les registres urbains, municipaux, de canton, les bureaux de gestion immobilière, etc.
-

## 1. Intervieweurs sur le terrain, suite

---

### Code d'activité 16: Frais standard : Dépistage, suite

- Les frais varieront en fonction des enquêtes, devraient être minimales et discutés au préalable avec le superviseur. Des instructions seront fournies par le bureau régional.
- 

### Code d'activité 17: Préparation de l'activité

- À utiliser pour le temps passé à vérifier et préparer chaque activité lors de sa réception du bureau régional, y compris:
  - La planification de l'activité avant la collecte des données de l'enquête (planification de l'itinéraire)
  - La préparation du matériel
  - Le transfert/l'acheminement des cas
  - La lecture des bulletins mensuels

#### Frais standard :

~~Ceci est a~~ **Actuellement en cours de révision, et d'autres communications seront faites prochainement.**  
~~informations suivront faites~~  
**Dans l'intervalle, continuez à utiliser ce qui suit :**

- Selon l'affectation et la charge de travail, représente les heures réelles travaillées, jusqu'à concurrence de :
  - 1.5 heure par mois pour l'*Enquête sur la population active* (EPA).
  - 1 heure par cycle pour l'*Enquête sur la santé des communautés canadiennes* (ESCC).
  - 1 heure par mois pour l'*Enquête sur les dépenses des ménages* (EDM).
  - 2 heures par cycle pour les Statistiques sur le transport de marchandises par camion (STMC) l'Enquête sur l'origine et la destination des marchandises transportées par camion (ODMTC).
  - 2 heures par cycle pour l'*Enquête sur les l'index des prix à la consommation* (LEPC).
  - Les frais pour les autres enquêtes varieront selon les spécifications et les directives du bureau régional; les gestionnaires de programmes régionaux se consulteront à l'échelle nationale et établiront des frais uniformes pour chaque enquête.

#### NOTA :

Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple où l'activité mensuelle est particulièrement importante, le temps additionnel nécessaire doit être discuté avec le superviseur qui doit l'approuver au préalable.

---

---

## 1. Intervieweurs sur le terrain, suite

---

**Code d'activité 19:  
Santé et sécurité  
au travail**

- À utiliser pour le temps consacré aux activités et aux situations de santé et sécurité telles que :
  - Le temps consacré aux réunions du Comité de santé et sécurité au travail, y compris les appels conférence.
  - Signaler les incidents et remplir le Rapport d'incident des Opérations des enquêtes statistiques et le Rapport d'enquête de situation comportant des risques et autres formulaires applicables (par ex : la partie de l'employé du Rapport du travailleur sur l'accident)
  - Le temps raisonnablement consacré à la gestion immédiate de l'incident, tel que les échanges avec la police ou avec d'autres conducteurs, etc.
  - Signaler les endroits dangereux au superviseur.
  - Dans le cas d'une blessure survenue au travail, le jour de l'incident/accident, le temps de la consultation médicale lorsque l'employé y a recours, jour de l'incident/accident pour un lorsque l'employé a eu besoin de temps pour consulter un médecin – maximum accordé de 1/5 de sa SDT. Cela comprend le temps déjà travaillé et tout le temps supplémentaire additionnel pour cette journée jusqu'à l'atteinte de ~~le reste des heures pour constituer 1/5 de leurs AWWSDT pour la journée.~~ Veuillez vous référer à la convention collective, à l'Article 29.06 et à l'Article 34 ainsi qu'à la Directive sur les blessures accidents au travail. pour plus de détails.

**Frais standard :**

- Les frais varieront selon la nature du problème; doit-être discuté avec le superviseur et doit-être approuvé par celui-ci.
  - Selon le mandat applicable du Comité de santé et sécurité au travail, la convention collective ~~et/ou~~ la Directive sur les accidents de travail.
-

**Code d'activité  
21 : Réunions des  
Comités mixtes  
patronaux-  
syndicaux**

- À utiliser pour un temps raisonnable consacré à la préparation, aux déplacements (aller-retour) et à la participation aux réunions de comités mixtes patronaux-syndicaux de niveau local, régional ou national qui ont été préalablement approuvées par la gestion.

**Frais standard :**

- Comités mixtes patronaux-syndicaux :
  - o Selon le mandat du Comité défini

**Restrictions :**

L'autorisation doit être obtenue du Gestionnaire de programme, Directeur adjoint ou Directeur de la région au préalable.

**Code d'activité 23:  
Déplacement vers  
la zone  
d'affectation de  
l'ECMS  
SUPPRIMÉ**

~~À être utilisé seulement par les intervieweurs de l'ECMS pour le temps consacré à :~~

- ~~• Aller chercher et à rapporter les véhicules de location;~~
- ~~• Organiser les déplacements de retour chez soi et d'un site à l'autre;~~
- ~~• Se déplacer pour une visite à domicile;~~
- ~~• Se déplacer du lieu d'affectation au prochain;~~
- ~~• Faire des répétitions à la clinique;~~

~~Aider le directeur dans l'aménagement et la fermeture du bureau.~~

~~**Frais standard :**~~

- ~~• Tous les frais relatifs à ce code d'activité doivent être discutés avec le superviseur qui doit l'approuver au préalable.~~

**Code d'activité 58:  
Journal EDM**

- À utiliser pour le temps consacré au suivi téléphonique initial avec le répondant, trois jours après le dépôt du journal tel que l'indique la directive.
- À utiliser pour le temps consacré à récupérer le journal du répondant.

**Frais standard :**

- Les frais varieront selon l'activité.

**Code d'activité 59:  
Cas relatifs à une  
troisième langue**

- À utiliser pour le temps consacré aux interviews menées dans une troisième langue.

**Frais standard :**

- Les frais varient en fonction des spécifications des enquêtes et des directives des bureaux régionaux.

---

<b>Code d'activité 61:</b> <b>Composante</b> <b>Aliments</b>	<b>Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les Prix pour la composante des aliments de l'<i>Indice des prix à la consommation</i> (IPC), incluant les interviews par téléphone et sur place.</li></ul>
<b>Code d'activité 62:</b> <b>Composante</b> <b>Habitation</b>	<b>Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les Prix pour la composante de l'habitation de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.</li></ul>
<b>Code d'activité 63:</b> <b>Composante</b> <b>Habillement</b>	<b>Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les Prix pour la composante de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.</li></ul>
<b>Code d'activité 64:</b> <b>Composante</b> <b>Transports</b>	<b>Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les Prix pour la composante des transports de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.</li></ul>
<b>Code d'activité 65:</b> <b>Composante</b> <b>Santé et soins personnels</b>	<b>Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les Prix pour la composante de la santé et des soins personnels de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.</li></ul>
<b>Code d'activité 66:</b> <b>Composante</b> <b>Loisirs, lecture et formation</b>	<b>Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les prix pour la composante des loisirs, de la lecture et de la formation de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.</li></ul>
<b>Code d'activité 67:</b> <b>Composante</b> <b>Boissons alcoolisées et produits du tabac</b>	<b>Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les prix pour la composante des boissons alcoolisées et des produits du tabac de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.</li></ul>

---

## 1. Intervieweurs sur le terrain, suite

**Code d'activité 97:**  
**Gestion du rendement**

- À utiliser pour le temps consacré à des réunions relatives à la rétroaction sur le rendement et à l'appréciation du rendement ainsi qu'aux réunions d'évaluation.
- À utiliser pour le temps consacré à des réunions relatives aux problèmes de rendement, aux plans d'action et au coaching.
- À utiliser pour le temps passé à discuter de circonstances particulières découlant de situations en cours d'entrevues en personne, ou en cours de période d'apprentissage du travail, etc., Ceci pourrait également comprendre toutes réunions relatives au coaching, aux recommandations, aux discussions d'objectifs, aux rapports et aux suggestions données à l'intervieweur par l'intervieweur principal.

**Frais standard :**

- En fonction de la durée de la réunion.
-

---

## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain

---

**Code d'activité 01:  
Transmissions et  
administration  
générale**

- À utiliser pour exécuter les transmissions sur l'ordinateur les appareils portatifs.
- À utiliser pour remplir les réclamations de paiement (SGT Web) et recommander les réclamations de paiement des intervieweurs.
- À utiliser pour remplir les demandes de congé.
- À utiliser pour remplir la demande d'indemnité de déplacement pour l'assurance d'affaires supplémentaire (AAS).
- À utiliser pour remplir les formulaires d'autorisation de voyage et formulaire de demande d'indemnité de déplacement.
- À utiliser pour lire les messages électroniques, notes de service, et courts messages/instructions administratifs.
- À utiliser pour effectuer la lecture des mises à jour au guide de l'employé selon les directives du bureau régional.
- À utiliser pour les conversations avec le superviseur et pour lui fournir des rapports.

**Frais standard :**

- 30 minutes par jour pour chaque jour travaillé.

**NOTA :**

**Toute allocation de temps additionnel doit être discutée avec le superviseur qui doit l'approuver au préalable.**

---

**Code d'activité 02:  
Recrutement**

- À utiliser pour tous les frais liés au recrutement et à l'embauche d'intervieweurs.

Cela pourrait inclure :

- La présélection et les contacts aux candidats
- -L'administration des épreuves de sélection (y compris tout le temps de déplacement associé à cette activité)
- La discussion des résultats avec le superviseur
- La vérification des références
- La communication verbale des résultats aux candidats.

**Frais standard :**

- Les frais varieront selon le lieu d'embauche et le nombre d'intervieweurs à embaucher. Tous les frais associés à ce code d'activité doivent être approuvés au préalable par votre superviseur.

**Code d'activité 03:  
Formation non  
spécifique à  
l'enquête**

- À utiliser pour assister, donner et assurer le suivi de la formation d'orientation, formations sur les compétences des intervieweurs et formation PDIMCQ
- À utiliser pour le temps passé à assister ou à donner des formations sur l'orientation et les compétences des intervieweurs.
- À utiliser pour assister à des formations non spécifiques aux enquêtes telles que les sessions de formation des RH ou des ateliers et autres formations en ligne.
- À utiliser pour le temps passé à participer aux formations, le temps pour donner les formations et les suivis des formations non spécifiques aux enquêtes, tel le cours de préparation à la retraite, la formation PDIMCQ, séances de formation ou d'ateliers sur les RH.



## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain, suite

---

### Code d'activité 03: Formation non spécifique à l'enquête, suite

- À utiliser pour le temps de préparation à la séance de formation non spécifique aux enquêtes et le temps de déplacement aller-retour aux séances de ces formations.

#### Frais standard :

- ~~Les frais varient en fonction des spécifications des enquêtes et des directives des bureaux régionaux. Les frais seront déterminés par la Division d'apprentissage et de développement des OES.~~
- 

### Code d'activité 04: Formation spécifique à l'enquête

- À utiliser pour toute formation spécifique à l'enquête et de listage, y compris les exercices d'autoformation à domicile et tout suivi nécessaire.
- À utiliser pour le temps passé à étudier les manuels additionnels d'enquête et à effectuer les travaux connexes.
- À utiliser pour le temps passé avec le [g](#)Gestionnaire de collecte des données (superviseur) à revoir le contenu et les questions reliées aux enquêtes.
- À utiliser pour le temps de préparation à la séance de formation et le temps de déplacement aller-retour aux séances de formation spécifique à l'enquête.
- À utiliser pour le temps passé à remplir des questionnaires de compte rendu.

#### Frais standard :

- Les frais varient en fonction des spécifications des enquêtes et des directives des bureaux régionaux.

#### NOTA :

**Toute allocation de temps additionnel doit être discutée avec le superviseur qui doit l'approuver au préalable.**

---

### Code d'activité 05: Observation du CQ et observation sur le terrain

- À utiliser pour le temps consacré aux observations sur le terrain, y compris le temps de déplacement associé à cette activité.
  - À utiliser pour le temps à remplir les rapports d'observation.
  - À utiliser pour le temps passé dans les systèmes d'observation: le SRCQ et le système de gestion du contrôle de la qualité audio.
  - À utiliser pour le temps associé à l'étude des rapports d'observation.
  - À utiliser pour rendre la rétroaction aux intervieweurs lors des visites d'observations sur place.
  - À utiliser pour discuter de la rétroaction au CQ avec les intervieweurs.
-

---

## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain, suite

---

**Code d'activité 05:**  
**Observation du**  
**CQ et observation**  
**sur le terrain, suite**

**Frais standard :**

- Tous les frais associés à l'observation doivent être approuvés au préalable par votre superviseur.
- 8 heures maximum pour chaque observation rurale, en plus des frais de déplacement; 5 heures maximum pour chaque observation urbaine, en plus des frais de déplacement.
- La durée des activités d'observation au CQ listées ci-haut.

**Code d'activité 06:**  
**Ré-interviews/**  
**Validation**

- À utiliser pour mener ~~des ré-interviews ou des~~ **activités de validations**. Tous les frais associés à ce code d'activité doivent être approuvés au préalable par votre superviseur.
-

**Code d'activité 07:  
Problèmes  
informatiques**

- À utiliser pour le temps passé à des problèmes associés aux appareils portatifs.
- Doit être accompagné de documents pertinents tels qu'un registre de problèmes d'ordinateur.—\_une explication envoyée par télécopieur, une communication verbale, selon les instructions de votre superviseur.
- Ne sera accepté que si le superviseur a déjà été avisé du problème.

**Frais standard :**

- Le temps n'est rémunéré que si le superviseur et/ou le technicien du bureau régional a indiqué à l'intervieweur principal d'attendre.
  - Les frais peuvent varier selon la nature du problème.
- 

**Code d'activité 08:  
Surveillance**

Relatifs à toutes les activités de surveillance, y compris, mais non exclusivement :

- Supervision des opérations et de la collecte quotidienne des enquêtes
  - Les activités de planification et de contrôle.
  - L'analyse des rapports
  - Discussions avec les intervieweurs.
  - La vérification des transmissions et des envois postaux des intervieweurs.
  - La vérification de l'avancement avec les intervieweurs.
  - Identifier et répondre aux préoccupations concernant les intervieweurs et leur rendement.
  - La modification des activités.
  - L'analyse des rapports de productivité et de gestion de l'enquête, y compris les rapports régionaux.
-

## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain, suite

---

**Code d'activité 08:** Frais standard :  
Surveillance, suite

~~Ceci est a~~Actuellement en cours de révision, ~~et d'autres~~ communications/informations suivront ~~seront faites~~ prochainement.  
**Dans l'intervalle, continuez à utiliser ce qui suit :**

- Selon l'affectation et la charge de travail, les heures réelles de travail, jusqu'à concurrence:
  - *Enquête sur la population active* (EPA): 1.5 heure par intervieweur par mois.
  - ESCC : 2.5 heures par intervieweur par cycle.
  - EDM: 1.5 heures par intervieweur par mois.
  - **ODMTCSTMC**: 2 heures par intervieweur par mois.
  - EPC: 2 heures par intervieweur par mois.
  - Les frais standards relatifs au code 08 pour les enquêtes varient selon la spécification ~~et les ordres du bureau régional~~.
  - Lorsque vous faites face à des situations inhabituelles et à des problèmes d'intervieweurs qui pourraient exiger plus de temps, consultez votre **g**estionnaire de collecte des données pour une autorisation au préalable d'heures supplémentaires.

**NOTA :**

**Toute allocation de temps additionnel doit être discutée avec le superviseur qui doit l'approuver au préalable.**

---

**Code d'activité 09:**  
**Interviews en**  
**personne pour la**  
**collecte de**  
**données**

- À utiliser pour mener des interviews en personne, à savoir :
  - Planifier l'itinéraire quotidien
  - Indiquer le temps de déplacement à l'intérieur de la grappe, incluant celui vers et en provenance de la grappe, si le temps de déplacement est moins de 15 minutes
  - Vérifier les grappes selon les instructions de votre superviseur.

**Frais standard :**

- Les objectifs et procédures seront présentés et expliqués lors de la formation spécifique l'enquête.
-

## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain, suite

---

### Code d'activité 10: Interviews téléphoniques pour la collecte des données

- À utiliser lors des interviews téléphoniques avec les répondants.
- À utiliser pour les suivis téléphoniques de non-réponses tels les refus, etc.

#### Frais standard :

- Les objectifs et procédures seront présentés et expliqués lors de la formation spécifique à l'enquête.
- 

### Code d'activité 11: Listage

- Inclure tout travail associé au listage et à la tenue des listes :
  - Compléter l'entrée de données des F01 et F02 sur les ordinateurs portables
  - ~~Consigner les données sur les formulaires F01 et formulaires papier F02 ainsi que saisir les données sur ordinateur portatif~~
  - Finaliser et envoyer les formulaires F01 et F02 au bureau régional.
  - Réclamer des frais ~~de pour la~~ vérification d'inscriptions menées au hasard, en comparant les formulaires papier F01 et F02 afin de s'assurer que le listage a été fait correctement et que les inscriptions sur les formulaires papier F02 ont été entrées de façon identique à l'application de listage sur l'ordinateur.

#### Frais standard :

- Les frais liés au listage initial varieront selon l'activité reliée à l'enquête – **ils doivent être approuvés au préalable par le superviseur.**
  - Représenteront le temps de l'activité requise.
- 

### Code d'activité 12: Déplacements pour le listage

~~Supprimé et combiné avec le code d'activité 13~~

- ~~À utiliser pour consigner le temps de déplacement aller-retour associé aux activités de listage.~~

#### Frais standard :

- ~~Les frais varieront selon l'activité.~~
  - ~~Tout déplacement de plus de 150 km par jour doit être approuvé au préalable par le superviseur.~~
-

## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain, suite

---

**Code d'activité 13:**  
Déplacements lors de la collecte de données pour effectuer les interviews en personne **et pour le listage**

- À utiliser pour consigner le temps de déplacement aller-retour et à l'intérieur de la grappe où les interviews en personne pour la collecte des données et/ou la tenue de liste ont lieu.
- À utiliser pour consigner le temps de déplacement aller-retour aller-retour associé aux activités de listage.

**Frais standard :**

- Le temps de déplacement vers et en provenance de la grappe – imputé à ce code d'activité uniquement lorsque le temps de déplacement dépasse 15 minutes.
  - Le temps de déplacement à l'intérieur de la grappe devrait être chargé au code 13 si le déplacement entre chaque ménage, d'un à l'autre, dépasse une durée de 15 minutes.
- 

**Code d'activité 14:**  
Réunions

- À utiliser lors de l'animation et de la participation à des réunions, incluant les appels conférence.

**Frais standard :**

- Les frais varieront selon la durée de la réunion et seront établis par le bureau régional.
- 

**Code d'activité 15:**  
Collecte et livraison du matériel d'enquête

- À utiliser lorsque la signature de l'intervieweur principal est requise.
- À utiliser pour les livraisons de documents à délais critique.
- À utiliser pour le temps associé à l'emballage des envois au bureau régional.
- À utiliser pour réclamer le temps et tous les frais associés à la collecte et à la livraison des envois de documents reliés aux activités des visites en personne (tels que décrits ci-dessus) au bureau de poste, au terminus d'autobus ou au bureau régional.

**Frais standard :**

- Les frais varieront, devraient être minimaux et discutés au préalable avec le superviseur.
-

## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain, suite

---

### Code d'activité 16: Dépistage

- À utiliser pour le dépistage dans l'application informatique.
- À utiliser pour le dépistage à l'aide d'autres outils tels que des aides à la recherche papier ou des aides à la recherche informatique.
- À utiliser pour les activités administratives relatives à des activités de dépistage, y compris la collecte de renseignements auprès de sources tierces telles que les registres urbains, municipaux, de canton, les bureaux de gestion immobilière, etc.

#### Frais standard :

- Les frais varieront en fonction des enquêtes, devraient être minimales et être discutés au préalable avec le superviseur. Des instructions seront fournies par le bureau régional.
- 

### Code d'activité 17: Préparation de l'activité

- À utiliser pour le temps passé à vérifier et préparer chaque activité lors de sa réception du bureau régional, y compris:
  - La planification de l'activité avant la collecte des données de l'enquête (planification de l'itinéraire) y compris l'examen de l'activité et la rétroaction fournie au Gestionnaire de collecte des données sur la planification de l'activité par l'intervieweur
  - La préparation du matériel
  - Le transfert/l'acheminement des cas
  - La lecture des bulletins mensuels

#### Frais standard :

**Actuellement en cours de révision, d'autres informations suivront prochainement. Dans l'intervalle, continuez à utiliser ce qui suit :**

- Selon l'affectation et la charge de travail, les heures réelles de travail, jusqu'à concurrence :
    - 2 heures par mois pour l'*Enquête sur la population active* (EPA).
    - 2 heures par cycle pour l'*Enquête sur la santé des communautés canadiennes* (ESCC).
    - 2 heures par mois pour l'*Enquête sur les dépenses des ménages* (EDM).
    - 2 heures par cycle ~~pour les Statistiques sur le transport de marchandises par camion (STMC) pour l'Enquête sur l'origine et la destination des marchandises transportées par camion (ODMTG).~~
-

---

## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain, suite

---

**Code d'activité 17:**  
**Préparation de**  
**l'activité, suite**

- 2 heures par mois pour l'*Enquête sur l'indice des prix à la consommation (IÉPC)*.

Les frais pour les autres enquêtes varieront selon les spécifications et les directives du bureau régional.

**NOTA :**

**Toute allocation de temps additionnel doit être discutée avec le superviseur qui doit l'approuver au préalable.**

---



**Code d'activité 19:  
Santé et sécurité  
au travail**

- À utiliser pour le temps passé à examiner les questions de santé et sécurité telles que :
  - À utiliser pour le temps consacré aux réunions du Comité de santé et sécurité au travail, y compris les appels conférence,
  - Remplir le Rapport d'incident des Opérations des enquêtes statistiques et le Rapport d'enquête de situation comportant des risques et autres formulaires applicables (par ex : la partie de l'employé du Rapport du travailleur sur l'accident)
  - Communiquer les détails de l'incident au Gestionnaire de collecte des données et suivre les instructions
  - Signaler les endroits dangereux au superviseur.
  - Dans le cas d'une blessure survenue au travail, le jour de l'incident/accident, le temps de la consultation médicale lorsque l'employé y a recours, pour un maximum de 1/5 de sa SDT. Cela comprend le temps déjà travaillé et tout le temps additionnel pour cette journée jusqu'à l'atteinte de 1/5 de sa SDT. Veuillez vous référer à la convention collective article 29.06 et article 34 ainsi qu'à la Directive sur les accidents de travail..

**Frais standard :**

- Les frais varieront selon la nature du problème; doit-être discuté avec le superviseur et doit-être approuvé par celui-ci.
  - Selon le mandat applicable du Comité de santé et sécurité au travail, la convention collective et la Directive sur les accidents de travail.

~~Dans le cas d'une blessure survenue au travail, le jour de l'incident/accident, lorsque l'employé a eu besoin de temps pour consulter un médecin – maximum accordé de 1/5 de sa SDT. Cela comprend le temps déjà travaillé et tout temps supplémentaire pour le reste des heures pour constituer 1/5 de leur AWW pour la journée. Veuillez vous référer à la convention collective, Article 29.06 et Article 34 ainsi que la Directive sur les blessures au accidents de travail. pour plus de détails~~

**Frais standard :**

- Les frais varieront selon la nature du problème; doit être discuté avec le superviseur et doit être approuvé par celui-ci.
- Selon le mandat applicable du Comité de santé et sécurité au travail, la convention collective et et/ou la dDirective sur les accidents de travail.

**Code d'activité 21:  
Réunions des  
Comités mixtes  
patronaux-  
syndicaux**

- À utiliser pour un temps raisonnable consacré à la préparation, aux déplacements (aller-retour) et à la participation aux réunions de comités mixtes patronaux-syndicaux de niveau local, régional ou national qui ont été préalablement approuvées par la gestion.

**Frais standard :**

- Comités mixtes patronaux-syndicaux :
  - Selon le mandat du Comité défini

**Restrictions :**

- L'autorisation doit être obtenue du Gestionnaire de district, Directeur adjoint ou Directeur de la région au préalable.
-

## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain, suite

---

Code d'activité 23:  
Déplacement vers  
la zone d'affectation

**SUPPRIMÉ**

**À être utilisé par les intervieweurs principaux de l'ECMS**

**ECMS :**

- À utiliser pour le temps alloué à aller chercher et à rapporter les véhicules de location;
- Ramasser et rapporter les véhicules de location.
- Participer aux arrangements de voyage autant pour l'aller et le retour au domicile que pour se déplacer d'un site à l'autre.
- À utiliser pour le temps alloué à organiser les déplacements de retour chez soi et d'un site à l'autre;
- À utiliser pour le temps alloué à se déplacer pour une visite à domicile;
- À utiliser pour le temps alloué à se déplacer du lieu d'affectation au prochain;
- À utiliser pour le temps alloué à faire des répétitions à la clinique;
- À utiliser pour le temps alloué à aider le directeur dans l'aménagement et la fermeture du bureau.

**Frais standard :**

- Tous les frais relatifs à ce code d'activité doivent être discutés avec le superviseur qui doit l'approuver au préalable.
- 

**Code d'activité 58:**  
**Journal EDM**

- À utiliser pour le temps consacré au suivi téléphonique initial avec le répondant, trois jours après le dépôt du journal tel que l'indique la directive.
- À utiliser pour le temps consacré à récupérer le journal du répondant.

**Frais standard :**

- Les frais varieront selon l'activité.
- 

**Code d'activité 59:**  
**Cas relatifs à une troisième langue**

- À utiliser pour le temps consacré aux interviews menées dans une troisième langue.

**Frais standard :**

- Les frais varient en fonction des spécifications des enquêtes et des directives des bureaux régionaux.
-

**Code d'activité 61: Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation****Composante****Aliments**

- Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les Prix pour la composante des aliments de l'*Indice des prix à la consommation* (IPC), incluant les interviews par téléphone et sur place.
-

## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain, suite

---

**Code d'activité 62: Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation****Composante****Habitation**

- Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les Prix pour la composante de l'habitation de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.
- 

**Code d'activité 63: Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation****Composante****Habillement**

- Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les Prix pour la composante de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.
- 

**Code d'activité 64: Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation****Composante****Transports**

- Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les Prix pour la composante des transports de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.
- 

**Code d'activité 65: Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation****Composante****Santé et soins personnels**

- Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les Prix pour la composante de la santé et des soins personnels de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.
- 

**Code d'activité 66: Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation****Composante****Loisirs, lecture et formation**

- Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les prix pour la composante des loisirs, de la lecture et de la formation de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.
- 

**Code d'activité 67: Utiliser seulement pour l'Enquête sur les prix à la consommation****Composante****Boissons alcoolisées et produits du tabac**

- Pour toutes les activités directement liées à la collecte sur le terrain des données sur les prix pour la composante des boissons alcoolisées et des produits du tabac de l'IPC, incluant les interviews par téléphone et sur place.
-

---

## 2. Intervieweurs principaux sur le terrain, suite

---

**Code d'activité 97:  
Gestion du  
rendement**

- À utiliser pour le temps consacré à des réunions relatives à la rétroaction sur le rendement et à l'appréciation du rendement ainsi qu'aux réunions d'évaluation.
- À utiliser pour le temps consacré à compléter les évaluations de rendement et les rapports de rétroaction sur le rendement.
- À utiliser pour le temps passé à discuter de circonstances particulières découlant de situations en cours d'entrevues en personne, ou en cours de période d'apprentissage du travail, etc., Ceci pourrait également comprendre toutes réunions relatives au coaching, aux recommandations, aux discussions d'objectifs, aux rapports et aux suggestions données à l'intervieweur par l'intervieweur principal.

**Frais standard :**

- En fonction de la durée de la réunion ou de l'activité.
-

## Section I

### PROCÉDURES POUR S'INSCRIRE À POSTEL

Pour les intervieweurs et intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

---

#### Introduction

Créez un nouveau compte à [www.postel.ca](http://www.postel.ca) et profitez de la commodité de recevoir vos talons de paye et relevés d'impôt sur un site unique.

---

#### Comment s'enregistrer

Lorsque vous vous inscrivez pour un compte "postel" pour accéder à vos talons de paye et relevés d'impôt, vous devez :

##### Étape 1

- créer un nom d'utilisateur
- créer un mot de passe
- enregistrer votre adresse
- enregistrer votre numéro de téléphone
- indiquer votre adresse électronique

Ces informations sont demandées afin de communiquer avec vous et, si nécessaire, pour vérifier votre compte.

##### Étape 2

- Accepter les conditions générales du service "postel"

##### Étape 3

- Fournir les renseignements personnels

##### Étape 4

- Confirmer vos renseignements personnels

##### Étape 5

- Votre compte "postel" a été créé
-

---

## Procédures pour s'inscrire à Postel, suite

---

**Comment  
s'enregistrer,  
suite**

### Étape 6

- Inscrivez-vous\* et accédez à votre boîte de réception
- Sélectionnez « Ajouter une nouvelle facture ou un nouveau relevé » ou « S'inscrire » de la liste des expéditeurs dans votre région indiqué dans votre boîte de réception.
- Sélectionnez « Gouvernement du Canada (TPSGC) – Paie »
- Une fois que vous avez fait votre choix, sélectionnez <<Suivant>>. Vous serez invité (e) à entrer votre code d'identification personnel et votre numéro de liste de paye pour continuer.
- Sélectionnez « poursuivre »

Votre inscription sera confirmée et chaque fois que vous aurez un document disponible, un courriel vous sera envoyé à l'adresse courriel que vous aurez fourni lors de votre inscription à "postel". Par la suite, allez dans votre boîte aux lettres personnelle sur "postel" pour visualiser les informations relatives à vos états des gains.

**\*NB:** Lors de votre inscription, le processus d'enregistrement des données saisies peut prendre un certain temps, plus de 30 minutes. Assurez-vous d'attendre que ce processus de chargement soit complété.

---



**Section II**

**RENSEIGNEMENTS SUR LE TALON DE PAYE**

Pour les intervieweurs et les Intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

**ÉTAT DES GAINS – STATEMENT OF EARNINGS**

Groupe paie: SR1-Employeur distinct		Entité: SYT00			
Début période: 10/20/2016		Avis: xxxxxxxx			
Fin période: 11/02/2016		Date avis: 11/16/2016			
		<b>1</b>			
		<b>2</b>			
IMPÔT		Fédéral Québec			
NOM	Employé: xxxxxxxx	Montant net déclaré:	11,474.00		
Adresse	Service: xxxxxx-SYTxxxxxx	Lettres spéciales:			
Municipalité, Province, Code Postale	Emplac.: SYT-340296 Paiez	Pourcentage supplémentaire:	50.00		
	Titre: Intervieweur interne	Montant supplémentaire:			
	Tx salaire: 1,195.20 Quinzaine				
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
<b>HEURES</b>					
Courant----- CUMUL -----					
<u>Description</u>	<u>Taux</u>	<u>Heures</u>	<u>Revenus</u>		
Prime lieu congé stat - 4,25 %			52.28		
SYT Prime de langue			25.32		
*Rémunération de base	19.920000	60.00	1,195.20		
HS - employé à temps partiel	19.920000	1.75	34.86		
Prime soir/deux. quart-montant			22.50		
CNP - Autorisé (H)			0.00		
CNV - CNP (horaire)			0.00		
Prime congé stat - paiem forf			0.00		
CNV - Poste du soir			0.00		
Équiv montant forf			0.00		
CNV - HS - Congé statutaire			0.00		
CNV - HS jr ouvrable rég			0.00		
TOTAL:		61.75	1,330.16		
			952.50		
			30,234.08		
<b>6</b>					
<b>I</b>					
<u>Description</u>	<u>Courant</u>	<u>CA</u>			
IRC	194.19	4,405.16			
RPC	59.18	1,343.33			
AE	25.01	568.40			
			IMPOT		
TOTAL:	278.38	6,314.89			
<b>7</b>					
<b>RETENUES AVANT IMPÔT</b>		<b>RETENUES APRÈS IMPÔT</b>		<b>COTISATIONS EMPLOYEUR</b>	
<u>Description</u>	<u>Courant</u>	<u>Description</u>	<u>Courant</u>	<u>Description</u>	<u>Courant</u>
Cot. - All fonction pub Can	13.06	Prestation supp. décès	10.21	Prestation supp. décès	2.72
LPFP - faible	110.46	RSSFP	5.58	RSSFP	61.21
CNV - PENSION BALANCE	0.00	Assurance-invalidité	9.85	Assurance-invalidité	55.81
		Obligation épargne Canada	50.00	LPFP - faible	127.03
		Taxe de vente Ontario	0.00	Dentaire	36.25
<b>8</b>		<b>9</b>		<b>10</b>	
TOTAL:	123.52	TOTAL:	75.64	* imposable	
<b>TOTAL BRUT</b>		<b>BRUT IMPOSABLE IRC</b>		<b>TOTAL IMPOT</b>	
<b>TOTAL RETENUES</b>		<b>SALAIRE NET</b>			
Courant:	1,330.16	1,206.64	278.38	199.16	852.62
<b>11</b>					
CA:	30,234.08	27,433.48	6,314.89	4,385.62	19,533.57

RÉPARTITION SALAIRE NET			
Type paiement	Type compte	Numéro compte	Montant
Avis #000000004475165	Ch/Ép	1234567	852.62
<b>12</b>			
TOTAL:			852.62

### DÉTAILS DU TALON DE PAYE

Section 1	<p><b>Données générales :</b> renseignements à propos de l'employé et de la période de paye</p> <p><b>Groupe paie :</b> groupe de paye de base ou intérimaire de l'employé</p> <p><b>Date début paie :</b> premier jour de la période de paye</p> <p><b>Date fin paie :</b> dernier jour de la période de paye</p>
Section 2	<p><b>Données générales :</b> renseignements à propos du Ministère et du paiement</p> <p><b>Entité :</b> code du ministère de l'employé</p> <p><b>Avis :</b> numéro de paiement (même que la section #12)</p> <p><b>Date avis :</b> date à laquelle le paiement a été déposé dans le compte de l'employé</p>
Section 3	<p><b>Données générales :</b> renseignements à propos de l'employé</p> <p><b>Nom :</b> nom de l'employé tel qu'il apparaît dans le système</p> <p><b>Adresse :</b> adresse postale ou adresse du domicile de l'employé</p>
Section 4	<p><b>Données générales :</b> renseignements à propos de l'employé et de l'employeur</p> <p><b>Employé :</b> code d'identification de dossier personnel (CIDP) de neuf chiffres de l'employé</p> <p><b>Service :</b> liste de paye et information sur le ministère de l'employé</p> <p><b>Emplacement :</b> copie des renseignements du champ « Service »</p> <p><b>Titre :</b> groupe professionnel de l'employé</p> <p><b>Taux salaire :</b> montant brut calculé selon la Semaine Désignée de Travail de l'employé (SDT)</p>

Section 5	<p><b>Données fiscales :</b> statut indiqué par l'employé pour l'impôt fédéral et provincial</p> <p><b>Mt net féd.</b> : montant d'exemption personnel de l'impôt fédéral sur le revenu</p> <p><b>Lettres spéc. féd.</b> : montant réduit d'impôt fédéral sur le revenu retenu à la source (si l'employé en a fait la demande et que celle-ci a été approuvée par l'Agence du revenu du Canada (ARC))</p> <p><b>% suppl. féd.</b> : pourcentage supplémentaire d'impôt fédéral sur le revenu retenu (si l'employé en a fait la demande)</p> <p><b>Mt suppl. féd.</b> : montant supplémentaire d'impôt fédéral sur le revenu retenu (si l'employé en a fait la demande)</p> <p><b>*QC Décl. nette</b> : montant d'exemption personnel de l'impôt sur le revenu au Québec</p> <p><b>*QC Lettres spéc.</b> : montant réduit de l'impôt sur le revenu au Québec retenu à la source (si l'employé en a fait la demande et que celle-ci a été approuvée par Revenu Québec)</p> <p><b>*QC % suppl.</b> : pourcentage supplémentaire d'impôt sur le revenu au Québec retenu (si l'employé en a fait la demande)</p> <p><b>*QC Mt suppl.</b> : montant supplémentaire d'impôt sur le revenu au Québec retenu (si l'employé en a fait la demande)</p> <p><i>* Applicable seulement aux employés dont le lieu de travail est situé dans la province de Québec. Dans les autres cas, les champs indiquant les montants seront vides.</i></p>
Section 6	<p><b>Sommaire chèques paie :</b> ventilation des gains de la période de paye en cours et du cumul annuel jusqu'à ce jour (les gains des périodes de paye précédentes peuvent être compris dans ces montants)</p> <p><b>Rémunération de base (ou paiement par intérim, le cas échéant):</b> la rémunération brute de base ou en intérim de l'employé (notez que les heures de CNP ont déjà été déduites du total des heures conformément à la semaine désignée de travail (SDT) de l'employé)</p> <p><b>HS :</b> paye des heures supplémentaires et nombre d'heures supplémentaires (le cas échéant)</p> <p><b>HS- employé à temps partiel :</b> Heures Additionnelles pour les employé à temps partiel (heures payées pour les heures travaillées au-dessus de la semaine désignée de travail (SDT))</p> <p><b>Prime au bilinguisme :</b> montant de la prime au bilinguisme (le cas échéant)</p> <p><b>CNP- Autorisé (H):</b> inclus un CNP approuvé ou des heures déduites si les employés n'ont pas travaillé leur semaine de travail moyenne. Notez que les heures sont inscrites en tant que références et ont déjà été déduites du salaire de base (ou du salaire par intérim si applicable)</p>
Section 7	<p><b>Impôts :</b> ventilation des retenues statutaires et des montants retranchés du paiement de la période de paye courante et du cumul annuel (CA) jusqu'à ce jour (les gains de périodes de paie précédentes peuvent être inclus dans ces les montants):</p> <p><b>IRC :</b> montant retenu pour l'impôt canadien sur le revenu</p> <p><b>AE :</b> montant retenu pour l'assurance-emploi</p> <p><b>IRQ :</b> montant retenu pour l'impôt sur le revenu au Québec (le cas échéant)</p> <p><b>RPC ou RRQ :</b> montant retenu pour le Régime de pensions du Canada (RPC) ou le Régime des rentes du Québec (RRQ), selon le cas</p> <p><b>QPIP :</b> montant retenu pour le Régime québécois d'assurance parentale (pour les employés qui travaillent dans la province de Québec)</p>

Section 8	<p><b>Retenues avant impôt</b> : ventilation des retenues comprises dans le calcul des impôts de la période de paye en cours et du cumul jusqu'à ce jour (les retenues des périodes de paye précédentes peuvent être comprises dans ces montants)</p> <p><b>Cot.</b> : montant retenu pour des associations ou cotisations syndicales (le cas échéant)</p> <p><b>LPPF - faible</b> : Les contributions de pension sont prises à un taux faible jusqu'à ce que le maximum annuel soit atteint puis l'employé contribue à un taux élevé pour le reste de l'année</p>
Section 9	<p><b>Retenues après impôt</b> : ventilation des montants retenus sur les gains après les retenues d'impôts de la période de paye en cours et du cumul jusqu'à ce jour (les retenues des périodes de paye précédentes peuvent être comprises dans ces montants), y compris les retenues ci-dessous</p> <p><b>RSSFP</b> : montant retenu pour le Régime de soins de santé de la fonction publique (le cas échéant)</p> <p><b>Prestation supp. décès</b> : montant retenu pour ce type de protection d'assurance vie</p> <p><b>Assurance-invalidité</b> : montant retenu pour une assurance-invalidité (le cas échéant)</p> <p><b>Dons de bienfaisance</b> : montant retenu pour des dons de charité, notamment la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) (le cas échéant)</p> <p><b>Obligations d'épargne du Canada</b> : montant retenu pour des obligations d'épargne du Canada (le cas échéant)</p> <p><b>Déductions pour caisses de crédit</b> : montant retenu pour des paiements de remboursement de prêts, des régimes enregistrés d'épargne-retraite, de l'épargne, etc. (le cas échéant)</p> <p><b>Centre RA</b> : montant retenu pour l'Association récréative de la fonction publique du Canada (le cas échéant)</p>
Section 10	<p><b>Cotisations employeur</b> : part de l'employeur versée par le gouvernement du Canada dans le régime d'avantages sociaux de l'employé de la période de paye en cours et du cumul jusqu'à ce jour</p> <p>Les types de régimes d'avantages sociaux varient d'un employé à l'autre, mais peuvent comprendre ceux qui sont indiqués.</p>
Section 11	<p><b>Résumé du talon de paie</b> - Affiche la répartition des gains, des taxes, des retenues et du solde net pour la période de paie courante et du cumul annuel (CA) (les gains de la période de paie précédente peuvent être inclus dans ces montants): <b>Gains bruts</b>: le montant total d'argent gagné avant déduction</p> <p><b>Brut imposable IRC</b>: la partie du revenu brut de l'employé où l'impôt sur le revenu canadien (IRC) est applicable</p> <p><b>Total Impôts</b>: le montant total des déductions obligatoires telles que l'assurance-emploi et Régime de pensions du Canada (RPC) ou Régime de rentes du Québec (RRQ)</p> <p><b>Total retenues</b>: le montant total des retenues des «Retenues avant impôt» et «Retenues après impôt» du talon de paye <b>Salaire net</b>: le salaire total que l'employé recevra après impôts et retenues</p>
Section 12	<p><b>Répartition revenu net</b> : gains nets pour la période de paye et renseignements sur le dépôt</p> <p><b>AVIS</b> : Numéro chèque paye</p> <p><b>Type compte</b> : type de compte dans lequel la paye a été versée</p> <p><b>Numéro compte</b> : numéro du compte bancaire de l'employé</p> <p><b>Montant</b> : montant en dollars déposé dans le compte de l'employé</p>

---

## DIRECTIVE CONCERNANT LE DÉPÔT DIRECT

---

<b>Objectif</b>	Exécuter le dépôt direct de la paye régulière des intervieweurs et des Intervieweurs principaux conformément aux modalités de la présente directive.
<b>Champ d'application</b>	La présente directive s'applique aux intervieweurs et aux Intervieweurs principaux des OES.
<b>Généralités</b>	On a adopté avec succès la méthode de rémunération par dépôt direct il y a de nombreuses années dans la majeure partie de la fonction publique fédérale. La présente directive élargira la portée de ce service de façon à inclure tout le personnel des OES.
<b>Rôles et responsabilités</b>	<p>Employés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les employés des OES doivent se conformer à la directive, y compris remplir les formulaires requis sans délai.</li></ul> <p>Ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les Ressources humaines sont chargées de traiter et de conserver les formulaires d'inscription au dépôt direct et d'étudier les demandes d'exemption.</li></ul> <p>Directeurs régionaux :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les directeurs régionaux ont le pouvoir de prendre des décisions relativement aux demandes d'exemption.</li></ul>
<b>Marche à suivre</b>	<p>Mise en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les nouveaux employés doivent remplir et retourner les formulaires requis avec leur lettre d'acceptation. Sans cette information, les employés ne pourront pas être ajoutés au système de paye.</li></ul> <p>Étude et approbation des cas exceptionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les employés qui croient que le dépôt direct n'est pas possible ou qu'il entraînera un préjudice important peuvent demander une exemption.</li><li>• Les demandes d'exemption détaillées seront présentées aux Ressources humaines en vue d'être traitées par le directeur régional. Seul le directeur régional a le pouvoir d'autoriser des exemptions.</li></ul>

---



## Section I

**DIRECTIVES CONCERNANT L'ATTRIBUTION DES TÂCHES****Intervieweurs sur le terrain et  
Intervieweurs des bureaux régionaux**

---

<b>Objectif</b>	Les présentes directives indiquent comment répartir le travail de manière cohérente, équitable et transparente. Elles ont pour objectif de créer une main d'œuvre constituée d'intervieweurs <b>bien formés ayant une bonne formation et une solide expérience significative</b> dans la réalisation de diverses enquêtes.
<b>Champ d'application</b>	Ces directives visent les intervieweurs et les intervieweurs principaux des OES et doivent être appliquées conjointement avec les clauses pertinentes des <i>Conventions Collectives</i> des intervieweurs sur le terrain et des intervieweurs des bureaux régionaux ainsi que les <i>Termes et Conditions d'emploi des employés non représentés</i> .
<b>Principes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attirer, former et garder les employés les plus compétents pour exécuter les fonctions continues de l'organisation.</li><li>• Mettre en œuvre un processus de répartition des tâches qui soit transparent, juste et équitable.</li><li>• Attribuer les tâches en fonction de la charge de travail.</li><li>• Des intervieweurs ITAO (<i>interview téléphonique assistée par ordinateur</i>) dûment formés peuvent travailler à plus d'une enquête durant un même quart d'ITAO.</li><li>• Des intervieweurs IPAO (<i>interview sur place assistée par ordinateur</i>) dûment formés peuvent travailler sur plusieurs enquêtes à la fois.</li><li>• Il n'y a pas de garantie quant au nombre minimum ou maximum d'heures de travail.</li></ul>
<b>Marche à suivre</b>	<p>Il faut tenir compte des facteurs suivants lorsqu'il s'agit d'attribuer les tâches aux intervieweurs :</p> <p><b><u>Intervieweurs des bureaux régionaux</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Déterminer la charge de travail liée à l'enquête et le budget :<ul style="list-style-type: none"><li>• le genre d'enquête en question</li><li>• la disponibilité des répondants (enquêtes auprès des entreprises ou enquêtes sociales)</li><li>• les exigences en matière de dépistage</li><li>• la charge de travail actuelle et future dans la région et/ou les bureaux régionaux</li></ul></li></ol>

---

---

**DIRECTIVES CONCERNANT L'ATTRIBUTION DES TÂCHES, suite**

---

**Marche à suivre, suite**

2. Déterminer la disponibilité des postes de travail compte tenu des autres enquêtes.
3. Déterminer le nombre total d'intervieweurs nécessaires selon:
  - Les budgets et la charge de travail
  - La main-d'œuvre actuelle peut-elle supporter la charge de travail?
4. Examiner l'horaire de travail des intervieweurs.
  - À quelles enquêtes les intervieweurs travaillent-ils et quand le travail sera-t-il terminé?
  - Minimiser le recours aux heures supplémentaires.
5. Déterminer les qualifications personnelles nécessaires pour s'acquitter de la charge de travail qu'impose l'enquête.
  - Expérience passée (ont-ils déjà travaillé à cette enquête?)
  - Exigences linguistiques (langues officielles et autres langues)
  - Disponibilité (absences prévues, circonstances spéciales, restrictions approuvées sur la [Feuille-Formulaire](#) de disponibilité [préférée](#) d'intervieweur ITAO)
  - Fiabilité
  - Connaissances
  - Rendement (qualité, taux de réponse, coûts)
  - Compétences particulières (dépistage, conversion des refus)

**Intervieweurs sur le terrain**

1. Déterminer la charge de travail liée à l'enquête et le budget :
  - charges de travail actuelles et futures dans la région ou le secteur géographique
  - répartition géographique des cas (réduire autant que possible les distances)
2. Établir la méthodologie (IPAO ou IPAP).
3. Déterminer le nombre total d'intervieweurs et le matériel nécessaires.
4. Examiner la charge de travail des intervieweurs.
  - À quelle(s) enquête(s) les intervieweurs travaillent-ils actuellement?
  - Quand le travail sera-t-il terminé?
  - Des intervieweurs sont-ils disponibles dans le secteur où il y a du travail?
5. Déterminer les qualifications personnelles nécessaires pour s'acquitter de la charge de travail qu'impose l'enquête.
  - Expérience passée (ont-ils déjà travaillé à cette enquête?)



---

**DIRECTIVES CONCERNANT L'ATTRIBUTION DES TÂCHES, suite**

---

**Marche à suivre, suite**

- Exigences linguistiques (langues officielles et autres langues)
  - Disponibilité (absences prévues, circonstances spéciales)
  - Fiabilité
  - Connaissances
  - Rendement (qualité, taux de réponse, coûts)
  - Compétences particulières (dépistage, conversion des refus)
- 

**Rôles et responsabilités**

Il incombe au gestionnaire de la collecte des données et/ou au gestionnaire de programme régional de s'acquitter des tâches suivantes :

- élaborer l'horaire de travail et/ou attribuer les tâches de manière transparente, juste et équitable, en fonction des facteurs susmentionnés
- s'assurer que les intervieweurs principaux et les intervieweurs comprennent le processus utilisé pour l'attribution des tâches
- gérer les conventions collectives et les *Conditions d'emploi des employés non représentés*
- atteindre les objectifs des enquêtes
- trouver l'équilibre entre la qualité, la charge de travail et les coûts
- s'assurer que les intervieweurs et les intervieweurs principaux reçoivent la formation nécessaire pour être efficaces
- gérer les questions de rendement
- donner une évaluation aux intervieweurs principaux en temps opportun
- fournir une formation multidisciplinaire aux intervieweurs afin de maintenir une main d'œuvre polyvalente
- Maintenir à jour la base de données des intervieweurs
- comprendre les enjeux de santé et de sécurité dans leur zone d'affectation.

Il incombe à l'intervieweur principal de s'acquitter des tâches suivantes :

- participer au processus d'attribution des tâches ou d'établissement d'horaire des intervieweurs
  - élaborer l'horaire de travail et/ou attribuer les tâches de manière transparente, juste et équitable
  - fournir une formation et un encadrement continus afin de créer une main d'œuvre d'intervieweurs possédant formation et expérience sur diverses enquêtes
  - effectuer le suivi ou la validation du travail des intervieweurs
  - fournir une rétroaction aux intervieweurs et évaluer leur rendement en temps opportun
  - gérer les questions de rendement
  - atteindre les objectifs des enquêtes
-

---

**DIRECTIVES CONCERNANT L'ATTRIBUTION DES TÂCHES, suite**

---

**Rôles et  
responsabilités,  
suite**

- s'engager activement dans les relations avec les répondants (suivi des cas de refus)
- rédiger des rapports
- comprendre les enjeux de santé et de sécurité de leur zone d'affectation
- suivre toutes les politiques et procédures établies par l'employeur

En tant qu'intervieweur, il vous incombe de vous acquitter des tâches suivantes :

- satisfaire aux exigences des enquêtes et atteindre les objectifs
- gérer votre charge de travail efficacement et de manière rentable
- demander conseil, au besoin, aux intervieweurs principaux
- faire part de vos problèmes et de vos préoccupations aux intervieweurs principaux en temps opportun
- fournir votre disponibilité lorsque demandé et communiquer tout changement à votre disponibilité, le cas échéant.

---

**Références**

Convention collective  
Directive sur l'établissement et examen de la SDT  
Disponibilité pour effectuer du travail (IPAO)

---

**Section II****DIRECTIVE POUR L'ÉTABLISSEMENT ET L'EXAMEN DE LA SEMAINE  
DÉSIGNÉE DE TRAVAIL ET POUR LA CORRECTION DES  
INCOHÉRENCES****Intervieweurs sur le terrain et  
Intervieweurs des bureaux régionaux**

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	La date d'entrée en vigueur de la présente directive est le 1er janvier 2016.
---------------------------------	---

---

<b>Champ d'application</b>	La présente directive s'applique aux intervieweurs et aux intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes statistiques (OES) et elle doit être appliquée de concert avec la convention collective ou les conditions d'emploi applicables pour les employés non représentés.
----------------------------	--

---

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Établir des principes directeurs et des procédures pour garantir que la semaine désignée de travail (SDT) et les heures effectivement travaillées (HET) soient alignées aussi étroitement que possible et que des mesures correctives soient prises, au besoin.</li><li>• Décrire les rôles et responsabilités de toutes les parties concernées.</li><li>• Fournir un résumé des incidences sur les intervieweurs dont la SDT chute sous les 12,5 heures.</li><li>• Fournir des définitions de la SDT conformément aux conventions collectives des intervieweurs des bureaux régionaux (ITAO) et des intervieweurs sur le terrain (IPAO) (Annexe A).</li><li>• Seulement pour ITAO : Fournir le <b>fFormulaire de préférence de</b> disponibilité d'intervieweur ITAO.</li><li>• Assurer une communication claire et uniforme.</li></ul>
------------------	--

---

<b>Principes directeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Répartition équitable et transparente de la charge de travail et/ou de l'horaire de travail.</li><li>• Communication et approche nationales et uniformes.</li><li>• Examen opportun et résolution des incohérences.</li><li>• Discussions informelles et collaboration afin d'assurer un processus efficace et efficient pour la correction des incohérences entre la SDT et les HET.</li><li>• La disponibilité des intervieweurs et la charge de travail liée aux enquêtes sont des facteurs clés dans l'attribution de travail, ce qui influe l'établissement de la SDT.</li></ul>
-----------------------------	---

---

---

## Directive pour l'établissement et l'examen de la semaine désignée de travail et pour la correction des incohérences, suite

---

### Rôles et Responsabilités

#### Il incombe à l'employé de s'acquitter des tâches suivantes :

- S'assurer que toutes les heures travaillées et les congés sont entrés dans le système pour chaque journée travaillée. (conformément à la section 2-2 du guide de l'employé des OES)
- Fournir sa disponibilité, sur demande et communiquer les mises à jour si sa disponibilité change.
- Communiquer toute préoccupation à l'intervieweur principal (IP) et/ou au gestionnaire de la collecte des données (GCD) et demander un examen de la SDT par rapport aux HET dès que le problème devient apparent et/ou dans les deux premiers mois du trimestre en question.
- Participer, au besoin, au processus d'examen avec les gestionnaires afin de déterminer les circonstances qui ont mené aux écarts.
- Soumettre la situation par écrit au gestionnaire de programme régional (GPR)/chef de district (CD) s'il n'est pas satisfait de la réponse du GCD.

#### Il incombe à l'IP de s'acquitter des tâches suivantes :

- S'assurer que toutes les heures entrées par les intervieweurs sont recommandées en temps opportun.
- Communiquer avec le GCD lorsqu'il remarque une éventuelle augmentation/diminution à la SDT de l'intervieweur et/ou lorsque l'employé soulève des préoccupations concernant d'éventuelles incohérences.
- Participer au besoin avec le GCD à la discussion avec l'employé et au processus d'examen.

#### Il incombe au GCD de s'acquitter des tâches suivantes :

- S'assurer que toutes les heures entrées par les employés sont autorisées en temps opportun.
- Demander et passer en revue la disponibilité des intervieweurs.
- Établir la SDT pour chaque intervieweur au début de chaque trimestre.
- Informer les intervieweurs de leur SDT dans leur lettre d'offre et tous les trimestres si des modifications sont nécessaires.
- Passer en revue tous les mois la SDT par rapport au rapport sur les HET en collaboration avec l'IP et informer, le cas échéant, le GPR/CD de toute incohérence.
- Rencontrer l'intervieweur dès que possible après la réception d'une demande écrite d'examen et/ou une fois que l'examen du rapport confirme d'éventuels écarts.
- En cas d'écart, en déterminer les raisons, explorer les options et recommander une solution au GPR/CD.

---

**Directive pour l'établissement et l'examen de la semaine désignée de travail et pour la correction des incohérences, suite**

---

**Rôles et Responsabilités, suite****Il incombe au Gestionnaire de programme régional (GPR) / Chef de district (CD) de s'acquitter des tâches suivantes :**

- Passer en revue la recommandation et en aviser l'employé et/ou la Rémunération au besoin.
- Mener une discussion informelle avec l'intervieweur afin de recueillir des renseignements et explorer les options de résolution, si les efforts de l'IP ou du GCD pour résoudre la question n'ont pas donné de résultat.
- Aviser le directeur adjoint si la SDT chute sous les 13 heures/semaine.

**Il incombe au Directeur adjoint, Opérations régionales de s'acquitter des tâches suivantes :**

- Passer en revue et autoriser les modifications appropriées à la SDT, dans les cas où la SDT d'un intervieweur chute sous les 13 heures/semaine.
- S'assurer que l'intervieweur est avisé à l'avance de la mise en œuvre de la modification.

**Il incombe à l'équipe de la Rémunération de s'acquitter des tâches suivantes :**

- Recevoir et entrer la SDT tous les trimestres de la manière demandée par la direction.
- Recevoir des demandes ponctuelles de la direction et faire tous les efforts raisonnables pour mettre en œuvre la modification avant la prochaine période de paie telle qu'elle a été autorisée par la direction.

**Il incombe à l'équipe des Ressources humaines (section des systèmes) de s'acquitter de la tâche suivante :**

- Préparer et fournir des rapports, sur demande.

---

**Incidence sur les avantages sociaux****Incidence sur les avantages sociaux lorsque la SDT est réduite à moins de 13 heures****Régime de soins dentaires de la fonction publique**

Les employés qui sont couverts par le Régime de soins dentaires, mais dont la SDT est réduite à 12,5 heures ou moins, cessent d'être couverts par le régime. Advenant que la SDT de ces employés soit augmentée à plus de 12,5 heures à une date ultérieure, la couverture reprendra au premier jour du mois suivant l'augmentation de leur SDT.

---

---

## Directive pour l'établissement et l'examen de la semaine désignée de travail et pour la correction des incohérences, suite

---

Incidence sur les avantages sociaux, suite

Incidence sur les avantages sociaux lorsque la SDT est réduite à moins de 13 heures, suite

### Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)

La couverture s'applique aux contrats de plus de six mois, quelle que soit la SDT. Un intervieweur qui est couvert par le RSSFP et dont les heures de travail sont réduites, quel que soit le nombre d'heures qu'il travaille, continuera d'être couvert.

### Régime d'assurance-invalidité

Les employés qui sont couverts par le Régime d'assurance-invalidité et dont la SDT est réduite à 12,5 heures ou moins cesseront d'être couverts à compter de cette date. Advenant que la SDT soit augmentée à plus de 12,5 heures, la couverture en vertu du Régime d'assurance-invalidité reprendra à compter de la date où la SDT est augmentée.

### Régime de pension de retraite de la fonction publique

Les employés qui cotisent au régime de pension de retraite et dont la SDT est réduite à moins de 12 heures cesseront d'y cotiser à compter de cette date. Advenant que leur SDT soit augmentée à 12 heures ou plus, ils recommenceront à cotiser à compter du jour où leur SDT sera augmentée à 12 heures ou plus.

### Prestation supplémentaire de décès

Les employés qui sont couverts par la prestation supplémentaire de décès et dont la SDT est réduite à moins de 12 heures cesseront d'être couverts à compter de cette date. Advenant que leur SDT soit augmentée à 12 heures ou plus, leur couverture reprendra à compter du jour où leur SDT sera augmentée à 12 heures ou plus.

---

### Références

Convention collective  
Guide de l'employé  
Directives concernant l'attribution des tâches

---

\*TPSGC = Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

## Annexe A

### Définition

#### **Semaine désignée de travail – Article 2.01 de la convention collective des intervieweurs sur le terrain (IT), déclare :**

« Semaine désignée de travail » désigne la moyenne hebdomadaire des heures de travail prévues pour le prochain trimestre tel qu'identifié à l'article 23.05 et revue de temps à autre en fonction des nécessités du service. L'employé/e est informé au début de chaque trimestre, par écrit ou électroniquement lorsque possible, de toute modification à sa semaine désignée de travail;

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'un employé/e est informé des modifications apportées à sa semaine désignée de travail, un avis écrit comprenant une explication des modifications doit être remis à l'employé/e.

La semaine désignée de travail sert à déterminer l'admissibilité au régime de soins dentaires; elle sert aussi à déterminer l'admissibilité et à calculer les cotisations et les prestations du régime d'assurance invalidité (AI) et du régime de pension de même qu'au calcul des cotisations et des prestations de décès. Elle sert également aux fins de l'administration de bénéfiques, telle l'indemnité de départ, durant les périodes de congé non payé.

Advenant qu'un employé/e est d'avis que sa semaine désignée de travail ne reflète pas ses heures réelles de travail, l'employé/e peut demander par écrit à l'employeur, une révision de ses heures.

Advenant que l'examen des heures confirme de telles incohérences, l'Employeur fera tout ce qui est raisonnablement possible pour corriger ces incohérences en conséquence, de manière prospective, à partir de la prochaine période de paie.

L'Article 23.05 définit davantage la période de l'assignation des tâches:

« Le travail est attribué de sorte que, durant une période de trois (3) mois civils, les employés/es peuvent travailler jusqu'à un maximum de quatre cent quatre-vingt-sept heures et demie (487½) au tarif normal.

Les périodes de trois mois civils sont les suivantes pour tous les employés/es, indépendamment de leur date d'embauche.

- 1er janvier - 31 mars
- 1er avril - 30 juin
- 1er juillet - 30 septembre
- 1er octobre - 31 décembre

### Définition

#### **Semaine désignée de travail – Article 2.01 de la convention collective des intervieweurs dans le bureau (IB), déclare :**

« Semaine désignée de travail » désigne la moyenne hebdomadaire des heures de travail prévues pour une période de trois (3) mois civils tel qu'identifiée ci-dessous et revues de temps à autre en fonction des nécessités du service. L'employé/e est informé au début de chaque trimestre, par écrit ou électroniquement lorsque possible, de toute modification à sa semaine désignée de travail;

Les périodes de trois (3) mois civils sont les suivantes pour tous les employés/es, indépendamment de leur date d'embauche :

- 1er janvier – 31 mars
- 1er avril – 30 juin
- 1er juillet – 30 septembre
- 1er octobre – 31 décembre

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'un employé/e est informé des modifications apportées à sa semaine désignée de travail, un avis écrit comprenant une explication des modifications doit être remis à l'employé/e.

La semaine désignée de travail sert à déterminer l'admissibilité au régime de soins dentaires; elle sert aussi à déterminer l'admissibilité et à calculer les cotisations et les prestations du régime d'assurance invalidité (AI) et du régime de pension, de même qu'au calcul des cotisations et des prestations de décès. Elle sert également aux fins de l'administration de bénéfices, telle l'indemnité de départ, durant les périodes de congé non payé.

Advenant qu'un employé/e est d'avis que sa semaine désignée de travail ne reflète pas ses heures réelles de travail, l'employé/e peut demander par écrit à l'employeur, une révision de ses heures.

Advenant que l'examen des heures confirme de telles incohérences, l'Employeur fera tout ce qui est raisonnablement possible pour corriger ces incohérences en conséquence, de manière prospective, à partir de la **prochaine** période de paie.



## Annexe B

### Gabarit de lettre – Modification à la SDT

Bonjour,

Conformément à l'article 2.01 de la convention collective, la semaine désignée de travail (SDT) des employés est révisée de façon régulière pour assurer sa cohérence avec les changements apportés aux exigences opérationnelles. La présente lettre vise à vous informer que votre SDT passera d'**ANCIENNE SDT** à **NOUVELLE SDT** à partir de la **DATE** pour la ou les raisons suivantes :

- Annulation de l'enquête
- Report de la collecte des données d'enquête
- Début d'un projet
- Fin d'un projet
- Augmentation de la charge de travail
- Diminution de la charge de travail
- Formation additionnelle sur les enquêtes et nouvelle charge de travail
- Réalignement de la SDT et des heures effectivement travaillées; incohérences trouvées au cours d'une révision mensuelle
- Changement dans votre disponibilité
- Changement dans la répartition des échantillons géographiques
- Voyage prévu pour vos affectations
- Autre (veuillez préciser) :

**\* OPTIONEL – inclure SEULEMENT si la SDT fait en sorte que les avantages sociaux cessent (la SDT diminue et passe de plus de 13 heures à 12 heures ou moins) ou donne droit aux avantages sociaux (la SDT augmente et passe de moins de 12 heures à 13 heures ou plus) :** La modification apportée à votre SDT a une incidence sur vos avantages sociaux. Le Service de la rémunération vous enverra de plus amples renseignements. Si vous avez des questions concernant votre paye ou vos avantages sociaux, vous pouvez contacter le Service de la rémunération au **NUMÉRO SANS FRAIS** ou **COURRIEL**.

Vos crédits de congé annuel seront ajustés en fonction de la modification apportée à votre SDT. Cependant, vous continuerez à accumuler des crédits de congé selon vos heures travaillées. La SDT ne doit pas être interprétée comme la garantie d'un minimum ou maximum d'heures de travail.

Pour en savoir plus sur le processus, veuillez consulter la *Directive pour l'établissement et l'examen de la semaine désignée de travail et pour la correction des incohérences* dans le Guide de l'employé. Si vous avez besoin de renseignements additionnels concernant ce changement, veuillez planifier une rencontre avec moi pour en discuter davantage.



## APERÇU DES AVANTAGES SOCIAUX

### Pour les intervieweurs et intervieweurs principaux sur le terrain des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

#### Prestations d'assurance

##### Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)

Le RSSFP est un régime d'assurance-maladie étendu financé par le gouvernement du Canada. Ce régime a pour objet de fournir aux prestataires et aux personnes à leur charge une assurance maladie pour payer, dans les limites du raisonnable, les dépenses imprévues liées aux services médicaux et autres services énoncés, de même que les dépenses d'hospitalisation non couvertes par les régimes d'assurance-maladie provinciaux.

Le RSSFP est offert à tous les intervieweurs et intervieweurs principaux **embauchés pour une période de plus de 6 mois**. La participation à ce régime est volontaire.

##### Régime d'assurance-invalidité (AI)

Le *Régime d'assurance-invalidité* procure un revenu mensuel aux employés incapables de travailler pendant de longues périodes en raison d'une maladie ou d'une blessure.

L'assurance-invalidité est obligatoire pour tous les intervieweurs et intervieweurs principaux de moins de 65 ans, qui sont nommés pour une période **de plus de 6 mois et dont la semaine de travail compte en moyenne plus de 12,5 heures**. Il n'y a aucune demande à présenter – la souscription est obligatoire et l'inscription est faite au nom de l'employé par Rémunération.

Les prestations versées aux employés invalides admissibles (qui sont nommés pour une période de plus de 6 mois et dont la semaine de travail compte en moyenne plus de 12,5 heures) peuvent atteindre un montant maximal correspondant à 70 % des gains annuels moyens. Le versement des prestations débute après treize semaines d'invalidité totale. En cas d'invalidité totale, des prestations peuvent être versées jusqu'à ce que l'employé atteigne 65 ans.

##### Régime de soins dentaires de la fonction publique (RSD)

Le Régime de soins dentaires (RSD) vise à payer, jusqu'à une certaine limite, les dépenses liées aux services dentaires et aux fournitures connexes engagées par les employés et les personnes à leur charge.

Le RSD est offert, gratuitement pour le moment, à tous les intervieweurs et intervieweurs principaux qui sont nommés pour une période **de plus de 6 mois et dont la semaine de travail compte en moyenne plus de 12,5 heures**. Tous les employés admissibles souscrivent automatiquement à ce régime

---

## Aperçu des avantages sociaux, suite

---

### Prestations de retraite

L'adhésion au *Régime de pensions de retraite de la fonction publique* et au *Régime de prestations supplémentaires de décès* est obligatoire pour tous les intervieweurs et intervieweurs principaux qui sont nommés pour une période de plus de 6 mois et dont la semaine de travail compte 12 heures ou plus en moyenne. Il n'y a aucune demande à présenter, car l'adhésion est automatique. Les employés recevront un guide renfermant une description détaillée de ces régimes et précisant à quel moment ils commenceront à verser des cotisations.

#### Régime de pensions de retraite de la fonction publique (RPRFP)

*Le Régime de pensions de retraite de la fonction publique* vise à assurer aux employés un revenu de retraite de leur vivant. Advenant leur décès, le régime assure un revenu à leur conjoint et à leurs enfants admissibles. Il s'agit essentiellement d'un régime de rachat du service passé, ce qui signifie que plus la période de service, donnant droit à une pension, est longue, plus les prestations, qui seront retirées à la retraite, seront élevées. Pour participer à ce régime, vous devez avoir une **semaine désignée de travail d'au moins 12 heures et être embauché pour une période de six (6) mois ou plus, ou être un employé nommé pour une période indéterminée.**

La période maximale pendant laquelle un employé peut cotiser au régime est de 35 ans, incluant tout service accompagné d'option qu'il peut avoir à son crédit. Les prestations de retraite qui sont versées sont directement liées au service ouvrant droit à pension et à la rémunération. À mesure que le nombre d'années de service ouvrant droit à pension et le salaire s'accroissent, les prestations auxquelles l'employé peut s'attendre augmentent en conséquence.

#### Prestations supplémentaires de décès (PSD)

Si un employé verse des cotisations au *Régime de pensions de retraite*, il bénéficie également du *Régime de prestations supplémentaires de décès*. Ce régime constitue une forme d'assurance-vie visant principalement à protéger les employés et leurs bénéficiaires pendant la période où ils accumulent leur pension de retraite en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*. Comme l'indique le nom de ce régime, les prestations ne sont versées qu'en cas de décès.

Le régime prévoit une prestation égale au double du salaire annuel, arrondi à 1 000 \$ près. Par exemple, une personne gagnant 8 000 \$ par année bénéficie d'une couverture de 16 000 \$. Les prestations diminuent de 10 % pour chaque année au-delà de 66 ans. Aucune prestation ne peut être versée si l'employé ne souscrit pas au régime de pension.

---

## POLITIQUE SUR LA CONVERSION D'EMPLOI DÉTERMINÉ À INDÉTERMINÉ

### Opération des enquêtes statistiques (OES)

---

**L'Employeur accepte que tous futurs changements à cette politique soient sujets à une consultation et un consensus avec le syndicat.**

---

#### Date d'entrée en vigueur

La présente **politique** entre en vigueur le **1<sup>er</sup> octobre 2018** et remplace la Directive sur la sélection d'employés nommés pour une période déterminée pour doter des postes indéterminés (chapitre 2-11 dans le Guide de l'employé des OES – Bureau) et la Directive à l'égard du statut d'emploi (chapitre 2-12 dans le Guide de l'employé des OES – Terrain).

---

#### Application

La **politique** s'applique aux intervieweurs et intervieweurs principaux qui participent à la réalisation d'activités d'enquêtes principalement dans les bureaux régionaux de Statistique Canada (ITAO) ainsi qu'aux intervieweurs et intervieweurs principaux qui participent à la réalisation d'activités d'enquêtes principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (IPAO).

---

#### Objectif

Cette **politique** garantira une approche nationale de la procédure de conversion à des statuts indéterminés en fonction du mérite. Elle vise à fournir des consignes aux gestionnaires et aux superviseurs, ainsi que de l'information aux employés au sujet du processus.

---

#### Principe directeurs

- Les conversions sont basées sur le mérite
  - Les **évaluations** de rendement **sont** un facteur clé pour répondre aux critères de mérite
  - Les communications sont claires, ouvertes et transparentes
  - La conversion sera faite au 4<sup>e</sup> anniversaire de service de l'employé, sujet à des critères spécifiques, **tels que mentionnés ci-haut**
- 

#### Processus

- Les gestionnaires de collecte de données (GCD) réviseront, de façon trimestrielle, les rapports des employés éligibles pour la conversion
  - Les GCD s'assureront que les employés rencontrent les critères de mérite pour la conversion
  - Les critères suivants sont requis :
    - Un minimum de quatre (4) ans de service, excluant tout congé sans solde de plus de 60 jours, à partir de la date anniversaire de leur embauche
-

---

**Politique sur la conversion d'emploi déterminé à indéterminé, suite**

---

**Processus, suite**

- Une note réussie dans leurs évaluations des deux (2) dernières années consécutives
- Les employés qui rencontrent les critères mentionnés ci-haut seront convertis à des postes indéterminés à leur date anniversaire
- Les directeurs adjoints ainsi que les chefs de district, comme gestionnaire délégué, approuveront la conversion
- Une fois que les employés sont considérés qualifiés dans ce processus, une lettre d'offre leur sera donnée pour signature
- La rémunération modifiera le dossier de l'employé pour changer le statut de déterminé à indéterminé
- Les employés qui n'ont pas rencontré tous ces critères auront l'opportunité d'avoir une discussion informelle
- Les employés peuvent contacter les ressources humaines pour toute question relative à cette **politique**

---

**Transition**

**Les employés qui rencontrent les critères de mérite ci-haut le 1<sup>er</sup> octobre 2018 doivent être convertis à des positions indéterminées à cette date.**

---

## Section II

### POLITIQUE SUR LA CONVERSION D'EMPLOI DÉTERMINÉ À INDÉTERMINÉ

#### QUESTIONS ET RÉPONSES

---

**Q : Que veut dire être un employé « indéterminé » ?**

R : Selon l'article 2.01 de la convention collective, un employé indéterminé est un employé nommé dont la date de fin d'emploi n'est pas prédéterminée.

**Q : Quel est l'avantage d'être nommé pour une période indéterminée ?**

R : L'avantage d'un employé indéterminé par rapport à un employé déterminé est en lien avec la sécurité d'emploi (article 20 de la convention collective), en cas de réaménagement des effectifs et de coupures de postes. Un employé indéterminé aura un avis de l'Employeur 120 jours préalablement à la fin de son emploi, dans le cas de coupures (article 20.04). De plus, il aura un droit de priorité pour une durée d'un an, lui permettant d'être nommé en priorité sans concours à un poste aux OES suite à sa mise en disponibilité (article 20.05). Il y a plus d'informations dans l'article 20 de la convention collective.

**Q : Quels sont les critères qui serviront à déterminer l'admissibilité des employés à un contrat d'une durée indéterminée ?**

- Les employés doivent avoir au moins quatre (4) années de service, excluant les congés sans solde de plus de 60 jours<sup>1</sup>, à la date de leur anniversaire d'emploi.
- Les employés doivent avoir obtenu une mention de réussite dans leurs évaluations des deux (2) dernières années consécutives.
- Les employés qui remplissent les critères ci-dessus verront leur poste converti à un poste d'une durée indéterminée à la date d'anniversaire de leur emploi.

**Q : Je suis un Intervieweur principal intérimaire avec un poste d'attache d'Intervieweur. Est-ce que cette politique s'applique à mes deux postes ?**

R : Cette politique ne s'applique qu'aux nominations déterminées et non aux nominations intérimaires. Ainsi, même si vous êtes admissible à la conversion à l'emploi indéterminé dans votre poste d'attache d'Intervieweur, vous n'êtes pas admissible à la conversion à l'emploi indéterminé dans votre poste d'Intervieweur principal intérimaire. Si vous n'êtes pas certains que votre poste d'Intervieweur principal est une nomination déterminée ou intérimaire, veuillez communiquer avec un GCD.

---

<sup>1</sup> Selon l'interprétation du Secrétariat du Conseil du Trésor, les congés de maladie, les congés de maternité et les congés parentaux sont calculés dans les années de service.

**Critère 1 : Les employés doivent avoir au moins quatre (4) années de service, excluant les congés sans solde de plus de 60 jours, à la date de leur anniversaire d'emploi.**

**1. Q : Comment calculez-vous quatre (4) années de service**

R : Les employés doivent avoir au moins 4 années de service au sein des OES. Il doit donc s'agir d'une période d'emploi sans interruption au sein des OES. Le service continu est interrompu lorsqu'il y a cessation d'emploi pendant au moins un jour ouvrable entre deux périodes d'emploi au sein des OES.

Si l'employé est en congé sans solde pendant plus de 60 jours consécutifs, cette période n'est pas calculée dans le service continu (sauf dans le cas des congés de maladie, des congés de maternité/parentaux ainsi que les congés non payé pour d'autres motifs - Détachement auprès de STC).

**2. Q : Mon contrat initial a pris fin en raison d'un manque de travail; puis j'ai été réembauché à une date ultérieure. La période d'emploi précédente sera-t-elle calculée dans mes 4 années de service?**

R : Non. Il s'agit d'une interruption de service. Le service continu est interrompu lorsqu'il y a cessation d'emploi pendant au moins un jour ouvrable entre deux périodes d'emploi au sein des OES.

**3. Q : Je suis un intervieweur ITAO à qui l'on a attribué un projet IPAO. Cette période d'emploi sera-t-elle calculée dans mes 4 années de service?**

R : Oui, puisqu'il s'agit d'un service au sein des OES; cette période sera calculée à moins qu'il y ait interruption de service.

**4. Q : Je suis présentement en congé de mon poste au sein des OES puisque j'ai un contrat d'une durée déterminée dans un emploi visé par la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* au sein de Statistique Canada (p. ex. gestionnaire de collecte de données). Ce congé est-il pris en compte dans le calcul de mes 4 années de service?**

R : Oui. Vous êtes considéré comme étant en congé non payé pour d'autres motifs - Détachement auprès de STC, dans votre poste d'attache au sein des OES. Cette période serait également incluse dans le calcul.

**5. Q : J'ai travaillé pour le Recensement. Cette période sera-t-elle prise en compte dans le calcul de mes 4 années de service?**

R : Oui, à condition qu'il n'y ait pas eu d'interruption de service. Si vous avez pris congé dans votre poste d'attache au sein des OES, cette période sera prise en compte dans le calcul. Si vous avez travaillé pour le Recensement et que vous avez été réembauché aux OES à une date ultérieure (c.-à-d. qu'il y a eu interruption de service), la période travaillée au Recensement ne sera pas prise en compte dans le calcul.



**6. Q : J'ai travaillé pour un autre ministère fédéral pendant une certaine période. Cette période sera-t-elle prise en compte dans le calcul de mes 4 années de service?**

R : Non, puisqu'il s'agit d'un service qui ne fait pas partie des OES ni de Statistique Canada. Si vous étiez en congé sans solde de votre poste au sein des OES afin de travailler dans un autre ministère fédéral, cette période ne sera pas comptée si votre congé sans solde a duré 60 jours consécutifs ou plus.

**Critère 2 : Les employés doivent avoir obtenu une mention de réussite dans leurs évaluations des deux (2) dernières années consécutives.**

**1. Q : Comment définissez-vous les deux (2) dernières années consécutives?**

R : Il s'agira des 2 dernières années précédant la date de votre 4<sup>ème</sup> anniversaire d'emploi continu

**2. Q : Au 1<sup>er</sup> octobre 2018, je remplirai le critère des 4 années de service. Cependant, je suis en congé sans solde depuis un bon moment et, à mon retour, je n'aurai pas reçu d'évaluations pour les 2 années consécutives requises. Est-ce que mes évaluations avant mon congé seront prises en considération?**

R : Oui, nous utiliserons ces évaluations, à condition que la période totale d'évaluation soit minimum de 2 ans.

**3. Q : Si j'étais en congé non payé pour d'autres motifs - Détachement auprès de STC alors que j'étais à l'emploi du Recensement ou de Statistique Canada, est-ce que vous tiendrez compte de mes évaluations des 2 dernières années consécutives dans ces autres postes?**

R : Oui, nous en tiendrons compte.

**4. Q : Est-ce que vous consulterez seulement mes 2 évaluations de rendement annuelles précédentes?**

R : Non, nous regarderont également les fiches d'évaluation du rendement périodiques ainsi que les fiches d'évaluation ponctuelles afin de déterminer votre admissibilité. Si une évaluation du rendement annuel a été produite, nous nous pencherons sur la cote globale. Nous ne regarderons pas les fiches d'évaluation du rendement visées par l'évaluation annuelle. Par exemple :

Scénario 1 : Un employé est admissible au statut d'indéterminé le 1<sup>er</sup> octobre 2018

- Octobre 2016 – juin 2017 : 1 évaluation annuelle – fondée sur les compétences essentielles
- Juillet 2017 – juin 2018 : 1 évaluation annuelle – fondée sur les compétences essentielles
- Juillet – octobre 2018 : Fiche d'évaluation du rendement ponctuelle, si disponible – cote pour chaque compétence essentielle

Scénario 2 : Un employé est admissible au statut d'indéterminé le 1<sup>er</sup> janvier 2019

- Janvier – juin 2017 : 1 évaluation annuelle – fondée sur les compétences essentielles

- Juillet 2017 – juin 2018 : 1 évaluation annuelle – fondée sur les compétences essentielles
- Juillet 2018 – janvier 2019 : Fiche d'évaluation du rendement ponctuelle, si disponible et fiche d'évaluation du rendement semestrielle.

**Critère 3 : Les employés qui remplissent les critères ci-dessus verront leur poste converti à un poste d'une durée indéterminée à la date d'anniversaire de leur emploi.**

**1. Q : Comment vérifierez-vous qui sont les employés admissibles à la conversion?**

R : Tous les trimestres, les gestionnaires de la collecte des données (GCD) examineront les rapports des employés admissibles à la conversion et confirmeront s'ils remplissent les critères exigés.

**2. Q : Comment saurai-je si mon emploi a été converti à un emploi d'une durée indéterminée?**

R : Une fois qu'il sera confirmé que les employés admissibles remplissent les critères, une lettre d'offre leur sera transmise. Si vous avez accumulé les années de service requises, mais que vous ne remplissez pas un autre critère, vous en serez informé et vous aurez l'occasion de discuter de manière informelle avec votre gestionnaire.

**3. Q : Qu'arrive-t-il si je ne suis pas admissible à la conversion à ma date d'anniversaire, mais que je deviens admissible à un autre moment de l'année – devrai-je attendre à l'anniversaire suivant?**

R : Non, dès que vous devenez admissible, vous serez converti. Par exemple :

Scénario 1 : Un employé atteint son quatrième anniversaire le 1<sup>er</sup> octobre 2018, mais en raison d'une période de congé non payé pour les obligations personnelles, il ne répond pas au critère des quatre années de service avant le 15 décembre 2018. Cet employé serait converti en employé nommé pour une période indéterminée à compter du 15 décembre 2018.

Scénario 2 : Un employé atteint son quatrième anniversaire le 1<sup>er</sup> octobre 2018, et ses évaluations de rendement sont les suivantes :

- Octobre 2016 – juin 2018 : évaluation annuelle, ne répond pas aux attentes
- Juillet 2017 – juin 2018 : évaluation annuelle, répond aux attentes
- Juillet 2018 – juin 2019 : évaluation annuelle, répond aux attentes

Compte tenu de ce qui précède, l'employé serait converti en employé nommé pour une période indéterminée à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019.

**4. Q : Je crois que je réponds aux deux critères, mais je n'ai pas reçu de lettre d'offre à la date anniversaire. Que dois-je faire ?**

R : Veuillez parler à un GCD. Il peut faire un suivi en votre nom et vous fournir de plus renseignements.

**Si vous avez d'autres questions, veuillez communiquer avec votre superviseur.**

## DISPONIBILITÉ POUR EFFECTUER DU TRAVAIL

### Pour les intervieweurs et Intervieweurs principaux sur le terrain des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

---

<b>Introduction</b>	Afin d'assurer une approche uniforme à la planification du travail, les procédures qui suivent s'appliquent présentement. Toute révision de ces procédures est à la discrétion de la gestion et sera communiqué par écrit.
<b>Processus</b>	<p>Les employés/es sont informés du travail d'enquêtes à venir dans le bulletin d'information mensuel et /ou lors des Comités de Consultation Patronal-Syndicale (CCPS) locaux.</p> <p>Dans le cadre du processus de planification des enquêtes, on peut demander aux employés/es de confirmer leur disponibilité sur une base trimestrielle.</p> <p>Cette confirmation n'oblige ni l'une ni l'autre des parties à offrir ou à accepter du travail.</p> <p>L'employé/e peut annuler sa confirmation de disponibilité sans répercussion, jusqu'au moment où des dates ont été fixées pour de la formation ou des cas lui sont assignés par la gestion, selon le premier des deux.</p> <p>Une fois les cas assignés, sauf indication contraire de l'employeur, les employée/es peuvent organiser leur travail en fonction de la disponibilité des répondants et des nécessités du service, tel que déterminé par l'employeur.</p>
<b>Questions</b>	Pour toute question concernant la planification du travail, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de la collecte des données.

---



## DIRECTIVE POUR LE REMBOURSEMENT DU COÛT DES INSECTIFUGES ET DES ÉCRANS SOLAIRES

Pour les intervieweurs et Intervieweurs principaux sur le terrain des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

---

<b>Objectif</b>	S'assurer qu'une méthode uniforme est appliquée pour rembourser les divers produits qui protègent ceux qui travaillent à l'extérieur contre les maladies conformément aux lignes directrices de Santé Canada et ce, pour tous les employés à l'échelle du Canada qui participent à la réalisation d'enquêtes principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada.
<b>Application</b>	Le présent document se veut une directive à l'intention des <b>gestionnaires, des superviseurs et des employés</b> dont les fonctions normales comprennent un travail à l'extérieur.
<b>Généralités</b>	La présente directive est conforme aux renseignements et aux conseils communiqués par le conseiller en santé et en sécurité de Statistique Canada en ce qui concerne la protection des employés qui travaillent à l'extérieur.
<b>Rôles et responsabilités</b>	<p>L'employeur assume les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rembourser les employés pour l'achat d'insectifuges et d'écran solaire visant à protéger ceux qui travaillent à l'extérieur, conformément aux lignes directrices de Santé Canada.</li><li>• Communiquer aux employés et aux comités de santé et de sécurité au travail de l'information sur les diverses mesures préventives liées à la santé et à la sécurité par le biais de canaux réguliers.</li></ul> <p>L'employé assume les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acheter chaque année un contenant de 500 ml d'insectifuge et un contenant de 500 ml d'écran solaire afin de se protéger et de présenter une demande de remboursement conformément aux procédures.</li><li>• Transmettre le reçu de ces achats à son Gestionnaire de la collecte des données à des fins de conservation et de vérification.</li></ul>

---

---

**Directive pour le remboursement du coût des insectifuges et des écrans solaires, suite**

---

**Processus**

- Les employés doivent acheter les produits décrits ci-dessus et présenter une demande de remboursement dans le système SGT.
  - Les employés doivent présenter les reçus qui font état des dépenses à leur Gestionnaire de la collecte des données à des fins de conservation et de vérification.
  - Les GCD approuveront les demandes, conformément aux produits pré approuvés, et conserveront les reçus conformément aux lignes directrices sur la conservation et l'élimination.
  - L'employeur remboursera les employés pour l'achat des produits sécuritaires définis ci-dessus.
-

## Section I

### DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DES TÉLÉPHONES CELLULAIRES

---

#### Utilisation du cellulaire au Canada

La téléphonie cellulaire sans fil continue de gagner en popularité au Canada. Plus d'un ménage canadien sur cinq utilise uniquement des téléphones cellulaires comme service téléphonique. En 2013, 21 % des ménages ont déclaré n'utiliser que des téléphones cellulaires, en hausse comparativement à 13 % en 2010.

L'utilisation exclusive de téléphones cellulaires est plus marquée dans les jeunes ménages où tous les membres sont âgés de moins de 35 ans. En 2013, 60 % d'entre eux ont déclaré utiliser seulement des téléphones cellulaires, en hausse par rapport à 39 % en 2010 et à 26 % en 2008. Bien que l'utilisation exclusive de téléphones cellulaires soit une pratique moins répandue parmi les ménages comprenant uniquement des membres de 55 ans et plus, elle est à la hausse, passant de 2 % en 2008 à 6 % en 2013.

L'utilisation totale du cellulaire, qu'elle soit exclusive ou en conjonction avec d'autres types de services téléphoniques, continue à gagner en popularité au Canada. En 2013, 83 % des ménages canadiens avaient un cellulaire actif, en hausse par rapport à 78 % en 2010. La proportion des ménages ayant un cellulaire actif était la plus élevée en Alberta (91 %), en Saskatchewan (86 %), en Colombie-Britannique (85 %) ainsi qu'en Ontario (85 %). Dans chacune des provinces de l'Atlantique, la proportion de ménages ayant un téléphone cellulaire actif était de 80 %. La proportion la plus faible a été observée au Québec, avec 76 %.

La part de ménages étant desservie par une ligne terrestre traditionnelle a diminué, passant de 66 % en 2010 à 56 % en 2013. Au Québec (43 %), le pourcentage de ménages ayant une ligne terrestre était plus faible que dans toute autre province, alors que la proportion de ménages utilisant le service par modem câble (37 %) était presque deux fois le taux global observé pour le Canada (19 %).

En raison de la forte croissance de l'utilisation des cellulaires, il existe une probabilité plus grande qu'un intervieweur des OES communique avec un répondant qui utilise un tel appareil. Il existe maintenant une possibilité qu'un répondant contacte un intervieweur du terrain sur le téléphone cellulaire fourni par Statistique Canada. De plus, les intervieweurs laisseront le numéro de leur cellulaire en laissant des messages ou des avis de visite, car les cellulaires sont devenus des outils de communications de base et, dans plusieurs cas, ils sont devenus l'outil par défaut, plutôt que d'en être l'exception.

Bien que l'utilisation du téléphone cellulaire ait l'avantage d'augmenter le contact avec le répondant et d'améliorer le champ d'observation, des procédures doivent être suivies dans le but de protéger la confidentialité du répondant et d'assurer la sécurité, autant celle de l'intervieweur que celle du répondant.

---

---

## Directive sur l'utilisation des téléphones cellulaires, suite

---

### Utilisation du numéro de téléphone cellulaire des répondants

La Loi sur la statistique autorise la collecte de données sur les logements et les numéros de téléphone. Sous l'égide de la Loi sur la statistique, Statistique Canada acquiert et traite des fichiers administratifs provenant de diverses sources pour ses programmes statistiques, et ce, de façon continue.

Les adresses de logement sont acquises depuis 1981. Les fichiers de facturation associés aux numéros de téléphone sont utilisés comme données d'entrée directes pour les opérations d'enquête depuis 1991, mais l'acquisition de ces données a eu lieu bien avant afin de mettre en place le registre des logements.

Au début de 2014, Statistique Canada a annoncé son intention d'élargir le contenu de son registre de numéros de téléphone résidentiels au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée no 697). Cette mesure a entraîné une augmentation de la fréquence de la mise à jour du registre des numéros de téléphone, maintenant trimestrielle, et, étant donné la prévalence grandissante des téléphones cellulaires, le début de la collecte de numéros de téléphone cellulaire et d'adresses de facturation. L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée a été approuvée par le statisticien en chef, puis présentée au Commissariat à la protection de la vie privée, qui a demandé d'être tenu informé de tout enjeu relatif à l'utilisation des numéros de téléphone cellulaire dans le cadre des activités de l'organisme national de statistique.

En fournissant le cellulaire, Statistique Canada s'assure principalement d'offrir un outil qui permettra aux OES de s'occuper des inquiétudes liées à la santé et sécurité au travail et d'augmenter la sécurité des intervieweurs sur le terrain dans leurs tâches assignées. Ceci étant dit, il est aussi prévu que les répondants assumeront que ces intervieweurs peuvent être contactés à l'aide du cellulaire (texte ou téléphone) afin qu'une interview d'enquête soit menée et/ou de fixer un temps propice pour une interview.

---

### Usage principal du téléphone cellulaire fourni par l'employeur

Il est important d'être bien préparé durant le premier contact, afin de répondre aux inquiétudes qu'un répondant pourrait avoir quant à sa participation à une enquête de Statistique Canada et ce, tant au niveau de la sécurité, de la vie privée et confidentialité et/ou des coûts. Sous aucune circonstance l'intervieweur doit-il discuter ou argumenter de ces questions avec le répondant. Il doit reconnaître ses inquiétudes et être préparé à offrir des solutions alternatives (voir indications plus bas).

#### Sécurité

La sécurité d'un répondant est toujours une préoccupation. Dans le cas d'un répondant contacté au cellulaire pendant qu'il conduit sa voiture, l'intervieweur devrait être franc au sujet de la durée prévue de l'interview et devrait aussitôt offrir au répondant une mesure de rechange tel que de fixer de nouveau une interview à un moment où le répondant est disponible dans un environnement sûr et privé, comme dans leur maison.

---



---

## Directive sur l'utilisation des téléphones cellulaires, suite

---

### Usage principal du téléphone cellulaire fourni par l'employeur, suite

### Utilisations appropriées du téléphone cellulaire fourni par l'employeur :

Les téléphones cellulaires fournis par l'employeur peuvent et devraient être utilisés pour:

- Contacter le 911 et / ou les autorités compétentes dans toute situation impliquant la santé et la sécurité sur le terrain;
- Mener des entrevues par téléphone.
- Communiquer directement avec les répondants pour (re) planifier les rendez-vous, effectuer le suivi ou établir le premier contact dans les cas de PCT;
- Communiquer avec son superviseur, son gestionnaire ou tout autre employé de StatCan (par exemple, la rémunération) à des fins reliées au travail.

### Protection de la vie privée et confidentialité

La question de la confidentialité a été longuement étudiée par la haute direction de Statistique Canada. À l'égard de protection de la vie privée et de la confidentialité, bien que les cellulaires soient moins sécuritaires que les lignes terrestres, ils sont beaucoup plus sécuritaires que les téléphones sans fil utilisés dans les foyers.

Pour les intervieweurs de l'IPAO qui effectuent des entrevues téléphoniques à partir de leur domicile, les téléphones cellulaires fournis par l'employeur doivent toujours être utilisés, sauf dans les rares cas où le service cellulaire n'existe pas. Même si l'intervieweur a des raisons de croire qu'un répondant se trouve dans un lieu public, il y a peu de risque d'atteinte à la vie privée ou de violation de la confidentialité parce qu'un tiers ne peut entendre les questions posées au répondant par l'intervieweur.

Quoi qu'il en soit, toute préoccupation concernant la sécurité, la vie privée et / ou la confidentialité exprimée par un répondant doit être respectée et l'intervieweur doit offrir au répondant des solutions de rechange pour compléter l'entrevue.

### Coût

L'utilisateur d'un cellulaire paye souvent des frais lors de chaque appel fait ou reçu. Naturellement, le répondant peut être réticent à supporter le coût de sa participation à une enquête. Lorsque le répondant donne le numéro de son cellulaire pour nous permettre de le contacter à un moment ultérieur, il est raisonnable de présumer que le coût n'est pas un facteur.

Dans certains cas, le répondant peut vous donner le numéro de téléphone d'une ligne terrestre par lequel il peut être contacté ou même demander que le contact téléphonique soit fait par message texte – un service qui est souvent offert comme faisant partie du contrat de service.

---

## Directive sur l'utilisation des téléphones cellulaires, suite

---

### Répercussions sur les politiques

Si un répondant demande le remboursement de frais qu'il pourrait avoir à payer parce qu'il utilise son téléphone cellulaire, l'intervieweur doit l'informer que **Statistique Canada ne rembourse personne qui participe à une de ses enquêtes.**

Statistique Canada a récemment modifié ses politiques pour tenir compte de l'utilisation potentielle du cellulaire dans son environnement de collecte.

Nous avons ainsi élaboré les présentes directives pour aider les intervieweurs à prendre en compte les préoccupations exprimées par un répondant au sujet de l'utilisation de son téléphone cellulaire.

---

### Directives

Ces directives sont élaborées pour donner des instructions à l'intervieweur sur l'utilisation de téléphones cellulaires, ce qui assurera la sécurité et la confidentialité, à la fois du répondant et de l'intervieweur, tout en maintenant le but d'accroître la probabilité que le répondant accepte de participer à l'enquête :

- Si le répondant préfère être joint à un autre numéro, fixez un rendez-vous au moment convenu et utilisez ce numéro de téléphone, fourni par le répondant.
  - Si l'appel a lieu à un mauvais moment, par exemple, lorsque le répondant conduit sa voiture ou se trouve dans un lieu public, offrir de le rappeler sur son cellulaire à un moment plus opportun.
  - L'intervieweur doit s'assurer qu'il se trouve dans un endroit sécuritaire et privé avant de mener l'interview à l'aide du cellulaire; lorsque possible, il est fortement encouragé à utiliser le dispositif 'mains libres', fourni avec leur cellulaire de Statistique Canada.
  - Si un intervieweur reçoit un appel sur son cellulaire lorsqu'il conduit, il lui est recommandé de laisser la boîte vocale prendre le message et de ne retourner l'appel qu'après avoir immobilisé sa voiture et s'être assuré qu'il est sécuritaire de le faire. Si l'intervieweur juge nécessaire de répondre à un appel en conduisant, il est recommandé de le faire seulement si sa voiture est équipée de la fonction blue tooth et que son téléphone y est associé (que l'option mains-libres est fonctionnelle et connectée via blue tooth).
-

---

**Directive sur l'utilisation des téléphones cellulaires, suite**

---

**Durée de l'enquête**

Si le répondant demande de procéder à l'interview avec le cellulaire, et que l'intervieweur peut le faire de façon sécuritaire, l'intervieweur doit fournir un temps approximatif, aussi précis que possible, de la durée de l'interview.

---

**Questions de nature délicate**

Si le répondant exprime des préoccupations à propos du sujet de l'enquête, soyez franc et l'informer que le questionnaire contient des questions de nature particulièrement délicate, si tel est le cas. Rappelez-vous qu'à aucun moment de l'interview, le répondant peut requérir d'arrêter l'interview avec le cellulaire et demander pour une autre option pour compléter l'interview. L'intervieweur doit être prêt à lui offrir les options suivantes:

- Fixer un rendez-vous pour compléter le questionnaire, soit en personne ou par ligne terrestre si disponible.
  - Utiliser un autre mode de collecte **si** cette option est possible pour l'enquête (tel que le Questionnaire électronique ou le questionnaire papier pour les enquêtes entreprises et certaines enquêtes agricoles).
- 

**Refus**

Un répondant peut refuser de répondre à l'enquête à partir de son cellulaire et peut aussi préciser qu'il n'a accès à aucun téléphone raccordé à une ligne terrestre pour participer, ou qu'il ne peut soutenir aucune mesure de recharge, ce qui est justifiable pour lui.

Dans une telle situation improbable, il est impossible de mener l'interview et le cas doit être considéré comme un refus. L'intervieweur doit inscrire les faits dans une note permanente dans F11 et attribuer au cas le code de résultat en cours 80, puis transmettre l'information à l'Intervieweur principal.

---



## Section II

### DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DES TÉLÉPHONES CELLULAIRES

#### QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

---

**1. Pourquoi Statistique Canada a-t-il décidé d'écrire une politique dans la réalisation d'interviews avec les répondants qui utilisent des téléphones cellulaires?**

Il y a deux raisons d'inclure les téléphones cellulaires pour nos intervieweurs : la couverture et la collecte de données. Statistique Canada doit être en mesure d'inclure tous les logements dans ses échantillons, sans se limiter à ceux qui sont munis d'une ligne terrestre, si nous voulons continuer de produire des données de qualité à partir de nos enquêtes.

Les intervieweurs de Statistique Canada doivent aussi pouvoir communiquer avec les répondants. C'est une chose qui devient de plus en plus difficile. En raison de la forte croissance de l'utilisation des cellulaires, il existe une probabilité plus grande qu'un intervieweur des OES communique avec un répondant qui utilise un tel appareil. Cela a le potentiel d'augmenter le contact avec les répondants et d'améliorer la couverture.

Plusieurs ménages ont abandonné le service téléphonique par ligne terrestre en faveur du service sans fil exclusif. En 2013, 21 % des ménages ont dit utiliser un téléphone cellulaire exclusivement, comparativement à 13 % en 2010. C'était particulièrement le cas pour les jeunes ménages.

**2. Le répondant qui utilise un téléphone cellulaire pour participer à une enquête de Statistique Canada s'expose-t-il à un risque?**

Bien que les téléphones cellulaires soient moins sécuritaires que les lignes terrestres, ils sont beaucoup plus sûrs que les téléphones sans fil fréquemment utilisés dans les foyers canadiens. L'intervieweur de Statistique Canada n'a aucun moyen de savoir si le répondant utilise un téléphone cellulaire ou une ligne terrestre. Si le répondant exprime de l'inquiétude à l'idée de poursuivre une interview sur son téléphone cellulaire et qu'il en informe l'intervieweur, il se verra offrir des solutions de rechange.

Le répondant peut décider:

- d'utiliser une autre méthode de collecte **si** cette option est offerte dans le cadre de l'enquête (tel que le Questionnaire électronique ou le questionnaire papier pour les enquêtes entreprises et certaines enquêtes agricoles).
- de fixer un rendez-vous avec l'intervieweur, soit pour une interview en personne ou une interview par téléphone, lorsque cela convient le mieux;

Il faut également rappeler que l'interception de conversations sur téléphone cellulaire constitue un acte criminel.

---

---

## Questions Fréquemment Posées, suite

---

### 3. Qu'arrive-t-il si Statistique Canada appelle un répondant sur son téléphone cellulaire et que celui-ci se trouve dans un endroit où la conversation pourrait être entendue?

L'intervieweur de Statistique Canada n'a aucun moyen de savoir si le répondant se trouve dans un endroit où la conversation pourrait être entendue. Si le répondant exprime de l'inquiétude à l'idée que l'interview sur son téléphone cellulaire puisse être entendue et qu'il en informe l'intervieweur, il se verra offrir des solutions de rechange.

Le répondant peut décider:

- de fixer un rendez-vous avec l'intervieweur, soit pour une interview en personne ou une interview par téléphone, lorsque cela convient le mieux;
- d'utiliser une autre méthode de collecte **si** cette option est offerte dans le cadre de l'enquête (tel que le Questionnaire électronique ou le questionnaire papier pour les enquêtes entreprises et certaines enquêtes agricoles).

### 4. Qu'arrive-t-il si le répondant est au volant d'une voiture lorsque Statistique Canada le rejoint sur son téléphone cellulaire?

L'intervieweur de Statistique Canada n'a aucun moyen de savoir où se trouve le répondant lorsqu'il rejoint celui-ci pour une interview. Si le répondant manifeste de l'inquiétude à l'idée de participer à l'interview pendant qu'il est au volant, et qu'il en informe l'intervieweur, il se verra offrir des solutions de rechange.

Le répondant peut décider:

- d'être contacté à un autre numéro de téléphone et / ou heure. Si le répondant préfère être joint à un autre numéro, fixez un rendez-vous au moment indiqué et utilisez le numéro de téléphone fourni par le répondant.
  - si l'appel a lieu à un mauvais moment, par exemple, lorsque le répondant conduit sa voiture ou se trouve dans un lieu public, offrir de le rappeler sur son cellulaire à un moment plus opportun.
  - d'utiliser une autre méthode de collecte **si** cette option est offerte dans le cadre de l'enquête (tel que le Questionnaire électronique ou le questionnaire papier pour les enquêtes entreprises et certaines enquêtes agricoles).
-

---

## Questions Fréquemment Posées, suite

---

### **5. Statistique Canada remboursera-t-il le répondant pour les frais d'appel sur son téléphone cellulaire?**

L'intervieweur de Statistique Canada n'a aucun moyen de savoir si le répondant utilise un téléphone cellulaire lorsqu'il répond à l'appel. Si le répondant s'inquiète des frais qu'il aura à déboursier pour l'appel et qu'il en informe l'intervieweur, il se verra offrir des solutions de rechange.

Le répondant peut décider:

- d'utiliser une autre méthode de collecte **si** cette option est offerte dans le cadre de l'enquête (tel que le Questionnaire électronique ou le questionnaire papier pour les enquêtes entreprises et certaines enquêtes agricoles).

Si le répondant a fourni un numéro de téléphone cellulaire à utiliser pour communiquer avec lui, l'intervieweur procédera à l'interview à ce numéro.

### **6. Les numéros de téléphone cellulaire ne sont-ils pas considérés comme des renseignements confidentiels?**

Statistique Canada comprend parfaitement que certains Canadiens peuvent s'inquiéter de recevoir des appels sur leur téléphone cellulaire provenant de personnes qui ne sont pas des amis proches ou des membres de leur famille.

Statistique Canada traite toute l'information relative aux numéros de téléphone et de téléphone cellulaire obtenus en vertu de la *Loi sur la statistique* de manière confidentielle.

Les renseignements recueillis en vertu de cette loi sont utilisés uniquement pour appuyer les programmes autorisés de Statistique Canada. Les renseignements ne sont pas utilisés à d'autres fins et ne sont pas transmis à des tiers, même au sein du gouvernement du Canada.

---





### Section III

## RÈGLES OPÉRATIONNELLES POUR LES INTERVIEWEURS – TÉLÉPHONES CELLULAIRES

---

<b>Objectif</b>	<p>À titre de condition d'emploi aux fins de prendre part aux opérations de Statistique Canada, chaque membre du personnel sur le terrain doit avoir accès à un service téléphonique fiable; l'attribution d'un téléphone cellulaire n'annule pas cette exigence.</p> <hr/>
<b>Application</b>	<p>Un téléphone cellulaire sera fourni aux intervieweurs/Intervieweurs principaux des OES qui travaillent sur place à des enquêtes de Statistique Canada. Si l'employé inscrit le numéro de son téléphone cellulaire sur un avis de visite à l'intention d'un répondant, il doit bien préciser que le numéro correspond à un téléphone cellulaire.</p> <p>Chaque employé signera un protocole d'entente qui énonce clairement ses responsabilités concernant l'utilisation du téléphone cellulaire – pour des raisons touchant exclusivement la santé et la sécurité ainsi que le travail. Tous les employés doivent prendre connaissance de la Directive sur l'utilisation des cellulaires – Section 2.15 du Guide de l'employé – et ils doivent être prêts à proposer d'autres solutions pour la collecte de données, conformément à ladite directive, si une demande est faite en ce sens par le répondant.</p> <hr/>
<b>Rôles et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les employés doivent utiliser le téléphone cellulaire fourni par l'employeur pour mener des entrevues téléphoniques avec les répondants.</li><li>• Les employés comprennent que l'utilisation du téléphone cellulaire ne doit s'effectuer qu'à des fins reliées au travail et/ou à des fins de santé et de sécurité.</li><li>• Les employés comprennent que l'utilisation du téléphone cellulaire fera l'objet d'une surveillance et que des explications devront être fournies dans certaines circonstances exceptionnelles.</li><li>• Les employés devront veiller à ce qu'un message vocal professionnel dans les deux langues officielles soit enregistré sur leur téléphone cellulaire et à ce que, en cas d'absence du travail, ce message soit modifié afin d'indiquer aux personnes qui appellent qu'ils sont absents et de fournir le numéro de téléphone de leur superviseur à titre de personne-ressource durant leur absence.</li><li>• Les téléphones cellulaires fournis par l'employeur ne doivent pas être apportés lors de voyages d'ordre personnel ou lors des jours de congé. Les employés doivent fermer leur cellulaire et le laisser à leur domicile durant ces périodes.</li></ul> <hr/>

---

## Règles opérationnelles pour les intervieweurs – téléphones cellulaires, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

- Il est formellement **interdit** aux employés d'utiliser les fonctions d'appareil photo et de caméra vidéo de leur téléphone cellulaire, lors d'une entrevue, et ils ne sont pas autorisés non plus à utiliser leur cellulaire pour enregistrer des interviews.
- Les employés sont autorisés à utiliser la caméra et / ou la fonction vidéo dans des cas de santé et de sécurité au travail, comme prendre des photos de dommages causés à leur voiture pendant les activités de collecte ou prendre des photos des zones où un incident est survenu. En aucune circonstance, l'interviewer ne peut prendre de photos de répondants, de témoins ou incluant toute autre élément permettant leur identification telle que des plaques d'immatriculation de véhicule ou des numéros d'adresse (par exemple sur un immeuble, une boîte aux lettres, etc.)
- Les employés ne sont **pas** autorisés à initier un premier contact par messagerie texte avec les répondants. Ils sont toutefois habilités à répondre à un message initié par un répondant lorsque ce message concerne la planification, la confirmation ou la modification d'un rendez-vous. En toutes autres circonstances, lorsqu'un message texte nécessitant un suivi lui parvient de la part d'un répondant, l'employé est tenu de faire ce suivi de vive voix, par téléphone.
- Intervieweurs/IP sont autorisés à communiquer avec le répondant par messagerie texte uniquement concernant un rendez-vous (par ex : confirmation du rendez-vous). Communication avec le répondant par messagerie texte pour toute autre situation n'est pas permise ni autorisée.
- Les employés devront protéger leur téléphone cellulaire au moyen d'un mot de passe servant à l'activer, en conformité avec les instructions fournies.

---

### Marche à suivre

Procédure à suivre lors de la fourniture d'un téléphone cellulaire

- a. Le gestionnaire régional de programmes coordonnera les besoins avec l'agent de gestion régional.
- b. Au moment de son départ, l'employé doit rendre son téléphone cellulaire à l'Agent de gestion régional, qui coordonnera ensuite l'annulation ou le transfert du compte avec Services partagés Canada.

## Section IV

### PROTOCOLE D'ENTENTE

---

**Entente**

Je, soussigné(e), conviens de ce qui suit:

- a. Je dispose d'un service téléphonique fiable pour mener les activités de Statistique Canada.
  - b. Au moment de mon départ des Opérations des enquêtes statistiques, je rendrai la totalité de l'équipement et du matériel qui m'auront été fournis dans le cadre de mon emploi.
  - c. Le matériel (qui inclus mais ne se limite pas à : carte d'identité ou autre insigne d'identification, téléphone cellulaire et accessoires, carte d'appel, ordinateur portatif et accessoires, appareil sans fil) sera protégé en tout temps et sera utilisé uniquement dans le cadre de mon travail au gouvernement.
  - d. Bien que je puisse utiliser le téléphone cellulaire pour mener des interviews téléphoniques auprès des répondants, je dois aussi être prêt(e) en toutes circonstances à proposer d'autres possibilités, conformément à la directive sur l'utilisation des cellulaires dans le cadre des enquêtes IPAO, à la section 2.15 du Guide de l'employé.
  - e. Lorsque je suis dans des lieux publics, il m'est interdit de faire mention à la fois du nom d'un répondant et d'une enquête, ainsi que de tout autre renseignement pouvant permettre d'identifier un répondant, lorsque j'utilise mon téléphone cellulaire fourni par l'employeur.
  - f. Il m'est interdit d'utiliser les fonctions d'appareil photo et de caméra vidéo de mon téléphone cellulaire pour prendre des photos des répondants ou des éléments permettant de les identifier tels que des plaques d'immatriculation de véhicules, des numéros d'immatriculation de bateaux, des adresses sur des bâtiments, des boîtes aux lettres, des panneaux, etc.
  - g. Il m'est interdit d'enregistrer les interviews menées auprès des répondants au moyen de mon téléphone cellulaire.
  - h. Il m'est interdit d'utiliser le téléphone cellulaire en conduisant, à moins que ma voiture soit équipée de la fonction blue tooth et que mon téléphone y est associé (que l'option mains-libres est fonctionnelle et connectée via blue tooth).
-

---

**Protocole d'entente, suite**

---

**Entente, suite**

- i. Je dois enregistrer mon nom et activer le message d'accueil bilingue standard de la boîte vocale de mon téléphone cellulaire, conformément aux instructions fournies, afin de me conformer aux exigences de messages d'accueil dans les deux langues officielles en vigueur dans l'administration publique fédérale.
- j. Je dois protéger mon téléphone cellulaire au moyen d'un mot de passe, conformément aux instructions fournies.
- k. Lorsque je m'absenterai du travail, je veillerai à ce que le message de ma boîte vocale soit modifié en conformité avec les instructions fournies, informant les personnes qui appellent que je suis absent(e) et en fournissant les coordonnées de mon superviseur (nom et numéro de téléphone).

Je conviens également de ce qui suit :

- a. Le non-respect des conditions énoncées précédemment pourrait entraîner la perte du droit d'utilisation du matériel et/ou la prise de mesures disciplinaires.
- b. Si j'ometts de rendre le matériel au moment de mon départ, le coût de remplacement ou de réparation de ce matériel pourra être recouvré à même les sommes qui me sont payables par le gouvernement du Canada.
- c. Toute somme encore impayée sera conservée jusqu'à ce que tout le matériel soit récupéré.

J'ai lu et compris les conditions énoncées dans le document relatif aux "Règles opérationnelles pour les intervieweurs", et j'accepte de m'y conformer.

Pour toute question concernant le présent protocole, je consulterai mon Intervieweur Principal.

---

Date

---

Signature de l'employé(e)

---

## POLITIQUE RELATIVE À LA CONVERSION DES CAS DE REFUS

### Direction de la collecte et des services régionaux

*Veillez suivre les lignes directrices qui ont trait à la politique de conversion des cas de refus énoncée ci-après. Si vous avez des questions, communiquez avec votre Intervieweur principal ou votre Gestionnaire de collecte de données (GCD).*

---

#### Survol de la politique

Le nombre de contacts pour la conversion d'un cas de refus sera limité à deux au maximum, après le premier contact, dans le cas de toutes les **enquêtes à participation volontaire : sociales, agricoles et entreprises**. Ainsi, après le premier contact (au cours duquel l'intervieweur doit utiliser des techniques d'évitement de refus), il ne faut pas communiquer plus de deux autres fois avec le répondant.

---

#### Renseignements généraux

Nous savons tous que dans le cas d'un grand nombre de nos enquêtes à participation volontaire, il devient plus difficile d'obtenir des réponses auprès des répondants. Malheureusement, il arrive parfois que nos efforts visant à persuader des répondants soient considérés comme du harcèlement et il y a un impact sur notre capacité d'obtenir des données et des taux de réponse de haute qualité.

C'est pourquoi Statistique Canada a mis en œuvre cette politique qui limite le nombre de contacts à établir avec un répondant, ou avec un ménage, qui indique ne pas souhaiter prendre part à une enquête à participation volontaire.

Bien que cette politique donne plus de précisions quant à la nature et au nombre de contacts à établir, elle renforce essentiellement les bonnes pratiques d'interview qui ont toujours été à la base de notre réussite, à savoir :

- Les intervieweurs doivent être bien renseignés sur le but de l'enquête, sur chacune des questions qui sont posées ainsi que sur la façon dont seront utilisées les données recueillies, leur permettant ainsi de traiter efficacement les situations d'hésitation lors du premier contact réduisant, par le fait même, les cas de refus;
- Tous les contacts avec les répondants doivent être effectués à un bon moment de la journée et d'une manière qui permettent de maximiser les chances d'obtenir leur collaboration;

---

## Politique relative à la conversion des cas de refus, suite

---

### Renseignements généraux, suite

- Lorsque le contact n'a pas résulté en une interview terminée, l'information recueillie en termes de notes sur ce cas précis doit être détaillée et complète, afin de permettre de faire un suivi le plus efficace possible;
- Les superviseurs et les gestionnaires ont la tâche d'observer régulièrement les cas de non-réponse et les notes de cas afin de maximiser le taux de réponse et d'identifier les moyens d'améliorer nos résultats, par exemple : de la formation supplémentaire, l'élaboration de matériel destiné aux répondants d'enquête spécifique ou encore la prise en considération d'enjeux locaux ayant une incidence sur la collecte des données.

---

### Définitions

#### \*Refus clair

Le répondant nous dit qu'il refuse de participer à notre enquête. Le refus peut être exprimé au cours d'une interview, par un appel au BR, ou au BC, ou dans un lettre envoyée au BR, ou au BC, par le répondant. Sont également considérés comme des refus clairs les cas où un enfant adulte refuse au nom de l'un de ses parents âgés, mais n'incluent pas la plupart des autres cas où un membre du ménage refuse au nom du répondant choisi pour le ménage en question.

Les situation suivantes **ne correspondent pas** à la définition d'un « refus clair » :

- le répondant ne cesse de nous remettre à plus tard, demande qu'on le rappelle ou prend des rendez-vous qu'il manque par la suite;
  - le répondant qui est hésitant et ne refuse **pas** de manière catégorique de participer à notre enquête;
  - le répondant n'a pas le temps;
  - le répondant ne semble pas intéressé;
  - le répondant raccroche après une discussion.
-

---

## Politique relative à la conversion des cas de refus, suite

---

### Procédures à suivre

1. **Premier contact** effectué par l'interviewer :
  - Après un (1) refus clair\* lors du premier contact (au cours duquel l'intervieweur aura utilisé des techniques d'évitement de refus) :
    - coder comme Refus et entrer des notes de cas détaillées;
    - le cas sera acheminé au groupe des refus à être traités par d'autres intervieweurs ou par l'Intervieweur principal (IP) pour le premier suivi.
2. **Premier suivi** sera fait par un autre intervieweur ou par un IP :
  - Dans l'appel se termine en un refus clair\*:
    - une lettre de refus est envoyée;
    - le cas sera acheminé à un intervieweur expérimenté, un IP ou au GCD pour le deuxième suivi.
3. **Deuxième suivi** sera fait par un intervieweur expérimenté, un IP ou un GCD:
  - Dans l'appel se termine en un refus clair\*:
    - coder le cas comme Refus final.

---

### Exceptions

1. On n'effectuera aucune tentative de conversion dans le cas de questions sur le partage de données. Certaines enquêtes comprennent une question qui sert à demander l'autorisation de communiquer des réponses à un autre organisme. Aucun effort ne doit être fait pour convertir un « non » en un « oui ».
  2. Dans certains cas, il arrive qu'une enquête soit désignée « sensible » et ne doit faire l'objet d'aucun suivi après un refus clair. Vous serez informés avant le début de la collecte si l'enquête fait partie de cette catégorie.
-





## TABLE DES MATIÈRES – Chapitre 03

### Voyages

- 3.1 Introduction aux voyages
- 3.2 Directives concernant les voyages sans nuitée dans la zone d'affectation
- 3.3 Directives concernant les voyages sans nuitée hors de la zone d'affectation
- 3.4 Directives concernant les voyages avec nuitée
- 3.5 Guide relatif à la couverture de l'assurance d'automobile – AAS
- 3.6 Directives concernant les indemnités de repas
- 3.7 Directive sur les voyages



## INTRODUCTION AUX VOYAGES

Pour les intervieweurs et Intervieweurs principaux sur le terrain des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

Toute question en matière de déplacements ou d'indemnités de déplacement sera tranchée en conformité avec la *Directive sur les voyages* du *Conseil national mixte (CNM)*.

---

### Introduction

Cette introduction vise à vous fournir un aperçu de la définition et du champ d'application des voyages en service commandé.

Votre directeur ou votre directeur adjoint DOIT autoriser et vérifier toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement. Les réclamations sont soumises au moyen du SGT Web, pour les voyages sans nuitée, ou du formulaire *Demande d'autorisation de voyager*, pour les voyages avec nuitée. On vous remboursera les dépenses de voyage et les frais de subsistance raisonnables liés aux voyages autorisés, jusqu'à concurrence du montant maximal prévu dans la *Directive sur les voyages*. Consultez votre superviseur avant d'effectuer un voyage avec nuitée.

---

### Autorité : Conseil national mixte

Créé en 1944, le *Conseil national mixte (CNM)* regroupe 17 agents de négociation de la fonction publique, le *Conseil du Trésor*, à titre d'employeur principal du gouvernement du Canada, et un certain nombre d'employeurs distincts.

Le CNM est le forum privilégié de consultation et d'échange d'information entre le gouvernement du Canada en tant qu'employeur et les agents de négociation de la fonction publique.

---

### Voyages

Les dispositions visant les voyages et l'hébergement (y compris les indemnités de repas) sont régies par la *Directive sur les voyages* du CNM.

Les dispositions s'appliquent aux personnes visées par les conventions collectives conclues entre les OES et l'*Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC)* ainsi que par les *Conditions d'emploi des employés non représentés*.

---

### Définition de « zone d'affectation »

**Zone d'affectation** – région qui s'étend sur 16 kilomètres du lieu de travail assigné en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.

---

---

## Introduction aux voyages, suite

---

### Voyage en service commandé

Tous les voyages en service commandé sont autorisés par l'employeur. Ces voyages sont autorisés dans les circonstances pour lesquelles les dépenses prévues dans la présente directive peuvent être payées ou remboursées par l'État.

La direction vise à garantir un traitement juste aux employés appelés à effectuer des voyages en service commandé. Les dispositions prévoient le remboursement de dépenses raisonnables qui ont dû être engagées pendant un voyage en service commandé et prévoient que les employés ne couvrent pas eux-mêmes les frais de voyage. Elles ne doivent pas fournir de source de revenu ni de rémunération quelconque, lesquels ouvriraient la voie au gain personnel.

---

### Types de voyage

Les intervieweurs et les Intervieweurs principaux des OES peuvent être appelés par leur superviseur à effectuer essentiellement trois types de voyage dans le cadre de leur travail :

1. **sans nuitée dans la zone d'affectation;**
2. **sans nuitée à l'extérieur de la zone d'affectation;**
3. **avec nuitée.**

Chacun des types de voyage sera expliqué en détail dans le présent chapitre.

---

### Éléments de voyage

En ce qui a trait aux intervieweurs et aux intervieweurs principaux des OES sur le terrain, la *Directive sur les voyages* donne des lignes directrices pour les éléments de voyage suivants :

- *assurance d'affaires supplémentaire (AAS)* (les lignes directrices relatives à l'AAS sont exposées en détail au chapitre 3, section 5, Guide relatif à la couverture de l'assurance automobile – AAS)
  - tarifs aériens pour les transports commerciaux
  - autres moyens de transport
  - frais de transport
  - logement commercial
  - locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution
  - logement particulier
  - repas
  - taux par kilomètre
  - faux frais
  - dépenses diverses
  - frais de réservation
-

## DIRECTIVE POUR LES VOYAGES SANS NUITÉE DANS LA ZONE D'AFFECTATION

Toute question en matière de déplacements ou d'indemnités de déplacement sera tranchée en conformité avec la *Directive sur les voyages* du *Conseil national mixte (CNM)*.

---

### Champ d'application

En tant qu'intervieweurs et Intervieweurs principaux sur le terrain, vous devez vous déplacer afin d'effectuer votre semaine désignée de travail.

Vos dépenses de déplacement vous seront remboursées selon les taux par kilomètre prévus dans la *Directive sur les voyages* du *Conseil national mixte*.

Vous devez soumettre quotidiennement une demande de remboursement des frais de déplacement au moyen du SGT Web.

---

### Rôle et responsabilités

L'employeur s'assurera que le processus dans le SGT Web est à jour compte tenu de toute modification apportée à la *Directive sur les voyages*.

À titre d'employé des OES, vous devez vous familiariser avec les dispositions de cette directive et soumettre quotidiennement vos demandes de remboursement à l'aide du SGT Web.

---

### Définition de « zone d'affectation »

**Zone d'affectation** – région qui s'étend sur 16 kilomètres du lieu de travail assigné (résidence de l'intervieweur) en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.

---



## DIRECTIVE POUR LES VOYAGES SANS NUITÉE HORS DE LA ZONE D'AFFECTION

Toute question en matière de déplacements ou d'indemnités de déplacement sera tranchée en conformité avec la *Directive sur les voyages* du *Conseil national mixte (CNM)*.

---

### Champ d'application

En tant qu'intervieweurs et Intervieweurs principaux sur le terrain, vous devez vous déplacer quotidiennement.

Vos dépenses de déplacement vous seront remboursées selon les taux par kilomètre prévus dans la *Directive sur les voyages* du *Conseil national mixte*.

Vous devez soumettre quotidiennement une demande de remboursement des frais de déplacement au moyen du SGT Web.

Pour le remboursement des dépenses liées aux repas, consultez la section *Directives concernant les indemnités de repas*.

---

### Rôle et responsabilités

L'employeur s'assurera que le processus dans le SGT Web est à jour.

À titre d'employé des OES, vous devez vous familiariser avec les dispositions de cette directive et soumettre quotidiennement vos demandes de remboursement au moyen du SGT Web ou du formulaire *Demande d'autorisation de voyager (le cas échéant)*.

---

### Définition de « zone d'affectation »

**Zone d'affectation** – région qui s'étend sur 16 kilomètres du lieu de travail assigné en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.

---





## DIRECTIVE CONCERNANT LES VOYAGES AVEC NUITÉE

Toute question en matière de déplacements ou d'indemnités de déplacement sera tranchée en conformité avec la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM)

---

### Champ d'application

En tant qu'intervieweurs et interviewés principaux sur le terrain, il se peut que vous ayez à effectuer des voyages en service commandé avec nuitée. Ces déplacements pourront être quotidiens, hebdomadaires, mensuels ou très peu fréquents.

Il incombe à l'employeur d'autoriser les voyages d'affaires et de déterminer s'il est nécessaire de voyager, et de garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la *Directive sur les voyages*.

---

### Formulaires de voyages

Les formulaires appropriés se trouvent en annexe à la fin de cette reliure.

---

### Autorisation de voyager et avances de voyage

Vous devez remplir un formulaire *Demande d'autorisation de voyager* avant votre déplacement. Votre directeur ou un directeur adjoint à qui on a délégué le pouvoir de signature doit signer votre formulaire. Si vous demandez une avance, il faut l'indiquer sur le formulaire (fourni en annexe).

Vous devez transmettre à la Sous-section des finances une copie (celle du dessus) du formulaire *Demande d'autorisation de voyager* signé par votre directeur, au moins **10 jours ouvrables** avant la date de votre départ pour permettre son traitement.

En tant qu'employé des OES voyageant en service commandé, vous pouvez obtenir une avance de voyage lorsque les services et les produits approuvés par le gouvernement ne sont pas payés d'avance ou qu'il est impossible de les payer en utilisant une carte individuelle de voyage. Une avance de voyage sert à payer les dépenses qui ne sont pas directement assumées par l'employeur (c.-à-d. hôtel, repas, stationnement, transport en commun, taxis, etc.).

Un employé ne peut obtenir une avance de voyage que s'il en fait la demande et remplit les formulaires appropriés. Un employé qui se voit accorder une avance de voyage recevra son chèque deux jours ouvrables avant la date prévue de son départ.

Il existe aussi une disposition permettant le dépôt direct des avances de voyage et des indemnités de déplacement. Si vous voulez participer à ce programme, vous devrez remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct et l'envoyer à votre agent des finances.



## GUIDE RELATIF À LA COUVERTURE DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE – AAS

Toute question en matière de déplacements ou d'indemnités de déplacement sera tranchée en conformité avec la *Directive sur les voyages* du *Conseil national mixte (CNM)*.

---

<b>Objectif</b>	Assurer l'application uniforme de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en ce qui a trait à la couverture de l'assurance automobile pour les intervieweurs et les Intervieweurs principaux qui travaillent aux activités d'enquêtes, principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (intervieweurs sur le terrain).
<b>Champ d'application</b>	<p>Le présent guide vise à aider la direction à administrer la couverture de l'assurance automobile pour les employés qui voyagent en service commandé pour le gouvernement et doit être appliqué conjointement avec les clauses pertinentes de la Convention collective des intervieweurs sur le terrain.</p> <p>On notera que la couverture de l'assurance automobile varie en fonction du profil de l'employé. La couverture minimale pour l'assurance responsabilité civile et dommages matériels est déterminée par les autorités provinciales.</p>
<b>Directive sur les voyages du Conseil du Trésor</b>	<p>Une assurance d'affaires supplémentaire (AAS) est nécessaire pour les voyages d'affaires continus effectués au moyen d'un véhicule particulier. Le paiement est en fonction de la fréquence des déplacements et des modalités établies par la province et les assureurs. En général, les voyageurs qui utilisent rarement leur propre véhicule sont couverts sans frais supplémentaires en vertu des dispositions énoncées dans leur propre police d'assurance automobile, comme il est précisé dans la définition du terme « assurance de base ».<sup>i</sup></p> <p>La prime supplémentaire de l'assurance responsabilité civile et dommages matériels, l'assurance collision et la prime globale pendant une certaine période seront remboursées lorsqu'il est nécessaire de souscrire à une assurance d'affaires supplémentaire pour un véhicule.<sup>ii</sup></p>

---

<sup>i</sup> Extrait de : Directive sur les voyages du Conseil du Trésor; 2.2 Assurance-automobile, section 2.2.6

<sup>ii</sup> Extrait de : Directive sur les voyages du Conseil du Trésor; 2.2 Assurance-automobile, section 2.2.4

---

**Guide relatif à la couverture de l'assurance automobile – AAS, suite**

---

**Rôles et responsabilités**

L'employeur n'assume pas, à l'égard des véhicules particuliers, de responsabilité financière autre que le paiement de l'indemnité prévue pour le kilométrage et le paiement de la prime d'assurance d'affaires supplémentaire au besoin. L'employeur n'est pas responsable du remboursement des franchises prévues par la police d'assurance.

L'employeur rembourse seulement le coût additionnel de l'AAS contractée aux fins de la conduite des activités des OES, sur présentation d'un reçu.

Il incombe à l'employeur de s'acquitter de la tâche suivante :

- rembourser seulement le coût additionnel de l'AAS contractée dans le cadre des activités des OES, y compris la prime supplémentaire de l'assurance responsabilité civile et dommages matériels, l'assurance collision et la prime globale liée à l'AAS seulement.

Il incombe à l'employé de s'acquitter des tâches suivantes :

- veiller à ce que son véhicule soit couvert par l'assurance pertinente, déterminée conjointement avec son assureur;
- fournir des reçus détaillés qui font clairement état du coût de l'assurance de base et des coûts additionnels liés à l'AAS.

---

**Marche à suivre****Demande**

- L'intervieweur ou l'intervieweur principal doit déterminer, avec son assureur, la couverture d'AAS nécessaire en fonction de la fréquence des déplacements et des modalités établies par la province et les assureurs.
- L'intervieweur ou l'intervieweur principal doit fournir des reçus détaillés qui font clairement état du coût de l'assurance de base et du coût additionnel lié à l'AAS.
- Les reçus doivent être envoyés au gestionnaire de la collecte des données en vue de leur examen dans les 90 jours suivant le début de la période de couverture de l'AAS.

**Examen**

- Le gestionnaire de la collecte des données examine la documentation pour s'assurer que l'employé a fourni des reçus détaillés qui font clairement état des coûts de l'AAS.
  - En cas de doute au sujet des coûts, l'Agent régional des finances devrait être consulté.
-

---

**Guide relatif à la couverture de l'assurance automobile – AAS, suite**

---

**Marche à suivre,**  
suite

## Approbation

- L'AAS sera remboursée annuellement lors du renouvellement de la couverture d'AAS. Les reçus et la documentation pertinente dûment remplie doivent être reçus par le gestionnaire de la collecte des données dans les 90 jours suivant le début de la période de couverture de l'AAS.
  - Les paiements d'AAS seront approuvés ou rejetés par le signataire autorisé délégué.
  - Dans le cas des intervieweurs dont le contrat est d'une durée inférieure à 12 mois, l'AAS sera calculée et remboursée en fonction de la durée du contrat.
  - Si un intervieweur ou un Intervieweur principal quitte son emploi avant la fin du contrat prévu, la partie restante de l'ASS que l'employeur a payée sera récupérée auprès de l'employé (e).
  - L'intervieweur qui doit contracter une AAS, mais dont le contrat est d'une durée inférieure à 3 mois, sera remboursé à la fin de sa période d'emploi.
  - Les intervieweurs devront rembourser les primes versées antérieurement par l'employeur pour les périodes de congé sans solde d'une durée de plus de trois mois. Il incombe à l'intervieweur de demander à son fournisseur d'assurance de suspendre la couverture pour la période de congé non payé de plus de trois mois.
  - Aucun remboursement rétroactif ne sera accordé relativement à la couverture d'AAS.
-

---

## DIRECTIVE CONCERNANT LES INDEMNITÉS DE REPAS

Toute question en matière de déplacements ou d'indemnités de déplacement sera tranchée en conformité avec la *Directive sur les voyages* du *Conseil national mixte (CNM)*.

---

<b>Objectif</b>	Assurer une application uniforme des procédures relatives au versement des indemnités de repas aux intervieweurs et intervieweurs Principaux qui travaillent aux enquêtes principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (intervieweurs sur le terrain).
<b>Champ d'application</b>	Les présentes directives portent sur l'administration des indemnités de repas pour les intervieweurs et les IP qui effectuent, dans le cadre de leur travail, des voyages sans nuitée hors de la zone d'affectation. Elles doivent être appliquées conjointement avec la <i>Directive sur les voyages</i> du CNM, qui précise les taux s'appliquant aux indemnités de repas.
<b>Définition de « zone d'affectation »</b>	<b>Zone d'affectation</b> – région qui s'étend sur 16 kilomètres du lieu de travail assigné en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.
<b>Règles administratives</b>	<p>Dans des circonstances normales, les dépenses liées aux repas, qui sont engagées <b>dans</b> la zone d'affectation, ne sont pas remboursées. Les indemnités de repas sont versées selon les taux indiqués à l'appendice C de la <i>Directive sur les voyages</i> du CNM (<i>voir l'Annexe "Indemnités de repas"</i>).</p> <p>Lorsqu'il se déplace <b>hors</b> de la zone d'affectation, <b>sans séjour de plus de 24 heures</b>, le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, chaque déjeuner et chaque dîner, sous réserve du respect des conditions suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <u>Petit déjeuner</u> – départ avant 6h30 avec déplacement <b>hors</b> de la zone d'affectation, et travail sur le terrain pendant au moins trois heures et demie (3 ½), de retour à la maison après 10h00;</li><li>2) <u>Déjeuner</u> – départ avant 11h00 avec déplacement <b>hors</b> de la zone d'affectation et travail sur le terrain pendant au moins trois heures et demie (3 ½), de retour à la maison après 14h30;</li><li>3) <u>Dîner</u> – départ avant 16h00 avec déplacement <b>hors</b> de la zone d'affectation et travail sur le terrain pendant au moins trois heures et demie (3 ½), de retour à la maison après 19h30.</li></ol> <p>Les tranches de temps indiquées ci-dessus <i>incluent</i> une pause-repas non payée d'une demi-heure (½) et elle doit être entrée dans le SGT Web. Une indemnité de repas ne doit pas être versée à un voyageur lorsqu'un repas est fourni par l'employeur.</p>

---

---

## Directives concernant les indemnités de repas, suite

---

### Règles administratives, suite

Lorsqu'il se déplace **hors** de la zone d'affectation, **avec un séjour au moins de 24 heures**, le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner, sous réserve du respect des conditions suivantes:

- 1) Petit déjeuner – départ avant 6h30 avec déplacement **hors** de la zone d'affectation lors de la journée de départ;
- 2) Déjeuner – départ avant 11h30 avec déplacement **hors** de la zone d'affectation lors de la journée de départ, et le jour du retour, arrivant à la maison après 13h30;
- 3) Dîner – départ avant 17h30 avec déplacement **hors** de la zone d'affectation lors de la journée de départ, et, le jour du retour, arrivant à la maison après 18h30.

Les tranches de temps indiquées ci-dessus *incluent* une pause-repas non payée d'une demi-heure (½) et elle doit être entrée dans le SGT Web.

Une indemnité de repas ne doit pas être versée à un voyageur lorsqu'un repas est fourni par l'hôtel, l'organisation hôte – incluant l'employeur – ou une autre organisation.

---

### Rôle et responsabilités

Il incombe à l'employeur de s'acquitter de ce qui suit :

- s'assurer qu'une délégation de pouvoirs est en place pour appliquer la directive de façon adéquate;
- s'assurer qu'un exemplaire de la directive est accessible aux employés;
- déterminer si le voyage est nécessaire;
- s'assurer que les propositions de voyage et de dépenses sont autorisées avant le déplacement;
- s'assurer que les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la directive;
- vérifier et approuver les demandes d'indemnité avant que les frais soient remboursés.

En tant qu'employé, il vous incombe de vous acquitter de ce qui suit :

- comprendre les dispositions pertinentes des présentes directives;
  - vous assurer que votre voyage et vos dépenses sont autorisés avant le déplacement;
  - vous assurer que vos dépenses sont justes, raisonnables et conformes aux présentes directives et à la *Directive sur les voyages* du CNM;
  - remplir et soumettre les réclamations dans le SGT Web en indiquant l'heure et l'emplacement du travail.
- 

### Examen

Le Gestionnaire de la collecte des données examine les demandes d'indemnité avant que les frais soient remboursés.

S'il y a incertitude quant aux coûts, l'agent régional des finances doit être consulté.

---



---

## Directives concernant les indemnités de repas, suite

---

**Approbation**            Toutes les demandes visant des déplacements sans nuitée **hors** de la zone d'affectation doivent être approuvées par le GCD.

---

<sup>1</sup> *Directive sur les voyages du CNM, 3.2 – « Voyages hors de la zone d'affectation – Sans nuitée – Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé hors de la zone d'affectation pour un séjour sans nuitée. »*



## Directive sur les voyages

La Directive sur les voyages a été élaborée de concert avec les représentants de l'employeur et des agents négociateurs membres du Conseil national mixte. Ses dispositions font partie des conventions collectives des parties concernées en vertu du Règlement du Conseil national mixte. Les dispositions s'appliquent aussi aux personnes qui ne sont pas assujetties aux conventions collectives tel qu'il est indiqué dans la directive ou selon la politique de l'employeur.

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil national mixte, veuillez consulter le site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca>.

Nota : Veuillez prendre note que vous devez avoir la capacité d'accès à Internet pour accéder le site mentionné ci-dessus.

<b>Table des matières</b>	<b>Page</b>
<b>Principes</b> .....	<b>3</b>
<b>Généralités</b> .....	<b>3</b>
Convention collective .....	3
Procédure de règlement des griefs .....	3
Date d'entrée en vigueur .....	3
Objet et portée .....	4
Champ d'application .....	4
Définitions .....	4
<b>Partie I Administration</b> .....	<b>9</b>
1.1.. Autorisation .....	9
1.2.. Programmes de fidélisation .....	9
1.3.. Paiements en trop .....	9
1.4.. Reçus .....	9
1.5.. Responsabilités .....	10
1.6.. Fournisseurs, services et produits .....	11
1.7.. Avances de voyage .....	11
1.8.. Formulaires applicables aux voyages .....	11
1.9.. Changement du lieu de travail (ne s'applique que dans la zone d'affectation) .....	12
<b>Partie II Assurances</b> .....	<b>13</b>
2.1.. Régimes d'assurance et indemnisation .....	13
2.2.. Assurance-automobile .....	14
<b>Partie III Modules sur les voyages</b> .....	<b>15</b>
3.1.. Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation .....	15
3.2.. Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – sans nuitée .....	20
3.3.. Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – .....	25
3.4.. Module 4 – Voyages internationaux hors du Canada ou des États continentaux .....	34

---

<b>Partie IV Circonstances spéciales de voyage.....</b>	<b>43</b>
4.1 .. Agents d'escorte.....	43
4.2 .. Officiers et équipages de navire .....	43
4.3 .. Besoins particuliers en matière de transport .....	44
<b>Partie V Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement.....</b>	<b>45</b>
5.1 .. Décès en cours de déplacement .....	45
5.2 .. Urgences, maladies et blessures en cours de déplacement .....	45
<b>Appendice A - Guide sur les protections d'assurance offertes aux fonctionnaires .....</b>	<b>47</b>

## Principes

Les principes énoncés ci-après ont été élaborés par les représentants des agents négociateurs de concert avec les représentants de la partie patronale du Conseil national mixte. Ces principes constituent la pierre angulaire de la gestion des voyages du gouvernement et devraient aider tous les membres du personnel et de la direction à établir des pratiques de voyage justes, raisonnables et modernes dans toute la fonction publique.

**Confiance** – accroître le pouvoir et la latitude des fonctionnaires et des gestionnaires d'agir d'une manière juste et raisonnable.

**Souplesse** – créer un environnement dans lequel les décisions de gestion respectent l'obligation d'adaptation, répondent au mieux aux besoins et aux préférences des fonctionnaires et tiennent compte des nécessités du service dans l'organisation des préparatifs de voyage.

**Respect** – créer un environnement sensible aux besoins des fonctionnaires et des processus favorables aux voyages.

**Valorisation des gens** – reconnaître les fonctionnaires d'une manière professionnelle tout en soutenant les fonctionnaires, leurs familles, leur santé et la sécurité lors des voyages.

**Transparence** – assurer l'application cohérente, juste et équitable de la politique et de ses pratiques.

**Pratiques de voyage modernes** – adopter des pratiques de gestion des voyages qui soutiennent les principes et tiennent compte des tendances et des réalités de l'industrie des voyages; élaborer et mettre en œuvre le cadre et la structure appropriés de responsabilisation des voyages.

## Généralités

### ***Convention collective***

La présente directive est considérée comme faisant partie intégrante des conventions collectives conclues entre les parties représentées au sein du Conseil national mixte. Les fonctionnaires doivent pouvoir la consulter facilement.

### ***Procédure de règlement des griefs***

Dans les cas d'allégations selon lesquelles le contenu de la présente directive a été mal interprété ou mal appliqué, la procédure de règlement des griefs applicable à tous les fonctionnaires syndiqués en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* sera celle décrite à l'article 15.0 du *Règlement du Conseil national mixte*. Pour les fonctionnaires non syndiqués, c'est la procédure de règlement des griefs du ministère ou de l'organisme concerné qui s'applique.

### ***Date d'entrée en vigueur***

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2008.

## **Objet et portée**

La présente directive a pour objet de garantir un traitement juste aux fonctionnaires appelés à effectuer des voyages en service commandé conformément aux principes susmentionnés. Les dispositions de la présente directive sont impératives et prévoient le remboursement de dépenses raisonnables qui ont dû être engagées pendant un voyage en service commandé. Ces dispositions font en sorte que les fonctionnaires n'ont pas à engager des frais supplémentaires. Elles ne doivent pas constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque, lesquels ouvriraient la voie au gain personnel.

## **Champ d'application**

La présente directive s'applique aux fonctionnaires de la fonction publique, au personnel exonéré et à d'autres personnes voyageant en service commandé, y compris à des fins de formation. Elle ne s'applique pas aux personnes dont les voyages sont régis par d'autres autorisations.

## **Définitions**

**Autorisation générale de voyager** (*blanket travel authority*) – permission d'effectuer un déplacement de nature continue ou répétitive, sans qu'il y ait de variation quant aux modalités des voyages et lorsque ce n'est pas pratique ou administrativement efficace d'obtenir une approbation préalable de l'employeur pour chaque voyage individuel. Les exceptions aux paramètres fixés selon l'**autorisation générale de voyager** (AGV) exigent que le voyage individuel soit expressément approuvé, avant le déplacement, dans la mesure du possible. L'AGV ne s'applique pas à des groupes de fonctionnaires. Les fonctionnaires peuvent avoir simultanément plusieurs autorisations générales de voyager.

**Classe économique** (*economy class*) – classe normale des voyages par avion, y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe et la classe affaires ou les classes équivalentes.

**Conjoint ou conjoint de fait** (*spouse or common-law partner*) – conformément à la Loi sur la modernisation de certains régimes d'avantages et d'obligations, les parties au présent protocole conviennent que :

- a) dans les conventions collectives conclues entre les parties au présent protocole, le terme « conjoint » est remplacé par l'expression « époux ou conjoint de fait ». Une relation de conjoint de fait existe lorsque, pour une période continue d'au moins un an, un employé a vécu dans une relation conjugale avec une personne. Le mot « époux » désigne la personne mariée à l'employée.
- b) aux fins des Directives sur le service extérieur, le terme « conjoint » est remplacé par l'expression « époux ou conjoint de fait ». Une relation de conjoint de fait existe lorsque, pour une période continue d'au moins un an, un employé a vécu dans une relation conjugale avec une personne. Cet « époux ou conjoint de fait » doit se qualifier comme « personne à charge » au titre des Directives sur le service extérieur. Le mot « époux » désigne la personne mariée à l'employée.

**Déclaration** (*declaration*) – énoncé écrit et signé par le voyageur qui dresse la liste et atteste des dépenses engagées pour lesquelles il ne possède pas de reçu.

**Déplacement** (*travel status*) – a lieu quand un fonctionnaire ou un voyageur effectue un voyage en service commandé autorisé.

**Employeur** (*employer*) – sa Majesté du chef du Canada, représentée par le Conseil du Trésor; comprend en outre les personnes autorisées à exercer les pouvoirs conférés au Conseil du Trésor.

**Faux frais** (*incidental expense allowance*)

**Canada et États continentaux des États-Unis** (*Canada and continental U.S.A.*) – indemnité servant à couvrir les frais qui peuvent être attribués à un voyage et à l'égard desquels la présente directive ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité et pouvant compenser pour les dépenses engagées en raison du déplacement. Il s'agit, mais non de façon limitative, des dépenses telles les pourboires, le blanchissage, le nettoyage à sec, les appels téléphoniques, la tonte de pelouse, le déneigement, les rondes de sécurité au domicile, l'arrosage des plantes, les services postaux, le soin aux animaux de compagnie, les branchements et les services de télécommunications, et l'envoi de certains effets personnels. (révisé le 15 janvier 2009)

**Voyage international hors du Canada ou des États continentaux des États-Unis** (*International travel outside Canada or the continental U.S.A.*) – indemnité servant à couvrir les frais qui peuvent être attribués à un voyage et à l'égard desquels la présente directive ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité et pouvant compenser pour les dépenses engagées en raison du voyage. Il s'agit, mais non de façon limitative, des dépenses telles les pourboires, le blanchissage, le nettoyage à sec, la tonte de pelouse, le déneigement, les rondes de sécurité au domicile, l'arrosage des plantes, les services postaux, le soin aux animaux de compagnie, les branchements et les services de télécommunications, et l'envoi de certains effets personnels.

Les indemnités pour frais accessoires relatifs à des voyages internationaux se fondent sur une formule qui prend en compte l'indemnité de frais de petit-déjeuner, de déjeuner et/ou de dîner pour le pays/l'endroit applicable.

Dans les situations où il n'existe aucune indemnité de repas à partir de laquelle calculer l'indemnité pour frais accessoires pour un pays/un endroit en particulier, le voyageur se verra rembourser l'équivalent, en dollars canadiens, de l'indemnité applicable aux faux frais qui figure à l'Appendice C.

**Fonction publique** (*public service*) – aux fins de la présente directive, « fonction publique » inclut les mêmes parties et personnes qu'à l'article 1 du *Règlement du Conseil national mixte*.

**Fonctionnaire** (*employee*) – personne au service de la fonction publique.

**Indemnité globale** (*comprehensive allowance*) – indemnité quotidienne qui peut prévoir un montant versé au titre d'une partie ou de la totalité des repas, des faux frais, du transport et du logement.

**Lieu de travail** (*workplace*)

**Permanent/régulier** (*permanent/regular*) – endroit permanent unique déterminé par l'employeur où un fonctionnaire exerce habituellement les fonctions de son poste ou d'où il relève.

**Temporaire** (*temporary*) – endroit unique où un fonctionnaire exerce temporairement les fonctions de son poste ou d'où il relève dans la zone d'affectation.

**Logement** (*accommodation*)

**Logement commercial** (*commercial accommodation*) – établissements d'hébergement, comme un hôtel, un motel, une résidence d'affaires ou un appartement.

**Locaux d'hébergement du gouvernement et d'une institution** (*government and institutional accommodation*) – les centres de formation du gouvernement fédéral, les universités, les collèges, les établissements militaires canadiens ou étrangers, les hôpitaux Anciens Combattants Canada, les roulottes, les tentes ou autre installation que l'État possède, régit, autorise ou dirige, y compris les autres établissements d'enseignement qui offrent l'hébergement pour la nuit.

**Logement particulier non commercial** (*private non-commercial accommodation*) – habitation privée ou établissement non commercial où le fonctionnaire ne loge pas de façon habituelle.

**Personne à charge** (*dependant*) – personne qui habite en permanence avec le ou la fonctionnaire à sa résidence et :

- a) qui est le conjoint du fonctionnaire, ou
- b) qui est un enfant naturel, un enfant issu d'un mariage antérieur de son conjoint, un enfant adopté, incluant un enfant adopté par des Autochtones en vertu de la pratique courante d'adoption selon les coutumes autochtones, ou un enfant en tutelle de ce fonctionnaire ou du conjoint du fonctionnaire qui est à la fois à la charge du fonctionnaire et
  - (i) qui est âgé d'au plus 18 ans; ou
  - (ii) qui est à la charge du fonctionnaire en raison d'une déficience physique ou intellectuelle; ou
  - (iii) qui fréquente à plein temps une école ou un autre établissement d'enseignement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique; ou



- c) qui est un parent, un grand-père, une grand-mère, un frère, une sœur, un oncle, une tante, une nièce, un neveu, un petit-fils ou une petite-fille du fonctionnaire ou de son conjoint qui est à la fois à la charge du fonctionnaire et
- (i) qui est âgé d'au plus 18 ans; ou
  - (ii) qui est à la charge du fonctionnaire en raison d'une déficience physique ou intellectuelle; ou
  - (iii) qui fréquente à plein temps une école ou un autre établissement d'enseignement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique.

**Reçu** (*receipt*) – document original ou une copie carbone où figurent la date de la dépense et le montant dépensé par le voyageur. Lorsque les dépenses engagées sont en devises étrangères, les reçus doivent indiquer quelles sont les devises en question et peuvent être annotés par le voyageur à cette fin.

**Voyage en service commandé** (*government travel*) – désigne tous les voyages autorisés par l'employeur. L'expression est utilisée en rapport avec les circonstances dans lesquelles les dépenses prévues dans la présente directive peuvent être payées ou remboursées par les fonds publics.

**Voyageur** (*traveller*) – une personne qui voyage en service commandé autorisé.

**Zone d'affectation** (*headquarters area*) – aux fins de la présente directive, région qui s'étend sur 16 kilomètres du lieu de travail assigné en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.



## **Partie I**

### **Administration**

#### **1.1 Autorisation**

1.1.1 Il incombe à l'employeur d'autoriser les voyages en service commandé et de déterminer s'il est nécessaire de voyager, et de garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Comme suite à une consultation entre l'employeur et le fonctionnaire, l'organisation des préparatifs de voyage doit répondre au mieux aux besoins et aux préférences des fonctionnaires et aux nécessités du service de l'employeur.

1.1.2 Les voyages en service commandé doivent être autorisés par écrit au préalable de manière à garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Dans des circonstances particulières, le voyage peut être autorisé après coup par l'employeur.

1.1.3 Les dépenses découlant d'une interprétation erronée ou d'une autre erreur peuvent ou non être remboursées. Toutefois, ces situations seront examinées au cas par cas.

#### **1.2 Programmes de fidélisation**

1.2.1 Dans la mesure où l'État n'a pas à déboursier des frais supplémentaires, les fonctionnaires qui voyagent en service commandé peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du tourisme à des fins officielles ou personnelles. Ces privilèges sont subordonnés à l'utilisation des services et produits approuvés par le gouvernement.

#### **1.3 Paiements en trop**

1.3.1 Les paiements en trop, notamment les remboursements ou les versements qui ne sont pas conformes à la présente directive, doivent être recouverts auprès du voyageur à titre de dette à l'État.

#### **1.4 Reçus**

1.4.1 Lorsque le voyageur certifie que le reçu est perdu, qu'il a été détruit accidentellement ou qu'il était impossible de l'obtenir, une déclaration personnelle peut remplacer le reçu.

## 1.5 Responsabilités

### 1.5.1 L'employeur doit :

- a) établir la structure de délégation adéquate en vue de se conformer à la présente directive;
- b) s'assurer que la présente directive est accessible au lieu de travail normal du fonctionnaire, pendant les heures de travail de ce dernier;
- c) veiller à ce que, en consultation avec le fonctionnaire et son superviseur immédiat, le gestionnaire s'étant vu déléguer des pouvoirs s'occupe:
  - (i) déterminer s'il est nécessaire de voyager;
  - (ii) faire en sorte que les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive;
  - (iii) veiller à prendre des mesures d'adaptation tant qu'il n'en résulte pas une contrainte excessive.
- d) autoriser les voyages, y compris l'autorisation générale de voyager;
- e) vérifier et approuver les demandes d'indemnité de déplacement avant que les frais ne soient remboursés;
- f) faire en sorte que tous les préparatifs de voyage respectent les lois fédérales et les politiques de l'employeur qui s'appliquent, telles que l'équité en matière d'emploi et les langues officielles.

### 1.5.2 Le voyageur doit :

- a) prendre connaissance des dispositions de la présente directive;
- b) consulter et obtenir l'autorisation de voyager conformément à la présente directive, ce qui inclut l'autorisation générale de voyager;
- c) informer l'employeur ou ses fournisseurs des mesures d'adaptation qui doivent être prises pour répondre à ses besoins;
- d) remplir et présenter une demande d'indemnité de déplacement accompagnée des documents à l'appui nécessaires aussitôt que possible après la fin du voyage. Lorsque le voyage dure plus d'un mois, le voyageur peut présenter une demande d'indemnité de déplacement provisoire avant la fin du voyage; et
- e) être responsable de l'annulation des réservations au besoin, de la sauvegarde des avances de voyage et des fonds fournis et de la remise des fonds excédentaires en temps opportun.

1.5.3 Lorsque l'employeur et le fonctionnaire n'arrivent pas à trouver une solution aux obstacles qui nuisent aux personnes handicapées pouvant découler de l'application de la présente directive, l'employeur et le fonctionnaire doivent consulter un spécialiste de l'équité en matière d'emploi du ministère ou de la partie syndicale, ou les deux.

## **1.6 Fournisseurs, services et produits**

1.6.1 Les fonctionnaires qui voyagent en service commandé doivent avoir recours aux fournisseurs, aux services et aux produits sélectionnés et approuvés par le gouvernement aux fins des déplacements officiels lorsqu'ils sont accessibles. Si le fonctionnaire doit utiliser une carte individuelle de voyage pour accéder à ces fournisseurs, services et produits, il doit avoir accepté qu'une carte lui soit remise et doit accepter de s'en servir.

1.6.2 Il faut utiliser en priorité les fournisseurs, les services et les produits canadiens.

1.6.3 En consultation avec le fonctionnaire, l'employeur utilisera la carte de voyage de centre de responsabilité désigné « carte de voyage du ministère » dans la mesure du possible pour payer d'avance les arrangements en matière de voyage.

1.6.4 Si, en raison des circonstances, il n'a pas été possible de payer au préalable des dépenses de voyage, il faut rembourser au voyageur les frais réels et raisonnables étayés par des reçus.

## **1.7 Avances de voyage**

1.7.1 Les fonctionnaires qui voyagent en service commandé doivent obtenir une avance de voyage si les services et les produits approuvés par le gouvernement ne sont pas payés d'avance ou qu'il est impossible de les payer en utilisant une carte individuelle de voyage.

1.7.2 Si un fonctionnaire décide de ne pas obtenir ou utiliser une carte individuelle de voyage, le fonctionnaire et l'employeur devront discuter de la possibilité de lui accorder une avance. En pareil cas, les avances de voyage ne doivent pas être indûment refusées.

## **1.8 Formulaires applicables aux voyages**

1.8.1 Il faut utiliser les formulaires applicables aux voyages en service commandé pour obtenir une autorisation de voyager et pour présenter une demande d'indemnité de déplacement accompagnée des documents à l'appui, au besoin.

### **1.9 *Changement du lieu de travail (ne s'applique que dans la zone d'affectation)***

1.9.1 Lorsqu'un fonctionnaire est assigné d'un lieu de travail permanent à un lieu de travail temporaire pour une durée de moins de 30 jours civils consécutifs, les dispositions de la présente directive doivent être suivies.

1.9.2 Lorsqu'un fonctionnaire est assigné d'un lieu de travail permanent à un lieu de travail temporaire, pour une durée de 30 jours civils consécutifs et plus, les dispositions de la présente directive doivent être suivies sauf si les conditions suivantes sont réunies : le fonctionnaire doit obtenir, par écrit, un préavis de 30 jours civils concernant le changement du lieu de travail. Dans les cas où le fonctionnaire n'est pas avisé par écrit du changement de lieu de travail, les dispositions de la présente directive doivent être suivies pour la durée du changement de lieu de travail jusqu'à concurrence de 60 jours civils.

1.9.3 Lorsque les conditions stipulées ci-haut relatif au changement de lieu de travail ne sont pas respectées, le transport jusqu'au lieu de travail temporaire est fourni ou le fonctionnaire doit être remboursé selon le taux par kilomètre pour la distance parcourue entre la résidence et le lieu de travail temporaire, ou entre le lieu de travail permanent et le lieu de travail temporaire, selon la plus courte de ces distances.

## Partie II Assurances

### 2.1 Régimes d'assurance et indemnisation

2.1.1 Si un fonctionnaire tombe malade ou est blessé ou décède pendant un voyage en service commandé, lui-même ou, s'il y a lieu, les personnes à sa charge, sont protégés en vertu des autorisations suivantes, sous réserve des conditions qui y sont énoncées :

- a) la convention collective ou toute autre autorisation régissant les conditions d'emploi, par exemple les congés pour accident du travail et les indemnités de départ,
- b) la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État*,
- c) le *Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation*,
- d) la *Loi sur la pension de la fonction publique*,
- e) le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec,
- f) le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique,
- g) le Régime d'assurance-invalidité,
- h) le Régime de soins de santé de la fonction publique (pour les frais médicaux et les frais d'hospitalisation qui ne sont pas payés en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État*),
- i) la Politique sur l'immunité accordée aux fonctionnaires de l'État en cas de poursuite civile intentée contre un fonctionnaire par une tierce partie,
- j) l'assurance contractée dans le cadre de la passation d'un marché avec des fournisseurs ou pour l'obtention de services et de produits approuvés par le gouvernement.

2.1.2 Les détails concernant les programmes d'indemnisation de la fonction publique se trouvent à l'Appendice A.

2.1.3 Les fonctionnaires sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont suffisamment assurés s'ils prennent un vol non commercial.

2.1.4 Les voyageurs qui souscrivent à une assurance complémentaire ne peuvent pas se faire rembourser la prime, mais ont droit au remboursement de la prime d'une assurance applicable au remplacement (ou aux réparations) des bagages perdus ou endommagés pendant un voyage en service commandé, sauf si cette assurance est fournie.

## **2.2 Assurance-automobile**

2.2.1 Les fonctionnaires autorisés à utiliser un véhicule de l'État doivent conduire eux-mêmes le véhicule. Le gouvernement fédéral auto-assure ses propres véhicules et n'assume aucune responsabilité lorsque des conducteurs non autorisés sont personnellement responsables d'un accident.

2.2.2 Une assurance-collision sans franchise pour toute la période de location de l'automobile est exigée. Cette protection ne coûte rien lorsque les voyageurs utilisent une carte individuelle de voyage approuvée par le gouvernement. Si les voyageurs ne peuvent pas utiliser une telle carte, ils doivent être remboursés pour les frais engagés pour souscrire à une assurance-collision sans franchise.

2.2.3 Les voyageurs ne peuvent pas demander le remboursement de la prime d'assurance-accident corporel.

2.2.4 L'employeur n'assume pas, à l'égard des véhicules particuliers, de responsabilités financières autres que le taux par kilomètre et le paiement de la prime d'assurance d'affaires supplémentaires au besoin. L'employeur ne rembourse pas les franchises prévues par la police d'assurance.

2.2.5 Les véhicules particuliers ou autres moyens de transport utilisés en service commandé doivent être à tout le moins protégés par une assurance-automobile provinciale/territoriale/gouvernementale/d'État dont la protection englobe la responsabilité civile et les dommages matériels.

2.2.6 La prime supplémentaire de l'assurance-responsabilité civile et dommages matériels, l'assurance-collision et la prime globale pendant une certaine période seront remboursées lorsqu'il est nécessaire de souscrire à une assurance d'affaires supplémentaire pour un véhicule.

2.2.7 Les voyageurs qui comptent transporter des passagers sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont suffisamment assurés.



## Partie III

### Modules sur les voyages

#### 3.1 *Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation*

Les dispositions énoncées dans le présent module s'appliquent quand un fonctionnaire effectue un voyage en service commandé dans la zone d'affectation au Canada ou à l'étranger.

##### 3.1.1 *Logement*

Le remboursement des frais de logement engagés par le fonctionnaire dans sa zone d'affectation ne doit pas normalement être autorisé. Si un fonctionnaire se trouve dans l'une des situations exceptionnelles suivantes, il doit être considéré comme en déplacement et ses frais de logement doivent lui être remboursés, conformément aux dispositions du Module 3 :

- a) logement dans les locaux du gouvernement pour participer à des conférences, à des réunions ou à des cours de formation de plus d'un jour;
- b) logement sur les établissements d'enseignement pour participer à des conférences, à des réunions ou à des cours de formation de plus d'un jour;
- c) logement dans des établissements commerciaux seulement dans des situations exceptionnelles ou d'urgence, lorsque les fonctionnaires sont tenus de demeurer près de leur poste pour des périodes beaucoup plus longues que la durée normale du travail, par exemple le maintien de l'ordre en période de crise ou le prolongement des séances de négociation collective.

##### 3.1.2 *Dépenses supplémentaires*

Au besoin, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou le visa déterminé par Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même que les inoculations, vaccinations et rayons X requis ainsi que les certificats de santé nécessaires, et ce, sans frais pour le fonctionnaire. Dans la mesure du possible, les voyageurs doivent obtenir les services médicaux auprès de Santé Canada, des Anciens Combattants Canada ou de Défense nationale. Les frais connexes engagés par un fonctionnaire seront remboursés.

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage, par exemple, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement de frais/droits de service, de dépenses réelles et raisonnables, de transactions financières tels que :

- l'utilisation des guichets automatiques;
- l'utilisation de la carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/de débit;
- la ou les commissions d'un établissement financier sur une opération en monnaie étrangère;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus et préciser la devise qui a été utilisée.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement des frais d'un coffret de sûreté sur présentation de reçus. (révisé le 15 janvier 2009)

### **3.1.3 Eau en bouteille**

Les frais raisonnables d'eau en bouteille seront remboursés sur présentation de reçus. (révisé le 15 janvier 2009)

### **3.1.4 Taux de change**

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et/ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées de reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

### **3.1.5 Garde des personnes à charge**

Un fonctionnaire tenu d'effectuer un voyage en service commandé doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. A cet égard, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable lorsqu'une déclaration est fournie et une indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage lorsqu'un reçu est fourni si :

- a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou
- b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit et travaillant pour le gouvernement fédéral sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

### **3.1.6 Communications à domicile**

Sans objet pour ce module.

### **3.1.7 Indemnité de faux frais**

Le voyageur qui voyage en service commandé pendant un séjour avec nuitée a droit au remboursement de faux frais pour des dépenses diverses non prévues ailleurs dans la présente directive pour chaque journée ou partie de journée passée en déplacement tel qu'il est énoncé à l'Appendice C ou D, selon le cas.

### **3.1.8 Assurances**

Se reporter à la Partie II et à l'Appendice A.

### 3.1.9 Repas

À moins d'indications contraires dans les conditions d'emploi ou les conventions collectives, les frais de repas pris dans la zone d'affectation ne doivent pas normalement être remboursés.

Les frais de repas, appuyés de reçus, peuvent être remboursés dans les limites prévues à l'Appendice C ou D, selon le cas, concernant les indemnités pour les repas dans les situations suivantes :

- a) lorsqu'un fonctionnaire est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas ou au-delà de celles-ci, et se trouve clairement dans une situation où les dépenses pour son repas sont plus élevées qu'elles ne le seraient normalement;
- b) lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances en fin de semaine ou les jours fériés;
- c) lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions et à des audiences publiques officielles qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités;
- d) lorsque les représentants de l'employeur participent à des séances de négociation collective;
- e) lorsque, en restant ensemble pour la pause-repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité;
- f) lorsque le remboursement des frais de repas est manifestement raisonnable et légitime parce qu'ils découlent des fonctions du fonctionnaire.

### 3.1.10 Périodes de repos

Sans objet pour ce module.

### 3.1.11 *Transports*

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ci-bas dans a) Commercial, b) Autres moyens de transport, et c) Véhicules, les dépenses liées au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment les frais ou droits pour services de transport obligatoires et légitimes, qui sont engagés pendant le déplacement, et qui ne sont pas payés autrement (p. ex. les droits d'amarrage, les péages pour route ou pont, les droits aux frais de traversier ou relatifs à tout autre service de transport).

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

#### a) **Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, sont remboursées, sur présentation des reçus.

#### b) **Autres moyens de transport**

À l'occasion, d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques peuvent être autorisés.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

#### c) **Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Lorsque le fonctionnaire est autorisé à se servir d'un véhicule particulier en service commandé dans sa zone d'affectation, il sera remboursé selon les taux par kilomètre prévus à l'Appendice B.

Les frais de stationnement ne sont habituellement pas payés lorsque le fonctionnaire est de service à son lieu de travail. Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### **3.1.12 *Voyage de fin de semaine au foyer***

Sans objet pour ce module.

### **3.1.13 *Voyage de fin de semaine – solutions de rechange***

Sans objet pour ce module.

## **3.2 *Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – sans nuitée***

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé hors de la zone d'affectation pour un séjour sans nuitée au Canada ou ailleurs dans le monde.

### **3.2.1 *Logement***

Sans objet pour ce module.

### **3.2.2 *Dépenses supplémentaires***

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage, par exemple, communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Au besoin, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou le visa déterminé par Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même que les inoculations, vaccinations et rayons X requis ainsi que les certificats de santé nécessaires, et ce, sans frais pour le fonctionnaire. Dans la mesure du possible, les voyageurs doivent obtenir les services médicaux auprès de Santé Canada, des Anciens Combattants Canada ou de Défense nationale. Les frais connexes engagés par un fonctionnaire seront remboursés.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement de frais/droits de service, de dépenses réelles et raisonnables, de transactions financières tels que :

- l'utilisation des guichets automatiques;
- l'utilisation de la carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/de débit;
- la ou les commissions d'un établissement financier sur une opération en monnaie étrangère;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus et préciser la devise qui a été utilisée.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement des frais d'un coffret de sûreté sur présentation de reçus. (révisé le 15 janvier 2009)

### **3.2.3 Eau en bouteille**

Les frais raisonnables d'eau en bouteille seront remboursés sur présentation de reçus. (révisé le 15 janvier 2009)

### **3.2.4 Taux de change**

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et/ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées de reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

### **3.2.5 Garde des personnes à charge**

Un fonctionnaire tenu d'effectuer un voyage en service commandé doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. A cet égard, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable lorsqu'une déclaration est fournie et une indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage lorsqu'un reçu est fourni si :

- a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou
- b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit et travaillant pour le gouvernement fédéral sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

### **3.2.6 Communications à domicile**

Sans objet pour ce module.

### **3.2.7 Indemnité de faux frais**

Sans objet pour ce module.

### **3.2.8 Assurances**

Se reporter à la Partie II et à l'Appendice A.

### **3.2.9 Repas**

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités de repas doivent être remboursées selon les taux précisés à l'Appendice C ou D, selon le cas.

Une indemnité de repas ne doit pas être versée à un voyageur pour un repas qui lui est fourni. Dans les situations exceptionnelles où les voyageurs sont obligés de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité de repas applicable.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités de repas prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées sont remboursées sur présentation des reçus.



Le remboursement des repas pour les travailleurs de quarts doit être fondé sur une séquence des repas, c'est-à-dire petit-déjeuner, déjeuner et dîner, établie selon le début du quart du fonctionnaire.

### **3.2.10 Périodes de repos**

Sans objet pour ce module.

### **3.2.11 Transports**

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ci-bas dans a) Commercial, b) Autres moyens de transport, et c) Véhicules, les dépenses liées au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment :

- les frais de sélection de siège dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés;
- les frais d'améliorations aéroportuaires, non payés par ailleurs (p. ex. prépayés en tant qu'élément du tarif);
- la taxe d'aéroport de départ, non payée par ailleurs;
- les diverses autorisations de débiter, à l'égard d'un excédent de bagage/d'un poids excédentaire dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés (explication écrite également requise);
- les « frais de changement » de billet de transporteur public pour fins gouvernementales officielles autorisées légitimes;
- les frais et droits de service de transport obligatoires légitimes, engagés pendant un déplacement et non payés par ailleurs (p.ex. droits d'amarrage, péages pour route ou pont, les droits aux frais de traversier ou relatifs à tout autre service de transport).

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

#### **a) Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de

l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, doivent être remboursées. Des reçus ne devront être fournis que si le montant de la course en taxi dépasse 10 \$.

**b) Autres moyens de transport**

À l'occasion, d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques peuvent être autorisés.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

**c) Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### **3.2.12 Voyages de fin de semaine**

Sans objet pour ce module.

### **3.2.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange**

Sans objet pour ce module.

## **3.3 Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée**

Les dispositions énoncées dans le présent module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée au Canada ou dans les États continentaux des États-Unis.

Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.

### **3.3.1 Logement**

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

Il faut se servir du répertoire gouvernemental des hôtels comme guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type de logement.

Sauf autorisation contraire de l'employeur, lorsque le déplacement se rapporte à des activités tenues au sein d'une institution, le fonctionnaire doit séjourner dans les locaux d'hébergement de l'institution.

Dans le cas des fonctionnaires en déplacement dans des bases militaires, l'employeur ne peut pas refuser sans raison valable la demande d'un fonctionnaire qui veut plutôt occuper un logement commercial ou particulier non commercial, à moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent l'utilisation d'un logement spécial.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Un voyageur qui séjourne dans un logement particulier non commercial doit toucher le remboursement au taux précisé à l'Appendice C. En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont rentables. La rentabilité doit être déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement particulier non commercial à celui de l'hébergement dans un logement commercial ou un local d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.

Pour les déplacements de plus de 30 jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le 30<sup>e</sup> jour lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles.

### **3.3.2 Dépenses supplémentaires**

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage, par exemple, communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Au besoin, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou le visa déterminé par Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même que les inoculations, vaccinations et rayons X requis ainsi que les certificats de santé nécessaires, et ce, sans frais pour le fonctionnaire. Dans la mesure du possible, les voyageurs doivent obtenir les services médicaux auprès de Santé Canada, des Anciens Combattants Canada ou de Défense nationale. Les frais connexes engagés par un fonctionnaire seront remboursés.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement de frais/droits de service, de dépenses réelles et raisonnables, de transactions financières tels que :

- l'utilisation des guichets automatiques;
- l'utilisation de la carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/de débit;

- la ou les commissions d'un établissement financier sur une opération en monnaie étrangère;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus et préciser la devise qui a été utilisée.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement des frais d'un coffret de sûreté sur présentation de reçus. (révisé le 15 janvier 2009)

### **3.3.3 Eau en bouteille**

Les frais raisonnables d'eau en bouteille seront remboursés sur présentation de reçus. (révisé le 15 janvier 2009)

### **3.3.4 Taux de change**

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et/ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées de reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

### **3.3.5 Garde des personnes à charge**

Un fonctionnaire tenu d'effectuer un voyage en service commandé doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. À cet égard, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable lorsqu'une déclaration est fournie et une indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage lorsqu'un reçu est fourni si :

- a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou
- b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé pendant la même période.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

### **3.3.6 Communications à domicile**

Les communications à domicile sont incluses dans l'indemnité de faux frais.

L'exception suivante s'applique : les fonctionnaires en déplacement à bord d'un navire doivent être autorisés à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas dix minutes en utilisant le système téléphonique disponible pour chaque période de trois jours consécutifs où ils sont absents du port d'attache. Dans le cas des navires dotés de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

### **3.3.7 Indemnité de faux frais**

Le voyageur touche une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement tel qu'il est énoncé à l'Appendice C.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doivent être versées aux taux précisés à l'Appendice C à compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'un voyageur visite le même jour des lieux au Canada et aux États-Unis, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

### **3.3.8 Assurances**

Se reporter à la Partie II et à l'appendice A.

### **3.3.9 Repas**

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités de repas doivent être remboursées selon les taux précisés à l'Appendice C.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas sont versées aux taux précisés à l'Appendice C à compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Une indemnité de repas ne doit pas être versée au fonctionnaire pour un repas qui lui est fourni. Dans les situations exceptionnelles où les voyageurs sont obligés de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité de repas applicable.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités de repas prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées sont remboursées sur présentation des reçus.

Le remboursement des repas pour les travailleurs de quarts doit être fondé sur une séquence des repas, c'est-à-dire petit-déjeuner, déjeuner et dîner, établie selon le début du quart du travailleur.

### **3.3.10 Périodes de repos**

Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires de façon à prévoir :

- a) une période de repos convenable; et/ou
- b) une escale pour la nuit après un temps de déplacement continu d'au moins neuf heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et/ou le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

Une période de repos convenable ne doit pas être indûment refusée.

### **3.3.11 Transports**

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ci-bas dans a) Commercial, b) Autres moyens de transport, et c) Véhicules, les dépenses liées au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment :

- les frais de sélection de siège dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés;
- les frais d'améliorations aéroportuaires, non payés par ailleurs (p. ex. prépayés en tant qu'élément du tarif);
- la taxe d'aéroport de départ, non payée par ailleurs;
- les bons pour services divers, à l'égard d'un excédent de bagage/d'un poids excédentaire dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés (explication écrite également requise);
- les « frais de changement » de billet de transporteur public pour fins gouvernementales officielles autorisées légitimes;

- les frais et droits de service de transport obligatoires légitimes, engagés pendant un déplacement et non payés par ailleurs (p. ex. droits d'amarrage, péages pour route ou pont, les droits aux frais de traversier ou relatifs à tout autre service de transport).

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

a) **Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, doivent être remboursées. Des reçus ne devront être fournis que si le montant de la course en taxi dépasse 10 \$.

b) **Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques peuvent être autorisés.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

c) **Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.



Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### **3.3.12 Voyage de fin de semaine au foyer**

Le recours aux dispositions de voyage de fin de semaine au foyer ou de leurs solutions de rechange ne constitue pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit.

Un fonctionnaire en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine au foyer, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

- a) l'horaire de travail permet son absence;
- b) des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir.

Toutes les fins de semaine :

Un fonctionnaire admissible à se rendre chez lui toutes les fins de semaine touche le remboursement de ses frais de transport réels jusqu'à concurrence des montants suivants :

- a) les frais de son maintien au lieu de déplacement pour la fin de semaine (c.-à-d. indemnités de logement, de repas et de faux frais, et autres indemnités pour les dépenses), si la réservation pour le logement a été annulée pour la fin de semaine; ou
- b) si le fonctionnaire n'a pas annulé la réservation pour le logement, les indemnités de transport – voyage de fin de semaine au foyer indiquées à l'Appendice C doivent s'appliquer.

Toutes les trois fins de semaine en moyenne :

Il peut arriver que l'endroit où le fonctionnaire est en déplacement pendant plus de 30 jours civils consécutifs au Canada ou dans les états continentaux des États-Unis soit suffisamment éloigné de son foyer qu'un voyage toutes les fins de semaine au foyer soit hors de question.

Dans ces situations où un voyage à toutes les fins de semaine au foyer est hors de question, le fonctionnaire peut rentrer chez lui une fin de semaine sur trois en moyenne, pourvu qu'il soit en déplacement continu. Il peut organiser ces voyages au foyer afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.

Le fonctionnaire touche un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Le billet d'avion aller-retour le plus économique sera celui réservé 14 jours d'avance et compter obligatoirement un séjour du samedi soir. Les frais de repas et les faux frais payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement.

### **3.3.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange**

#### **a) Pour le fonctionnaire**

Pourvu que l'employeur n'exige pas du fonctionnaire qu'il demeure au lieu de déplacement, le fonctionnaire peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Pour avoir droit à un remboursement, il devra : annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement; présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant; ne pas retourner à son domicile ou à sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.

Le remboursement doit se limiter aux frais de maintien du fonctionnaire au lieu de déplacement et doit comprendre les frais de logement et des repas, les faux frais et les autres dépenses.

Il incombe au fonctionnaire de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux approuvés. Le fonctionnaire doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en service commandé.

Le recours à cette disposition n'annule pas l'admissibilité du fonctionnaire aux voyages de fins de semaine au foyer.

**b) Pour le conjoint ou une personne à charge du fonctionnaire**

En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par le fonctionnaire, le conjoint ou une personne à charge peut être autorisé à rendre visite au fonctionnaire si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Il incombe au fonctionnaire de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge.

### **3.4 Module 4 – Voyages internationaux hors du Canada ou des États continentaux des États-Unis**

Les dispositions énoncées dans le présent module s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée hors du Canada ou des États continentaux des États-Unis ou lorsque le point de départ est situé hors du Canada et des continentaux des États-Unis.

Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.

#### **3.4.1 Logement**

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

Il faut se servir du répertoire gouvernemental des hôtels comme guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type de logement.

Sauf autorisation contraire du ministère, lorsque le déplacement se rapporte à des activités tenues au sein d'une institution, le fonctionnaire doit séjourner dans les locaux d'hébergement de l'institution.

Dans le cas des fonctionnaires en déplacement dans des bases militaires, l'employeur ne peut pas refuser sans raison valable la demande d'un fonctionnaire qui veut plutôt occuper un logement commercial ou particulier non commercial, à moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent l'utilisation d'un logement spécial.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Un voyageur qui séjourne dans un logement particulier non commercial doit toucher le remboursement au taux précisé à l'Appendice D. En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont rentables. La rentabilité doit être déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement particulier non commercial à celui de l'hébergement dans un logement commercial ou un local d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.

Pour les déplacements de plus de 30 jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le 30<sup>e</sup> jour lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles.

### **3.4.2 Dépenses supplémentaires**

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage par exemple communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Au besoin, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou le visa déterminé par Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même que les inoculations, vaccinations et rayons X requis ainsi que les certificats de santé nécessaires, et ce, sans frais pour le fonctionnaire. Dans la mesure du possible, les voyageurs doivent obtenir les services médicaux auprès de Santé Canada, des Anciens Combattants Canada ou de Défense nationale. Les frais connexes engagés par un fonctionnaire seront remboursés.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement de frais/droits de service, de dépenses réelles et raisonnables, de transactions financières tels que :

- l'utilisation des guichets automatiques;
- l'utilisation de la carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/de débit;
- la ou les commissions d'un établissement financier sur une opération en monnaie étrangère;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus et préciser la devise qui a été utilisée.

Le fonctionnaire a également droit au remboursement des frais d'un coffret de sûreté sur présentation de reçus. (révisé le 15 janvier 2009)

### **3.4.3 Eau en bouteille**

Les frais d'eau en bouteille doivent être remboursés lorsque cela est jugé nécessaire et le remboursement doit être étayé par des reçus et s'appliquer à une quantité raisonnable.

### **3.4.4 Taux de change**

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et/ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

### **3.4.5 Garde des personnes à charge**

Un fonctionnaire tenu d'effectuer un voyage en service commandé doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. A cet égard, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable lorsqu'une déclaration est fournie et une indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage lorsqu'un reçu est fourni si :

- a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou
- b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit et travaillant pour le gouvernement fédéral sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

### **3.4.6 Communications à domicile**

Pour chaque période de trois jours consécutifs en déplacement, les fonctionnaires touchent un remboursement correspondant à la valeur d'un appel de dix minutes à domicile, sur présentation des reçus.

Dans le cas de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

Les fonctionnaires qui disposent d'une carte d'appels téléphoniques internationaux ou qui ont recours au réseau international de l'État pour parler à des membres de leur famille ne doivent pas réclamer le remboursement des frais d'appels téléphoniques à domicile.

### **3.4.7 Indemnité de faux frais**

Le voyageur touche une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement tel qu'il est énoncé à l'Appendice C ou D, selon celui des deux qui est applicable.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doivent être versées aux taux précisés à l'Appendice C ou D, selon celui qui s'applique, à compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'un voyageur visite le même jour des pays différents, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

### **3.4.8 Assurances**

Se reporter à la Partie II et l'Appendice A.

### **3.4.9 Repas**

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités pour les repas doivent être remboursées selon les taux précisés à l'Appendice C ou D, selon celui des deux qui est applicable.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doivent être versées aux taux précisés à l'Appendice C ou D, selon celui qui s'applique, à compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsque aucune indemnité de repas n'a été fixée pour un pays donné, ou que la variation soudaine des taux de change ou de fortes poussées inflationnistes invalident l'indemnité fixée, les frais réels et raisonnables sont remboursés sur présentation des reçus.

Une indemnité de repas ne doit pas être versée à un voyageur pour un repas qui lui est fourni. Dans les situations exceptionnelles où les voyageurs sont obligés de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité de repas applicable.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités de repas prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées pour tous les frais de repas engagés le jour du déplacement en question sont remboursées sur présentation des reçus.

### **3.4.10 Périodes de repos**

Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires de façon à prévoir :

- a) une période de repos convenable; et/ou
- b) une escale pour la nuit après un temps de déplacement continu d'au moins neuf heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et/ou le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

Une période de repos convenable ne doit pas être indûment refusée.

### **3.4.11 Transports**

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ci-bas dans a) Commercial, b) Autres moyens de transport, et c) Véhicules, les dépenses liées au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment :

- les frais de sélection de siège dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés;
- les frais d'améliorations aéroportuaires, non payés par ailleurs (p. ex. prépayés en tant qu'élément du tarif);
- la taxe d'aéroport de départ, non payée par ailleurs;
- les bons pour services divers, à l'égard d'un excédent de bagage/d'un poids excédentaire dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés (explication écrite également requise);
- les « frais de changement » de billet de transporteur public pour fins gouvernementales officielles autorisées légitimes;
- les frais et droits de service de transport obligatoires légitimes, engagés pendant un déplacement et non payés par ailleurs (p. ex. droits d'amarrage, péages pour route ou pont, les droits aux frais de traversier ou relatif à tout autre service de transport).

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.



**a) Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

Des voyages par avion en classe affaires doivent être autorisés lorsque disponibles et si le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, doivent être remboursées, sur présentation des reçus.

**b) Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques peuvent être autorisés.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

**c) Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### **3.4.12 Voyage de fin de semaine au foyer**

Le recours aux dispositions de voyage de fin de semaine au foyer ou de leurs solutions de rechange ne constitue pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit.

Un fonctionnaire en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine au foyer, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

- a) l'horaire de travail permet son absence; et
- b) des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir.

Pourvu que le fonctionnaire soit en déplacement continu, il peut revenir chez lui conformément au tableau ci-après :

Minimum de : 7 semaines = 1 voyage  
12 semaines = 2 voyages  
17 semaines = 3 voyages  
22 semaines = 4 voyages

Le fonctionnaire touche un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, sur présentation des reçus, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Les frais de repas et les faux frais payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement.

Le billet d'avion aller-retour le plus économique doit être réservé 14 jours d'avance et compter obligatoirement un séjour du samedi soir. Le fonctionnaire peut organiser ses voyages au foyer afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.

### **3.4.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange**

#### **a) Pour le fonctionnaire**

Pourvu que l'employeur n'exige pas du fonctionnaire qu'il demeure au lieu de déplacement, le fonctionnaire peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Les dispositions prises à cet égard sont fonction du contexte diplomatique et des mesures de sécurité. Pour avoir droit à un remboursement, le fonctionnaire devra : annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement; présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant; ne pas retourner à son domicile ou à sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.

Le remboursement doit se limiter aux frais de maintien du fonctionnaire au lieu de déplacement et doit comprendre les frais de logement et des repas, les faux frais et les autres dépenses.

Il incombe au fonctionnaire de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux approuvés. Le fonctionnaire doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en service commandé.

Le recours à cette disposition n'annule pas l'admissibilité du fonctionnaire aux voyages de fins de semaine au foyer.

#### **b) Pour le conjoint ou une personne à charge du fonctionnaire**

En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par le fonctionnaire, le conjoint ou une personne à charge peut être autorisé à rendre visite au fonctionnaire si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Les dispositions prises à cet égard sont fonction du contexte diplomatique et des mesures de sécurité. Il incombe au fonctionnaire de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge.



## Partie IV

### Circonstances spéciales de voyage

#### 4.1 *Agents d'escorte*

4.1.1 Une période de repos convenable pour les fonctionnaires exerçant les fonctions d'agents d'escorte doit être de 16 heures pour les voyages entre 8 et 24 heures; et de 24 heures dans le cas des voyages d'une durée de plus de 24 heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et/ou le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

#### 4.2 *Officiers et équipages de navire*

4.2.1 Le lieu de travail d'un officier de navire ou d'un membre d'un équipage de navire doit être réputé être un édifice adéquat, déterminé par l'employeur et situé :

- a) au port d'attache du navire, dans le cas des fonctionnaires travaillant normalement à bord d'un navire; ou
- b) à l'endroit où les fonctionnaires exercent normalement leurs fonctions lorsqu'ils ne travaillent pas à bord d'un navire.

4.2.2 Durant toute période où le fonctionnaire est tenu par l'employeur d'être à bord d'un navire indépendant (p. ex. un bâtiment, une drague ou un chaland munis d'installations permettant d'y dormir et d'y prendre ses repas), le fonctionnaire doit être considéré comme dans la zone d'affectation, que le navire y soit effectivement ou non. Dans ce contexte, il faut entendre par « période » tout le temps pendant lequel le fonctionnaire est affecté au navire et non seulement le temps qu'il passe à l'accomplissement même de tâches particulières quand il est de quart.

4.2.3 Si le navire indépendant lui-même se trouve à l'extérieur de la zone d'affectation réelle, le fonctionnaire doit être considéré comme étant en déplacement lorsqu'il est tenu par l'employeur de descendre à terre (sauf en cas de cantonnement à terre) et que, pendant cette absence, il reste à l'extérieur de la zone d'affectation réelle.

4.2.4 Dans les circonstances susmentionnées, le fonctionnaire est considéré en déplacement lorsqu'il est en congé de maladie, mais non lorsqu'il prend un congé autorisé. Dans ce dernier cas toutefois, il a droit à ce que prévoient les dispositions sur les voyages que renferme sa convention collective, à condition que celles-ci s'appliquent dans les circonstances.

4.2.5 Pour déterminer ce qui revient au fonctionnaire pour son logement, ses repas et ses faux frais lorsqu'il est tenu de descendre à terre, il faut se reporter aux dispositions pertinentes de la présente directive, suivant le cas. Nonobstant ce qui précède, le fonctionnaire ne doit pas être indemnisé pour ses repas et son logement pendant son séjour à terre, si sa convention collective contient des dispositions qui s'appliquent dans son cas.

4.2.6 À moins d'indications contraires dans la convention collective, aux fins de l'application des dispositions portant sur les voyages de fin de semaine au foyer, le fonctionnaire ne doit pas être considéré comme en déplacement pendant la période qu'il passe à exercer ses fonctions habituelles à bord d'un navire indépendant.

4.2.7 Les dispositions qui se rapportent aux urgences ou au décès pendant les voyages en service commandé s'appliquent aux officiers et aux équipages de navire ainsi qu'aux membres d'autres groupes professionnels qui sont de service à bord d'un navire après que celui-ci a quitté le port d'attache, tout comme si ces fonctionnaires étaient en déplacement.

4.2.8 Pour chaque période de trois jours consécutifs où les fonctionnaires sont en déplacement à bord d'un navire et absents du port d'attache, les fonctionnaires doivent être autorisés à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas dix minutes en utilisant le système téléphonique disponible. Dans le cas des navires dotés de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

### **4.3 *Besoins particuliers en matière de transport***

4.3.1 Lorsque le voyageur éprouve une aversion pour les voyages en avion, l'employeur doit s'efforcer de dresser un horaire de travail qui laissera au fonctionnaire le temps d'utiliser d'autres moyens de transport.

## Partie V

### Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement

#### 5.1 Décès en cours de déplacement

5.1.1 Si le fonctionnaire décède lorsqu'il est en déplacement, l'employeur doit autoriser le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'aurait occasionnées le décès s'il était survenu dans la zone d'affectation. Les frais remboursés doivent être réduits de tout montant payable en vertu de quelque autre autorisation. Les frais suivants sont inclus dans les dépenses qui peuvent être payées :

- a) à l'endroit où le décès est survenu, l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, le coffre extérieur (mais non le prix d'un cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois locales en matière de santé;
- b) le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation ou, si les survivants en expriment le vœu, jusqu'à tout autre lieu, jusqu'à concurrence des frais occasionnés par le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation. Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais de transport de la dépouille ne sont remboursés que lorsqu'une escorte est exigée par la loi.

5.1.2 Lorsque la dépouille n'est pas transportée, les frais de voyage d'un proche parent ou d'un représentant de la famille jusqu'au lieu d'inhumation sont remboursés comme s'il s'agissait d'un fonctionnaire.

#### 5.2 Urgences, maladies et blessures en cours de déplacement

5.2.1 Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule convenable comme une ambulance ou un taxi doit être autorisé dans le cas du fonctionnaire qui tombe malade ou se blesse dans l'exercice de ses fonctions ou en déplacement lorsque, de l'avis de l'employeur, du fonctionnaire ou du médecin traitant, la nature de la maladie ou de la blessure est telle que le fonctionnaire doit être transporté à un centre de soins médicaux, au lieu de travail, au logement occupé en déplacement ou chez lui.

5.2.2 Le fonctionnaire touche le remboursement des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement, dans la mesure où l'employeur est convaincu que ces dépenses s'ajoutent à celles que le fonctionnaire aurait engagées s'il était resté chez lui et qu'elles ne peuvent être remboursées en vertu d'une police d'assurance, de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

5.2.3 Le fonctionnaire qui tombe malade ou qui est victime d'un accident dans un pays étranger doit recevoir si possible l'avance comptable nécessaire et justifiée s'il a à faire face à des frais médicaux élevés. Ces frais pourront plus tard être remboursés à l'employeur en vertu d'une police d'assurance personnelle, de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

5.2.4 Lorsque, de l'avis du médecin traitant, l'état du fonctionnaire qui est tombé malade ou qui a eu un accident justifie la présence d'un proche parent ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de déplacement peuvent être remboursés à ce dernier, tout comme s'il s'agissait d'un fonctionnaire.

5.2.5 Si le fonctionnaire en déplacement tombe malade ou a un accident, ou si une situation d'urgence se produit au foyer (p.ex. maladie grave selon un médecin, feu, inondation, tempête de verglas, par exemple), il peut être autorisé à retourner plus tôt qu'il ne l'était prévu.

5.2.6 Si un voyage au foyer est effectué en vertu du présent article, il ne faut pas en tenir compte lorsqu'il s'agit de déterminer l'admissibilité du fonctionnaire aux voyages de fin de semaine au foyer.

5.2.7 Lorsqu'un voyage au foyer pour les raisons mentionnées dans le présent article n'est pas justifié, les frais raisonnables d'appels interurbains à la maison sont remboursés.



## Annexe A

### Guide sur les protections d'assurance offertes aux fonctionnaires en cours de déplacement

(Also published in English as *Appendix A – Guide to insurance coverage for employees on government travel*)

En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> avril 2008

#### Remarque :

- Les protections d'assurance varient selon le profil du fonctionnaire et ses besoins particuliers. Il est conseillé de vérifier toutes les protections d'assurance.

INCIDENTS	APERÇU DE LA PROTECTION D'ASSURANCE	SOURCES	PERSONNES-RESSOURCES
Décès et mutilation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Régimes d'assurance multiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loi sur la pension de la fonction publique</li> <li>Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique : brochure du régime principal</li> <li>Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique : brochure à l'intention des cadres supérieurs</li> <li>Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation</li> <li>*****</li> <li>Offre à commandes/entente avec TPSGC et les agences de location d'automobiles</li> </ul>	<p>Communiquez avec le Service des ressources humaines ou le Service de la rémunération et des avantages sociaux</p> <p>*****</p> <p>Communiquez avec votre coordonnateur ministériel de voyage</p>
Congé pour accident de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les fonctionnaires incapables de travailler en raison d'une blessure ou d'une maladie professionnelle sont admissibles à un congé pour accident de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loi sur l'indemnisation des agents de l'État</li> <li>Règlements sur les conditions d'emploi dans la fonction publique</li> <li>Convention collective</li> </ul>	<p>Communiquez avec le Service des ressources humaines ou le Service de la rémunération et des avantages sociaux</p>

INCIDENTS	APERÇU DE LA PROTECTION D'ASSURANCE	SOURCES	PERSONNES-RESSOURCES
Invalidité de longue durée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestations de revenu mensuelles lorsque le fonctionnaire est incapable de travailler pendant une longue période en raison d'une blessure ou d'une maladie invalidante à la suite d'une période d'attente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (brochure du régime principal et brochure à l'intention des cadres supérieurs)</li> <li>• Régime d'assurance-invalidité</li> </ul>	Communiquez avec le Service des ressources humaines ou le Service de la rémunération et des avantages sociaux
Frais médicaux découlant d'une maladie ou blessure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protection du fonctionnaire</li> <li>• Les services d'assistance voyage d'urgence</li> <li>• Les dépenses admissibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régime de soins de santé de la fonction publique</li> <li>• Régime de soins dentaires de la fonction publique</li> </ul>	Communiquez avec le Service des ressources humaines ou le Service de la rémunération et des avantages sociaux
Assurance-vie privée frappée de nullité en raison du décès attribuable à la guerre ou à d'autres activités hostiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité versée aux survivants d'un fonctionnaire de la fonction publique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme d'indemnisation pour les voyages à risques élevés</li> </ul>	Communiquez avec le Service des ressources humaines ou le Service de la rémunération et des avantages sociaux
Indemnisation et services juridiques liés à des activités menées par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions, y compris lorsqu'il est en déplacement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnisation et protection à l'égard de certains coûts financiers rattachés à l'exercice des fonctions des fonctionnaires de l'État en ce qui concerne leur responsabilité envers l'État et les tiers et offre de services juridiques s'il y a lieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et sur la prestation de services juridiques à ces derniers</li> </ul>	Communiquez avec votre coordonnateur ministériel de voyage
Dommages à un véhicule particulier au cours d'un service commandé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'employeur n'assume aucune responsabilité financière autre que le paiement du taux par kilomètre autorisé et la prime d'AAS, le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directive sur les voyages</li> <li>• Appendice B – Taux par kilomètre</li> </ul>	Communiquez avec votre coordonnateur ministériel de voyage

INCIDENTS	APERÇU DE LA PROTECTION D'ASSURANCE	SOURCES	PERSONNES-RESSOURCES
Dommages à un véhicule appartenant à l'État au cours d'un service commandé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le gouvernement fédéral « auto-assure » ses propres véhicules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Politique sur les véhicules moteurs</li> </ul>	Communiquez avec votre coordonnateur ministériel de voyage
Assurance-responsabilité civile et dommages matériels – voitures de location	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le taux de location englobe une assurance location partielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conventions d'offre à commandes entre TPSGC et les agences de location de voitures</li> </ul>	Communiquez avec votre coordonnateur ministériel de voyage
Dommages au véhicule loué	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurance-collision sans franchise ou assurance pertes et dommages</li> </ul>		Communiquez avec votre coordonnateur ministériel de voyage
Assurance en cas de retour imprévu à la maison	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protection en cas de retour imprévu à la maison pour cause de décès d'un membre de la famille immédiate durant un voyage en service commandé</li> </ul>		Communiquez avec votre coordonnateur ministériel de voyage
Retard de vol et de bagages et cambriolage à l'hôtel ou au motel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protection dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>correspondance manquée</li> <li>départ retardé ou embarquement refusé</li> <li>retard des bagages</li> <li>cambriolage à l'hôtel ou au motel</li> <li>allocation pour frais de représentation</li> </ul> </li> <li>L'indemnité totale maximale payable</li> <li>Dépenses raisonnables</li> <li>Perte de biens personnels</li> </ul>		Communiquez avec votre coordonnateur ministériel de voyage
Bagages perdus ou volés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indemnité en cas de perte ou de vol de bagages</li> </ul>		Communiquez avec votre coordonnateur ministériel de voyage

<b>INCIDENTS</b>	<b>APERÇU DE LA PROTECTION D'ASSURANCE</b>	<b>SOURCES</b>	<b>PERSONNES-RESSOURCES</b>
Cambriolage des effets personnels dans un véhicule de location	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambriolage des effets personnels alors que ceux-ci se trouvent dans un véhicule de location</li><li>• L'assuré est protégé en cas de vol ou de vol qualifié d'effets personnels (à l'exception de l'argent) transportés, portés ou utilisés alors qu'il est en déplacement (certaines limites s'appliquent)</li></ul>		

## TABLE DES MATIÈRES – Chapitre 04

### **Votre santé et votre sécurité**

- 4.1 Votre santé et votre sécurité au travail**
- 4.2 Santé et sécurité au travail et les directives relatives (incluant le Code canadien du travail Partie II)**
  - I Santé et sécurité; Information générale
  - II Santé et sécurité; Rôles et responsabilités – Employeur et employés
  - III Code canadien du travail, Partie II en entier
  - IV Directive sur la santé et la sécurité au travail – CNM
  - V Directive sur la santé et la sécurité au travail – OES
  - VI Programme de prévention des risques et de la violence
- 4.3 Procédures à l'intention des employés travaillant seuls**
- 4.4 Registre des endroits dangereux : Procédures**
- 4.5 Principes directeurs advenant une menace ou un acte de violence**
- 4.6 Directives sur les accidents de travail et concernant la déclaration d'incidents**
  - I Directive sur les accidents de travail
  - II Directive concernant la déclaration d'incidents
- 4.7 Directive concernant les interviews de mineurs**
- 4.8 Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail**



## SANTÉ ET SÉCURITÉ; LIEU DE TRAVAIL

### Pour les intervieweurs et intervieweurs Principaux des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

---

#### Code canadien du travail – Partie II

En tant qu'employé des OES, votre santé et votre sécurité au travail sont protégées en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* (CCT). Elle vise à protéger votre santé et à assurer votre sécurité en établissant des normes minimales relativement aux mesures de sécurité qu'il faut adopter.

La partie II du *Code canadien du travail* comporte la définition suivante du terme « lieu de travail » :

**« lieu de travail » Tout lieu où l'employé exécute un travail pour le compte de son employeur.**

En vertu du *Code canadien du travail*, les gestionnaires, les superviseurs et les employés sont tous chargés d'assurer la santé et la sécurité au travail.

Il est essentiel qu'en tant qu'employé des OES, vous sachiez et compreniez en quoi consistent votre rôle et vos responsabilités en ce qui touche le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.

---

#### Droits de l'employé

La partie II du Code établit trois droits fondamentaux destinés à assurer la santé et la sécurité :

- 1) le droit de savoir,
- 2) le droit de participer,
- 3) le droit de refuser.

En outre, elle énonce les responsabilités de tous les intervenants en vue de rendre le milieu de travail plus sain et plus sécuritaire.

---

#### Vos responsabilités

Il incombe à tous les employés, y compris vous, d'assurer la santé et la sécurité au travail!

Vous avez le droit à un lieu de travail sans danger mais vous avez également le devoir de le garder sécuritaire.

Pour ce faire, vous devez signaler tous les problèmes que vous relevez dans votre lieu de travail à l'intervieweur principal, au gestionnaire de la collecte des données ou au gestionnaire de programme.

Il est important que vous :

- sachiez quand il est nécessaire d'appeler une ambulance
  - compreniez la marche à suivre pour remplir le *Rapport d'incident* des Opérations des enquêtes statistiques (RIOES) – quand et par qui
  - compreniez la marche à suivre pour remplir les formulaires de la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail* (CSPAAT) – quand et par qui.
-

---

## Santé et sécurité; lieu de travail, suite

---

### Odeurs dans les lieux de résidence ou lieux d'affaires des répondants

De nombreux produits parfumés peuvent nuire aux répondants, particulièrement ceux qui souffrent de sensibilité à des facteurs environnementaux, d'allergies ou d'asthme.

Un nombre croissant de personnes signalent avoir des réactions indésirables à des substances communes qui se trouvent dans leur milieu quotidien. Les produits comme les parfums, les assainisseurs d'air, les laques ou les lotions après rasage peuvent provoquer des réactions plus ou moins graves chez certaines personnes.

Les réactions communes signalées incluent les suivantes : respiration sifflante, essoufflement, maux de tête, maux de gorge, irritation oculaire, nausées, douleurs sinusales, étourdissements, fatigue, perte de concentration, anxiété, sudation, douleurs articulaires et irritation cutanée.

#### Recommandations :

- Soyez attentif aux sensibilités d'autrui.
- Évitez d'utiliser du parfum, de la lotion après rasage, des articles de toilette parfumés, des laques ou du gel.
- Sachez qu'il incombe à chaque employé d'avoir soin de son hygiène personnelle et que le fait d'y manquer pourrait également offenser la sensibilité des autres personnes dans le milieu de travail.
- Informez les gens autour de vous de vos soucis de santé, particulièrement si vous avez des allergies ou des sensibilités aux odeurs.
- Si vous savez que quelqu'un souffre de sensibilités, soyez prévenant et évitez d'utiliser des substances qui pourraient provoquer une réaction négative.

---

### Quand appeler le 911 (Feu, ambulance, police)

Quand y a-t-il lieu de téléphoner au service 911 pour une personne qui pourrait avoir été blessée ou être tombée malade au travail?

La position de la direction est qu'en cas d'accident, de blessure ou de maladie sur le lieu de travail, la **première** chose à faire est d'assister la personne en question et de lui prodiguer les premiers soins.

Une fois que la situation est stabilisée, il faut téléphoner le service 911. Cette mesure est obligatoire. Ni vous, en tant qu'employé des OES, ni un représentant de la direction ne pouvez refuser ou hésiter à prendre cette action.

Cela étant dit, il est très important que vous soyez au fait des points suivants :

- Seuls les ambulanciers paramédicaux sont aptes à déterminer si une personne doit être amenée à un établissement de santé.
- Si une personne refuse de monter dans une ambulance, les ambulanciers paramédicaux doivent lui faire signer un formulaire d'exonération.



---

## Santé et sécurité; lieu de travail, suite

---

### Quand appeler le 911 (Feu, ambulance, police), suite

- Le formulaire d'exonération constitue un document très important pour l'employeur ainsi que pour vous, en tant qu'employé, parce qu'il permet de prouver que l'employeur a fait preuve de diligence raisonnable et cela permet de satisfaire aux exigences en matière de santé et de sécurité conformément à la partie II du *Code canadien du travail*.
- Il convient de souligner qu'il incombe à l'employeur d'assumer les coûts associés (c.-à-d. ambulance, temps, kilométrage, etc.) à cette mesure.

---

### Rapport d'incident des Opérations des enquêtes statistiques (RIOES)

Le RIOES a été élaboré en vue d'informer la direction des incidents qui surviennent dans le lieu de travail. Voici des exemples d'incidents qui nécessitent l'établissement de ce rapport. Quand :

- vous vous blessez au travail
- un répondant vous harcèle
- il y a menace de violence
- il y a des dommages matériels
- il y a des conditions de travail dangereuses
- il y a une perte de temps.

En tant qu'employé, vous devez remplir une partie du RIOES qui sera complété par l'intervieweur principal, le gestionnaire de la collecte des données ou le gestionnaire de programme.

---

### Rapport d'enquête de situation comportant des risques (RESCR ou LAB 1070)

Le *Rapport d'enquête de situation comportant des risques* (RESCR ou LAB 1070) est un formulaire qui doit être rempli par *Emploi et Développement social Canada* (EDSC). Ce formulaire doit être rempli **chaque fois** qu'une situation comportant des risques se produit (p. ex. chaque fois que vous êtes blessé).

Vous devez remplir une partie du RESCR qui sera complété par l'intervieweur principal, le gestionnaire de la collecte des données ou le gestionnaire de programme. Le formulaire rempli doit être envoyé à EDSC.

---

### Formulaires d'assurance contre les accidents de travail

Il convient de souligner que chaque province et territoire au Canada a adopté ses propres lois et procédures en ce qui touche les assurances contre les accidents de travail. Pour obtenir des détails sur les formulaires et les procédures qui s'appliquent dans votre province, consultez votre agent des ressources humaines qui vous fournira tous les renseignements et formulaires nécessaires.



## Section I

### SANTÉ ET SÉCURITÉ; INFORMATION GÉNÉRALE

*Cette section est reproduite avec l'autorisation de Ressources humaines et Développement social Canada. Reproduit avec l'autorisation de Sa Majesté la Reine du chef du Canada 2006*

---

#### Introduction

Dans le passé, les accidents de travail et les maladies professionnelles ont coûté la vie à beaucoup de Canadiens chaque année dans les secteurs de compétence fédérale et dans les secteurs relevant des provinces. Bien que le taux d'accidents diminue, le coût annuel de l'indemnisation des travailleurs blessés s'établit encore à des milliards de dollars.

La santé et la sécurité au travail, c'est sérieux. Les dispositions de la partie II du *Code canadien du travail* (Santé et sécurité au travail) témoignent de la volonté du gouvernement fédéral de réduire les accidents et les maladies professionnelles dans les secteurs relevant de sa compétence.

Le présent résumé vise à exposer plus simplement les principales responsabilités qui incombent aux employeurs et aux employés visés par le *Code canadien du travail* en matière de santé et de sécurité au travail. Il ne s'agit pas d'un texte de loi.

Quiconque désire interpréter la loi doit se reporter au *Code* et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

---

#### Quel est l'objet de la législation?

En vertu du paragraphe 122.1, le *Code canadien du travail*, partie II a pour objet de prévenir les accidents et les maladies liés à l'occupation d'un emploi régi par ses dispositions.

Les mesures préventives devraient consister avant tout à l'élimination des risques, puis à leur réduction et enfin, au besoin, à la fourniture du matériel de protection personnelle.

---

#### Champ d'application

Les lois fédérales sur la santé et la sécurité au travail ont été regroupées dans la partie II du *Code canadien du travail*. Le *Code* s'applique aux secteurs d'activité économique suivants, à l'échelle interprovinciale et internationale:

- banques;
  - transport ferroviaire, routier et aérien;
  - traversiers, tunnels, ponts et canaux
  - réseaux téléphoniques et télégraphes;
  - pipelines;
  - réseaux de radio télédiffusion et de câblodistribution;
  - expédition et services d'expédition & réception;
  - exploitation des navires, des trains et des aéronefs;
  - silos élévateurs autorisés par la Commission canadienne des grains, certains entrepôts à provendes et fabriques d'aliments, minoteries et usines;
-

---

**Santé et sécurité; information générale, suite**

---

**Champ d'application, suite**

- l'administration publique fédérale et les personnes qui y sont employées, et quelque quarante organismes et sociétés d'État;
- réserves indiennes; et
- l'exploration et la mise en valeur des gisements de pétrole sur les terres relevant de la compétence fédérale.

**Nota :** La partie II du *Code canadien du travail* ne s'applique pas à certaines entreprises régies par la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*.

---

**Trois droits fondamentaux**

Le *Code canadien du travail*, Partie II confère à l'employé les trois droits suivants :

- Droit de savoir;
- Droit de participer;
- Droit de refuser un travail dangereux.

***Le droit de savoir***

En vertu du *Code*, l'employé a le droit d'être informé de tous les risques connus ou prévisibles présents dans son lieu de travail et de bénéficier de l'information, de la formation, de l'entraînement et de la supervision nécessaires à la protection de sa santé et de sa sécurité.

Afin de renforcer ce droit, le *Code* prévoit l'utilisation de modes de communication acceptables pour tous les employés, y compris ceux qui ont des besoins spéciaux.

Par l'entremise du comité d'orientation, du comité local ou du représentant en matière de santé et de sécurité, l'employé a le droit d'accéder aux rapports de l'État ou de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés, mais non aux dossiers médicaux de qui que ce soit, sauf si la personne concernée y consent.

***Le droit de participer***

L'employé qui est représentant ou membre d'un comité local ou d'un comité d'orientation en matière de santé et de sécurité a le droit et la responsabilité de participer à la détermination et au règlement des problèmes relatifs à la santé et à la sécurité au travail.

Les employeurs qui comptent trois cents employés ou plus doivent constituer un comité d'orientation en matière de santé et de sécurité, chargé d'examiner les questions qui concernent toute l'entreprise. Comme les questions de ce genre touchent plus d'un lieu de travail, l'établissement d'une approche globale ou stratégique est nécessaire.

La partie II du *Code canadien du travail* prévoit également un processus de règlement interne des plaintes, ce qui nécessite la participation des employés.

---

---

**Santé et sécurité; information générale, suite**

---

**Trois droits fondamentaux, suite*****Le droit de refuser un travail dangereux***

Un employé, au travail, a le droit de refuser d'exécuter un travail dangereux s'il a des motifs raisonnables de croire que:

- il y a une situation, dans le lieu de travail, dangereuse pour lui ou elle;
- l'utilisation ou le fonctionnement d'une machine ou d'une chose qui constitue un danger pour l'employé ou pour un collègue;
- l'accomplissement d'une tâche constitue un danger pour lui-même ou pour un autre employé.

Afin d'être protégé par le *Code*, il est très important que l'employé suive la procédure prévue quand il exerce son droit de refus.

---

**Représentants en matière de Santé et de sécurité**

Dans chaque lieu de travail ayant moins de vingt employés ou pour lequel la constitution d'un comité n'est pas obligatoire, il doit y avoir au moins un représentant Santé et sécurité.

Un comité local de santé et de sécurité doit être mis sur pied dans les lieux de travail occupant vingt employés ou plus. La moitié des membres du comité doivent être des employés qui n'exercent pas de fonctions de direction. Ces membres d'employés ont à être sélectionnés par le syndicat qui représente les employés.

L'employeur qui compte 300 employés ou plus doit constituer un comité d'orientation en matière de santé et de sécurité. Ce comité est chargé de régler des questions communes, en adoptant une approche stratégique à l'égard de la santé et de la sécurité au sein de l'organisation.

---

**Un lieu de travail peut-il être exempté de ces obligations?**

La seule exemption prévue, pour ce qui est des comités locaux, ne s'applique qu'aux employés travaillant sur les navires et aux aéronefs.

En ce qui concerne les autres lieux de travail, le Ministre du Travail peut exempter l'employeur de l'obligation d'établir un comité local si la nature du travail exécuté semble présenter peu de risques pour la santé et la sécurité.

Cependant, quand une exemption est accordée, l'employeur doit nommer un représentant en matière de santé et de sécurité.

---

## Santé et sécurité; information générale, suite

Un lieu de travail peut-il être exempté de ces obligations?, suite

Nombre d'employés	Exigences	Exemptions
0 à 19	Représentant en matière de santé et de sécurité	non
20 et plus	Comité local de santé et de sécurité	possible
300 et plus	Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité	non

Comment sont choisis les membres ou les représentants du comité?

Le mode de sélection des membres ou des représentants du comité diffère selon que le lieu de travail est représenté ou non par un syndicat.

Voici un tableau dans lequel sont résumés les différents modes de sélection.

	Lieu de travail syndiqué	Lieu de travail non syndiqué
Représentant en matière de santé et de sécurité	Choisi par le syndicat	Choisi par les employés
Membres du comité local de santé et de sécurité (employés)	Choisi par le syndicat	Choisi par les employés
Membres du comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (employés)	Choisi par le syndicat	Choisi par les employés
L'employeur choisit les personnes ( <b>direction</b> ) qui le représentent au comité local et au comité d'orientation.		

---

## Santé et sécurité; information générale, suite

---

### L'agent de Santé et de sécurité

Aux termes du *Code canadien du travail*, l'« Agent de santé et de sécurité » est une personne que le ministre du Travail a désignée à ce titre.

Cet agent peut, dans l'exercice de ses fonctions :

- entrer dans tout lieu de travail à toute heure convenable;
- effectuer, ou faire effectuer des examens, essais, enquêtes, inspections ou investigations;
- procéder, aux fins d'analyse, à des prélèvements de matériaux ou substances;
- apporter le matériel et se faire accompagner ou assister par les personnes qu'il estime nécessaires;
- emporter, aux fins d'essais ou d'analyses, toute pièce de matériel ou d'équipement;
- prendre des photographies et faire des croquis du lieu de travail;
- avoir des entretiens privés avec toute personne, celle-ci pouvant, à son choix, être accompagnée d'un représentant syndical ou d'un conseiller juridique.

### L'agent de santé et de sécurité a également l'autorité d'ordonner...

- à l'employeur de faire en sorte que tel endroit ou tel objet ne soit pas dérangé en attendant l'enquête de l'agent;
- à toute personne de ne pas déranger tel endroit ou tel objet en attendant l'enquête de l'agent;
- à l'employeur de produire des documents et des renseignements afférents à la santé et à la sécurité de ses employés ou du lieu et de lui permettre de les reproduire ;
- à l'employeur ou à un employé de faire ou de fournir des déclarations à propos des conditions de travail, du matériel et de l'équipement influant sur la santé ou la sécurité des employés dans le lieu de travail;
- à l'employeur ou à un employé de l'accompagner lorsqu'il se trouve dans le lieu de travail.

L'agent de santé et de sécurité peut donner des instructions même s'il ne se trouve pas dans le lieu de travail. En dernier lieu, l'agent de santé et de sécurité recommandera que des poursuites soient intentées contre quiconque néglige de se conformer à ses instructions.

---

---

**Santé et sécurité; information générale, suite**

---

**Infractions et peines**

L'application du *Code canadien du travail* et des règlements d'application de ce dernier peut se faire au moyen d'amendes, dont le montant est établi en fonction de la gravité de l'infraction.

En plus des infractions comme la négligence criminelle entraînant la mort ou des lésions corporelles, la partie II du *Code* considère comme une infraction criminelle une infraction délibérée aux normes de santé et de sécurité, lorsque l'auteur de l'infraction sait que celle-ci peut entraîner la mort ou causer des blessures graves. Contrairement au *Code criminel*, le *Code canadien du travail* n'exige pas que quelqu'un soit blessé pour qu'il y ait infraction. De telles infractions peuvent entraîner l'incarcération des contrevenants.

Les amendes maximales pour les infractions à la partie II du *Code* vont de 100 000 \$ à un million de dollars.

Dans les poursuites pour infraction aux dispositions de la partie II, à l'exclusion des alinéas 125. (1)c), z.10) et z.11), l'accusé peut se disculper en prouvant qu'il a pris les mesures nécessaires pour éviter l'infraction.

Le Ministre du Travail peut demander une ordonnance s'il voit des risques sérieux ou si le simple fait d'imposer une amende s'avérait une mesure inefficace pour faire respecter le *Code*.

---



## Section II

# SANTÉ ET SÉCURITÉ; OBLIGATIONS EMPLOYEUR ET EMPLOYÉ

*Cette section est reproduite avec l'autorisation d'Emploi et Développement social Canada. Reproduit avec l'autorisation de Sa Majesté la Reine du chef du Canada 2011*

---

### Quelles sont les obligations de l'employeur?

L'employeur a l'obligation générale de veiller à la protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail. Il peut s'acquitter de cette obligation en se conformant à la partie II du *Code canadien du travail (Code)* et aux normes énoncées dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. De plus, l'employeur a des obligations précises en ce qui concerne tout lieu de travail placé sous son entière autorité ainsi que toute tâche accomplie par un employé dans un lieu de travail ne relevant pas de son autorité, dans la mesure où cette tâche, elle, en relève.

D'après le *Code*, l'employeur doit veiller à ce que la conception, l'installation, le fonctionnement, l'utilisation ou l'entretien des équipements suivants soient conformes aux normes énoncées dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*:

- ouvrages et bâtiments (permanents ou temporaires), dispositifs protecteurs, garde-fous, barrières et clôtures;
- dispositifs de protection, machines, appareils, outils, véhicules et équipement mobile;
- chaudières, réservoirs sous pression, escaliers mécaniques, ascenseurs, équipement servant à la production et à la distribution de l'électricité;
- appareils générateurs de chaleur et systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement de l'air.

Les employeurs de compétence fédérale ont de plus l'obligation:

- de veiller à ce que la température, l'humidité, l'aération, l'éclairage, le bruit et les vibrations soient conformes aux normes réglementaires, et à ce que les employés ne soient pas exposés à des concentrations de substances dangereuses dépassant les limites établies, y compris en ce qui concerne les produits contrôlés et tout autre agent chimique, biologique ou physique dont l'entreposage, la manipulation ou l'utilisation dans le lieu de travail présentent un risque pour la santé ou la sécurité.

L'employeur doit également veiller à ce que les substances dangereuses, y compris les produits contrôlés, soient étiquetées de façon appropriée et doit mettre à la disposition des employés les fiches signalétiques des substances dangereuses et des produits contrôlés auxquels ils peuvent être exposés.

---

---

## Santé et sécurité; obligations, suite

---

### Quelles sont les obligations de l'employeur?, suite

Selon le *Code*, l'employeur est tenu de fournir:

- la possibilité d'entrer dans le lieu de travail, d'en sortir et d'y demeurer en sécurité;
- des installations de premiers soins et des services de santé, des installations sanitaires et personnelles et de l'eau potable;
- aux employés, l'information, la formation, l'entraînement et la surveillance nécessaires pour assurer leur protection en matière de santé et de sécurité;
- aux employés, l'accès à une copie du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et, lorsque cela est nécessaire, de veiller à ce que les employés reçoivent la formation nécessaire pour être en mesure de consulter le *Règlement*;
- aux employés qui exercent des fonctions de direction ou de gestion, de la formation en matière de santé et de sécurité et qu'ils soient informés des responsabilités qui leur incombent selon le *Code*;
- aux membres du comité d'orientation, ainsi qu'aux membres du comité local ou le représentant, de la formation en matière de santé et de sécurité et qu'ils soient informés des responsabilités qui leur incombent selon le *Code*;
- une réponse à l'employé qui lui a signalé tout objet ou toute circonstance qui, dans un lieu de travail, représente un risque pour sa santé ou sa sécurité ou pour les autres personnes à qui l'employeur permet l'accès au lieu de travail;
- une réponse par écrit aux recommandations du comité d'orientation, du comité local ou du représentant dans les trente jours suivant leur réception;
- au comité d'orientation et au comité local, l'accès aux ressources dont ils ont besoin;
- au comité d'orientation, ainsi qu'au comité local ou au représentant, copie de tout rapport sur les risques, y compris les risques liés à l'ergonomie, dans le lieu de travail;
- dans un délai de trente jours, les renseignements exigés par le comité d'orientation, le comité local ou le représentant;
- le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité réglementaires à toute personne à qui il permet l'accès au lieu de travail et de veiller à ce que ces personnes connaissent et utilisent ce matériel, cet équipement, ces dispositifs et ces vêtements de sécurité.

Selon le *Code*, l'employeur est tenu de veiller à ce que soient portés à l'attention de chaque employé et de toute personne admise dans le lieu de travail les risques connus ou prévisibles que le lieu de travail présente pour la santé et la sécurité.

---

## Santé et sécurité; obligations, suite

---

**Quelles sont les obligations de l'employeur?, suite**

Sous le *Code*, l'employeur a d'autres obligations qui incluent:

- d'afficher un exemplaire du *Code*, ses consignes générales en matière de santé et de sécurité au travail, toute information concernant le comité local et tout autre imprimé précisé par l'agent de santé et de sécurité. En outre, lorsqu'un agent d'appel ou un agent de santé et de sécurité lui donne une instruction, l'employeur est tenu d'afficher un avis à cet égard, de la manière précisée par l'agent;
- d'enquêter sur tous les accidents, toutes les maladies professionnelles et toutes les autres situations comportant des risques, y compris ceux liés à l'ergonomie, de les consigner et de les signaler, et de tenir à jour des dossiers sur la santé et la sécurité;
- d'adopter et de mettre en œuvre les normes et les codes de sécurité réglementaires en matière de prévention des incendies et de mesures d'urgence, et de prendre les mesures nécessaires pour prévenir et réprimer la violence dans le lieu de travail.
- de veiller à ce que la santé et la sécurité des employés ne soient pas mises en danger par les activités d'une personne admise dans le lieu de travail;
- de veiller à ce que le comité local ou le représentant inspecte chaque mois l'ensemble ou une partie du lieu de travail, de façon à ce que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année;
- de se conformer aux instructions verbales ou écrites qui lui sont données par l'agent de santé et de sécurité ou l'agent d'appel;
- de répondre par écrit à l'instruction ou au rapport de l'agent de santé et de sécurité lorsque celui-ci l'exige.

---

**Qu'est-ce que le système de responsabilité interne?**

Quand on parle du comité d'orientation et du comité local ou du représentant en matière de santé et de sécurité, on utilise souvent l'expression « système de responsabilité interne ». Il s'agit en fait d'un processus de collaboration entre l'employeur **et** les employés, visant à régler les problèmes en matière de santé et de sécurité qui sont liés au travail ou à l'exécution du travail.

Un système de responsabilité interne qui fonctionne bien représente un précieux atout pour une organisation ou une entreprise. C'est pourquoi il est obligatoire, dans tous les lieux de travail assujettis à la législation fédérale, de constituer un comité local ou de nommer un représentant qui auront pour tâche d'aider à protéger la santé et à assurer la sécurité des employés.

---

---

**Santé et sécurité; obligations, suite**

---

**Qu'est-ce que le système de responsabilité interne?, suite**

Les employeurs qui comptent plus de 300 employés doivent aussi constituer un comité d'orientation qui sera chargé d'examiner les questions générales de santé et de sécurité de manière plus stratégique. Il incombe à l'employeur de veiller à ce que les membres du comité d'orientation et du comité local et le représentant soient choisis conformément au *Code*. Si les membres du comité d'orientation ou du comité local n'ont pas été choisis, ou que le représentant n'a pas été nommé, c'est l'employeur qui est tenu d'exercer les fonctions que ceux-ci exerceraient.

---

**Quelles sont les obligations de l'employeur à l'égard du système de responsabilité interne?**

L'employeur doit consulter le comité d'orientation au sujet de l'élaboration, de la mise en œuvre et du contrôle de l'application du programme de prévention des risques professionnels. Ce programme doit également prévoir la formation des employés en matière de santé et de sécurité.

L'employeur doit aussi consulter le comité d'orientation au sujet de l'élaboration, de la mise en œuvre et du contrôle de l'application du programme de fourniture d'équipement, de vêtements et de dispositifs de protection personnelle.

L'employeur doit consulter le comité d'orientation au sujet de la planification des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail et au sujet de l'élaboration d'autres orientations et programmes en matière de santé et de sécurité.

S'il n'y a pas de comité d'orientation, l'employeur doit alors consulter le comité local ou le représentant en matière de santé et de sécurité.

Les comités locaux seront consultés au sujet de l'élaboration, de la mise en œuvre et du contrôle de l'application d'un Programme de prévention des risques professionnels, applicable aux risques dans un lieu de travail.

Les comités locaux seront consultés en ce qui concerne la mise en œuvre des changements dans le lieu de travail qui auront été planifiés en collaboration avec le comité d'orientation et au sujet de la mise en œuvre et du contrôle de l'application des programmes élaborés après consultation du comité d'orientation.

L'employeur est tenu de collaborer avec le comité d'orientation, avec le comité local et avec le représentant en matière de santé et de sécurité

---

---

## Santé et sécurité; obligations, suite

---

### Quelles sont les obligations de l'employé?

Pour que le système de responsabilité interne fonctionne bien, il faut que tous les employés y prêtent leur implication et leur participation. C'est pourquoi la partie II du *Code canadien du travail* prévoit plusieurs obligations pour les employés, ces obligations ayant toutes pour objectif de prévenir les maladies et les accidents liés à l'occupation d'un emploi.

L'employé doit prendre les mesures raisonnables nécessaires pour protéger sa santé et assurer sa sécurité ainsi que celles de quiconque risque de subir les conséquences de son travail ou de ses activités. Plus précisément, le *Code* oblige l'employé à :

- utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité que lui fournit son employeur pour assurer sa protection;
- suivre les procédures en matière de santé et de sécurité au travail;
- se conformer aux consignes de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail;
- collaborer avec quiconque s'acquitte d'une obligation qui lui incombe selon le *Code*;
- collaborer avec le comité d'orientation et le comité local ou le représentant en matière de santé et de sécurité;
- signaler à son employeur tout objet ou toute circonstance qui présente un risque pour lui-même ou pour quiconque dans le lieu de travail;
- signaler à son employeur tout accident, toute maladie ou toute situation dangereuse liés au travail, ayant causé une blessure à quiconque;
- signaler à son employeur toute situation qui constitue d'après lui, de la part de tout compagnon de travail ou de toute autre personne - y compris l'employeur -, une infraction à la partie II du *Code*
- se conformer aux instructions verbales ou écrites de l'agent de santé et de sécurité ou de l'agent d'appel;
- répondre par écrit à l'instruction ou au rapport de l'agent de santé et de sécurité lorsque celui-ci l'exige.

Personne ne connaît mieux un lieu de travail que les gens qui y travaillent. C'est pourquoi la partie II du *Code* confie aux parties dans le milieu de travail un rôle important quant à la définition et à la résolution des problèmes en matière de santé et de sécurité.

Les dispositions du *Code* visent à permettre aux employeurs et aux employés de régler eux-mêmes les questions liées à la santé et à la sécurité au travail et ainsi de rendre les lieux de travail plus sécuritaires.

---

## **Santé et sécurité; obligations, suite**

---

**Comment puis-je obtenir plus d'informations?**      Contactez votre représentant du comité de santé et sécurité. Une liste complète de ces personnes est disponible auprès de votre intervieweur Principal ou vous référer à l'Annexe 14 de ce manuel. .

---

### Section III

## CODE CANADIEN DU TRAVAIL - PARTIE II SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### DEFINITIONS ET INTERPRÉTATION

#### Définitions

**122.** (1) Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente partie.

« agent d'appel »

*"appeals officer"*

« agent d'appel » Personne désignée à ce titre en vertu de l'article 145.1.

« agent de santé et de sécurité »

*"health and safety officer"*

« agent de santé et de sécurité » Personne désignée à ce titre en vertu de l'article 140.

« agent de sécurité » [Abrogée, 2000, ch. 20, art. 2]

« agent régional de santé et de sécurité »

*"regional health and safety officer"*

« agent régional de santé et de sécurité » Personne désignée à ce titre en vertu de l'article 140.

« agent régional de sécurité » [Abrogée, 2000, ch. 20, art. 2]

« comité de sécurité et de santé » [Abrogée, 2000, ch. 20, art. 2]

« comité d'orientation »

*"policy committee"*

« comité d'orientation » Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité constitué en application de l'article 134.1.

« comité local »

*"work place committee"*

« comité local » Comité de santé et de sécurité constitué pour un lieu de travail en application de l'article 135.

« Conseil »

*"Board"*

« Conseil » Le Conseil canadien des relations industrielles constitué par l'article 9.

« convention collective »

*"collective agreement"*

« convention collective » S'entend au sens de l'article 166.

« danger »  
“*danger*”

« danger » Situation, tâche ou risque — existant ou éventuel — susceptible de causer des blessures à une personne qui y est exposée, ou de la rendre malade — même si ses effets sur l'intégrité physique ou la santé ne sont pas immédiats — , avant que, selon le cas, le risque soit écarté, la situation corrigée ou la tâche modifiée. Est notamment visée toute exposition à une substance dangereuse susceptible d'avoir des effets à long terme sur la santé ou le système reproducteur.

« employé »  
“*employee*”

« employé » Personne au service d'un employeur.

« employeur »  
“*employer*”

« employeur » Personne qui emploie un ou plusieurs employés — ou quiconque agissant pour son compte — ainsi que toute organisation patronale.

« lieu de travail »  
“*work place*”

« lieu de travail » Tout lieu où l'employé exécute un travail pour le compte de son employeur.

« règlement »  
“*prescribe*”

« règlement » Règlement pris par le gouverneur en conseil ou disposition déterminée en conformité avec des règles prévues par un règlement pris par le gouverneur en conseil.

« représentant »  
“*health and safety representative*”

« représentant » Personne nommée à titre de représentant en matière de santé et de sécurité en application de l'article 136.

« représentant en matière de sécurité et de santé » [Abrogée, 2000, ch. 20, art. 2]

« sécurité »  
“*safety*”

« sécurité » Protection contre les dangers liés au travail.

« substance dangereuse »  
“*hazardous substance*”

« substance dangereuse » Sont assimilés à des substances dangereuses les agents chimiques, biologiques ou physiques dont une propriété présente un risque pour la santé ou la sécurité de quiconque y est exposé, ainsi que les produits contrôlés.

« substance hasardeuse » [Abrogée, 2000, ch. 20, art. 2]



**Idem**

(2) Dans la présente partie, les termes « produit contrôlé », « liste de divulgation des ingrédients », « étiquette », « signal de danger » et « fiche signalétique » s'entendent au sens de la *Loi sur les produits dangereux*.

**Idem**

(3) Sauf indication contraire dans la présente partie, les autres mots et expressions s'entendent au sens de la partie I.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 122; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 1, ch. 24 (3<sup>e</sup> suppl.), art. 3; 1993, ch. 42, art. 3; 1998, ch. 26, art. 55; 2000, ch. 20, art. 2.

**OBJET****Prévention des accidents et des maladies**

**122.1** La présente partie a pour objet de prévenir les accidents et les maladies liés à l'occupation d'un emploi régi par ses dispositions.

L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 1.

**Ordre de priorité**

**122.2** La prévention devrait consister avant tout dans l'élimination des risques, puis dans leur réduction, et enfin dans la fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection, en vue d'assurer la santé et la sécurité des employés.

2000, ch. 20, art. 3.

**MODES DE COMMUNICATION****Droits de l'employé**

**122.3** (1) L'employé ayant des besoins spéciaux est en droit de recevoir, selon un mode de communication lui permettant d'en prendre effectivement connaissance — notamment le braille, les gros caractères, les bandes audio, les disquettes, le langage gestuel et la communication verbale —, les instructions, avis, formation et renseignements requis par la présente partie.

**Définition de « besoins spéciaux »**

(2) Pour l'application du présent article, a des besoins spéciaux l'employé dont l'état nuit à la capacité de recevoir, selon les modes de communication par ailleurs acceptables dans le cadre de la présente partie, des instructions, avis, formation et renseignements requis par celle-ci.

2000, ch. 20, art. 3.

## CHAMP D'APPLICATION

### Champ d'application de la présente partie

**123.** (1) Malgré les autres lois fédérales et leurs règlements, la présente partie s'applique à l'emploi :

a) dans le cadre d'une entreprise fédérale, à l'exception d'une entreprise de nature locale ou privée au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut;

b) par une personne morale constituée en vue de l'exécution d'une mission pour le compte de l'État canadien;

c) par une entreprise canadienne, au sens de la *Loi sur les télécommunications*, qui est mandataire de Sa Majesté du chef d'une province.

### Administration publique fédérale

(2) La présente partie s'applique à l'administration publique fédérale et aux personnes qui y sont employées, dans la mesure prévue à la partie 3 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 123; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 2; 1993, ch. 28, art. 78, ch. 38, art. 89; 2000, ch. 20, art. 4; 2002, ch. 7, art. 97(A); 2003, ch. 22, art. 110.

**123.1** [Abrogé, 1996, ch. 12, art. 2]

## OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS

### Obligation générale

**124.** L'employeur veille à la protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 124; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 5.

### Obligations spécifiques

**125.** (1) Dans le cadre de l'obligation générale définie à l'article 124, l'employeur est tenu, en ce qui concerne tout lieu de travail placé sous son entière autorité ainsi que toute tâche accomplie par un employé dans un lieu de travail ne relevant pas de son autorité, dans la mesure où cette tâche, elle, en relève :

a) de veiller à ce que tous les ouvrages et bâtiments permanents et temporaires soient conformes aux normes réglementaires;

b) d'installer des dispositifs protecteurs, garde-fous, barrières et clôtures conformes aux normes réglementaires;

c) selon les modalités réglementaires, d'enquêter sur tous les accidents, toutes les maladies professionnelles et autres situations comportant des risques dont il a connaissance, de les enregistrer et de les signaler aux autorités désignées par les règlements;

d) d'afficher à un endroit accessible à tous les employés et dans tous autres lieux déterminés par l'agent de santé et de sécurité :

(i) le texte de la présente partie,

- (ii) l'énoncé de ses consignes générales en matière de santé et de sécurité au travail,
- (iii) les imprimés réglementaires concernant la santé et la sécurité ou ceux que précise l'agent de santé et de sécurité;
- e) de mettre à la disposition des employés, de façon que ceux-ci puissent y avoir effectivement accès sur support électronique ou sur support papier une copie des règlements d'application de la présente partie qui sont applicables au lieu de travail;
- f) lorsque les règlements d'application de la présente partie sont mis à la disposition des employés sur support électronique, de veiller à ce que ceux-ci reçoivent la formation nécessaire pour être en mesure de les consulter et de mettre à leur disposition, sur demande, une version sur support papier;
- g) de tenir, selon les modalités réglementaires, des dossiers de santé et de sécurité;
- h) de fournir les installations de premiers soins et les services de santé réglementaires;
- ï) de fournir les installations sanitaires et personnelles réglementaires;
- ï) de fournir, conformément aux normes réglementaires, de l'eau potable;
- k) de veiller à ce que les véhicules et l'équipement mobile que ses employés utilisent pour leur travail soient conformes aux normes réglementaires;
- l) de fournir le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité réglementaires à toute personne à qui il permet l'accès du lieu de travail;
- m) de veiller à ce que soient conformes aux normes réglementaires l'utilisation, le fonctionnement et l'entretien :
  - (i) des chaudières et des réservoirs sous pression,
  - (ii) des escaliers mécaniques, ascenseurs et autres dispositifs destinés au transport des personnes ou du matériel,
  - (iii) de l'équipement servant à la production, à la distribution ou à l'utilisation de l'électricité,
  - (iv) des brûleurs à gaz ou à pétrole ou autres appareils générateurs de chaleur,
  - (v) des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement de l'air;
- n) de veiller à ce que l'aération, l'éclairage, la température, l'humidité, le bruit et les vibrations soient conformes aux normes réglementaires;
- o) de se conformer aux normes réglementaires en matière de prévention des incendies et de mesures d'urgence;
- p) de veiller, selon les modalités réglementaires, à ce que les employés puissent entrer dans le lieu de travail, en sortir et y demeurer en sécurité;
- q) d'offrir à chaque employé, selon les modalités réglementaires, l'information, la formation, l'entraînement et la surveillance nécessaires pour assurer sa santé et sa sécurité;
- r) d'entretenir, conformément aux normes réglementaires, les dispositifs protecteurs, garde-fous, barrières et clôtures qui y sont installés;
- s) de veiller à ce que soient portés à l'attention de chaque employé les risques connus ou prévisibles que présente pour sa santé et sa sécurité l'endroit où il travaille;
- t) de veiller à ce que l'équipement — machines, appareils et outils — utilisé par ses employés pour leur travail soit conforme aux normes réglementaires de santé, de sécurité et d'ergonomie, et sécuritaire dans tous les usages auxquels il est destiné;
- u) de veiller à ce que le lieu de travail, les postes de travail et les méthodes de travail soient conformes aux normes réglementaires d'ergonomie;

- v) d'adopter et de mettre en oeuvre les normes et codes de sécurité réglementaires;
- w) de veiller à ce que toute personne admise dans le lieu de travail connaisse et utilise selon les modalités réglementaires le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité réglementaires;
- x) de se conformer aux instructions verbales ou écrites qui lui sont données par l'agent d'appel ou l'agent de santé et de sécurité;
- y) de veiller à ce que la santé et la sécurité des employés ne soient pas mises en danger par les activités de quelque personne admise dans le lieu de travail;
- z) de veiller à ce que les employés qui exercent des fonctions de direction ou de gestion reçoivent une formation adéquate en matière de santé et de sécurité, et soient informés des responsabilités qui leur incombent sous le régime de la présente partie dans la mesure où ils agissent pour le compte de l'employeur;
- z.01) de veiller à ce que les membres du comité d'orientation, ainsi que les membres du comité local ou le représentant, reçoivent la formation réglementaire en matière de santé et de sécurité, et soient informés des responsabilités qui leur incombent sous le régime de la présente partie;
- z.02) de répondre sans délai à tout rapport fait au titre de l'alinéa 126(1)g);
- z.03) en consultation avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, d'élaborer et de mettre en oeuvre un programme réglementaire de prévention des risques professionnels — en fonction de la taille du lieu de travail et de la nature des risques qui s'y posent — , y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité, et d'en contrôler l'application;
- z.04) relativement aux risques propres à un lieu de travail et non couverts par un programme visé à l'alinéa z.03), en consultation avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, d'élaborer et de mettre en oeuvre un programme réglementaire de prévention de ces risques, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité relativement à ces risques, et d'en contrôler l'application;
- z.05) de consulter le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, en vue de planifier la mise en oeuvre des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail;
- z.06) de consulter le comité local ou le représentant pour la mise en oeuvre des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail;
- z.07) de mettre à la disposition du comité d'orientation et du comité local les installations, le matériel et le personnel dont ils ont besoin dans le lieu de travail;
- z.08) de collaborer avec le comité d'orientation et le comité local ou le représentant pour l'exécution des responsabilités qui leur incombent sous le régime de la présente partie;
- z.09) en consultation avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, d'élaborer des orientations et des programmes en matière de santé et de sécurité;
- z.10) de répondre par écrit aux recommandations du comité d'orientation, du comité local ou du représentant dans les trente jours suivant leur réception, avec mention, le cas échéant, des mesures qui seront prises et des délais prévus à cet égard;

- z.11) de fournir au comité d'orientation, ainsi qu'au comité local ou au représentant, copie de tout rapport sur les risques dans le lieu de travail, notamment sur leur appréciation;
- z.12) de veiller à ce que le comité local ou le représentant inspecte chaque mois tout ou partie du lieu de travail, de façon que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année;
- z.13) selon les besoins, d'élaborer et de mettre en oeuvre, en consultation — sauf en cas d'urgence — avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, un programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnels, et d'en contrôler l'application;
- z.14) de prendre toutes les précautions nécessaires pour que soient portés à l'attention de toute personne — autre qu'un de ses employés — admise dans le lieu de travail les risques connus ou prévisibles auxquels sa santé et sa sécurité peuvent être exposées;
- z.15) de tenir au besoin avec le représentant des réunions ayant pour objet la santé et la sécurité au travail;
- z.16) de prendre les mesures prévues par les règlements pour prévenir et réprimer la violence dans le lieu de travail;
- z.17) d'afficher en permanence dans un ou plusieurs endroits bien en vue et fréquentés par ses employés les nom, numéro de téléphone au travail et lieu de travail des membres des comités locaux et des représentants;
- z.18) de fournir, dans les trente jours qui suivent une demande à cet effet ou dès que possible par la suite, les renseignements exigés soit par un comité d'orientation en vertu des paragraphes 134.1(5) ou (6), soit par un comité local en vertu des paragraphes 135(8) ou (9), soit par un représentant en vertu des paragraphes 136(6) ou (7);
- z.19) de consulter le comité local ou le représentant pour la mise en oeuvre et le contrôle d'application des programmes élaborés en consultation avec le comité d'orientation.

### **Exception**

(2) L'alinéa (1)z.17) ne s'applique pas à l'employeur qui n'a sous son entière autorité qu'un seul lieu de travail qui :

- a) soit occupe habituellement moins de vingt employés — y compris le représentant — travaillant tous normalement en même temps et au même endroit;
- b) soit n'occupe habituellement qu'un seul employé.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 125; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4, ch. 24 (3<sup>e</sup> suppl.), art. 4; 1993, ch. 42, art. 4(F); 2000, ch. 20, art. 5.

### Autres obligations spécifiques

**125.1** Dans le cadre de l'obligation générale définie à l'article 124 et des obligations spécifiques prévues à l'article 125, mais sous réserve des exceptions qui peuvent être prévues par règlement, l'employeur est tenu, en ce qui concerne tout lieu de travail placé sous son entière autorité ainsi que toute tâche accomplie par un employé dans un lieu de travail ne relevant pas de son autorité, dans la mesure où cette tâche, elle, en relève :

- a) de veiller à ce que les concentrations des substances dangereuses se trouvant dans le lieu de travail soient contrôlées conformément aux normes réglementaires;
- b) de veiller à ce que les substances dangereuses se trouvant dans le lieu de travail soient entreposées et manipulées conformément aux règlements;
- c) de veiller à ce que les substances dangereuses, à l'exclusion des produits contrôlés, se trouvant dans le lieu de travail soient identifiées conformément aux règlements;
- d) sous réserve de la *Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses*, de veiller à ce que les produits contrôlés, ou les contenants d'emballage de ces produits, se trouvant dans un lieu de travail soient étiquetés de manière à divulguer les renseignements réglementaires et à afficher les signaux de danger réglementaires pertinents;
- e) sous réserve de la *Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses*, de mettre à la disposition de chacun de ses employés, conformément aux règlements, une fiche signalétique qui divulgue, pour chaque produit contrôlé auquel l'employé peut être exposé, les renseignements suivants :
  - (i) dans le cas où le produit contrôlé est une substance pure, la dénomination chimique ou, dans le cas contraire, la dénomination chimique et la concentration de tout ingrédient qui est lui-même un produit contrôlé,
  - (ii) la dénomination chimique et la concentration de tout ingrédient du produit contrôlé, inscrit sur la liste de divulgation des ingrédients, si cette concentration est égale ou supérieure à celle qui est inscrite sur cette liste pour cet ingrédient,
  - (iii) la dénomination chimique et la concentration de tout ingrédient que l'employeur croit, en se fondant sur des motifs raisonnables, nocif pour un employé,
  - (iv) la dénomination chimique et la concentration de tout ingrédient dont les propriétés toxicologiques ne sont pas connues de l'employeur,
  - (v) les autres renseignements, prévus par règlement, relatifs au produit contrôlé;
- f) dans les cas où les employés peuvent être exposés à des substances dangereuses, d'enquêter sur cette exposition et d'apprécier celle-ci selon les modalités réglementaires et avec l'aide du comité local ou du représentant;
- g) de veiller à la tenue, en conformité avec les règlements, de dossiers sur l'exposition des employés à des substances dangereuses et de faire en sorte que chacun d'eux puisse avoir accès aux renseignements le concernant à cet égard.

L.R. (1985), ch. 24 (3<sup>e</sup> suppl.), art. 5; 1993, ch. 42, art. 5(F); 2000, ch. 20, art. 6.

### **Obligation de fournir des renseignements**

**125.2** (1) L'employeur est tenu, en ce qui concerne tout lieu de travail placé sous son entière autorité, ainsi que toute tâche accomplie par un employé dans un lieu de travail ne relevant pas de son autorité, dans la mesure où cette tâche, elle, en relève, de fournir, relativement à tout produit contrôlé auquel l'employé peut être exposé, aussitôt que possible dans les circonstances, les renseignements visés à l'alinéa 125.1 e) qu'il possède à cet égard au médecin, ou à tout autre professionnel de la santé désigné par règlement, qui lui en fait la demande afin de poser un diagnostic médical à l'égard d'un employé qui se trouve dans une situation d'urgence, ou afin de traiter celui-ci.

### **Protection des renseignements**

(2) Le médecin, ou tout autre professionnel de la santé désigné par règlement, à qui l'employeur fournit des renseignements conformément au paragraphe (1) est tenu de tenir confidentiels ceux que l'employeur désigne comme tels, sauf en ce qui concerne les fins pour lesquelles ils sont communiqués.

L.R. (1985), ch. 24 (3<sup>e</sup> suppl.), art. 5; 2000, ch. 20, art. 7.

### **Mines de charbon**

**125.3** (1) L'employeur d'employés travaillant dans une mine de charbon :

- a) se conforme aux conditions qui lui sont imposées en vertu des alinéas 137.2(2)b) ou (3)a);
- b) se conforme aux dispositions substituées à son égard aux dispositions des règlements conformément à l'alinéa 137.2(3)b);
- c) permet qu'on procède, au nom des employés, à l'inspection et à la vérification de la mine et des machines et appareils qui s'y trouvent, de la manière et aux intervalles maximums réglementaires;
- d) soumet pour approbation à la Commission de la sécurité dans les mines, selon les modalités réglementaires de temps et autres, et préalablement à l'exercice des activités, les plans et procédures qui ont trait à ces activités et dont l'approbation est requise par règlement; une fois l'approbation accordée, il agit conformément à ceux-ci.

### **Méthodes, machines et appareils**

(2) Aucun employeur ne peut exiger ni permettre l'utilisation dans une mine de charbon de méthodes, de machines ou d'appareils miniers ne faisant l'objet d'aucune norme de sécurité réglementaire, sauf si leur utilisation a été approuvée conformément à l'alinéa 137.2(2)a).

### **Fouille des employés**

(3) Les employeurs d'employés travaillant dans une mine de charbon sont tenus d'exiger, aux intervalles maximums réglementaires, afin d'y prévenir l'introduction de spiritueux, d'articles pour fumer ou de drogues, à l'exception de celles exemptées par règlement, que :

- a) les personnes qui pénètrent dans les parties souterraines de la mine, à l'exception de celles qui y sont employées, se soumettent à des fouilles faites en conformité avec les règlements;

b) la proportion minimale d'employés, prévue par règlement, travaillant dans la partie souterraine de la mine se soumette à des fouilles faites en conformité avec les règlements.

### **Définition de « mine de charbon »**

(4) Pour l'application du présent article et de l'article 137.2, sont assimilés à la mine de charbon les lieux de travail hors terre destinés à l'exploitation de celle-ci et placés sous l'entière autorité de l'employeur des employés de la mine.

L.R. (1985), ch. 26 (4<sup>e</sup> suppl.), art. 1.

## **OBLIGATIONS DES EMPLOYES**

### **Santé et sécurité**

**126.** (1) L'employé au travail est tenu :

- a) d'utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité que lui fournit son employeur ou que prévoient les règlements pour assurer sa protection;
- b) de se plier aux consignes réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail;
- c) de prendre les mesures nécessaires pour assurer sa propre santé et sa propre sécurité, ainsi que celles de ses compagnons de travail et de quiconque risque de subir les conséquences de ses actes ou omissions;
- d) de se conformer aux consignes de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail;
- e) de collaborer avec quiconque s'acquitte d'une obligation qui lui incombe sous le régime de la présente partie;
- f) de collaborer avec le comité d'orientation et le comité local ou le représentant;
- g) de signaler à son employeur tout objet ou toute circonstance qui, dans un lieu de travail, présente un risque pour sa santé ou sa sécurité ou pour celles de ses compagnons de travail ou des autres personnes à qui l'employeur en permet l'accès;
- h) de signaler, selon les modalités réglementaires, tout accident ou autre fait ayant causé, dans le cadre de son travail, une blessure à lui-même ou à une autre personne;
- i) de se conformer aux instructions verbales ou écrites de l'agent de santé et de sécurité ou de l'agent d'appel en matière de santé et de sécurité des employés;
- j) de signaler à son employeur toute situation qu'il croit de nature à constituer, de la part de tout compagnon de travail ou de toute autre personne — y compris l'employeur — , une contravention à la présente partie.

### **Maintien des obligations de l'employeur**

(2) Le paragraphe (1) n'a pas pour effet de relever l'employeur des obligations qui lui incombent sous le régime de la présente partie.



## Immunité

(3) L'employé n'encourt aucune responsabilité personnelle pour les actes — actions ou omissions — qu'il accomplit de bonne foi à la demande de l'employeur en vue de l'exécution des obligations qui incombent à ce dernier en matière de premiers soins et de mesures d'urgence sous le régime de la présente partie.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 126; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 1993, ch. 42, art. 6(F); 2000, ch. 20, art. 8.

## SECURITE AU TRAVAIL

### Interdictions en cas d'accident

**127.** (1) Dans le cas où un employé est tué ou grièvement blessé dans son lieu de travail, il est interdit à quiconque, sans l'autorisation de l'agent de santé et de sécurité, de toucher aux débris ou objets se rapportant à l'événement, notamment en les déplaçant, sauf dans la mesure nécessaire pour :

- a) procéder à des opérations de sauvetage ou de secours ou prévenir les blessures sur les lieux ou dans le voisinage;
- b) maintenir un service public essentiel;
- c) empêcher que des biens ne soient détruits ou subissent des dommages inutiles.

### Exception

(2) L'autorisation visée au paragraphe (1) n'est toutefois pas requise dans les cas où un employé est tué ou grièvement blessé dans un accident ou un incident mettant en cause :

- a) un aéronef, un bâtiment, du matériel roulant ou un pipeline, si l'accident ou l'incident fait l'objet d'une enquête menée dans le cadre de la *Loi sur l'aéronautique*, de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* ou de la *Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports*;
- b) un véhicule à moteur sur la voie publique.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 127; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 1989, ch. 3, art. 45; 1996, ch. 10, art. 235; 1998, ch. 20, art. 29; 2000, ch. 20, art. 9; 2001, ch. 26, art. 305.

## PROCESSUS DE REGLEMENT INTERNE DES PLAINTES

### Plainte au supérieur hiérarchique

**127.1** (1) Avant de pouvoir exercer les recours prévus par la présente partie — à l'exclusion des droits prévus aux articles 128, 129 et 132 —, l'employé qui croit, pour des motifs raisonnables, à l'existence d'une situation constituant une contravention à la présente partie ou dont sont susceptibles de résulter un accident ou une maladie liés à l'occupation d'un emploi doit adresser une plainte à cet égard à son supérieur hiérarchique.

### Tentative de règlement

(2) L'employé et son supérieur hiérarchique doivent tenter de régler la plainte à l'amiable dans les meilleurs délais.

### Enquête

(3) En l'absence de règlement, la plainte peut être renvoyée à l'un des présidents du comité local ou au représentant par l'une ou l'autre des parties. Elle fait alors l'objet d'une enquête tenue conjointement, selon le cas :

a) par deux membres du comité local, l'un ayant été désigné par les employés — ou en leur nom — et l'autre par l'employeur;

b) par le représentant et une personne désignée par l'employeur.

### Avis

(4) Les personnes chargées de l'enquête informent, par écrit et selon les modalités éventuellement prévues par règlement, l'employeur et l'employé des résultats de l'enquête.

### Recommandations

(5) Les personnes chargées de l'enquête peuvent, quels que soient les résultats de celle-ci, recommander des mesures à prendre par l'employeur relativement à la situation faisant l'objet de la plainte.

### Obligation de l'employeur

(6) Lorsque les personnes chargées de l'enquête concluent au bien-fondé de la plainte, l'employeur, dès qu'il en est informé, prend les mesures qui s'imposent pour remédier à la situation; il en avise au préalable et par écrit les personnes chargées de l'enquête, avec mention des délais prévus pour la mise à exécution de ces mesures.

### Arrêt du travail

(7) Lorsque les personnes chargées de l'enquête concluent à l'existence de l'une ou l'autre des situations mentionnées au paragraphe 128(1), il incombe à l'employeur, dès qu'il en est informé par écrit, de faire cesser, jusqu'à ce que la situation ait été corrigée, l'utilisation ou le fonctionnement de la machine ou de la chose visée, le travail dans le lieu visé ou la tâche visée, selon le cas.

### **Renvoi à l'agent de santé et de sécurité**

(8) La plainte fondée sur l'existence d'une situation constituant une contravention à la présente partie peut être renvoyée par l'employeur ou l'employé à l'agent de santé et de sécurité dans les cas suivants :

- a) l'employeur conteste les résultats de l'enquête;
- b) l'employeur a omis de prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation faisant l'objet de la plainte dans les délais prévus ou d'en informer les personnes chargées de l'enquête;
- c) les personnes chargées de l'enquête ne s'entendent pas sur le bien-fondé de la plainte.

### **Enquête**

(9) L'agent de santé et de sécurité saisi de la plainte fait enquête sur celle-ci ou charge un autre agent de santé et de sécurité de le faire à sa place.

### **Pouvoirs de l'agent de santé et de sécurité**

(10) Au terme de l'enquête, l'agent de santé et de sécurité :

- a) peut donner à l'employeur ou à l'employé toute instruction prévue au paragraphe 145(1);
- b) peut, s'il l'estime opportun, recommander que l'employeur et l'employé règlent à l'amiable la situation faisant l'objet de la plainte;
- c) s'il conclut à l'existence de l'une ou l'autre des situations mentionnées au paragraphe 128(1), donne des instructions en conformité avec le paragraphe 145(2).

### **Précision**

(11) Il est entendu que les dispositions du présent article ne portent pas atteinte aux pouvoirs conférés à l'agent de santé et de sécurité sous le régime de l'article 145.

2000, ch. 20, art. 10.

### **Refus de travailler en cas de danger**

**128.** (1) Sous réserve des autres dispositions du présent article, l'employé au travail 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 :

- a) l'utilisation ou le fonctionnement de la machine ou de la chose constitue un danger pour lui-même ou un autre employé;
- b) il est dangereux pour lui de travailler dans le lieu;
- c) l'accomplissement de la tâche constitue un danger pour lui-même ou un autre employé.

### **Exception**

(2) L'employé ne peut invoquer le présent article pour refuser d'utiliser ou de faire fonctionner une machine ou une chose, de travailler dans un lieu ou d'accomplir une tâche lorsque, selon le cas :

- a) son refus met directement en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une autre personne;
- b) le danger visé au paragraphe (1) constitue une condition normale de son emploi.

### **Navires et aéronefs**

(3) L'employé se trouvant à bord d'un navire ou d'un aéronef en service avise sans délai le responsable du moyen de transport du danger en cause s'il a des motifs raisonnables de croire :

- a) soit que l'utilisation ou le fonctionnement d'une machine ou d'une chose à bord constitue un danger pour lui-même ou un autre employé;
- b) soit qu'il est dangereux pour lui de travailler à bord;
- c) soit que l'accomplissement d'une tâche à bord constitue un danger pour lui-même ou un autre employé.

Le responsable doit aussitôt que possible, sans toutefois compromettre le fonctionnement du navire ou de l'aéronef, décider si l'employé peut cesser d'utiliser ou de faire fonctionner la machine ou la chose en question, de travailler dans ce lieu ou d'accomplir la tâche, et informer l'employé de sa décision.

### **Interdiction du refus**

(4) L'employé qui, en application du paragraphe (3), est informé qu'il ne peut cesser d'utiliser ou de faire fonctionner la machine ou la chose, de travailler dans le lieu ou d'accomplir la tâche, ne peut, pendant que le navire ou l'aéronef où il travaille est en service, se prévaloir du droit de refus prévu au présent article.

### **Définition de « en service »**

(5) Pour l'application des paragraphes (3) et (4), un navire ou un aéronef sont en service, respectivement :

- a) entre le démarrage du quai d'un port canadien ou étranger et l'amarrage subséquent à un quai canadien;
- b) entre le moment où il se déplace par ses propres moyens en vue de décoller d'un point donné, au Canada ou à l'étranger, et celui où il s'immobilise une fois arrivé à sa première destination canadienne.

### **Rapport à l'employeur**

(6) L'employé qui se prévaut des dispositions du paragraphe (1) ou qui en est empêché en vertu du paragraphe (4) fait sans délai rapport sur la question à son employeur.

### **Option de l'employé**

(7) L'employé informe alors l'employeur, selon les modalités — de temps et autres — éventuellement prévues par règlement, de son intention de se prévaloir du présent article ou des dispositions d'une convention collective traitant du refus de travailler en cas de danger. Le choix de l'employé est, sauf accord à l'effet contraire avec l'employeur, irrévocable.

### **Mesures à prendre par l'employeur**

(8) S'il reconnaît l'existence du danger, l'employeur prend sans délai les mesures qui s'imposent pour protéger les employés; il informe le comité local ou le représentant de la situation et des mesures prises.

### **Maintien du refus**

(9) En l'absence de règlement de la situation au titre du paragraphe (8), l'employé, s'il y est fondé aux termes du présent article, peut maintenir son refus; il présente sans délai à l'employeur et au comité local ou au représentant un rapport circonstancié à cet effet.

### **Enquête**

(10) Saisi du rapport, l'employeur fait enquête sans délai à ce sujet en présence de l'employé et, selon le cas :

- a) d'au moins un membre du comité local, ce membre ne devant pas faire partie de la direction;
- b) du représentant;
- c) lorsque ni l'une ni l'autre des personnes visées aux alinéas a) et b) n'est disponible, d'au moins une personne choisie, dans le même lieu de travail, par l'employé.

### **Rapports multiples**

(11) Lorsque plusieurs employés ont présenté à leur employeur des rapports au même effet, ils peuvent désigner l'un d'entre eux pour agir en leur nom dans le cadre de l'enquête.

### **Absence de l'employé**

(12) L'employeur peut poursuivre son enquête en l'absence de l'employé lorsque ce dernier ou celui qui a été désigné au titre du paragraphe (11) décide de ne pas y assister.

### **Maintien du refus de travailler**

(13) L'employé peut maintenir son refus s'il a des motifs raisonnables de croire que le danger continue d'exister malgré les mesures prises par l'employeur pour protéger les employés ou si ce dernier conteste son rapport. Dès qu'il est informé du maintien du refus, l'employeur en avise l'agent de santé et de sécurité.

### **Notification des mesures prises**

(14) L'employeur informe le comité local ou le représentant des mesures qu'il a prises dans le cadre du paragraphe (13).

L.R. (1985), ch. L-2, art. 128; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 10.

### **Autres employés touchés**

**128.1** (1) Sous réserve des dispositions de toute convention collective ou de tout autre accord applicable, en cas d'arrêt du travail découlant de l'application des articles 127.1, 128 ou 129 ou du paragraphe 145(2), les employés touchés sont réputés, pour le calcul de leur salaire et des avantages qui y sont rattachés, être au travail jusqu'à l'expiration de leur quart normal de travail ou, si elle survient avant, la reprise du travail.

### **Quarts de travail subséquents**

(2) Sous réserve des dispositions de toute convention collective ou de tout autre accord applicable, et à moins d'avoir été avertis, au moins une heure avant le début de leur quart de travail, de ne pas se présenter au travail, les employés censés travailler pendant un quart de travail postérieur à celui où a eu lieu l'arrêt du travail sont réputés, pour le calcul de leur salaire et des avantages qui y sont rattachés, être au travail pendant leur quart normal de travail.

### **Affectation à d'autres tâches**

(3) L'employeur peut affecter à d'autres tâches convenables les employés réputés être au travail par application des paragraphes (1) ou (2).

### **Remboursement**

(4) Sous réserve des dispositions de toute convention collective ou de tout autre accord applicable, l'employé qui a touché son salaire et les avantages qui y sont rattachés dans les circonstances visées aux paragraphes (1) ou (2) peut être tenu de les rembourser à son employeur s'il est établi, après épuisement de tous les recours de l'employé qui s'est prévalu des droits prévus aux articles 128 ou 129, que celui-ci savait que les circonstances ne le justifiaient pas.

2000, ch. 20, art. 10.

### **Enquête de l'agent de santé et de sécurité**

**129.** (1) Une fois informé, conformément au paragraphe 128(13), du maintien du refus, l'agent de santé et de sécurité effectue sans délai une enquête sur la question en présence de l'employeur, de l'employé et d'un membre du comité local ayant été choisi par les employés ou du représentant, selon le cas, ou, à défaut, de tout employé du même lieu de travail que désigne l'employé intéressé, ou fait effectuer cette enquête par un autre agent de santé et de sécurité.

### **Rapports multiples**

(2) Lorsque plusieurs employés maintiennent leur refus, ils peuvent désigner l'un d'entre eux pour agir en leur nom dans le cadre de l'enquête.

### **Absence de l'employé**

(3) L'agent peut procéder à l'enquête en l'absence de toute personne mentionnée aux paragraphes (1) ou (2) qui décide de ne pas y assister.

### Décision de l'agent

(4) Au terme de l'enquête, l'agent décide de l'existence du danger et informe aussitôt par écrit l'employeur et l'employé de sa décision.

### Continuation du travail dans certains cas

(5) Avant la tenue de l'enquête et tant que l'agent n'a pas rendu sa décision, l'employeur peut exiger la présence de l'employé en un lieu sûr proche du lieu en cause ou affecter celui-ci à d'autres tâches convenables. Il ne peut toutefois affecter un autre employé au poste du premier que si les conditions suivantes sont réunies :

- a) cet employé a les compétences voulues;
- b) il a fait part à cet employé du refus de son prédécesseur et des motifs du refus;
- c) il croit, pour des motifs raisonnables, que le remplacement ne constitue pas un danger pour cet employé.

### Instructions de l'agent

(6) S'il conclut à l'existence du danger, l'agent donne, en vertu du paragraphe 145(2), les instructions qu'il juge indiquées. L'employé peut maintenir son refus jusqu'à l'exécution des instructions ou leur modification ou annulation dans le cadre de la présente partie.

### Appel

(7) Si l'agent conclut à l'absence de danger, l'employé ne peut se prévaloir de l'article 128 ou du présent article pour maintenir son refus; il peut toutefois — personnellement ou par l'entremise de la personne qu'il désigne à cette fin — appeler par écrit de la décision à un agent d'appel dans un délai de dix jours à compter de la réception de celle-ci.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 129; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 1993, ch. 42, art. 7(F); 2000, ch. 20, art. 10.

### Primauté éventuelle de la convention collective

**130.** Sur demande conjointe des parties à une convention collective, le ministre peut, s'il est convaincu que les dispositions de cette convention sont au moins aussi efficaces que celles des articles 128 et 129 pour protéger la santé et la sécurité des employés contre tout danger, soustraire ceux-ci à l'application de ces articles pendant la période de validité de la convention collective.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 130; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 10.

### Maintien des autres recours

**131.** Le fait qu'un employeur ou un employé se soit conformé ou non à quelque disposition de la présente partie n'a pas pour effet de porter atteinte au droit de l'employé de se faire indemniser aux termes d'une loi portant sur l'indemnisation des employés en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail, ni de modifier la responsabilité ou les obligations qui incombent à l'employeur ou à l'employé aux termes d'une telle loi.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 131; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 10.

## EMPLOYEES ENCEINTES OU ALLAITANTES

### Cessation des tâches

**132.** (1) Sans préjudice des droits conférés par l'article 128 et sous réserve des autres dispositions du présent article, l'employée enceinte ou allaitant un enfant peut cesser d'exercer ses fonctions courantes si elle croit que la poursuite de tout ou partie de celles-ci peut, en raison de sa grossesse ou de l'allaitement, constituer un risque pour sa santé ou celle du fœtus ou de l'enfant. Une fois qu'il est informé de la cessation, et avec le consentement de l'employée, l'employeur en informe le comité local ou le représentant.

### Consultation d'un médecin

(2) L'employée doit, dans les meilleurs délais, faire établir l'existence du risque par le médecin — au sens de l'article 166 — de son choix.

### Disposition non applicable

(3) Sans préjudice des droits prévus par les autres dispositions de la présente loi, les dispositions de toute convention collective ou de tout autre accord ou les conditions d'emploi applicables, l'employée ne peut plus se prévaloir du paragraphe (1) dès lors que le médecin en vient à une décision concernant l'existence ou l'absence du risque.

### Réaffectation

(4) Pendant la période où l'employée se prévaut du paragraphe (1), l'employeur peut, en consultation avec l'employée, affecter celle-ci à un autre poste ne présentant pas le risque mentionné à ce paragraphe.

### Statut de l'employée

(5) Qu'elle ait ou non été affectée à un autre poste, l'employée est, pendant cette période, réputée continuer à occuper son poste et à en exercer les fonctions, et continue de recevoir le salaire et de bénéficier des avantages qui y sont rattachés.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 132; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 10.



## PLAINTES DECOULANT DE MESURES DISCIPLINAIRES

### Plainte au Conseil

133. (1) L'employé — ou la personne qu'il désigne à cette fin — peut, sous réserve du paragraphe (3), présenter une plainte écrite au Conseil au motif que son employeur a pris, à son endroit, des mesures contraires à l'article 147.

### Délai relatif à la plainte

(2) La plainte est adressée au Conseil dans les quatre-vingt-dix jours suivant la date où le plaignant a eu connaissance — ou, selon le Conseil, aurait dû avoir connaissance — de l'acte ou des circonstances y ayant donné lieu.

### Restriction

(3) Dans les cas où la plainte découle de l'exercice par l'employé des droits prévus aux articles 128 ou 129, sa présentation est subordonnée, selon le cas, à l'observation du paragraphe 128(6) par l'employé ou à la notification à l'agent de santé et de sécurité conformément au paragraphe 128(13).

### Exclusion de l'arbitrage

(4) Malgré toute règle de droit ou toute convention à l'effet contraire, l'employé ne peut déférer sa plainte à l'arbitrage.

### Fonctions et pouvoirs du Conseil

(5) Sur réception de la plainte, le Conseil peut aider les parties à régler le point en litige; s'il décide de ne pas le faire ou si les parties ne sont pas parvenues à régler l'affaire dans le délai qu'il juge raisonnable dans les circonstances, il l'instruit lui-même.

### Charge de la preuve

(6) Dans les cas où la plainte découle de l'exercice par l'employé des droits prévus aux articles 128 ou 129, sa seule présentation constitue une preuve de la contravention; il incombe dès lors à la partie qui nie celle-ci de prouver le contraire.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 133; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 10.

### Ordonnances du Conseil

134. S'il décide que l'employeur a contrevenu à l'article 147, le Conseil peut, par ordonnance, lui enjoindre de mettre fin à la contravention et en outre, s'il y a lieu :

- a) de permettre à tout employé touché par la contravention de reprendre son travail;
- b) de réintégrer dans son emploi tout ancien employé touché par la contravention;
- c) de verser à tout employé ou ancien employé touché par la contravention une indemnité équivalant au plus, à son avis, à la rémunération qui lui aurait été payée s'il n'y avait pas eu contravention;
- d) d'annuler toute mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un employé touché par la contravention et de payer à celui-ci une indemnité équivalant au plus, à son avis, à la sanction pécuniaire ou autre qui lui a été imposée par l'employeur.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 134; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 10.

## COMITES D'ORIENTATION EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE

### Constitution obligatoire

**134.1** (1) L'employeur qui compte habituellement trois cents employés directs ou plus constitue un comité d'orientation chargé d'examiner les questions qui concernent l'entreprise de l'employeur en matière de santé et de sécurité; il en choisit et nomme les membres sous réserve de l'article 135.1.

### Exception

(2) L'employeur qui compte normalement plus de vingt mais moins de trois cents employés directs peut aussi constituer un comité d'orientation.

### Comités multiples

(3) L'employeur peut constituer plusieurs comités d'orientation avec l'accord :

- a) d'une part, de tout syndicat représentant les employés visés;
- b) d'autre part, des employés visés qui ne sont pas représentés par un syndicat.

### Attributions

(4) Le comité d'orientation :

- a) participe à l'élaboration d'orientations et de programmes en matière de santé et de sécurité;
- b) étudie et tranche rapidement les questions en matière de santé et de sécurité que soulèvent ses membres ou qui lui sont présentées par un comité local ou un représentant;
- c) participe à l'élaboration et au contrôle d'application du programme de prévention des risques professionnels, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité;
- d) participe, dans la mesure où il l'estime nécessaire, aux enquêtes, études et inspections en matière de santé et de sécurité au travail;
- e) participe à l'élaboration et au contrôle d'application du programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs et de vêtements de protection personnelle;
- f) collabore avec les agents de santé et de sécurité;
- g) contrôle les données sur les accidents du travail, les blessures et les risques pour la santé;
- h) participe à la planification de la mise en oeuvre et à la mise en oeuvre effective des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail.

### Renseignements

(5) Le comité d'orientation peut exiger de l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires afin de recenser les risques réels ou potentiels que peuvent présenter dans tout lieu de travail relevant de l'employeur les matériaux, les méthodes de travail ou l'équipement qui y sont utilisés ou les tâches qui s'y accomplissent.

### Accès

(6) Le comité d'orientation a accès sans restriction aux rapports, études et analyses de l'État et de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés, ou aux parties de ces documents concernant la santé et la sécurité des employés, l'accès aux dossiers médicaux étant toutefois subordonné au consentement de l'intéressé.

### Réunions

(7) Le comité d'orientation se réunit au moins une fois tous les trois mois pendant les heures ouvrables, et au besoin — même en dehors des heures ouvrables — en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle.

2000, ch. 20, art. 10.

## COMITES LOCAUX DE SANTE ET DE SECURITE

### Constitution obligatoire

**135.** (1) Sous réserve des autres dispositions du présent article, l'employeur constitue, pour chaque lieu de travail placé sous son entière autorité et occupant habituellement au moins vingt employés, un comité local chargé d'examiner les questions qui concernent le lieu de travail en matière de santé et de sécurité; il en choisit et nomme les membres sous réserve de l'article 135.1.

### Exception

(2) L'obligation de l'employeur prévue au paragraphe (1) ne vise pas, dans le cas d'un navire, les employés basés sur celui-ci.

### Exemption autorisée par le ministre

(3) S'il est convaincu, sur la base des facteurs énumérés au paragraphe (4), que la nature du travail exécuté par les employés présente peu de risques pour la santé et la sécurité, le ministre peut, sur demande présentée par un employeur selon les modalités — de forme et autres — éventuellement prévues par règlement, par arrêté et selon les modalités qui y sont spécifiées, exempter celui-ci de l'application du paragraphe (1) quant au lieu de travail en cause.

### Facteurs

(4) Les facteurs dont il est question au paragraphe (3) sont les suivants :

a) les risques de blessure ou de maladie professionnelle causée par l'exposition à des substances dangereuses ou à d'autres conditions notoirement associées au genre d'activités exercées dans ce type de lieu de travail;

b) la question de savoir si la nature de l'activité en cause, de même que les méthodes et l'équipement utilisés, comportent relativement peu de risques pour la santé et la sécurité, comparativement à d'autres activités, méthodes et équipements du même genre;

c) l'organisation hiérarchique et matérielle du lieu de travail, notamment le nombre d'employés et les différentes catégories de tâches qui s'y accomplissent;

- d) pour l'année civile en cours et les deux années civiles précédentes :
- (i) le nombre de blessures invalidantes en fonction du nombre d'heures travaillées,
  - (ii) la survenance d'événements ayant une incidence grave sur la santé et la sécurité,
  - (iii) toute instruction donnée par suite de la contravention des alinéas 125(1)c), z. 10) ou z. 11), ou encore de la contravention d'autres dispositions de la présente partie ayant eu des conséquences graves quant au lieu de travail.

### **Affichage de la demande**

(5) La demande d'exemption doit être affichée, en un ou plusieurs endroits bien en vue et fréquentés par les employés, jusqu'à ce que ceux-ci aient été informés de la décision du ministre à cet égard.

### **Convention collective**

(6) Si, aux termes d'une convention collective ou d'un autre accord conclu entre l'employeur et ses employés, il existe déjà un comité qui, selon l'agent de santé et de sécurité, s'occupe suffisamment des questions de santé et de sécurité dans le lieu de travail en cause pour qu'il soit inutile de constituer un comité local, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) l'agent peut, par arrêté, exempter l'employeur de l'application du paragraphe (1) quant à ce lieu de travail;
- b) le comité existant est investi, en plus des droits, fonctions, pouvoirs, privilèges et obligations prévus dans la convention ou l'accord, de ceux qui sont prévus par la présente partie;
- c) ce comité est, pour l'application de la présente partie, réputé constitué en vertu du paragraphe (1), les dispositions de la présente partie relatives au comité local et aux droits et obligations des employeurs et des employés à son égard s'y appliquant, avec les adaptations nécessaires.

### **Attributions du comité**

(7) Le comité local, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été constitué :

- a) étudie et tranche rapidement les plaintes relatives à la santé et à la sécurité des employés;
- b) participe à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme mentionné à l'alinéa 134.1(4)c);
- c) en ce qui touche les risques professionnels propres au lieu de travail et non visés par le programme mentionné à l'alinéa 134.1(4)c), participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle d'application d'un programme de prévention de ces risques, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité concernant ces risques;
- d) en l'absence de comité d'orientation, participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme de prévention des risques professionnels, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité;
- e) participe à toutes les enquêtes, études et inspections en matière de santé et de sécurité des employés, et fait appel, en cas de besoin, au concours de personnes professionnellement ou techniquement qualifiées pour le conseiller;

- f) participe à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnelle et, en l'absence de comité d'orientation, à son élaboration;
- g) veille à ce que soient tenus des dossiers suffisants sur les accidents du travail, les blessures et les risques pour la santé, et vérifie régulièrement les données qui s'y rapportent;
- h) collabore avec les agents de santé et de sécurité;
- i) participe à la mise en oeuvre des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail et, en l'absence de comité d'orientation, à la planification de la mise en oeuvre de ces changements;
- j) aide l'employeur à enquêter sur l'exposition des employés à des substances dangereuses et à apprécier cette exposition;
- k) inspecte chaque mois tout ou partie du lieu de travail, de façon que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année;
- l) en l'absence de comité d'orientation, participe à l'élaboration d'orientations et de programmes en matière de santé et de sécurité.

### **Renseignements**

(8) Le comité local, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été constitué, peut exiger de l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires afin de recenser les risques réels ou potentiels que peuvent présenter les matériaux, les méthodes de travail ou l'équipement qui y sont utilisés ou les tâches qui s'y accomplissent.

### **Accès**

(9) Le comité local, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été constitué, a accès sans restriction aux rapports, études et analyses de l'État et de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés, ou aux parties de ces documents concernant la santé et la sécurité des employés, l'accès aux dossiers médicaux étant toutefois subordonné au consentement de l'intéressé.

### **Réunions du comité**

(10) Le comité local se réunit au moins neuf fois par année à intervalles réguliers pendant les heures ouvrables, et au besoin — même en dehors des heures ouvrables — en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 135; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4, ch. 26 (4<sup>e</sup> suppl.), art. 2; 1993, ch. 42, art. 8(F); 2000, ch. 20, art. 10.

## REGLES COMMUNES AUX COMITES D'ORIENTATION ET AUX COMITES LOCAUX

### Nomination des membres

**135.1** (1) Sous réserve des autres dispositions du présent article, le comité d'orientation et le comité local sont composés d'au moins deux personnes. Au moins la moitié des membres doivent être des employés qui :

a) d'une part, n'exercent pas de fonctions de direction;  
b) d'autre part, sous réserve des règlements pris en vertu du paragraphe 135.2(1), ont été choisis :

- (i) soit par les employés s'ils ne sont pas représentés par un syndicat,
- (ii) soit par le syndicat représentant les employés, en consultation avec les employés non représentés par un syndicat.

### Exception : comité d'orientation

(2) Par dérogation au paragraphe (1), le comité d'orientation peut, lorsque cela est prévu par les dispositions d'une convention collective ou d'un autre accord, compter parmi ses membres des personnes qui ne sont pas des employés.

### Exception : comité local

(3) En l'absence de comité d'orientation, le comité local peut, en vue de traiter une question relevant normalement de la compétence d'un comité d'orientation, s'adjoindre deux membres supplémentaires dont l'un doit, sauf disposition à l'effet contraire d'une convention collective ou d'un autre accord, être un employé répondant aux critères prévus aux alinéas (1)a) et b).

### Mise en demeure

(4) Faute par le syndicat de faire la désignation prévue par le sous-alinéa (1)b)(ii), l'agent de santé et de sécurité peut informer par écrit la section locale du syndicat, avec copie à l'employeur et aux bureaux nationaux ou internationaux du syndicat, que le comité ne peut être constitué tant que la désignation n'a pas été faite.

### Absence de désignation

(5) Faute par les employés ou le syndicat de faire la désignation prévue à l'alinéa (1)b), les fonctions du comité sont exercées par l'employeur jusqu'à ce que le comité soit constitué.

### Membres suppléants

(6) Tant l'employeur que les employés peuvent désigner des suppléants chargés de remplacer, en cas d'empêchement, les membres désignés par eux; les suppléants des membres désignés par les employés ou en leur nom doivent répondre aux critères prévus aux alinéas (1)a) et b).

### **Présidence**

(7) La présidence du comité est assurée par deux personnes choisies parmi les membres, l'une par les membres désignés par les employés ou en leur nom, l'autre par les membres désignés par l'employeur.

### **Assignment des fonctions**

(8) Les fonctions qui incombent au comité sous le régime de la présente partie sont assignées aux membres conjointement par les deux présidents conformément aux règles suivantes :

- a) lorsqu'une fonction est assumée par plusieurs membres, au moins la moitié doivent avoir été désignés par les employés ou en leur nom;
- b) lorsqu'une fonction est assumée par un seul membre, celui-ci doit avoir été désigné par les employés ou en leur nom.

### **Registres**

(9) Le comité veille à la tenue d'un registre précis des questions dont il est saisi ainsi que de procès-verbaux de ses réunions; il les met sur demande à la disposition de l'agent de santé et de sécurité.

### **Temps nécessaire à l'exercice des fonctions**

(10) Les membres du comité peuvent consacrer, sur leurs heures de travail, le temps nécessaire :

- a) à l'exercice de leurs fonctions au comité, notamment pour assister aux réunions;
- b) aux fins de préparation et de déplacement, dans la mesure autorisée par les deux présidents.

### **Droit au salaire**

(11) Pour le total des heures qu'il consacre à ces activités, l'employé a le droit d'être rémunéré par l'employeur au taux régulier ou majoré selon ce que prévoit la convention collective ou, à défaut, la politique de l'employeur.

### **Salaire des suppléants**

(12) Les paragraphes (10) et (11) ne s'appliquent au membre suppléant que dans la mesure où il remplace effectivement un membre du comité.

### **Immunité**

(13) La personne qui agit comme membre d'un comité est dégagée de toute responsabilité personnelle en ce qui concerne les actes ou omissions faits de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs qui lui sont conférés sous le régime de la présente partie.

### Règles du comité

(14) Sous réserve des paragraphes 134.1(7) et 135(10) et des règlements pris en vertu du paragraphe 135.2(1), le comité établit ses propres règles quant à la durée du mandat de ses membres — au maximum deux ans — , ainsi qu'à la date, au lieu et à la périodicité de ses réunions; il peut en outre établir toute autre règle qu'il estime utile à son fonctionnement.

2000, ch. 20, art. 10.

### Règlements

**135.2** (1) Le gouverneur en conseil peut, par règlement, préciser :

- a) les qualités requises des membres du comité et la durée de leur mandat;
- b) la date et le lieu des réunions ordinaires du comité;
- c) le mode de sélection des membres désignés par les employés non représentés par un syndicat;
- d) le mode de sélection et la durée du mandat des présidents du comité;
- e) les règles qu'il estime utiles au fonctionnement du comité;
- f) les personnes qui doivent fournir et recevoir copie des procès-verbaux des réunions du comité;
- g) la personne à qui le comité doit présenter, en la forme et dans le délai réglementaires, son rapport d'activité annuel;
- h) les modalités d'exercice des attributions du comité.

### Application générale ou particulière

(2) Les règlements pris en vertu du paragraphe (1) peuvent être d'application générale ou viser plus spécifiquement un ou plusieurs comités, ou encore une ou plusieurs catégories d'entre eux.

2000, ch. 20, art. 10.

## REPRESENTANTS EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE

### Nomination

**136.** (1) L'employeur nomme un représentant pour chaque lieu de travail placé sous son entière autorité et occupant habituellement moins de vingt employés ou pour lequel il n'est pas tenu de constituer un comité local.



## Sélection

(2) Le représentant est choisi, en leur sein :

- a) soit par les employés du lieu de travail qui n'exercent pas de fonctions de direction;
- b) soit, s'ils sont représentés par un syndicat, par celui-ci après consultation des employés qui ne sont pas représentés et sous réserve des règlements pris en vertu du paragraphe (9).

Les employés ou le syndicat, selon le cas, communiquent par écrit à l'employeur le nom de la personne choisie.

## Mise en demeure

(3) Faute par le syndicat de faire la désignation prévue au paragraphe (2), l'agent de santé et de sécurité peut en informer par écrit la section locale du syndicat, avec copie à l'employeur et aux bureaux nationaux ou internationaux du syndicat.

## Absence de désignation

(4) Les fonctions du représentant sont exercées par l'employeur jusqu'à ce que soit faite la désignation prévue au paragraphe (2).

## Fonctions d'un représentant

(5) Le représentant, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il est nommé :

- a) étudie et tranche rapidement les plaintes relatives à la santé et à la sécurité des employés;
- b) veille à ce que soient tenus des dossiers suffisants sur les accidents du travail, les blessures et les risques pour la santé, ainsi que sur le sort des plaintes des employés en matière de santé et de sécurité, et vérifie régulièrement les données qui s'y rapportent;
- c) tient au besoin avec l'employeur des réunions ayant pour objet la santé et la sécurité au travail;
- d) participe à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme mentionné à l'alinéa 134.1(4)c);
- e) en ce qui touche les risques professionnels propres au lieu de travail et non visés par le programme mentionné à l'alinéa 134.1(4)c), participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle d'application d'un programme de prévention de ces risques, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité concernant ces risques;
- f) en l'absence de comité d'orientation, participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme de prévention des risques professionnels, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité;
- g) participe à toutes les enquêtes, études et inspections en matière de santé et de sécurité des employés et fait appel, en cas de besoin, au concours de personnes professionnellement ou techniquement qualifiées pour le conseiller;
- h) collabore avec les agents de santé et de sécurité;
- i) participe à la mise en oeuvre des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail et, en l'absence de comité d'orientation, à la planification de la mise en oeuvre de ces changements;

j) inspecte chaque mois tout ou partie du lieu de travail, de façon que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année;

k) participe à l'élaboration d'orientations et de programmes en matière de santé et de sécurité;

l) aide l'employeur à enquêter sur l'exposition des employés à des substances dangereuses et à apprécier cette exposition;

m) participe à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnelle et, en l'absence de comité d'orientation, à son élaboration.

### **Renseignements**

(6) Le représentant, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été nommé, peut exiger de l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires afin de recenser les risques réels ou potentiels que peuvent présenter les matériaux, les méthodes de travail ou l'équipement qui y sont utilisés ou les tâches qui s'y accomplissent.

### **Accès**

(7) Le représentant, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été nommé, a accès sans restriction aux rapports, études et analyses de l'État et de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés, ou aux parties de ces documents concernant la santé et la sécurité des employés, l'accès aux dossiers médicaux étant toutefois subordonné au consentement de l'intéressé.

### **Temps nécessaire à l'exercice des fonctions**

(8) Le représentant peut consacrer, sur ses heures de travail, le temps nécessaire :

a) à l'exercice de ses fonctions à ce titre;

b) aux fins de préparation et de déplacement, dans la mesure autorisée par les deux présidents du comité d'orientation ou, à défaut, par l'employeur.

### **Droit au salaire**

(9) Pour le total des heures qu'il consacre à ces activités, le représentant a le droit d'être rémunéré par l'employeur au taux régulier ou majoré selon ce que prévoit la convention collective ou, à défaut, la politique de l'employeur.

### **Immunité**

(10) Le représentant est dégagé de toute responsabilité personnelle en ce qui concerne les actes ou omissions faits de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs que lui confère le présent article.

## Règlements

(11) Le gouverneur en conseil peut, par règlement, préciser :

- a) les qualités requises du représentant et la durée de son mandat;
- b) son mode de sélection dans les cas où les employés ne sont pas représentés par un syndicat;
- c) les modalités d'exercice de ses attributions.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 136; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 10.

## Comités ou représentants pour certains lieux de travail

**137.** S'il exerce une entière autorité sur plusieurs lieux de travail ou si la taille ou la nature de son exploitation ou du lieu de travail sont telles qu'un seul comité local ou un seul représentant, selon le cas, ne peut suffire à la tâche, l'employeur, avec l'approbation d'un agent de santé et de sécurité ou sur ses instructions, constitue un comité local ou nomme un représentant, en conformité avec les articles 135 ou 136, selon le cas, pour les lieux de travail visés par l'approbation ou les instructions.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 137; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 10.

## COMMISSION DE LA SECURITE DANS LES MINES DE CHARBON

### Constitution de la Commission

**137.1** (1) Est constituée la Commission de la sécurité dans les mines de charbon, ci-après dénommée la « Commission », composée, sous réserve du paragraphe (2.1), d'au plus cinq commissaires nommés à titre amovible par le ministre.

### Commissaires

(2) L'un des commissaires est nommé président par le ministre et les autres représentent, en nombre égal, d'une part, les employés des mines de charbon n'exerçant pas de fonctions de surveillance et, d'autre part, leurs employeurs.

### Président suppléant

(2.1) Le ministre peut par arrêté, aux conditions qui y sont fixées, nommer un président suppléant chargé d'agir en cas d'absence ou d'empêchement du président; le suppléant est, lorsqu'il est en fonction, investi des attributions — notamment en matière d'immunité — du président.

### Mandat et sélection

(3) La durée du mandat des commissaires et leur mode de sélection, à l'exception de celui du président et du président suppléant, peuvent être fixés par règlement.

### Quorum

(4) Le quorum de la Commission est constitué par le président — ou le président suppléant —, un commissaire représentant les employés visés au paragraphe (2) et un commissaire représentant les employeurs.

### Fonctions incompatibles

(5) Les fonctions d'agent de santé et de sécurité sont incompatibles avec la charge de commissaire, celle de président suppléant visée au paragraphe (2.1) et celle de délégué visée aux paragraphes 137.2(1) ou (2).

### Rémunération

(6) Les commissaires — y compris le président suppléant — reçoivent la rémunération qui peut être fixée par le gouverneur en conseil et ont droit, sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor, aux frais de déplacement et de séjour entraînés par l'accomplissement de leurs fonctions hors du lieu de leur résidence habituelle.

### Règlement administratif

(7) La Commission peut, avec l'approbation du ministre et par règlement administratif, régir la conduite de ses travaux.

### Assistance

(8) Le ministre peut, à la demande de la Commission, mettre à la disposition de cette dernière le personnel et l'assistance nécessaires à l'exercice de ses activités.

### Rapport annuel

(9) La Commission, dans les soixante premiers jours de chaque année civile, présente au ministre son rapport d'activité pour l'année précédente.

### Immunité

(10) Les commissaires et les personnes déléguées en vertu des paragraphes 137.2(1) ou (2) ne peuvent être tenus responsables pour leurs actes ou omissions accomplis de bonne foi en vertu de l'article 137.2.

L.R. (1985), ch. 26 (4<sup>e</sup> suppl.), art. 3; 1998, ch. 26, art. 59(A); 2000, ch. 20, art. 11.

Approbation des plans et procédures

**137.2** (1) La Commission ou toute personne qu'elle délègue à cette fin peut approuver par écrit, avec ou sans modifications, les plans ou procédures visés à l'alinéa 125.3(1)d).

### Approbation des méthodes, machines ou appareils miniers

(2) La Commission ou toute personne qu'elle délègue à cette fin peut, sur demande de l'employeur et si elle estime que la santé et la sécurité des employés n'en seront pas pour autant compromises :

a) donner, par écrit, son approbation à l'utilisation par l'employeur dans des mines de charbon de méthodes, de machines ou d'appareils miniers auxquels aucune norme de sécurité réglementaire n'est applicable;

b) par dérogation à la présente partie, donner, par écrit, son approbation à l'utilisation par l'employeur dans des mines de charbon, pour une période et sous réserve de conditions déterminées, de méthodes, de machines ou d'appareils miniers qui ne satisfont pas aux normes de sécurité réglementaires applicables.

### **Exemption de l'application des règlements**

(3) La Commission peut, par ordonnance, sur demande de l'employeur et si elle estime que la santé et la sécurité des employés n'en seront pas pour autant compromises :

a) dispenser, sous réserve des conditions spécifiées dans l'ordonnance, l'employeur de l'observation des dispositions des règlements dans l'exploitation des mines de charbon placées sous son entière responsabilité;

b) substituer à une disposition des règlements, dans la mesure où elle a trait à des mines de charbon placées sous l'entière responsabilité de l'employeur, une autre disposition ayant sensiblement les mêmes objet et effet.

### **Proposition de modifications des règlements**

(4) La Commission peut faire au ministre des propositions de modification ou d'abrogation de dispositions des règlements applicables aux mines de charbon ou d'adjonction de dispositions à ceux-ci.

L.R. (1985), ch. 26 (4<sup>e</sup> suppl.), art. 3; 2000, ch. 20, art. 12.

### **Exécution**

#### **Comités spéciaux**

**138.** (1) Le ministre peut constituer des comités chargés de l'aider ou de le conseiller sur les questions qu'il juge utiles et qui touchent la santé et la sécurité au travail dans le cadre des emplois régis par la présente partie.

#### **Rémunération et frais**

(1.1) Les membres de ces comités peuvent, à la discrétion du ministre, recevoir la rémunération qui peut être fixée par celui-ci, de même que, sous réserve des lignes directrices du Conseil du Trésor, les frais de déplacement et de séjour entraînés par l'accomplissement de leurs fonctions hors du lieu de leur résidence habituelle.

#### **Enquêtes**

(2) Le ministre peut faire procéder à une enquête en matière de santé et de sécurité dans le cadre des emplois régis par la présente partie et peut nommer la ou les personnes qui en seront chargées.

#### **Pouvoirs d'enquête**

(3) La personne nommée conformément au paragraphe (2) est investie des pouvoirs d'un commissaire nommé en application de la partie I de la *Loi sur les enquêtes*.

#### **Recherche**

(4) Le ministre peut effectuer des recherches sur la cause des accidents du travail et des maladies professionnelles ainsi que sur les moyens de les prévenir, et ce en collaboration, s'il le juge utile, avec les ministères ou organismes fédéraux, avec les provinces ou certaines d'entre elles, ou encore avec tout organisme effectuant des recherches analogues.

### **Publication des renseignements**

(5) Le ministre peut publier les résultats des recherches visées au paragraphe (4), et compiler, traiter et diffuser des renseignements sur la santé ou la sécurité au travail en découlant ou obtenus autrement.

### **Programmes de sécurité et de santé au travail**

(6) Le ministre peut mettre en oeuvre des programmes en vue de diminuer ou de prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles, et ce en collaboration, s'il le juge utile, avec les ministères ou organismes fédéraux, avec les provinces ou certaines d'entre elles, ou encore avec tout organisme mettant en oeuvre des programmes analogues.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 138; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 13.

### **Programmes de surveillance médicale**

**139.** (1) Le ministre peut mettre sur pied des programmes de surveillance médicale et d'examens médicaux en matière de santé et de sécurité au travail, notamment, s'il le juge utile, en collaboration avec les ministères ou organismes fédéraux, avec les provinces ou certaines d'entre elles, ou encore avec tout organisme engagé dans la mise en oeuvre de programmes analogues.

### **Nomination de médecins**

(2) Il peut affecter tout médecin spécialisé en médecine professionnelle à la réalisation de ces programmes.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 139; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 1998, ch. 26, art. 59(A) et 60(A); 2000, ch. 20, art. 14.

## **AGENTS DE SANTE ET DE SECURITE**

### **Désignation**

**140.** (1) Le ministre peut désigner toute personne compétente comme agent de santé et de sécurité ou agent régional de santé et de sécurité pour l'application de la présente partie.

### **Recours aux services des fonctionnaires provinciaux**

(2) Avec l'approbation du gouverneur en conseil, le ministre peut conclure avec une province ou un organisme provincial un accord aux termes duquel telle personne employée par cette province ou cet organisme peut, aux conditions qui y sont prévues, agir à titre d'agent de santé et de sécurité pour l'application de la présente partie; cette personne est assimilée à un agent de santé et de sécurité nommé en vertu du paragraphe (1).

L.R. (1985), ch. L-2, art. 140; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 14.

### **Pouvoirs de l'agent de santé et de sécurité**

**141.** (1) Dans l'exercice de ses fonctions et sous réserve de l'article 143.2, l'agent de santé et de sécurité peut, à toute heure convenable, entrer dans tout lieu de travail placé sous l'entière autorité d'un employeur. En ce qui concerne tout lieu de travail en général, il peut :

- a) effectuer des examens, essais, enquêtes et inspections ou ordonner à l'employeur de les effectuer;
- b) procéder, aux fins d'analyse, à des prélèvements de matériaux ou substances ou de tout agent biologique, chimique ou physique;
- c) apporter le matériel et se faire accompagner ou assister par les personnes qu'il estime nécessaires;
- d) emporter, aux fins d'essais ou d'analyses, toute pièce de matériel ou d'équipement lorsque les essais ou analyses ne peuvent raisonnablement être réalisés sur place;
- e) prendre des photographies et faire des croquis;
- f) ordonner à l'employeur de faire en sorte que tel endroit ou tel objet ne soit pas dérangé pendant un délai raisonnable en attendant l'examen, l'essai, l'enquête ou l'inspection qui s'y rapporte;
- g) ordonner à toute personne de ne pas déranger tel endroit ou tel objet pendant un délai raisonnable en attendant l'examen, l'essai, l'enquête ou l'inspection qui s'y rapporte;
- h) ordonner à l'employeur de produire des documents et des renseignements afférents à la santé et à la sécurité de ses employés ou à la sûreté du lieu lui-même et de lui permettre de les examiner et de les reproduire totalement ou partiellement;
- i) ordonner à l'employeur ou à un employé de faire ou de fournir des déclarations — en la forme et selon les modalités qu'il peut préciser — à propos des conditions de travail, du matériel et de l'équipement influant sur la santé ou la sécurité des employés;
- j) ordonner à l'employeur ou à un employé, ou à la personne que désigne l'un ou l'autre, selon le cas, de l'accompagner lorsqu'il se trouve dans le lieu de travail;
- k) avoir des entretiens privés avec toute personne, celle-ci pouvant, à son choix, être accompagnée d'un représentant syndical ou d'un conseiller juridique.

### **Instructions données à distance**

(2) L'agent peut donner à l'employeur ou à l'employé les ordres prévus au paragraphe (1) même s'il ne se trouve pas physiquement dans le lieu de travail.

### **Remise du matériel et de l'équipement**

(3) Le matériel ou l'équipement emporté en vertu de l'alinéa (1)d) est remis sur demande à l'intéressé dès que les essais ou analyses sont terminés, à moins qu'il ne soit requis dans le cadre de poursuites engagées sous le régime de la présente partie.

### **Enquête : mortalité**

(4) L'agent fait enquête sur tout décès d'employé qui survient dans le lieu de travail ou pendant que l'employé était au travail ou qui résulte de blessures subies dans les mêmes circonstances.

**Enquête : accident sur la voie publique**

(5) Lorsque le décès résulte d'un accident survenu sur la voie publique et impliquant un véhicule automobile, l'agent chargé de l'enquête doit notamment obtenir dans les meilleurs délais des autorités policières compétentes tout rapport de police s'y rapportant.

**Rapport**

(6) Dans les dix jours qui suivent l'achèvement du rapport écrit faisant suite à toute enquête qu'il effectue, l'agent en transmet copie à l'employeur et au comité local ou au représentant.

**Certificat**

(7) Le ministre remet à l'agent un certificat attestant sa qualité, que celui-ci présente, lorsqu'il exerce les fonctions qui lui sont conférées sous le régime de la présente partie, à toute personne qui lui en fait la demande.

**Immunité**

(8) L'agent est dégagé de toute responsabilité personnelle en ce qui concerne les actes ou omissions faits de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs que lui confère la présente partie.

**Responsabilité de Sa Majesté**

(9) Il est toutefois entendu que le paragraphe (8) n'a pas pour effet de dégager Sa Majesté du chef du Canada de la responsabilité civile qu'elle pourrait par ailleurs encourir.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 141; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 14.

**Inspections**

**141.1** (1) Lors des inspections du lieu de travail, l'agent de santé et de sécurité doit être accompagné :

a) soit par deux membres du comité local, l'un ayant été désigné par les employés ou en leur nom et l'autre par l'employeur;

b) soit par le représentant et une personne désignée par l'employeur.

**Absence des personnes désignées**

(2) L'agent peut procéder à l'inspection en l'absence de toute personne visée au paragraphe (1) qui décide de ne pas y assister.

2000, ch. 20, art. 14.



## GENERALITES

### Obligation d'assistance

**142.** Le responsable du lieu de travail visité ainsi que tous ceux qui y sont employés ou dont l'emploi a un lien avec ce lieu sont tenus de prêter à l'agent d'appel et à l'agent de santé et de sécurité toute l'assistance possible dans l'exercice des fonctions que leur confère la présente partie.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 142; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 14.

### Entrave et fausses déclarations

**143.** Il est interdit de gêner ou d'entraver l'action de l'agent d'appel ou de l'agent de santé et de sécurité dans l'exercice des fonctions que leur confère la présente partie, ou de faire à l'un ou à l'autre, oralement ou par écrit, une déclaration fausse ou trompeuse.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 143; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 14.

### Divulcation de renseignements

**143.1** Il est interdit d'empêcher un employé de fournir à l'agent d'appel ou à l'agent de santé et de sécurité les renseignements qu'ils peuvent exiger dans l'exécution des fonctions qui leur sont conférées sous le régime de la présente partie.

2000, ch. 20, art. 14.

### Local d'habitation

**143.2** Il est interdit à quiconque exerce une fonction qui lui est conférée sous le régime de la présente partie de pénétrer dans un lieu de travail situé dans un local servant d'habitation à un employé sans le consentement de ce dernier.

2000, ch. 20, art. 14.

### Déposition en matière civile

**144.** (1) Ni l'agent de santé et de sécurité ni la personne qui l'accompagne ou l'assiste dans ses fonctions ne peuvent être contraints, sans l'autorisation écrite du ministre, à témoigner dans un procès civil au sujet des renseignements qu'ils ont obtenus dans l'exercice des fonctions qui leur sont conférées sous le régime de la présente partie.

### Agent d'appel

(2) Ni l'agent d'appel ni la personne qui l'accompagne ou l'assiste dans ses fonctions ne peuvent être contraints à déposer en justice au sujet des renseignements qu'ils ont obtenus dans l'exercice des fonctions qui leur sont conférées sous le régime de la présente partie.

### Divulcation interdite

(3) Sous réserve du paragraphe (4), il est interdit à l'agent d'appel ou à l'agent de santé et de sécurité qui a été admis dans un lieu de travail en vertu des pouvoirs conférés par l'article 141, et à quiconque l'accompagne, de communiquer à qui que ce soit les renseignements qu'ils y ont obtenus au sujet d'un secret de fabrication ou de commerce, sauf pour l'application de la présente partie ou en exécution d'une obligation légale.

### Renseignements confidentiels

(4) Les renseignements pour lesquels l'employeur est soustrait, en application de la *Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses*, à la divulgation prévue aux alinéas 125.1 d) ou e) de la présente loi ou aux alinéas 13a) ou b) ou 14a) ou b) de la *Loi sur les produits dangereux*, qui sont obtenus sous le régime de l'article 141 par l'agent d'appel ou l'agent de santé et de sécurité, ou la personne qui l'accompagne, dans un lieu de travail sont protégés et ne peuvent, malgré la *Loi sur l'accès à l'information* ou toute autre règle de droit, être communiqués à qui que ce soit, sauf pour l'application de la présente partie.

### Interdiction de publication

(5) Sauf pour l'application de la présente partie ou dans le cadre d'une poursuite s'y rapportant, il est interdit de publier ou de révéler les résultats des analyses, examens, essais, enquêtes ou prélèvements effectués par l'agent d'appel ou l'agent de santé et de sécurité en application de l'article 141, ou à sa demande.

### Renseignements personnels

(5.1) Si les résultats visés au paragraphe (5) contiennent des renseignements au sens de la partie 4 de la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences*, la communication de ces renseignements est régie par cette partie 4.

### Communications confidentielles

(6) Les personnes à qui sont communiqués confidentiellement des renseignements obtenus en application de l'article 141 ne peuvent en révéler la source que pour l'application de la présente partie; elles ne peuvent la révéler devant un tribunal judiciaire ou autre, ni y être contraintes.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 144; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4, ch. 24 (3<sup>e</sup> suppl.), art. 6; 2000, ch. 20, art. 14; 2005, ch. 34, art. 62.

Mesures spéciales de sécurité

### Cessation d'une contravention

**145.** (1) S'il est d'avis qu'une contravention à la présente partie vient d'être commise ou est en train de l'être, l'agent de santé et de sécurité peut donner à l'employeur ou à l'employé en cause l'instruction :

- a) d'y mettre fin dans le délai qu'il précise;
- b) de prendre, dans les délais précisés, les mesures qu'il précise pour empêcher la continuation de la contravention ou sa répétition.

### Confirmation par écrit

(1.1) Il confirme par écrit toute instruction verbale :

- a) avant de quitter le lieu de travail si l'instruction y a été donnée;
- b) dans les meilleurs délais par courrier ou par fac-similé ou autre mode de communication électronique dans tout autre cas.

### Situations dangereuses

(2) S'il estime que l'utilisation d'une machine ou chose, une situation existant dans un lieu de travail ou l'accomplissement d'une tâche constitue un danger pour un employé au travail, l'agent :

a) en avertit l'employeur et lui enjoint, par instruction écrite, de procéder, immédiatement ou dans le délai qu'il précise, à la prise de mesures propres :

- (i) soit à écarter le risque, à corriger la situation ou à modifier la tâche,
- (ii) soit à protéger les personnes contre ce danger;

b) peut en outre, s'il estime qu'il est impossible dans l'immédiat de prendre les mesures prévues à l'alinéa a), interdire, par instruction écrite donnée à l'employeur, l'utilisation du lieu, de la machine ou de la chose ou l'accomplissement de la tâche en cause jusqu'à ce que ses instructions aient été exécutées, le présent alinéa n'ayant toutefois pas pour effet d'empêcher toute mesure nécessaire à la mise en oeuvre des instructions.

### Situation dangereuse : instructions à l'employé

(2.1) S'il estime que l'utilisation d'une machine ou chose par un employé, une situation existant dans un lieu de travail ou l'accomplissement d'une tâche par un employé constitue un danger pour cet employé ou pour d'autres employés, l'agent interdit à cet employé, par instruction écrite, et sans préjudice des instructions données au titre de l'alinéa (2)a), d'utiliser la machine ou la chose, de travailler dans ce lieu de travail ou d'accomplir la tâche en cause jusqu'à ce que l'employeur se soit conformé aux instructions données au titre de cet alinéa.

### Affichage d'un avis

(3) L'agent qui formule des instructions au titre de l'alinéa (2)a) appose ou fait apposer dans le lieu, sur la machine ou sur la chose en cause, ou à proximité de ceux-ci ou à l'endroit où s'accomplit la tâche visée, un avis en la forme et la teneur que le ministre peut préciser. Il est interdit d'enlever l'avis sans l'autorisation de l'agent.

### Cessation d'utilisation

(4) Dans le cas visé à l'alinéa (2)b), l'employeur doit faire cesser l'utilisation du lieu, de la machine ou de la chose en cause, ou l'accomplissement de la tâche visée, et il est interdit à quiconque de s'y livrer tant que les mesures ordonnées par l'agent n'ont pas été prises.

### **Copies des instructions et des rapports**

(5) Dès que l'agent donne les instructions écrites visées aux paragraphes (1) ou (2) ou adresse un rapport écrit à un employeur sur un sujet quelconque dans le cadre de la présente partie, l'employeur est tenu :

- a) d'en faire afficher une ou plusieurs copies selon les modalités précisées par l'agent;
- b) d'en transmettre copie au comité d'orientation et au comité local ou au représentant, selon le cas.

### **Transmission au plaignant**

(6) Aussitôt après avoir donné les instructions visées aux paragraphes (1), (2) ou (2.1), ou avoir rédigé le rapport visé au paragraphe (5) en ce qui concerne une enquête qu'il a menée à la suite d'une plainte, l'agent en transmet copie aux personnes dont la plainte est à l'origine de l'enquête.

### **Copie à l'employeur**

(7) Aussitôt après avoir donné à un employé les instructions visées aux paragraphes (1) ou (2.1), l'agent en transmet copie à l'employeur.

### **Réponse**

(8) L'agent peut exiger que l'employeur ou l'employé auquel il adresse des instructions en vertu des paragraphes (1), (2) ou (2.1), ou à l'égard duquel il établit le rapport visé au paragraphe (5), y réponde par écrit dans le délai qu'il précise; copie de la réponse est transmise par l'employeur ou l'employé au comité d'orientation et au comité local ou au représentant, selon le cas.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 145; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 1993, ch. 42, art. 9(F); 2000, ch. 20, art. 14.

## **APPEL DES DECISIONS ET INSTRUCTIONS**

### **Nomination**

**145.1** (1) Le ministre peut désigner toute personne compétente à titre d'agent d'appel pour l'application de la présente partie.

### **Attributions**

(2) Pour l'application des articles 146 à 146.5, l'agent d'appel est investi des mêmes attributions — notamment en matière d'immunité — que l'agent de santé et de sécurité. 2000, ch. 20, art. 14.

## Procédure

**146.** (1) Tout employeur, employé ou syndicat qui se sent lésé par des instructions données par l'agent de santé et de sécurité en vertu de la présente partie peut, dans les trente jours qui suivent la date où les instructions sont données ou confirmées par écrit, interjeter appel de celles-ci par écrit à un agent d'appel.

## Absence de suspension

(2) À moins que l'agent d'appel n'en ordonne autrement à la demande de l'employeur, de l'employé ou du syndicat, l'appel n'a pas pour effet de suspendre la mise en oeuvre des instructions.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 146; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 14.

## Enquête

**146.1** (1) Saisi d'un appel formé en vertu du paragraphe 129(7) ou de l'article 146, l'agent d'appel mène sans délai une enquête sommaire sur les circonstances ayant donné lieu à la décision ou aux instructions, selon le cas, et sur la justification de celles-ci. Il peut :

- a) soit modifier, annuler ou confirmer la décision ou les instructions;
- b) soit donner, dans le cadre des paragraphes 145(2) ou (2.1), les instructions qu'il juge indiquées.

## Décision, motifs et instructions

(2) Il avise par écrit de sa décision, de ses motifs et des instructions qui en découlent l'employeur, l'employé ou le syndicat en cause; l'employeur en transmet copie sans délai au comité local ou au représentant.

## Affichage d'un avis

(3) Dans le cas visé à l'alinéa (1)b), l'employeur appose ou fait apposer sans délai dans le lieu, sur la machine ou sur la chose en cause, ou à proximité de ceux-ci, un avis en la forme et la teneur précisées par l'agent d'appel. Il est interdit d'enlever l'avis sans l'autorisation de celui-ci.

## Utilisation interdite

(4) L'interdiction — utilisation d'une machine ou d'une chose, présence dans un lieu ou accomplissement d'une tâche — éventuellement prononcée par l'agent d'appel aux termes de l'alinéa (1)b) reste en vigueur jusqu'à exécution des instructions dont elle est assortie; le présent paragraphe n'a toutefois pas pour effet de faire obstacle à la prise des mesures nécessaires à cette exécution.

2000, ch. 20, art. 14.

## Pouvoirs

**146.2** Dans le cadre de la procédure prévue au paragraphe 146.1(1), l'agent d'appel peut :

- a) convoquer des témoins et les contraindre à comparaître et à déposer sous serment, oralement ou par écrit, ainsi qu'à produire les documents et les pièces qu'il estime nécessaires pour lui permettre de rendre sa décision;
- b) faire prêter serment et recevoir des affirmations solennelles;
- c) recevoir sous serment, par voie d'affidavit ou sous une autre forme, tous témoignages et renseignements qu'il juge indiqués, qu'ils soient admissibles ou non en justice;
- d) procéder, s'il le juge nécessaire, à l'examen de dossiers ou registres et à la tenue d'enquêtes;
- e) suspendre ou remettre la procédure à tout moment;
- f) abréger ou proroger les délais applicables à l'introduction de la procédure, à l'accomplissement d'un acte, au dépôt d'un document ou à la présentation d'éléments de preuve;
- g) en tout état de cause, accorder le statut de partie à toute personne ou tout groupe qui, à son avis, a essentiellement les mêmes intérêts qu'une des parties et pourrait être concerné par la décision;
- h) fixer lui-même sa procédure, sous réserve de la double obligation de donner à chaque partie la possibilité de lui présenter des éléments de preuve et des observations, d'une part, et de tenir compte de l'information contenue dans le dossier, d'autre part;
- i) trancher toute affaire ou question sans tenir d'audience;
- j) ordonner l'utilisation de modes de télécommunications permettant aux parties et à lui-même de communiquer les uns avec les autres simultanément.

2000, ch. 20, art. 14.

## Caractère définitif des décisions

**146.3** Les décisions de l'agent d'appel sont définitives et non susceptibles de recours judiciaires.

2000, ch. 20, art. 14.

## Interdiction de recours extraordinaires

**146.4** Il n'est admis aucun recours ou décision judiciaire — notamment par voie d'injonction, de *certiorari*, de prohibition ou de *quo warranto* — visant à contester, réviser, empêcher ou limiter l'action de l'agent d'appel exercée dans le cadre de la présente partie.

2000, ch. 20, art. 14.

## Salaire

**146.5** L'employé qui assiste au déroulement d'une procédure engagée en vertu du paragraphe 146.1(1) à titre de partie ou de témoin cité à comparaître a le droit d'être rémunéré par l'employeur à son taux de salaire régulier pour les heures qu'il y consacre et qu'il aurait autrement passées au travail.

2000, ch. 20, art. 14.

## MESURES DISCIPLINAIRES

### Interdiction générale à l'employeur

**147.** Il est interdit à l'employeur de congédier, suspendre, mettre à pied ou rétrograder un employé ou de lui imposer une sanction pécuniaire ou autre ou de refuser de lui verser la rémunération afférente à la période au cours de laquelle il aurait travaillé s'il ne s'était pas prévalu des droits prévus par la présente partie, ou de prendre — ou menacer de prendre — des mesures disciplinaires contre lui parce que :

- a) soit il a témoigné — ou est sur le point de le faire — dans une poursuite intentée ou une enquête tenue sous le régime de la présente partie;
  - b) soit il a fourni à une personne agissant dans l'exercice de fonctions attribuées par la présente partie un renseignement relatif aux conditions de travail touchant sa santé ou sa sécurité ou celles de ses compagnons de travail;
  - c) soit il a observé les dispositions de la présente partie ou cherché à les faire appliquer.
- L.R. (1985), ch. L-2, art. 147; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 14.

### Abus de droits

**147.1** (1) À l'issue des processus d'enquête et d'appel prévus aux articles 128 et 129, l'employeur peut prendre des mesures disciplinaires à l'égard de l'employé qui s'est prévalu des droits prévus à ces articles s'il peut prouver que celui-ci a délibérément exercé ces droits de façon abusive.

### Motifs écrits

(2) L'employeur doit fournir à l'employé, dans les quinze jours ouvrables suivant une demande à cet effet, les motifs des mesures prises à son égard.  
2000, ch. 20, art. 14.

## INFRACTIONS ET PEINES

### Infraction générale

**148.** (1) Sous réserve des autres dispositions du présent article, quiconque contrevient à la présente partie commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité :

- a) par mise en accusation, une amende maximale de 1 000 000 \$ et un emprisonnement maximal de deux ans, ou l'une de ces peines;
- b) par procédure sommaire, une amende maximale de 100 000 \$.

### Cas de mort ou de blessures

(2) Quiconque, en contrevenant à une disposition de la présente partie, cause directement la mort, une maladie grave ou des blessures graves à un employé commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité :

- a) par mise en accusation, une amende maximale de 1 000 000 \$ et un emprisonnement maximal de deux ans, ou l'une de ces peines;
- b) par procédure sommaire, une amende maximale de 1 000 000 \$.

### **Cas de risque de mort ou de blessures**

(3) Quiconque contrevient délibérément à une disposition de la présente partie tout en sachant qu'il en résultera probablement la mort, une maladie grave ou des blessures graves pour un employé commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité :

- a) par mise en accusation, une amende maximale de 1 000 000 \$ et un emprisonnement maximal de deux ans, ou l'une de ces peines;
- b) par procédure sommaire, une amende maximale de 1 000 000 \$.

### **Moyen de défense**

(4) Dans les poursuites pour infraction aux dispositions de la présente partie — à l'exclusion des alinéas 125(1)c), z.10) et z.11), l'emprisonnement étant exclu en cas de contravention de ces dispositions — , l'accusé peut se disculper en prouvant qu'il a pris les mesures nécessaires pour éviter l'infraction.

### **Présomption**

(5) Pour l'application du présent article, sont réputées réglementées en vertu de l'alinéa des articles 125 à 126 qui en traite les questions de santé ou de sécurité à l'égard desquelles des règlements sont pris en vertu du paragraphe 157(1.1).

L.R. (1985), ch. L-2, art. 148; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4, ch. 24 (3<sup>e</sup> suppl.), art. 7, ch. 26 (4<sup>e</sup> suppl.), art. 4; 1993, ch. 42, art. 10; 2000, ch. 20, art. 14.

### **Consentement du ministre**

**149.** (1) Les poursuites des infractions à la présente partie sont subordonnées au consentement du ministre ou de toute personne que désigne celui-ci.

### **Dirigeants, fonctionnaires, etc.**

(2) En cas de perpétration d'une infraction à la présente partie par une personne morale, ceux de ses dirigeants, administrateurs, cadres ou mandataires qui l'ont ordonnée ou autorisée, ou qui y ont consenti ou participé, sont considérés comme des coauteurs de l'infraction et encourtent, sur déclaration de culpabilité, la peine prévue, que la personne morale ait été ou non poursuivie ou déclarée coupable. Il en va de même des cadres supérieurs ou fonctionnaires exerçant des fonctions de gestion ou de surveillance pour les infractions perpétrées par les ministères ou secteurs de l'administration publique fédérale auxquels s'applique la présente partie.

### **Preuve des instructions**

(3) Dans les poursuites pour infraction à la présente partie, une copie du texte des instructions censées données et signées en application de la présente partie par la personne habilitée à les donner fait foi de la teneur de celles-ci sans qu'il soit nécessaire de prouver l'authenticité de la signature ou l'autorité du signataire.



## Prescription

(4) Les poursuites visant une infraction à la présente partie se prescrivent par un an à compter de sa perpétration.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 149; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 15; 2003, ch. 22, art. 111(A).

## Tribunal compétent

**150.** Le juge de la cour provinciale ou le juge de paix dans le ressort duquel l'accusé réside ou exerce ses activités est compétent pour connaître de toute plainte ou dénonciation en matière d'infraction à la présente partie, indépendamment du lieu de perpétration.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 150; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4, ch. 27 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 203.

## Dénonciation

**151.** Toute dénonciation faite sous le régime de la présente partie peut viser plusieurs infractions commises par la même personne, ces infractions pouvant être instruites concurremment et faire l'objet d'une condamnation soit globalement soit pour l'une ou plusieurs d'entre elles.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 151; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4.

## Procédure d'injonction

**152.** Le ministre peut demander ou faire demander à un juge d'une juridiction supérieure une ordonnance interdisant toute contravention à la présente partie — que des poursuites aient été engagées ou non sous le régime de celle-ci — ou visant à faire cesser l'acte ou le défaut ayant donné lieu à l'infraction pour laquelle il y a eu déclaration de culpabilité en application de la présente partie.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 152; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2002, ch. 8, art. 120.

## Injonction

**153.** Le juge du tribunal saisi de la demande ministérielle peut, à son appréciation, y accéder ou non, l'ordonnance pouvant être enregistrée et exécutée de la même manière qu'une autre ordonnance ou un autre jugement du tribunal.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 153; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 2000, ch. 20, art. 16(A).

## Exclusion de l'emprisonnement

**154.** (1) La peine d'emprisonnement est exclue en cas de défaut de paiement de l'amende imposée pour une infraction prévue à la présente partie sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire.

## Recouvrement des amendes

(2) En cas de défaut de paiement de l'amende imposée pour une infraction prévue à la présente partie, le poursuivant peut, en déposant la déclaration de culpabilité auprès d'une juridiction supérieure de la province où le procès a eu lieu, faire assimiler la décision relative à l'amende, y compris les frais éventuels, à un jugement de cette juridiction; l'exécution se fait dès lors comme s'il s'agissait d'un jugement rendu contre l'intéressé par la même juridiction en matière civile.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 154; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4, ch. 24 (3<sup>e</sup> suppl.), art. 8; 2000, ch. 20, art. 17.

## COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS

### Avis

**155.** (1) Le ministre peut, par un avis signifié à personne ou adressé sous pli recommandé à la dernière adresse connue du destinataire, exiger la communication — dans le délai raisonnable qui y est spécifié — de renseignements à fournir dans le cadre de la présente partie.

### Preuve de non-communication

(2) Fait foi de son contenu, sans qu'il soit nécessaire de prouver l'authenticité de la signature qui y est apposée ou la qualité officielle du signataire, le certificat signé par le ministre, ou par une personne qu'il a autorisée à cet effet, et qui à la fois atteste :

- a) qu'un avis a été envoyé sous pli recommandé à son destinataire, une copie certifiée conforme de l'avis et le récépissé de recommandation postale y étant joints;
- b) que les renseignements exigés par l'avis n'ont pas été communiqués.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 155; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4.

## POUVOIRS DU CONSEIL CANADIEN DES RELATIONS INDUSTRIELLES

### Plaintes au Conseil

**156.** (1) Par dérogation au paragraphe 14(1), le président ou un vice-président du Conseil ou un membre du Conseil nommé en vertu de l'alinéa 9(2)e) peut, dans le cadre de la présente partie, statuer sur une plainte présentée au Conseil. Ce faisant, il est :

- a) investi des pouvoirs, droits et immunités conférés par la présente loi au Conseil, à l'exception du pouvoir de réglementation prévu par l'article 15;
- b) assujetti à toutes les obligations et les restrictions que la présente loi impose au Conseil.

### **Application des dispositions de la partie I**

(2) Les dispositions correspondantes de la partie I s'appliquent aux ordonnances et décisions que rendent le Conseil ou l'un de ses membres dans le cadre de la présente partie ou aux procédures dont ils sont saisis sous le régime de celle-ci.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 156; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 1998, ch. 26, art. 57; 2000, ch. 20, art. 18.

## **FACTURATION**

### **Facturation des services, installations, etc.**

**156.1** (1) Le gouverneur en conseil peut, sur la recommandation du Conseil du Trésor, fixer le prix à payer pour la fourniture, par le ministre, de services, d'installations ou de produits dans le cadre de l'objet de la présente partie.

### **Montant**

(2) Les prix fixés au titre du paragraphe (1) ne peuvent dépasser, dans l'ensemble, le montant des frais faits par Sa Majesté du chef du Canada à cet égard.

2000, ch. 20, art. 19.

## **REGLEMENTS**

### **Gouverneur en conseil**

**157.** (1) Sous réserve des autres dispositions du présent article, le gouverneur en conseil peut, par règlement :

- a) prendre toute mesure d'ordre réglementaire prévue par la présente partie;
- a.1) restreindre ou interdire toute activité ou chose à l'égard de laquelle la présente partie prévoit la prise d'un règlement;
- b) prendre toute autre mesure d'application de la présente partie.

### **Pouvoirs du gouverneur en conseil**

(1.1) Le gouverneur en conseil peut, par règlement, pour régler ce qui doit l'être aux termes de l'un des alinéas des articles 125 à 126, régir de la manière qu'il estime justifiée dans les circonstances les questions de santé et de sécurité visées à cet alinéa, que ses motifs soient ou non signalés lors de la prise des règlements.

(2) et (2.1) [Abrogés, 1993, ch. 42, art. 11]

### **Recommandations ministérielles dans certains cas**

(3) Les règlements du gouverneur en conseil prévus par les paragraphes (1) ou (1.1) en matière de sécurité et de santé au travail se prennent :

- a) dans le cas d'employés travaillant à bord de navires, d'aéronefs ou de trains, en service, sur la double recommandation des ministres du Travail et des Transports;

60

b) dans le cas d'employés travaillant dans les secteurs de l'exploration et du forage pour la recherche de pétrole et de gaz sur les terres domaniales — au sens de la *Loi fédérale sur les hydrocarbures* — ou de la production, de la conservation, du traitement ou du transport de ce pétrole ou gaz, sur la recommandation :

- (i) d'une part, du ministre et du ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien,
- (ii) d'autre part, du ministre des Ressources naturelles, celui-ci devant tenir compte des éventuelles recommandations de l'Office national de l'énergie à leur égard.

### **Portée générale ou restreinte**

(4) Les règlements prévus au présent article peuvent être d'application générale ou viser spécifiquement soit une ou plusieurs catégories d'emploi, soit un ou plusieurs lieux de travail.

### **Incorporation de normes**

(5) Les règlements prévus au présent article et qui incorporent des normes par renvoi peuvent prévoir qu'elles sont incorporées soit dans leur version à une date donnée, soit avec leurs modifications successives jusqu'à une date donnée, soit avec toutes leurs modifications successives.

### **Conformité**

(6) Les règlements prévus au présent article qui prescrivent ou incorporent des normes et prévoient leur observation dans les seuls cas où celle-ci est soit simplement possible, soit possible dans la pratique, peuvent exiger que l'employeur indique à un agent de sécurité les raisons pour lesquelles elles ne sont pas observées dans des circonstances particulières.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 157; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4, ch. 26 (4<sup>e</sup> suppl.), art. 5; 1992, ch. 1, art. 93; 1993, ch. 42, art. 11; 1994, ch. 10, art. 29, ch. 41, art. 37; 2000, ch. 20, art. 20.

### **Sociétés d'État provinciales**

**158.** Le gouverneur en conseil peut, par règlement, assujettir à l'application de la présente partie l'emploi — ou des catégories d'emploi — dans le cadre d'entreprises fédérales désignées par lui qui sont des personnes morales mandataires de Sa Majesté du chef d'une province ou sont associées à une telle personne, notamment celles dont les activités sont, en tout ou en partie, régies par la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*.

L.R. (1985), ch. L-2, art. 158; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 1996, ch. 12, art. 3; 1997, ch. 9, art. 125; 2000, ch. 20, art. 21 et 30.

### **Exclusion**

**159.** (1) Le gouverneur en conseil peut, par règlement, soustraire, en tout ou en partie, à l'application de toute disposition de la présente partie l'emploi — ou des catégories d'emploi — dans le cadre des ouvrages ou entreprises désignés par lui dont les activités sont, en tout ou en partie, régies par la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*.

## Règlements

(2) Le gouverneur en conseil peut, sur recommandation du ministre et après consultation de la Commission canadienne de sûreté nucléaire, prendre des règlements sur toute question relative à la santé et à la sécurité au travail et touchant l'emploi visé par un règlement pris en vertu du paragraphe (1).

L.R. (1985), ch. L-2, art. 159; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 1996, ch. 12, art. 3; 1997, ch. 9, art. 125.

## Application de certaines dispositions

**160.** Les paragraphes 121.2(3) à (8) s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, au règlement pris en vertu du paragraphe 159(2), la mention « paragraphe (2) » aux paragraphes 121.2(3) à (6) valant mention du paragraphe 159(2).

L.R. (1985), ch. L-2, art. 160; L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4; 1996, ch. 12, art. 3.

**161. à 165.** [Abrogés, L.R. (1985), ch. 9 (1<sup>er</sup> suppl.), art. 4]

---



## Section IV

### Directive sur la santé et la sécurité au travail Conseil national mixte

Ce document comprend seulement les Parties I, X, XII, XV, XVII et XVIII de la Directive. Pour voir le document au complet, allez au site [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_119/oshd-dsst/oshd-dsst-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_119/oshd-dsst/oshd-dsst-fra.asp). Veuillez prendre note que vous devez avoir la capacité d'accès à Internet pour accéder ce site.

#### Partie I - Généralités

##### Convention collective

La présente directive est considérée comme faisant partie intégrante des conventions collectives conclues entre les parties représentées au sein du Conseil national mixte (CNM). L'employeur doit veiller à ce que les fonctionnaires puissent consulter facilement cette directive, le Code et son règlement d'application.

##### Procédure de règlement des griefs

Dans les cas d'allégations selon lesquelles le contenu de la présente directive a été mal interprété ou mal appliqué, la procédure de règlement des griefs applicable à tous les fonctionnaires syndiqués, en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, sera celle décrite à l'article 15 (Règlement des griefs) du *Règlement du Conseil national mixte* [<http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?sid=28&lang=fr>]. Pour les fonctionnaires non syndiqués, c'est la procédure de règlement des griefs du ministère ou de l'organisme concerné qui s'appliquera.

##### Compétence

La procédure de règlement des griefs du CNM peut être utilisée pour déposer un grief concernant le libellé de la directive qui accorde une protection additionnelle à celle prévue par le Code. Elle peut être utilisée si un autre recours administratif de réparation est prévu par le Code..

##### Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011, à moins d'indication contraire.

##### Application

La présente directive s'applique à

- a) tous les ministères et autres organismes de la fonction publique désignés aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- b) tout employeur désigné à l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, qui est membre du CNM et qui a choisi de suivre la présente directive.

L'employeur admet que le Code et son règlement d'application constituent la norme minimale à laquelle il doit se conformer.

Le Code et son règlement d'application (les versions du 1<sup>er</sup> avril 2008) sont incorporés dans la présente directive

## Définitions

« **accident de véhicule automobile** » (*motor vehicle accident*) désigne tout événement impliquant la conduite d'un véhicule automobile, qui se traduit par des dommages corporels ou des dégâts matériels.

« **aire de préparation des repas** » (*food preparation area*) désigne tout endroit où l'on entrepose, manipule, prépare ou sert les aliments.

« **appareil de levage** » (*elevating device*) désigne tout appareil mécanique fixe pour le transport de personnes ou de marchandises et comprend tout ascenseur, petit monte-charge, monte-personne, escalier mécanique, chaise motorisée sur plan incliné, trottoir roulant ou autre appareil semblable.

« **autorité administrative compétente** » (*appropriate regulatory authority*) désigne une agence, une autorité, ou un organisme de réglementation, y compris un organisme fédéral, provincial, territorial, municipal ou autre organisme chargé d'exercer un pouvoir autonome à titre d'organisme de réglementation à l'égard d'un domaine d'activité.

« **autorité exploitante** » (*operating authority*) désigne le ministère ou l'organisme ayant la garde de l'immeuble, qui est responsable de l'installation, l'exploitation et l'entretien :

a) d'un appareil de levage; ou

b) d'une chaudière, d'un réservoir sous pression ou d'un réseau de canalisation.

« **capacité maximale de transport** » (*maximum carrying capacity*) signifie, appliquée à un appareil de levage, la charge que l'appareil de levage peut lever en toute sécurité, compte tenu de sa construction et de son installation.

« **charpente surélevée mobile** » (*mobile elevated work structure*) désigne un engin élévateur à nacelle, une plate-forme de travail élévatrice mobile, une plate-forme de travail élévatrice à mât articulé et une plate-forme de travail élévatrice automotrice.

« **conducteur de véhicule automobile** » (*motor vehicle operator*) désigne tout fonctionnaire tenu de conduire un véhicule automobile dans l'exercice de ses fonctions.

« **dispositif de protection** » (*machine guard*) désigne un dispositif installé sur une machine pour empêcher une personne ou toute partie du corps ou des vêtements, de se prendre dans tout élément de la machine, ou encore dans le matériel que la machine sert à traiter, transporter ou manutentionner. Cette expression désigne également un dispositif qui assure l'arrêt de la machine si une personne ou quelque partie de ses vêtements se trouve dans un élément de la machine susceptible de causer des blessures ou près d'un tel élément.

« **dispositif de sécurité** » (*safety device*) désigne tout dispositif ayant pour but d'aider à prévenir la conduite ou les emplois dangereux d'un appareil de levage ou d'un monte-personne.



« **dossier d'inspection** » (*record of inspection*) désigne un dossier préparé par un inspecteur de sécurité.

« **employeur** » (*employer*) désigne un ministère, un organisme ou un employeur distinct qui est membre du CNM et qui a choisi de suivre la présente directive.

« **équipe de travail sur le terrain** » (*field party*) désigne toute équipe chargée d'opérations sur le terrain, par exemple des levés, ou affectée dans une région située généralement à plus de deux heures du plus proche établissement hospitalier en utilisant les moyens de transport disponibles. Dans des circonstances inhabituelles, un employeur peut appliquer ce terme à une équipe affectée dans une région située à moins de deux heures d'une telle installation.

« **espace clos** » (*confined space*) sauf disposition contraire de la définition du RCSST, désigne, sans s'y limiter, un réservoir, un silo, un bac de stockage, une cuve de traitement ou une autre enceinte pour lequel des précautions particulières sont nécessaires lorsqu'un employé doit y entrer, afin de protéger l'employé d'une atmosphère dangereuse, d'empêcher l'employé d'être pris dans ce qui est entreposé, ou pour assurer la sécurité générale de l'employé.

« **espace clos dans un navire en réparation** » (*confined space ship repair*) sauf disposition contraire de la définition du RCSST, si l'espace clos est dans un bateau ou navire en réparation, en maintenance ou en carénage, l'espace clos désigne, sans s'y limiter, un réservoir d'entreposage, un ballast, une salle de pompage, un batardeau ou toute autre enceinte, autre qu'une cale, qui n'est ni conçue pour être occupée par des personnes, ni destinée à l'être, sauf pour y effectuer des travaux, et

a) qui est mal ventilée,

b) où la quantité d'oxygène dans l'atmosphère peut être inadéquate, ou

c) dont l'air peut contenir une substance dangereuse.

« **équipement d'aération** » (*ventilation equipment*) lorsque les espaces clos se trouvent dans des navires en réparation, en maintenance ou en carénage, l'expression « équipement d'aération » désigne un ventilateur, une soufflante, un ventilateur à tirage induit ou tout autre dispositif de ventilation utilisé pour injecter de l'air atmosphérique frais et respirable dans un espace clos ou pour évacuer l'air ambiant d'un espace clos.

« **étanchéiser** » (*seal*) désigne toute mesure que doit prendre une personne qualifiée pour empêcher l'exploitation ou l'utilisation non autorisée d'un appareil de levage.

« **inspecteur qualifié** » (*qualified inspector*) désigne une personne qui, en vertu des lois de la province ou du territoire où sont utilisés la chaudière, le réservoir sous pression ou le réseau de canalisations, est agréée à titre d'inspecteur de chaudières, de réservoirs sous pression et de réseaux de canalisation.

« **inspecteur de sécurité** » (*safety inspector*) désigne une personne qui, en vertu des lois de la province ou du territoire où est utilisé l'appareil de levage, est agréée à titre d'inspecteur d'appareils de levage.

« **installation sanitaire** » (*sanitary facility*) désigne un lieu d'aisances ou un local où les fonctionnaires peuvent se laver, et peut comprendre un cabinet d'aisances, des urinoirs, un lavabo et un bain-douche.

« **intensité de courant** » (*ampacity*) désigne l'intensité de courant admissible, exprimée en ampères.

« **lieu de travail** » (*workplace*) désigne tout lieu où le fonctionnaire exécute un travail pour le compte de son employeur.

« **ministère gardien** » (*custodian department*) désigne le ministère ou l'organisme ayant la charge ou la garde d'un bien immobilier appartenant au gouvernement où des fonctionnaires travaillent.

« **norme appropriée** » (*appropriate standard*) désigne une norme ou un ensemble de normes, avec ses modifications successives, dans la mesure où la norme la plus récente assure le niveau le plus élevé de sécurité. Si plus d'une norme répond à ce critère, la norme ou l'ensemble de normes doit être choisi d'après l'ordre de préséance suivant :

1. la norme prescrite par le Code et son règlement d'application;
2. la norme prescrite par la législation provinciale et territoriale en matière de santé et de sécurité au travail;
3. la norme qui a été acceptée, élaborée, approuvée, préparée, publiée ou appliquée par un organisme accrédité qui assume une telle responsabilité, c.à.d. le Conseil canadien des normes (CCN) (et l'organisme d'élaboration de normes pour l'Association canadienne de normalisation « ACNOR » du CCN) et l'Organisation internationale de normalisation « OIN »;
4. norme élaborée par une organisation gouvernementale portant sur un sujet relevant de son secteur de compétence (p. ex., Santé Canada, Transports Canada, Environnement Canada);
5. norme élaborée par une association reconnue par une majorité de praticiens qualifiés dans le secteur dans lequel s'applique la norme (p. ex., American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers « ASHRAE »);
6. norme universellement acceptée par une majorité de praticiens qualifiés.

« **opérateur antiparasitaire certifié** » (*certified applicator*) désigne une personne qui a obtenu un certificat pour l'utilisation de pesticides reconnu par l'autorité administrative compétente.

« **organisme d'inspection autorisé** » (*authorized inspection agency*) désigne l'organisme d'inspection provincial ou territorial ou encore tout autre organisme d'inspection, qui

a) emploie des inspecteurs qualifiés;

b) satisfait aux exigences provinciales relatives à :

1. un organisme d'inspection autorisé chargé de l'inspection des appareils de levage; ou
2. un organisme d'inspection autorisés énoncés à l'article 3.2 du Boiler and Pressure Vessels Code de l'American Society of Mechanical Engineers (ASME) [<http://www.asme.org/>];

c) ne passe aucun contrat avec un ministère ou organisme de la fonction publique pour l'exploitation, la réparation ou l'entretien des:

1. appareils de levage; ou
2. chaudières, des réservoirs sous pression ou des réseaux de canalisations.

« **organisme d'inspection désigné** » (*designated inspection agency*) désigne l'organisme d'inspection provincial ou territorial ou encore tout autre organisme d'inspection embauché par l'autorité exploitante pour inspecter les chaudières, les réservoirs sous pression interne ou les réseaux de canalisations dans des régions déterminées.

« **organisme d'inspection provincial ou territorial** » (*provincial or territorial inspection agency*) désigne l'organisme chargé de l'inspection, de la certification et de l'enregistrement des chaudières, des réservoirs sous pression et des réseaux de canalisations et qui a le pouvoir d'exercer dans la province ou le territoire où se trouvent une chaudière, un réservoir sous pression interne ou un réseau de canalisations exploités par la fonction publique.

« **parasite** » (*pest*) désigne un animal, plante, ou tout autre organisme qui est, directement ou non, nuisible, nocif ou gênant, ainsi que toute fonction organique ou condition nuisible, nocive ou gênante d'un animal, d'une plante ou de tout autre organisme.

« **personne qualifiée** » (*qualified person*) désigne, relativement à une tâche particulière, toute personne qui, en raison de ses connaissances, de sa formation et de son expérience, est autorisée ou autrement qualifiée pour exécuter cette tâche convenablement et en toute sécurité.

« **personne responsable** » (*person in charge*) désigne une personne qualifiée nommée par la direction pour assurer la réalisation sûre et correcte d'une opération ou du travail des fonctionnaires.

« **plan** » (*design*) désigne les plans, modèles, dessins et devis d'un appareil de levage.

« **prise de terre de sécurité ou mise à la terre de sécurité** » (*safety ground or safety grounding*) désigne un système de conducteurs, d'électrodes et de serre-fils, de connexions et de dispositifs qui raccorde électriquement à la terre une installation électrique coupée de la source afin de protéger les fonctionnaires qui travaillent sur ladite installation contre un choc électrique dangereux.

« **produit antiparasitaire** » (*pest control product*) désigne un produit enregistré et réglementé en vertu de la *Loi sur les produits antiparasitaires (LPA)* et sa réglementation d'application qui est :

a) un produit, une substance ou un organisme – notamment ceux résultant de la biotechnologie – constitué d'un principe actif ainsi que de formulants et de contaminants et fabriqué, présenté, distribué ou utilisé comme moyen de lutte directe ou indirecte contre les parasites par destruction, attraction ou répulsion, ou encore par atténuation ou prévention de leurs effets nuisibles, nocifs ou gênants;

b) tout principe actif servant à la fabrication de ces éléments; ou

c) toute chose désignée comme tel par règlement.

« **salle à manger** » (*lunchroom*) désigne un endroit meublé de tables et de chaises que les fonctionnaires peuvent utiliser pour consommer de la nourriture qu'ils apportent.

« **véhicule automobile** » (*motor vehicle*) désigne un camion, un tracteur, une remorque, une semi-remorque, une automobile, un autobus, une motocyclette, un véhicule tous terrains, une motoneige ou tout autre véhicule automoteur semblable utilisé principalement pour le transport du personnel ou du matériel.

### Résolution des différends relativement à l'expression « personne qualifiée »

En cas de différend relativement à l'expression « personne qualifiée », la procédure suivante doit être appliquée :

- a) Le fonctionnaire doit porter la question directement à l'attention de la personne responsable.
- b) La personne responsable doit examiner les qualités du fonctionnaire et déterminer s'il peut être considéré comme une personne qualifiée.
- c) Si le fonctionnaire n'est pas satisfait de la décision, la question doit être renvoyée au comité local.
- d) Le comité local doit étudier la question et faire les recommandations appropriées à la personne responsable dans un délai maximal de 30 jours civils à partir de la date où le comité a reçu et étudié la question.
- e) Si le comité local ne se juge pas assez compétent pour trancher la question, il doit recommander un tiers acceptable à la personne responsable dans un délai maximal de 30 jours civils à partir de la date où le comité a reçu et étudié la question.
- f) La personne responsable doit, conformément à l'alinéa d) ou e), examiner les recommandations, rendre une décision finale motivée par écrit, et prendre les mesures appropriées dans un délai maximal de 30 jours civils à partir de la date où une décision a été rendu par le comité ou un tiers acceptable.

Le fonctionnaire qui est en désaccord avec la décision finale peut présenter un grief en vertu de la procédure de règlement des griefs du CNM (article 15 du *Règlement du Conseil national mixte* [[http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?sid=28&lang=fra#tc-tm\\_16](http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?sid=28&lang=fra#tc-tm_16)]).

## Partie XI – Substances dangereuses

La présente directive comprend des dispositions particulières sur la gestion de l'amiante et de matériaux contenant de l'amiante.

### Portée

La présente partie de la directive enrichit et complète la Partie X (Substances dangereuses) [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-44.html#h-110>] du RCSST et devrait être lue dans ce contexte.

### 11.1 Registre des substances dangereuses

11.1.1 Si le ministère ne contrôle pas le lieu de travail, il doit tenir ces registres dans la mesure du possible.

### 11.2 Enquête sur les risques

11.2.1 Aucun employé ne peut être contraint à mener des recherches sur des agents présentant une menace chimique, biologique, radiologique, nucléaire ou explosive (CBRNE) potentielle ou toute autre menace en milieu de travail sauf si ces recherches s'inscrivent dans les fonctions régulières des employés et si l'employé a reçu une formation sur les méthodes et procédures sécuritaires.

11.2.2 L'employeur doit établir des méthodes et des procédures écrites qui doivent être suivies et respectées par les employés qui peuvent être tenus de mener ces recherches dans le cadre de leurs fonctions régulières.

11.2.3 L'employeur doit tenir un registre de la formation donnée pour une période de trente ans à partir de la date à laquelle elle a été donnée.

### 11.3 Examens médicaux

11.3.1 Les examens médicaux des fonctionnaires exposés à des substances dangereuses doivent être administrés selon la Norme d'évaluation de santé professionnelle [[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_119/chap2\\_13\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_119/chap2_13_f.asp)] du Secrétariat du Conseil du Trésor

### 11.4 Aération

11.4.1 L'employeur doit s'assurer que tout système d'aération utilisé en milieu de travail se conforme à la norme

### 11.5 Contrôle des risques

11.5.1 Un registre de chaque épreuve effectuée pour déterminer la concentration d'un agent chimique aéroporté doit être conservé pendant au moins cinq ans.

## 11.6 Gestion de l'amiante

11.6.1 L'employeur doit observer la réglementation, les lois et les normes fédérales, provinciales, territoriales et municipales qui s'appliquent aux matériaux contenant de l'amiante (MCA) dans les installations dont le gouvernement est propriétaire, qu'il gère ou qu'il loue.

11.6.2 Un programme de gestion de l'amiante et un code de pratique satisfaisant à l'esprit de la norme appropriée doivent être suivis lorsque des MCA se trouvent dans un immeuble ou des installations.

11.6.3 Minimalement, les ministères et organismes observeront la politique DP507 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et le code de pratique sur la gestion de l'amiante ci-joint : [http://www.njc-cnm.gc.ca/aux\\_bin.php?auxid=576](http://www.njc-cnm.gc.ca/aux_bin.php?auxid=576)

## 11.7 Rayonnements ionisants et non ionisants

11.7.1 L'utilisation d'un dispositif pouvant produire et émettre de l'énergie sous forme de rayonnements ionisants ou non ionisants doit satisfaire à la norme appropriée

## Partie XIII – Équipement et vêtements de protection individuelle

### Portée

La présente partie de la directive enrichit et complète la Partie XII (Matériel, équipement, dispositifs, vêtements de sécurité) [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-63.html#h-160>] du RCSST et devrait être lue dans ce contexte.

La présente partie porte sur tous les systèmes, procédures, vêtements et matériel de sécurité conçus pour assurer la sécurité et la santé de tous les fonctionnaires.

### 13.1 Responsabilités générales des ministères

13.1.1 L'équipement de protection individuelle ne doit pas, dans la mesure du possible, accroître la charge thermique totale. Lorsque l'équipement de protection individuelle accroît la charge thermique totale, des périodes de repos doivent être prévues à intervalles réguliers et l'employeur doit s'assurer que les fonctionnaires prennent ces périodes de repos.

13.1.2 Une personne qualifiée doit être nommée pour s'assurer que l'équipement de protection individuelle est porté de manière sûre et appropriée et qu'il est raisonnablement confortable.

13.1.3 Les ministères doivent nommer une personne qualifiée qui apprendra aux fonctionnaires concernés :

- a) comment utiliser ou porter l'équipement de protection individuelle de manière appropriée et sûre, et comment en prendre soin; et
- b) comment réagir de manière appropriée dans les situations d'urgence.

13.1.4 Tout l'équipement de protection individuelle doit être :

- a) entreposé, entretenu, inspecté et vérifié par une personne qualifiée afin de s'assurer qu'il est en bon état et entièrement utilisable en tout temps;
- b) marqué ou étiqueté comme équipement non sûr et mis hors service lorsque l'équipement est défectueux et que son utilisation peut être dangereuse; et
- c) réparé par une personne qualifiée, afin de s'assurer que l'équipement est dans un état sûr et entièrement utilisable; sinon, on doit le mettre hors service de manière permanente.

13.1.5 Avant de s'en servir, l'utilisateur qui travaille sur de l'outillage électrique doit inspecter tout vêtement, équipement, dispositif ou outil de protection afin de s'assurer qu'il peut les utiliser sans danger aux fins prévues.

13.1.6 L'épreuve des gants et des mitaines isolés en caoutchouc doit être faite en conformité avec la norme appropriée.

### 13.3 Vêtements protecteurs

13.2.1 Les mesures spéciales comprennent ce qui suit :

- a) il faut protéger le fonctionnaire contre le risque de maladie;
- b) il faut prévenir la contamination ou la dissémination de maladies; et
- c) il faut prévenir des dommages considérables ou permanents à la peau, aux cheveux ou aux vêtements personnels d'un fonctionnaire.

13.2.2 Les vêtements protecteurs pour l'extérieur sont conçus pour protéger contre les rayons UV et le soleil. Les employés qui portent des lentilles cornéennes doivent utiliser les mêmes dispositifs approuvés de protection oculaire que ce qui est requis des autres employés exécutant les mêmes tâches.

13.2.3 Les vêtements protecteurs doivent être :

- a) fournis gratuitement aux fonctionnaires;
- b) remplacés gratuitement lorsqu'ils ne sont plus utilisables;
- c) habituellement portés par-dessus les vêtements personnels; et
- d) appropriés au sexe de l'utilisateur.

### 13.3 Vêtements isolants

13.3.1 Des vêtements isolants doivent être fournis si le travail doit être effectué dans des conditions météorologiques dangereuses:

- a) lorsque les vêtements extérieurs personnels normalement portés en cas de travail à l'extérieur ne suffisent pas à protéger le fonctionnaire contre les lésions corporelles et les risques pour sa santé dans ce milieu de travail particulier; ou
- b) que les vêtements isolants personnels du fonctionnaire risquent d'être endommagés ou salis.

13.3.2 Des vêtements isolants destinés à prévenir l'hypothermie doivent être fournis aux fonctionnaires dont les fonctions présentent des risques élevés d'immersion dans l'eau froide.

### 13.4 Nombre

13.4.1 Le nombre de chaque article à fournir initialement à chaque fonctionnaire doit être fixé en fonction de la fréquence prévue de changement, des conditions d'usure et de la durée utile prévue de chaque article.



### 13.5 Vestiaire collectif

13.5.1 Des vêtements protecteurs doivent être fournis dans un vestiaire collectif lorsque :

- a) ces vêtements ne sont pas utilisés assez souvent pour qu'il y ait lieu d'en fournir à chacun;
- b) les fonctionnaires portent ces vêtements par-dessus leurs vêtements personnels; et
- c) ces vêtements ne seront pas portés sur la peau.

13.5.2 Il doit y avoir assez de vêtements dans le vestiaire collectif pour qu'ils soient disponibles dans toutes les tailles et qu'on puisse les nettoyer à tour de rôle.

13.5.3 On doit procéder régulièrement au nettoyage et à l'entretien des vêtements.

### 13.6 Protection de la tête

13.6.1 Dans le cas où un fonctionnaire doit porter un casque protecteur, les ministères doivent fournir des casques protecteurs de type industriel conformes à la norme appropriée.

13.6.2 Dans le cas où le fonctionnaire doit porter un dispositif protecteur de la tête autre qu'un casque protecteur, ce dispositif protecteur doit protéger de façon appropriée le fonctionnaire contre les dangers possibles.

### 13.7 Protection des yeux et du visage

13.7.1 Dans le cas où un dispositif protecteur des yeux ou du visage est requis, des lentilles de sécurité prescrites par ordonnance conformes aux exigences de la norme appropriée doivent être fournies dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) si en raison de la nature du travail, des lentilles de sécurité prescrites sont installées dans des montures spéciales comme des lunettes à coque ou dans d'autres dispositifs de sécurité qui ne sont normalement pas portés à l'extérieur du travail; ou
- b) s'il est peu commode de porter des lunettes protectrices par-dessus des verres en raison de la distorsion qui en résulterait.

13.7.2 Les fonctionnaires qui portent des lentilles cornéennes doivent utiliser les mêmes dispositifs approuvés de protection oculaire que ce qui est requis des autres fonctionnaires exécutant les mêmes tâches.

13.7.3 Le port des lentilles cornéennes est déconseillé pour les fonctionnaires qui sont régulièrement exposés à des vapeurs irritantes, à une chaleur intense, à des éclaboussures de liquide, à des métaux en fusion ou à d'autres milieux similaires, et lorsque le travail nécessite le port régulier d'un masque respiratoire.

13.7.4 Dans le cas où il est nécessaire d'assurer la protection des yeux contre les rayons ultraviolets (UV) associés à la lumière solaire, des lunettes conformes à la norme appropriée doivent être fournies, particulièrement lorsqu'il est nécessaire de pouvoir distinguer les feux de circulation.

### **13.8 Protection des pieds et des jambes**

13.8.1 Les chaussures protectrices ou spéciales requises doivent être conformes à la norme appropriée.

### **13.9 Chaussures de sécurité**

13.9.1 Les chaussures de sécurité sont fournies gratuitement.

### **13.10 Achat de chaussures de sécurité**

13.10.1 Si le ministère décide de ne pas fournir de chaussures de sécurité directement, il peut quand même fournir des chaussures de sécurité qui répondent aux normes appropriées en permettant aux fonctionnaires d'acheter de telles chaussures de sécurité et d'obtenir le remboursement du coût total de l'achat sur présentation d'une preuve d'achat.

13.10.2 Si le ministère souhaite que les fonctionnaires achètent des chaussures de sécurité et obtiennent un remboursement, il doit établir, en collaboration avec le comité de santé et de sécurité concerné, une fourchette de prix qui convient au type de chaussures de sécurité requises.

### **13.11 Chaussures à des fins particulières**

13.11.1 Des chaussures à des fins particulières doivent être fournies si elles sont:

- a) conçues et fabriquées pour répondre aux exigences particulières d'une activité ou de l'environnement de travail; ou
- b) munies de dispositifs protecteurs spéciaux.

13.11.2 Les lieux de travail et les facteurs environnementaux qui peuvent nécessiter l'usage de chaussures à des fins particulières et les caractéristiques de ces chaussures sont les suivants :

- a) liquides dangereux : des chaussures imperméables ou spécialement traitées pour protéger les pieds d'un contact avec des liquides dangereux ou corrosifs ou avec toute autre matière dangereuse, ou de leur immersion dans ces liquides ou toute autre matière dangereuse;
- b) risque d'explosion ou de choc électrique : des chaussures faites de matériel anti étincelles et/ou non conducteur (à l'exception de l'embout en acier) et portées par les travailleurs exposés à des risques d'explosion ou de choc électrique;
- c) risques physiques : des chaussures conçues pour protéger contre un degré nuisible de tension physique pouvant résulter d'activités peu communes comme l'escalade, l'abattage d'arbres, le ski, l'escalade de poteaux, l'équitation, l'utilisation de tronçonneuses, etc.;
- d) températures extrêmes : chaussures pourvues d'un isolant contre le froid extrême.

13.11.3 Les dispositifs protecteurs des jambes ou des pieds autres que des chaussures protectrices ou des chaussures à des fins particulières doivent être conformes à la norme appropriée.

### 13.12 Remplacement

13.12.1 La fréquence de remplacement de ces chaussures sera dictée par la nature du travail; par conséquent, celles-ci pourront être remplacées plus d'une fois par année. S'il est plus rentable de faire réparer les chaussures de sécurité, le ministère doit payer les réparations.

### 13.13 Protection de la peau

13.13.1 Dans le cas où l'utilisation d'équipement de protection individuelle et/ou l'application d'un produit pour se protéger la peau est nécessaire,

- a) l'équipement de protection individuelle et/ou le produit protecteur (p.ex. écran solaire ou insectifuge) doit protéger convenablement la peau du fonctionnaire tout le temps que celle-ci est exposée à un danger; et
- b) si l'équipement de protection individuelle n'est pas du type jetable après usage, il doit être maintenu dans un état approprié de propreté et d'hygiène.

13.13.2 Pour ce qui est des dangers que présente une exposition aux rayons UV du soleil,

- a) l'exposition aux rayons UV doit être réduite au minimum; si elle ne peut être évitée, les fonctionnaires doivent se protéger la peau contre les effets nocifs de ces rayons;
- b) en collaboration avec les comités locaux, les ministères doivent examiner attentivement les différentes situations où les fonctionnaires doivent travailler à l'extérieur et prendre toutes les mesures pratiques et raisonnables visant à réduire l'exposition aux rayons nocifs du soleil;
- c) si l'on détermine qu'il existe des risques potentiels pour la santé, un écran solaire hypoallergénique qui protège contre un large spectre de rayons et dont le facteur de protection solaire (FPS) est d'au moins 15 afin d'assurer une protection contre les rayons UVA et UVB doit être fourni.

### 13.14 Protection des voies respiratoires

13.14.1 Dans le cas où le port d'un appareil de protection des voies respiratoires est requis, la norme appropriée doit être utilisée.

### 13.15 Risques de noyade

13.15.1 Tout dispositif de flottaison utilisé au travail doit satisfaire aux exigences de la norme appropriée.

13.15.2 L'équipement d'urgence approprié, y compris une embarcation flottante motorisée conforme aux exigences de la norme appropriée, doit être fourni.

13.15.3 Lorsqu'une chute dans l'eau glacée peut provoquer une hypothermie, un vêtement de protection étanche approprié doit être fourni aux fonctionnaires ainsi exposés.

## Appendice A – Risques professionnels

Voici une liste représentative des risques professionnels pour la santé et la sécurité d'un fonctionnaire qui peuvent exiger le port d'un équipement de protection individuelle. Il ne s'agit pas d'une liste exclusive.

### Sources de dangers pour la sécurité

- animaux, oiseaux, reptiles
- boîtes, caisses et paquets lourds
- réservoirs, caissons, excavations
- espaces clos
- immeubles et charpentes
- substances dangereuses
- machines à transmission mécanique
- appareils électriques
- incendies
- verre
- outils à main et à moteur
- dispositifs de nettoyage sous haute pression
- dispositifs de levage
- machines
- traitements de métaux
- traitements de minerais
- fabrication de pâte à papier
- plantes, arbres, végétation
- transformation des plastiques
- déchets et débris
- vapeur
- transformation des textiles
- transformation des bois

### Sources de dangers pour la santé

#### Chimiques :

- acides
- produits caustiques
- liquides
- gaz
- poussières
- émanations
- brumes
- vapeurs

#### Physiques :

- rayons ionisants et non ionisants
- bruit
- vibration
- mesures d'hygiène
- ventilation
- écarts extrêmes de température et de pression d'origine naturelle et industrielle

#### Biologiques :

- insectes
- mites
- moisissures
- levures
- champignons
- virus
- bactéries

## Partie XVII – Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques (ERSCR)

### Portée

La présente partie de la directive enrichit et complète la partie II du Code [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-53.html#h-46#h-46>] et la partie XV (Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques [ERSCR] [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-82.html#h-231>]) du RCSST et devrait être lue dans ce contexte.

### 17.1 Responsabilités de l'employeur

17.1.1 L'employeur doit élaborer, en collaboration avec le comité de santé et de sécurité concerné, des procédures et méthodes d'enquête sur les situations comportant des risques, et définir notamment le processus de sélection et de nomination d'une personne qualifiée pour diriger les enquêtes.

17.1.2 Les membres du comité de santé et de sécurité doivent être informés dans les 24 heures de l'existence d'une situation comportant des risques

### 17.2 Objectifs

17.2.1 Élaborer et mettre en œuvre les techniques et méthodes d'enquête et d'analyse voulues de manière à déterminer les causes directes des situations comportant des risques.

17.2.2 Formuler des recommandations afin d'apporter des mesures préventives ou correctrices visant à éliminer ou à réduire le risque d'accidents ou d'incidents et à parer à une telle éventualité.

17.2.3 Pour l'application de la présente disposition, une situation comportant des risques désigne notamment un incident survenu au lieu de travail qui cause :

- a) une blessure ou une maladie invalidante;
- b) un incendie, une explosion, un évanouissement ou tout autre incident susceptible de causer une blessure ou une maladie; ou
- c) une blessure légère.

### 17.3 Enquêtes rapides et efficaces sur les situations comportant des risques

17.3.1 La personne qualifiée doit faire enquête sur les situations comportant des risques le plus tôt possible après que la situation a été signalée.

17.3.2 Le comité de santé et de sécurité doit être informé de l'existence d'une situation comportant des risques et du nom de la personne qualifiée chargée de faire enquête dans les 24 heures suivant le moment où la situation est signalée.

17.3.3 La procédure d'enquête doit inclure le choix de la méthode appropriée et comporter à tout le moins les étapes suivantes :

- a) la planification et la préparation;
- b) l'établissement et la recherche des faits (utilisation d'une méthode);
- c) l'analyse et l'appréciation des faits;
- d) la détermination des causes directes – des conditions ou actes dangereux;
- e) des recommandations en vue d'apporter les mesures préventives ou correctrices nécessaires – afin d'éliminer ou de réduire les situations comportant des risques ou de parer à celles-ci;
- f) la vérification, en collaboration avec le comité de santé et de sécurité concerné, des mesures correctrices demandées et de leur efficacité, ainsi que l'établissement d'un délai acceptable pour leur mise en œuvre; et
- g) un rapport écrit contenant les observations et recommandations de la personne qualifiée.

## Partie XIX – Refus de travailler

La présente partie de la directive enrichit et complète la partie II du Code [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-73.html>] et devrait être lue dans ce contexte.

19.1 Le fonctionnaire peut exercer son droit de refus de travailler. Dans ce cas là, il faut appliquer le recours de réparation prévu par le paragraphe 128(7) du Code. Le choix de ce recours est révocable si l'employeur et le fonctionnaire en décident ainsi et s'ils s'entendent pour que l'un ou l'autre puisse recourir au processus prévu par le Code et son règlement d'application et demander l'intervention d'un agent de santé et de sécurité de RHDCC si aucune solution n'est trouvée en vertu de la directive.

19.2 L'employeur ne doit pas désigner un autre fonctionnaire pour utiliser ou faire fonctionner la machine ou l'objet, pour travailler dans ce lieu ou pour exécuter la tâche tant qu'un agent de santé et de sécurité de RHDCC n'a pas été avisé du maintien d'un refus de travailler.

## Partie XX – Comités de santé et de sécurité au travail et représentants

### Portée

La présente partie de la directive enrichit et complète la partie II du Code [<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-53.html>] et le *Règlement sur les comités de sécurité et de santé et les représentants* [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-305/>] et doit être lue dans ce contexte.

### 20.1 Comités d'orientation nationaux en matière de santé et de sécurité

20.1.1 Des comités d'orientation nationaux en matière de santé et de sécurité (ci-après appelés « comités d'orientation ») sont établis conformément aux dispositions du Code et du règlement d'application ayant trait aux comités de santé et de sécurité au travail.

20.1.2 Le comité d'orientation doit participer et être consulté quant à l'élaboration, la mise en œuvre et à la surveillance du programme de santé et de sécurité de l'employeur conformément à la Directive et prendre la santé et la sécurité en considération lors de l'établissement des politiques, pratiques et procédures.

20.1.3 Le comité d'orientation est une tribune où les représentants de la direction et des fonctionnaires peuvent se rencontrer pour échanger de l'information et discuter des politiques, programmes et conditions et où les représentants des fonctionnaires peuvent faire part de leur avis à l'employeur sur ces questions. Les membres devraient tenter d'en arriver à un consensus sur toutes les questions.

### 20.2 Taille du comité

20.2.1 Voici les facteurs dont il faut tenir compte pour déterminer la taille du comité d'orientation:

- a) le nombre et la répartition des fonctionnaires à chaque lieu de travail;
- b) le degré de risque qui existe dans l'ensemble du milieu de travail;
- c) la diversité des fonctions qui sont accomplies;
- d) la nécessité de représenter divers quarts;
- e) la fréquence des incidents/blessures au lieu de travail; et
- f) le nombre de syndicats en cause.

20.2.2 L'employeur devrait désigner des représentants de la direction ayant l'autorité nécessaire pour discuter des points soulevés lors des réunions du comité d'orientation, les approuver et y donner suite.

20.2.3 Dans les cas où les fonctionnaires sont représentés par un syndicat à un lieu de travail donné, le syndicat doit choisir les fonctionnaires qui seront nommés par l'employeur pour siéger au comité d'orientation en fonction du nombre de sièges disponibles.



## 20.3 Vacance de poste

20.3.1 Lorsqu'un membre du comité d'orientation démissionne ou cesse d'occuper ses fonctions pour un motif quelconque, la vacance doit être comblée dans les 60 jours civils qui suivent la démission ou la cessation.

## 20.4 Quorum

20.4.1 Le quorum du comité d'orientation est constitué par la majorité des membres du comité, dont la moitié au moins représente les fonctionnaires et un membre au moins représente l'employeur.

20.4.2 Dans l'éventualité où une réunion doit être reportée faute de quorum, la raison de ce report doit en être expliquée dans le prochain procès-verbal du comité d'orientation.

## 20.5 Suppléants

20.5.1 Il est important que les réunions du comité d'orientation ne soient pas retardées ni reportées, faute de quorum. La chose à faire généralement est de désigner des suppléants qui peuvent prendre part aux réunions du comité à la place des membres habituels. Le comité doit décider, en adoptant ses règles et procédures, s'il autorisera des suppléants à assister aux réunions à la place des membres habituels. Les remplaçants doivent être tenus pleinement informés des dossiers et doivent posséder les mêmes pouvoirs et les mêmes droits que les membres qu'ils remplacent. Il faut limiter le plus possible le recours à des suppléants, par souci de continuité. Les suppléants doivent être choisis de la même manière que le sont les membres habituels et leurs noms doivent être affichés avec ceux des membres habituels.

## 20.6 Pouvoirs du comité

20.6.1 L'une ou l'autre des parties siégeant au comité d'orientation peut demander à l'employeur de lui communiquer les renseignements dont le comité estime avoir besoin pour déterminer les risques présents ou éventuels que peuvent présenter dans le lieu de travail les matériaux, les méthodes de travail, l'équipement ou les activités.

20.6.2 L'une ou l'autre des parties siégeant au comité d'orientation ont accès aux rapports, études et tests du gouvernement ou de l'employeur ou aux aspects de ces rapports, études et tests qui concernent la santé et la sécurité des fonctionnaires, mais non aux dossiers médicaux des fonctionnaires, sauf avec le consentement écrit de ces derniers.

## 20.7 Règles de procédure

20.7.1 Chaque comité d'orientation établit ses règles de procédure, lesquelles portent notamment sur les points suivants :

- a) la durée du mandat;
- b) le moment, le lieu et la fréquence des réunions ordinaires;
- c) le processus d'approbation du procès-verbal par les deux présidents;

- a) le processus par lequel la position d'un membre sur une question ayant trait à la santé et à la sécurité qui a été portée à l'attention du comité est consignée fidèlement dans le procès-verbal, ainsi que la méthode d'examen et de révision du procès-verbal avant son adoption officielle;
- b) la rédaction du procès-verbal;
- c) le processus d'inscription de points à l'ordre du jour et d'adoption de ce dernier;
- d) la procédure à suivre pour obtenir les autorisations nécessaires des présidents afin de s'acquitter de ses pouvoirs et de ses obligations en tant que membre du comité; et
- e) toute procédure de fonctionnement qu'il juge souhaitable d'adopter.

## 20.8 Réunions

20.8.1 Les membres du comité d'orientation peuvent s'absenter de leur travail habituel durant le temps nécessaire pour assister aux réunions ou pour remplir les autres fonctions qui leur incombent à titre de membre du comité, y compris un temps raisonnable pour préparer une réunion. Tout le temps que les membres emploient à remplir ces fonctions est réputé, aux fins de calcul du salaire qui leur est dû, avoir été employé à exécuter leur travail.

20.8.2 Les fonctionnaires qui siègent au comité d'orientation n'ont pas nécessairement les ressources nécessaires pour participer pleinement à ses travaux. Une aide ou un appui peuvent leur être fournis pour faciliter leur participation, dont le paiement de leurs frais de déplacement pour assister aux réunions. Dans les cas où le paiement des frais de voyage est autorisé par l'employeur, le fonctionnaire doit se conformer aux dispositions applicables de la *Directive sur les voyages du CNM*.

## 20.9 Procès-verbaux

20.9.1 Les procès-verbaux de chaque réunion du comité d'orientation doivent être approuvés par les deux présidents.

20.9.2 Le président choisi par les représentants de l'employeur doit fournir à l'employeur et à chaque membre du comité, le plus tôt possible après chaque réunion du comité d'orientation, une copie du procès-verbal de celle-ci sur support électronique ou papier.

20.9.3 L'employeur doit mettre à la disposition des membres des comités locaux une copie des procès-verbaux du comité d'orientation, sur support électronique ou papier.

20.9.4 L'employeur doit conserver une copie du procès-verbal des réunions du comité d'orientation pendant les deux ans suivant la date de la réunion et les mettre à la disposition de ceux et celles qui veulent les consulter.

20.9.5 L'employeur doit afficher le procès-verbal de la réunion du comité d'orientation, dès qu'il en obtient copie, et ce, pendant une période de trois mois.

20.9.6 Le comité d'orientation garde des registres précis des questions qui lui sont soumises.

## **20.10 Comités d'orientation régionaux de santé et de sécurité**

20.10.1 Les comités d'orientation régionaux de santé et de sécurité (ci-après appelés les « comités régionaux ») s'ils sont établis, doivent respecter les règles applicables au comité d'orientation prévues par le Code et son règlement d'application, y compris les pouvoirs, obligations et privilèges qui sont accordés à ses membres.

20.10.2 Le mandat des comités régionaux doit être approuvé par le comité d'orientation.

20.10.3 Les comités régionaux doivent aussi tenir le comité d'orientation informé des questions régionales touchant la santé et la sécurité.)

20.10.4 Les membres d'un comité régional peuvent s'absenter de leur travail habituel durant le temps nécessaire pour assister aux réunions ou pour remplir les autres fonctions qui leur incombent en qualité de membre du comité. Ils peuvent notamment se voir accorder une période raisonnable pour préparer leur dossier une vue d'une réunion et pour s'acquitter de leurs fonctions à titre de membre du comité. Aux fins d'établir la rémunération qui lui est payable, le fonctionnaire est réputé s'être acquitté de ses fonctions habituelles.

## **20.11 Comités locaux de santé et de sécurité**

20.11.1 Un comité local de santé et de sécurité (ci-après appelé le « comité local ») doit être établi à chaque lieu de travail où on dénombre habituellement au moins 20 fonctionnaires.

20.11.2 Le comité local de santé et de sécurité doit participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la surveillance du programme de santé et de sécurité de l'employeur et être consulté à cet égard, conformément aux directives, et doit prendre en considération la santé et la sécurité dans le cadre de la formulation de politiques, de pratiques et de procédures.

## **20.12 Taille du comité**

20.12.1 Voici les facteurs dont il faut tenir compte pour déterminer la taille du comité local:

- a) le nombre et la répartition des fonctionnaires à chaque lieu de travail;
- b) le degré de risque qui existe dans l'ensemble du milieu de travail;
- c) la diversité des fonctions qui sont accomplies;
- d) la nécessité de représenter divers quarts;
- e) la fréquence des incidents/blessures au lieu de travail; et
- f) le nombre de syndicats en cause.

20.12.2 L'employeur devrait désigner des membres de la direction ayant les pouvoirs nécessaires pour discuter des points soulevés lors des réunions du comité local, de les approuver et d'y donner suite.

### **20.13 Pouvoirs du comité**

20.13.1 L'une ou l'autre des parties siégeant au comité local peut demander à l'employeur de lui communiquer les renseignements dont le comité estime avoir besoin pour déterminer les risques présents ou éventuels que peuvent présenter dans le lieu de travail les matériaux, les méthodes de travail, l'équipement ou les activités.

20.13.2 L'une ou l'autre des parties siégeant au comité local a accès aux rapports, études et tests du gouvernement et de l'employeur ou aux aspects de ces rapports, études et tests qui touchent à la santé et à la sécurité des fonctionnaires, mais non aux dossiers médicaux des personnes, sauf avec le consentement écrit de ces dernières.

### **20.14 Règles de procédure**

20.14.1 Chaque comité local établit ses règles de procédure, lesquelles portent notamment sur les points suivants :

- a) la durée du mandat;
- b) le moment, le lieu et la fréquence des réunions ordinaires;
- c) le processus d'approbation du procès-verbal par les deux présidents;
- d) le processus par lequel la position d'un membre sur une question ayant trait à la santé et à la sécurité qui a été portée à l'attention du comité est consignée fidèlement dans le procès-verbal, ainsi que la méthode d'examen et de révision du procès-verbal avant son adoption officielle;
- e) la rédaction du procès-verbal;
- f) le processus d'inscription de points à l'ordre du jour et d'adoption de ce dernier;
- g) la procédure à suivre pour obtenir les autorisations nécessaires des présidents afin de s'acquitter de ses pouvoirs et de ses obligations en tant que membre du comité; et
- h) toute procédure de fonctionnement qu'il juge souhaitable d'adopter.

### **20.15 Réunions**

20.15.1 Les membres d'un comité local peuvent s'absenter de leur travail habituel durant le temps nécessaire pour assister aux réunions ou pour remplir les autres fonctions qui leur incombent en qualité de membre du comité. Ils peuvent notamment se voir accorder une période raisonnable pour préparer leur dossier une vue d'une réunion et pour s'acquitter de leurs fonctions à titre de membre du comité. Aux fins d'établir la rémunération qui lui est payable, le fonctionnaire est réputé s'être acquitté de ses fonctions habituelles.

### **20.16 Procès-verbaux**

20.16.1 Les procès-verbaux de chaque réunion du comité local doivent être approuvés par les deux présidents.

20.16.2 L'employeur doit afficher le procès-verbal de la réunion du comité local, dès qu'il en obtient copie, et ce, pendant une période de trois mois.

20.16.3 Le comité local garde des registres précis des questions qui lui sont soumises

## 20.17 Représentants

20.17.1 Si aucun comité local n'est requis, ses fonctions et pouvoirs sont dévolus au représentant en matière de santé et de sécurité.

## 20.18 Formation

20.18.1 En collaboration avec le comité de santé et de sécurité concerné, l'employeur doit élaborer un programme de formation à l'intention des membres du comité de manière à ce qu'ils acquièrent les connaissances nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités relativement aux activités de l'employeur, en ce qui concerne notamment :

- a) leurs pouvoirs et obligations en vertu du Code et de son règlement d'application;
- b) les exigences de la Directive;
- c) les règles et procédures des comités; et
- d) les principes de la recherche d'un consensus et de la résolution de problèmes touchant à la santé et à la sécurité.

20.18.2 En collaboration avec le comité de santé et de sécurité concerné, l'employeur doit élaborer un programme de sensibilisation à l'intention des fonctionnaires qui porte notamment sur les exigences du Code et de son règlement d'application et de la Directive.

20.18.3 Lorsqu'un fonctionnaire, membre d'un comité de santé et de sécurité, est inscrit à un programme de formation en santé et en sécurité à la demande de l'employeur, sa période de formation est considérée comme une période de travail. Il est entendu que l'employeur détermine le type de formation à offrir après avoir consulté avec le comité de santé et de sécurité concerné.

## 20.19 Renseignements

20.19.1 L'employeur communique le rôle du comité de santé et de sécurité et sa composition actuelle (nom, numéro de téléphone et lieu de travail des membres) à l'ensemble des fonctionnaires, au moins une fois par année, par voie électronique ou sur support papier.



## Section V

### DIRECTIVE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

#### Pour les Opérations des enquêtes statistiques (OES)

---

**Objectif**

L'objectif de la directive est d'établir le fait que ce sont les procédures énoncées sur le formulaire Rapport d'incident des Opérations des enquêtes statistiques (RIOES) et le formulaire Rapport d'enquête de situation comportant des risques (LAB 1070) qui doivent être suivies pour déclarer les incidents et les situations comportant des risques et mener les enquêtes connexes.

La directive est conforme à la *Directive sur la santé et la sécurité au travail* du Conseil national mixte, au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST) et au Code canadien du travail (CCT) Partie II.

---

**Champ d'application**

Le présent document vise à fournir le cadre dans lequel les procédures de déclaration et d'enquête doivent être suivies relativement aux incidents/accidents et aux situations comportant des risques. Il guide les intervieweurs des Opérations des enquêtes statistiques impliqués dans des incidents/accidents au travail ainsi que les superviseurs chargés d'enquêter et de déclarer les incidents/accidents impliquant leurs employés.

La directive est une des trois documents, conjointement avec le Code canadien du travail – Partie II, qui informe, renseigne et oriente les employés des OES et les gestionnaires régionaux et leur donne des instructions au sujet des questions de santé et sécurité au travail et vise à compléter les programmes de santé et sécurité au travail déjà en vigueur dans le secteur public fédéral.

---

**Rôles et responsabilités**

Vous avez le droit de jouir d'un milieu de travail sûr et le devoir d'en préserver la sécurité en déclarant les problèmes qui y surgissent à votre intervieweur principal, gestionnaire de la collecte des données ou gestionnaire de programme régional.

Obligations des employés des OES :

- Comprendre la marche à suivre pour remplir le formulaire Rapport d'incident des Opérations des enquêtes statistiques (RIOES) et le formulaire Rapport d'enquête de situation comportant des risques (LAB 1070) – quand et par qui – chaque fois qu'une situation comportant des risques ou un incident se produit.
-

---

## Directive sur la santé et la sécurité au travail, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

- Remplir les formulaires nécessaires chaque fois qu'une situation comportant des risques ou un incident se produit.
- Comprendre la marche à suivre pour remplir les formulaires pertinents d'assurance contre les accidents du travail – (quand et par qui).

Il incombe aux gestionnaires régionaux de défendre activement le droit des employés de jouir d'un milieu de travail sûr.

Obligations des gestionnaires régionaux :

- Comprendre la marche à suivre pour remplir le formulaire Rapport d'incident des Opérations des enquêtes statistiques (RIOES) et le formulaire Rapport d'enquête de situation comportant des risques (LAB 1070) – quand et par qui – chaque fois qu'une situation comportant des risques et/ou un incident se produit; (ou potentiellement)
- Remplir les formulaires chaque fois qu'une situation comportant des risques ou un incident se produit;
- Comprendre la marche à suivre pour remplir les formulaires d'assurance contre les accidents du travail – (quand et par qui).

Pour de plus amples renseignements, reportez-vous au chapitre sur la Santé et la sécurité du Guide de l'employé.

---

### Champ d'application

La présente directive vise tous les employés des OES.

En plus de cette directive, les employés devraient se reporter aux documents suivants pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la santé et de la sécurité au travail :

- Formulaire Rapport d'incident des Opérations des enquêtes statistiques (RIOES);
  - Formulaire Rapport d'enquête de situation comportant des risques (RESCR ou LAB 1070);
  - Chapitre sur la santé et la sécurité du Guide de l'employé (qui contient le Code canadien du travail – Partie II);
  - Formulaires pertinents d'assurance spécifiques à votre province ou territoire de travail. Pour des précisions quant aux formulaires à utiliser et à la procédure à suivre dans votre province ou territoire, votre agent des ressources humaines vous fournira les formulaires et les renseignements nécessaires.
-



## Section VI

Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304)

Loi habilitante : [Code canadien du travail](#)

Règlement à jour en date du 21 octobre 2009

Note: Voir les dispositions d'entrée en vigueur et les notes, le cas échéant.

### PARTIE XIX

## PROGRAMME DE PRÉVENTION DES RISQUES

### Programme de prévention des risques

**19.1** (1) L'employeur, en consultation avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant et avec la participation du comité ou du représentant en cause, élabore et met en oeuvre un programme de prévention des risques professionnels — y compris ceux liés à l'ergonomie —, en fonction de la taille du lieu de travail et de la nature des risques qui s'y posent, et en contrôle l'application. Ce programme comporte les éléments suivants :

- a) le plan de mise en oeuvre;
- b) la méthode de recensement et d'évaluation des risques;
- c) le recensement et l'évaluation des risques;
- d) les mesures de prévention;
- e) la formation des employés;
- f) l'évaluation du programme.

(2) [Abrogé, DORS/2009-84, art. 2]

DORS/2005-401, art. 2; DORS/2007-271, art. 1; DORS/2009-84, art. 2.

### Plan de mise en oeuvre

**19.2** (1) L'employeur doit :

- a) élaborer un plan de mise en oeuvre qui fait état de l'échéance de chacune des étapes de l'élaboration et de la mise en oeuvre du programme de prévention;
- b) contrôler le déroulement de la mise en oeuvre des mesures de prévention;
- c) vérifier à intervalles réguliers l'échéancier prévu au plan de mise en oeuvre et, au besoin, le modifier.

(2) Dans le cadre de la mise en oeuvre du programme de prévention, l'employeur veille à ce que les risques liés à l'ergonomie soient recensés et évalués et à ce qu'ils soient éliminés ou réduits, conformément au paragraphe 19.5(1), autant qu'il est raisonnablement possible de le faire et que toute personne désignée pour recenser et évaluer les risques liés à l'ergonomie ait reçu la formation et l'entraînement nécessaires.

DORS/2005-401, art. 2; DORS/2007-271, art. 2.

## Méthode de recensement et d'évaluation des risques

**19.3** (1) L'employeur élabore une méthode de recensement et d'évaluation des risques, y compris ceux liés à l'ergonomie, en tenant compte des documents et renseignements suivants :

- a) tout rapport d'enquête de situation comportant des risques;
- b) le registre de premiers soins et le registre de blessures légères;
- c) les programmes de protection de la santé dans le lieu de travail;
- d) tout résultat d'inspection du lieu de travail;
- e) tout élément signalé par l'employé au titre des alinéas 126(1)g) ou h) de la Loi et tout rapport fait par l'employé au titre de l'article 15.3;
- f) tout rapport, toute étude et toute analyse de l'État ou de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés;
- g) tout rapport présenté sous le régime du *Règlement sur les comités de sécurité et de santé et les représentants*;
- h) le registre des substances dangereuses;
- i) tout autre renseignement pertinent, y compris tout renseignement lié à l'ergonomie.

(2) La méthode de recensement et d'évaluation des risques comporte les éléments suivants :

- a) la marche à suivre et l'échéancier pour recenser et évaluer les risques;
- b) la tenue d'un registre des risques;
- c) l'échéancier de révision et, au besoin, de modification de la méthode.

DORS/2005-401, art. 2; DORS/2007-271, art. 3.

## Recensement et évaluation des risques

**19.4** L'employeur recense et évalue les risques professionnels, y compris ceux liés à l'ergonomie, conformément à la méthode élaborée aux termes de l'article 19.3 et en tenant compte des éléments suivants :

- a) la nature du risque;
  - a. 1) dans le cas de risques liés à l'ergonomie, tout facteur lié à l'ergonomie tel que :
    - (i) les exigences physiques des tâches, le milieu de travail, les méthodes de travail et l'organisation du travail ainsi que les circonstances dans lesquelles les tâches sont exécutées,
    - (ii) les caractéristiques des matériaux, des biens, des personnes, des animaux, des choses et des espaces de travail ainsi que les particularités des outils et de l'équipement;
- b) le niveau d'exposition des employés au risque;
- c) la fréquence et la durée de l'exposition des employés au risque;
- d) les effets, réels ou potentiels, de l'exposition sur la santé et la sécurité des employés;
- e) les mesures qui ont été prises pour prévenir le risque;
- f) tout élément signalé par l'employé au titre des alinéas 126(1)g) ou h) de la Loi et tout rapport fait par l'employé au titre de l'article 15.3;
- g) tout autre renseignement pertinent.

DORS/2005-401, art. 2; DORS/2007-271, art. 4.

## Mesures de prévention

**19.5** (1) Afin de prévenir les risques, y compris ceux liés à l'ergonomie, qui ont été recensés et évalués, l'employeur prend toute mesure de prévention selon l'ordre de priorité suivant :

- a) l'élimination du risque, notamment par la mise au point de mécanismes techniques pouvant comprendre des aides mécaniques et la conception ou la modification d'équipement en fonction des attributs physiques de l'employé;
- b) la réduction du risque, notamment par son isolation;
- c) la fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnels;
- d) l'établissement de procédures administratives, telles que celles relatives à la gestion des durées d'exposition aux risques et de récupération ainsi qu'à la gestion des régimes et des méthodes de travail.

(2) À titre de mesure de prévention, l'employeur élabore et met en oeuvre un programme d'entretien préventif afin d'éviter toute défaillance pouvant présenter un risque pour les employés.

(3) L'employeur veille à ce que les mesures de prévention ne constituent pas un risque en soi et tient compte de leurs répercussions sur le lieu de travail.

(4) Les mesures de prévention doivent comprendre la marche à suivre pour parer :

- a) dans les meilleurs délais, à tout risque nouvellement recensé;
- b) aux risques liés à l'ergonomie qui sont recensés lors de la planification de la mise en oeuvre de changements au milieu de travail, aux tâches ou à l'équipement utilisé pour les exécuter ou aux pratiques ou méthodes de travail.

(5) L'employeur veille à ce que toute personne désignée pour mettre en oeuvre les mesures de prévention des risques liés à l'ergonomie ait reçu la formation et l'entraînement nécessaires.

DORS/2005-401, art. 2; DORS/2007-271, art. 5; DORS/2009-84, art. 3(F).

## Formation des employés

**19.6** (1) L'employeur offre à chaque employé une formation en matière de santé et de sécurité — y compris une formation en matière d'ergonomie — qui porte notamment sur les éléments suivants :

- a) le programme de prévention mis en oeuvre aux termes de la présente partie pour prévenir les risques à l'égard de l'employé, notamment la méthode de recensement et d'évaluation des risques et les mesures de prévention qui ont été prises par l'employeur;
- b) la nature du lieu de travail et des risques qui s'y posent;
- c) l'obligation qu'a l'employé de signaler les éléments mentionnés aux alinéas 126(1)g) ou h) de la Loi et celle de faire rapport au titre de l'article 15.3;
- d) les dispositions de la Loi et du présent règlement.

(2) L'employeur offre la formation :

- a) chaque fois qu'il a accès à de nouveaux renseignements sur les risques dans le lieu de travail;
- b) peu de temps avant que l'employé soit affecté à une nouvelle tâche ou qu'il soit exposé à un nouveau risque.

(3) L'employeur révisé le programme de formation et, au besoin, le modifie :

- a) au moins tous les trois ans;
- b) chaque fois que les conditions relatives aux risques sont modifiées;
- c) chaque fois qu'il a accès à de nouveaux renseignements sur les risques dans le lieu de travail.

(4) Chaque fois que l'employé reçoit la formation, l'employeur et l'employé attestent par écrit que la formation a été offerte ou reçue, selon le cas.

(5) L'employeur tient, sur support papier ou informatique, un registre de la formation reçue par chaque employé et le conserve pendant les deux ans qui suivent la date à laquelle l'employé cesse d'être exposé à un risque.

DORS/2005-401, art. 2; DORS/2007-271, art. 6.

## Évaluation du programme

**19.7** (1) L'employeur évalue l'efficacité du programme de prévention — y compris ses éléments liés à l'ergonomie — et, au besoin, le modifie :

- a) au moins tous les trois ans;
- b) chaque fois que les conditions relatives aux risques sont modifiées;
- c) chaque fois qu'il a accès à de nouveaux renseignements sur les risques dans le lieu de travail.

(2) L'évaluation de l'efficacité du programme de prévention est fondée sur les documents et renseignements suivants :

- a) les conditions relatives au lieu de travail et aux tâches accomplies par les employés;
- b) tout rapport d'inspection du lieu de travail;
- c) tout rapport d'enquête de situation comportant des risques;
- d) toute vérification de sécurité;
- e) le registre de premiers soins et toute statistique sur les blessures, y compris les inscriptions au registre et statistiques relatives aux soins et blessures liés à l'ergonomie;
- f) toute observation formulée par le comité d'orientation et le comité local, ou le représentant, concernant l'efficacité du programme de prévention;
- g) tout autre renseignement pertinent.

DORS/2005-401, art. 2; DORS/2007-271, art. 7.

## Rapports

**19.8** (1) Dans le cas où l'évaluation de l'efficacité du programme de prévention prévue à l'article 19.7 a été effectuée, l'employeur rédige un rapport d'évaluation.

(2) L'employeur garde les rapports d'évaluation du programme de façon qu'ils soient facilement accessibles pendant les six ans qui suivent la date du rapport.

DORS/2005-401, art. 2; DORS/2009-84, art. 4.

## **PARTIE XX**

### **PRÉVENTION DE LA VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL**

#### **Interprétation**

**20.1** L'employeur qui s'acquitte des obligations qui lui sont imposées par la présente partie consulte le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, avec la participation du comité ou du représentant en cause.

DORS/2008-148, art. 1.

**20.2** Dans la présente partie, constitue de la violence dans le lieu de travail tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'un employé à son lieu de travail et qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie.

DORS/2008-148, art. 1.

#### **Politique de prévention de la violence dans le lieu de travail**

**20.3** L'employeur élabore et affiche dans un lieu accessible à tous les employés une politique de prévention de la violence dans le lieu de travail qui fait notamment état de ses obligations, dont les suivantes :

- a) offrir un lieu de travail sécuritaire, sain et exempt de violence;
- b) affecter le temps et les ressources nécessaires à la gestion des facteurs qui contribuent à la violence dans le lieu de travail, notamment l'intimidation, les taquineries et les comportements injurieux ou agressifs, ainsi qu'à la prévention et la répression de la violence dans le lieu de travail;
- c) communiquer aux employés les renseignements en sa possession au sujet de ces facteurs;
- d) aider les employés qui ont été exposés à la violence dans le lieu de travail.

DORS/2008-148, art. 1.

## Identification des facteurs contribuant à la violence dans le lieu de travail

**20.4** L'employeur identifie les facteurs contribuant à la violence dans le lieu de travail en tenant compte, notamment :

- a) de son expérience relativement à la gestion de tels facteurs et de la violence dans le lieu de travail;
- b) de l'expérience d'autres employeurs relativement à la gestion de tels facteurs et de la violence dans des lieux de travail similaires;
- c) de l'endroit où les tâches sont effectuées et des circonstances dans lesquelles elles le sont;
- d) des rapports présentés par des employés relativement à la violence ou aux possibilités de violence dans le lieu de travail;
- e) de ses enquêtes relativement à la violence ou aux possibilités de violence dans le lieu de travail;
- f) des mesures déjà en place pour prévenir et réprimer la violence dans le lieu de travail.

DORS/2008-148, art. 1.

## Évaluation

**20.5** (1) L'employeur effectue une évaluation des possibilités de violence dans le lieu de travail eu égard des facteurs identifiés en application de l'article 20.4, en tenant compte, notamment :

- a) de la nature des tâches effectuées;
- b) des conditions de travail;
- c) de la conception des tâches et du milieu de travail;
- d) de la fréquence des situations comportant une possibilité de violence dans le lieu de travail;
- e) de la gravité des conséquences pour les employés exposés à une possibilité de violence dans le lieu de travail;
- f) des observations et recommandations du comité d'orientation ou, à défaut, du comité local ou du représentant, selon le cas, ainsi que des employés;
- g) des mesures déjà en place pour prévenir et réprimer la violence dans le lieu de travail.

(2) Il est interdit à l'employeur, dans ses consultations avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, de communiquer des renseignements qui font l'objet d'une interdiction légale de communication ou dont la communication pourrait vraisemblablement nuire à la sécurité des personnes.

DORS/2008-148, art. 1.

## Mécanismes de contrôle

**20.6** (1) Une fois l'évaluation des possibilités de violence dans le lieu de travail effectuée en application de l'article 20.5, l'employeur conçoit et met en place des mécanismes de contrôle systématiques afin de les prévenir et de les réprimer autant que faire se peut.

(2) Les mécanismes de contrôle sont conçus et mis en place dès que possible, mais au plus tard quatre-vingt-dix jours après la date où les possibilités de violence ont été évaluées.

(3) Une fois les mécanismes de contrôle mis en place, l'employeur établit la procédure de prise de mesures de suivi et de mesures correctives adéquates, notamment de mesures permettant de réagir rapidement aux possibilités de violence imprévues dans le lieu de travail.

(4) Les mécanismes de contrôle ne doivent pas engendrer de possibilités de violence dans le lieu de travail ou les augmenter.

DORS/2008-148, art. 1.

## Évaluation des mesures de prévention de la violence dans le lieu de travail

**20.7** (1) L'employeur évalue l'efficacité des mesures de prévention de la violence dans le lieu de travail prévues aux articles 20.3 à 20.6 dès que survient un changement susceptible d'en compromettre l'efficacité, mais au moins tous les trois ans.

(2) L'évaluation prend notamment en compte les données suivantes :

- a) les conditions du lieu de travail, les endroits où le travail est effectué et les tâches à accomplir;
- b) les rapports d'inspection du lieu de travail;
- c) les rapports présentés par des employés sur la violence et les possibilités de violence dans le lieu de travail ainsi que les dossiers d'enquête de l'employeur;
- d) les évaluations en matière de santé et de sécurité au travail;
- e) les données sur la violence et les possibilités de violence dans le lieu de travail de l'employé ou dans des lieux de travail similaires;
- f) les observations du comité d'orientation ou, à défaut, du comité local ou du représentant;
- g) tout autre renseignement utile.

(3) L'employeur conserve les conclusions de l'évaluation pendant trois ans, sur support papier ou électronique, et les rend facilement accessibles au Ministre pour examen.

DORS/2008-148, art. 1.

DORS/2014-148, art. 12.

## Procédures en réaction à la violence dans le lieu de travail

**20.8** (1) L'employeur élabore, consigne par écrit et met en oeuvre la procédure de notification d'urgence pour obtenir l'aide immédiate nécessaire en cas de violence dans le lieu de travail.

(2) Il veille à ce que les employés soient informés des procédures de notification d'urgence qui s'appliquent à eux et à ce que celles-ci soient affichées dans un lieu accessible.

(3) Dans l'élaboration et la mise en oeuvre de la procédure, l'employeur devra, lorsqu'il évaluera l'opportunité d'en notifier le service de police, tenir compte de la nature de l'incident de violence dans le lieu de travail et des préoccupations des employés qui y ont été exposés.

(4) Si le service de police enquête sur l'incident de violence dans le lieu de travail, le comité local ou le représentant en est informé sauf interdiction légale.

(5) L'employeur élabore et met en oeuvre des mesures pour aider les employés qui ont été victimes de violence dans le lieu de travail.

DORS/2008-148, art. 1.

## Notification et enquête

**20.9** (1) Au présent article, « personne compétente » s'entend de toute personne qui, à la fois :

a) est impartiale et est considérée comme telle par les parties;

b) a des connaissances, une formation et de l'expérience dans le domaine de la violence dans le lieu de travail;

c) connaît les textes législatifs applicables.

(2) Dès qu'il a connaissance de violence dans le lieu de travail ou de toute allégation d'une telle violence, l'employeur tente avec l'employé de régler la situation à l'amiable dans les meilleurs délais.

(3) Si la situation n'est pas ainsi réglée, l'employeur nomme une personne compétente pour faire enquête sur la situation et lui fournit tout renseignement pertinent qui ne fait pas l'objet d'une interdiction légale de communication ni n'est susceptible de révéler l'identité de personnes sans leur consentement.

(4) Au terme de son enquête, la personne compétente fournit à l'employeur un rapport écrit contenant ses conclusions et recommandations.

(5) Sur réception du rapport d'enquête, l'employeur :

a) conserve un dossier de celui-ci;

b) transmet le dossier au comité local ou au représentant, pourvu que les renseignements y figurant ne fassent pas l'objet d'une interdiction légale de communication ni ne soient susceptibles de révéler l'identité de personnes sans leur consentement;

c) met en place ou adapte, selon le cas, les mécanismes de contrôle visés au paragraphe 20.6(1) pour éviter que la violence dans le lieu de travail ne se répète.

(6) Les paragraphes (3) à (5) ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

a) la violence dans le lieu de travail est attribuable à une personne autre qu'un employé;

b) il est raisonnable de considérer que, pour la victime, le fait de prendre part à la situation de violence dans le lieu de travail est une condition normale de son emploi;

c) l'employeur a mis en place une procédure et des mécanismes de contrôle efficaces et sollicité le concours des employés pour faire face à la violence dans le lieu de travail.

DORS/2008-148, art. 1.



## Formation

**20.10** (1) L'employeur fournit à tout employé exposé à la violence ou à des possibilités de violence dans le lieu de travail des renseignements, des consignes et de la formation, adaptés au lieu de travail, sur les facteurs pouvant contribuer à une telle violence.

(2) Il fournit les renseignements, les consignes et la formation :

- a) avant d'assigner à l'employé une nouvelle tâche pour laquelle une possibilité de violence dans le lieu de travail a été identifiée;
- b) chaque fois que de nouveaux renseignements sur les possibilités de violence dans le lieu de travail deviennent accessibles;
- c) au moins à tous les trois ans.

(3) Les renseignements, les consignes et la formation portent notamment sur les points suivants :

- a) la nature et la portée de la violence dans le lieu de travail, ainsi que la façon dont les employés peuvent y être exposés;
- b) le système de communication établi par l'employeur pour informer les employés sur la violence dans le lieu de travail;
- c) les agissements qui constituent de la violence dans le lieu de travail et les moyens d'identifier les facteurs pouvant y contribuer;
- d) les mesures de prévention de la violence dans le lieu de travail mises en place conformément aux articles 20.3 à 20.6;
- e) les procédures adoptées par l'employeur pour signaler la violence ou les possibilités de violence dans le lieu de travail.

(4) L'employeur examine et met à jour si nécessaire les renseignements, les consignes et la formation fournis au moins une fois tous les trois ans et chaque fois que se produit l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- a) il survient un changement relativement aux possibilités de violence dans le lieu de travail;
- b) de nouveaux renseignements sur ceux-ci deviennent accessibles.

(5) L'employeur est tenu de conserver, sur support papier ou électronique, un registre signé des renseignements, des consignes et de la formation fournis à l'employé pendant la période de deux ans où il a cessé d'effectuer une tâche à laquelle est associée une possibilité de violence dans le lieu de travail.

DORS/2008-148, art. 1.

---



## PROCÉDURES À L'INTENTION DES EMPLOYÉS TRAVAILLANT SEULS

### Pour les intervieweurs et intervieweurs principaux sur le terrain des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

---

**Introduction** Votre sécurité personnelle nous tient grandement à cœur.

Vous êtes donc invités à lire le dépliant *La sécurité de l'intervieweur* qui vous est remis durant votre cours sur les Compétences de base. Il vise à vous indiquer comment prévenir un accident, une blessure ou un incident lié au travail. Nous vous invitons à le consulter souvent.

Le dépliant *La sécurité de l'intervieweur* fournit de bons conseils pratiques sur votre sécurité personnelle. On y traite notamment des sujets suivants:

- conseils sur la façon d'établir un « système de jumelage » avec sa famille, ses amis ou ses collègues
- conseils sur la façon de se familiariser avec son secteur d'affectation avant de s'y rendre en voiture
- recommandations pour se déplacer en toute sécurité en hiver
- aperçu des meilleures pratiques pour stationner son véhicule en toute sécurité
- comment réagir à une situation difficile, en particulier lorsque l'on sent que sa sécurité personnelle est menacée
- comment prévenir les confrontations
- conseils sur la façon, la raison et le moment d'utiliser le téléphone cellulaire fourni par Statistiques Canada

Vous allez parcourir un grand nombre de kilomètres pour recueillir des renseignements importants des répondants. Compte tenu de la quantité de déplacements dans vos tâches quotidiennes, l'employeur offre un cours sur l'Éco conduite préventive aux intervieweurs IPAO qui ont, ou qui auront, au moins 6 mois de service continu.

Ce cours en ligne vous apprendra à conduire de façon préventive, à entretenir votre véhicule, à conduire dans des conditions hivernales et à réduire votre impact sur l'environnement. Il couvre également des sujets tels que ce qu'il faut faire après une collision et la façon de gérer les situations d'urgence comme la panne de freins et les crevaisons. Le cours sur l'Éco conduite préventive aidera quiconque, du débutant au spécialiste, à devenir un conducteur plus prudent et plus performant.

Les nouveaux intervieweurs recevront une invitation, de la part de l'Adjointe exécutive au directeur général/à la directrice générale, sur l'Éco conduite préventive lorsque viendra le temps de s'inscrire au cours. Il a une durée approximative de trois (3) à quatre (4) heures pour compléter les six (6) modules incluant l'examen final.

En plus du dépliant sur la Sécurité de l'intervieweur OES et du cours sur l'Éco conduite préventive, les sections suivantes visent à vous fournir les renseignements dont vous avez besoin pour demeurer en sécurité en tout temps lorsque vous travaillez seul.

---

---

## Procédures à l'intention des employés travaillant seuls, suite

---

### Régions rurales

Lorsque vous vous rendez dans une région rurale et que vous êtes inquiet, vous devriez communiquer avec votre intervieweur principal et exprimer ces inquiétudes. Ensemble, vous élaborerez un plan qui vous permettra de compléter le travail tout en répondant à vos préoccupations. Nous vous recommandons de fixer, en collaboration avec votre intervieweur principal :

- 1) l'heure de votre départ
- 2) des moments où vous communiquerez avec lui
- 3) l'heure prévue de votre arrivée au domicile des répondants et de votre propre domicile.

Si vous déterminez que votre heure d'arrivée prévue ne pourra être respectée, utilisez votre téléphone cellulaire pour appeler votre intervieweur principal afin de l'en aviser.

Votre intervieweur principal devrait avoir les renseignements pertinents relatifs à votre véhicule, comme la marque et le numéro de la plaque d'immatriculation.

Vous devez également convenir avec votre intervieweur principal du temps qui doit s'écouler avant que celui-ci communique avec les autorités advenant le cas où vous ne communiquez pas avec lui au moment prévu ou que vous n'arrivez pas à l'heure fixée.

Vous devez également indiquer à votre intervieweur principal si vous voulez que, dans l'éventualité où il devrait avertir les autorités, il communique également avec un membre de votre famille.

---

### Intempéries

Si les conditions météorologiques sont vraiment mauvaises pour la région, et que vous estimez qu'il serait dangereux de quitter votre domicile pour aller faire des interviews, vous devriez appeler votre intervieweur principal et l'aviser de la situation. Ensemble, vous établirez un plan d'action. Surveillez toujours les prévisions du temps avant de sortir. Si les conditions météorologiques se détériorent alors que vous êtes à effectuer votre travail, vous devriez appeler votre intervieweur principal afin de l'informer de la situation. Ensemble, vous pouvez établir un nouveau plan d'action.

Si les conditions météorologiques sont telles que vous ne pouvez pas vous déplacer avec votre véhicule, votre intervieweur principal contactera immédiatement le gestionnaire de la collecte des données.

---

---

**Procédures à l'intention des employés travaillant seuls, suite**

---

**Téléphone  
cellulaire de  
l'intervieweur  
IPAO fournit par  
STC**

Le téléphone cellulaire de l'intervieweur IPAO fournit par Statistiques Canada (STC) devrait être utilisé pour toutes raisons de Santé et Sécurité et pour communiquer avec les répondants. Vous devriez fournir votre numéro de téléphone cellulaire de STC aux répondants à des fins de communication téléphonique. Vous devez enregistrer un message vocal professionnel dans les deux langues officielles sur votre téléphone cellulaire STC (consulter le document FF 2.15 III « Téléphone cellulaire Règles opérationnelles pour l'intervieweur »), et vous pouvez récupérer vos messages de la messagerie de votre téléphone cellulaire à tout moment. En tant qu'intervieweur des OES, vous devez vous rappeler d'informer votre superviseur de tout changement effectué aux horaires convenus, aux itinéraires et aux intervalles de contact préétablis.

---



## REGISTRE DES ENDROITS DANGEREUX: PROCÉDURES

### Pour les intervieweurs et intervieweurs principaux sur le terrain des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

---

**Introduction** Votre sécurité et votre bien-être constituent la partie la plus importante de votre travail. Votre sécurité au travail relève conjointement de vous et de votre employeur.

---

**Marche à suivre** Le *Registre des endroits dangereux* sert à déterminer et à relever les endroits dangereux, à vous avertir en tant qu'intervieweur des OES des dangers possibles et à recommander une ligne de conduite visant à favoriser la sécurité.

Selon le cas, il pourrait être nécessaire de restreindre les heures des visites, d'éviter certaines entrées, de travailler en équipes de deux ou d'éviter complètement un endroit.

Voici des exemples d'endroits à inclure dans le registre:

- endroits dont l'accès n'est pas sécuritaire en raison d'une structure, d'un escalier, d'une allée ou d'un éclairage présentant des risques
  - endroits dangereux en raison d'une grande criminalité, d'un manque de stationnements sécuritaires, des routes/rues en mauvais état
  - le répondant a recours à des menaces physiques et/ou verbales ou fait du harcèlement
  - endroits où l'on consomme de l'alcool ou des drogues ou dans lesquels le répondant est intoxiqué
  - il y a la présence d'un animal dangereux.
- 

**Rôles et  
responsabilités**

La direction est responsable :

- de mettre en place un *Registre des endroits dangereux* et offrir une formation appropriée à cet égard aux gestionnaires de programme, aux gestionnaires de la collecte des données, aux intervieweurs principaux de même qu'aux intervieweurs sur le terrain
  - d'élaborer des directives de formation afin de veiller à ce que tous les nouveaux employés reçoivent l'information d'orientation
  - de confier à un membre du personnel la responsabilité du maintien et de la distribution en temps opportun des mises à jour du registre
-

---

## Registre des endroits dangereux : procédures, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

- de soumettre le *Registre des endroits dangereux* et les RIOES reçus au *Comité de santé et de sécurité* avant la tenue des réunions régulières pour examen et discussion
- de fournir aux intervieweurs principaux des formulaires *Registre des endroits dangereux* à jour et remettre un spécimen aux intervieweurs sur le terrain (*reportez-vous à l'annexe 16*).

#### Les Intervieweurs principaux sont responsables :

- de remplir le *Formulaire de mise à jour du Registre des endroits dangereux* afin de signaler les endroits qui selon eux sont dangereux, soumettre le formulaire au gestionnaire de programme et indiquer si un RIOES a été présenté
- de demander aux intervieweurs sur le terrain faisant partie de leur groupe de leur signaler les endroits qui selon eux sont dangereux
- de conserver un exemplaire du *Registre des endroits dangereux* mis à jour
- de remplir un *Formulaire de mise à jour du Registre des endroits dangereux* et le transmettre à l'administrateur du *Registre des endroits dangereux* lorsqu'ils ont été informés qu'il faut ajouter ou supprimer un endroit ou une adresse dans le registre
- sur réception d'un *Formulaire de mise à jour du Registre des endroits dangereux*, de passer en revue le formulaire et informer les intervieweurs sur le terrain affectés à la zone visée de tous les risques que celle-ci pose pour leur sécurité
- d'utiliser les renseignements les plus à jour tirés du registre au moment de planifier l'attribution des tâches et informer les intervieweurs sur le terrain en conséquence.

#### En tant qu'intervieweur, vous êtes responsable :

- d'informer sur-le-champ votre intervieweur principal de tout endroit (adresse ou secteur) dangereux que vous relevez dans le cadre de votre travail
  - de fournir à votre intervieweur principal les renseignements nécessaires pour remplir le *Formulaire de mise à jour du Registre des endroits dangereux*
  - de vous assurer que le RIOES est rempli, s'il y a lieu, par votre intervieweur principal
  - de demander qu'on vous fournisse les renseignements tirés du *Registre des endroits dangereux* qui s'appliquent à vos affectations.
-



## PRINCIPES DIRECTEURS ADVENANT UNE MENACE OU UN ACTE DE VIOLENCE

Pour les intervieweurs et intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes sur le terrain

---

### Introduction

#### Aperçu des procédures à suivre sur le terrain pour les cas de violence potentiels

Voici les principes directeurs qui découlent de la politique de Statistique Canada sur la *Prévention et la résolution des cas de violence en milieu de travail*. **Votre sécurité et votre bien-être constituent la partie la plus importante de votre travail.**

---

### Signaler les incidents et respecter la Loi sur la statistique

Il est fondamental pour Statistique Canada d'avoir en place un processus de communications qui vous permet de rapporter, documenter et faire un suivi pour n'importe quelle menace à l'égard de votre sécurité et votre bien-être. Il est aussi essentiel pour l'agence que ce processus reflète notre plus grand engagement à l'égard de la confidentialité de l'information recueillie, tel que prescrit par la loi. Être sensibilisé et suivre ces directives garantira que vous pouvez rapporter et documenter des incidents en protégeant toute information confidentielle liée à cet incident.

---

### ÉTAPE 1

#### Retirez-vous de toute situation dangereuse et restez calme.

Si vous faites face à un danger personnel, ou si vous croyez qu'une menace à votre sécurité personnelle est trop élevée, retirez-vous de cette situation aussi rapidement et aussi efficacement que possible.

Les employés doivent faire preuve de discernement lorsqu'ils décident de composer le numéro d'urgence local (911) ou d'appeler la police. Il est recommandé d'appeler la police ou le 911 lorsque vous, ou n'importe quel autre individu, faites face à un danger immédiat et/ou indéniable et/ou êtes en danger direct. Si vous ne faites pas face à un risque imminent, vous devez consulter votre superviseur ou le superviseur de service au bureau régional avant de prendre la décision de communiquer avec la police.

Reportez vous à la rubrique « **Confidentialité** » (page 4 de la présente section) pour obtenir des instructions précises sur l'information que vous pouvez et ne pouvez pas communiquer à la police.

---

---

## Principes directeurs advenant une menace ou un acte de violence, suite

---

### ÉTAPE 2

#### Informez votre intervieweur principal immédiatement.

Si vous êtes dans une situation sûre (libre de risque de mal), veuillez contacter votre superviseur avant de communiquer avec quelqu'un d'autre. Dans ce genre de situation, respectez la confidentialité et la vie privée des autres. Votre superviseur vous donnera les conseils sur les étapes supplémentaires que vous devriez prendre.

L'intervieweur principal communiquera avec le gestionnaire de la collecte des données ou avec le gestionnaire de programme. Si l'intervieweur principal n'est pas disponible et que la situation le justifie, communiquez directement avec le gestionnaire de collecte des données ou avec le gestionnaire de programmes.

Après les heures de travail ou durant les week-ends, vous pouvez également composer le numéro correspondant à la ligne réservée aux répondants de la section ITAO ou communiquer avec une personne figurant sur la *Liste des personnes ressources du bureau régional (reportez-vous à l'annexe, Contacts et Comités Opérationnels)*.

**\*Une exception à l'étape 2 est si l'incident implique un risque direct et immédiat à la sécurité et à la santé de tout individu, incluant vous-même. Si vous croyez que de contacter votre superviseur en premier augmentera ce risque, signalez le 9-1-1 ou tout autre service d'urgence comme étape un. Tout de suite après cette démarche, appelez votre superviseur.**

---

### ÉTAPE 3

**Le gestionnaire/superviseur recueillera les faits** entourant l'incident signalé et remplira un *Rapport d'incident*. Il/elle communiquera avec vous et consignera l'information suivante : la date, l'heure et le nom de la personne qui consigne toute l'information.

---

#### **QUI était impliqué directement? et QUI a été témoin de l'incident?**

Obtenez les noms et les numéros de téléphone de toutes les personnes concernées. Ces renseignements peuvent devenir importants ultérieurement s'il faut corroborer un témoignage opposant la parole d'une personne à celle d'une autre. Indiquez également les informations telles que:

- la police est-elle intervenue ?
  - une intervention médicale a-elle été nécessaire ?
-

## Principes directeurs advenant une menace ou un acte de violence, suite

---

<b>QUE s'est-il produit au juste?</b>	Cela comprend tous les faits et peut également inclure l'évaluation de ces faits par le gestionnaire. Incluez la description de l'incident, la description des blessures (s'il y a lieu), quelle mesure a été prise et quelle réaction et/ou comportement a été observé et par qui. Indiquez les faits seulement sans donner d'opinions. Cette dernière instruction est de la plus grande importance. Il est demandé de rapporter des incidents qui ont été directement observés par l'intervieweur. Il n'est pas recommandé de déclarer des incidents basés sur des hypothèses, des interprétations, des conclusions ou par des déductions. Aussi, ne communiquez pas d'information qui vous est donnée par une autre personne, à moins que vous ne croyiez qu'elle est véridique et que l'autre personne est physiquement incapable de la rapporter elle/lui-même.
<b>QUAND l'incident s'est-il produit?</b>	Indiquez la date, l'heure, les noms et numéros de téléphone de toutes les personnes impliquées ainsi que le moment de tout événement ou de toute intervention ayant mené à cet incident. Notez les détails concernant tout événement de moindre gravité, directement observé, qui aurait pu mener à, ou être la source de, l'incident principal.
<b>OÙ l'incident s'est-il produit?</b>	Indiquez l'adresse de voirie ou d'entreprise exacte, ou une description rurale de la propriété. Il peut être utile de faire un croquis des lieux. Décrivez l'intérieur de l'immeuble ou du logement où l'incident s'est produit.  * D'autres formulaires pourraient être requis.
<b>ÉTAPE 4</b>	Le superviseur ou le gestionnaire informe le directeur régional, qui pourrait convoquer une <i>équipe d'évaluation des risques</i> .
<b>Confidentialité</b>	Dans toutes vos conversations avec la police ou avec d'autres agents de sûreté ou de sécurité concernés, <b>vous devez vous conformer aux dispositions de la Loi sur la statistique en matière de confidentialité.</b>  <u>Vous pouvez fournir les renseignements concrets suivants :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le <b>nom, l'adresse et le numéro de téléphone</b> de la (des) personne(s) impliquée(s)</li> <li>• le fait que vous êtes un employé de Statistique Canada</li> <li>• le fait que vous agissiez dans le cadre de votre emploi et en vertu de la Loi sur la statistique lorsque le ou les incidents se sont produits</li> </ul>

---

---

## Principes directeurs advenant une menace ou un acte de violence, suite

---

### Confidentialité, suite

- tous les faits directement observés au moment et dans le contexte de l'incident
- une description de ce que vous ou la (les) personne(s) impliquée(s) avez dit ou fait
- une description de tout incident similaire antérieur dans lequel vous et la (les) personne(s) avez été impliqués

Vous ne pouvez pas fournir l'information suivante :

- l'enquête particulière que vous meniez auprès de la personne
  - d'autres renseignements confidentiels au sujet de la personne, du ménage ou de l'entreprise qui sont parvenu(s) à votre connaissance du fait de votre emploi à Statistique Canada (p. ex. la date de naissance, l'occupation ou tout autre identifiant)
  - votre opinion sur la cause de l'incident, un jugement personnel, une interprétation ou toute autre information qui ne serait pas basée sur un fait observé
- 

### Rôles et responsabilités

Au nombre des **gestionnaires/superviseurs**, on compte les intervieweurs principaux, les gestionnaires de la collecte des données, les gestionnaires de programme et le directeur adjoint des opérations.

Ensemble, il leur incombe :

- d'être conscients des problèmes et des incidents éventuels
- de favoriser la sensibilisation des employés aux menaces de violence
- de prendre conscience des signes avant coureurs
- de s'engager à prendre, au besoin, les mesures appropriées en temps opportun

Il incombe à la direction de :

- fournir et mettre à jour la Liste des personnes ressources du bureau régional
  - s'assurer que les nouveaux intervieweurs sur le terrain ont pris connaissance du dépliant intitulé La sécurité de l'intervieweur
  - s'assurer que les nouveaux intervieweurs sur le terrain connaissent bien les secteurs auxquels ils sont affectés (et notamment qu'ils savent dans quels logements et entreprises ils ne doivent pas mener d'interviews et quels répondants ils ne doivent pas interviewer)
  - reconnaître les logements ou les entreprises comportant des risques (comme des chiens de garde) et des secteurs nécessitant que l'intervieweur soit accompagné d'une autre personne
-

---

## Principes directeurs advenant une menace ou un acte de violence, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

- réunir les faits lorsqu'un incident a été signalé
- communiquer avec un membre de l'équipe d'évaluation des risques pour faire part des préoccupations de l'employé et en discuter
- communiquer immédiatement avec un superviseur pour faire part des préoccupations de l'employé et en discuter
- prendre des décisions et les faire appliquer à la lumière des recommandations faites par l'équipe d'évaluation des risques

---

### Détermination des risques possibles et mesures recommandées

En tant qu'intervieweur sur le terrain des OES, il vous incombe de planifier vos tâches relativement aux interviews et de fixer les rendez-vous pour ces interviews.

Comme ces activités se font souvent sans la participation du bureau régional, il vous revient de déterminer les risques possibles pour votre sécurité personnelle. (Reportez-vous au dépliant intitulé *La sécurité de l'intervieweur*).

Le lieu de travail de l'intervieweur sur le terrain des OES se situe principalement **à l'extérieur** du bureau régional. Votre lieu de travail peut être votre résidence, le trajet que vous parcourez pour vous rendre à une entreprise ou à la résidence d'un répondant, et dans certains cas, la résidence du répondant ou sa propriété.

Les situations dans lesquelles les intervieweurs sur le terrain peuvent être à risque durant les activités de collecte des données peuvent être divisées en trois catégories :

- sur la route
- lors d'un contact téléphonique
- lors de visites sur place.

**En tout temps, les intervieweurs sur le terrain doivent avoir connaissance des sources d'aide et d'autres voies de sortie.**

---

---

**Principes directeurs advenant une menace ou un acte de violence, suite**


---

**SUR LA ROUTE :**

<b>SITUATION</b>	<b>MESURE RECOMMANDÉE</b>
Rage au volant	Appelez la police et signalez l'incident à votre superviseur.
Zones à risques élevés	Consultez votre superviseur.
Stationnement	Choisissez un endroit sûr pour vous stationner et assurez-vous qu'il est facile d'en sortir. Recherchez d'autres voies de sortie.
Personne qui vous suit en voiture (La situation extrême serait le harcèlement criminel)	Rendez-vous dans un endroit public (restaurant, magasin, station-service) et appelez une personne pour qu'elle vienne vous rencontrer. NE vous rendez PAS directement à la maison.

**CONTACT  
TÉLÉPHONIQUE :**

<b>SITUATION</b>	<b>MESURE RECOMMANDÉE</b>
Harcèlement au téléphone	Informez votre superviseur.
Rappels répétés de la part d'un répondant	Informez votre superviseur.
Menaces	Informez votre superviseur. Si la situation le justifie, communiquez avec la police, en respectant les clauses de confidentialité mentionnées précédemment.

---

## Principes directeurs advenant une menace ou un acte de violence, suite

### VISITES SUR PLACE :

SITUATION	MESURE RECOMMANDÉE
Personne menaçante ou agressive	Ne vous approchez pas de la personne si vous vous sentez menacé. Quittez immédiatement. Informez votre superviseur.
Morsures de chien (agression par un animal)	Ayez sur vous un système d'alarme personnelle ou sifflez pour obtenir de l'aide ou distraire le chien. Obtenez des soins médicaux au besoin. Informez votre superviseur.
Enseignes « Attention au chien »	Approchez-vous avec prudence. Si vous vous sentez menacé, quittez immédiatement. Informez votre superviseur.
Armes	Si des armes sont visibles et que vous êtes mal à l'aise, quittez immédiatement. Informez votre superviseur.
Répondant sous l'influence de l'alcool ou de drogues	N'entrez pas. Quittez immédiatement. Informez votre superviseur.
Avances sexuelles	Quittez immédiatement. Informez votre superviseur.
Être témoin de violence durant l'interview	Quittez immédiatement. Informez votre superviseur.
Aggression physique directement observée	Quittez immédiatement. Faire preuve de jugement. Est-il préférable de contacter votre superviseur avant de contacter la police, à moins que cette façon de faire n'augmente le danger à un individu incluant vous-même. Si vous contactez la police en premier, communiquez avec votre superviseur aussitôt que possible par la suite.
Violence envers un enfant directement observée	Même mesure recommandée que la situation précédente.
Le répondant verrouille la porte derrière vous	Faites preuve de jugement. Cherchez toujours des voies de sortie avant d'entrer.





## Section I

## DIRECTIVE SUR LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

### Pour les Opérations des enquêtes statistiques (OES)

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	La présente directive entre en vigueur le 1 <sup>er</sup> janvier 2020
<b>Application</b>	La présente directive vise tous les employés des OES.
<b>Objectif</b>	<p>Lorsqu'un employé des Opérations des enquêtes statistiques subit un accident de travail, il est admissible à des indemnités de remplacement du revenu en vertu de la <i>Loi sur l'indemnisation des agents de l'État</i> ainsi qu'en vertu de l'article sur le Congé pour accident de travail de la convention collective (ITAO – Article 32 et 29.01 (b); IPAO - Article 34 et 29.06).</p> <p>Les commissions des accidents du travail des provinces ont été mandatées par le gouvernement fédéral pour traiter les dossiers d'accident de travail. Le guide suivant a été préparé afin d'appuyer le traitement de ces dossiers en temps opportun.</p>
<b>Définition</b>	<p>La <a href="#">Loi sur l'indemnisation des agents de l'État (L.R.C. (1985), ch. G-5)</a> (réseau B) définit un accident comme suit :</p> <p>« Sont assimilés à un accident tout fait résultant d'un acte délibéré accompli par une autre personne que l'agent de l'État ainsi que tout événement fortuit ayant une cause physique ou naturelle. »</p> <p>La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario définit un accident comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'acte volontaire et intentionnel qui n'est pas le fait du travailleur;</li> <li>• l'événement fortuit<sup>1</sup> dû à une cause physique ou naturelle;</li> <li>• l'incapacité<sup>2</sup> survenant du fait et au cours de l'emploi.</li> </ul>
<b>Rôles et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employé <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Déclarer l'accident de travail le plus tôt possible à son superviseur.</li> <li>○ Consulter un médecin ou se faire soigner et veiller à ce que le médecin traitant soit au courant que cet incident est survenu pendant qu'il s'acquittait de ses tâches.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> Par événement fortuit, on entend un événement identifiable et non intentionnel qui produit une lésion. La lésion elle-même ne constitue pas un événement fortuit.

<sup>2</sup> Le terme « incapacité » s'entend entre autres de l'état pathologique qui se manifeste progressivement et d'un résultat inattendu des tâches liées à l'emploi.

---

## Directive sur les accidents de travail, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

- Employé (suite):
    - Remplir le rapport provincial de l'employé et le remettre à son superviseur afin d'amorcer une demande d'indemnisation;
    - Remettre à son superviseur des copies de tous les documents médicaux.
    - Fournir des renseignements supplémentaires au besoin.
    - Entrer le congé dans le Système de gestion du temps (SGT), conformément aux dispositions de la convention collective, en attendant la décision de la commission des accidents de travail (CAT).
    - Collaborer en temps opportun avec son superviseur ou gestionnaire ou avec toute personne en cause dans le processus d'accident de travail. L'employé peut, le cas échéant, faire appel à un représentant syndical pour obtenir des conseils ou de l'aide concernant sa demande d'adaptation;
    - Si l'employé n'est pas en mesure de s'acquitter de ces responsabilités, il doit nommer un représentant (ex. : conjoint, membre de la famille ou représentant syndical) pour l'aider dans ce processus.
  - Superviseurs et gestionnaires:
    - Aviser l'agent de gestion régional ou le conseiller en santé et sécurité au travail (SST) qu'un employé a déclaré un accident de travail.
    - Remplir le Rapport d'incident des Opérations des enquêtes statistiques (RIOES)/Rapport d'enquête de situation comportant des risques (RESCR), le cas échéant.
    - Examiner le formulaire de réclamation envoyé par l'employé et l'acheminer à la boîte de courriel générique de la région.
    - Remplir le formulaire pertinent de la CAT réservé à l'employeur et l'acheminer à la boîte de courriel générique de la région. Il est important d'indiquer sur le formulaire que l'employeur payera l'employé pendant le congé pour accident de travail si la demande est approuvée.
    - Consulter les Ressources humaines (RH) lorsque l'employé sera absent les jours suivant l'accident.
    - Entrer le congé dans le SGT au nom de l'employé en attendant la décision de la CAT, au besoin.
-

---

**Directive sur les accidents de travail, suite**

---

**Rôles et responsabilités, suite**

- Superviseurs et gestionnaires (suite):
  - Communiquer dès le départ à l'employé le processus relatif au congé pour accident de travail.
  - Assurer régulièrement le suivi auprès de l'employé en ce qui concerne ses progrès, sa date prévue de retour au travail et ses besoins en mesures d'adaptation, le cas échéant. La fréquence du suivi sera déterminée par la durée du congé.
  - Si l'employé est incapable de s'acquitter de ces responsabilités, le superviseur soumettra les renseignements concernant l'accident de travail à l'agent de gestion régional pour entamer le processus.
  - Établir et mettre en œuvre le processus de retour au travail de l'employé ainsi que l'obligation de prendre des mesures d'adaptation avec l'aide des RH. Si l'employé le demande, collaborer avec le syndicat et l'employé pour déterminer la meilleure solution d'adaptation possible.
  - Assister aux appels interjetés devant la CAT avec le soutien de l'agent de gestion régional ou du conseiller en SST.
- Agent de gestion régional et conseiller en SST:
  - Gérer la boîte de courriel générique destinée aux accidents de travail de leur région.
  - Examiner les formulaires de réclamation de la CAT de l'employé et de l'employeur et assurer le suivi auprès du gestionnaire ou du superviseur, le cas échéant. Il faut s'assurer d'indiquer sur le formulaire que l'employeur paiera l'employé pendant qu'il est en congé pour accident de travail.
  - Faire la liaison avec le service de la rémunération afin de s'assurer que la section sur la rémunération est remplie.
  - Consulter le gestionnaire et les RH afin de déterminer s'il faut contester la décision de la CAT.
  - Une fois remplie, envoyer les documents par courriel au Programme de travail (pour obtenir l'adresse de courriel de la CAT par province) : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/contact-travail.html>). Une copie du formulaire de l'employeur sera également envoyée à l'employé.
  - Créer un dossier dans un lecteur partagé et partager le lien avec le gestionnaire, les RH et le service de la rémunération.

---

## Directive sur les accidents de travail, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

- Agent de gestion régional et conseiller en SST: (suite)
    - Informer le gestionnaire de l'employé, le service de la rémunération et les RH si la demande est approuvée ou rejetée.
    - Appuyer le gestionnaire avec l'aide des RH pour assister aux appels interjetés devant la commission des accidents du travail.
  
  - Équipes régionales des ressources humaines:
    - En collaboration avec le gestionnaire ou le superviseur, assurer le suivi des cas nécessitant un congé du travail, et les exigences subséquentes liées au retour au travail.
    - Appuyer le gestionnaire et l'agent de gestion régional ou le conseiller en SST lorsqu'ils doivent être présents lors d'appels interjetés devant la CAT.
    - Appuyer les superviseurs ou les gestionnaires au cours du processus de retour au travail de l'employé et de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.
    - Collaborer avec le syndicat si l'employé le demande.
    - Appuyer les superviseurs ou les gestionnaires dans le cadre de toute autre mesure requise afin de s'assurer que l'employeur s'acquitte de ses obligations conformément à la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* et à la *commission des accidents du travail*.
  
  - Service de la rémunération:
    - Remplir la section sur la rémunération du formulaire de l'employeur dans les 24 heures.
    - Faire la saisie du congé pour accident de travail à la réception de la lettre d'approbation de la CAT.
    - Établir, avec l'employé, un plan raisonnable de remboursement du trop-payé versé dans le cadre d'avance de congé si la réclamation est rejetée. Si l'employé n'est pas de retour au travail et qu'il fait l'objet d'un processus de contestation, cela ne se produira qu'après que tous les appels et toutes les procédures aient été épuisés auprès de la CAT.
-

---

## Directive sur les accidents de travail, suite

---

### Processus

- 1) L'employé doit d'abord envoyer les documents suivants à son superviseur ou gestionnaire. Il **ne doit pas** les envoyer directement au Programme de travail :
    - a) Le formulaire de *réclamation du travailleur* ([formulaire de réclamation de déclaration d'incident, par province](#)) doit être rempli par l'employé ou son représentant.
      - ✓ L'employé détermine s'il souhaite produire une réclamation. La réclamation doit être déposée dans les plus brefs délais.
      - ✓ L'employé doit s'assurer de remplir le formulaire requis par la commission des accidents du travail de la province pertinente (province de travail).
      - ✓ L'employeur aide le travailleur dans la rédaction de sa réclamation et lui fournit les informations requises à cette fin.
    - b) Rapport médical – L'employé doit indiquer à son médecin traitant si la blessure découle d'un accident de travail, car le médecin traitant doit présenter un formulaire à la CAT.
    - c) Tout autre document ou renseignement pertinents à la demande.
  - 2) Le superviseur ou le gestionnaire doit remplir le rapport de l'employeur. Le superviseur ou le gestionnaire doit s'assurer de remplir le formulaire requis par la commission des accidents du travail de la province d'emploi de l'employé. Le superviseur ou le gestionnaire indique que l'employeur payera l'employé pour la perte de temps.
  - 3) Le superviseur ou le gestionnaire envoie les documents dûment remplis et signés à l'adresse de courriel générique des accidents de travail de sa région dans un délai de 48 heures :

OHS-Eastern Region / SST - Région de l'Est (STATCAN)  
[statcan.ohs-easternregion-sst-regiondelest.statcan@canada.ca](mailto:statcan.ohs-easternregion-sst-regiondelest.statcan@canada.ca)

OHS-Central Region / SST-Région du Centre (STATCAN)  
[statcan.ohs-centralregion-sst-regionducentre.statcan@canada.ca](mailto:statcan.ohs-centralregion-sst-regionducentre.statcan@canada.ca)

OHS-Western Region / SST-Region de l'Ouest (STATCAN)  
[statcan.ohs-westernregion-sst-regiondelouest.statcan@canada.ca](mailto:statcan.ohs-westernregion-sst-regiondelouest.statcan@canada.ca)
  - 4) L'agent de gestion régional surveille régulièrement la boîte de courriel générique des accidents de travail. Un dossier est créé dans un lecteur partagé et tous les fichiers y sont sauvegardés. Il/elle passe en revue les documents pour s'assurer qu'il ne manque aucun renseignement. Au besoin, il/elle fera un suivi avec le superviseur ou le gestionnaire.
  - 5) L'agent de gestion régional informe l'équipe de la rémunération afin qu'elle remplisse la partie du formulaire portant sur la rémunération.
-

## Directive sur les accidents de travail, suite

---

- Processus, suite**
- 6) Une fois le formulaire rempli, l'agent de gestion régional envoie le document au Programme de travail et assure le suivi du cas.
  - 7) L'agent de gestion régional envoie le lien du dossier partagé aux RH en cas d'absence de l'employé au cours des jours suivant l'accident.
  - 8) À la réception de la réponse sur la réclamation, l'agent de gestion régional informe le superviseur ou le gestionnaire et les Ressources humaines. En cas de désaccord avec la décision, il la conteste auprès de la CAT avec l'appui des RH.
  - 9) L'agent de gestion régional envoie au service de la rémunération une copie de la lettre de décision de la CAT afin de s'assurer que l'action appropriée est prise. L'autorisation d'apporter des changements au dossier de paie découle de la lettre d'approbation de la CAT, ainsi qu'au calcul de tous les trop-payés si l'ensemble de la période n'est pas couverte.
  - 10) Le gestionnaire ou le superviseur doit continuer d'assurer un suivi régulier auprès de l'employé pour déterminer ses progrès et la date éventuelle de retour au travail.
  - 11) Les Ressources humaines appuieront le gestionnaire dans le cadre d'un processus de retour au travail et de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, le cas échéant.
- 

### Application du congé

#### A) Intervieweurs téléphoniques assistés par ordinateur (ITAO)

- Le jour de l'accident, l'employé est considéré comme étant « en service » et, par conséquent, est rémunéré pour les heures restantes prévues au quart de travail en utilisant le code de projet et de PE de l'enquête sur laquelle il travaille.
  - Une demande de congés de maladie payés, dont la case accident de travail est cochée, doit être saisie dans le SGT pour les heures planifiées non travaillées pour les journées suivant l'accident de travail.
  - Si l'employé n'a pas suffisamment de crédits de congé de maladie payé pour couvrir la période, il doit avoir l'option d'obtenir une avance de crédits de congé de maladie payé conformément à l'article 31.05 (a), ou d'utiliser un congé de maladie non payé. L'employé doit comprendre les répercussions du rejet de sa demande si des crédits de congé de maladie payé lui ont été avancés.
  - Si la demande d'accident de travail est approuvée par la commission des accidents du travail, la rémunération convertira le congé de maladie (payé ou non) en congé pour accident de travail (660) et les congés de maladie utilisés seront retournés à son crédit de congé de maladie.
    - o Durant cette période d'absence, aucun changement ne sera fait à la semaine désignée de travail (SDT).
  - Si la réclamation est refusée, les crédits de congé de maladie utilisés ou avancés ne seront pas remboursés à l'employé.
-

---

**Directive sur les accidents de travail, suite**


---

**Application du congé, suite****B) Intervieweurs sur place assistées par ordinateur (IPAO)**

- Le jour de l'accident, l'employé est considéré comme étant « en service » et, par conséquent, est rémunéré pour les heures travaillées et le temps nécessaire pour obtenir des soins médicaux jusqu'à l'équivalent de 1/5 de sa semaine désignée de travail (SDT). Ceci inclut le temps déjà travaillé, et le temps nécessaire pour compléter jusqu'au maximum 1/5 de sa SDT pour la journée. Si l'employé a déjà travaillé plus que 1/5 de sa SDT, il sera rémunéré pour les heures qui ont été travaillées. Dans un tel cas, le temps nécessaire pour obtenir des soins médicaux ne sera pas rémunéré. Aux fins du SGT, le temps sera réclamé au code de projet principal de l'enquête sur laquelle il travaille.
    - o Afin de confirmer les entrées de temps pour sa situation spécifique, l'employé devrait communiquer avec son superviseur ou gestionnaire.
  - Une demande de *Congé pour accident de travail – En attente d'approbation de la CAT* (code 240), selon la semaine désignée de travail de l'employé, doit être saisie dans le SGT pour les jours suivant l'accident de travail.
  - Si la réclamation pour accident de travail est acceptée par la commission des accidents de travail, le service de la rémunération convertira le *Congé pour accident de travail – En attente d'approbation de la CAT* (code 240) en *congé pour accident de travail* (code 660).
    - o Durant cette période d'absence, aucun changement ne sera fait à la SDT.
  - Si la réclamation est refusée, le service de la rémunération changera le *Congé pour accident de travail – En attente d'approbation de la CAT* (code 240) en *congé de maladie sans solde* (code 230) et un plan de remboursement raisonnable sera établi pour le trop-payé qui a été créé.
- 

**Rendez-vous médicaux**

Si l'employé est de retour au travail, mais a encore des rendez-vous médicaux liés à son accident de travail **approuvé**, il a droit à un congé pour accident de travail au cours de cette période.

**A) ITAO**

- Une demande de congés de maladie payés, dont la case accident de travail est cochée, doit être saisie dans le SGT pour le temps nécessaire pour se rendre au rendez-vous.
  - Si l'employé n'a pas suffisamment de crédits de congé de maladie payé pour couvrir la période, il doit avoir l'option d'obtenir une avance de crédits de congé de maladie, conformément à l'article 31.05 (a), ou d'utiliser un congé de maladie non payé. L'employé doit comprendre les répercussions du rejet de sa demande si des crédits de congé de maladie payé lui ont été avancés.
-

---

## Directive sur les accidents de travail, suite

---

### Rendez-vous médicaux, suite

#### A) ITAO (suite)

- L'employé doit fournir une confirmation écrite de son médecin traitant incluant les dates des rendez-vous pris en raison de l'accident ainsi que leur durée (incluant le temps de déplacement). Sur réception de la confirmation écrite, le service de la rémunération convertira le congé de maladie (payé ou non) en congé pour accident du travail (code 660) et les congés de maladie seront retournés à son crédit de congé de maladie.

#### B) IPAO

- Une demande de *Congé pour accident de travail – En attente d'approbation de la CAT* (code 240) doit être saisie dans le SGT pour le temps nécessaire pour se rendre au rendez-vous.
  - L'employé doit fournir une confirmation écrite de son médecin traitant incluant les dates des rendez-vous pris en raison de l'accident ainsi que leur durée (incluant le temps de déplacement). Sur réception de la confirmation écrite, le service de rémunération convertira le congé de maladie non payé en congé pour accident de travail (660).
- 

### Foire aux questions au sujet des accidents du travail

#### 1. Qui est admissible à la protection assurée par la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* ?

La [Loi sur l'indemnisation des agents de l'État](#) (réseau B) couvre :

- tous les employés du gouvernement fédéral, qu'ils travaillent au Canada ou à l'étranger;
- la majorité des membres du personnel des organismes d'État;
- les employés du Sénat, de la Chambre des communes, de la Bibliothèque du Parlement, du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique.

#### 2. Par quelle commission provinciale des accidents du travail suis-je couvert?

L'office ou la commission de la province dans laquelle vous travaillez généralement se chargera de votre demande d'indemnisation. Par exemple, la réclamation d'une personne qui travaille à Ottawa serait traitée par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario, quel que soit l'endroit où l'accident a eu lieu.

#### 3. À quelles indemnités ai-je droit?

Si votre réclamation est approuvée, vous pourriez avoir droit à une indemnité pour perte de revenus, soins médicaux, assistance pour le retour au travail et d'autres indemnités telles qu'un paiement forfaitaire ou une pension si vous avez une incapacité permanente.

Consultez votre [Commission provinciale des accidents de travail](#) pour obtenir de plus amples détails sur les droits aux indemnités.

---



## Directive sur les accidents de travail, suite

### Foire aux questions au sujet des accidents du travail, suite

#### 4. Ces indemnités auront-elles une incidence sur mon impôt sur le revenu?

Les indemnités des accidents du travail constituent une rémunération versée en cas d'accident, d'incapacité ou de décès à un travailleur, en vertu des lois du Canada ou d'une province ou d'un territoire. Ces montants figureront sur la déclaration [T5007, État des prestations](#) (réseau B), ainsi qu'à la case 77 de votre feuillet T4 et vous devrez les déclarer dans votre déclaration de revenus.

Vous pouvez avoir droit à une déduction d'impôt; veuillez consulter le [site Web de l'Agence du revenu du Canada](#) pour en apprendre davantage à ce sujet.

### Ressources

Conventions collectives (ITAO et IPAO)

Commissions provinciales d'accident du travail

Province	Commission d'accident du travail	Site internet
Colombie-Britannique	<a href="#">Work Safe BC</a>	<a href="https://www.worksafebc.com">https://www.worksafebc.com</a>
Alberta	<a href="#">Workers' Compensation Board Alberta</a>	<a href="https://www.wcb.ab.ca/">https://www.wcb.ab.ca/</a>
Saskatchewan	<a href="#">Workers' Compensation Board Saskatchewan</a>	<a href="http://www.wcsask.com/">http://www.wcsask.com/</a>
Manitoba	<a href="#">Workers' Compensation Board Manitoba</a>	<a href="https://www.wcb.mb.ca/">https://www.wcb.mb.ca/</a>
Ontario	<a href="#">Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario</a>	<a href="http://www.wsib.on.ca/">http://www.wsib.on.ca/</a>
Québec	<a href="#">Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail</a>	<a href="http://www.csst.qc.ca/">http://www.csst.qc.ca/</a>
Nouveau-Brunswick	<a href="#">Travail sécuritaire NB</a>	<a href="http://www.travailsecuritairenb.ca/">http://www.travailsecuritairenb.ca/</a>
Nouvelle-Écosse	<a href="#">Commission d'indemnisation des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse</a>	<a href="http://www.wcb.ns.ca/">http://www.wcb.ns.ca/</a>
Île-du-Prince-Édouard	<a href="#">Workers' Compensation Board Prince Edward Island</a>	<a href="http://www.wcb.pe.ca/">http://www.wcb.pe.ca/</a>
Terre-Neuve-et-Labrador	<a href="#">Workplace NL</a>	<a href="http://www.whscc.nf.ca/">http://www.whscc.nf.ca/</a>
Yukon	<a href="#">Workers' Compensation Board Yukon</a>	<a href="http://www.wcb.yk.ca/">http://www.wcb.yk.ca/</a>
Territoires du Nord-Ouest et Nunavut	<a href="#">Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut</a>	<a href="http://www.wscn.nt.ca/">http://www.wscn.nt.ca/</a>

Mise à jour: 20/01/2020



## Section II

# DIRECTIVE CONCERNANT LA DÉCLARATION D'INCIDENTS

## Pour les intervieweurs et intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes sur le terrain

---

### Introduction

Votre santé, votre sécurité et votre bien-être sont importants. La présente section sur la déclaration d'incidents ou d'accidents a pour objet de vous indiquer ce que vous devez faire en tant qu'employé des OES si vous êtes impliqué dans un incident ou un accident au travail.

---

### Signaler les incidents et respecter la Loi sur la statistique

Il est fondamental pour Statistique Canada d'avoir en place un processus de communications qui vous permet de rapporter, documenter et faire un suivi pour n'importe quelle menace à l'égard de votre sécurité et votre bien-être. Il est aussi essentiel pour l'agence que ce processus reflète notre plus grand engagement à l'égard de la confidentialité de l'information recueillie, tel que prescrit par la loi. Être sensibilisé et suivre ces directives garantira que vous pouvez rapporter et documenter des incidents en protégeant toute information confidentielle liée à cet incident.

---

### Généralités

Les présentes directives renferment des instructions à jour qui vous indiquent quand et comment déclarer un incident à l'aide du *Rapport d'incident des Opérations des enquêtes statistiques (RIOES)*. Passez en revue le RIOES pour mieux comprendre quels renseignements doivent être déclarés et consignés lorsqu'un incident survient. Vous aurez ainsi un aperçu plus complet de la marche à suivre chaque fois qu'un incident survient et doit être déclaré.

---

### Qu'est-ce qu'un incident?

Un incident peut être défini comme étant tout accident ou autre situation qui survient dans l'exercice de vos fonctions ou qui y est relié et qui :

- représente un danger pour votre sécurité ou votre santé
  - représente un danger pour la sécurité ou la santé d'un autre individu
  - résulte en préjudice ou perte d'équipement de Statistique Canada
  - résulte en la perte d'information confidentielle
  - résulte en dommage ou perte de vos effets personnels
  - à votre opinion, est illégal ou contre la loi
-

---

## Directives concernant la déclaration d'incidents, suite

---

**Qu'est-ce qu'un incident?, suite**

Exemples :

- glissade sur la glace causant une blessure
- morsure de chien
- accident de voiture (qu'il ait ou non entraîné des blessures)
- appels de menaces faits à votre domicile par le répondant
- le répondant a une arme en main pendant que vous menez l'interview
- effraction dans votre voiture
- vous êtes témoin d'une agression ou d'une autre scène de violence impliquant des tiers

Veillez vous reporter à la partie 1 du RIOES (*consultez l'annexe : Rapport d'incident – Opérations des enquêtes statistiques*) pour obtenir d'autres exemples..

---

**Quand faut-il remplir un Rapport d'incident?**

Il faut remplir un *Rapport d'incident* pour consigner **tous** les incidents dès qu'ils se produisent. Déclarez sans délai les incidents à votre intervieweur principal.

---

**Qui doit déclarer les incidents?**

Il vous incombe de déclarer les incidents à votre superviseur. Ce dernier doit consigner dans un rapport les renseignements sur tous les accidents, les incidents et les autres situations comportant des risques, et transmettre ce rapport au bureau régional.

Reportez-vous à la rubrique intitulée « **Qui devra remplir le RIOES?** » au verso du *Rapport d'incident*.

---

**Comment est acheminé le Rapport d'incident?**

Le rapport est présenté, par l'intermédiaire de votre intervieweur principal, au gestionnaire de la collecte des données, qui veille à ce que les formulaires appropriés soient remplis et à ce que les mesures qui s'imposent soient prises.

Les formulaires sont ensuite présentés au gestionnaire qui les examine, puis les transmet à l'agent des ressources humaines (ARH). Ce dernier fournit au *Comité de santé et de sécurité* un rapport sur chaque incident et tient à jour un registre des incidents qui se produisent. Le *Rapport d'incident* doit demeurer confidentiel.

Il incombe à l'ARH de veiller à ce qu'une copie finale du RIOES soit versée dans votre dossier personnel et à ce qu'une copie vous soit retournée afin que vous puissiez savoir quelles mesures ont été prises à chaque étape du processus. Veillez vous reporter à la rubrique « **Marche à suivre pour remplir le RIOES** » au verso du RIOES.

---

---

## Directives concernant la déclaration d'incidents, suite

---

### Comment assure-t-on la confidentialité?

La confidentialité est protégée tout au long du processus de la façon suivante :

Le verso du RIOES renferme des instructions explicites quant aux renseignements que vous pouvez ou ne pouvez pas fournir aux autorités qui ne sont pas des employés de Statistique Canada.

Lorsque vous entrez en relation avec la police ou tout autre représentant de la sécurité ou de la sûreté qui s'occupera du problème, **vous devez appliquer les dispositions qui traitent de la confidentialité dans la Loi sur la statistique.**

Si la situation ne représente pas de menace immédiate à la sécurité d'un individu, incluant vous-même, vous devez informer votre superviseur sur l'incident et recevoir les conseils sur la manière de traiter la situation, avant de communiquer avec la police ou d'autres représentants qui procèdent à une enquête des incidents.

Si vous croyez que de communiquer d'abord avec votre superviseur augmentera le risque immédiat à la sécurité de tout individu, incluant vous-même, alors appelez le 9-1-1 immédiatement ou utilisez n'importe quelle autre voie pour alerter les services d'urgence afin d'obtenir de l'assistance. Par la suite, contactez votre superviseur aussitôt que possible.

À titre de ligne de conduite générale, vous **pouvez** fournir les renseignements concrets suivants :

- **le nom**, l'adresse **et le numéro de téléphone** de la (des) personne(s) impliquée(s);
  - le fait que vous êtes un employé de Statistique Canada;
  - le fait que vous agissiez à titre d'employé et en vertu de la Loi sur la statistique au moment où l'incident s'est produit;
  - tous les faits directement observés au moment et à l'endroit de(s) l'incident(s);
  - le compte-rendu de ce qui a été fait ou dit par vous ou par tout individu impliqué;
  - la description de tout incident similaire qui s'est déjà produit et auquel vous et tout autre individu avez été impliqués.
-

## Directives concernant la déclaration d'incidents, suite

---

**Comment assure-t-on la confidentialité?, suite**

À titre de ligne conduite générale, vous ne pouvez pas fournir les renseignements suivants :

- L'enquête particulière que vous meniez auprès de cette personne;
  - d'autres renseignements confidentiels sur l'individu, le ménage ou l'entreprise qui vous est connue en raison de votre travail pour Statistique Canada (par exemple : date de naissance, l'occupation ou tout autre identifiant);
  - une opinion sur la cause de l'incident, un jugement personnel, une interprétation ou toute autre information qui ne serait pas basée sur un fait observé.
- 

**Renseignements destinés à l'intervieweur**

En tant qu'intervieweur des OES, il vous incombe de signaler à votre intervieweur principal tous les incidents qui se produisent dans l'exercice de vos fonctions. En signalant ces incidents, vous assurez votre propre sécurité ainsi que celle de vos collègues. Grâce aux renseignements fournis dans vos rapports, l'employeur sera en mesure de prévenir d'autres situations qui pourraient être dangereuses ou intervenir dans ces situations. Vous devriez être en mesure de fournir les renseignements indiqués ci-après à votre intervieweur principal.

---

**QUI était impliqué directement? et QUI a été témoin de l'incident?**

Obtenez les noms et les numéros de téléphone de toutes les personnes concernées. Ces renseignements peuvent devenir importants ultérieurement s'il faut corroborer un témoignage opposant la parole d'une personne à celle d'une autre. Indiquez également les informations telles que:

- la police est-elle intervenue;
  - une intervention médicale a-t-elle été nécessaire?
- 

**QUE s'est-il produit au juste?**

Incluez les renseignements suivants : description de l'incident, description des blessures (s'il y a lieu), mesures qui ont été prises et réaction et/ou comportement des personnes impliquées. Distinguez les faits fondés des opinions personnelles concernant ces faits.

---

**QUAND l'incident s'est-il produit?**

Indiquez la date, l'heure et les noms et numéros de téléphone de toutes les personnes impliquées ainsi que le moment de tout événement ou de toute intervention ayant mené à l'incident. Notez chacun des détails concernant tout événement de moindre gravité qui aurait pu mener à l'incident principal.

---

---

## Directives concernant la déclaration d'incidents, suite

---

### OÙ l'incident s'est-il produit?

Indiquez l'adresse de voirie ou d'entreprise exacte ou une description rurale de la propriété. Il peut être utile de faire un croquis des lieux. Décrivez l'intérieur de l'immeuble ou du logement où l'incident s'est produit. Il pourrait être nécessaire d'inclure une carte ou un croquis.

Vous devrez peut-être remplir d'autres formulaires. Le cas échéant, votre intervieweur principal vous en informera.

Grâce aux rapports d'incident, l'intervieweur principal pourra chercher d'autres solutions pour terminer l'interview, par exemple :

- autoriser une interview téléphonique
- recommander que l'interview soit réalisée ailleurs
- autoriser un autre intervieweur à vous accompagner pour terminer l'interview
- envoyer un autre intervieweur qui est entièrement au fait des circonstances et qui consent à mener l'interview
- accompagner lui-même l'intervieweur
- terminer lui-même l'interview
- autoriser l'attribution du code de non-réponse approprié
- demander conseil au gestionnaire de la collecte des données

---

### Renseignements destinés à l'intervieweur principal

Tous les incidents doivent être pris au sérieux. Si un intervieweur vous signale un incident, il est capital que vous ne portiez pas de jugement et que vous ne minimisiez pas l'importance de la situation.

Il est également très important de signaler chaque incident dès que possible à un gestionnaire de la collecte des données, et jamais plus de 48 heures suivant l'incident.

Les intervieweurs principaux doivent protéger la confidentialité des renseignements fournis dans le RIOES. Même s'il peut se révéler nécessaire de transmettre les circonstances de l'incident, il n'est pas nécessaire de le relier à une personne en particulier.

Lorsqu'un intervieweur se prévaut de son droit de refuser de travailler, vous devez remplir le RIOES en suivant les instructions au verso. Ne remettez pas en question le droit de refuser de travailler de l'intervieweur. Avisez immédiatement votre gestionnaire de la collecte des données. Il sera probablement nécessaire de mener une enquête et c'est votre gestionnaire de la collecte des données (en consultation avec le gestionnaire) qui devra en décider.





## DIRECTIVE CONCERNANT LES INTERVIEWS DE MINEURS

### Pour les intervieweurs et les intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes sur le terrain

---

#### Introduction

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada définit une personne mineure comme quelqu'un qui n'a pas atteint l'âge de la majorité. Au Canada, l'âge de la majorité est déterminé par chaque province et chaque territoire comme suit :

Alberta – 18  
Colombie-Britannique – 19  
Manitoba – 18  
Nouveau-Brunswick – 19  
Terre-Neuve-et-Labrador – 19  
Territoires-du-Nord-Ouest – 19  
Nouvelle-Écosse – 19  
Nunavut – 19  
Ontario – 18  
Île-du-Prince-Édouard – 18  
Québec – 18  
Saskatchewan – 18  
Territoire du Yukon – 19

Statistique Canada a observé une augmentation du nombre d'enquêtes menées par interviews sur place assistées par ordinateur (terrain) dans le cadre desquelles des répondants mineurs sont dans le champ de l'enquête. Découlant de la *Directive concernant les interviews de mineurs* de Statistique Canada, la présente directive fournira une orientation ainsi que des procédures concrètes à suivre lorsque les employés sur le terrain interviewent des mineurs dans le cadre de leurs fonctions aux Opérations des enquêtes statistiques.

---

#### Objectif

Les objectifs de la présente directive sont les suivants :

1. protéger l'employé des OES sur le terrain et Statistique Canada contre des allégations de conduite inadéquate pendant l'interview d'une personne mineure;
  2. garantir que les réponses obtenues des répondants mineurs à une enquête ne sont pas biaisées ni influencées indûment par la présence d'un parent ou d'un tuteur légal (PTL);
  3. assurer la confidentialité des répondants;
-

---

**Directive concernant les interviews de mineurs, suite**

---

<b>Objectif, suite</b>	<p>Les objectifs... (suite):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. fournir des procédures précises aux intervieweurs sur le terrain s'ils sont témoins de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'enfants ou s'ils soupçonnent de tels traitements ou de la négligence.</li></ol> <p>Découlant de la <i>Directive concernant les interviews de mineurs</i> de Statistique Canada, ces principes directeurs doivent être suivis pour toutes les interviews auxquelles participent des personnes mineures.</p>
<b>Aperçu des procédures à suivre sur le terrain pour interviewer des personnes mineures</b>	<p>Les procédures comportent deux grands aspects :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. que faire avant et pendant l'interview avec une personne mineure et le rôle du PTL;</li><li>2. que faire si vous êtes témoin de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'enfants ou si vous soupçonnez de tels traitements ou de la négligence.</li></ol>
<b>ÉTAPE 1</b> <b>Obtenir le consentement éclairé</b>	<p>Obtenir le consentement éclairé avant de fixer un rendez-vous pour interviewer un répondant mineur de moins de 15 ans.</p> <p>Statistique Canada n'exige pas le consentement d'un PTL pour les répondants mineurs de 15 ans et plus.</p> <p>Statistique Canada exige d'obtenir le consentement éclairé explicite d'un PTL ou d'un tiers désigné (c.-à-d. enseignant, travailleur social, etc.) pour tous les répondants mineurs âgés de 12 à 14 ans avant l'interview.</p> <p>Pour les répondants âgés de 11 ans et moins, Statistique Canada exige que la personne la mieux renseignée, habituellement un parent ou un tuteur légal, mais parfois un enseignant ou un travailleur social, remplisse le questionnaire au nom de la personne mineure.</p> <p>Lors de la prise de rendez-vous pour interviewer un répondant mineur, vous devez vous assurer que le PTL a reçu (reçoit?) l'information requise pour prendre une décision éclairée au sujet de la participation de son enfant ou pupille à l'enquête.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis au PTL afin que le consentement soit jugé éclairé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le but de l'enquête;</li><li>• la nature (volontaire ou obligatoire) de l'enquête;</li><li>• l'énoncé d'autorité;</li><li>• les énoncés sur le partage et le couplage des données;</li><li>• les explications pour toute question potentiellement délicate ou difficile.</li></ul>

---

**Directive concernant les interviews de mineurs, suite**

---

**ÉTAPE 1****Obtenir le consentement éclairé, suite**

Il est aussi permis de fournir une copie du questionnaire.

Le consentement éclairé d'un PTL ou d'un tiers doit non seulement être obtenu, mais aussi documenté. Si le PTL ou le tiers n'a pas reçu l'information requise pour prendre une décision éclairée (au sujet de la participation de la personne mineure à titre de répondant), c'est vous, l'intervieweur, qui devez être prêt à lui fournir l'information avant d'obtenir son consentement.

Le consentement peut être obtenu verbalement du PTL ou du tiers et enregistré dans l'application de collecte pour le cas. Dans le cas des questionnaires électroniques, le consentement peut aussi être obtenu à l'aide d'un indicateur dans l'application du QE. Lorsque le PTL ou le tiers aura donné son consentement, l'enquête par QE pourra être envoyée directement au répondant mineur.

**REMARQUE** : Le consentement du PTL ou du tiers doit être protégé en tant que renseignements statistiques de nature délicate.

---

**ÉTAPE 2****Rôle du PTL pendant l'interview**

Il est essentiel que le PTL soit informé et qu'il comprenne la nécessité de la présence physique dans le ménage d'un PTL ou d'un membre de la famille qui a atteint l'âge de la majorité dans sa province pendant toute la durée de l'interview.

Vous ne devriez jamais mener d'interview sur place avec une personne mineure sans la présence dans le ménage d'un PTL ou d'un membre de la famille qui a atteint l'âge de la majorité.

Pour veiller à ce que les réponses obtenues des répondants mineurs à une enquête ne soient pas biaisées ni influencées indûment par la présence d'un parent ou d'un tuteur légal ou de tout autre membre adulte de la famille, dans la mesure du possible, le PTL ne devrait pas se trouver dans la pièce où l'interview est menée.

---

**ÉTAPE 3****Menez l'interview**

**Menez l'interview en suivant les instructions propres à l'enquête et employez de bonnes techniques d'interview sur place**

Toutes les techniques que vous avez apprises lors de la formation sur les notions de base à l'intention des intervieweurs s'appliquent aux interviews avec des répondants mineurs.

Respectez le script. Soyez clair. Faites-vous comprendre et n'abaissez pas votre niveau de langage lorsque vous parlez à un répondant mineur.

Comme dans toute situation d'interview sur place, **si vous croyez que votre sécurité personnelle est menacée, retirez-vous de la situation le plus rapidement et le plus efficacement possible et restez calme.**

Mettez fin à l'interview et quittez le ménage.

---

---

**Directive concernant les interviews de mineurs, suite**

---

**Si vous êtes témoin de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'enfants ou avez des raisons de les soupçonner**

Faites preuve de jugement lorsque vous décidez de composer le numéro d'urgence local (911) ou d'appeler la police ou les services de protection de la jeunesse de votre province. Il est recommandé d'appeler la police ou de composer le 911 lorsque vous êtes témoin de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'enfants ou que vous avez des raisons de les soupçonner.

Veuillez, vous reporter à la **section Confidentialité de la présente directive** pour connaître les instructions particulières à propos des renseignements que vous pouvez et que vous ne pouvez pas fournir à la police.

---

**Signaler les incidents et respecter la Loi sur la statistique**

Il est essentiel pour Statistique Canada d'avoir en place des procédures qui vous protègent contre toute allégation de comportement inapproprié pendant les interviews avec des répondants mineurs. Il est également essentiel pour Statistique Canada d'avoir en place un processus de communication vous permettant de signaler à l'organisme approprié des mauvais traitements dont vous avez été témoin ou que vous soupçonnez à l'égard d'enfants. Les procédures doivent également refléter notre engagement le plus complet envers la confidentialité des renseignements recueillis par Statistique Canada, comme l'exige la loi. La connaissance et le respect de ces procédures feront en sorte de réduire le plus possible les risques pour vous, le répondant mineur et l'organisme.

---

**Qu'est-ce qui est arrivé exactement? Qu'avez-vous observé?**

Cela comprend l'ensemble des faits. Concentrez-vous sur la réponse aux questions

- Qui?
- Quoi?
- Où?
- Quand?

Indiquez les faits seulement sans donner d'opinion. Cette dernière instruction est de la plus grande importance. Il est demandé de rapporter des incidents qui ont été directement observés par l'intervieweur. Il n'est pas recommandé de déclarer des incidents basés sur des hypothèses, des interprétations, des conclusions ou par des déductions. De plus, vous ne devez pas rapporter des renseignements qui vous ont été confiés par une autre personne.

---

---

## Directive concernant les interviews de mineurs, suite

---

### Signaler et documenter l'incident

#### Informez votre intervieweur principal immédiatement.

Lorsque vous êtes dans une situation sûre (libre de risque de mal), veuillez contacter votre superviseur avant de communiquer avec quelqu'un d'autre. Dans ce genre de situation, respectez la confidentialité et la vie privée des autres. Votre superviseur vous donnera les conseils sur les mesures supplémentaires que vous devriez prendre.

L'intervieweur principal communiquera avec le gestionnaire de la collecte des données ou avec le gestionnaire de programme. Si l'intervieweur principal n'est pas disponible et que la situation le justifie, communiquez directement avec le gestionnaire de collecte des données ou avec le gestionnaire de programmes.

Après les heures de travail ou durant les week-ends, vous pouvez également composer le numéro correspondant à la ligne réservée aux répondants de la section ITAO ou communiquer avec une personne figurant sur la Liste des personnes-ressources du bureau régional (reportez-vous à l'annexe Contacts et Comités opérationnels).

**\*Une exception à cette étape est si l'incident implique un risque direct et immédiat à la sécurité et à la santé de tout individu, incluant vous-même. Si vous croyez que de prendre contact avec votre superviseur en premier augmentera ce risque, signalez le 9-1-1 ou tout autre service d'urgence comme étape un. Tout de suite après cette démarche, communiquez avec votre superviseur.**

**Le gestionnaire/superviseur recueillera les faits** entourant l'incident signalé et remplira un Rapport d'incident. Il communiquera avec vous et consignera l'information suivante : la date, l'heure et le nom de la personne qui consigne toute l'information.

---

### Confidentialité

Dans toutes vos interactions avec les autorités compétentes (police, employés des services de protection de la jeunesse ou agents de sécurité) qui pourraient être impliquées dans cette affaire, **vous devez vous conformer aux dispositions en matière de confidentialité de la Loi sur la statistique.**

Vous pouvez fournir les renseignements concrets suivants :

- l'adresse de la ou des personnes impliquées;
  - si aucune adresse n'est disponible, le numéro de téléphone de la ou des personnes impliquées;
  - le fait que vous êtes un employé de Statistique Canada;
  - le fait que vous agissiez dans le cadre de votre emploi et en vertu de la *Loi sur la statistique* lorsque le ou les incidents se sont produits;
-

---

## Directive concernant les interviews de mineurs, suite

---

### Confidentialité, suite

Vous **pouvez** fournir les renseignements concrets suivants (suite) :

- tous les faits directement observés au moment et dans le contexte de l'incident;
- une description de ce que vous ou la ou les personnes impliquées avez dit ou fait.

Vous **ne pouvez pas** fournir l'information suivante :

- l'enquête particulière que vous meniez auprès de la personne;
  - d'autres renseignements confidentiels au sujet de la personne, du ménage ou de l'entreprise qui sont parvenus à votre connaissance du fait de votre emploi à Statistique Canada (p. ex. la date de naissance, le nom, l'occupation ou tout autre identifiant);
  - une opinion sur la cause de l'incident, un jugement personnel, une interprétation ou toute autre information qui ne serait pas basée sur un fait observé.
- 

### Rôles et responsabilités

**Gestionnaires/Superviseurs**, on compte les intervieweurs principaux, les gestionnaires de la collecte des données, les gestionnaires de programme et le directeur adjoint des opérations.

Ensemble, ils doivent :

- être conscients des problèmes et des incidents éventuels;
- promouvoir la sensibilisation auprès des employés à l'égard de la menace de violence et comment reconnaître les signes d'avertissement précoces;
- s'engager à prendre, au besoin, les mesures appropriées en temps opportun.

La direction doit :

- fournir et mettre à jour la Liste des personnes-ressources du bureau régional;
  - s'assurer que les nouveaux intervieweurs sur le terrain ont pris connaissance du dépliant intitulé La sécurité de l'intervieweur;
  - s'assurer que les nouveaux intervieweurs sur le terrain connaissent bien les secteurs auxquels ils sont affectés (et notamment qu'ils savent dans quels logements et entreprises ils ne doivent pas mener d'interviews et quels répondants ils ne doivent pas interviewer);
  - reconnaître les logements ou les entreprises comportant des risques et des secteurs nécessitant que l'intervieweur soit accompagné d'une autre personne;
  - réunir les faits lorsqu'un incident a été signalé;
-

## Directive concernant les interviews de mineurs, suite

### Rôles et responsabilités, suite

#### La direction doit (suite):

- communiquer avec un membre de l'équipe d'évaluation des risques pour faire part des préoccupations de l'employé et en discuter;
- communiquer immédiatement avec un surveillant pour faire part des préoccupations exprimées par un employé et en discuter;
- prendre des décisions et les faire appliquer à la lumière des recommandations faites par l'équipe d'évaluation des risques.

### Détermination des risques possibles et mesures recommandées

En tant qu'intervieweur sur le terrain des OES, vous planifierez vos tâches relativement aux interviews et fixerez les rendez-vous pour ces interviews.

Comme ces activités se font souvent sans la participation du bureau régional, il vous revient de déterminer les risques possibles pour votre sécurité personnelle (reportez-vous au dépliant intitulé La sécurité de l'intervieweur).

**Vous devriez toujours être au courant des sources d'aide et des sorties de secours de rechange dans tous les lieux d'interview.**

### VISITES SUR PLACE

SITUATION	MESURE RECOMMANDÉE
Vous êtes témoin de toute forme de violence, d'agression physique ou de mauvais traitements à l'égard d'enfants mineurs pendant l'interview.	Partez immédiatement et rendez-vous dans un endroit sécuritaire. Faites le 9-1-1. Informez votre superviseur. Faites preuve de jugement. Il est préférable de contacter votre superviseur avant de contacter la police, à moins que cette façon de faire n'augmente le danger à un individu incluant vous-même. Si vous contactez la police ou le 9-1-1 en premier, communiquez avec votre superviseur aussitôt que possible par la suite.





## LIGNE DIRECTRICES SUR LA PRÉVENTION DES PUNAISES DE LIT EN MILIEU DE TRAVAIL

### pour les intervieweurs et les intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes statistiques (OES)

---

**1. Date d'entrée en vigueur** Les présentes lignes directrices entrent en vigueur le 30 Octobre 2017 ; modifiées février 2019.

---

#### 2. Contexte

De nombreuses villes nord-américaines sont aux prises avec une résurgence d'infestations de punaises de lit. Les punaises de lit sont perceptibles à l'œil nu et leur taille et leur apparence sont semblables à celles d'un pépin de pomme. La gravité des infestations varie. On trouvera le plus souvent les punaises de lit dans les coutures, les fissures et autres crevasses de matelas, de sofas et de chaises. Si l'infestation est avancée, on les trouvera peut-être aussi à d'autres endroits. Les punaises de lit se nourrissent du sang des êtres humains et ont tendance à piquer plus la nuit. Elles piqueront partout sur le corps, plus particulièrement au visage, au cou, sur la partie supérieure du torse, aux bras et aux mains.

Voir l'Annexe A pour plus d'informations.

Le traitement contre l'infestation des punaises de lit peut devenir couteux, selon l'étendue de l'infestation. Les employés qui œuvrent sur le terrain peuvent être exposés aux punaises de lit dans le cadre de leur travail et, dans certains cas, les rapporter à la maison ou au bureau.

Statistique Canada (l'organisme) a émis ces lignes directrices en vertu de la [Politique sur la santé et la sécurité au travail](#) (SST). Ces lignes directrices et cette politique font partie du système de gestion de la santé et la sécurité au travail (SGSST) de l'organisme, un ensemble de documents hiérarchiques. Dans cette hiérarchie, la politique sur la SST est au premier plan, les diverses directives d'appui viennent immédiatement après, suivies des normes, puis des lignes directrices et des outils.

Ces lignes directrices doivent être lues en conjugaison avec les autres documents qui forment le SGSST. Elles sont le produit d'un processus de consultation qui a fait intervenir des représentants des employés, les divisions et les bureaux régionaux de Statistique Canada, les autorités fonctionnelles et la Section de la santé et de la sécurité au travail de l'organisme.

---

#### 3. Énoncé

Ces lignes directrices ont pour but de donner aux employés des renseignements, y compris des mesures préventives, de sorte qu'ils soient en mesure de :

- reconnaître les punaises de lit ;
  - signaler s'ils ont été exposés ou s'ils soupçonnent qu'ils ont été exposés aux punaises de lit dans le cadre de leur travail ;
  - prendre les précautions appropriées pour éviter toute exposition ;
-

---

**Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail, suite**


---

<b>3. Énoncé, suite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prendre les précautions appropriées pour éviter de rapporter des punaises de lit à la maison ou au bureau ;</li> <li>• comprendre les types de soutien offerts par l'employeur en cas d'infestation de punaises de lit à la maison à la suite d'une exposition en milieu de travail documentée.</li> </ul>
<b>4. Domaine d'application</b>	Ces lignes directrices s'appliquent à tous les <a href="#">lieux de travail</a> de Statistique Canada.
<b>5. Définitions</b>	Pour les définitions, veuillez consulter le <a href="#">glossaire sur la santé et la sécurité au travail</a> de Statistique Canada.
<b>6. Rôles et responsabilités</b>	<p><b>Gestion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6.1.</b> Les <a href="#">gestionnaires de tous les niveaux</a> doivent : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>6.1.1.</b> veiller à ce que leurs employés soient au courant des présentes lignes directrices ;</li> <li>○ <b>6.1.2.</b> répondre aux cas confirmés de punaises de lit comme toute autre maladie contagieuse; tout employé ayant un cas confirmé de punaises de lit ne doit pas retourner sur son lieu de travail avant qu'il ne soit débarrassé de ces résultats de punaises de lit</li> <li>○ <b>6.1.3.</b> si cela est réalisable du point de vue opérationnel, essayez de trouver un autre moyen de travail pour le ou les employés concernés</li> <li>○ <b>6.1.4.</b> entreprendre des campagnes de sensibilisation dans les lieux de travail sous leur supervision en collaboration avec le Comité local de santé et de sécurité au travail (CLSST) et d'autres intervenants ;</li> <li>○ <b>6.1.5.</b> fournir un soutien et des ressources et répondre en temps opportun aux questions et préoccupations soulevées par les superviseurs, le CLSST ou les employés ;</li> <li>○ <b>6.1.6.</b> lorsque cela est jugé nécessaire, fournir au (x) syndicat (s) des mises à jour confidentielles; afin qu'ils puissent aider à calmer les inquiétudes</li> <li>○ <b>6.1.7.</b> respecter la confidentialité des employés et des personnes touchées.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Comités de SST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6.2.</b> Le <b>Comité des politiques en matière de santé et sécurité au travail (CPSST)</b> de Statistique Canada doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>6.2.1.</b> participer à l'élaboration, à l'établissement, à la promotion et à la surveillance des mesures de protection et de sécurité et de veiller à ce qu'elles demeurent à jour ;</li> </ul> </li> </ul>

---

**Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail, suite**


---

**6. Rôles et responsabilités, suite**

- **6.2.2.** surveiller la mise en œuvre et l'efficacité de ces lignes directrices.
- **6.3. Les Comités locaux sur la santé et sécurité au travail (CLSST) et les représentants en santé et sécurité au travail** de Statistique Canada doivent :
  - **6.3.1.** participer à l'élaboration, à l'établissement, à la promotion et à la surveillance des mesures de protection et de sécurité et de veiller à ce que ces mesures demeurent à jour ;
  - Le Bureau ministériel de la **SST****6.3.2.** veille à ce que les renseignements pertinents soient transmis au CLSST ;
  - **6.3.3.** s'assure que des mesures d'atténuation efficaces sont mises en œuvre, surveillées et suivies en conséquence;
  - **6.3.4.** veille à ce que les rapports exigés soient conservés au dossier.
  - **6.3.5.** fournit un soutien à toutes les parties concernées

**Employés**

- **6.4.** Dans l'exercice de leurs fonctions, les **employés** doivent :
  - **6.4.1.** respecter les exigences énoncées dans ces lignes directrices ;
  - **6.4.2.** demeurer attentifs aux signes d'infestation de punaises de lit ;
  - **6.4.3.** signaler sans tarder toute présence de punaises de lit dans le lieu de travail (sur place et dans les lieux de travail hors site) au [Centre national d'appels de service](#) (1-800-463-1850) et au directeur ou à tout autre gestionnaire spécialement désigné dans votre lieu de travail. Le directeur ou le gestionnaire doit se rapporter au CLSST et à la section SST de l'administration central à l'aide du formulaire à l'annexe B ;
  - **6.4.4.** signaler sans tarder toute présence de punaises de lit à l'extérieur du lieu de travail aux autorités compétentes, telles que la direction d'un hôtel, aux responsables de la gestion des biens immobiliers, les locataires, les propriétaires ou le service de santé publique de la ville.

**7. Procédures****7.1. PRÉVENTION DES PUNAISES DE LIT EN MILIEU DE TRAVAIL — Accueillir le public**

Il convient de prendre des précautions dans les aires communes où l'on reçoit des personnes de l'extérieur (p. ex. salles de réunions et salles d'attente).

---

---

**Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail, suite**

---

**7. Procédures, suite**

Voici les précautions de base à prendre :

- Encouragez les employés, les membres du personnel d'entretien, les visiteurs, les clients, les fournisseurs ou les autres personnes à placer leurs objets personnels dans des secteurs désignés et à éviter de les déposer sur des meubles ; ils devraient plutôt les placer dans des contenants de plastique ou sur une table.
- Si un client entre dans le lieu de travail en ayant sur lui une punaise de lit visible, les employés devraient l'en aviser de façon courtoise. Le client doit alors être dirigé vers la personne ou les entités appropriées, p. ex. entreprise de lutte antiparasitaire, locateur, responsable de la gestion des biens immobiliers ou service de santé publique de la ville.
- Lors de l'achat de meubles pour les secteurs du bureau où le public est accueilli, évitez les sièges en tissu et recherchez plutôt les sièges en vinyle ou en plastique pour limiter les endroits où les punaises de lit peuvent se dissimuler. Placez du ruban à double face au sol, le long du périmètre des aires communes telles que les salles de réunions ou d'attente. Un membre du personnel ou un membre du CLSST doit procéder à une inspection visuelle du ruban chaque mois. Vous pouvez aussi placer des pièges à punaises de lit dans des endroits stratégiques.

**7.2. PRÉVENTION DES PUNAISES DE LIT EN MILIEU DE TRAVAIL — Les éviter en voyage**

Les punaises de lit peuvent facilement se dissimuler dans les bagages, les vêtements et les autres effets personnels. En voyage, il faut donc prendre certaines précautions pour éviter de les ramener à la maison.

**7.2.1. En voyage**

- N'apportez pas votre oreiller. Il n'offre aux punaises de lit qu'une autre cachette et la possibilité de faire le voyage de retour avec vous.
- Apportez de grands sacs de plastique blancs qui se ferment hermétiquement au cas où vous devriez séparer vos effets personnels pendant le voyage.
- Avant de réserver un hôtel, vérifiez s'il a déjà eu des problèmes de punaises de lit sur les sites Web de voyages.

**7.2.2. Sur la route ou dans les airs**

- Les valises en plastique de couleur pâle sont idéales, parce que les punaises de lit sont moins attirées par le plastique et la couleur pâle facilite leur détection. Si vos valises sont en matière textile ou de couleur foncée, vous pouvez les envelopper dans un sac de plastique blanc bien fermé.

**7.2.3. À l'hôtel**

- Inspectez à fond votre chambre avant d'y apporter vos bagages, animaux de compagnie ou autres articles.

---

**Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail, suite**

---

**7. Procédures, suite**

- Ne déposez pas vos valises sur le lit. Placez-les sur un plancher de tuiles (comme dans la salle de bain), à l'écart de toute surface rembourrée.
- Laissez vos bagages sur le porte-valise que vous aurez inspecté au préalable (y compris les points d'attache des sangles sur le cadre métallique) au lieu de défaire vos valises et de placer vos effets personnels dans les tiroirs.
- Inspectez l'endroit où se trouve le lit. Soulevez délicatement chaque coin du matelas, puis examinez tous les plis et les capitons du matelas et du sommier, l'arrière de la tête de lit et le mur derrière le lit, les oreillers, la literie et la jupe de lit, le cadre et les pieds de lit.
- Utilisez une lampe de poche pour vérifier l'intérieur du placard en portant une attention particulière aux fissures et crevasses.
- Pendant votre séjour, ne mettez pas vos souliers dans un endroit fermé et ne rangez rien sous le lit.
- Si vous observez des traces de punaises de lit, avertissez immédiatement la réception et exigez une autre chambre ou changez d'hôtel. Si vous choisissez de prendre une autre chambre dans le même hôtel, veillez à ce qu'elle soit éloignée de la chambre possiblement infestée.

**7.2.4. À la buanderie**

- Évitez de transporter vos vêtements à la buanderie dans un sac de tissu à moins de le laver et de le faire sécher par la suite. Utilisez plutôt des paniers en plastique de couleur pâle, car ils sont faciles à examiner lorsqu'ils sont vides.
- Ne déposez pas votre panier à linge sur le sol ni près des sièges ou des poubelles. Placez-le sur le lave-linge et inspectez-le soigneusement avant d'y remettre le linge propre.
- Vérifiez les sièges avant de vous assoir.
- Examinez la table de pliage avant d'y déposer votre linge propre ou pliez-le à la maison.

**7.2.5. Au retour de votre voyage**

- Informez votre superviseur immédiat que vous êtes peut-être entré en contact avec des punaises de lit.
  - Avant de rentrer vos bagages chez vous, déposez-les sur une surface dure, loin de tout endroit où les punaises de lit pourraient ramper et se dissimuler, puis inspectez-les soigneusement.
  - Sortez vos vêtements et examinez vos effets personnels (brosse à cheveux et trousse de maquillage par exemple).
  - Lavez tous vos vêtements et les articles en tissu à l'eau chaude, que vous les ayez portés ou non.
  - Séchez les articles non lavables dans le sèche-linge à la température la plus élevée possible pendant 30 minutes.
-

---

**Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail, suite**

---

**7. Procédures, suite**

- Passez l'aspirateur dans vos valises. Jetez immédiatement le sac de l'aspirateur dans un sac de plastique bien fermé. Nettoyez à l'eau chaude et au détergent les brosses et les accessoires d'aspirateur utilisés. Pour ce qui est des aspirateurs sans sac, videz le contenu du réservoir dans un sac en plastique, fermez-le hermétiquement et jetez-le à la poubelle sans attendre. Lavez ensuite le réservoir de l'aspirateur avec de l'eau chaude et du détergent.

**7.3. RECOMMANDATIONS POUR LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN**

- Si possible, n'apportez aucun sac ni effet personnel à l'intérieur de la salle et apportez le moins d'objets possible.
- Accrochez vos effets personnels comme vos sacs, vos valises et vos manteaux sur une poignée de porte ou des crochets pour les tenir loin du sol.
- Si vous devez apporter des objets (sac à main, documents, manteau, etc.), vous devriez les accrocher dans un endroit sécuritaire, notamment près de la porte principale, ou les garder avec vous.
- Évitez les contacts avec la literie ou les meubles dans les aires de repos, à moins que ce ne soit nécessaire, et évitez de vous assoir sur des meubles recouverts de tissu ou de vous adosser contre les murs.
- Efforcez-vous de laisser le plus d'objets possible à votre bureau ou dans votre véhicule.
- Pour les visites à domicile, assurez-vous de rester debout dans une aire ouverte ou de vous assoir sur une chaise dure et non sur un fauteuil capitonné ou un canapé. Par exemple, un bon endroit où mener une interview serait à une table de cuisine.
- Avant de retourner à votre voiture ou à votre bureau, assurez-vous de bien secouer vos vêtements à l'extérieur.

**7.3.1. Au retour au bureau :**

- Apportez des vêtements et des chaussures de rechange pour votre prochaine affectation sur le terrain ainsi que des vêtements pour le bureau.
- Au bureau, enlevez les vêtements et les chaussures que vous avez portés sur le terrain et placez-les dans un sac ou un contenant étanche pour les laver.

**7.3.2. Au retour à la maison :**

- Changez immédiatement de vêtements dans la baignoire ou dans un endroit comme un garage et placez vos vieux vêtements dans un sac de plastique étanche.
- Placez immédiatement vos vêtements dans le sèche-linge, et séchez-les à température élevée pendant 30 minutes.
- Jetez immédiatement le sac de plastique à l'extérieur de la maison.

---

**Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail, suite**

---

**7. Procédures, suite****7.4. SI VOUS DÉTECTEZ LA PRÉSENCE DE PUNAISES DE LIT SUR QUELQU'UN DANS LE LIEU DE TRAVAIL**

- Respecter les exigences énoncées dans ces lignes directrices
- Tous les cas confirmés de punaises de lit doivent être traités comme toute autre maladie contagieuse; tout employé ayant un cas confirmé de punaises de lit ne doit pas retourner sur son lieu de travail avant qu'il ne soit débarrassé de ces résultats de punaises de lit
- Si cela est réalisable sur le plan opérationnel, coopérer avec la direction pour essayer de trouver autres moyens de travail jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de découverte de punaises de lit
- Signaler sans tarder toute présence de punaises de lit dans le lieu de travail (sur place et dans les lieux de travail hors site) au [Centre national d'appels de service](#) (1-800-463-1850) et au directeur ou à tout autre gestionnaire spécialement désigné dans votre lieu de travail. Le directeur ou le gestionnaire doit aviser le CLSST et la Section de la SST de l'administration centrale à l'aide du formulaire à l'annexe B.
- Demander au conseiller ou au gestionnaire en SST de rencontrer la personne en privé, loin des autres, pour discuter discrètement.
- Placez les punaises de lit trouvées dans un contenant étanche aux fins d'inspection et d'identification

**7.5. SI VOUS AVEZ CONFIRMÉ LA PRÉSENCE DE PUNAISES DE LIT DANS VOTRE LIEU DE TRAVAIL**

- Si vous découvrez des punaises de lit, veuillez, si possible les conserver dans un sac ou contenant transparent scellé (genre Ziploc®) pour examen par un professionnel.
  - Si vous découvrez plus d'un type de preuve d'infestation de punaises de lit dans votre lieu de travail, vous devez faire appel à un entrepreneur qui effectuera un traitement antiparasitaire (p. ex. présence de punaises de lit, de carcasses, d'excréments ou de taches de sang séché).
  - Examinez discrètement la région où les punaises de lit ont été découvertes (inspectez les vêtements, les effets personnels, etc.).
  - Examinez attentivement votre lieu de travail afin d'y découvrir des preuves supplémentaires de la présence de punaises de lit et transmettez vos résultats au responsable de la gestion des biens immobiliers ou à un inspecteur en santé publique afin de déterminer si un traitement est nécessaire. L'aide d'un entrepreneur de lutte antiparasitaire pourrait être utile.
-

---

**Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail, suite**

---

**7. Procédures, suite**

- Communiquez avec le responsable de la gestion des biens immobiliers et demandez l'intervention d'un entrepreneur de lutte antiparasitaire certifié. Un entrepreneur de lutte antiparasitaire certifié connaîtra les produits et les techniques qui permettront d'obtenir les meilleurs résultats en fonction de la situation.
- Évitez les remèdes maison à appliquer vous-même. Cela pourrait être dangereux pour votre santé.
- De nombreux entrepreneurs de lutte antiparasitaire utilisent maintenant un traitement à la chaleur plutôt qu'un traitement chimique, ou ils utilisent une combinaison des deux traitements pour tuer les punaises de lit.
- Suivez à la lettre les conseils et les recommandations de l'entrepreneur de lutte antiparasitaire certifié.
- Lorsque la présence de punaises de lit est confirmée par une personne compétente, avisez les employés.
- Vous devez préserver la confidentialité. Vous ne pouvez pas communiquer les noms des employés qui pourraient avoir rapporté des punaises de lit dans le lieu de travail.
- Déclarez toute présence de punaises de lit (sur place et dans les lieux de travail hors site) à votre directeur ou à tout autre gestionnaire spécialement désigné dans votre lieu de travail. Le gestionnaire doit aviser le CLSST et la Section de la SST de l'administration centrale à l'aide du formulaire à l'annexe B.

**7.6. SI VOUS AVEZ CONFIRMÉ LA PRÉSENCE DE PUNAISES DE LIT DANS VOTRE LIEU DE RÉSIDENCE**

- Si vous découvrez plus d'un type de preuve d'infestation de punaises de lit dans votre lieu de résidence, vous devez faire appel à un entrepreneur qui effectuera un traitement antiparasitaire (p. ex. présence de punaises de lit, de carcasses, d'excréments ou de taches de sang séché).
- Examinez la région où les punaises de lit ont été découvertes (inspectez les vêtements, les effets personnels, etc.).
- Examinez attentivement votre maison afin d'y découvrir des preuves supplémentaires de la présence de punaises de lit et transmettez vos résultats au responsable de la gestion des biens immobiliers ou à un inspecteur en santé publique afin de déterminer si un traitement est nécessaire. L'aide d'un entrepreneur de lutte antiparasitaire pourrait être utile.
- Déclarez toute présence de punaises de lit (sur place et dans les lieux de travail hors site) à votre directeur ou à tout autre gestionnaire spécialement désigné dans votre lieu de travail. Le directeur doit aviser le CLSST et la Section de la SST de l'administration centrale à l'aide du formulaire à l'annexe B, en s'assurant de caviarder tout renseignement personnel.



---

**Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail, suite**

---

**7. Procédures,**  
suite**7.7. APPLICATION DE PESTICIDES EN MILIEU DE TRAVAIL**

Les programmes d'application de pesticides et de réintégration ultérieure (après traitement) doivent être élaborés en consultation avec des experts en la matière et conformément à toute directive sur l'étiquette du pesticide. Dans la mesure du possible, toutes les applications de pesticides doivent être effectuées en l'absence d'employés.

Jusqu'à cinq jours avant l'application, les employés de la zone touchée doivent être informés de l'application de pesticide prévue au moyen de panneaux et d'un avis. Les deux doivent inclure:

- (a) nom du produit à utiliser;
- (b) numéro d'enregistrement PCP;
- (c) raison de la demande;
- (d) date de la demande;
- (e) numéro de téléphone à contacter pour obtenir des informations;  
et
- (f) temps de retour en toute sécurité dans la zone traitée

Les panneaux doivent rester affichés pendant 48 heures après l'application, à moins qu'un délai de sécurité plus long ne soit spécifié. Après cette période, les panneaux seront enlevés.

**7.8. COUT DU TRAITEMENT**

Si un employé est exposé à des punaises de lit dans le cadre de ses fonctions de travail habituelles, et que cela donne lieu à une infestation qui nécessite un traitement ou l'éradication pour ses biens personnels ou des médicaments pour l'employé ou sa famille, l'employeur doit, après examen des circonstances spécifiques, rembourser à l'employé tous les coûts raisonnables d'un tel traitement sur présentation des reçus pour les dépenses non couvertes par le régime de prestations établi conformément à la convention collective.

---

**8. Conformité**

Il est fortement conseillé de suivre les recommandations des présentes lignes directrices, mais si d'autres mesures préventives conviennent mieux à un lieu de travail en particulier, le représentant principal de l'employeur, en collaboration avec le CLSST, peut déterminer ces mesures et les mettre en œuvre. Il est recommandé de communiquer de telles pratiques exemplaires de rechange au réseau du CLSST en assurant le lien avec la Section de la SST et en faisant part des résultats des initiatives au CPSST.

---

---

**Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail, suite**

---

**9. Suivi et déclaration**

- **9.1.** Le chef de la sécurité, au moyen des fonctions assumées par la Section de la SST, doit assurer un suivi périodique de la situation auprès des bureaux régionaux. Le chef de la sécurité doit également transmettre des rapports sur la situation au directeur de la Division des services de soutien intégré et au CPSST.
- **9.2.** Les gestionnaires régionaux responsables de la SST, avec l'aide du chef de la sécurité, doivent examiner la situation et présenter à des intervalles réguliers des rapports relativement à la présence de punaises de lit, en plus de s'assurer que les employés ont reçu toute l'information, toute la formation et toutes les directives requises. Ils doivent aussi faire régulièrement rapport au directeur responsable de la SST.
- **9.3.** Les représentants du CLSST et de la SST doivent surveiller régulièrement leurs lieux de travail afin de s'assurer que la situation ayant trait aux punaises de lit est maîtrisée, et que l'information, la formation et les directives nécessaires sont fournies aux employés. Les problèmes qui ne peuvent être réglés dans le lieu de travail doivent immédiatement être signalés au gestionnaire régional responsable de la SST.

---

**10. Dossiers**

Le gestionnaire immobilier conservera les dossiers pendant 30 ans après la date d'application de pesticide. Les dossiers doivent contenir au minimum les informations suivantes:

- (a) Le pesticide utilisé (substance active);
  - (b) Le numéro d'enregistrement du PCP;
  - (c) La dose d'application;
  - (d) La zone d'application;
  - (e) La méthode d'application;
  - (f) Les noms des personnes qui ont appliqué le pesticide;
  - (g) La raison de la demande;
  - (h) Toute situation inhabituelle survenue pendant l'application; et
  - (i) Les rapports de toutes les enquêtes sur la santé ou la sécurité, y compris toutes les données d'échantillonnage et autres informations pertinentes.
-

---

**Lignes directrices sur la prévention des punaises de lit en milieu de travail, suite**

---

**11. Références**

Documents de Statistique Canada :

- [Politique sur la santé et la sécurité au travail](#)
- [Directive sur la santé et la sécurité au travail](#)
- [Norme sur les comités de santé et sécurité au travail et les représentants en santé et sécurité](#)
- Lignes directrices sur les inspections en milieu de travail
- Tous les autres documents connexes qui seront élaborés après l'approbation de la présente directive.

Renseignements à propos des punaises de lit (réseau B) :

- Santé Canada, [Conseils pour le contrôle des parasites. Santé Canada fournira des informations sur les effets de l'exposition aux pesticides et des conseils sur la formation appropriée, y compris les premiers secours.](#)
- [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail \(CCHST\) entretient des bases de données sur la FDS, les systèmes d'information sur la recherche sur la lutte antiparasitaire et les informations réglementaires sur les pesticides.](#)
- Ville de Toronto, [Santé environnementale](#) (en anglais seulement)
- Gouvernement du Manitoba, [Ce que vous devez savoir sur les punaises de lit](#)
- Syndicat canadien de la fonction publique – [page sur les punaises de lit](#)

---

**12. Demandes de renseignements****Administration centrale**

Conseiller en santé et sécurité au travail  
[statcan.ohs-ergoergo-sst.statcan@canada.ca](mailto:statcan.ohs-ergoergo-sst.statcan@canada.ca)

**Personnes-ressources régionales**

Gestionnaires régionaux responsables de la SST

---

## Annexe A – Punaises de lit : Renseignements généraux

Figure 1- Photo de punaises de lit



### À propos des punaises de lit

Les punaises de lit (*Cimex lectularius*) sont de petits insectes sans ailes de forme ovale, qui sont environ de la taille d'un pépin de pomme. Généralement, elles se nourrissent exclusivement de sang, une fois par semaine, mais peuvent survivre pendant des mois sans s'alimenter. Elles s'activent habituellement la nuit pour se nourrir de sang humain ou animal, en mordant leurs victimes pendant leur sommeil. Les punaises de lit ne sont pas connues comme étant des insectes qui répandent des maladies, et leurs morsures ne demandent habituellement aucun traitement médical. Certaines personnes peuvent, toutefois, montrer les signes d'une réaction allergique aux morsures et présenter des boursoufflures qui démangent. Gratter les morsures peut provoquer de l'infection.

Le corps plat des punaises de lit leur permet de se réfugier dans de très petits espaces, comme le long des coutures des matelas, dans les fissures et les crevasses, dans les prises électriques, dans les sommiers, dans la tête et le pied des lits, derrière le papier peint ou dans tout autre objet se trouvant autour du lit ou sur le plancher. Les punaises de lit ne peuvent pas grimper sur les surfaces métalliques ou polies et elles ne peuvent pas voler ou sauter.

Les punaises de lit peuvent avoir des répercussions négatives sur le plan physique, social et de la santé mentale pour les personnes aux prises avec une infestation. Elles peuvent donner lieu à la stigmatisation, la détresse physiologique, des perturbations du sommeil, de l'anxiété, la dépression et l'isolement en raison d'une perception selon laquelle les personnes dont les logements ont été infestés ne sont pas propres. En raison de cette perception, les gens peuvent être portés à attendre avant de demander de l'aide lorsqu'ils découvrent une infestation dans leur maison ; cela peut augmenter la probabilité de transmettre les punaises de lit à d'autres.

### Travailleurs pouvant être exposés en milieu de travail

Les punaises de lit peuvent inconsciemment être transportées dans le milieu de travail par des employés, des membres du personnel d'entretien, des visiteurs, des clients, des fournisseurs ou d'autres personnes. Les personnes qui travaillent sur des lieux ou qui visitent des lieux infestés par des punaises de lit, particulièrement les travailleurs qui doivent manipuler de la literie, des vêtements ou des meubles sur lesquels des punaises de lit pourraient s'être réfugiées, courent un plus grand risque d'exposition.

Si vous devenez l'hôte de punaises de lit dans le cadre de vos fonctions, vous pourriez propager l'infestation à d'autres endroits, comme votre lieu de travail principal, votre véhicule, votre résidence, de même que votre équipement de travail et vos effets personnels.

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST).

**Annexe B — Formulaire de rapport d'exposition aux punaises de lit**

Formulaire de rapport d'exposition aux punaises de lit

	Renseignements sur l'employé
Date du rapport : _____	Nom : _____
Rapport préparé par : _____	Superviseur : _____
	Poste de travail : _____

**Renseignements sur l'exposition**

Date et heure : \_\_\_\_\_

Emplacement exact :

Locaux de Statistique Canada     Hôtel     Résidence de l'employé     Autre

Adresse de l'emplacement et détails :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Circonstances de l'exposition :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Emplacement des punaises de lit :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Décrivez les conditions du lieu où l'exposition s'est produite :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Détails supplémentaires :  
 (Joindre des photos le cas échéant) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Veillez noter que les formulaires ESDC LAB 1070 RESCR et de la Commission provinciale des accidents du travail seront également requis si l'exposition a entraîné: arrêt du travail ou nécessité de consulter un médecin.**

**Veillez envoyer ce formulaire à votre directeur / directeur régional et au bureau ministériel de l'hygiène et de la sécurité du travail.**

## Annexe C — Évaluation du risque

Indiquez la tâche/l'évènement et les risques indiquez ensuite les plans pour éliminer ou contrôler les risques :

TÂCHE OU ÉVÈNEMENT	RISQUE	CONTRÔLE
Accueil du public	Introduction de punaises de lit dans le lieu de travail	Section 7.1
Voyage — général	Introduction de punaises de lit dans le lieu de travail	Règles générales Section 7.2 et sous-sections 7.2.1 à 7.2.5
Voyage — séjour à l'hôtel	Piqures Les ramener dans le lieu de travail ou à la maison	Sous-section 7.2.3
Voyage — buanderie	Les ramener dans le lieu de travail ou à la maison	Sous-section 7.2.4
Travail sur le terrain	Piqures Les ramener dans le lieu de travail ou à la maison	Section 7.3
Présence de punaises de lit dans le lieu de travail	Les ramener à la maison Propager l'infestation	Sections 7.4 et 7.5
Introduction non intentionnelle dans le lieu de travail	Les ramener à la maison Propager l'infestation	Campagne de sensibilisation  Les gestionnaires doivent s'assurer que les employés connaissent les lignes directrices.
Transmission de renseignements		Sous-section 6.3.2
Application de pesticides		Sous-section 7.7
Dossiers		Section 10

## TABLE DES MATIÈRES – Chapitre 05

### **Votre carrière aux Opérations des enquêtes statistiques**

- 5.1 Ligne directrice sur l'apprentissage continu**
- 5.2 Directives sur les conditions d'emploi et le recrutement et la sélection**
  - I Directive sur les conditions d'emploi
  - II Directive sur le recrutement et la sélection
- 5.3 Accès aux emplois de la fonction publique**
- 5.4 Lignes directrices pour l'obtention d'une prime de long service**





---

## LIGNE DIRECTRICE SUR L'APPRENTISSAGE CONTINU

---

**Date d'entrée en vigueur** La présente ligne directrice entre en vigueur le 1er janvier 2019 et remplace la Directive sur l'apprentissage continu.

---

**Champ d'application** La présente ligne directrice s'applique à tous les employés des Opérations des enquêtes statistiques (OES).

---

**Objectif** Le présent document vise à présenter un cadre et un processus qui faciliteront l'apprentissage compte tenu des conditions d'emploi, des circonstances de travail et des situations géographiques uniques des OES.

---

**Principe directeurs**

- L'apprentissage continu est considéré comme l'engagement d'un employé à apprendre dans un milieu favorable et les OES s'engagent à offrir à leurs employés des occasions d'apprentissage et de perfectionnement;
- L'apprentissage est un mélange d'activités officielles et informelles. Il peut s'agir notamment d'activités liées aux exigences actuelles du poste ou aux besoins à plus long terme d'une région ou d'activités qui représentent des aspirations de carrière personnelles;
- Fournir des renseignements supplémentaires, des outils et un accès accru aux activités d'apprentissage facilitera la prise de décisions des employés relativement à leur développement individuel et à leur perfectionnement, et améliorera leurs perspectives d'avancement professionnel.

---

**Renseignements généraux** Il y a différents types d'activités d'apprentissage, par exemple celles qui sont officielles et celles qui sont informelles. En voici quelques exemples :

### Au sein des OES

- Lorsque la direction détermine qu'une formation particulière (obligatoire) est requise afin que l'employé réponde aux attentes liées au poste en matière de rendement, une formation sera donnée pendant les heures normales de travail de l'employé, dans la mesure du possible. Dans le cas d'un employé chargé des interviews sur place assistées par ordinateur (IPAO), l'employé établira lui-même l'horaire de formation à domicile de façon à communiquer avec les répondants aux meilleurs moments. Voici des exemples de formation déjà offerte :
    - Au tout début de leur entrée en fonction et avant de recevoir une formation propre aux enquêtes, tous les employés des OES reçoivent une formation officielle obligatoire leur permettant d'acquérir des compétences de base;
    - Une formation propre aux enquêtes, prévue par l'intervieweur principal ou le gestionnaire, est donnée;
-

---

## Ligne directrice sur l'apprentissage continu, suite

---

### Renseignements généraux, suite

- Le Système de rétroaction du contrôle de la qualité (SRCQ), aussi appelé « surveillance », est utilisé comme un outil de mentorat et de rétroaction pour aider les intervieweurs à conserver ou à améliorer leur maîtrise des techniques d'interview de façon continue; le SRCQ peut être considéré comme une occasion d'apprentissage continu et informel;
- Les OES reçoivent du financement dans le cadre du Plan d'investissement dans le maintien de la continuité et de la qualité pour l'apprentissage officiel qui n'est pas lié aux enquêtes à l'intention des employés chargés des interviews téléphoniques assistées par ordinateur (ITAO) et des IPAO, tous les ans en alternance, par l'intermédiaire des conférences des intervieweurs..

### À l'extérieur des OES

- L'École de la fonction publique du Canada donne accès à la formation à rythme libre en ligne et à la formation en classe dans certains emplacements. La création d'un compte est volontaire. Les séances sont offertes aux employés pendant leur temps libre aux fins de perfectionnement personnel et elles ne devraient pas nuire aux tâches opérationnelles.
- Il est à noter que le déplacement ne sera pas fourni et que les heures ne seront pas rémunérées (sauf s'il s'agit d'un congé approuvé, sous réserve des exigences opérationnelles) pour la formation personnelle ou non obligatoire (en classe ou en ligne).
- Voici des exemples de sujets abordés :
  - Mieux-être en milieu de travail et santé mentale;
  - Langues officielles;
  - Diversité et inclusion;
  - Leadership;
  - Carrières et réseautage dans la fonction publique, etc.

---

### Rôles et responsabilités

#### Employés de l'OES

- Assumer la responsabilité de planifier leur propre carrière et de manifester leur volonté d'apprendre;
  - Suivant les recommandations, établir des objectifs d'apprentissage personnels et rechercher des renseignements sur les programmes, les projets et les activités qui contribueraient à leur apprentissage continu;
  - Demander l'autorisation du superviseur avant de suivre une formation en ligne obligatoire pendant les heures de travail;
  - Demander l'autorisation du superviseur pour prendre congé avant de s'inscrire à une formation non obligatoire si elle a lieu pendant un quart (ITAO) ou si le travail est déplacé (IPAO).
-

---

## Ligne directrice sur l'apprentissage continu, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

#### Superviseurs et gestionnaires

- Appuyer l'apprentissage continu en faisant aux employés des commentaires cohérents et constructifs sur leur rendement et leur perfectionnement;
- Communiquer la formation obligatoire compatible avec des priorités d'apprentissage régionales et nationales;
- Examiner les demandes de formation et les approuver, si la direction a conclu qu'il s'agissait d'une formation obligatoire;
- Établir l'horaire de la formation obligatoire pour satisfaire aux exigences opérationnelles.

#### Directeur général et directeurs régionaux

- Créer et maintenir un milieu d'apprentissage continu, et déterminer les structures et les mécanismes pouvant appuyer ce processus;
  - Déterminer et établir l'apprentissage obligatoire pour répondre aux besoins actuels et futurs de l'organisme.
- 

### Procédure d'accès à la formation en ligne de l'École de la fonction publique du Canada

Si vous avez une adresse de courriel canada.ca :

- vous pouvez vous inscrire directement sur le site Web de l'École (<http://www.cspc-efpc.gc.ca>) en utilisant votre adresse de courriel canada.ca.

Si vous n'avez pas d'adresse de courriel canada.ca :

- vous devez communiquer avec l'École en composant le 1-866-703-9598. Vous devrez lui fournir les renseignements suivants :
    - votre code d'identification de dossier personnel (CIDP),
    - votre nom,
    - votre adresse de courriel personnelle,
    - votre titre, c.-à-d. intervieweur sur le terrain ou intervieweur dans un bureau régional,
    - le nom de l'organisme, soit les Opérations des enquêtes statistiques,
    - votre classification, soit INT-01 (intervieweur) ou INT-02 (intervieweur principal);
  - vous recevrez un courriel de confirmation contenant votre nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire;
  - vous devez visiter le site Web de l'École (<http://www.cspc-efpc.gc.ca>) pour changer votre mot de passe et :
    - si vous avez des questions, vous devez communiquer avec le centre d'appels.
-

---

**Ligne directrice sur l'apprentissage continu, suite**

---

**Procédure  
d'accès à la  
formation en  
ligne de l'École  
de la fonction  
publique du  
Canada, suite**

Si vous rencontrez des difficultés à vous inscrire au téléphone, veuillez envoyer un courriel au registraire à l'adresse [csps.registrar-registraire.efpc@canada.ca](mailto:csps.registrar-registraire.efpc@canada.ca) avec les renseignements nécessaires à la création d'un compte. Si la situation n'est toujours pas résolue, veuillez en informer un gestionnaire de la collecte des données.

---

## Section I

**DIRECTIVE SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI****Applicable aux Opérations des enquêtes statistiques**

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	La présente directive entre en vigueur le 1 juillet 2018.
<b>Champ d'application</b>	Cette directive s'applique aux conditions d'emploi aux OES (intervieweurs et intervieweurs principaux).
<b>Portée</b>	La portée de cette directive s'applique, sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"><li>• aux conditions d'emploi aux OES</li><li>• aux périodes probatoires</li><li>• aux serments prêtés à la fonction publique et aux OES</li><li>• à la langue de travail</li><li>• à la disponibilité</li><li>• aux conflits d'intérêts, aux valeurs et à l'éthique à la fonction publique et aux OES</li><li>• à la violation des conditions d'emploi</li><li>• aux taux de rémunération aux OES</li><li>• au non-renouvellement d'un emploi pour une période déterminée</li></ul>
<b>Objectif</b>	Le présent document a pour but de communiquer clairement les conditions d'emploi des intervieweurs et des intervieweurs principaux des OES.
<b>Principes directeurs</b>	Les employés des Opérations des enquêtes statistiques (OES) sont guidés dans l'exécution de leur travail par le <i>Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique</i> : <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Valeurs démocratiques</i> : aider les ministres, dans le cadre de la loi, à servir l'intérêt public.</li><li>• <i>Valeurs professionnelles</i> : s'acquitter de ses tâches avec compétence, excellence, efficacité, objectivité et impartialité.</li></ul>

---

---

## Directive sur les conditions d'emploi, suite

---

### Principes directeurs, suite

- *Valeurs liées à l'éthique* : agir en tout temps de manière à faire respecter l'intérêt public.
- *Valeurs liées aux personnes* : faire preuve de respect, d'équité et de courtoisie dans les rapports avec les citoyens et avec les collègues.

Le *Code* constitue une politique du gouvernement du Canada, et tous les employés de la fonction publique sont tenus de s'y conformer.

---

### Autorisation légale

Les conditions d'emploi aux OES sont établies dans les documents suivants :

- Convention collective entre les Opérations des enquêtes statistiques et l'Alliance de la fonction publique du Canada pour les intervieweurs et les intervieweurs principaux affectés aux activités d'enquête dans les bureaux régionaux de Statistique Canada (dans les bureaux).
  - Convention collective entre les Opérations des enquêtes statistiques et l'Alliance de la fonction publique du Canada pour les intervieweurs et les intervieweurs principaux affectés aux activités d'enquête à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (sur le terrain).
  - Les conditions d'emploi des employés non représentés des Opérations des enquêtes statistiques (dans les bureaux et sur le terrain).
- 

### Conditions relatives à la nomination

#### ***Conditions d'emploi***

Les candidats nommés à des postes aux OES doivent satisfaire aux conditions d'emploi suivantes pendant toute la durée de leur emploi :

- obtenir une cote de fiabilité au processus d'autorisation de sécurité
  - avoir atteints l'âge de la majorité (dans la province ou le territoire)
  - être admissibles à travailler au Canada (citoyenneté canadienne, résident permanent ou titulaire d'un permis de travail valide d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada)
-

---

**Directive sur les conditions d'emploi, suite**

---

**Conditions relatives à la nomination, suite****Conditions d'emploi (suite)**

- être disposés à travailler des heures variables, le jour, le soir et la fin de semaine

De plus, les candidats nommés à un poste lié aux interviews sur place assistées par ordinateur doivent également répondre aux critères suivants, et ce, pendant toute la durée de leur affectation :

- être titulaires d'un permis de conduire valide et pouvoir utiliser sans restriction un véhicule
- avoir accès à un service téléphonique fiable dans leur résidence
- disposer d'un endroit privé dans leur résidence pour passer des appels téléphoniques confidentiels et sécuriser (verrouiller à clé) des documents confidentiels
- être prêts et disposés à voyager

Selon la charge de travail de l'employé, d'autres conditions d'emploi peuvent s'appliquer. L'employé sera informé de toute autre condition dans son offre d'emploi.

**Période probatoire - Stage**

Un employé nommé à un poste aux OES se voit imposer une période probatoire. Les périodes probatoires ne comprennent pas les périodes de congé de plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs. Cette période probatoire ne peut être ni annulée, ni réduite, ni prolongé pour quelque raison que ce soit.

- La période probatoire initiale pour la nomination d'une personne à la suite d'un processus externe est de douze (12) mois. Un nouvel employé qui a besoin des mesures d'adaptation pour son travail devrait le demander avant de commencer à travailler ou le plus tôt possible afin que l'employeur puisse mettre en œuvre des mesures appropriées en temps opportun. La période probatoire débutera à la date où les mesures nécessaires auront été prises. Lorsque l'employé est embauché pour une durée déterminée de moins de douze (12) mois, la période probatoire sera pour la durée du contrat.
- Si le contrat est renouvelé, la période probatoire après la prolongation représente le solde de la période de douze (12) mois.
- Si le contrat n'est pas renouvelé mais que l'employé se voit offrir un contrat subséquent à une date ultérieure, la période probatoire au moment de la réembauche est de douze (12) mois.

---

**Directive sur les conditions d'emploi, suite**

---

**Conditions relatives à la nomination, suite*****Période probatoire – Stage*** (suite)

- En cas de mutation, la période probatoire est de six (6) mois à condition que la période probatoire initiale de douze (12) mois ait été terminée. La période probatoire de six (6) mois peut être annulée ou réduite par le directeur régional.
- La période probatoire d'une promotion est de douze (12) mois, à moins que l'employé ait précédemment occupé le poste à titre intérimaire; la période probatoire sera alors réduite en retirant la durée de la période d'affectation intérimaire.
- Si les efforts consentis en vue d'aider l'employé à fournir et à maintenir un rendement acceptable sont infructueux, la gestion peut renvoyer l'employé en tout temps pendant la période probatoire à condition de bien justifier et consigner cette mesure. Cette mesure doit reposer sur une documentation adéquate et des preuves qui démontrent qu'une gestion des faiblesses de l'employé a été assurée à l'aide de mesures telles qu'une formation supplémentaire, un mentorat, un encadrement et une rétroaction continue sur les progrès.
  - Le gestionnaire délégué doit informer l'employé de la décision par écrit, des raisons de la décision ainsi que de la date d'effet.
  - Un préavis de deux semaines sera donné aux employés. Un avis peut être donné à l'employé jusqu'à la dernière journée de la période probatoire; toutefois, l'employé recevra un paiement équivalent à sa semaine désignée de travail au lieu de travailler.

***Serment professionnel***

Aux termes de la *Loi sur la statistique*, tous les employés des OES doivent prêter le serment de discrétion ou faire l'affirmation de discrétion. Un employé ne peut pas commencer à travailler avant d'avoir prêté serment.

***Langue de travail***

L'employé doit satisfaire aux exigences linguistiques du poste.

---



---

**Directive sur les conditions d'emploi, suite**

---

**Conditions relatives à la nomination, suite*****Disponibilité***

Les employés doivent certifier par écrit qu'ils sont disponibles pour travailler en journée, en soirée et les fins de semaine.

L'horaire de travail des employés des OES est déterminé par la direction et est établi de sorte à satisfaire aux exigences obligatoires et variables des enquêtes.

***Conflits d'intérêts / Valeurs et éthique***

Tous les employés des OES doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur les conflits d'intérêts. Les employés sont donc tenus de divulguer tout intérêt commercial ou financier ou lié à des activités d'affaires pouvant être perçu comme une source de conflit potentielle par rapport à leurs fonctions aux OES. Ils doivent remplir un formulaire de rapport confidentiel et le retourner à la direction pendant leur première journée de travail ou avant de commencer. En signant et en acceptant la lettre d'offre, un employé accepte de se conformer aux dispositions de la politique sur les conflits d'intérêts.

***Non-respect des conditions***

Un employé des OES qui omet de respecter l'une ou l'autre de ses conditions d'emploi sera passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

---

**Taux de rémunération**

Les employés des OES sont rémunérés selon un taux horaire, travaillent à temps partiel et leur semaine désignée de travail est établie en fonction de la charge de travail.

Au moment de la nomination aux OES, le taux de rémunération correspondra au taux de rémunération minimum de l'échelle des taux de rémunération de l'intervieweur ou de l'intervieweur principal. Les points suivants sont à la discrétion du directeur :

- Une nomination peut dépasser le taux minimal lorsqu'un employé d'expérience des OES est réembauché.
  - Les compétences, la disponibilité et l'expérience d'un employé justifient de lui assigner une affectation de niveau supérieur.
-

---

**Directive sur les conditions d'emploi, suite**

---

**Taux de rémunération, suite**

- Lorsque le marché du travail d'un secteur ou d'une région en particulier requiert des taux de rémunération concurrentiels pour assurer le succès du recrutement et du maintien en poste.

Un employé au niveau « intervieweur » promu au niveau « intervieweur principal » est nommé au premier échelon des taux de rémunération du niveau « intervieweur principal ». Toutefois, si l'intervieweur reçoit déjà le taux de rémunération maximal, il passera au deuxième échelon des taux de rémunération du niveau « intervieweur principal ».

Lors d'une mutation, l'intervieweur/intervieweur principal sera rémunéré au taux de rémunération qui se rapproche le plus, mais qui n'est pas moindre, que son ancien taux de rémunération.

À la suite d'une réaffectation suivant une interruption de service, le taux de rémunération de l'employé sera établi selon l'échelle minimale, sauf si la réaffectation a lieu après une cessation d'emploi attribuable à un manque de travail. Dans une telle situation, l'intervieweur ou l'intervieweur principal recevra le taux de rémunération qu'il recevait avant que l'on mette fin à son affectation. Lorsqu'il est nommé à un poste de niveau inférieur, l'employé est rémunéré au taux maximal correspondant à ce niveau.

---

**Non-renouvellement d'un emploi pour une période déterminée**

La période de préavis requise pour informer un employé nommé pour une période déterminée que son contrat ne sera pas renouvelé est de deux (2) semaines. Le gestionnaire délégué doit faire part de la décision par écrit à l'employé.

---

**Références**

- Convention collective
- Directive sur le recrutement et la sélection
- Politique et procédures sur les mesures d'adaptation
- Lignes directrices concernant la gestion des employés en probation
- Conditions d'emploi des employés non représentés des Opérations des enquêtes statistiques
- Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

## Section II

# DIRECTIVE SUR LE RECRUTEMENT ET LA SÉLECTION

## Applicable aux Opérations des enquêtes statistiques (OES)

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	La présente directive entre en vigueur le 1 juillet 2018.
<b>Champ d'application</b>	La présente directive s'applique au recrutement et à la nomination de tous les employés des OES (les intervieweurs et les intervieweurs principaux).
<b>Portée</b>	La portée de la présente directive s'applique aux activités suivantes, mais sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"><li>• Recrutement de candidats externes</li><li>• Dotation externe : processus de sélection</li><li>• Dotation interne : processus de sélection</li><li>• Nomination des intervieweurs et des intervieweurs principaux aux OES</li></ul>
<b>Objectif</b>	L'objectif du présent document est de communiquer clairement l'approche des OES en matière de recrutement et de sélection des intervieweurs et des intervieweurs principaux.
<b>Principes directeurs</b>	<p>De nombreuses options de dotation sont disponibles dans les OES, et elles doivent toutes respecter les exigences des lois, des règlements et des politiques. Le choix de toute mesure de dotation spécifique doit être fondé sur un examen minutieux des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atteinte des buts de l'organisme</li><li>2. Maintien de l'intégrité de la dotation</li></ol> <p><b>Atteinte des buts de l'organisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recruter et choisir des candidats qualifiés : embaucher et maintenir en poste les bonnes personnes pour le travail à accomplir.</li></ul>

---

---

## Directive sur le recrutement et la sélection, suite

---

### Principes directeurs, suite

#### ***Atteinte des buts de l'organisme*** (suite)

- Assurer une efficacité accrue : utiliser des options de dotation stratégiques pour réduire le chevauchement des tâches et optimiser les ressources.

#### ***Maintien de l'intégrité de la dotation***

- Les nominations au sein des OES, à l'interne ou de l'externe, sont fondées sur le mérite.
  - Les décisions en matière de sélection doivent représenter un juste équilibre entre l'efficacité, la souplesse, l'équité, la transparence et l'accessibilité.
  - La sélection doit mener à un effectif compétent, représentatif et impartial.
- 

### Autorisation légale

Les nominations aux OES sont conformes à la *Loi sur la statistique*. La *Loi sur la statistique* de 1970, 1971 et 1972 comporte des dispositions qui permettent à Statistique Canada d'embaucher des travailleurs temporaires dans le but de recueillir de l'information statistique.

---

### Rôles et responsabilités

#### ***Droits de l'employé***

- Être équitablement pris en considération dans le cadre des processus de nomination dans une région géographique précise
- Être évalué de façon équitable et uniforme pour tous les candidats
- Être évalué dans la langue officielle de son choix
- Demander des mesures d'adaptation au besoin
- Être en mesure de discuter avec les gestionnaires et de recevoir une rétroaction sur ses évaluations
- Pour les processus internes seulement : Déposer un grief sans crainte de représailles

#### ***Droits des gestionnaires***

- S'assurer que les processus de dotation sont impartiaux
  - Avoir un processus de dotation qui respecte les besoins de l'organisme et un énoncé des critères de mérite qui rend compte du travail à effectuer
-

---

## Directive sur le recrutement et la sélection, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

#### ***Droits des gestionnaires*** (suite)

- Choisir les meilleures méthodes de publicité et d'évaluation pour leurs besoins dans une région géographique précise

#### ***Responsabilités de l'employé***

- Être honnête quant à ses qualités lors de sa participation à un processus de nomination
- Se familiariser avec la directive
- Communiquer les changements ou les questions lors du processus de dotation à son gestionnaire ou aux Ressources humaines
- Informer les gestionnaires des mesures d'adaptation dont il a besoin

#### ***Responsabilités du gestionnaire***

- Informer l'employé de la directive
- S'assurer que les processus de dotation et les évaluations suivent les principes directeurs
- Prendre en considération tous les candidats et les évaluer de façon équitable et uniforme
- Obtenir des mesures d'adaptation pour les candidats, tant qu'il ne s'agit pas d'une contrainte excessive
- Évaluer les candidats dans la langue officielle de leur choix
- Obtenir les approbations nécessaires (veuillez consulter l'Instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines dans le guide de l'employé) afin de nommer la bonne personne pour le poste
- Fournir de la rétroaction aux employés sur leur rendement

---

### Recrutement aux OES

Le recrutement aux OES est fondé sur 4 compétences principales :

1. Responsabilisation et fiabilité
2. Éthique, intégrité et respect
3. Relations interpersonnelles efficaces
4. Capacité d'influencer les autres

Les qualités essentielles et/ou constituant un atout, jugées valides par la direction peuvent être prises en considération lors de l'évaluation des candidats.

---

---

## Directive sur le recrutement et la sélection, suite

---

### Recrutement aux OES, suite

#### ***Facteurs à considérer lors des processus de sélection***

Le type de processus de sélection utilisé aux OES doit respecter les principes directeurs. La direction est responsable de déterminer le processus de sélection et la méthode d'évaluation qui seront utilisés, et de justifier l'embauche du bon candidat pour le poste.

#### ***Processus internes***

Les processus internes aux OES peuvent utiliser les mesures de dotation suivantes (annoncées, non annoncées, affectations ou mutations), mais sans s'y limiter. Voici des exemples de nominations internes, qui peuvent survenir quand :

- Un intervieweur est nommé de façon intérimaire comme intervieweur principal intérimaire
- Un intervieweur ou un intervieweur principal est muté ou affecté d'un poste des OES à un autre
- Un intervieweur ou un intervieweur principal est nommé à un poste pour une période indéterminée

#### ***Processus externe***

Un processus de sélection externe permet la nomination d'intervieweurs de l'extérieur des OES (annoncé ou non).

#### ***Dotation anticipée***

Processus de sélection annoncé sans poste actuellement vacant. La direction est responsable d'entamer un processus de dotation anticipée lorsqu'elle prévoit des postes vacants et des besoins en dotation à venir. Les processus de dotation anticipée peuvent être annoncés à l'interne ou à l'externe.

#### ***Répertoire***

Un répertoire est un bassin de candidats externes créé par emplacement pour recruter des candidats de façon continue.

Un répertoire permet aux candidatures nouvelles et mises à jour d'être présentées de façon régulière.

---

---

## Directive sur le recrutement et la sélection, suite

---

### Recrutement aux OES, suite

#### ***Nouvelle embauche d'un ancien employé des OES***

Si un employé des OES a précédemment affiché un bon rendement et a reçu une évaluation positive d'une direction passée des OES, l'employé peut être embauché au moyen d'un processus externe non annoncé. Les méthodes d'évaluation pourraient comprendre une entrevue, des vérifications de référence et/ou une évaluation narrative. C'est à la discrétion du directeur adjoint des opérations ou du gestionnaire de district, et cela ne garantit pas que cette option soit utilisée; elle est cependant offerte si le gestionnaire veut l'envisager. L'employé aura besoin d'une autorisation de sécurité « cote de fiabilité » à jour.

#### ***Annonce d'emploi***

L'annonce d'emploi sera faite à tous les employés, et au public pour les processus externes, et précisera la région géographique et la période/durée de l'annonce établies par la direction.

L'annonce d'emploi comprendra les éléments suivants :

- a) Renseignements sur le poste
  - a. Titre
  - b. Emplacement
  - c. Langue
  - d. Taux de rémunération
- b) Zone de sélection
- c) Date limite de présentation d'une candidature<sup>1</sup>
- d) Exigences minimales
- e) Principales tâches du poste
- f) Principales compétences évaluées
- g) Critères essentiels supplémentaires
- h) Conditions d'emploi

Voici des recommandations de méthodes pour l'annonce des offres d'emploi :

- Site Web de Statistique Canada ([www.statcan.gc.ca](http://www.statcan.gc.ca))
- Site Web d'Emplois GC ([www.canada.ca/emplois-gouvernement](http://www.canada.ca/emplois-gouvernement))
- Offres d'emploi et Développement social Canada ([www.guichetemplois.gc.ca](http://www.guichetemplois.gc.ca))
- Médias sociaux (Facebook, Twitter, autres médias)
- Centres communautaires, journaux, stations de radio

---

<sup>1</sup> Ne s'applique pas aux annonces d'emploi faites au moyen du répertoire.

---

## Directive sur le recrutement et la sélection, suite

---

### Recrutement aux OES, suite

- Envoi d'offres par courriel aux candidats internes et d'avis de concours sur les systèmes internes (SGT)
- Répertoire des candidatures non sollicitées
- Autres ressources disponibles

Toutes les offres d'emploi seront annoncées au moins pendant 48 heures.

### **Évaluations aux OES**

La direction a la souplesse de choisir le type de méthode d'évaluation jugée optimale pour les besoins. Tous les candidats seront évalués en fonction de l'énoncé des qualités. Les candidats doivent posséder chaque qualité afin d'être pris en compte pour la nomination.

Les méthodes d'évaluation comprennent entre autres les suivantes :

- Présélection des candidats
- Évaluations écrites
- Entrevues
- Vérifications de référence
- Dossiers de candidature
- Évaluations du rendement de l'employé
- Évaluations narratives
- Évaluation de langue seconde (s'il y a lieu)

Les candidats qui échouent à l'une ou l'autre des étapes du processus de recrutement feront l'objet d'une période de restriction de trois mois pour toutes les évaluations aux OES.

### **Mesures d'adaptation aux OES**

On entend par « obligation de prendre des mesures d'adaptation » l'obligation légale de l'employeur de prendre des mesures pour supprimer les désavantages subis par des employés ou des employés éventuels qui peuvent avoir un effet défavorable sur les personnes ou les groupes protégés par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, ou sur les groupes désignés aux termes de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Afin d'assurer l'équité de l'embauche et de donner aux candidats l'occasion de montrer leurs compétences pour l'emploi, les Opérations des enquêtes statistiques considèrent que les mesures d'adaptation font partie intégrante du processus de sélection. Les employeurs sont obligés d'offrir des mesures d'adaptation tant qu'il ne s'agit pas d'une contrainte excessive, lorsque la mesure d'adaptation ne causerait pas de difficultés déraisonnables.



---

## Directive sur le recrutement et la sélection, suite

---

### Recrutement aux OES, suite

Les candidats peuvent demander des mesures d'adaptation spéciales à tout moment du processus de sélection. La recherche de mesures appropriées requiert la collaboration du candidat et de l'employeur. Il incombe à la personne nécessitant des mesures d'adaptation d'en informer l'employeur. Tous les documents nécessaires doivent être actuels et fournis à l'employeur pour appuyer la demande de mesure d'adaptation et la mettre en œuvre. La documentation doit contenir tous les renseignements sur les restrictions et les limites, et définir clairement les mesures d'adaptation requises. Toutes les demandes seront gérées au cas par cas au moyen de consultations auprès des ressources humaines.

Étapes pour déterminer et mettre en œuvre les mesures d'adaptation en matière d'évaluation :

1. Le candidat communique à l'employeur le besoin de mesures d'adaptations et fournit des renseignements provenant d'un professionnel qualifié au sujet des restrictions et des limites. Le professionnel qualifié pourrait également inclure un résumé des mesures d'adaptation qui doivent être mises en œuvre en fonction des détails du matériel de l'évaluation pour laquelle le candidat demande des mesures d'accommodement.
2. L'employeur déterminera toutes les mesures d'adaptation pour l'évaluation qui ne constituent pas une contrainte excessive, en tenant compte de tous les renseignements fournis par le candidat.
3. L'employeur informera le candidat des mesures d'adaptation proposées pour l'évaluation.
4. Le candidat confirmera si les mesures d'adaptation pour l'évaluation sont suffisantes. Le candidat doit accepter une offre de mesure d'adaptation qui répond à ses besoins, même si la mesure d'adaptation n'est pas l'option préférée ou idéale.
5. L'employeur s'assurera que les mesures d'adaptation convenues sont en place et procédera à la séance d'évaluation du candidat.

### ***Directive sur les listes des candidats qualifiés des OES***

Une liste des candidats qualifiés renvoie à une liste de candidats qui ont été jugés qualifiés par suite d'un concours fondé sur le mérite.

---

---

**Directive sur le recrutement et la sélection, suite**

---

**Recrutement  
aux OES, suite*****Directive sur les listes des candidats qualifiés des OES*** (suite)

Les gestionnaires peuvent sélectionner des candidats dans cette liste en se fondant sur tout critère inclus dans l'énoncé de qualités. Une liste des candidats qualifiés doit être valide pendant 12 mois, avec une possibilité de prolongation déterminée par le gestionnaire.

Une liste de candidats qualifiés devrait être utilisée si la nomination est pour le même poste et la même zone géographique que ceux du concours.

Une liste peut être utilisée si la nomination est pour un poste dans la même zone géographique et exigeant une expérience semblable.

---

**Conservation  
des dossiers de  
dotation aux  
OES**

Tous les dossiers de dotations aux OES seront conservés pendant cinq (5) ans après qu'une mesure de dotation a été achevée et/ou abandonnée, selon les normes décrites par Bibliothèque et Archives Canada.

---

**Références**

- Instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines
  - Convention collective
-

## LIGNES DIRECTRICES POUR ACCÉDER AUX EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Pour les intervieweurs et intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes  
statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes**

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	La présente directive entre en vigueur le 1 <sup>er</sup> juillet 2017
<b>Application</b>	La présente directive vise tous les employés des OES.
<b>Objectif</b>	La présente section vise à transmettre les renseignements nécessaires pour accéder aux annonces d'opportunités d'emploi dans la fonction publique fédérale.
<b>Distinctions d'ordre juridique</b>	<p>En tant qu'employé des Opérations des enquêtes statistiques (employeur distinct), vous êtes embauché en vertu de la <i>Loi sur la statistique</i>.</p> <p>Certaines opportunités d'emploi en vertu de la <i>Loi sur l'emploi dans la fonction publique</i> sont ouvertes aux personnes employées par un employeur distinct.</p>
<b>Où trouver les avis d'emplois</b>	<p>Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2015, toutes les occasions d'emploi dans la fonction publique (tant externes qu'internes ainsi que les notifications qui y sont reliées), incluant celles de Statistique Canada, sont disponibles sur le site Web du Système de ressourcement de la fonction publique (SRFP) à l'adresse <a href="http://www.canada.ca/emplois-gouvernement">www.canada.ca/emplois-gouvernement</a> (réseau B).</p> <p>Ce site web est accessible à partir de n'importe quel ordinateur ayant un accès Internet (y compris à domicile ou à la bibliothèque publique). Cependant, vous devrez vous créer un compte d'utilisateur afin d'accéder aux opportunités offertes aux employés internes de la fonction publique.</p>
<b>Rôle et responsabilités</b>	<p><b>Les employés doivent :</b></p> <p><b>1- créer un compte d'utilisateur :</b></p> <p>En accédant au site, vous trouverez un lien pour « Ouvrir un compte » sous le titre Services et renseignements; cliquez sur ce lien et fournissez les renseignements demandés à chaque étape.</p> <p>Voici quelques détails à noter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devrez entrer une adresse de courriel à titre de nom d'utilisateur pour ouvrir une session. Cette adresse de courriel devrait en être une que vous utilisez régulièrement et il peut s'agir d'une adresse de courriel personnelle.</li> </ul>

---

## Lignes directrices pour accéder aux emplois de la fonction publique, suite

---

### Rôle et responsabilités

- À l'étape 2 du processus en ligne, veuillez, vous assurer d'entrer votre code d'identification de dossier personnel (CIDP), que vous pourrez trouver sur votre talon de paie.
- Comme l'indique l'étape 7 du processus en ligne, assurez-vous de confirmer la création de votre compte conformément aux instructions envoyées à l'adresse de courriel que vous avez entrée en tant que nom d'utilisateur d'ouverture de session; veuillez noter que la confirmation doit être effectuée dans un délai de deux (2) jours.

Les employés des OES qui n'ont pas accès à un réseau du gouvernement peuvent accéder aux offres d'emploi internes en créant un compte comme il est expliqué ci-dessus, puis en suivant les étapes ci-dessous :

- Remplissez le formulaire en ligne en cliquant sur le lien « Contactez-nous » dans le site Web sous le titre Services et renseignements.
- Dans un délai de deux à trois (2 à 3) jours ouvrables, vous recevrez une réponse vous informant que vous avez accès temporairement aux offres d'emploi internes pendant dix (10) jours.
- Une fois que vous aurez reçu cette réponse, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de la collecte des données et lui demander de soumettre une demande visant à vous accorder l'accès aux offres d'emploi internes pour une période maximale d'un (1) an; vous devez également fournir les renseignements suivants :
  - Votre nom au complet;
  - Votre date de naissance partielle (a/mm/jj, comme vous l'avez entrée dans le formulaire) OU votre numéro de candidat (qui se trouve dans les renseignements sur votre compte);
  - L'adresse de courriel utilisée pour accéder à votre compte.

\*Veuillez noter que vous n'aurez pas droit à du temps rémunéré pour effectuer ces tâches. Cette tâche doit donc être effectuée avant ou après vos heures de travail, ou pendant vos pauses.

Cet accès ne peut être accordé que pour une période maximale d'un (1) an, de sorte que le processus devra être répété pour chaque renouvellement suivant.

---

---

## Lignes directrices pour accéder aux emplois de la fonction publique, suite

---

### Rôle et responsabilités, suite

#### 2- s'inscrire aux alertes d'emploi

Vous pouvez vous inscrire à des alertes qui seront envoyées à l'adresse de courriel de votre compte du SRFP. Ces alertes viseront à la fois les offres d'emploi externes (ouvertes aux canadiens) et internes (ouvertes aux employés de la fonction publique).

Par conséquent, il est recommandé de vous inscrire aux alertes par courriel du SRFP afin de vous assurer de recevoir les avis pour toute occasion qui pourrait vous intéresser. Pour ce faire, accédez à votre compte et sélectionnez « S'inscrire aux alertes par courriel ». Vous pourrez alors choisir les paramètres de recherche d'emploi ainsi que les options pour recevoir les alertes par courriel.

Veillez prendre note que des avis seront ajoutés sur TMS afin de vous informer des opportunités d'emploi en cours à Statistique Canada dans la région où vous travaillez. Par conséquent, vous êtes encouragé à vérifier fréquemment votre TMS, même lorsque vous ne devez pas entrer d'heures.

#### **Les superviseurs/gestionnaires doivent donner leur approbation pour accorder l'accès au SRFP:**

Une fois que les employés auront suivi les étapes ci-dessus, vous recevrez de leur part un courriel contenant les renseignements demandés. Vous devez transférer ce courriel à la CFP, à l'adresse [CFP.SRFP-PSRS.PSC@cfp-psc.gc.ca](mailto:CFP.SRFP-PSRS.PSC@cfp-psc.gc.ca), avec votre approbation selon laquelle l'employé a besoin d'un accès aux affichages de postes internes pour une période d'un (1) an. Le processus devra être répété pour chaque renouvellement suivant.

---

### La demande d'emploi

Avant de soumettre votre candidature à une opportunité d'emploi, il est important de vérifier la section *Qui est admissible* de chacun des postes annoncés pour vous assurer que vous êtes éligibles à postuler.

En tant qu'employé des Opérations des enquêtes statistiques, vous pouvez postuler lorsque la zone de sélection indiquée à la section *Qui est admissible* est l'une des suivantes :

- Fonctionnaires de la fonction publique à travers le Canada
  - Personnes employées dans la fonction publique à travers le Canada
  - Employés des Opérations des enquêtes statistiques
  - Personnes employées par les Opérations des enquêtes statistiques.
-

---

## Lignes directrices pour accéder aux emplois de la fonction publique, suite

---

**La demande d'emploi, suite**

Note: La section *Qui est admissible*, dans l'annonce d'opportunité d'emploi, indique les critères d'ordre géographique et organisationnel à satisfaire pour être admissible pour appliquer. Si vous n'êtes pas certain d'être admissible, communiquez avec la personne dont le nom figure à la section *Personnes-ressources* au bas de l'avis de dotation.

Le site [www.canada.ca/emplois-gouvernement](http://www.canada.ca/emplois-gouvernement) propose des conseils et des renseignements sur les sujets suivants :

- Comment postuler en ligne
- Conseils et suggestions pour poser votre candidature
- Calendrier des campagnes de recrutement de votre région
- Équivalence de diplômes
- Exigences linguistiques
- Mesures d'adaptation
- Recherche d'emploi et ouverture de compte

---

**Équité en matière d'emploi**

La fonction publique du Canada s'est engagée à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne.

Par conséquent, elle favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement sur votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

---

**Renseignements généraux, suite**

Pour obtenir des renseignements plus complets ou pour postuler un emploi, on vous recommande d'aller à l'adresse <http://emplois-jobs.gc.ca/index-fra.htm>.

Pour les questions générales sur la façon de postuler en ligne, vous pouvez appeler le 1-888-780-4444.

---

---

## LIGNES DIRECTRICES POUR L'OBTENTION D'UNE PRIME DE LONG SERVICE

---

<b>Objectif</b>	Assurer le traitement constant des demandes de Primes de long service pour les employés régionaux de Statistique Canada, y compris les intervieweurs et Intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes statistiques.
<b>Champ d'application</b>	Le présent document tient lieu de directive conçue pour fournir à la direction un moyen de récompenser formellement les longs services de leurs employés qui ont accompli 25 et 35 ans de service (Prime de long service).
<b>Rôles et responsabilités</b>	<p>Le conseiller régional en RH est responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmer l'admissibilité et formuler une demande des reconnaissances et cadeaux des employés admissibles de sa région</li></ul> <p>La coordonatrice des reconnaissances de la Direction de la collecte et des services régionaux (DCSR), Services de gestion, est responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assurer la liaison avec la coordonatrice des reconnaissances de l'organisme; et</li><li>• commander et expédier les reconnaissances et les cadeaux aux conseillers régionaux en RH.</li></ul>
<b>Processus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chaque année, en septembre, la coordonatrice des reconnaissances de la DCSR enverra la liste des employés admissibles aux conseillers régionaux en RH pour révision et mise à jour.</li><li>• Une fois la confirmation des employés admissibles reçue, la coordonatrice des reconnaissances de la DCSR obtiendra la documentation des primes de long service et la distribuera aux conseillers régionaux en RH.</li><li>• Les conseillers régionaux en RH donneront aux employés admissibles la documentation. Les employés rempliront les formulaires appropriés et les retourner à leur conseiller régional en RH.</li><li>• Les conseillers régionaux en RH retourneront les formulaires dûment remplis à la coordonatrice des reconnaissances de la DCSR, qui commandera les cadeaux choisis et les certificats.</li><li>• La coordonatrice (le coordonnateur) des reconnaissances de la DCSR expédiera les cadeaux et les certificats aux conseillers régionaux en RH une fois reçus.</li><li>• La présentation des primes sera faite au niveau régional à la discrétion de la direction régionale.</li></ul>

---





## TABLE DES MATIÈRES – Chapitre 06

### Soutien aux employés

- 6.1 Introduction à l'équité en matière d'emploi
- 6.2 Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail
- 6.3 Lignes directrices sur l'utilisation du Programme d'aide aux employés (PAE) et LifeSpeak
- 6.4 Dépliant sur le Programme d'aide aux employés
- 6.5 Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation
- 6.6 Lignes directrices pour le recours aux services de gestion informelle des conflits (SGIC)
  - I Dépliant sur les Services de gestion informelle des conflits
- 6.7 Lignes directrices concernant la discipline
- 6.8 Directive sur la gestion du rendement
  - I Formulaire de gestion du rendement des OES
  - II Formulaire de gestion du rendement des OES – Aperçu et instructions
  - III Attentes de rendement des OES
- 6.9 Lignes directrices concernant la gestion des employés ayant un rendement insatisfaisant
- 6.10 Lignes directrices concernant la gestion des employés en probation
- 6.11 Lignes directrices concernant la gestion de l'incapacité ou d'autres situations



## INTRODUCTION À L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

### Pour les intervieweurs et intervieweurs Principaux des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

---

#### Sondage de déclaration volontaire

Veillez, svp, prendre un moment pour répondre au sondage de déclaration volontaire relatif à l'équité en matière d'emploi. Bien que votre participation soit volontaire, l'exactitude des données sur la composition de notre main-d'œuvre en dépend. Les renseignements que vous fournirez sont confidentiels et protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et du *Code de confidentialité*.

Seules les personnes qui s'occupent de l'équité en matière d'emploi à Statistique Canada auront accès à ces renseignements; ils ne seront communiqués à personne ni versés dans votre dossier personnel.

---

#### Loi sur l'équité en matière d'emploi

En tant qu'employeur distinct, les OES sont tenues de mettre à jour leur profil d'effectif afin de se conformer à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. L'équité en matière d'emploi est une priorité pour les OES. Les OES sont fermement déterminées à veiller à ce que leurs pratiques en matière d'embauche, de promotion, de formation et de perfectionnement demeurent équitables et permettent de constituer un effectif qui reflète la diversité de la population canadienne.

Les OES favorisent l'existence d'un milieu de travail qui est juste et équitable et souhaitent s'assurer l'entière participation de tous : hommes, femmes, Autochtones, personnes handicapées et membres des minorités visibles.

---

#### Objectifs du programme d'équité en matière d'emploi

Les grands objectifs du programme d'équité en matière d'emploi sont les suivants :

- la réalisation de l'égalité dans la fonction publique fédérale afin qu'il ne soit refusé à personne des possibilités d'emploi ou des avantages professionnels pour des raisons **indépendantes** de sa capacité
- une gestion améliorée des ressources humaines qui favorise la prestation de services de qualité aux Canadiens.



---

## DIRECTIVE SUR LA PRÉVENTION ET LA RÉOLUTION DU HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL OPÉRATIONS DES ENQUÊTES STATISTIQUES (OES)

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	La présente directive entre en vigueur le 1 <sup>er</sup> juillet 2016.
<b>Application</b>	La présente directive vise tous les employés des OES.
<b>Portée</b>	<p>La portée de cette directive s'applique aux situations dans le lieu de travail ou à tout emplacement ou dans le cadre de tout événement en rapport avec le travail, y compris, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• en déplacement,</li><li>• à une conférence dont la participation est parrainée par l'employeur,</li><li>• à des activités ou des séances de formation parrainées par l'employeur et</li><li>• à des événements parrainés par l'employeur, y compris les activités sociales.</li></ul>
<b>Contexte</b>	<p>La prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail est une composante essentielle de la gestion efficace d'une organisation. Les Opérations des enquêtes statistiques (OES) tiennent à offrir un milieu de travail bienveillant, respectueux et sain où tous les employés sont traités avec respect et dignité. Nous estimons qu'il est primordial de créer les bonnes conditions pour promouvoir le respect dans toutes nos interactions et nos communications. Cette démarche est au cœur de l'amélioration du moral, de la confiance, du maintien de l'effectif et du rendement. Nous nous engageons à résoudre avec équité, crédibilité et efficacité les problèmes relevant de la présente Directive. Il faut traiter le harcèlement avec délicatesse, promptitude et discrétion. La communication ouverte et l'intervention précoce sont essentielles à la prévention et à la résolution du harcèlement.</p> <p>Les OES n'ont pas le pouvoir de corriger le comportement des répondants. Si les employés se sentent harcelés par un répondant, ils doivent discuter de la situation avec leur superviseur ou leur gestionnaire afin de déterminer s'il y a lieu ou non de remplir un rapport d'incident dans les situations graves, en cas de danger imminent. Les employés sont réputés en danger imminent lorsqu'ils se trouvent dans une situation qui pourrait vraisemblablement menacer gravement leur vie ou leur santé. Lorsqu'il y a lieu, on peut demander l'intervention de la police pour prendre en charge ces cas et les régler. L'impolitesse d'un répondant n'est pas, en soi, considérée comme un danger imminent, mais plutôt comme un risque inhérent de l'emploi des intervieweurs des OES.</p>

---

---

## Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail, suite

---

### Principes directeurs

- Un climat de respect est essentiel à la création et au maintien d'un milieu de travail exemplaire.
  - Il incombe à chacun de créer et de maintenir un milieu de travail sain.
  - Les allégations de harcèlement doivent être prises au sérieux.
  - Le mot « harcèlement » ne doit pas être employé à la légère (voir la définition à l'annexe A).
  - Les employés et les gestionnaires doivent essayer des solutions de résolution à l'amiable dans la mesure du possible.
  - Les allégations sont confidentielles et doivent être divulguées à des tiers sur la base du besoin de savoir seulement.
  - L'équité procédurale doit être respectée pour gérer les plaintes de harcèlement.
  - Les allégations de harcèlement doivent être faites de bonne foi.
- 

### Droits

#### Employés

- Être traités avec respect
- Obtenir une intervention rapide
- Déposer une plainte ou un grief sans crainte de représailles

#### Gestionnaires

- Exercer leur autorité avec respect
  - Établir des objectifs, attribuer des tâches, évaluer le rendement
  - Prendre des mesures disciplinaires lorsqu'elles sont justifiées
- 

### Responsabilités

#### Les employés doivent :

- Contribuer à un milieu de travail positif par un comportement professionnel et respectueux
  - Être constructif et agir de manière à prévenir et à résoudre les conflits en milieu de travail
  - Se familiariser avec la directive
  - Exprimer leur désapprobation ou leur malaise directement à la personne, dans la mesure du possible
  - Communiquer avec une des ressources disponibles pour obtenir de l'aide dans les meilleurs délais lorsqu'ils ne sont pas en mesure de résoudre le problème eux-mêmes
-

## Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail, suite

---

### Responsabilités, suite

#### **Les gestionnaires doivent :**

- Informer les employés de la directive
- Montrer l'exemple par un comportement professionnel et respectueux
- Créer et maintenir un environnement sain par des communications ouvertes et franches, par une rétroaction constructive et par une résolution efficace et rapide des problèmes
- Traiter tous les cas de comportement inopportun immédiatement, qu'une plainte ait été déposée ou non
- Communiquer avec la coordonnatrice de la prévention du harcèlement pour obtenir des conseils sur le traitement des allégations de harcèlement ou avec les Ressources humaines pour obtenir des conseils sur le traitement des cas de comportement inopportun
- Diriger les employés vers le Programme d'aide aux employés pour qu'ils obtiennent du soutien
- Rétablir l'harmonie dans le milieu de travail, après avoir suivi le processus de plainte pour harcèlement

#### **Gestionnaire délégué, Prévention et règlement du harcèlement (GDPRH) (directeur général, Direction de la collecte et des services régionaux)**

- Règle les plaintes officielles de harcèlement en prenant des décisions en s'appuyant sur les faits de chaque cas

#### **Coordonnatrice du Programme de prévention du harcèlement (CPH) (directrice adjointe, Ressources humaines)**

- Gère les processus des plaintes officielles et non officielles de harcèlement et fournit tous les renseignements pertinents au gestionnaire délégué pour examen et décision
- Fournit de l'information aux employés et des conseils aux gestionnaires sur la prévention et la résolution du harcèlement
- Sensibilise les gens en élaborant et en offrant des ateliers de prévention du harcèlement aux employés et aux gestionnaires et rédige des rapports, au besoin

#### **Agents pour un milieu de travail respectueux (AMTR) (directeurs adjoints/chefs de district)**

- Fournissent des renseignements et des solutions aux employés et aux gestionnaires au sujet des processus et des ressources pour prévenir et résoudre les problèmes au travail, y compris le harcèlement et la discrimination

## Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail, suite

---

### Responsabilités, suite

#### **Bureau de gestion informelle des conflits (BGIC)**

- Offre un service volontaire et confidentiel qui permet aux employés et aux gestionnaires d'établir, d'améliorer ou de rétablir des relations de travail professionnelles. Chaque processus de résolution est varié et personnalisé de manière à cadrer avec la situation donnée et peut inclure le dialogue facilité, la médiation, le coaching en résolution de conflits, etc.

#### **Programme d'aide aux employés (PAE)**

- Encourage et maintient le bien-être et la productivité des employés en offrant une aide confidentielle ou des services de consultation à court terme à ceux qui vivent des difficultés personnelles (deuil, difficultés financières, préoccupations de santé mentale, toxicomanies, relations conjugales ou familiales, etc.) ou professionnelles (stress ou épuisement professionnel, relations interpersonnelles, etc.).

#### **Ressources humaines régionales**

- Fournissent des conseils aux gestionnaires afin de traiter et de résoudre tous les types de problèmes liés au travail et aident à gérer divers mécanismes de recours, comme les griefs, les plaintes, l'arbitrage, la Cour d'appel fédérale, etc. Elles fournissent également de l'information au personnel au sujet des ressources et des solutions ou les envoient aux représentants syndicaux pour des conseils et des directives.

#### **Représentants syndicaux**

- Donnent des conseils et des directives aux employés dans toutes sortes de situations afin de prévenir et de régler les conflits et les cas de harcèlement ou de discrimination.

### Processus informels de règlement

*Désignent les méthodes de résolution par les parties, où ces dernières collaborent en vue de régler la situation. Il n'y a pas de blâme ou de recherche des faits. Les employés ont le droit d'utiliser ces solutions (p. ex., médiation, etc.) à n'importe quelle étape du processus de plainte. Si un employé a entrepris un processus officiel (voir ci-dessous), ce dernier sera mis en veilleuse en l'attente des résultats du processus informel de résolution. Si le processus informel est infructueux, le grief ou la plainte sera réactivé et le processus se poursuivra jusqu'à ce que la décision soit prise et communiquée aux parties.*

- **Le plaignant communique avec la partie contrevenante** pour l'informer que les gestes posés ou les paroles proférées l'ont offensé et lui demande de ne pas recommencer.



## Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail, suite

---

### Processus informels de règlement, suite

- **Le plaignant communique avec son superviseur ou gestionnaire** pour obtenir son aide en vue de régler le problème le plus tôt possible, de manière à éviter que la situation ne s'envenime. Si la situation est grave et qu'elle pourrait cadrer avec la définition de harcèlement, le gestionnaire communiquera avec la coordonnatrice du Programme de prévention du harcèlement pour obtenir des conseils et des directives afin de résoudre la situation.
  - **Le plaignant communique avec l'agent de prévention du harcèlement** pour discuter de la situation, des processus, des ressources et des solutions possibles pour déterminer la solution qui répond le mieux aux besoins en vue d'une résolution.
  - **Le plaignant communique avec le Système de gestion informelle des conflits (SGIC)** pour déterminer si le processus consiste en une approche concertée confidentielle et volontaire visant à régler les problèmes, du coaching en résolution de conflits, une discussion facilitée ou de la médiation avec l'aide d'un praticien dans le domaine du règlement extrajudiciaire des différends ou d'un médiateur.
- 

### Processus officiels de règlement

*Désignent les méthodes de résolution des problèmes où un tiers détermine si des personnes ont été harcelées et quelles mesures correctives et/ou disciplinaires s'imposent pour régler le problème. Si un employé dépose une plainte et un grief pour le même problème, il devra choisir l'un ou l'autre (grief ou plainte).*

- **La plainte de harcèlement** est une plainte écrite adressée à la coordonnatrice de la prévention du harcèlement indiquant que vous estimez être victime de harcèlement au travail. Vous devez fournir tous les détails, notamment le nom de la personne ou des personnes visées par vos allégations, une description de l'incident, le lieu, la date, l'heure et le nom de témoins, le cas échéant. Le gestionnaire qui reçoit vos allégations communiquera avec la coordonnatrice de la prévention du harcèlement pour obtenir des conseils et des directives sur la résolution de la plainte. (Veuillez consulter l'annexe B pour plus de renseignements concernant le processus).
  - Si un gestionnaire prend connaissance d'une situation potentielle de harcèlement, il communiquera avec la coordonnatrice du Programme de prévention du harcèlement pour déterminer s'il y a lieu d'invoquer le processus de plainte pour harcèlement ou de réaliser une audience disciplinaire, et suivra le principe de l'équité procédurale avant de prendre toute mesure disciplinaire pour corriger et prévenir tout autre incident de harcèlement.
-

---

## Directive sur la prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail, suite

---

### Processus officiels de règlement, suite

- **Procédure de règlement des griefs** : Les employés ont le droit de déposer un grief conformément à la [Loi sur les relations de travail dans la fonction publique](#) et la *Convention collective* dans les délais prescrits. Pour plus d'information, les employés devraient consulter leurs représentants syndicaux pour avoir des conseils et des directives.
- 

### Conséquences potentielles

Des mesures correctives et/ou disciplinaires peuvent être prises et peuvent aller jusqu'à la cessation de l'emploi, pour les motifs suivants :

- Quiconque a été reconnu coupable de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination
  - Tout gestionnaire qui est au courant d'une situation de harcèlement et qui ne prend pas de mesures correctives
  - Toute personne qui nuit au règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou les représailles
  - Quiconque dépose une plainte frivole ou vexatoire (voir l'annexe A – définitions).
- 

### Ressources

Programme d'aide aux employés

1-800-268-7708

Services de gestion informelle des conflits (SGIC)

1-844-899-3609

[info-sos@hc-sc.gc.ca](mailto:info-sos@hc-sc.gc.ca)

---

## Annexe A

**Définitions et exemples****Harcèlement**

Le **harcèlement** se définit comme tout comportement inopportun et injurieux d'une personne envers une autre dans le milieu de travail, alors que la personne savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) (c.-à-d. en raison de la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne gracée). Le harcèlement consiste généralement en des comportements inappropriés qui se répètent sur une période donnée, mais il peut également s'agir d'un seul incident grave ayant des conséquences durables sur l'employé.

**Exemples de ce qui peut constituer du harcèlement**

- Remarques grossières, dégradantes ou offensantes, graves ou répétées, comme les taquineries envers une personne sur ses caractéristiques physiques ou son apparence, les humiliations ou les insultes
- Commentaires dans les médias sociaux qui pourraient avoir une incidence négative sur les employés ou les gestionnaires dans l'environnement de travail
- Intimidation ou représailles contre un employé, y compris une personne qui a exprimé des inquiétudes à l'égard de comportements considérés comme immoraux ou illégaux au travail
- Exclusion des activités de groupe ou des affectations sans raison valable
- Déclarations en public qui portent atteinte à la réputation ou à la carrière d'une personne
- Avances sexuelles importunes pouvant être accompagnées ou non de promesses ou de menaces, explicites ou implicites
- Intimidation, violence verbale, chantage, cris ou hurlements
- Proximité non désirée (se tenir trop près sans raison, frôler, coincer)
- Atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail, sabotage des lieux ou des instruments de travail
- Abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement
- Intimidation (physique, verbale, sociale, Internet)
- Prise de mesures disciplinaires aléatoires à l'encontre d'un employé

---

## Définitions et exemples, suite

---

**Exemples de comportements inappropriés qui ne constituent pas du harcèlement, mais qu'il faut quand même éliminer**

- Parler fort au travail
  - Toujours être de mauvaise humeur
  - Claquer les portes
  - Interrompre ses collègues constamment lors d'une réunion
  - S'imposer sur ses collègues lors de conversations privées
  - Se plaindre au sujet de choses sans importance
- 

**Exemples de choses qui ne constituent généralement pas du harcèlement**

- L'exécution des fonctions de la gestion lorsqu'elles sont effectuées de façon respectueuse et professionnelle, comme :
    - La répartition de la charge de travail
    - Le suivi des absences au travail
    - L'exigence d'un rendement conforme aux normes de travail
    - La prise de mesures correctives ou disciplinaires justifiées
    - Les critiques constructives à propos de l'erreur au travail et non au sujet de la personne
    - Les conseils dispensés à un employé sur son rendement qui sont fournis de façon respectueuse et non discriminatoire
    - Les maladresses de supervision
  - Un incident unique ou isolé, comme une remarque déplacée ou des manières abruptes
  - L'exclusion d'un emploi en fonction des exigences professionnelles nécessaires à l'exécution du travail de façon sûre et efficace
  - Les relations sociales bienvenues des deux parties
  - Le stress lié au travail
  - Les conditions de travail
  - Les conflits interpersonnels ou les différends au travail
-

---

## Définitions et exemples, suite

---

### Intimidation

*L'**intimidation** s'entend d'un comportement répété, persistant et continu, plutôt que d'un acte négatif isolé, généralement associé à un déséquilibre de pouvoir entre l'auteur et la victime de l'acte, cette dernière se sentant en position d'infériorité. L'intimidation peut aussi être désignée par les termes persécution collective, comportement violent, comportement agressif au travail, violence horizontale ou latérale, victimisation et sabotage professionnel.*

**D'après le [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail](#), voici certaines formes d'intimidation :**

- Répandre des rumeurs malveillantes, du commérage ou des insinuations mensongères
- Exclure ou isoler une personne socialement
- Intimider ou critiquer une personne de façon persistante ou constante
- Miner ou entraver délibérément le travail d'une personne
- Imposer des échéances impossibles à respecter
- Retenir des renseignements nécessaires ou donner intentionnellement la mauvaise information

---

### Discrimination

*La **discrimination** est une action ou une décision qui a pour effet de traiter de manière négative une personne ou un groupe pour des raisons appelées « motifs de discrimination ». Les 11 motifs suivants sont protégés en vertu de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) (LCDP) : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience, une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier criminel. Les employeurs ne peuvent pas faire de la discrimination en invoquant ces motifs.*

**Voici certains exemples de comportement discriminatoire pouvant correspondre à la définition de harcèlement :**

- L'affichage de photos ou d'affiches de nature sexiste, raciste ou offensante
  - Les commentaires racistes ou discriminatoires ou les blagues offensantes
-

---

**Définitions et exemples, suite**

---

**Plainte frivole**

*D'après Le Petit Robert, une plainte frivole se définit comme une plainte « Qui a peu de sérieux et, par suite, d'importance ». La plainte frivole n'exige pas d'enquête pour que l'on puisse tirer la conclusion manifeste que la plainte est frivole. Il ne faut pas pousser plus loin l'étude de la plainte si, après un simple examen initial, il est évident qu'il sera impossible de la justifier parce que la partie plaignante n'a pas formulé d'allégations précises, n'a pas fourni d'information au sujet des allégations et n'a pas, sur demande, fourni les renseignements requis pour amorcer une enquête en bonne et due forme au sujet des comportements, actes, événements ou exhibitions en question.*

---

**Plainte vexatoire ou de mauvaise foi**

*Une plainte vexatoire ou de mauvaise foi repose sur l'intention, et peut être déterminée uniquement au terme d'une enquête. Cette enquête chercherait à déterminer si...*

- la plainte a été formulée de manière intentionnelle dans le but de vexer, d'importuner ou d'embarrasser une personne*
  - la plainte ne visait à obtenir aucun résultat concret*
  - la partie plaignante a fait preuve de mauvaise foi en voulant induire en erreur ou a fait preuve de mauvaise volonté*
-

## Annexe B

**Procédure à suivre pour les plaintes officielles de harcèlement**

Compte tenu de la gravité de ce genre d'allégations, toutes les parties ne doivent pas oublier que l'on compte sur leur entière collaboration. Toutes les étapes de la procédure officielle devraient être suivies sans délai, normalement dans une période de six mois. Afin d'éviter les retards inutiles, la coordonnatrice du Programme de prévention du harcèlement (CPH) surveillera l'actualité de la procédure, puisque toutes les parties doivent procéder avec une diligence raisonnable.

**Étape 1 – Dépôt d'une plainte**

- L'employé doit déposer sa plainte par écrit à la CPH dans les 12 mois suivant le dernier incident de harcèlement allégué à l'origine de la plainte, à moins de circonstances atténuantes.
- Les allégations doivent indiquer :
  - le nom et le lien du harceleur présumé
  - la description détaillée de l'incident allégué
  - la date de l'incident et
  - le nom des témoins, le cas échéant.

**Étape 2 – Accusé de réception de la plainte**

La CPH accusera réception de la plainte par écrit, préviendra le harceleur présumé et lui décrira les allégations pour information seulement à cette étape.

**Étape 3 – Examen et évaluation préalable de la plainte**

- La CPH :
- passera en revue les allégations et déterminera si la plainte devrait être présélectionnée en vue d'un examen approfondi. Les allégations devraient :
    - fournir suffisamment de détails pour démontrer que les allégations correspondent à la définition de harcèlement, (p. ex., comportements inappropriés répétés ou incident grave causant un préjudice à l'employé)
    - être déposées dans l'année suivant le dernier incident de harcèlement allégué (sauf en cas de circonstances atténuantes)
    - faire partie de la portée de la présente directive
  - Demander des précisions et/ou des renseignements supplémentaires, s'il y a lieu. Cependant, il incombe au plaignant de fournir suffisamment de détails, comme indiqué à l'étape 1; s'il ne fournit pas de renseignements supplémentaires ou de précisions, la plainte pourrait être éliminée du processus.
  - Confirmer qu'une plainte au sujet du même problème n'a pas été traitée par le biais de la procédure de grief.

---

## Procédure à suivre pour les plaintes officielles de harcèlement, suite

---

### Étape 3 – Examen et évaluation préalable de la plainte, suite

- Éliminer la plainte du processus s'il n'y a pas assez d'information ou, si l'information ne répond pas aux critères de harcèlement, informer le plaignant par écrit de la décision et proposer une autre solution s'il y a lieu.
- Inclure le plaignant dans le processus s'il y a assez d'information pour démontrer que les allégations, si avérées, pourraient correspondre à la définition de harcèlement. Le plaignant est informé de cette décision et se fait offrir des services de médiation.
- Le harceleur allégué est ensuite informé que le plaignant est inclus dans le processus et se fait offrir des services de médiation.
- Selon la gravité des allégations et la relation de travail entre les parties, le gestionnaire délégué, Prévention et règlement du harcèlement (GDPRH), avec le concours des gestionnaires des employés, peut séparer le plaignant et le répondant, hiérarchiquement, physiquement ou les deux, pour la durée du processus de plainte. Cette séparation hiérarchique ou physique n'est pas un geste punitif ou disciplinaire à l'encontre de l'une ou l'autre des parties.
- Si le plaignant a été inclus dans le processus et qu'une des parties ou les deux parties confirment qu'ils ne souhaitent pas se prévaloir des services de médiation, le GDPRH effectuera une recherche des faits ou une enquête.

---

### Étape 4 – Recherche des faits/enquête

**Le gestionnaire délégué, Prévention et le règlement du harcèlement (GDPRH) attribuera la recherche des faits à la coordonnatrice du Programme de prévention du harcèlement (CPH), ou à son remplaçant qualifié, impartial et respectueux des principes de l'équité procédurale. Si le GDPRH n'a pas assez d'information, ou si les circonstances particulières de la plainte justifient le recours à un enquêteur externe, le GDPRH demandera à la CPH de lui fournir les noms d'enquêteurs qualifiés pour mener l'enquête. Le GDPRH sélectionnera l'enquêteur et établira un mandat.**

Pendant le processus d'enquête, les participants ont les droits et obligations qui suivent :

- Les plaignants, les harceleurs présumés et les témoins doivent apporter leur collaboration dans le cadre du processus de plainte s'ils sont appelés à le faire.
  - Les plaignants et les harceleurs présumés peuvent inviter aux réunions relatives à la procédure une personne de leur choix, y compris un représentant syndical qui n'est pas une partie de la procédure.
-



---

## Procédure à suivre pour les plaintes officielles de harcèlement, suite

---

### Étape 4 – Recherche des faits/enquête, suite

- Les plaignants, le harceleur présumé et les autres personnes en cause ont le droit de savoir ce qui a été dit à leur sujet, et par qui. Toutes les personnes interrogées pendant l'enquête doivent être informées que les renseignements qu'elles fournissent au sujet d'une autre personne pourraient être divulgués à cette personne, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et aux principes d'équité procédurale décrits dans la présente Directive. Par conséquent, il est important que les limites relatives à la confidentialité soient communiquées.
- Les plaignants, les harceleurs présumés et les témoins ont le droit d'examiner et de signer leur propre déclaration, telle qu'enregistrée par la personne effectuant la recherche des faits, afin d'en confirmer l'exactitude.
- Les plaignants et les harceleurs présumés ont le droit d'examiner le sommaire préliminaire des faits et de faire des commentaires à ce sujet avant l'achèvement du rapport final.

La CPH fournira au GDPRH le rapport final, qui comprend ses constats et conclusions indiquant si les allégations de harcèlement étaient fondées, partiellement fondées ou non fondées. Le rapport final comprendra également tous les commentaires et la rétroaction reçus des parties au sujet du sommaire préliminaire des faits. Dans les cas où il y a un enquêteur externe, l'enquêteur fournira le rapport au GDPRH et à la CPH.

---

### Étape 5 - Décision

#### **Le gestionnaire délégué, Prévention et règlement du harcèlement (GDPRH) :**

- reçoit et examine le rapport final, consulte la CPH pour déterminer les mesures correctives qui s'imposent et informe les parties par écrit de sa décision à savoir si la plainte de harcèlement était fondée ou pas.
  - fournit au gestionnaire de l'employé une copie du rapport final. Lorsque des mesures disciplinaires pourraient s'imposer, le gestionnaire suivra la Directive sur la discipline pour assurer l'équité procédurale.
  - informe le plaignant verbalement de la nature des mesures correctives et/ou disciplinaires prises à l'encontre du harceleur présumé.
  - informe le harceleur présumé de la nature des mesures correctives et/ou disciplinaires prises à l'encontre du plaignant si la plainte a été réputée frivole ou vexatoire.
-

---

**Procédure à suivre pour les plaintes officielles de harcèlement, suite**

---

**Étape 5 –  
Décision, suite****La coordonnatrice du Programme de prévention du harcèlement (CPH) :**

- assure un suivi pour veiller à ce que des mesures réparatrices, correctives et/ou disciplinaires opportunes soient prises par le gestionnaire de l'employé, s'il y a lieu.
- veille à ce qu'aucun document concernant une plainte de harcèlement ne soit placé dans le dossier personnel d'une des parties, à l'exception d'une lettre faisant état de mesures disciplinaires dans le dossier de l'employé qui fait l'objet d'une telle mesure. Le dossier de la plainte de harcèlement sera conservé pendant deux ans suivant la dernière activité administrative par rapport à une affaire individuelle. Ces documents seront conservés en lieu sûr.

---

**Étape 6 –  
Rétablissement  
de  
l'environnement  
de travail**

Après une plainte, le GDPRH surveillera la situation, consultera les parties en cause et aidera le gestionnaire responsable à rétablir un milieu de travail sain, s'il y a lieu. Pour ce faire, il faudra peut-être faire appel à un spécialiste, comme les Services de gestion informelle de conflit (SGIC), au besoin, et au soutien des représentants syndicaux pour rétablir la confiance et améliorer les communications.

---

## LIGNES DIRECTRICES SUR L'UTILISATION DU PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE) ET LIFESPEAK

### Intervieweurs et intervieweurs principaux des Opérations des enquêtes statistiques (OES)

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	La présente directive entre en vigueur le 1 <sup>er</sup> juillet 2016.
<b>Application</b>	La présente directive vise tous les employés des OES.
<b>Contexte</b>	<p>La présente directive assurera la prestation de services équitables, efficaces et confidentiels de résolution de problèmes pour tous les employés dans l'ensemble des Opérations des enquêtes statistiques. En fournissant aux employés l'accès au Programme d'aide aux employés (PAE) et LifeSpeak, nous démontrons notre engagement envers les employés en vue d'encourager un milieu de travail positif et humain. Cette directive vise à fournir aux gestionnaires, aux superviseurs et aux employés une orientation concernant la mise en application et l'administration des services du PAE.</p>
<b>Principes directeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le bien-être de nos employés est essentiel pour créer et pour maintenir un milieu de travail sain et respectueux.</li><li>• La délicatesse, la rapidité et la discrétion sont essentielles pour gérer les situations délicates.</li><li>• En aidant les employés à trouver le soutien approprié pour résoudre les problèmes, nous contribuerons à un effectif sain et productif.</li></ul>
<b>Renseignements généraux</b>	<p><b><u>Programme d'aide aux employés (PAE)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le numéro sans frais du PAE est le 1-800-268-7708 (ATS : 1-800-567-5803), 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.</li><li>• Le PAE met à disposition des psychothérapeutes professionnels qui travaillent pour Santé Canada.</li><li>• Le PAE offre de l'aide psychologique confidentielle à court terme aux employés et aux membres de leur famille immédiate et peut les diriger vers d'autres professionnels qui seront en mesure de leur offrir des soins plus poussés ou plus longs dans certains cas.</li><li>• Le PAE est un service confidentiel visant à aider les employés qui éprouvent des difficultés pouvant avoir une incidence sur leur bien-être personnel, leur rendement et/ou leur comportement au travail, à les comprendre ou à la surmonter.</li></ul>

---

---

## Lignes directrices sur l'utilisation du Programme d'aide aux employés (PAE) et LifeSpeak, suite

---

### Renseignements généraux, suite

- Afin d'avoir accès à ces services, il n'est pas nécessaire que ces problèmes soient causés par des facteurs professionnels.
- Les Ressources humaines et les représentants syndicaux ne sont normalement pas concernés par ces services, puisque le PAE est confidentiel et que les renseignements ne devraient pas être divulgués par l'employé à moins que ce soit nécessaire, par exemple, pour déposer un rapport d'incident.
- Les services du PAE sont volontaires et offerts à tous les employés hors des heures de service pour régler des problèmes personnels. Voici des exemples :
  - Stress/problèmes personnels
  - Problèmes conjugaux
  - Soins à des aînés ou à des enfants, problèmes relatifs à l'éducation des enfants
  - Toxicomanie
  - Séparation et deuil
  - Problèmes financiers ou légaux
  - Violence familiale
- Lorsque la direction a envoyé un employé au PAE, les services seront fournis pendant les heures de travail de l'employé, dans la mesure du possible. Voici des exemples :
  - Stress au travail
  - Harcèlement, discrimination ou violence au travail
  - Mesure disciplinaire (réprimande, suspension, renvoi)

Mesures administratives (plan d'action, non-renouvellement d'un contrat d'une durée déterminée, etc.)

### LifeSpeak

- LifeSpeak (qui est offert par le PAE) s'agit d'une plateforme entièrement numérique de mieux-être qui donne accès 24 heures sur 24 à des experts renommés nord-américains sur des sujets variés tels que la santé mentale et physique, les finances, les relations familiales, et le développement professionnel.
- Le site est bilingue, les vidéos sont présentées par des experts s'exprimant dans leur langue maternelle. La bibliothèque LifeSpeak comprend plus de 260 vidéos qui offrent des pistes afin d'aider les employés ainsi que leurs familles à mieux gérer leurs défis personnels. Les sujets couverts incluent :
  - Santé physique et maladies

---

## Lignes directrices sur l'utilisation du Programme d'aide aux employés (PAE) et LifeSpeak, suite

---

### Renseignements généraux, suite

- Prévention en matière de santé
  - Santé mentale
  - Gestion du stress
  - Relations
  - Santé financière
  - Gestion des absences et de l'invalidité
  - Perfectionnement professionnel
  - Compétences en leadership et gestion
  - Santé des enfants
  - Parentage et soins
- Ce service est entièrement confidentiel, accessible de n'importe quel endroit et disponible à être utilisé sur le temps personnel de l'employé. De chez eux, les employées peuvent regarder des vidéos, télécharger des plans d'action et communiquer avec les experts de renommée mondiale en temps réel.
  - Voici comment accéder à LifeSpeak
    - Visitez le site Web LifeSpeak à [canada.lifespeak.com](http://canada.lifespeak.com)
    - Dans le champ « ID d'entreprise », entrez : canada
    - Dans le champ « Département », entrez : Statistique Canada et Opérations des enquêtes statistiques
  - Lorsque vous entrez sur le site web de LifeSpeak, vous pouvez choisir votre langue de préférence dans le coin supérieur droit.
- 

### Rôles et responsabilités

#### Le Programme d'aide aux employés (PAE) :

- respectera le code d'éthique pour garantir la confidentialité.
- fournira à la gestion des rapports, au besoin. Les rapports indiqueront le nombre d'employés ayant recours à ces services, ainsi que les types de problèmes à régler. Les noms des employés ne seront pas divulgués afin de préserver la confidentialité.
- ne fournira pas de formulaires ou de certificats médicaux.

#### Les employés :

- se comporteront d'une manière professionnelle et respectueuse et contribueront à des conditions saines de travail.
  - s'efforceront d'informer leur superviseur ou gestionnaire s'ils éprouvent des difficultés pouvant les empêcher d'exercer leurs fonctions d'une manière satisfaisante.
-

---

## Lignes directrices sur l'utilisation du Programme d'aide aux employés (PAE) et LifeSpeak, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

#### Les employés : (suite)

- s'abstiendront de divulguer des renseignements personnels à leur superviseur/gestionnaire.
- visiteront le site web de LifeSpeak pour obtenir de l'assistance pour gérer leurs défis personnels en visionnant des vidéos de la bibliothèque.
- communiqueront directement avec le PAE pour obtenir de l'aide psychologique.
- informeront le PAE qu'ils travaillent pour les OES, à des fins de suivi pour le PAE.

#### Les superviseurs/gestionnaires :

- agiront avec délicatesse, rapidité et discrétion dans leurs interactions avec les employés qui vivent des difficultés personnelles ou professionnelles.
- tenteront d'aborder et de résoudre les problèmes dans le milieu de travail avec l'employé dès que possible et dirigeront les employés vers le PAE et LifeSpeak s'ils sont susceptibles d'éprouver des difficultés pouvant entraver leur bien-être et/ou leur capacité d'exercer leurs fonctions de façon satisfaisante.
- s'abstiendront de poser des questions personnelles, puisque ces renseignements sont confidentiels.
- continueront d'exercer leur autorité d'une manière respectueuse, en plus de fournir de l'encadrement et de la rétroaction aux employés.
- communiqueront avec le PAE pour demander des conseils et de l'orientation liés aux cas particuliers de leurs employés, p. ex., risque de suicide, etc., au besoin.

#### Les directeurs régionaux :

- surveilleront la mise en œuvre de ce service pour s'assurer qu'il est appliqué équitablement et uniformément dans leur région.

#### Le directeur général de la Directions de la collecte et des services régionaux :

- examinera les rapports et discutera des tendances ou des préoccupations avec les cadres de la Direction, au besoin.

#### Les ressources humaines:

- fourniront aux superviseurs et aux gestionnaires des conseils et de l'orientation concernant l'application de ce service.
- fourniront des rapports au directeur général de la Direction de la collecte et des services régionaux, sur demande.

---

## Lignes directrices sur l'utilisation du Programme d'aide aux employés (PAE) et LifeSpeak, suite

---

Rôles et  
responsabilités,  
suite

**Les représentants syndicaux:**

- encourageront les employés à utiliser les services du PAE et LifeSpeak, lorsqu'il y a lieu.
- 

Référence

Programme d'aide aux employés (PAE)

1-800-268-7708

LifeSpeak

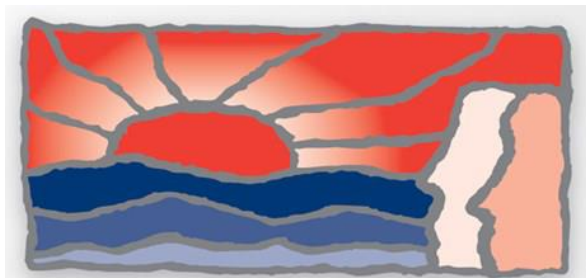
[canada.lifespeak.com](http://canada.lifespeak.com)

---





# PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)



**Les services du PAE sont offerts GRATUITEMENT pour tous les employés de Statistique Canada (indéterminés, déterminés, occasionnels et étudiants), les employés des opérations des enquêtes statistiques et leur famille immédiate.**

## Qu'est-ce que votre Programme d'aide aux employés?

C'est un service volontaire et confidentiel pour venir en aide aux employés de tous les niveaux et aux membres de la famille immédiate, qui vivent des préoccupations personnelles qui peuvent affecter leur bien-être personnel et/ou leur rendement au travail.

## Est-ce une thérapie?

C'est de l'intervention à court terme et souvent quelques séances suffisent. Lorsqu'une aide à plus long terme ou spécialisée est requise, un aiguillage peut être fait vers une ressource professionnelle appropriée.

## De quels genres de préoccupations s'agit-il?

- familiales et conjugales
- relations interpersonnelles
- personnelles et émotives
- stress et burn-out
- reliées au travail (employés et gestionnaires)
- stress suite à un incident critique
- conflit au travail ou familial
- deuil

## Comment prendre contact avec le Programme d'aide aux employés?

C'est un programme volontaire. Tout individu désirant parler à un conseiller professionnel ou voulant prendre rendez-vous doit téléphoner au Programme d'aide aux employés, 24 heures par jour, 365 jours par année.

## Qui offre ces services au Canada?

Plus de 900 conseillers pleinement qualifiés et d'expérience tels des psychologues, des travailleurs sociaux et des éducateurs qualifiés, compétents et spécialisés en counselling - tous étant titulaires au moins d'une maîtrise et de cinq années d'expérience en counselling.

## Quel est le coût du Programme d'aide aux employés?

Le coût du programme est défrayé par votre employeur. Si vous avez besoin d'aide plus spécialisée ou à plus long terme, votre conseiller vous dirigera vers une ressource professionnelle appropriée. Ces services spécialisés sont aux frais de l'employé. Toutefois, certains de ces services seront couverts par votre régime d'assurance.

## Le Programme d'aide aux employés est-il confidentiel?

**Oui, strictement confidentiel!** Le succès d'un Programme d'aide aux employés dépend de son caractère confidentiel. Les conseillers ont un code d'éthique qui protège l'aspect confidentiel des rencontres. Votre employeur ne saura pas que vous avez accédé au programme.

**Degré de satisfaction élevé - Selon notre plus récent sondage à participation volontaire auprès de nos clients, 98 % des utilisateurs de nos services feront de nouveau appel à nous plus tard s'ils ont besoin d'aide et 95 % sont «absolument» ou «très» satisfaits des services obtenus.**

**Pour des renseignements supplémentaires, pour fixer un rendez-vous ou pour du e-counselling, téléphonez au:**

**1-800-268-7708**  
**1-800-567-5803**

**24 heures par jour, 365 jours par année.**

[www.santecanada.gc.ca/sae](http://www.santecanada.gc.ca/sae)





## DIRECTIVE SUR L'OBLIGATION DE PRENDRE DES MESURES D'ADAPTATION

pour les employés des Opérations d'enquêtes statistiques

---

**Date d'entrée en vigueur** La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2019. Elle remplace la Politique et procédures sur les mesures d'adaptation pour les employés des Opérations des enquêtes statistiques datée du 31 mars 2014.

---

**Application** La présente directive s'applique à tous les employés actuels des Opérations des enquêtes statistiques (OES) et comprend les employés qui sont en congé autorisé, y compris les congés d'invalidité de courte et de longue durée, ainsi que les postulants. La présente directive s'applique à tous les aspects de l'emploi, y compris, sans toutefois s'y limiter, le recrutement, la sélection, la formation, la promotion, les transferts, les conditions de travail, la rémunération et les avantages sociaux, et la cessation d'emploi.

---

**Objectif et contexte** L'obligation de prendre des mesures d'adaptation est une obligation juridique conformément à la Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP) selon laquelle les employeurs sont tenus de supprimer les obstacles qui ont des répercussions négatives sur les employés protégés en vertu de la LCDP et de mettre en œuvre les mesures nécessaires pour que ces employés puissent remplir leurs fonctions au mieux de leurs capacités. En règle générale, les obligations en matière d'adaptation sont les suivantes :

- Selon les circonstances, on s'attend à ce que l'employeur définisse et mette en œuvre des mesures d'adaptation raisonnables en temps opportun. Quelques des fardeaux possibles qui devraient être assumés pourraient comprendre les coûts financiers, les inconvénients, les perturbations, la réduction de l'efficacité ou de la productivité et/ou la réorganisation possible du lieu de travail ou de l'activité de travail.
- Le syndicat doit collaborer avec l'employeur afin de trouver une mesure d'adaptation raisonnable pour l'employé.
- On s'attend à ce que l'employé coopère pleinement aux efforts déployés pour trouver une mesure d'adaptation raisonnable, tout en reconnaissant que la solution « parfaite » pourrait ne pas être possible.
- Toutes les mesures d'adaptation doivent respecter le droit à la protection des renseignements personnels et la confidentialité en tenant compte de la personnalité et de l'estime de soi de l'employé la dignité la personnalité et de l'estime de soi de l'employé. L'ensemble des tâches attribuées doivent être importantes, productives et avoir une valeur pour le ministère ou l'organisme et pour l'employé.

---

## Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, suite

---

### Objectif et contexte, suite

Les OES s'engagent à créer un milieu de travail inclusif où tous les employés sont traités avec respect et dignité. La présente directive vise à faire en sorte que les personnes qui peuvent, autrement, travailler ne soient pas injustement exclues quand il est possible d'adapter les conditions de travail sans créer une contrainte excessive pour l'employeur.

Les OES fourniront des mesures d'adaptation raisonnables du milieu de travail, sans contrainte excessive, et agiront d'une manière qui est conforme à leurs obligations en vertu de la LCDP et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE). Les OES fourniront un milieu de travail garantissant l'égalité des chances, sans discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, l'invalidité ou une condamnation ayant fait l'objet d'une réhabilitation.

---

### Principes directeurs

- créer et maintenir un milieu de travail inclusif et sans obstacle, qui est accessible et exempt de discrimination
  - cerner et supprimer les obstacles à l'emploi, au perfectionnement professionnel et à la promotion des personnes protégés en vertu de la LCDP, sauf si cela devait entraîner une contrainte excessive
  - concevoir tous les systèmes, les processus et les installations liés à l'emploi afin qu'ils soient accessibles, en intégrant l'adaptation aux normes, aux systèmes, aux processus et aux installations du milieu de travail
  - prendre des mesures d'adaptation individuelles, si elles n'imposent pas une contrainte excessive, compte tenu des questions de santé, de sécurité et de coût, si les obstacles ne peuvent être supprimés
  - prendre des mesures d'adaptation en fonction des circonstances propres à chaque cas
  - respecter le droit à la protection des renseignements personnels et à la confidentialité d'une personne
  - traiter efficacement, rapidement et équitablement les situations mettant en cause des plaintes de harcèlement ou de discrimination
  - trouver des solutions pour gérer le retour au travail lorsque des mesures d'adaptation sont requises
- 

### Rôles et responsabilités

#### Les employés devront :

- informer leur gestionnaire des besoins en matière de mesures d'adaptation liés à leur emploi (ou des modifications de ces besoins) le plus tôt possible, et accorder suffisamment de temps pour l'examen de la demande et la formulation d'une réponse
  - fournir des renseignements ou des documents supplémentaires (p. ex. certificat médical) afin d'appuyer leur demande
-

---

## Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

- répondre à la demande raisonnable de l'employeur de subir un examen médical indépendant (remarque : on ne peut pas forcer un employé à se soumettre à un examen médical indépendant, mais le défaut de se conformer à une demande pourrait retarder le processus de prise de mesures d'adaptation)
- collaborer avec le gestionnaire en vue de trouver la façon la plus appropriée de prendre les mesures répondant aux besoins en matière de mesures d'adaptation liés à leur emploi, ou d'établir son plan de retour au travail, le cas échéant, dont :
  - participer à des discussions concernant les solutions en matière de mesures d'adaptation possibles
  - collaborer avec tous les experts à qui on demande des conseils sur la situation
  - envisager toutes les options raisonnables de mesures d'adaptation proposées
  - collaborer continuellement avec le gestionnaire ou le fournisseur de mesures d'adaptation pour gérer le processus de prise de mesures d'adaptation
- respecter les normes de rendement au travail convenues lorsque les mesures d'adaptation sont mises en place
- aviser le gestionnaire lorsque les services auxiliaires ou autres, les aides techniques ou le matériel ne sont plus nécessaires et retourner le matériel en question

### Les gestionnaires et les superviseurs devront :

- respecter la présente directive
- veiller à ce que les employés connaissent leurs droits en matière de mesures d'adaptation et la présente directive
- mettre en œuvre un plan de retour au travail en collaboration avec l'employé et le superviseur à la suite du processus de prise de mesures d'adaptation (annexe A) lorsque des mesures d'adaptation sont requises dans le cadre du plan
- consulter les employés handicapés, y compris les employés ayant des troubles d'apprentissage, en ce qui a trait à :
  - la conception, la modification ou l'amélioration des structures matérielles, des systèmes nouveaux ou existants ou de l'équipement, afin que le lieu de travail soit accessible aux employés handicapés
  - fournir de la formation aux employés handicapés concernant l'utilisation de l'équipement et des systèmes nouveaux et améliorés
  - s'assurer que les employés handicapés reçoivent de l'information rapidement et dans un format utilisable
  - la planification et la conception des activités et des conférences liées au travail, afin que toutes les activités et possibilités soient accessibles aux personnes handicapées

---

## Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

- une fois les obstacles généraux supprimés (ou dans le cas où il est impossible de les supprimer) et les mesures d'adaptation générales mises en place, donner suite aux demandes d'adaptation individuelles, c'est-à-dire :
    - consulter l'employé pour déterminer la nature des limites ou des restrictions, et assumer un rôle actif dans l'étude des options visant à fournir des mesures d'adaptation à l'employé
    - au besoin, consulter des conseillers médicaux et en réadaptation compétents et d'autres personnes, avec le consentement de l'employé, afin de déterminer les limites ou les restrictions
    - discuter des options de mesures d'adaptation avec l'employé, prendre des notes et conserver un registre de toutes les discussions au sujet de l'adaptation
    - acquiescer aux demandes de mesures d'adaptation de façon opportune et raisonnable jusqu'à la contrainte excessive, ou expliquer en détail les raisons du refus d'une demande de mesures d'adaptation
    - être prêt à examiner et à modifier l'entente sur les mesures d'adaptation si les circonstances changent ou que la solution ne fonctionne plus
  - consulter les RH et collaborer avec les agents de négociation et d'autres représentants si les mesures d'adaptation prises ont une incidence sur d'autres employés ou si l'employé pour qui une mesure d'adaptation est prise demande que les agents de négociation ou d'autres représentants des employés soient consultés
  - coordonner la logistique pour obtenir des aides techniques, du matériel et des services fournis par l'employeur, de même que toute réparation qui s'impose pour les employés handicapés
  - respecter le droit des personnes à la vie privée et à la confidentialité
  - permettre aux employés handicapés de garder les aides techniques, le matériel et les accessoires de travail s'ils changent d'emploi au sein de la fonction publique fédérale et que les mesures d'adaptation demeurent nécessaires
  - aviser les RH des problèmes importants découlant de la mise en œuvre de la présente directive
  - se conformer aux exigences de toutes les lois applicables en matière de protection de la vie privée dans le but de protéger les renseignements personnels
  - conserver tous les documents en lieu sûr, dans un endroit différent de celui où sont classés les dossiers personnels des employés. Seules les personnes qui ont besoin des renseignements qui s'y trouvent y auront accès
  - informer l'employé de son droit d'appel et de son droit de s'adresser à la Commission canadienne des droits de la personne
-

---

## Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

#### Les ressources humaines devront :

- informer tous les gestionnaires de la présente directive
  - fournir des avis et conseils aux gestionnaires sur la mise en œuvre de la présente directive
  - fournir une formation aux gestionnaires et des séances d'information aux employés, au besoin
  - examiner tous les systèmes afin de relever tout obstacle auquel sont confrontées les personnes handicapées et d'éliminer ces obstacles
  - évaluer l'efficacité et la mise en œuvre de la présente directive
- 

### Le rôle du syndicat

- Les représentants syndicaux jouent souvent un rôle de facilitateur et de conseiller concernant les mesures d'adaptation pour les employés. L'employé peut, s'il y a lieu, exiger qu'un représentant syndical lui vienne en aide ou lui donne des conseils concernant sa demande de mesures d'adaptation. Les représentants syndicaux ont l'obligation de coopérer à la recherche de mesures d'adaptation raisonnables.
  - Lorsqu'une convention collective comporte des dispositions visant l'adaptation, le ministère ou l'organisme, avec le consentement de l'employé, travaille avec le syndicat et l'employé pour déterminer quelles sont les meilleures mesures d'adaptation possible.
  - Lorsqu'un employé les informe qu'il a besoin d'une mesure d'adaptation au travail, les représentants syndicaux devraient en informer le gestionnaire immédiat de l'employé. Ils peuvent également continuer à participer au processus si l'employé le demande.
- 

### Références

- *Code canadien du travail, Partie II*
  - *Charte canadienne des droits et libertés*
  - *Loi canadienne sur les droits de la personne*
  - *Loi sur l'équité en matière d'emploi et ses règlements*
  - *Loi sur la gestion des finances publiques*
  - *Loi sur les langues officielles*
  - *Loi sur la protection de la vie privée*
  - *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*
  - *Gestion de l'incapacité dans la fonction publique fédérale*
-

## Annexe A

**Processus de prise de mesures d'adaptation****Étape 1 : Reconnaître le besoin de prendre des mesures d'adaptation**

**Pendant cette étape, le besoin de prendre des mesures d'adaptation peut être déterminé par n'importe laquelle des personnes suivantes :**

- ✓ L'obligation de prendre des mesures d'adaptation n'a rien à voir avec le fait de prendre compte d'une préférence de l'employé; elle consiste à éliminer les obstacles discriminatoires énoncés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.
- ✓ Un employé ou un candidat demande des mesures d'adaptation.
- ✓ Le gestionnaire reconnaît que des mesures d'adaptation peuvent être nécessaires.
- ✓ Un tiers représentant l'employé ou le candidat a demandé des mesures d'adaptation.
- ✓ Il n'est pas nécessaire qu'une demande soit présentée par écrit et la déclaration volontaire n'est pas nécessaire pour avoir droit à des mesures d'adaptation.
- ✓ Une fois le besoin connu, la direction doit agir afin de recueillir l'information requise, et l'employé doit collaborer avec la direction dans cette démarche, comme exigé.

**Étape 2 : Recueillir les renseignements pertinents et évaluer les besoins**

**Pendant cette étape, l'employeur doit recueillir les renseignements pertinents afin de déterminer les besoins en matière d'adaptation. L'employé a le devoir de collaborer avec l'employeur afin de fournir l'information requise et les documents à l'appui.**

- ✓ L'ensemble des documents relatifs aux mesures d'adaptation doivent demeurer confidentiels et être conservés séparément des autres dossiers de ressources humaines.
- ✓ Demandez à l'employé ou au candidat le type de mesure d'adaptation dont il a besoin. Le cas échéant, demandez à la personne de fournir des documents à l'appui de sa demande, p. ex. une note du médecin.
- ✓ Documentez vos étapes.
- ✓ Au besoin, consultez les ressources humaines (la personne-ressource de l'organisation, un professionnel de la santé ou tout autre expert fonctionnel).
- ✓ En ce qui concerne les mesures d'adaptation liées aux fêtes et aux obligations religieuses, recueillez, au besoin, les renseignements pertinents et consultez les conventions collectives et les politiques pertinentes.
- ✓ Évaluez le milieu de travail de l'employé afin de trouver le meilleur moyen de répondre à sa demande.
- ✓ Déterminez s'il y a des répercussions sur les autres membres de votre équipe. Vous devrez peut-être faire appel au représentant de l'employé.
- ✓ La direction décidera peut-être selon le cas d'offrir des mesures d'adaptation temporaires à l'employé en attendant de recevoir les renseignements médicaux requis.

**Étape 3 : Prendre une décision éclairée**

**L'employeur doit analyser les renseignements recueillis et déterminer un plan d'action.**

- ✓ Chaque personne a des besoins uniques. Vous devez travailler en partenariat avec la personne visée afin de trouver une solution.
- ✓ Prenez le temps d'examiner la demande, de comprendre les besoins de l'employé et du candidat et de passer en revue les documents à l'appui de la demande afin de trouver la solution la plus efficace, pratique et économique.



- ✓ Travaillez avec toutes les parties intéressées, y compris l'employé, le représentant de l'employé, les experts fonctionnels et, le cas échéant, les collègues de l'employé, afin de choisir des mesures d'adaptation efficaces.
- ✓ Documentez l'entente sur les mesures d'adaptation conformément aux procédés en vigueur dans votre organisation et tenez votre personne-ressource au courant en temps opportun.

#### Étape 4 : Mettre en œuvre la décision

**L'employeur doit maintenant mettre en œuvre la décision prise.**

- ✓ L'adoption de mesures d'adaptation a pour objet d'éliminer les obstacles en vue de permettre à l'employé d'accomplir son travail et de contribuer pleinement au bon fonctionnement de l'organisation.
- ✓ Instaurez les mécanismes appropriés pour mettre en œuvre l'approche convenue.
- ✓ Informez la personne concernée des raisons sur lesquelles se fonde votre décision, en particulier si le refus découle d'une exigence professionnelle justifiée et/ou d'une contrainte excessive pour l'employeur.
- ✓ Assurez-vous que la personne est au courant de tous les mécanismes informels et officiels de recours disponibles (y compris le Système informel de gestion de conflits, les griefs, les plaintes, la Commission canadienne des droits de la personne, etc.).
- ✓ Consultez la personne concernée au sujet de la meilleure approche pour expliquer les mesures d'adaptation aux membres de l'équipe concernés, le cas échéant.

#### Étape 5 : Assurer un suivi et tenir des dossiers

**L'employeur est responsable de continuer de prendre des mesures d'adaptation pour aller de l'avant et de faire une réévaluation au besoin.**

- ✓ Vous devez respecter la dignité et la vie privée de la personne concernée par les mesures d'adaptation. Communiquez uniquement les renseignements essentiels aux personnes qui doivent être au courant.
- ✓ Assurez un suivi périodique auprès de la personne concernée et modifiez les mesures d'adaptation s'il y a lieu. Les mesures d'adaptation permanentes devraient être examinées sur une base annuelle; pour les mesures d'adaptation temporaires, la période d'examen dépendra de la durée des mesures d'adaptation. En tout temps, si la situation de l'employé change, on l'encourage à parler à un gestionnaire pour examiner et réviser les mesures d'adaptation au besoin.
- ✓ Documentez les modifications apportées et communiquez les renseignements pertinents à la personne-ressource de votre organisation en temps opportun, tout en vous conformant aux exigences en matière de confidentialité et de respect de la vie privée.
- ✓ Intégrez les besoins en matière de mesures d'adaptation à la planification des ressources humaines et des activités.
- ✓ L'adoption de mesures d'adaptation s'effectue au cas par cas, et le processus doit être aussi simple que possible. La marche à suivre doit respecter la dignité et la vie privée de la personne concernée, et le tout doit se faire en temps opportun.
- ✓ L'adoption de mesures d'adaptation efficaces requiert la collaboration de toutes les parties intéressées, y compris l'employé, l'employeur, le représentant de l'employé, les experts fonctionnels et les collègues.
- ✓ En matière de mesures d'adaptation, il n'existe pas de recette infaillible. Chaque personne a des besoins uniques et tous les employés ont le droit de bénéficier de mesures d'adaptation sur la base des motifs de distinction illicite, tant que cela n'impose pas une contrainte excessive à l'employeur.

## Annexe B

**Définitions**

**Adaptation** – désigne la conception et l'harmonisation d'un milieu de travail en fonction des besoins du plus grand nombre possible de catégories de personnes et, selon la définition qu'en donne la Cour suprême du Canada, s'entend des mesures à prendre, compte tenu des circonstances de chaque situation, pour éviter qu'il y ait discrimination.

**Obstacles** – sont des obstacles physiques ainsi que des politiques et des pratiques officielles ou officieuses qui restreignent l'accès aux membres des groupes désignés à des chances d'emploi dans la fonction publique fédérale ou les en excluent.

**Exigences professionnelles justifiées** – selon la Cour suprême du Canada, les exigences professionnelles justifiées se définissent comme celles :

- que l'employeur a adoptées pour une fin ou un objectif qui est lié de façon rationnelle aux fonctions du poste,
- que l'employeur a adoptées de bonne foi, étant persuadé qu'elles étaient nécessaires à la réalisation du but ou de l'objectif,
- qui sont raisonnablement nécessaires pour atteindre le but ou l'objectif, dans le sens que l'employeur ne peut tenir compte des besoins des personnes comportant les caractéristiques d'un groupe particulier sans provoquer de préjudice indu.

La **Loi canadienne sur les droits de la personne** exige que les employeurs tiennent compte des besoins des personnes et des groupes de personnes, jusqu'à ce que cela représente un préjudice indu en ce qui a trait aux questions de santé, de sécurité et de coût.

**Candidats** – comprennent tant les personnes qui présentent une demande d'emploi aux Opérations des enquêtes statistiques que les employés actuels participant à un processus de dotation.

**Employés** – comprennent les employés nommés pour une période indéterminée et pour une période déterminée.

La **Loi sur l'équité en matière d'emploi** prévoit un aménagement raisonnable du lieu de travail pour les personnes handicapées et les autres personnes travaillant dans le milieu de travail fédéral. La Loi exige en outre des employeurs qu'ils déterminent et suppriment les obstacles à l'emploi des personnes des groupes désignés.

**Chances d'emploi et possibilités liées à l'emploi** – comprennent les nominations, les promotions, la formation et les possibilités de perfectionnement professionnel.

**Installations** – comprennent les locaux et le matériel.

Les **personnes handicapées**, telles qu'elles sont définies dans la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, sont les 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 :

- estiment être désavantagées sur le plan de l'emploi;
- croient qu'un employeur actuel ou potentiel est susceptible de les considérer désavantagées sur le plan de l'emploi en raison cette incapacité.

Cela inclut les personnes dont les limitations fonctionnelles imputables à leur incapacité ont été compensées pour leur permettre d'exercer leur emploi ou de s'adapter à leur lieu de travail actuel.

Pour l'application de cette politique, la définition de personne handicapée ne doit pas être interprétée de façon stricte. Des exemples du genre de handicaps qui pourraient exiger des mesures d'adaptation sont énumérés dans la présente directive.

**Processus de dotation et de sélection** – comprend les mesures de dotation des concours qui aboutissent à une nomination ou à une mutation permanente ou temporaire. Les processus de dotation et de sélection englobent toutes les activités connexes, comme la détermination des qualifications, l'annonce, l'évaluation, l'avis de nomination ou de déploiement, les recours et la divulgation, ainsi que toutes les communications connexes avec les candidats.

**Systèmes** – englobent les systèmes d'information et les systèmes d'emploi (par exemple les politiques, les pratiques, les directives et les lignes directrices).

**Contrainte excessive** – s'entend de la limite de la capacité d'un employeur de prendre des mesures d'adaptation sans connaître de difficultés déraisonnables. Il n'est pas attendu qu'un employeur prenne des mesures d'adaptation si, ce faisant, cela amène des difficultés déraisonnables pour la santé ou la sécurité ou des considérations financières. L'expression « contrainte excessive » n'a pas de définition légale précise, et il n'y a pas non plus de formule type pour déterminer s'il y a ou non contrainte excessive. L'employeur est tenu d'épuiser toutes les possibilités de mesures d'adaptation raisonnables avant de déclarer que la contrainte est excessive. Chaque situation est différente et doit être évaluée indépendamment.

**Activités liées au travail** – comprennent les réunions les programmes de formation, les conférences, les retraites, les séminaires, les activités sociales et les séances d'information, qui se tiennent tant dans le milieu de travail qu'à l'extérieur de celui-ci.

## Annexe C

**Considérations en matière de mesures d'adaptation pour les candidats à un processus de sélection****Les membres du comité d'évaluation feront ce qui suit :**

- ✓ s'assurer que les normes de sélection et d'évaluation ne sont pas discriminatoires pour un motif de discrimination, y compris l'incapacité, à moins que l'exigence ne soit une exigence professionnelle justifiée,
- ✓ s'assurer que toutes les possibilités d'emploi sont annoncées dans un format accessible,
- ✓ s'assurer que les méthodes ou outils d'évaluation utilisés dans le processus de dotation, y compris les examens et les entrevues, évaluent avec exactitude les qualifications requises, ne constituent pas d'obstacles et évaluent les candidats de façon équitable,
- ✓ informer tous les candidats de cette politique et de la procédure d'adaptation pendant le processus de dotation,
- ✓ informer rapidement tous les candidats du type ou de la nature des examens ou des autres méthodes d'évaluation qui seront utilisées dans le processus de sélection, afin de leur permettre de soumettre une demande éclairée d'adaptation appropriée,
- ✓ au besoin, consulter des professionnels de la santé compétents et d'autres personnes, avec le consentement du candidat, afin de déterminer l'adaptation appropriée pour la personne,
- ✓ reconnaître le droit des candidats au respect de la vie privée et à la confidentialité,
- ✓ tenir compte des besoins des candidats handicapés jusqu'à ce que cela présente un préjudice indu.

**Les candidats à un processus de sélection feront ce qui suit :**

- informer en temps opportun le représentant en dotation de l'organisme de toute mesure d'adaptation nécessaire afin de leur permettre de prendre les mesures d'adaptation appropriées,
- collaborer avec les représentants de l'organisme pour trouver les mesures d'adaptation les plus appropriées.

Pour plus de détails sur les étapes à suivre pour déterminer et mettre en œuvre les mesures d'adaptation en matière d'évaluation dans le recrutement des OES, veuillez consulter la Directive sur le recrutement et la sélection (chapitre 5.02 II).

---

## LIGNES DIRECTRICES POUR LE RECOURS AUX SERVICES DE GESTION INFORMELLE DES CONFLITS (SGIC) OPÉRATIONS DES ENQUÊTES STATISTIQUES (OES)

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	Les présentes lignes directrices entrent en vigueur le 1 <sup>er</sup> avril 2016.
<b>Application</b>	Ces lignes directrices s'appliquent aux personnes nommées aux Opérations des enquêtes statistiques (OES) ainsi qu'aux employés de Statistique Canada qui ont des fonctions de supervision à l'égard du personnel des OES.
<b>Contexte</b>	Ces lignes directrices ont pour but d'assurer la résolution équitable, crédible et efficace des problèmes qui peuvent survenir dans le milieu de travail au sein des Opérations des enquêtes statistiques. La prestation d'un programme de Services de gestion informelle des conflits (SGIC) favorisera les conditions de travail requises pour attirer et maintenir en poste des employés talentueux, et susciter la mobilisation des employés en vue de fournir des services de qualité aux Canadiens. Ces lignes directrices visent par ailleurs à fournir aux gestionnaires, aux superviseurs et aux employés de l'orientation quant à la mise en œuvre et l'administration des SGIC.
<b>Principes directeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instaurer une culture qui favorise le règlement des conflits à l'échelon le plus bas grâce à un dialogue direct entre les parties à un conflit.</li><li>• Fournir aux gestionnaires et aux employés de l'encadrement en gestion des conflits afin de favoriser la responsabilité individuelle en vue du règlement rapide des conflits.</li><li>• Offrir de multiples points d'accès, pour permettre aux employés de communiquer rapidement avec une personne bien informée sur laquelle ils peuvent compter pour obtenir des conseils en matière de SGIC.</li><li>• Offrir des options de recours informels pour le règlement des conflits : règlement par les parties elles-mêmes, coaching, facilitation, médiation, évaluation des conflits, interventions de groupe.</li><li>• Permettre aux employés de passer d'un processus officiel (griefs ou plaintes de harcèlement) à un processus informel sans porter atteinte à leur droit de retourner au processus officiel s'ils le souhaitent.</li><li>• Aider les gestionnaires et les employés à mieux interagir les uns avec les autres et à s'épanouir ensemble dans un milieu de travail harmonieux et respectueux.</li></ul>

---

---

## Lignes directrices pour le recours aux services de gestion informelle des conflits, suite

---

### Renseignements généraux

- Le recours aux SGIC est volontaire et confidentiel, et les services sont offerts aux employés en dehors des heures normales de travail, comme c'est le cas pour les services du Programme d'aide aux employés.
  - Dans les situations où la direction offre des SGIC aux parties d'une plainte de harcèlement ou de discrimination, les services seront offerts pendant les heures de travail de l'employé, dans la mesure du possible.
  - Les Ressources humaines et les représentants syndicaux ne participent généralement pas à ces processus, puisque les SGIC visent à inciter les parties à un conflit à travailler ensemble pour régler la situation avec l'aide d'un praticien des SGIC.
- 

### Rôles et responsabilités

Le **praticien de la gestion informelle des conflits** assure la gestion des services de règlement informel, comme les discussions dirigées, la médiation, l'accompagnement en situation de conflits et les interventions de groupe. **Il n'est pas responsable de la prise de décisions ni de la prestation de conseils ou de recommandations aux employés ou aux gestionnaires.**

L'**employé** discute avec son superviseur et/ou son gestionnaire pour tenter de résoudre la situation avant de communiquer avec Santé Canada pour explorer les SGIC.

Le **superviseur/gestionnaire** tente de régler le problème avec l'employé le plus rapidement possible. Les gestionnaires continuent d'exercer leur autorité de manière respectueuse et de fournir de l'orientation et de la rétroaction aux employés. Ces services complètent les responsabilités de la direction en facilitant la résolution des conflits entre les employés et les gestionnaires, le cas échéant.

Le **directeur régional** surveille la mise en œuvre de ces services dans son bureau régional pour s'assurer qu'ils sont appliqués de manière équitable et uniforme dans sa région.

Le **directeur régional, Direction de la collecte et des services régionaux**, prend connaissance du rapport annuel pour s'assurer que les services sont appliqués de manière équitable et uniforme dans toutes les régions.

Les **Ressources humaines (RH)** fournissent des conseils et de l'orientation aux superviseurs et aux gestionnaires en ce qui concerne la mise en application des services. Les RH préparent un rapport annuel à l'intention du directeur général de la Direction de la collecte et des services régionaux et des directeurs régionaux aux fins d'examen.

Les **représentants syndicaux** encouragent les employés à recourir aux SGIC, s'il y a lieu.

---



Canada

## Services de gestion informelle des conflits (SGIC)



Résoudre les conflits de manière constructive et respectueuse

SERVICES D'AIDE AUX EMPLOYÉS

HC.ICMS-SGIC.SC@canada.ca  
1-844-899-3609

Promotion du bien-être des employés, de la santé en milieu de travail et de l'efficacité des équipes.

Les conflits sont choses communes au travail. Lorsqu'un conflit escalade et impacte le bien-être ainsi que la productivité des employés, une aide professionnelle et confidentielle est disponible par le biais de vos services de gestion informelle des conflits (SGIC).

Le praticien en GIC travaillera avec vous afin d'atteindre les buts suivants :

- Identifier la ou les situations conflictuelles;
- Établir des buts concrets et réalisables, vos besoins et intérêts;
- Évaluer les obstacles pouvant empêcher l'atteinte de vos objectifs;
- Examiner des stratégies pour aborder vos préoccupations;
- Utiliser un processus de gestion informelle des conflits, si nécessaire et applicable;
- Créer un autre plan d'action, si nécessaire;
- Assurer le suivi.

Les services de gestion informelle des conflits offrent :

- ✓ **Consultation individuelle**  
Une heure au téléphone avec le praticien
- ✓ **Coaching de conflit**  
Jusqu'à 8 heures de coaching par individu par problème
- ✓ **Discussion facilitée**  
Conversation en présence d'une tierce partie neutre au cours de laquelle les partis discutent de problèmes interpersonnels (communication, perceptions, intérêts) ou de problèmes procéduraux ou administratifs (heures de travail, délégation de travail, etc.) en toute sécurité et de façon productive

- ✓ **Médiation**  
Processus volontaire de règlement des conflits par la collaboration, au cours duquel un tiers impartial (le médiateur) aide les participants à résoudre ou à prévenir un grief ou une plainte et d'arriver à un accord signé mutuellement satisfaisant ou un règlement

- ✓ **Processus de groupe**  
Processus structuré au cours duquel un facilitateur aide un groupe à cerner leurs problèmes et à établir un plan d'action répondant à leurs besoins afin d'obtenir le résultat escompté

- ✓ **Ateliers de prévention**  
À la discrétion de l'employeur

# SGIC

Pour une consultation confidentielle, vous pouvez communiquer avec les services GIC au :

**1-844-899-3609**  
**HC.ICMS-SGIC.SC@canada.ca**

Veillez identifier clairement l'organisation pour laquelle vous travaillez et spécifiez que vous désirez vous prévaloir des SGIC afin de vérifier votre éligibilité.

Si nous ne sommes pas le fournisseur officiel de votre organisation, il est tout de même possible d'accéder à nos services sur une base de recouvrement de coûts en appelant au 1-844-899-3609.

Tout conseil, avis ou recommandation offert durant la livraison des services par le praticien en GIC ne peut être interprété comme une opinion juridique. Le praticien est un fournisseur de services neutre et indépendant qui n'est pas un représentant de l'un ou l'autre des partis.





## LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LA DISCIPLINE

### Opérations des enquêtes statistiques (OES)

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	Les présentes lignes directrices entrent en vigueur le 1 <sup>er</sup> juillet 2016.
<b>Application</b>	Les présentes lignes directrices s'appliquent à tous les employés des OES.
<b>Objectif</b>	<p>Ces lignes directrices ont pour objet d'établir et de maintenir des normes de conduite au sein des Opérations des enquêtes statistiques (OES), de manière à s'assurer que tous les employés sont traités équitablement et uniformément partout au Canada.</p> <p>Le <i>Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique</i> et le <i>Code de conduite et d'éthique des employés des OES</i> définissent bon nombre des comportements attendus des employés. Les présentes lignes directrices fournissent de l'orientation pour les situations comportant soit un acte isolé d'inconduite grave, soit une série d'actes où la conduite de l'employé ne concorde pas avec les attentes des OES malgré des efforts informels visant à corriger la situation. Le processus ainsi que les rôles et les responsabilités des gestionnaires et des employés y sont décrits.</p>
<b>Principes directeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les mesures disciplinaires sont de nature corrective et non pas punitive.</li><li>➤ Les règles sont communiquées et appliquées de manière équitable.</li><li>➤ Des efforts sont déployés de façon informelle afin d'aider l'employé à améliorer sa conduite, s'il y a lieu.</li><li>➤ Les problèmes sont réglés rapidement.</li><li>➤ Les mesures disciplinaires sont habituellement appliquées de manière progressive, selon la nature et la gravité de l'inconduite alléguée.</li><li>➤ Selon la gravité de l'inconduite, le licenciement est normalement le dernier recours après que de nombreux efforts aient été déployés pour corriger l'inconduite.</li><li>➤ La conduite hors du lieu de travail peut être abordée, s'il y a lieu (p. ex. médias sociaux, activités sociales, etc.).</li></ul>
<b>Rôles et responsabilités</b>	<p><b><u>Les employés devront :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se comporter d'une manière professionnelle et respectueuse;</li><li>➤ Exercer leurs fonctions en respectant les objectifs et les attentes de l'employeur;</li><li>➤ Participer au processus en divulguant intégralement tous les faits pertinents relatifs aux allégations;</li></ul>

---

---

## Lignes directrices concernant la discipline, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

#### Les employés devront (suite) :

- Préserver la confidentialité;
- Assumer la responsabilité de leurs actes;
- Corriger leur comportement, s'il y a lieu;
- Respecter le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* et le *Code de conduite et d'éthique des employés des OES*.

#### Les superviseurs devront :

- Donner l'exemple en se comportant d'une manière professionnelle et respectueuse;
- S'assurer que tous les employés sont traités de manière juste, équitable et objective;
- Communiquer les attentes et régler les problèmes dès que possible;
- Informer les gestionnaires des préoccupations et aider au règlement des problèmes;
- Préserver la confidentialité.

#### Les gestionnaires devront :

- Donner l'exemple en se comportant d'une manière professionnelle et respectueuse;
  - S'assurer que tous les employés sont traités de manière juste, équitable et objective;
  - Communiquer les attentes relatives au professionnalisme et au comportement respectueux des employés;
  - Gérer le rendement **et le comportement** des employés pendant et après la période de probation;
  - Corriger les comportements inappropriés dès que possible;
  - Consulter les Ressources humaines et examiner les conventions collectives;
  - Assurer l'équité procédurale en rassemblant tous les faits avant la prise d'une décision quant à l'inconduite alléguée;
  - S'assurer que le processus est suivi en temps opportun;
  - S'assurer que la confidentialité est respectée en appliquant le principe du besoin de savoir;
  - S'ils en ont le pouvoir, prendre des mesures correctives et/ou disciplinaires s'il y a lieu, ou transférer la décision au niveau supérieur dans le cas contraire;
  - Informer les employés de l'existence du Programme d'aide aux employés (PAE);
  - Faire le suivi pour s'assurer que la situation a été réglée.
-

---

**Lignes directrices concernant la discipline, suite**

---

**Rôles et  
responsabilités,  
suite****Les Ressources humaines devront :**

- Offrir des conseils et de la formation aux gestionnaires sur l'application des présentes lignes directrices;
- Fournir des lettres et des outils et participer au processus disciplinaire avec les gestionnaires;
- Informer le syndicat en cas de suspension ou de licenciement;
- Offrir aux gestionnaires et aux employés des séances d'information sur le harcèlement, la discrimination, la violence, les actes répréhensibles et les valeurs et l'éthique.

**Les représentants syndicaux devront :**

- Fournir aux employés des conseils sur leurs droits et responsabilités;
- Participer aux audiences disciplinaires et aux rencontres disciplinaires, si l'employé en fait la demande.

---

**Recours**

Un employé visé par des mesures disciplinaires a le droit de déposer un grief, conformément à la convention collective.

---

## Définitions – Mesures disciplinaires

### Réprimande verbale

Avis verbal à un employé décrivant la nature de l'inconduite, la mesure corrective requise et les conséquences si la situation n'est pas corrigée. Bien qu'une telle mesure ne soit pas inscrite au dossier personnel de l'employé, le gestionnaire doit prendre note de la date de la rencontre et de la nature de la discussion afin de pouvoir faire le suivi approprié.

### Réprimande écrite

Avis écrit à un employé décrivant la nature de l'inconduite, la mesure corrective requise et les conséquences si la situation n'est pas corrigée.

### Suspension

La lettre de suspension explique la décision de retirer temporairement un employé du lieu de travail ou de lui retirer une partie de sa charge de travail en raison d'une inconduite, la nature de l'inconduite, les mesures correctives nécessaires, la durée de la suspension et les conséquences si la situation n'est pas corrigée.

### Sanction pécuniaire

La lettre de sanction pécuniaire explique la décision de déduire un montant du salaire d'un employé en raison d'une inconduite, la nature de l'inconduite, les mesures correctives nécessaires et les conséquences si la situation n'est pas corrigée. Le montant déduit correspondra à un pourcentage de la semaine de travail désignée de l'employé, selon la gravité de l'inconduite. Une telle sanction peut être prise à la place d'une suspension lorsque ce type de sanction s'avère préférable pour des raisons opérationnelles ou économiques. Il convient d'imposer une sanction pécuniaire dans le cas d'un groupe d'employés qui interrompt illégalement le service ou lorsqu'il s'agit d'un travail continu effectué par équipes ou de personnes travaillant dans des postes isolés, où il pourrait être difficile de procéder à la suspension d'employés sans faire appel à des remplaçants ou d'avoir recours aux heures supplémentaires. On peut également y recourir pour imposer une mesure disciplinaire définitive en raison d'un ou plusieurs actes d'inconduite.

### Rétrogradation

La lettre signifiant la nomination d'un employé à un poste ayant un taux de rémunération maximal moins élevé en raison d'une inconduite. Ce type de sanction peut s'avérer préférable au licenciement pour motifs disciplinaires, et le gestionnaire peut y avoir recours s'il estime que, malgré sa faute, l'employé demeure apte à occuper un emploi, mais dans un poste ayant un taux de rémunération maximal moins élevé.

### Licenciement

Lettre signifiant le licenciement d'un employé à la suite d'un acte isolé d'inconduite grave ou d'une série d'actes d'inconduite ayant mené à un incident culminant. Le licenciement est la sanction disciplinaire la plus sévère, et toute décision en ce sens ne doit être prise qu'après qu'il ait été déterminé que l'employé ne peut plus occuper un emploi en raison de son inconduite.

## Annexe B

## Renseignements additionnels

### Rencontre informelle d'établissement des faits

Lorsque des problèmes sont observés ou portés à l'attention du gestionnaire, ce dernier rencontre l'employé pour poser des questions et recueillir de l'information en vue de déterminer si l'inconduite alléguée est réelle. **Le conseiller en ressources humaines et le représentant syndical ne participent pas à cette réunion.**

### Audience disciplinaire

S'il soupçonne qu'une inconduite alléguée est réelle, le gestionnaire organise une audience disciplinaire, au cours de laquelle l'employé a l'occasion de fournir au gestionnaire de l'information ou une explication quant à l'inconduite alléguée. On présente à l'employé toutes les allégations et toute documentation justificative avant la rencontre, de manière à ce qu'il puisse se préparer à donner sa propre version des événements. L'employé est informé des conséquences potentielles, par exemple une mesure disciplinaire. **En conformité avec les conventions collectives ci-dessous, les employés IPAO et ITAO ont le droit d'être accompagnés par un représentant syndical pendant l'audience. Bien que cela ne s'applique pas aux employés ITAO, nous continuerons notre pratique actuelle de permettre la présence d'un représentant syndical à cette rencontre. (voir les articles ci-dessous)**

### Rencontre disciplinaire

L'objet de la rencontre disciplinaire consiste à rendre une décision disciplinaire au sujet de l'employé sur la base de l'information obtenue. **En conformité avec les conventions collectives ci-dessous, les employés IPAO et ITAO ont le droit d'être accompagnés par un représentant syndical pendant la rencontre.**

### Convention Collectives relative aux employés IPAO – Mesures disciplinaires – Article 21.03

« Lorsque l'employé/e est tenu/e d'assister à une audience disciplinaire le/la concernant ou à une rencontre à laquelle doit être rendue une décision concernant une mesure disciplinaire le/la touchant, l'employé/e a le droit, sur demande, d'être accompagné/e d'un représentant de l'Alliance à cette rencontre. Dans la mesure du possible, l'employé/e reçoit au minimum **une deux (12) journées** de préavis pour cette rencontre. »

### Convention Collectives relative aux employés ITAO – Mesures disciplinaires – Article 21.03

« Lorsque l'employé/e est tenu/e d'assister à **une audition audience disciplinaire le/la concernant ou à** une rencontre à laquelle doit être rendue une décision concernant une mesure disciplinaire le/la touchant, il/elle a le droit, sur demande, d'être accompagné/e d'un représentant de l'Alliance à cette rencontre. Dans la mesure du possible, l'employé/e reçoit au minimum **une deux (12) journées** de préavis pour cette rencontre. »

## Renseignements additionnels, suite

### Document au dossier personnel

Tout document ou toute déclaration écrite concernant une mesure disciplinaire qui peut avoir été versé au dossier personnel de l'employé/e doit être détruit au terme de la période de deux (2) ans qui suit la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été portée au dossier dans l'intervalle.

### Équité procédurale

Le gestionnaire qui exerce un pouvoir décisionnel doit agir équitablement en rendant cette décision. Le gestionnaire doit toujours être conscient du fait qu'il a le devoir d'agir équitablement et de se conformer aux principes de l'équité procédurale.

Éléments de base de l'équité procédurale :

- connaissance des faits reprochés;
- droit de présenter sa propre version des événements;
- droit de connaître les conséquences d'une décision défavorable.

### Points à prendre en considération avant d'imposer une mesure disciplinaire

Comportement coupable :

- le comportement relève du contrôle de l'employé;
- il s'agit d'actions ou d'inactions délibérées et volontaires prises par l'employé;
- des mesures disciplinaires peuvent être prises pour corriger un comportement jugé répréhensible.

Comportement non coupable :

- un comportement non coupable n'entraîne pas de mesures disciplinaires;
- le comportement est attribuable à des facteurs sur lesquels l'employé n'a aucun contrôle (normalement justifié par un certificat médical);
- il s'agit de gestes pour lesquels l'employé ne peut pas être tenu responsable;
- il ne faut pas prendre des mesures disciplinaires pour corriger un comportement réputé non coupable;
- d'autres voies de recours pourraient convenir davantage, selon la situation (p. ex la formation ou le counseling).

**Annexe C****Conduite en dehors des heures de travail**

(Critères de Millhaven)

L'employeur peut imposer des mesures disciplinaires à des employés en raison de leur conduite en dehors des heures de travail si cette conduite :

1. porte atteinte à la réputation de l'employeur;
2. fait en sorte que l'employé n'est pas en mesure de s'acquitter convenablement de ses obligations professionnelles;
3. fait en sorte que d'autres employés refusent ou hésitent à travailler avec cet employé;
4. limite la capacité de l'employeur de gérer et de diriger efficacement ses activités;
5. mine la confiance de l'employeur à l'égard de l'employé à un point tel que la relation d'emploi est irrémédiablement endommagée.

L'employeur n'est pas tenu de démontrer que les cinq critères énoncés ci-dessus ont été rencontrés. Un seul incident parmi ceux énumérés peut justifier des mesures disciplinaires. Ces critères ne s'appliquent pas seulement dans des situations criminelles. Le comportement en question n'est pas nécessairement caractérisé comme « inconduite en dehors des heures de travail » aux fins des critères susmentionnées simplement parce qu'il a eu lieu en dehors des heures de travail et/ou en dehors du lieu de travail.





## DIRECTIVE SUR LA GESTION DU RENDEMENT

### Opérations des enquêtes statistiques (OES)

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	La présente directive entre en vigueur le 1 <sup>er</sup> juillet 2016.
<b>Application</b>	Cette directive s'applique à tout le personnel des Opérations des enquêtes statistiques (OES)
<b>Objectif</b>	<p>Le but de la présente directive est de mettre en place une approche de la gestion du rendement des employés des OES qui soit uniforme, équitable et approfondie. Elle est conçue pour favoriser l'engagement des gestionnaires et des employés envers une culture de haut rendement aux OES. Cette culture se fonde sur l'intégrité, le respect, la communication et la reconnaissance afin de s'assurer le concours d'une main-d'œuvre très engagée, productive et adaptable. Il en résulte une productivité accrue, un rendement supérieur et des services de grande qualité offerts aux Canadiens.</p> <p>La présente directive vient appuyer le <i>Code de valeurs et d'éthique du secteur public</i> et le <i>Code de conduite et d'éthique des Opérations des enquêtes statistiques</i> en définissant les responsabilités des superviseurs, des gestionnaires et des employés.</p>
<b>Principes directeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Soutenir la mission des OES de fournir, en temps opportun, des données statistiques de haute qualité à Statistique Canada, d'offrir des services de qualité aux Canadiens et de faire preuve du savoir, des habiletés, du comportement, des compétences et de l'engagement nécessaires pour remplir ses fonctions.</li><li>➤ Amener les employés à atteindre leurs objectifs individuels et à contribuer à ceux établis par le bureau central ou la région.</li><li>➤ Tenir le dossier de rendement des employés.</li><li>➤ Faire en sorte que les gestionnaires et les superviseurs se sentent adéquatement soutenus et fassent preuve des habiletés nécessaires pour gérer les cas difficiles de rendement des employés.</li><li>➤ Faire en sorte que les cas d'employés ayant un rendement insatisfaisant soient traités en temps opportun.</li><li>➤ Voir à ce que le processus d'évaluation du rendement soit juste, transparent et appliqué de manière uniforme dans toutes les régions.</li></ul>

---

---

## Directive sur la gestion du rendement, suite

---

### Le programme de gestion du rendement des OES comprend :

- Une approche nationale caractérisée par un cycle unique de gestion du rendement allant du 1er juillet au 30 juin. Les gestionnaires et les superviseurs complèteront le formulaire d'évaluation de rendement annuel entre le 1er juillet et le 31 août.
- Des objectifs annuels de rendement par écrit pour tous les employés, y compris les comportements attendus et les plans d'action ou de gestion des talents (le cas échéant).
- Des côtes et des évaluations annuelles de rendement par écrit pour tous les employés qui sont justes et transparentes, et qui tiennent compte des résultats atteints et du cheminement de l'employé.
- Une rétroaction **semestrielle** sur le rendement de chaque employé présentée par l'intermédiaire de fiches d'évaluation du rendement et de conversations informelles, permettant d'examiner les réalisations de l'employé, de recueillir ses commentaires et d'ajuster les plans d'action ou de perfectionnement au besoin.
- Un système de reconnaissance qui souligne le bon rendement d'un employé et lui offre des possibilités formelles et informelles de perfectionnement professionnel.
- Le signalement en temps opportun de cas de rendement insatisfaisant, entraînant l'une ou plusieurs des mesures suivantes :
  - l'élaboration d'un plan d'action visant à améliorer le rendement, comportant des examens réguliers des progrès réalisés;
  - la rétrogradation **ou la fin de la période d'emploi intérimaire** (si l'employé est un intervieweur principal);
  - le licenciement, le non-renouvellement du contrat pour une période déterminée, le renvoi en période de probation.

*L'une ou l'autre de ces mesures peut être prise à tout moment au cours du cycle d'évaluation du rendement si, selon l'avis du directeur régional, elles sont justifiées par le rendement insatisfaisant de l'employé.*

*Le délai entre le signalement du rendement insatisfaisant et le licenciement de l'employé ne doit pas excéder 12 mois, à moins que le directeur général des OES juge que les circonstances du cas en question justifient un délai supplémentaire. Ces circonstances peuvent comprendre, sans s'y limiter, une obligation de prendre des mesures d'adaptation pour l'employé ou le fait que l'employé est en congé.*

- La tenue de dossiers écrits indiquant chaque mesure prise pour gérer le rendement de l'employé, ainsi que l'avis officiel qui lui a été envoyé pour l'informer des conséquences et des prochaines étapes.
-

---

## Directive sur la gestion du rendement, suite

---

### Le programme de gestion du rendement des OES comprend, suite

La mise en place d'un comité d'examen national ou régional et d'un processus d'examen du rendement avec les objectifs suivants :

- Examiner annuellement les dossiers des employés qui ont surpassé les attentes pour s'assurer :
  - qu'un plan de gestion des talents a été établi pour l'employé et comprend des possibilités d'affectation de perfectionnement;
  - qu'une possibilité de reconnaissance, formelle ou informelle, de l'employé a été étudiée;
  - que les capacités et les compétences de l'employé sont prises en compte dans le contexte de la planification des RH, notamment en ce qui concerne la planification de la relève.
- Examiner chaque **semestre**, ou au besoin, les dossiers des employés qui n'ont pas répondu aux attentes pour s'assurer de ce qui suit :
  - un plan d'action comprenant des jalons et des mesures concrètes a été dressé pour l'employé;
  - le gestionnaire de l'employé fait le point, au besoin, sur la mise en œuvre du plan d'action;
  - si le rendement de l'employé ne s'améliore pas selon les jalons établis, le gestionnaire prépare un plan en vue de la rétrogradation, du licenciement ou de la retenue des augmentations salariales de l'employé;
  - toutes les mesures de suivi concernant l'employé sont consignées.
- Examiner au besoin les dossiers d'employés dont le gestionnaire a recommandé une rétrogradation, un licenciement ou une retenue des augmentations salariales en raison d'un rendement insatisfaisant, pour s'assurer de ce qui suit :
  - une approche équitable et uniforme est utilisée dans toutes les régions pour les cas de rendement insatisfaisant;
  - il n'y a pas d'autre option possible pour corriger le rendement de l'employé.
- Contrôler la conformité aux exigences de cette directive et effectuer un examen dans un délai de cinq à huit ans après son entrée en vigueur.

---

### Rôles et responsabilités

#### L'employé est responsable de :

- Viser l'excellence dans le rendement
  - Comprendre la mission et les objectifs de l'organisation et que la gestion du rendement relève d'une collaboration et d'une responsabilité que partage l'employé et son superviseur.
  - Participer activement au programme de gestion du rendement, conformément à leurs droits en matière de langue de travail.
-

---

## Directive sur la gestion du rendement, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

#### L'employé est responsable de (suite) :

- Démontrer les connaissances, les habiletés, les compétences, les comportements (y compris le comportement fiable et respectueux que l'on attend d'un employé dans un lieu de travail professionnel) et l'engagement nécessaires pour s'acquitter de ses tâches, et se comporter conformément au Code de valeurs et d'éthique du secteur public et du Code de conduite et d'éthique des OES.
- Comprendre les conséquences d'un rendement insatisfaisant.

#### Le superviseur et gestionnaire sont responsables de :

- Reconnaître l'excellence en matière de rendement.
- Fournir du soutien aux employés et valoriser leur apport à la mission de l'organisation.
- Posséder les compétences requises, notamment des compétences en coaching, pour superviser un personnel diversifié.
- Recevoir une évaluation de leur rendement relatif à la supervision des employés conformément à la présente directive.
- Suivre les formations nécessaires et demander le soutien requis pour gérer efficacement le rendement des employés. Ce processus de formation doit faire partie des objectifs génériques à partir desquels le rendement est évalué, et doit être réalisé avec succès par tous les superviseurs chargés d'évaluer le rendement des employés.
- Présenter clairement les objectifs annuels de rendement à tous leurs employés.
- Fournir aux employés les outils et la formation dont ils ont besoin pour satisfaire aux exigences en matière de connaissances, d'habiletés, de compétences et d'engagement nécessaires à l'exécution de leurs tâches.
- Renforcer le rendement individuel des employés grâce à des échanges réguliers, du coaching et des rétroactions offertes avec franchise et respect.

#### Les directeurs régionaux sont responsables de :

- Surveiller la mise en œuvre du programme de gestion du rendement afin d'assurer la justesse, l'équité et la transparence de la gestion du rendement de l'employé.

#### Le directeur général, Collecte et services régionaux, est responsable de :

- Mettre en place un programme de gestion du rendement des employés.
-

---

## Directive sur la gestion du rendement, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

**Le comité d'examen régional** (composé des gestionnaires régionaux de programme, des gestionnaires de district et des directeurs adjoints) **est responsable de:**

- Examiner les fiches d'évaluation du rendement pour en assurer l'uniformité et consulter le gestionnaire de la collecte des données (GDC).
- S'il y a lieu, transmettre au comité d'examen national les cas de renvoi en cours de période probatoire, de rétrogradation ou de licenciement.

**Le comité d'examen national** (composé du directeur général des OES et des directeurs régionaux) **est responsable de :**

- Examiner tous les cas de renvoi en cours de période probatoire, de rétrogradation ou de licenciement afin de confirmer que les mesures appropriées ont été prises pour aider les employés visés à améliorer leur rendement, et assurer l'application uniforme dans toutes les régions.
- Examiner annuellement les cas d'employés ayant surpassé les attentes afin de déterminer des possibilités de perfectionnement professionnel.

**Les Ressources humaines sont responsables de :**

- Conseiller et guider les gestionnaires délégués auxquels il incombe de mettre en œuvre et d'appliquer la présente directive.
- Fournir des outils administratifs, des lignes directrices et de la formation permettant une gestion efficace du rendement.

---

### Période de rétention

La période de rétention pour le formulaire d'évaluation du rendement de fin d'année est de 5 ans, et ce, même si l'employé a quitté les OES.

---

### Références

- Convention collective
  - Lignes directrices concernant la gestion des employés en probation
  - Lignes directrices concernant la gestion des employés ayant un rendement insatisfaisant
  - Lignes directrices concernant la gestion de l'incapacité ou d'autres situations
  - Code de valeurs et d'éthique du secteur public
  - Code de conduite et d'éthique des OES
  - Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation
  - Lignes directrices concernant la discipline
-

## Annexe A

**Définitions****Employé**

Aux fins de la présente directive, une personne employée à titre d'intervieweur ou d'intervieweur principal au sein des OES.

**Superviseur**

Aux fins de cette directive, un intervieweur principal chargé de la supervision quotidienne d'autres employés, par ex. assigner des tâches, établir des priorités, évaluer le rendement et recommander l'approbation des demandes de congé.

**Gestionnaire**

Aux fins de cette directive, un employé de Statistique Canada qui est chargé d'exercer les pouvoirs lui ayant été délégués en matière de ressources humaines (p. ex. dotation ou délégation dans le contexte des relations de travail).

**Gestion du rendement**

Activité ayant pour objet d'aider les employés à bien comprendre leur apport à l'atteinte des objectifs organisationnels des OES. Il s'agit d'une approche globale qui consiste à convenir des engagements, des objectifs de rendement, des comportements attendus, à évaluer les résultats, à fournir une rétroaction continue et du coaching. . Un programme efficace de gestion du rendement harmonise le travail individuel aux objectifs opérationnels d'une organisation en soulignant le rendement exemplaire et en relevant rapidement les cas de rendement insatisfaisant.

## Section I

### Formulaire de gestion du rendement des OES - Exemple

Protégé B lorsque complété

#### Section A : Renseignements personnels

<b>Nom de l'employé :</b>		<b>Numéro d'intervieweur (optionnel) :</b>	
<b>Indéterminé</b> <input type="checkbox"/>	<b>Date de début OES :</b>		
<b>Déterminé</b> <input type="checkbox"/>	<b>Date de fin du contrat :</b>		
<b>Langue officielle de choix de l'employé :</b>		<b>Période d'évaluation :</b>	
Français <input type="checkbox"/>		Début :	
Anglais <input type="checkbox"/>		Fin :	
<b>En stage*</b> : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
*Veuillez noter que pour les employés qui nécessitent des mesures d'adaptation lors de leur embauche, la période de stage commence le jour où les mesures d'adaptation sont mises en place. De plus, la période de stage n'inclut pas des périodes de congé non payé de plus de 30 jours consécutifs.			
<b>Date de fin du stage :</b>			
<b>Plan d'action (au besoin; peut être indiqué au besoin à n'importe quel moment pendant la période d'évaluation)</b>			
L'employé a déjà un plan d'action (importé du cycle précédent) : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
L'employé a besoin d'un plan d'action : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			

#### Section B : Objectifs de travail

Objectif de travail 1 :
<b>Indicateurs de rendement :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <span style="color: red;">Voyez le Section III de ce chapitre</span></li> </ul>
<b>Examen de mi-exercice :</b>
En voie de répondre aux attentes <input type="checkbox"/>
Les résultats de rendement obtenus jusqu'ici indiquent un besoin d'amélioration <input type="checkbox"/>
<b>Commentaires :</b>
<b>Évaluation de fin d'année :</b>

#### Fin d'année : Description des cotes attribuées en fonction des objectifs de travail

Pour les définitions et les exemples des descriptions de chacune des cotes, veuillez consulter le Section III de ce chapitre

<b>Impossible de procéder à l'évaluation</b> <input type="checkbox"/>	<b>N'a pas atteint</b> <input type="checkbox"/>	<b>Réussi -</b> <input type="checkbox"/>	<b>Réussi</b> <input type="checkbox"/>	<b>Réussi +</b> <input type="checkbox"/>	<b>Surpassé</b> <input type="checkbox"/>
--	--	---	---	---	---

## Section C : Compétences essentielles

Compétence 1 :
<b>Indicateurs de rendement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Voyez le Section III de ce chapitre</b></li> </ul>
<b>Examen de mi-exercice :</b> En voie de répondre aux attentes <input type="checkbox"/> Les résultats de rendement obtenus jusqu'ici indiquent un besoin d'amélioration <input type="checkbox"/> <b>Commentaires :</b>
<b>Évaluation de fin d'année :</b>

### Fin d'année : Description des cotes attribuées en fonction des compétences essentielles

Pour les définitions et les exemples des descriptions de chacune des cotes, veuillez consulter le Section III de ce chapitre

Impossible de procéder à l'évaluation <input type="checkbox"/>	N'a pas atteint <input type="checkbox"/>	Réussi - <input type="checkbox"/>	Réussi <input type="checkbox"/>	Réussi + <input type="checkbox"/>	Surpassé <input type="checkbox"/>

## Section D : Signatures, évaluation et attestation

Début de la période d'évaluation	
<b>Employé :</b> Mon gestionnaire ou superviseur et moi avons discuté du contenu de cette entente de rendement, y compris des engagements relatifs aux objectifs de travail et aux compétences. Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <i>(Remarque : Cet énoncé indique que le processus a eu lieu et non que le contenu a fait l'objet d'un accord.)</i>	
<b>Employé :</b> J'ai pris connaissance du <i>Code de valeurs et d'éthique du secteur public</i> et du <i>Code de conduite et d'éthique des Opérations des enquêtes statistiques (OES)</i> , et je comprends que je dois me conformer à ces modalités d'emploi. Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>Gestionnaire ou superviseur :</b> L'employé et moi avons discuté du contenu de cette entente de rendement, y compris des engagements relatifs aux objectifs de travail et aux compétences. Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Commentaires (joignez une feuille distincte si plus d'espace est nécessaire)	
<b>Gestionnaire ou superviseur :</b>	
<b>Employé :</b>	
Signatures	
<b>Nom de gestionnaire ou superviseur :</b> <b>Signature :</b> <b>Date :</b>	<b>Nom d'employé :</b> <b>Signature :</b> <b>Date :</b>



Examen de mi-exercice	
<p><b>Employé :</b> Mon gestionnaire ou superviseur et moi avons discuté des progrès que j'ai réalisés par rapport aux objectifs de travail et aux compétences, et nous avons effectué des mises à jour afin de tenir compte des changements qui se sont produits, le cas échéant.</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p><i>(Remarque : Cet énoncé indique que le processus a eu lieu et non que le contenu a fait l'objet d'un accord.)</i></p> <p><b>Gestionnaire ou superviseur :</b> L'employé et moi avons discuté des progrès que j'ai réalisés par rapport aux objectifs de travail et aux compétences, et nous avons effectué des mises à jour afin de tenir compte des changements qui se sont produits, le cas échéant.</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	
Commentaires (joignez une feuille distincte si plus d'espace est nécessaire)	
Employé :	
Signatures	
Nom de gestionnaire ou superviseur :	Nom d'employé :
Signature :	Signature :
Date :	Date :

Évaluation de fin d'exercice	
<p><b>Employé :</b> Mon gestionnaire ou superviseur et moi avons discuté du contenu de cette entente de rendement, y compris de l'évaluation par rapport aux objectifs de travail et aux compétences.</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p><i>(Remarque : Cet énoncé indique que le processus a eu lieu et non que le contenu a fait l'objet d'un accord.)</i></p> <p><b>Employé :</b> Cette évaluation et les discussions s'y rapportant se sont déroulées dans la langue officielle de mon choix, conformément à mes droits sur la langue de travail.</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p><b>Gestionnaire ou superviseur :</b> L'employé et moi avons discuté du contenu de cette entente de rendement, y compris de l'évaluation par rapport aux objectifs de travail et aux compétences.</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	
Commentaires (joignez une feuille distincte si plus d'espace est nécessaire)	
Employé :	
Signatures	
Nom de gestionnaire ou superviseur :	Nom d'employé :
Signature :	Signature :
Date :	Date :

Fin d'année : Cote de rendement globale

Impossible de procéder à l'évaluation <input type="checkbox"/>	N'a pas atteint <input type="checkbox"/>	Réussi - <input type="checkbox"/>	Réussi <input type="checkbox"/>	Réussi + <input type="checkbox"/>	Surpassé <input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

<b>Deuxième examinateur, si l'exige</b> (cote globale de « N'a pas atteint », « Réussi -" ou 'Surpassé')
<b>Commentaires :</b>
<b>Nom du deuxième examinateur :</b>
<b>Signature :</b>
<b>Date :</b>

**Section E : Plan d'action**

<b>Problèmes de performance identifiés :</b>	
<b>Objectifs de performance identifiés :</b>	
<b>Plan d'amélioration :</b>	
<b>Mesures d'adaptation nécessaires :</b>	
<b>Dates des rencontres qui ont eu lieu pour discussion de situations similaires :</b>	
<b>Conséquences si la situation n'est pas corrigée :</b>	
<b>Commentaires de l'employé durant la discussion avec le superviseur/gestionnaire :</b>	
<b>Superviseur :</b> <b>Signature :</b> <b>Date :</b> <input type="checkbox"/> L'employé a refusé de signer et une copie lui a été remise	<b>Employé :</b> <b>Signature :</b> <b>Date :</b> <input type="checkbox"/> Des commentaires sont joints à ce Plan d'action
<b>Examen par gestionnaire :</b>	
<b>Signature :</b>	
<b>Date :</b>	

## Section II

### Formulaire de gestion du rendement des OES – Aperçu et Instructions

---

Chapitre 6-8 Section I est le formulaire de gestion du rendement des OES. Voici un aperçu et des instructions pour remplir le formulaire :

- Le formulaire doit être rempli pour les intervieweurs et interviewés principaux pour la période d'évaluation du 1er juillet au 30 juin chaque année.
- Les discussions avec les employés doivent avoir lieu comme suit (possibilité de prolongation pour des circonstances atténuantes) :
  - Début de l'année : présenté en juillet/août (peut-être faire avec la fin d'exercice de l'année précédente) ou au début pour les nouveaux employés, ou au retour d'un congé prolongé.
  - Mi-exercice: l'employé doit avoir travaillé au moins 3 mois entre juillet et décembre; présenté en janvier.
  - Fin d'exercice : l'employé doit avoir travaillé au moins 6 mois entre juillet et juin pour recevoir des cotes, ou au moins 3 mois entre juillet et juin pour recevoir seulement des commentaires (pas de cotes); présenté en juillet/août.
- Si un employé est en congé au cours de cette période de présentation, le formulaire devrait tout de même être complété et présenté à l'employé lorsqu'il retourne au travail.
- Lorsque les employés quittent les OES (par exemple, à la fin d'un contrat déterminé ou d'un projet, lors d'une démission ou d'un départ à la retraite), ce formulaire doit être rempli et présenté avant le départ de l'employé s'il a travaillé plus de trois mois durant la période d'évaluation. S'il est impossible à tenir une réunion, une copie du formulaire complété devra être envoyée à l'employé (par courriel ou par courrier) avec des instructions sur la façon de contacter le gestionnaire/superviseur pour discuter du contenu ou de soumettre des commentaires à inclure au dossier avec le formulaire (si l'employé désire faire l'un ou l'autre).
- De plus amples renseignements sur les définitions et les exemples se trouvent dans Section III de ce chapitre. Les plans d'action et/ou les mesures informelles de reconnaissance qui ont été présentés au cours de la période d'évaluation seront utilisés pour déterminer la cote de fin d'année pour chaque objectif de travail et compétence ainsi que la cote globale.
- Les intervieweurs principaux devront remplir le formulaire pour les interviewés et le soumettre au gestionnaire de collecte des données (GCD) pour révision avant d'avoir la discussion avec l'employé.
- Les GCD devront remplir le formulaire pour les interviewés principaux et le présenter au gestionnaire régional de programme (GRP) pour révision avant d'avoir la discussion avec l'employé.
- Tous les formulaires dont la cote globale de N'a pas atteint, Réussi – (moins) ou Surpassé doivent être présentés au Comité d'examen régional avant la discussion avec l'employé.
- Une fois rempli et signé à chaque étape, une copie électronique du formulaire de gestion du rendement seront conservés par les gestionnaires dans un dossier électronique sécurisé et confidentiel. L'original du document sera remis à l'employé.
- La période de rétention pour le formulaire de gestion du rendement est de 5 ans, et ce, même si l'employé a quitté les OES.



## Section III

### Attentes de rendement

#### Objectifs de travail – niveau d'Intervieweur

##### Techniques d'entrevue

- Comprend et suit la formation et les instructions propres à l'enquête.
- Démontre une connaissance et une compréhension des renseignements précis nécessaires à l'exécution de tous les aspects de son travail.
- Entretient de solides relations avec les répondants et présente une image positive de Statistique Canada pendant les entrevues en faisant preuve d'un bon jugement et en adoptant un ton et une conduite professionnels ainsi qu'un discours approprié.
- Sollicite la coopération des répondants de façon professionnelle et diplomatique. Réduit au minimum et convertit les cas de refus en utilisant des techniques de conversion de refus et de conversion de l'évitement.
- Comprend le domaine spécialisé, les concepts et les définitions des enquêtes et est capable de transmettre ces renseignements aux répondants. Informe les répondants des politiques et des activités de programmes de Statistique Canada.
- Suit toutes les procédures appropriées pour la collecte des données.
- Maîtrise tous les systèmes et tout le matériel nécessaires pour mener des entrevues. Repère les problèmes techniques et suit les procédures visant à les résoudre.
- Tient rapidement le superviseur informé des problèmes qui pourraient avoir une incidence sur la collecte, ou de la rétroaction des répondants au sujet d'une enquête ou d'une entrevue.

##### Qualité des données

- Vérifie l'intégralité et l'exactitude de son propre travail pour s'assurer que l'information a été correctement saisie, que les réponses sont conformes à celles données par le répondant et que rien ne manque.
- Participe aux séances de compte rendu d'enquête tel que requis.
- Suit le script.
- Approfondit en posant des questions de clarification neutres et paraphrase correctement. N'anticipe pas les réponses et ne dirige pas le répondant.
- Saisit les données de façon exacte et appropriée, en ajoutant des notes, des commentaires et des codes de résultat.
- IPAO seulement :
  - S'assure que les documents papier sont remplis, examinés et transmis conformément aux procédures établies.
  - Présente des rapports clairs et précis sur son travail au superviseur.

##### Productivité

- Examine les procédures et les instructions pertinentes à l'enquête en cours.
- Demeure concentré sur les tâches d'entrevue.
- Recueille des données pour des enquêtes institutionnelles, économiques ou sociales.
- Organise et contrôle son propre travail pour s'assurer qu'il soit terminé et soumis en temps opportun, tel que requis.
- IPAO seulement :
  - Vérifie sa documentation pour s'assurer d'en avoir suffisamment pour effectuer l'entrevue.

- Planifie des entrevues d'enquête conformément aux procédures.
- Planifie le travail de façon efficiente et efficace en consultation avec l'intervieweur principal afin d'atteindre les cibles quotidiennes/hebdomadaires établies.
- Effectue la liaison et visite personnellement les établissements commerciaux, les ménages ou les secteurs assignés pour obtenir et consigner l'information (par personne interposée ou sans personne interposée).
- Se familiarise avec ses propres zones de travail géographiques en consultant des cartes, en discutant des affectations avec l'intervieweur principal, etc.
- Énumère ou compte les logements au sein d'une région d'échantillonnage.
- Tient l'intervieweur principal au courant des défis, des problèmes et des réussites liés à la collecte dans la zone d'affectation.
- ITAO seulement :
  - Précise l'information contenue dans les rapports présentés, etc.
  - Atteint les objectifs établis en matière de productivité pour le dénombrement régulier, les refus, les cas de non-réponse, le dépistage, etc.
  - Informe le superviseur de toute préoccupation ou de tout problème qui pourrait nuire à sa capacité d'atteindre les cibles.
  - Exerce ses fonctions de manière efficace et efficiente afin d'atteindre les objectifs de collecte.

#### Fiabilité

- Est ponctuel, fiable et assidu.
- Travaille le jour, le soir et la fin de semaine, tel que requis.
- Assiste aux réunions et aux séances de formation en personne, par conférence téléphonique ou par d'autres moyens au besoin.
- Lit toutes les communications et y répond en temps opportun.
- Saisit les heures travaillées pour chaque jour de travail et présente les demandes de paiement à la fin de chaque jour de travail. Veille à utiliser les bons codes de projet et d'activité, et ajoute des commentaires au moment de présenter une demande de remboursement de frais, une demande de congé ou une demande inhabituelle.
- Suit les procédures relatives à l'administration des congés établis dans le Guide de l'employé. Fournit des documents justificatifs, au besoin, en respectant les délais établis.
- Suit toutes les procédures de sécurité.
- Suit les procédures relatives à la manipulation de documents confidentiels.

## Objectifs de travail – niveau d'Intervieweur principal

### Supervision

- Fournit aux intervieweurs la formation et les outils nécessaires pour accomplir leur travail.
- Évalue que les intervieweurs ont les connaissances requises et qu'ils comprennent bien les procédures liées aux enquêtes et à la collecte. Fournit la formation au besoin.
- Informe les intervieweurs des indicateurs de rendement liés aux objectifs de travail et aux compétences sur lesquels ils seront mesurés.
- Informe les intervieweurs des attentes et des objectifs.
- Surveille les intervieweurs conformément aux lignes directrices et fournit de l'encadrement, de la formation et de la rétroaction positive aux intervieweurs pour améliorer leurs techniques d'entrevue et la qualité des données.
- Donne de la rétroaction aux intervieweurs concernant leur rendement et les progrès réalisés par rapport aux attentes établies de façon continue. Sait faire la distinction entre un rendement élevé et un rendement faible. Reconnaît le travail acharné et les résultats supérieurs. Règle les problèmes de rendement dans les plus brefs délais, en les documentant bien, en informant la direction au besoin et en faisant un suivi approprié.
- Effectue les examens de rendement en respectant les délais prescrits.
- Aide à déterminer et à examiner la charge de travail et les tâches, les calendriers et les disponibilités, etc., pour s'assurer que les activités de collecte de données sont menées de façon efficace et efficiente.
- Examine et résout, avec l'intervieweur, les défis et les problèmes liés au travail et à la collecte.
- Examine quotidiennement toutes les demandes de paiement et de congé des intervieweurs pour en vérifier l'exactitude avant de les présenter au gestionnaire de la collecte des données (GCD).
- Répond aux requêtes ou aux demandes de renseignements des intervieweurs, des répondants ou de la direction rapidement et avec professionnalisme.
- IPAO seulement :
  - Analyse les rapports sur les coûts et les réponses pour déceler toute anomalie et déterminer l'orientation en vue d'appuyer l'amélioration du rendement.
  - Effectue des observations et des validations au besoin.
  - Remplit les formulaires de formation et les demandes de voyage ou de frais de voyage pour les intervieweurs en temps opportun.

### Activités de collecte des données

- Au besoin, effectue des entrevues en utilisant les techniques d'entrevue appropriées et en respectant les normes de qualité des données.
- Répond aux questions des répondants sur les enquêtes, les procédures de l'organisme, l'identification de l'intervieweur, etc.
- Surveille et analyse les rapports et prend des mesures appropriées pour veiller à une progression efficace vers les objectifs.
- Aide à déterminer et à examiner les charges de travail ou les affectations de travail, les horaires ou la disponibilité, etc., pour veiller à ce que les activités de collecte de données soient menées de façon efficace et économique.
- Fournit de la rétroaction et des recommandations au GCD pour l'aider à aller de l'avant avec les activités de collecte.
- Participe aux séances de compte rendu d'enquête au besoin.
- Tient rapidement le GCD informé des problèmes liés aux répondants et des difficultés liées à la collecte.

### Formation

- Se prépare pour les séances de formation en confirmant la logistique, en veillant à pouvoir fournir les documents et en créant du matériel didactique, au besoin.
- Organise des séances de formation et des exercices d'auto-formation, ou y contribue.
- Offre de la formation sur le tas, en présentant les compétences et les techniques d'entrevues, la tenue à jour de l'échantillon et les procédures opérationnelles.
- Facilite les séances de formation sur les enquêtes ponctuelles, les réunions du personnel et les conférences téléphoniques ainsi que d'autres séances de formation officielles en classe comme prescrit.
- Fournit un encadrement individuel au besoin.

### Fiabilité

- Est ponctuel, fiable et assidu.
- Travaille le jour, le soir et la fin de semaine, tel que requis.
- Exerce ses fonctions de manière efficace et efficiente afin d'atteindre les objectifs de collecte.
- Assiste aux réunions et aux séances de formation en personne, par conférence téléphonique ou par d'autres mécanismes au besoin.
- Lit toutes les communications et y répond en temps opportun.
- Saisit les heures travaillées pour chaque jour de travail et présente les demandes de paiement à la fin de chaque jour de travail. Veille à utiliser les bons codes de projet et d'activité, et ajoute des commentaires au moment de présenter une demande de remboursement de frais, une demande de congé ou une demande inhabituelle.
- Suit les procédures relatives à l'administration des congés établis dans le Guide d'employé. Fournit des documents justificatifs, au besoin, en respectant les délais établis.
- Suit toutes les procédures de sécurité.
- Suit les procédures relatives à la manipulation de documents confidentiels.
- Remplit les tâches administratives complètement, avec précision et en temps utile.

### Recrutement (s'il y a lieu)

- Effectue la présélection des candidats potentiels et leur fait passer des entrevues, détermine s'ils sont adaptés au poste d'intervieweur et fait les recommandations sur l'embauche.
- Administre le test de langue seconde d'OES (s'il est certifié pour le faire).
- Veille à ce que tous les documents requis relatifs à l'embauche soient remplis et présentés en temps opportun aux fins de traitement.
- IPAO seulement :
  - Détermine les besoins liés à la dotation en intervieweurs et les justifie.
  - Établit et maintient des sources possibles de candidats.



## Compétences essentielles – les deux niveaux d'Intervieweur et d'Interviewer principal

### Faire preuve d'intégrité et de respect

- Adopte des comportements personnels et professionnels conformes au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et au *Code de conduite et d'éthique des OES*.
- Représente Statistique Canada de façon professionnelle.
- Respecte et assure la confidentialité.
- Se montre digne de confiance, en particulier en respectant ses engagements.
- Discute des préoccupations éthiques avec son superviseur ou son gestionnaire et, au besoin, trouve et applique les procédures de divulgation appropriées.
- Mène ses activités au travail d'une manière professionnelle qui témoigne de son engagement envers l'excellence du service.
- Contribue activement au mieux-être en milieu de travail et à un milieu de travail sécuritaire, sain et respectueux.
- Appuie et valorise la diversité et le bilinguisme.
- Agit en toute transparence et en toute équité.
- Fait preuve de respect à l'égard des biens et des ressources du gouvernement et les utilise de manière responsable, notamment en prenant connaissance des politiques pertinentes et en les appliquant.

### Travailler efficacement avec les autres

- Cherche à comprendre les personnes et leurs points de vue avant de prendre des décisions et de passer à l'action.
- Règle de façon positive et professionnelle des situations interpersonnelles difficiles ou délicates. Cherche à trouver un terrain d'entente et à maintenir de bonnes relations.
- Aborde les questions délicates de façon à permettre une discussion rationnelle et ouverte.
- Reçoit les rétroactions constructives de façon professionnelle et se concentre sur les objectifs de travail.
- Évite les conflits dans la mesure du possible, mais intervient judicieusement, s'il y a lieu, pour améliorer la communication, atténuer les tensions et résoudre les problèmes.
- Adopte une attitude positive à l'égard du travail à effectuer, des collègues, des répondants, de la direction, ainsi que des politiques et procédures de l'employeur.
- Aborde les questions de façon ouverte, constructive et professionnelle, et convainc les autres de faire de même.
- Reste calme et demeure concentré dans les situations difficiles. Prend des décisions rationnelles et continue à effectuer son travail de façon efficace.

### Réflexion approfondie

- Mène à terme tous les aspects des tâches assignées dans les délais prescrits et tient compte de tous les facteurs pertinents.
- Détermine les risques potentiels et leurs répercussions, et propose des solutions possibles tout en tenant le superviseur au courant de la situation.
- Se soucie du détail dans la consignation de l'information et veille à ce que celle-ci soit bien étayée.
- Consulte d'autres personnes au sujet d'une question ou d'une situation à régler ou leur confie le dossier lorsque les critères ne sont pas clairs.

- Informe les personnes concernées de la situation et les associe au processus décisionnel.

Faire preuve d'initiative et être orienté vers l'action

- Se tient au courant des objectifs de l'équipe, des processus de travail et des objectifs de rendement.
- Traduit des instructions en activités de travail concrètes, en tirant le maximum du temps et des ressources à sa disposition.
- Adopte en tout temps une attitude constructive relativement au changement, aux revers ou aux situations stressantes, et fait preuve d'ouverture à l'égard de solutions ou d'approches différentes ou nouvelles.
- Communique des idées, des points de vue et des préoccupations de manière efficace et respectueuse, et participe activement à des échanges d'idées avec les autres.
- Repère les signes avant-coureurs de problèmes éventuels et en informe le gestionnaire ou le superviseur et d'autres personnes, selon les besoins.
- Adopte le changement et recherche activement des occasions d'apprendre et de se perfectionner sur les plans personnel et professionnel.
- Contribue et participe aux améliorations apportées aux processus et aux nouvelles approches.
- Cherche à améliorer l'efficacité opérationnelle, démontre sa compréhension de l'importance d'optimiser les ressources, notamment en adoptant de bon gré de nouvelles façons de faire plus efficaces.
- Travaille de façon autonome (c.-à-d. accomplit son travail sans supervision ou sous supervision minimale).
- Propose des idées pour résoudre des situations ou des questions courantes.
- Essaie d'obtenir des éclaircissements en cas d'ambiguïté ou d'incertitude.
- Au besoin, attire l'attention du personnel concerné sur certaines questions.

## Guide de cotation – objectifs de travail

### N'a pas atteint

Définition :

- Le rendement ne correspond pas aux attentes.
- Les résultats en matière de rendement ont été nettement inférieurs aux indicateurs de rendement attendus ou à la norme définie pour les objectifs de travail, ou ils ont nui à l'attente des objectifs de l'organisation. Des améliorations importantes doivent être apportées rapidement.
- (Remarque : Lorsque le rendement atteint ce niveau pour les objectifs de travail ou les compétences essentielles, un plan d'action s'impose.)

Exemples des descriptions de la cote :

- L'employé ne s'est heurté à aucun obstacle et à aucun problème important. Il n'a toutefois pas atteint son objectif de travail. Son niveau de travail est jugé inférieur aux indicateurs ou inacceptable.
- Bien que l'employé ait reçu des instructions complémentaires, il n'a pas atteint son objectif.
- Aucune circonstance hors du contrôle de l'employé ne l'a empêché d'atteindre ses objectifs de travail.
- L'employé n'a pas effectué son travail dans les délais établis et il a commis des fautes critiques.
- Cela a eu une incidence négative importante sur les résultats attendus de l'équipe.

### Réussi – (moins)

Définition :

- Le rendement correspond à une partie des attentes.
- L'employé a le potentiel et la motivation nécessaires pour atteindre ses objectifs de travail. Toutefois, certaines lacunes ont été observées pendant le cycle de gestion du rendement.
- Les résultats en matière de rendement indiquent que l'employé a besoin de s'améliorer ou de se perfectionner à certains égards.
- (Remarque : Lorsque le rendement atteint ce niveau pour les objectifs de travail ou les compétences essentielles, un plan d'action s'impose.)

Exemples des descriptions de la cote :

- Le travail de l'employé n'a pas atteint les indicateurs attendus ou son travail a fait l'objet de nombreuses révisions ou corrections.
- L'employé a demandé de nouvelles instructions pour respecter ses objectifs de travail, au-delà de ce qu'un tel niveau laisse prévoir.
- Le résultat n'a pas été aussi bon qu'il aurait pu l'être, compte tenu des ressources disponibles, et a donc empêché l'employé d'atteindre les objectifs liés au ministère, à l'organisation et à l'unité de travail.

### Réussi

Définition :

- Le rendement correspond à toutes les attentes.
- L'employé a réussi à atteindre tous ses objectifs de travail.
- L'employé apporte une contribution positive à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Exemples des descriptions de la cote :

- Le travail de l'employé a respecté les normes ou les indicateurs, ou il n'a requis que des révisions minimales sur le plan de la qualité.
- Le résultat a eu une incidence manifeste et positive sur les objectifs de l'organisation.
- Les objectifs de travail ont été atteints dans les délais impartis.
- Le produit, le service ou le travail a fait l'objet de rétroactions positives.

### **Réussi + (plus)**

Définition :

- Le rendement est supérieur aux attentes et donne lieu constamment à des résultats probants qui sont supérieurs à ceux qui sont exigés par le poste.
- L'employé apporte une contribution importante à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Exemples des descriptions de la cote :

- Le travail de l'employé a dépassé les indicateurs ou les normes, ou n'a requis que quelques révisions ou modifications mineures sur le plan de la qualité (moins que prévu).
- L'employé a dépassé ses objectifs de travail tout en ayant besoin de moins d'instructions et de soutien que son niveau et la complexité de la tâche ne laissent habituellement prévoir.
- Le résultat a eu une incidence positive directe et importante sur l'atteinte des objectifs de l'unité de travail, de l'organisation ou du ministère.
- L'employé a atteint ses objectifs de travail, dépassant les indicateurs pour au moins un objectif clé. Il a respecté tous les objectifs de travail sous son contrôle. Il a largement contribué à un domaine clé.

### **Surpasse**

Définition :

- Le rendement est exceptionnel.
- L'employé apporte une contribution exceptionnelle à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation et dépasse constamment les exigences du poste.
- L'employé produit constamment des résultats qui sont d'une valeur exceptionnelle pour l'équipe et le ministère.

Exemples des descriptions de la cote :

- L'employé a largement dépassé les indicateurs ou les normes. Il a fait un travail consciencieux et sans erreur. Il est un modèle à suivre.
- L'employé a très largement dépassé ses objectifs de travail tout en ayant beaucoup moins besoin d'instructions et de soutien que son niveau et la complexité de la tâche ne laissent habituellement prévoir.
- Le résultat a eu une incidence forte importante et a joué un rôle crucial relativement à l'atteinte des objectifs essentiels liés à l'unité de travail, à l'organisation ou au ministère.
- L'employé a respecté tous ses objectifs de travail, dépassant largement ou surpassant les indicateurs pour la plupart de ses objectifs, voire tous. Il a respecté tous les objectifs de travail sous son contrôle.

## Guide de cotation – compétences essentielles

### N'a pas atteint

Définition : L'employé a rarement ou n'a jamais manifesté de comportements efficaces. (Remarque : Lorsque le rendement atteint ce niveau pour les objectifs de travail ou les compétences essentielles, un plan d'action s'impose.)

Exemples des descriptions de la cote :

- L'employé a généralement du mal à manifester des comportements efficaces.
- Les lacunes ont une incidence fortement négative sur le travail de l'équipe, le moral, l'environnement de travail et/ou la qualité du travail.

### Réussi – (moins)

Définition : L'efficacité des comportements de l'employé n'a pas été constante dans les situations quotidiennes typiques. (Remarque : Lorsque le rendement atteint ce niveau pour les objectifs de travail ou les compétences essentielles, un plan d'action s'impose.)

Exemples des descriptions de la cote :

- Il arrive à l'employé d'avoir une certaine difficulté à manifester des comportements efficaces.
- Les lacunes peuvent avoir une incidence négative sur le travail de l'équipe, le moral, l'environnement de travail et/ou la qualité du travail.

### Réussi

Définition : Les comportements de l'employé ont constamment été efficaces dans les situations quotidiennes typiques.

Exemples des descriptions de la cote :

- L'employé apporte une solide contribution et a une incidence positive sur l'équipe, le moral, l'environnement de travail, etc., et ce de façon générale.
- L'employé manifeste constamment des comportements efficaces dans les situations typiques et contribue ainsi aux réussites de l'équipe.
- Les rares lacunes qui auraient pu se produire ont eu une incidence minimale sur le travail de l'équipe, le moral, l'environnement de travail et/ou la qualité du travail.

### Réussi + (plus)

Définition : Les comportements de l'employé ont constamment été efficaces dans une diversité de situations, y compris certaines situations nouvelles et/ou comportant des défis.

Exemples des descriptions de la cote :

- L'employé apporte une solide contribution et a une incidence fortement positive sur l'équipe, le moral, l'environnement de travail, etc., dans une diversité de situations, y compris certaines situations nouvelles ou comportant des défis.
- Les comportements efficaces de l'employé contribuent aux réussites de l'équipe/organisation.
- Les très rares lacunes qui auraient pu se produire n'ont eu qu'une incidence infime sur le travail de l'équipe, le moral, l'environnement de travail et/ou la qualité du travail.

### Surpassé

Définition : Les comportements de l'employé ont constamment été efficaces dans une grande diversité de situations, y compris des situations nouvelles et/ou comportant de grands défis.

Exemples des descriptions de la cote :

- L'employé apporte une contribution exceptionnelle et constitue un modèle de comportements efficaces dans une grande diversité d'actions quotidiennes, dans la prise de décision et dans des situations comportant de très grands défis.
- Il existe de nombreux exemples concrets de comportements efficaces évidents.
- Les actions quotidiennes de l'employé peuvent inciter d'autres employés à imiter son comportement. L'employé est un modèle à suivre.

### Guide pour la cote globale de la fin d'année

		Cote attribuée en fonction des compétences essentielles				
		N'a pas atteint	Réussi -	Réussi	Reussi +	Surpassé
Cote attribuée en fonction des objectifs de travail	Surpassé	Réussi -	Réussi	Réussi +	Réussi +	Surpassé
	Réussi +	Réussi -	Réussi	Réussi	Réussi +	Réussi +
	Réussi +	Réussi -	Réussi -	Réussi	Réussi	Réussi +
	Réussi -	N'a pas atteint	Réussi -	Réussi -	Réussi	Réussi
	N'a pas atteint	N'a pas atteint	N'a pas atteint	Réussi -	Réussi -	Réussi -

## LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LA GESTION DES EMPLOYÉS AYANT UN RENDEMENT INSATISFAISANT Opérations des enquêtes statistiques (OES)

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	Les présentes lignes directrices entrent en vigueur le 1 <sup>er</sup> juillet 2016.
<b>Application</b>	Ces lignes directrices s'appliquent à tous les employés des OES. Conformément à l'alinéa 12(2)(d) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)</i> , le gestionnaire délégué peut licencier ou rétrograder un employé dont le rendement est insuffisant, de l'avis de l'administrateur général.
<b>Objectif</b>	Ces lignes directrices fournissent des renseignements et une description de la marche à suivre quand le rendement de l'employé n'est pas satisfaisant et que la rétrogradation ou le licenciement est envisagé. Elles soutiennent les principes énoncés dans la Directive des OES sur la gestion du rendement, laquelle favorise de saines pratiques de gestion des effectifs dans l'ensemble des OES.
<b>Principes directeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le niveau de rendement requis est déterminé.</li> <li>➤ Le niveau de rendement requis est communiqué à l'employé.</li> <li>➤ L'employé reçoit un niveau raisonnable de supervision et d'instructions.</li> <li>➤ L'employé bénéficie d'un délai raisonnable pour atteindre le niveau de rendement requis.</li> <li>➤ L'employé reçoit un nombre raisonnable d'avertissements concernant les conséquences auxquelles il s'expose s'il ne réussit pas à atteindre le niveau de rendement requis.</li> </ul>
<b>Aperçu du processus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le gestionnaire suit le processus relatif à la gestion du rendement et consulte les Ressources humaines quand le rendement de l'employé ne répond pas aux attentes.</li> <li>➤ Les Ressources humaines conseillent et guident le gestionnaire afin que les mesures appropriées soient prises et documentées.</li> <li>➤ Le gestionnaire délégué avise l'employé par écrit lorsque la décision a été prise de le rétrograder ou de mettre fin à son emploi.</li> <li>➤ L'avis doit expliquer les motifs de cette décision et indiquer la date d'effet, et informer l'employé qu'il a le droit de contester la décision en déposant un grief.</li> <li>➤ Il faut rappeler à l'employé qu'il peut se prévaloir des services offerts dans le cadre du Programme d'aide aux employés.</li> <li>➤ L'Alliance est avisée par écrit du licenciement ou de la rétrogradation de l'employé, conformément à la convention collective.</li> </ul>

## Lignes directrices concernant la gestion des employés ayant un rendement insatisfaisant, suite

---

### Rôles et responsabilités

#### L'employé est responsable de :

- S'efforcer d'atteindre l'excellence en étant conscient que la gestion du rendement est une responsabilité que partagent l'employé et son supérieur.
- Soutenir la mission des OES, qui consiste à fournir à Statistique Canada des données statistiques de grande qualité, en temps opportun.
- Démontrer les connaissances, les habiletés, les compétences, les comportements (y compris le comportement fiable et respectueux que l'on attend d'un employé dans un lieu de travail professionnel) et l'engagement nécessaires pour s'acquitter de ses tâches, et se comporter conformément au Code de valeurs et d'éthique du secteur public et au Code de conduite et d'éthique des OES.
- Discuter avec le gestionnaire des problèmes susceptibles de l'empêcher de s'acquitter de ses tâches de façon satisfaisante.
- Faire des efforts pour essayer d'améliorer son rendement.
- Comprendre les conséquences d'un rendement insatisfaisant.

#### Le superviseur et le gestionnaire sont responsables de :

- Fournir à l'employé le soutien, les outils et la formation dont il a besoin pour répondre aux exigences relatives aux connaissances, aux habiletés, aux compétences et à l'engagement qu'il doit démontrer pour occuper le poste.
- Reconnaître et régler le plus rapidement possible les problèmes qui nuisent au rendement de l'employé.
- Communiquer avec les Ressources humaines pour se faire conseiller et guider.
- Remplir la fiche d'évaluation du rendement, y compris les sections portant sur le plan d'amélioration et les conséquences, afin que l'employé comprenne bien ce qu'on attend de lui et les conséquences s'il ne répond pas aux attentes.
- Questionner l'employé pour tenter de comprendre pourquoi il ne répond pas aux exigences du poste.
- Orienter l'employé vers le Programme d'aide aux employés pour qu'il puisse se faire conseiller.
- Surveiller le rendement de l'employé et aider ce dernier à s'améliorer grâce à une communication continue, des commentaires honnêtes et respectueux, et un bon encadrement.
- Documenter toutes les discussions à l'aide de la fiche d'évaluation du rendement.
- Informer les gestionnaires d'un possible licenciement.

#### Les directeurs régionaux sont responsables de:

- Examiner les documents avant le licenciement de l'employé pour s'assurer de la justesse, de la transparence et de l'équité de la gestion du rendement de l'employé.



---

## Lignes directrices concernant la gestion des employés ayant un rendement insatisfaisant, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

**Le comité d'examen régional** (constitué de gestionnaires de programme régionaux, de gestionnaires de district et de directeurs adjoints) **est responsable de :**

- Passer en revue les fiches d'évaluation du rendement pour en vérifier la cohérence et consulter le gestionnaire de la collecte des données au besoin.
- Soumettre au besoin au comité d'examen national les cas de renvoi en cours de période probatoire, de rétrogradation ou de licenciement.

**Le comité d'examen national** (constitué du directeur général, OES, et des directeurs régionaux) **est responsable de :**

- Examiner tous les cas de renvoi en cours de période probatoire, de rétrogradation ou de licenciement pour confirmer que les mesures appropriées ont été prises pour aider l'employé à s'améliorer, et assurer la cohérence dans l'ensemble des régions.

**Les Ressources humaines sont responsables de :**

- Conseiller et guider les gestionnaires délégués auxquels il incombe de mettre en œuvre et d'appliquer les présentes lignes directrices.
- Fournir des outils administratifs, des lignes directrices et de la formation permettant une gestion efficace du rendement.
- Fournir des rapports à la direction.

---

### Références

- Convention collective
  - Directive sur la gestion du rendement des OES
  - Lignes directrices concernant la gestion des employés en probation
  - Lignes directrices concernant la gestion de l'incapacité ou d'autres situations
  - Code de valeurs et d'éthique du secteur public
  - Code de conduite et d'éthique des OES
  - Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation
  - Lignes directrices concernant la discipline
-

**Annexe A****Définitions****Rétrogradation**

Mesure prise par l'employeur pour nommer un employé à un poste à un échelon de traitement comportant un plafond inférieur (p. ex. d'intervieweur principal à intervieweur).

**Grief individuel**

Plainte écrite que l'employé présente en son nom, en vertu de l'article 208 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, ou de l'article 22 relatif aux conventions collectives.

**Licenciement**

Congédiement motivé d'un employé des Opérations des enquêtes statistiques.

**Rendement insatisfaisant**

Lacune involontaire dans le rendement au travail. Incapacité de la personne d'effectuer les tâches du poste selon des normes de rendement raisonnables.

**Recours**

Un employé qui est rétrogradé ou licencié pour des raisons de rendement insatisfaisant peut contester la décision en déposant un grief individuel au dernier niveau de la procédure de grief. Les griefs individuels dans ce genre de cas sont également assujettis à la décision d'une tierce partie.

## LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LA GESTION DES EMPLOYÉS EN PROBATION

### Opérations des enquêtes statistiques (OES)

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	Les présentes lignes directrices entrent en vigueur le 1 <sup>er</sup> juillet 2016.
<b>Application</b>	Les présentes lignes directrices s'appliquent aux personnes nommées aux Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui sont en probation et qui n'ont pas complété leur période probatoire. Les employés seront informés dans leur lettre d'offre de la durée de leur période de probation ainsi que des conséquences de ne pas rencontrer les exigences de rendement.
<b>Contexte</b>	Les présentes lignes directrices appuient les lignes directrices concernant la gestion du rendement et serviront de guide aux gestionnaires et aux superviseurs pour les aider à gérer efficacement les employés en période probatoire. Elles contiennent des renseignements concernant le processus et les rôles et responsabilités afin que les attentes et les répercussions soient communiquées et comprises.
<b>Principes directeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un système de gestion du rendement robuste est essentiel pour contribuer à un organisme hautement performant.</li><li>➤ La communication efficace et la rétroaction constructive sont essentielles à la compréhension et à la réalisation des attentes.</li><li>➤ Fournir une période raisonnable pour démontrer si l'employé est qualifié pour le poste</li><li>➤ Des outils de travail, de la formation ou du coaching adéquat sont mis en place pour assurer le succès</li><li>➤ Les facteurs pouvant avoir un impact sur la capacité de l'employé à exécuter ses tâches de façon satisfaisante sont adressés et résolus en temps opportun.</li></ul>
<b>Renseignements généraux</b>	<p>La période de probation fournie aux gestionnaires et aux superviseurs un délai raisonnable ainsi qu'une occasion pour évaluer si l'employé convient au poste. De plus, il s'agit d'une occasion de permettre aux employés de démontrer qu'ils sont qualifiés et qu'ils répondent aux exigences du poste.</p> <p>La durée de la période probatoire à l'embauche initiale sera de douze mois. Un nouvel employé qui a besoin des mesures d'adaptation pour son travail devrait le demander avant de commencer à travailler ou le plus tôt possible afin que l'employeur puisse mettre en œuvre des mesures appropriées en temps opportun. La période probatoire débutera à la date où les mesures nécessaires auront été prises. Lorsque l'employé est embauché pour un contrat déterminé de moins d'un an, la période de probation sera pour la durée du contrat. Si le contrat déterminé d'un employé est prolongé, il demeurera en période de probation jusqu'à qu'il atteigne la limite d'un an.</p>

---

---

## Lignes directrices concernant la gestion des employés en probation, suite

---

**Renseignements généraux, suite** Cette période probatoire ne peut être ni annulée, ni réduite, ni prolongé pour quelque raison que ce soit. Une période probatoire peut être mise en œuvre dans le cas d'une mutation (jusqu'au six mois) ou d'une promotion (jusqu'au douze mois).

Les périodes probatoires ne comprennent pas les périodes de congé de plus de trente jours ouvrables consécutifs.

---

### Rôles et responsabilités

#### Les employés sont responsables de :

- Viser l'excellence dans le rendement en reconnaissant que la gestion du rendement relève d'une collaboration et d'une responsabilité que partage l'employé et son supérieur.
- Soutenir la mission des OES, qui consiste à fournir à Statistique Canada des données statistiques de grande qualité en temps opportun.
- Participer activement au programme de gestion du rendement, conformément à leurs droits en matière de langue de travail.
- Démontrer les connaissances, les habiletés, les compétences, les comportements (y compris le comportement fiable et respectueux que l'on attend d'un employé dans un lieu de travail professionnel) et l'engagement nécessaires pour s'acquitter de ses tâches, et se comporter conformément au Code de valeurs et d'éthique du secteur public et du Code de conduite et d'éthique des OES.
- Comprendre les conséquences d'un rendement insatisfaisant.

#### Les superviseurs/gestionnaire sont responsables de :

- S'assurer que l'employé en probation :
    - Connaisse les tâches spécifiques de l'emploi et les exigences du poste
    - Soit conscient des niveaux de performance requis ainsi que de la conduite appropriée
    - Reçoive de la rétroaction lorsque la performance ou la conduite requiert de l'amélioration
    - Reçoive de la formation appropriée pour le poste.
  - Utiliser la période de probation pour évaluer si l'employé est qualifié pour le poste dans lequel il a été embauché. L'évaluation devrait inclure :
    - Une évaluation de la fiabilité de l'employé, incluant l'assiduité au travail
    - Une évaluation de la compatibilité de l'employé avec ses collègues ou clients
    - Une évaluation de la capacité de l'employé à rencontrer les exigences du poste, y compris celles associées à la charge de travail
-

---

## Lignes directrices concernant la gestion des employés en probation, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

- Une évaluation de la capacité de l'employé à adhérer aux politiques, procédures, pratiques et codes de conduites établis.
- Agir de bonne foi pour gérer le rendement de l'employé et offrir une rétroaction constructive **tous les six mois** pour l'aider à s'améliorer.
- Traiter des questions ou des préoccupations avec l'employé le plus tôt possible afin de régler la situation.
- Consulter les Ressources humaines pour tous les cas de rendement insatisfaisant (incluant les problèmes d'assiduité ou de comportement).
- Informer l'employé par écrit des attentes, ainsi que des conséquences s'il ne respecte pas les exigences du poste en complétant la Fiche d'évaluation du rendement lorsque nécessaire.
- Créer et tenir à jour la documentation, et l'envoyer aux Ressources humaines dès que le gestionnaire détermine que l'employé pourrait ne pas être en mesure de satisfaire aux exigences.

### Directeur régional est responsable de :

- Surveiller la mise en œuvre du programme de gestion du rendement afin d'assurer la justesse, l'équité et la transparence de la gestion du rendement de l'employé.

### Directeur général, Collecte et services régionaux est responsable de :

- Mettre en place un programme de gestion du rendement des employés.

### Comité d'examen régional (composé des gestionnaires régionaux de programme, des gestionnaires de district et des directeurs adjoints) est responsable de :

- Examiner les fiches d'évaluation du rendement pour en assurer l'uniformité et consulter le gestionnaire de la collecte des données (GDC) si nécessaire.
- S'il y a lieu, transmettre au comité d'examen national les cas de renvoi en cours de période probatoire, de rétrogradation ou de licenciement.

### Comité d'examen national (composé du directeur général des OES et des directeurs régionaux) :

- Examiner tous les cas de renvoi en cours de période probatoire, de rétrogradation ou de licenciement afin de confirmer que les mesures appropriées ont été prises pour aider les employés visés à améliorer leur rendement, et assurer l'application uniforme dans toutes les régions.
-

## Lignes directrices concernant la gestion des employés en probation, suite

### Rôles et responsabilités, suite

#### Ressources humaines

- Conseiller et guider les gestionnaires délégués auxquels il incombe de mettre en œuvre et d'appliquer la présente directive.
- Fournir des outils administratifs, des lignes directrices et de la formation permettant une gestion efficace du rendement.
- Préparer la lettre d'offre contenant de l'information concernant la période de probation lorsque requis
- Préparer la lettre de renvoi en cours de période de probation pour le gestionnaire délégué lorsque requis

### Renvoi en cours de période probatoire

- Le renvoi en cours de période probatoire est envisagé uniquement après le déploiement d'efforts raisonnables pour aider l'employé à atteindre et à maintenir un rendement acceptable.
- La direction a des preuves documentées pour confirmer qu'elle a tenté de régler les problèmes récurrents de rendement et/ou de comportement, et que les progrès ont été insuffisants en dépit de la formation, du mentorat, du coaching et d'une rétroaction sur une base régulière.
- La décision de procéder avec un rejet en cours de période probatoire devrait être basée sur des motifs objectifs et observables, et ne devrait pas être faite de façon arbitraire, de façon discriminatoire ou de mauvaise foi.
- Le gestionnaire doit être convaincu que l'employé n'est pas qualifié pour le poste.
- Le gestionnaire devrait être en mesure de démontrer qu'il a agi de bonne foi sur la base que l'employé n'est pas qualifié pour le poste.
- Les motifs liés à l'emploi pour prendre une telle décision devrait inclure une performance insatisfaisante ou une inconduite.

### Avis de renvoi en cours de période probatoire

- Le gestionnaire délégué doit informer l'employé de la décision par écrit, des raisons de la décision ainsi que de la date effective.
- Un avis de 2 semaines sera donné aux employées. L'avis peut être donné jusqu'à la dernière journée de la période probatoire. Cependant, les employés recevront un paiement équivalent à leur semaine d'heures désignées au lieu de travailler.

### Recours

Une personne qui a été renvoyée durant la période de probation peut soumettre un grief individuel conformément à la convention collective.

---

**Lignes directrices concernant la gestion des employés en probation, suite**

---

**Références**

- Convention collective
  - Directive sur la gestion du rendement
  - Lignes directrices concernant la gestion des employés ayant un rendement insatisfaisant
  - Lignes directrices concernant la gestion de l'incapacité ou d'autres situations
  - Code de valeurs et d'éthique du secteur public
  - Code de conduite et d'éthique des OES
  - Politique et procédures sur les mesures d'adaptation
  - Lignes directrices concernant la discipline
  - Directive sur les conditions d'emploi
-





## LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LA GESTION DE L'INCAPACITÉ OU D'AUTRES SITUATIONS

### Opérations des enquêtes statistiques (OES)

---

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	Les présentes lignes directrices entrent en vigueur le 1 <sup>er</sup> juillet 2016.
<b>Application</b>	Ces lignes directrices s'appliquent à tous les employés des OES. Conformément à l'alinéa 12(2)(d) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP), le gestionnaire délégué peut licencier ou rétrograder un employé pour des motifs autres qu'un manquement à la discipline ou une inconduite. Ces mesures doivent être motivées conformément au paragraphe 12(3) de la LGFP.
<b>Objectif</b>	Ces lignes directrices fournissent des renseignements sur les éléments à prendre en considération quand on prend la décision de rétrograder ou de licencier un employé pour d'autres motifs, comme une incapacité médicale par exemple. Elles soutiennent les principes énoncés dans la Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, laquelle favorise de saines pratiques de gestion des effectifs dans l'ensemble des OES. La rétrogradation ou le licenciement pour d'autres motifs peut également comprendre l'incapacité de l'employé à répondre aux exigences de base du poste (p. ex. permis de conduire valide), l'abandon du poste et l'incapacité de répondre aux exigences de sécurité du poste.
<b>Principes directeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'employé a été dans l'incapacité de travailler pendant une période prolongée en raison d'une maladie ou d'une incapacité, il a épuisé sa banque de congés de maladie et on lui a possiblement accordé un congé non payé.</li><li>➤ L'employé ne sera pas en mesure de retourner au travail dans un avenir prévisible. Ce constat doit être fait à la suite d'une évaluation de la santé de l'employé par des médecins de Santé Canada ou par d'autres médecins jugés qualifiés par l'employeur.</li><li>➤ Des mesures d'adaptation ont été prises pour tenir compte de l'état de santé de l'employé sans causer de contrainte excessive, compte tenu des questions de santé, de sécurité et de coût, lorsque l'employé a été jugé « apte à travailler avec certaines réserves » après avoir été examiné par les médecins de Santé Canada ou d'autres médecins jugés qualifiés par l'employeur.</li><li>➤ L'employé a été informé des services offerts dans le cadre du Programme d'aide aux employés.</li><li>➤ D'autres solutions, comme la démission ou la retraite pour des raisons de santé, ont été proposées à l'employé.</li></ul>

---

## Lignes directrices concernant la gestion de l'incapacité ou d'autres situations, suite

---

### Aperçu du processus

- Le gestionnaire suit le processus relatif à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation et consulte les Ressources humaines quand le rendement de l'employé ne répond pas aux attentes.
  - Les Ressources humaines conseillent et guident le gestionnaire afin que les mesures appropriées soient prises et documentées.
  - Le gestionnaire délégué avise l'employé par écrit lorsque la décision a été prise de le rétrograder ou de mettre fin à son emploi.
  - L'avis doit expliquer les motifs de cette décision et indiquer la date d'effet, et informer l'employé qu'il a le droit de contester la décision en déposant un grief.
  - Il faut rappeler à l'employé qu'il peut se prévaloir des services offerts dans le cadre du Programme d'aide aux employés.
  - L'Alliance est avisée par écrit du licenciement ou rétrogradation conformément à la convention collective.
- 

### Rôles et responsabilités

#### L'employé est responsable de :

- S'efforcer d'atteindre l'excellence en étant conscient que la gestion du rendement est une responsabilité que partagent l'employé et son supérieur.
- Démontrer les connaissances, les habiletés, les compétences, les comportements (y compris le comportement fiable et respectueux que l'on attend d'un employé dans un lieu de travail professionnel) et l'engagement nécessaires pour s'acquitter de ses tâches, et se comporter conformément au Code de valeurs et d'éthique du secteur public et au Code de conduite et d'éthique des OES.
- Discuter avec le gestionnaire des problèmes susceptibles de l'empêcher de s'acquitter de ses tâches de façon satisfaisante.
- Participer au processus d'adaptation, au besoin.
- Faire des efforts pour essayer d'améliorer son rendement.
- Comprendre les conséquences d'un rendement insatisfaisant.

#### Le superviseur et le gestionnaire sont responsables de :

- Fournir à l'employé le soutien, les outils et la formation dont il a besoin pour répondre aux exigences relatives aux connaissances, aux habiletés, aux compétences et à l'engagement qu'il doit démontrer pour occuper le poste.
  - Posséder les compétences nécessaires, incluant les capacités de coaching, de superviser un effectif diversifié.
  - Reconnaître et régler le plus rapidement possible les problèmes qui nuisent au rendement de l'employé.
  - Prendre les mesures d'adaptation nécessaires pour l'employé sans causer de contrainte excessive.
  - Communiquer avec les Ressources humaines pour se faire conseiller/guider.
-

## Lignes directrices concernant la gestion de l'incapacité ou d'autres situations, suite

---

### Rôles et responsabilités, suite

#### **Le superviseur et le gestionnaire sont responsables de (suite) :**

- Remplir la fiche de rétroaction du rendement, y compris les sections portant sur le plan d'amélioration et les conséquences, afin que l'employé comprenne bien ce qu'on attend de lui et les conséquences s'il ne répond pas aux attentes.
- Questionner l'employé pour tenter de comprendre pourquoi il ne répond pas aux exigences du poste.
- Orienter l'employé vers le Programme d'aide aux employés pour qu'il puisse se faire conseiller.
- Surveiller le rendement de l'employé et aider ce dernier à s'améliorer grâce à une communication continue, des commentaires honnêtes et respectueux, et un bon encadrement.
- Documenter toutes les discussions à l'aide de la fiche de rétroaction du rendement.
- Informer les gestionnaires d'un possible licenciement.

#### **Les directeurs régionaux sont responsables de :**

- Examiner les documents avant le licenciement de l'employé pour s'assurer de la justesse, de la transparence et de l'équité de la gestion du rendement de l'employé.

#### **Le comité d'examen régional** (constitué de gestionnaires de collecte de données et du gestionnaire de district) **est responsable de :**

- Passer en revue les feuilles de rétroaction du rendement pour en vérifier la cohérence et consulter le gestionnaire de la collecte des données au besoin.
- Soumettre au besoin au comité d'examen national les cas de renvoi en cours de période probatoire, de rétrogradation ou de licenciement.

#### **Le comité d'examen national** (constitué du directeur général, OES, et des directeurs régionaux) **est responsable de :**

- Examiner tous les cas de renvoi en cours de période probatoire, de rétrogradation ou de licenciement pour confirmer que toutes les mesures ont été prises pour aider l'employé à s'améliorer avant de procéder au licenciement.

#### **Les Ressources humaines sont responsables de :**

- Conseiller et guider les gestionnaires délégués auxquels il incombe de mettre en œuvre et d'appliquer les présentes lignes directrices.
- Fournir des outils administratifs, des lignes directrices et de la formation permettant une gestion efficace du rendement.
- Fournir à la direction les rapports des Relations de travail pour l'aider à reconnaître les tendances ou les problèmes systémiques

---

## Lignes directrices concernant la gestion de l'incapacité ou d'autres situations, suite

---

### Références

- Convention collective
  - Directive sur la gestion du rendement
  - Lignes directrices concernant la gestion des employés en probation
  - Lignes directrices concernant la gestion des employés ayant un rendement insatisfaisant
  - Code de valeurs et d'éthique du secteur public
  - Code de conduite et d'éthique des OES
  - Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation
  - Lignes directrices concernant la discipline
-

**Annexe A****Définitions****Rétrogradation**

Mesure prise par l'employeur pour nommer un employé à un poste à un échelon de traitement comportant un plafond inférieur (p. ex. d'intervieweur principal à intervieweur).

**Grief individuel**

Plainte écrite que l'employé présente en son nom, en vertu de l'article 208 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ou des dispositions applicables de la convention collective pertinente.

**Incapacité médicale**

Absence involontaire qui se prolonge en raison d'une maladie ou d'une incapacité qui empêche l'employé de s'acquitter des obligations liées à son emploi.

**Retraite pour raison de santé**

Retraite en raison d'une incapacité reconnue par les médecins de Santé Canada comme une condition empêchant l'employé d'occuper tout emploi pour lequel il serait raisonnablement qualifié.

**Licenciement**

Congédiement motivé d'un employé des Opérations des enquêtes statistiques.

**Contrainte excessive**

Aucune loi ne donne une définition précise de la contrainte excessive et il n'existe pas de formule standard pour en fixer les limites. Chaque situation est unique et devrait être évaluée individuellement. La contrainte excessive se produit à l'occasion lorsqu'un employeur ne peut assumer les coûts économiques ou d'efficacité des mesures d'adaptation.

De façon générale, les mesures d'adaptation donnent lieu à une certaine contrainte. Les employeurs doivent examiner soigneusement toutes les options avant de déterminer que les mesures d'adaptation causeraient une contrainte excessive. On ne peut se réclamer d'une contrainte excessive en se fondant simplement sur une hypothèse ou une opinion. L'employeur doit faire la preuve qu'il y a contrainte excessive.

**Rendement insatisfaisant**

Lacune involontaire dans le rendement au travail. Incapacité de la personne à effectuer les tâches du poste selon des normes de rendement raisonnables.

**Recours**

Un employé qui est rétrogradé ou licencié pour des raisons de rendement insatisfaisant peut contester la décision en déposant un grief individuel au dernier niveau de la procédure de grief. Les griefs individuels dans ce genre de cas sont également assujettis à la décision d'une tierce partie.



## TABLE DES MATIÈRES - Annexes

### ANNEXES

- A.1 Serment ou affirmation d'office et de discrétion
- A.2 Attestation concernant le code de valeurs et d'éthique du secteur public et le code de conduite et d'éthique des employés des Opérations des enquêtes statistiques
- A.3 Rapport confidentiel
- A.4 Formulaire de documentation pour un employé
- A.5 Rapport d'incident – Opérations des enquêtes statistiques (RIOES)
- A.6 Demande d'inscription au dépôt direct
- A.7 Paiements des indemnités de déplacement, Demande d'inscription au dépôt direct
- A.8 Demande d'autorisation de voyager
- A.9 Réclamation de dépenses de voyage
- A.10 Relevé des frais de voyage
- A.11 Rapport d'enquête de situation comportant des risques (RESCR) LAB 1070
- A.12 Taux des indemnités de repas
- A.13 Taux pour le kilométrage
- A.14 Contacts et Comités opérationnels
- A.15 Registre des endroits dangereux
- A.16 Répertoire des Zones de travail non sécuritaires – Formulaire de mise à jour
- A.17 Formulaire d'autorisation de rémunération supplémentaire en situation de déplacement sur le terrain
- A.18 La sécurité de l'intervieweur
- A.19 Aménagement et adaptation du poste de travail informatisé
- A.20 Contacts lors d'une situation d'urgence d'un bureau régional
- A.21 Formulaire d'auto-identification de l'employé





## ANNEXE – 1

**SERMENT OU AFFIRMATION D'OFFICE ET DE DISCRÉTION**

Information Management Division

Division de la gestion de l'information

**Oath or Affirmation of Office and Secrecy****Serment ou affirmation d'office et de discrétion**Print nameNom en lettres moulées

I, \_\_\_\_\_  
do solemnly swear (or affirm) that I will faithfully and honestly fulfil my duties as an employee of Statistics Canada in conformity with the requirements of the Statistics Act, and of all the rules and instructions thereunder and that I will not without due authority in that behalf disclose or make known any matter or thing that comes to my knowledge by reason of my employment.

Je, \_\_\_\_\_  
jure (ou affirme) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de Statistique Canada en conformité avec les prescriptions de la Loi sur la statistique, ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé(e), rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi.

Signature: \_\_\_\_\_

Sworn (affirmed) before me at this  
\_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Serment (ou affirmation) reçu(e) par moi à ce  
\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Authorized to administer oaths, and affirmations pursuant to the Statistics Act.**

**Autorisé à recevoir les serments et les affirmations en vertu de la Loi sur la statistique.**

Signature: \_\_\_\_\_

## ➤ When completed:

Send the original signed oath to the staffing assistant, Human Resources Operations Division, responsible for your division.

## ➤ Lorsque complété :

Envoyer l'original du serment signé à l'adjoint de dotation de la Division des opérations des ressources humaines responsable de votre division.

3-3000-1-Formatta: 2012-09-25



## ANNEXE – 2



Opérations des enquêtes statistiques

Statistical Survey Operations

Attestation concernant le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et le *Code de conduite et d'éthique des employés des Opérations des enquêtes statistiques*

Le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* renferme les valeurs qui constituent le fondement de la fonction publique. Il sert à guider les personnes employées dans la fonction publique dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. Le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* a été adopté en 2012 et s'applique maintenant aux employeurs distincts, comme les Opérations des enquêtes statistiques. Les Opérations des enquêtes statistiques s'attendent à ce que leurs employés adhèrent aux valeurs de la fonction publique, qui définissent nos responsabilités en tant que personnes employées dans la fonction publique et qui font partie des conditions d'emploi de votre poste.

Le *Code de conduite et d'éthique des employés des Opérations des enquêtes statistiques* cadre avec les valeurs et les attentes définies dans le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*. Il a été mis au point pour vous aider à comprendre la conduite à laquelle nous nous attendons de votre part, en tant que représentant officiel de l'organisme et il fait partie des conditions d'emploi de votre poste.

La gestion des *Opérations des enquêtes statistiques* est responsable de s'assurer que les employés soient informés des exigences en lien avec le conflit d'intérêt. Les employés sont tenus d'organiser leurs affaires personnelles et professionnelles de façon à éviter les conflits d'intérêt réels, apparents ou potentiels. Un conflit d'intérêt est une situation dans laquelle le fonctionnaire a des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou dans laquelle le fonctionnaire utilise son bureau pour obtenir des gains personnels. Un conflit d'intérêts réel est un conflit qui existe en ce moment, un conflit d'intérêts apparent est un conflit où un observateur peut percevoir raisonnablement l'existence d'un conflit d'intérêts, que ce soit ou non le cas, et un conflit d'intérêts potentiel qui pourrait raisonnablement se produire dans le futur. Tous les employés qui pourraient se trouver dans une situation semblable à celles décrites ci-dessus, ou dans une autre situation qui pourrait être considérée comme étant un conflit d'intérêt, doivent compléter un rapport confidentiel.

J'atteste que :

- j'ai lu le Code de valeurs et d'éthique du secteur public et je comprends que j'ai l'obligation de respecter les exigences qui y sont énoncées.
- j'ai lu le Code de conduite et d'éthique des employés des Opérations des enquêtes statistiques et je comprends que j'ai l'obligation de respecter les exigences qui y sont énoncées.

Je déclare en outre que :

- je n'ai pas de conflits d'intérêts à déclarer
- je suis susceptible d'avoir un conflit et je remplirai le Rapport confidentiel tel que requis.

Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature	Date	Lieu



Statistical Survey Operations

Opérations des enquêtes statistiques

### Acknowledgement Related to the *Values and Ethics Code for the Public Sector* and the *Code of Conduct and Ethics for Employees of Statistical Survey Operations*

The ***Values and Ethics Code for the Public Sector*** contains the values that form the foundation for the Public Service. It should guide persons employed in the public service in all activities related to their professional duties. The ***Values and Ethics Code for the Public Sector*** was introduced in 2012 to now include separate employers, such as Statistical Survey Operations. Statistical Survey Operations expects its employees to live by these Public Service values, which describe our responsibilities as persons employed in the public service and is a Condition of Employment for your position.

The ***Statistical Survey Operations Code of Conduct and Ethics*** aligns with the values and expectations as set out in the ***Values and Ethics Code for the Public Sector***. It has been designed to help you understand the conduct that is expected of you as an official representative of Statistical Survey Operations and is a Condition of Employment for your position.

***Statistical Survey Operations*** management is responsible for ensuring that employees are aware of the requirements with respect to Conflict of Interest. Employees are expected to arrange their personal and professional business in a manner that will avoid real, apparent and potential conflicts of interest.

**Conflict of interest** is a situation in which the employee has private interests that could improperly influence the performance of his or her official duties and responsibilities or in which the public servant uses his or her office for personal gain. A *real* conflict of interest exists at the present time, an *apparent* conflict of interest could be perceived by a reasonable observer to exist, whether or not it is the case, and a *potential* conflict of interest could reasonably be foreseen to exist in the future. All employees who may be in a similar situation as described above or in another situation that could be considered a conflict of interest should complete a Confidential Report.

I acknowledge that:


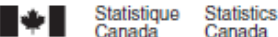

- I have read, and understand that I am required to abide by, the requirements contained in the *Values and Ethics Code for the Public Sector*.
- I have read, and understand that I am required to abide by, the requirements contained in the *Code of Conduct and Ethics for Employees of Statistical Survey Operations*.

I further declare that:

- I have no conflicts of interest to declare, or
- I may have a conflict and will complete the Confidential Report as required.

Name (Please print)	Signature	Date	Location

## ANNEXE – 3 RAPPORT CONFIDENTIEL

	Opérations des enquêtes statistiques <b>Rapport confidentiel</b> <b>Déclaration d'activités conformément à la directive des Opérations des enquêtes statistiques sur les conflits d'intérêts</b>	Protégé une fois rempli
Nom : <i>(en caractères d'imprimerie s.v.p.)</i>	Poste : <input type="radio"/> Intervieweur <input type="radio"/> Intervieweur principal	Division : <input type="radio"/> ITAO <input type="radio"/> IPAO
Région et lieu de travail :		Coordonnées :
<input type="radio"/> Région de l'Est <input type="radio"/> Région du Centre <input type="radio"/> Région de l'Ouest Ville, Province :		• Numéro de téléphone : <input type="text"/> • Adresse de courriel : <input type="text"/> • Autre adresse : <input type="text"/>
Fonctions : <i>(veuillez énumérer les enquêtes sur lesquelles vous travaillez)</i>		
Exigences : Les employés des Opérations des enquêtes statistiques doivent, dans les 60 jours suivant leur première nomination, transférer toutes leurs activités extérieures, tous leurs biens et toutes leurs dettes directes et éventuelles pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs fonctions officielles. Un rapport confidentiel doit être déposé, à ces fins, auprès de leur gestionnaire régional des ressources humaines. Chaque fois qu'un changement majeur se produit dans leurs affaires personnelles ou dans leurs fonctions officielles, les employés des Opérations des enquêtes statistiques doivent revoir leurs obligations et déposer un nouveau rapport confidentiel, s'il existe désormais un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.		
Énoncé sur la confidentialité : Le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ainsi que le Code de conduite et éthique des OES font partie intégrante des conditions d'emploi. Afin de garantir la conformité dans ce domaine et de tenir à jour les renseignements à propos des situations de conflit d'intérêts potentiel ou réel des employés d'une entité gouvernementale, les renseignements que vous fournissez dans ce rapport confidentiel sont recueillis conformément aux stipulations de ces codes et les dispositions de la <i>Loi sur l'administration financière</i> . Ils sont stockés dans le fichier de renseignements personnels PSE 915. Les renseignements personnels que vous fournissez sont protégés en vertu des dispositions de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .		
Divulgarion : Conformément au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, au Code de conduite et d'éthique des OES et à la Directive sur les conflits d'intérêts des OES, je divulgue par la présente les activités, les biens et les dettes suivants dont je comprends parfaitement qu'ils pourront devoir faire l'objet d'un dessaisissement, d'une limitation ou d'une modification si l'on détermine qu'ils donnent lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport aux fonctions et aux responsabilités du poste qui m'a été proposé ou que j'occupe.		
Types d'activités :		
<input type="radio"/> Biens et dettes <input type="radio"/> Emploi et activités extérieurs <input type="radio"/> Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	<input type="radio"/> Sollicitation <input type="radio"/> Activités politiques <input type="radio"/> Traitement de faveur et relations personnelles	
Description de l'activité : <i>(si nécessaire, veuillez ajouter une page)</i>		
Signature de l'employé(e) :		Date :      AAAA      MM      JJ <input type="text"/>
7-5050-524.2: 2017-03-23		
		

**Biens et dettes devant faire l'objet d'un rapport confidentiel**

On trouvera ci après une liste non exhaustive des biens et des dettes non exemptés qui doivent être divulgués dans un rapport de conflit d'intérêts s'ils constituent ou peuvent être perçus comme constituant un conflit d'intérêts :

- Les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, les régimes enregistrés d'épargne retraite et les régimes enregistrés d'épargne études autogérés qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placement;
- Les participations dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société fermée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou une entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés ouvertes ou qui fait des affaires avec le gouvernement;
- Les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- Les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel de l'employé ou des membres de sa famille;
- Les marchandises, les contrats à terme et les devises détenus ou négociés à des fins spéculatives;
- Les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont l'employé est bénéficiaire;
- Les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate de l'employé;
- Tout autre bien ou toute autre dette qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, en raison de la nature particulière des fonctions officielles et des responsabilités de l'employé;
- Les dettes réelles et éventuelles relatives aux biens mentionnés dans la présente section.

**Biens et dettes qui ne doivent pas être déclarés**

Les biens et les intérêts destinés à l'usage personnel des employés et les biens de nature non commerciale ne sont pas soumis aux mesures de conformité. Par exemple :


- Les résidences, principales et secondaires, et les propriétés agricoles réservées à l'usage des employés ou de leur famille;
- Les articles ménagers et les effets personnels;
- Les œuvres d'art, les objets anciens et les objets de collection;
- Les automobiles et les autres moyens personnels de transport;
- Les liquidités et les dépôts autres que les devises étrangères détenues à des fins spéculatives;
- Les obligations d'épargne du Canada et les autres titres similaires à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes gouvernementaux;
- Les investissements dans des sociétés en commandite non cotées en bourse dont les actifs sont des biens exonérés;
- Les titres d'emprunt du secteur public non garantis par un ordre de gouvernement, par exemple ceux des universités ou des hôpitaux;
- Les régimes enregistrés d'épargne retraite et les régimes enregistrés d'épargne études non autogérés;
- Les investissements dans des fonds communs de placement à capital variable;
- Les certificats de placement garanti et les instruments financiers du même genre;
- Les rentes et les polices d'assurance vie;
- Les droits à pension;
- Les créances à recouvrer d'un ancien employeur, d'un client ou d'un associé;
- Les prêts personnels consentis par l'employé aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.

**Emplois et activités extérieurs**

Les employés des Opérations des enquêtes statistiques peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique, sous réserve que cet emploi ou ces activités ne risquent pas de donner lieu à un conflit d'intérêts ou de compromettre, de quelque manière que ce soit, la neutralité de la fonction publique. Si l'emploi ou les activités extérieurs sont susceptibles de soumettre les employés des Opérations des enquêtes statistiques à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles ou de jeter un doute sur leur capacité à exercer leurs fonctions de manière complètement objective, ils doivent présenter un rapport confidentiel à leur gestionnaire régional des ressources humaines. Les RH peuvent recueillir des renseignements supplémentaires; après quoi, elles consultent le directeur régional. Dans les situations de conflit d'intérêts potentiel, l'agent responsable des conflits d'intérêts peut exiger que les activités extérieures soient limitées, modifiées ou résiliées si l'on détermine qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

**ANNEXE – 4**

**FORMULAIRE DE DOCUMENTATION POUR UN EMPLOYÉ**



**Formulaire de documentation pour un employé**

Confidentiel une fois rempli

---

**Loi sur la protection des renseignements personnels**  
 Les renseignements que vous fournissez sur ce document sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et conservés dans le Fichier de renseignements personnels STC/PSE 901. Vous pouvez avoir accès aux renseignements qui vous concernent et avez le droit de vérifier et de faire corriger l'information ou d'y ajouter des annotations.

**Partie 1 - Renseignements de base (Complétée par l'employé)**

<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme. <input type="checkbox"/> Mlle	Nom :																				
Date de naissance : <table style="display: inline-table; border: none;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Jour</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Mois</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Année</td></tr></table>	Jour	Mois	Année	Prénom :																	
Jour	Mois	Année																			
Sexe :	État matrimonial :																				
Adresse au domicile :	Adresse postale : (si différent de l'adresse à la maison)																				
Ville :	Ville :																				
Province :	Province :																				
Code postal :	Code postal :																				
Téléphone à domicile :																					
<b>1<sup>ère</sup> personne à appeler en cas d'urgence(1)</b>	<b>2<sup>ème</sup> personne à appeler en cas d'urgence (2)</b>																				
Nom :	Nom :																				
Lien de parenté :	Lien de parenté :																				
Téléphone à domicile : (    ) <table style="display: inline-table; border: none;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td></tr></table>											Téléphone à domicile : (    ) <table style="display: inline-table; border: none;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td></tr></table>										
Téléphone au travail : (    ) <table style="display: inline-table; border: none;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td></tr></table>											Téléphone au travail : (    ) <table style="display: inline-table; border: none;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td></tr></table>										
Adresse :	Adresse :																				
Ville :	Ville :																				
Province :	Province :																				
Code postal :	Code postal :																				
<b>Préférence de la langue :</b>																					
<b>DÉFINITION :</b> La première langue officielle est celle à laquelle vous vous identifiez le mieux et dans laquelle vous êtes généralement plus compétent(e).																					
Première langue officielle : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais	Dans quelle langue désirez-vous recevoir la correspondance ? <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais																				
<b>Partie 2 - Renseignements sur l'emploi (Complétée par l'employé)</b>																					
Avez-vous déjà travaillé pour le service fédéral public ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>(Si oui, veuillez remplir l'information suivante)</i>																					
Nom du ministère :	Nom du département :																				
Date de début : <table style="display: inline-table; border: none;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td></tr></table>				Date de fin : <table style="display: inline-table; border: none;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td><td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td></tr></table>																	
a) Êtes-vous présentement un employé avec un autre département du gouvernement fédéral ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																				
b) Êtes-vous présentement un employé en congés non payé du gouvernement ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																				
c) Est-ce que vous recevez présentement une pension d'employé du gouvernement fédéral ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																				
d) Avez-vous déjà reçu une indemnité de départ du gouvernement fédéral ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																				

7-5513-528: 2015-06-08


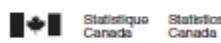








## ANNEXE – 5

# RAPPORT D'INCIDENT – OPÉRATIONS DES ENQUÊTES STATISTIQUES

Opération des enquêtes statistiques (RIOES)							
<b>Rapport d'incident</b>				Confidentiel une fois rempli			
Nom de l'employé(e) (en lettres moulées)			N° de téléphone <small>Int. régional</small>		N° d'intervieweur		
Municipalité (travail à l'extérieur du bureau)				BR (travail au bureau)			
Date et heure de l'incident		Date et heure fournies à l'IP / au AS-03		Date et heure fournies à l'IP / au AS-03		Date et heure fournies à l'IP / au AS-03	
<b>Partie 1 (remplie par l'intervieweur principal ou le gestionnaire de la collecte des données)</b>							
Description de l'incident ou de la blessure (qui, quoi, où, pourquoi, quand, comment) – Voir au verso les procédures sur la confidentialité.							
Type d'incident				Blessure (s'il y a lieu)			
<input type="checkbox"/> Blessure <input type="checkbox"/> Harcèlement <input type="checkbox"/> Menace de violence <input type="checkbox"/> Dommages à la propriété <input type="checkbox"/> Conditions de travail dangereuses				<input type="checkbox"/> Bris de confidentialité <input type="checkbox"/> Vol d'équipement <input type="checkbox"/> Morsure de chien <input type="checkbox"/> Accident d'auto <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____			
				<input type="checkbox"/> Poitrine _____ <input type="checkbox"/> Pied _____ <input type="checkbox"/> Intérieur _____ <input type="checkbox"/> Tête _____ <input type="checkbox"/> Dos _____ <input type="checkbox"/> Main _____			
				<input type="checkbox"/> Oeil _____ <input type="checkbox"/> Jambes _____ <input type="checkbox"/> Bras _____ <input type="checkbox"/> Cou _____ <input type="checkbox"/> Autre _____			
<b>Partie 2 (remplie par l'intervieweur principal ou le gestionnaire de la collecte des données)</b>							
Mesure(s) prise(s) par l'intervieweur principal ou ses commentaires – Envoyer ce formulaire à votre gestionnaire de la collecte des données dans les 48 heures suivant l'incident.							
RAPPEL(S)				MESURE(S)			
<input type="checkbox"/> Aviser l'intervieweur de voir un médecin <input type="checkbox"/> L'incident a-t-il été rapporté à la police? <input type="checkbox"/> Rappeler à l'intervieweur les services offerts par le PAE : 1 800 268-7708 ou (TTY) 1 800 567-5803 <input type="checkbox"/> Expliquer les procédures (voir au verso) <input type="checkbox"/> Demander à l'intervieweur d'envoyer description de l'incident et copie du rapport de police (s'il y en a un) à l'ARH dans les 3 jours suivant l'incident.				<input type="checkbox"/> L'intervieweur invoque du droit de refuser de travailler <input type="checkbox"/> Le gestionnaire de la collecte des données doit communiquer avec l'intervieweur <input type="checkbox"/> Appeler le gestionnaire de la collecte des données <input type="checkbox"/> FORMULAIRE ENVOYÉ AU GESTIONNAIRE DE LA COLLECTE DES DONNÉES <input type="checkbox"/> Mise à jour envoyée au Registre des lieux de travail dangereux			
Nom de l'intervieweur principal / Gestionnaire de la collecte des données		Date		N° de téléphone		Date d'envoi au gestionnaire de la collecte des données	
Signature		Jour Mois Année		N° de téléphone		Jour Mois Année	
<b>Partie 3 (remplie par le gestionnaire de la collecte des données)</b>							
Mesure(s) prise(s) par le gestionnaire de la collecte des données ou ses commentaires – Le suivi doit se faire dans les 7 jours suivant l'incident. Envoyer ce formulaire au gestionnaire de programme.							
RAPPEL(S)				MESURE(S)			
<input type="checkbox"/> L'intervieweur a-t-il été appelé? Si oui, date : Jour Mois Année <input type="checkbox"/> Faire venir l'ambulance <input type="checkbox"/> Rejoindre les personnes-ressources en cas d'urgence <input type="checkbox"/> Formulaire - RESR <input type="checkbox"/> Date les formulaires provinciaux (i.e. CSPAAT) ont été remplis et envoyés à l'int. pour qu'il les signe. Jour Mois Année <input type="checkbox"/> Le EC-05 prépare le paiement ex gratia				<input type="checkbox"/> Confirmer avec l'IP qu'il a bien reçu les formulaires <input type="checkbox"/> Demander d'autres mesures <input type="checkbox"/> RESR ci-joint <input type="checkbox"/> FORMULAIRE ENVOYÉ À L'ARH			
Nom du gestionnaire de la collecte des données		Date		N° de téléphone		Date d'envoi à l'ARH	
Initiales du EC-05		Jour Mois Année		N° de téléphone		Jour Mois Année	
<b>Suite au verso</b>							
7-5913-523.2 : 2015-05-27							
							

Partie 4 (remplie par l'agent des ressources humaines)															
Mesure(s) prise(s) par l'agent des ressources humaines ou ses commentaires															
MESURE(S) <input type="checkbox"/> Date de réception des formulaires prov. signés : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>Jour</td><td>Mois</td><td>Année</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> <input type="checkbox"/> INCIDENT CONSIGNÉ AU REGISTRE <input type="checkbox"/> Date de la description de l'employé reçue et annexée : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>Jour</td><td>Mois</td><td>Année</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> <input type="checkbox"/> ENVOI DE LA COPIE DU RIOES À L'INTERVIEWEUR <input type="checkbox"/> Rapport de police annexé <input type="checkbox"/> DÉPÔT DE L'ORIGINAL DANS LE DOSSIER DU PERSONNEL DE L'INTERVIEWEUR <input type="checkbox"/> Envoi du résumé de l'incident confidentiel au CSST				Jour	Mois	Année				Jour	Mois	Année			
Jour	Mois	Année													
Jour	Mois	Année													
Nom de l'agent des ressources humaines	Date Jour Mois Année	N° de téléphone	Date de l'examen de l'ARRH Jour Mois Année												
Signature															

**QU'EST-CE QUE LE RAPPORT D'INCIDENT DES OPÉRATIONS DES ENQUÊTES STATISTIQUES (RIOES)?**

L'objet du RIOES est de tenir la direction au courant des incidents qui se produisent sur les lieux de travail. Un tel rapport sera exigé lorsque le genre d'incident suivant vous arrivera ou arrivera à un membre de votre personnel : se blesser au travail, se faire harceler par un répondant, se faire voler de l'équipement, avoir un accident mais ne pas être blessé.

**QUAND FAUDRA-T-IL REMPLIR LE RIOES?**

Il faudra remplir un RIOES détaillé dès que l'incident aura eu lieu. L'intervieweur principal devra faire rapport sur tout incident à son gestionnaire de la collecte des données dans les 48 heures qui suivent.

**QUI DEVRA REMPLIR LE RIOES?**

L'employé devra signaler à son superviseur tout ce qui pourrait constituer un danger à la santé ou à la sécurité sur les lieux de travail. L'employé devra rapporter tout accident ou incident qui se produira au cours de son travail et qui aura entraîné des blessures pour lui ou pour un autre individu ou qui aurait pu en entraîner.

Le gestionnaire de la collecte des données devra noter tout incident, accident ou situation à caractère dangereux dont il aura connaissance et faire rapport à son sujet. Il devra aussi voir à ce que chaque employé soit au courant de tout danger à la santé connu ou prévisible qui existe à l'endroit où il travaille.

**CONFIDENTIALITÉ**

Lorsque vous entrerez en relation avec la police ou tout autre représentant de la sécurité qui s'occupera du problème ou que vous enverrez le RIOES, vous devrez appliquer strictement la Loi sur la statistique.

Vous pourrez fournir les renseignements suivants :

- Nom, adresse et numéro de téléphone de tout individu impliqué;
- Le fait que vous êtes un employé de Statistique Canada;
- Le fait que vous agissiez à titre d'employé et en vertu de la Loi sur la statistique au moment où l'incident s'est produit;
- Tout fait portant sur le moment et l'endroit où a eu lieu l'incident;
- Le compte-rendu de ce qui a été fait ou dit par vous ou par tout individu impliqué;
- La description de tout incident similaire qui s'est déjà produit et auquel vous et tout autre individu avez été impliqués.

Vous ne pouvez pas fournir les renseignements suivants :

- Le type d'enquête que vous êtes en train d'effectuer;
- Toute autre information confidentielle sur l'individu, le ménage ou l'entreprise qui vous est connue en raison de votre travail pour Statistique Canada (date de naissance, etc.);
- Tout motif ou opinion.

**Rappel – Les Procédures de transmission des renseignements confidentiels s'appliquent à l'envoi de la documentation.**

**VOICI LA MARCHE À SUIVRE POUR REMPLIR LE RIOES.**

**ÉTAPE 1** L'intervieweur informera sans délai son intervieweur principal de tout accident/incident qui se sera produit au cours de son travail. Voir les exemples donnés à la Section 1 du RIOES.

**ÉTAPE 2** L'intervieweur principal remplira les Section 1 et 2 du RIOES **dans les 48 heures** suivant l'incident. Il le fera en appliquant les dispositions sur la confidentialité de la Loi sur la statistique décrites ci-contre. En cas de blessure, il remplira la troisième colonne de la Section 1. Il signera le formulaire et l'enverra à son gestionnaire de la collecte des données en tant que dossier de l'incident.

**ÉTAPE 3** L'intervieweur principal devra rappeler à l'intervieweur d'envoyer dans les trois jours qui suivent une description de l'incident au gestionnaire de la collecte des données.

**ÉTAPE 4** Le gestionnaire de la collecte des données remplira la Section 3 du RIOES.

**ÉTAPE 5** Lorsque la blessure aura été subie au travail et qu'elle aura entraîné la perte d'heures de travail, le gestionnaire de la collecte des données remplira les formulaires provinciaux (i.e. CSPAAT - Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail) et le Rapport d'enquête de situation comportant des risques (RESR). Tout formulaire provincial (i.e. CSPAAT) sera envoyé à l'intervieweur pour qu'il le signe et le renvoie immédiatement au Bureau régional.





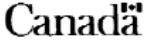
**ÉTAPE 6** Le RIOES et tous les documents qui y seront joints seront examinés par le gestionnaire de programme qui y apposera ses initiales et enverra le tout à l'agent des ressources humaines (ARRH).

**ÉTAPE 7** La Section 4 sera remplie par l'ARRH. Une fois que le RIOES aura été rempli, copie en sera envoyée à l'intervieweur.

7-5513-523.2

ANNEXE – 6

DEMANDE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT

 <b>Direct deposit</b>	 <b>Dépôt direct</b>	 <b>Government of Canada</b>	 <b>Gouvernement du Canada</b>	
<b>Direct Deposit Enrolment Request</b> <b>Demande d'inscription au dépôt direct</b>				
Last Name - Nom				
First Name - Prénom			Initial(s) Initiale(s)	
Street Address, Apt. No., R.R., or P.O. Box - Rue, N° d'app., R.R. ou Case postale				
City/Town - Ville			Province	Postal Code - Code postal
E-mail Address (work) - Adresse de courrier électronique (bureau)				
Telephone (work) - Téléphone (travail)			Telephone (home) - Téléphone (maison)	
<b>TYPE OF PAYMENT AND IDENTIFICATION NUMBER - TYPE DE PAIEMENT ET NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b>				
Attach a blank cheque with the banking information encoded on it and write "VOID" across the front, or complete the banking information area below (see the example on the next page).			Joignez un chèque en blanc encodé portant la mention « NUL » ou fournissez les renseignements bancaires demandés ci-dessous (voir l'exemple à la page suivante).	
<input type="checkbox"/> <b>Public Service Pay</b> <b>Paye de la fonction publique</b>				
Pay Office Bureau de paye	Department - Ministère	Paylist - Liste de paye	Personal Record Identifier (PRI) Code d'identification de dossier personnel (CIDP)	
Regular Régulière 1	<input type="checkbox"/> New Nouveau <input type="checkbox"/> Change Changement	Branch No N° de la succursale	Account No. - N° de compte	Institution No N° de l'institution
Supplementary Supplémentaire 2	<input type="checkbox"/> New Nouveau <input type="checkbox"/> Change Changement	Branch No N° de la succursale	Account No. - N° de compte	Institution No N° de l'institution
<input type="checkbox"/> Check this box to have the supplementary payments deposited in the same bank account as your regular pay. Cochez ici pour demander le dépôt direct des paiements supplémentaires dans le même compte bancaire que votre paye régulière.				
<input type="checkbox"/> <b>RCMP Pay</b> <b>Paye de la GRC</b>				
Letter prefix of collator code Préfixe alphabétique du code d'interclassement	CST or NCO - No entry Gend. ou s - off - aucune inscription	S/Cst / G.S. - "S" C/M / M.C. - "C" Officer / Officier - "O"	Regimental No. - N° de matricule	
Regular Régulière 3	<input type="checkbox"/> New Nouveau <input type="checkbox"/> Change Changement	Branch No N° de la succursale	Account No. - N° de compte	Institution No N° de l'institution
<b>AUTHORIZATION - AUTORISATION</b>				
I, as the person entitled to receive the payment(s) indicated above, authorize the Receiver General for Canada to deposit the payment(s) directly into my accounts until further notice.			En tant que prestataire du (des) paiement(s) indiqué(s) ci-dessus, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ce (ces) paiement(s) directement dans mon (mes) compte(s), jusqu'à nouvel ordre.	
Signature of Applicant - Signature du (de la) requérant(e)			Date Y-A M D-J	
PWGSC-TPSGC 8437 (06/2009)				

Return the completed form to your compensation (pay and benefits) advisor. Do not forget to attach your voided cheque. Until your completed form has been processed, you will continue to be paid by cheque.

**This form can only be used for payments deposited in Canada.**

If you wish to start direct deposit, you must check "New".

If you wish to:

- change your financial institution,
- change the branch of your financial institution, or
- change your account number,

you must check "Change".

**When you request one of these changes, DO NOT close your present direct deposit account until you receive your payment in accordance with that change.**

**Example**

Enter the branch number, institution number, and your complete bank account number (see the example below). You can find these numbers in your passbook, on your bank statement, encoded deposit slip, or cheque, or by contacting your financial institution.

Retourner le formulaire rempli à votre conseiller en rémunération (paye et avantages sociaux). N'oubliez pas de joindre votre chèque portant la mention « NUL ». Vous continuerez d'être payé par chèque jusqu'à ce que votre formulaire rempli ait été traité.

**Ce formulaire ne doit être utilisé que pour les paiements déposés au Canada.**

Si vous désirez commencer le dépôt direct, vous devez cocher « Nouveau ».

Si vous désirez :

- changer votre institution financière,
- changer la succursale, ou
- changer votre numéro de compte,

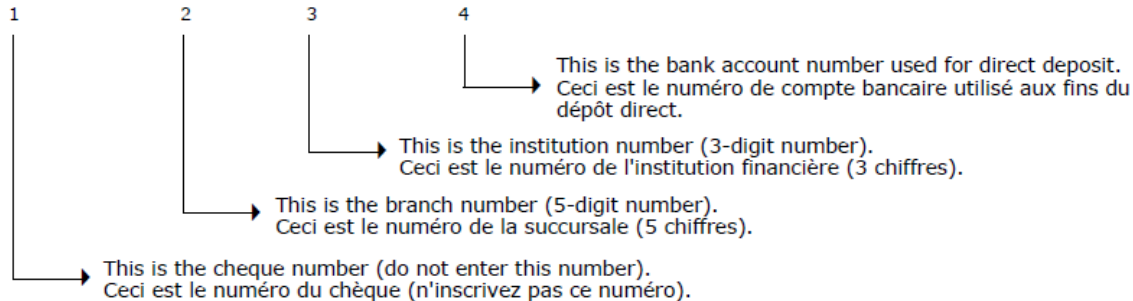
vous devez cocher « Changement ».

**Lorsque vous demandez un de ces changements, NE FERMEZ PAS le compte servant présentement au dépôt direct avant d'avoir reçu le paiement modifié selon votre demande.**

**Exemple**

Inscrivez le numéro de la succursale, le numéro de l'institution et le numéro de compte bancaire complet (voir l'exemple ci-dessous). Pour obtenir ces numéros, consultez soit votre livret de banque, votre relevé bancaire, votre feuillet de dépôt encodé ou votre chèque, ou communiquez avec votre institution financière.

⑈ 9999⑈ 1:99999⑈ 9999: 999⑈ 999⑈ 9⑈


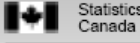

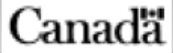


The information provided is protected under the *Privacy Act*. The information may be accessed through your program department using the Personal Information Bank number PWGSC PPU 040 listed in the Info Source publication.

Les renseignements fournis sont protégés conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. On peut y avoir accès en utilisant le numéro de fichier de renseignements personnels TPSGC PPU 040 inscrit dans la publication Info Source.

ANNEXE – 7

**PAIEMENTS DES INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT,  
DEMANDE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT**

																			
<b>Travel Expense Direct Deposit Enrolment Request</b>		<b>Paiements des indemnités de déplacement, Demande d'inscription au dépôt direct</b>																	
<b>1</b>	Last Name / Nom <input style="width: 90%;" type="text"/>																		
<b>2</b>	First Name / Prénom <input style="width: 70%;" type="text"/>	Initial(s) / Initiale(s) <input style="width: 20%;" type="text"/>																	
<b>3</b>	Street Address, Apt. No., R.R., or P.O. Box / Rue, N° d'app., R.R. ou Case <input style="width: 95%;" type="text"/>																		
	City, Town / Ville <input style="width: 70%;" type="text"/>	Province <input style="width: 30%;" type="text"/>																	
	Postal Code / Code postal <input style="width: 20%;" type="text"/>	<b>4</b>	Telephone # (Work) / Téléphone (travail) <input style="width: 20%;" type="text"/>																
			Telephone # (Home) / Téléphone (maison) <input style="width: 20%;" type="text"/>																
<b>5</b>	<b>Type of Payment and Identification Number / Genre de paiement et numéro</b> <input type="checkbox"/> Travel Advance and Travel Expense Payments / Paiements des avances de voyage et des indemnités de déplacement <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Pay Office / Bur. de paye</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Dept. / Min.</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Paylist / Liste de paye</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Personal Record Identifier (PRI) Code d'identification de dossier personnel (CIDP)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> </table>			Pay Office / Bur. de paye	Dept. / Min.	Paylist / Liste de paye	Personal Record Identifier (PRI) Code d'identification de dossier personnel (CIDP)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>								
Pay Office / Bur. de paye	Dept. / Min.	Paylist / Liste de paye	Personal Record Identifier (PRI) Code d'identification de dossier personnel (CIDP)																
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>																
I, as the person entitled to receive the payment(s) indicated above, authorize the Receiver General for Canada to deposit the payment(s) directly into my account until further notice.		En tant que prestataire du (des) paiement(s) indiqué(s) ci-dessus, j'autorise le Receveur général du Canada à déposer ce (ces) paiement(s) directement dans mon compte, jusqu'à nouvel ordre.																	
<b>6</b>	<input style="width: 150%;" type="text"/>	<b>X</b>	<input style="width: 150%;" type="text"/>																
	Year/Année Month/Mois Day/Jour		Signature of Applicant / Signature du (de la) requérant(e)																
Please attach a blank cheque for your bank account with "VOID" written on it . if you don't have a chequing account, please se sections 7, 8 and 9 on the back of this form.		S.V.P. joindre une formule de chèque avec la mention «NUL» pour votre compte bancaire. Si vous n'avez pas de compte-chèques, reportez-vous aux sections 7, 8 et 9 au verso de ce formulaire																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Name / Nom</td> <td style="width: 50%;">Cheque No. / N° de chèque</td> </tr> <tr> <td>P.O. Box / C.P. 000</td> <td style="text-align: right;">000000</td> </tr> <tr> <td>City / Ville, Canada H0H 0H0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pay to the order of / Payez à l'ordre de</td> <td style="text-align: right;">\$ _____ Dollars</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">"Void" / «Nul»</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Signature</td> </tr> <tr> <td>"000"</td> <td style="text-align: center;">"00000"000</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">000000"0</td> </tr> </table>				Name / Nom	Cheque No. / N° de chèque	P.O. Box / C.P. 000	000000	City / Ville, Canada H0H 0H0		Pay to the order of / Payez à l'ordre de	\$ _____ Dollars	"Void" / «Nul»		Signature		"000"	"00000"000		000000"0
Name / Nom	Cheque No. / N° de chèque																		
P.O. Box / C.P. 000	000000																		
City / Ville, Canada H0H 0H0																			
Pay to the order of / Payez à l'ordre de	\$ _____ Dollars																		
"Void" / «Nul»																			
Signature																			
"000"	"00000"000																		
	000000"0																		



ANNEXE – 8

DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGER

Financial and Administrative Services Division		Division des services financiers et administratives		NOT prepaid / NON prépayés Justification Claim / Réclamation			
<b>Travel Authority Request</b>		<b>Demande d'autorisation de voyageur</b>					
Interviewer		Intervieweur		[Dropdown]			
<b>Status request / Status de la demande</b>		Page 1 of de 6					
<input type="checkbox"/> Original request / Demande originale		Date Y/A - M - DJ // /		Travel Authority No. (TAN) / COFS Commitment No. N° d'autorisation de voyage (NAV) / N° d'engagement SFMC			
<input type="checkbox"/> Amendment / Modification		<input type="checkbox"/> Cancellation					
Date of original request / Date de la demande originale		Y/A - M - DJ // /					
<b>Traveller's information / Information du voyageur</b>			<b>Contact (administrative unit) / (unité administrative)</b>				
Name of traveller / Nom du voyageur		Classification	Contact name / Nom du contact		Tel. No. / N° de tél.		
Home postal address / Adresse postale à la résidence			<b>Financial coding / Codage financier</b>		Division		
Tel. No. (office) / N° tél. (bureau)		Tel. No. (home) / N° de tél. (résidence)	FRC / CRF	Project / Projet	[Dropdown]		
Ext.		[Dropdown]	[Dropdown]				
<b>Executive Management Board approval is required / Approbation du Conseil exécutif de gestion est requise :</b>							
* Request for approval of cross-field foreign travel and/or conference attendance (ACS can approve own field only) Demande d'autorisation multi-secteur de voyager à l'étranger et/ou de participer à une conférence (SCA peut approuver son propre secteur seulement)							
<b>Checklist / Liste de contrôle :</b>							
<input type="checkbox"/> Clearly indicate destination and purpose of trip with number of days authorized / Indiquer clairement la destination et le but du voyage ainsi que le nombre de jours autorisés							
<input type="checkbox"/> Alternatives considered (video/teleconferencing) / Différents choix considérés (vidéo/téléconférence)							
<input type="checkbox"/> Trip planned well in advance (10 days or more) / Voyage planifié à l'avance (10 jours ou plus)							
<b>Supporting documentation required / Documents à l'appui nécessaires :</b>							
<input type="checkbox"/> Attach copy of conference agenda (if applicable) / Joindre la copie de l'ordre du jour de la conférence (s'il y a lieu)							
<input type="checkbox"/> Attach estimated km to be claimed (GoogleMap/Mapquest printout) if mode of transportation is a private vehicle. Complete justification on page 2. / Joindre un estimé du km qui sera réclamé (Imprimé de GoogleMap/Mapquest) si le moyen de transport est un véhicule personnel. Remplir la justification à la page 2.							
<input type="checkbox"/> Attach flight or train itinerary / Joindre l'itinéraire de vol ou de train							
<input type="checkbox"/> Attach justifications before travel occurs / Joindre les justifications avant que le voyage ait lieu							
<input type="checkbox"/> Print rate and property information of the hotel chosen (when estimating trip and when trip is booked) from PWGSC website ( <a href="http://rehelv-acrd.tpsgo-pwgsc.gc.ca/recherche-recherche-eng.aspx">http://rehelv-acrd.tpsgo-pwgsc.gc.ca/recherche-recherche-eng.aspx</a> ) / Imprimer le coût et l'information sur l'établissement de l'hôtel choisi (lorsque le voyage est estimé et réservé) du site web de TPSGC ( <a href="http://rehelv-acrd.tpsgo-pwgsc.gc.ca/recherche-recherche-eng.aspx">http://rehelv-acrd.tpsgo-pwgsc.gc.ca/recherche-recherche-eng.aspx</a> )							
<input type="checkbox"/> Print city average rate from PWGSC website ( <a href="http://rehelv-acrd.tpsgo-pwgsc.gc.ca/recherche-recherche-eng.aspx">http://rehelv-acrd.tpsgo-pwgsc.gc.ca/recherche-recherche-eng.aspx</a> ) / Imprimer le coût moyen par ville du site web de TPSGC ( <a href="http://rehelv-acrd.tpsgo-pwgsc.gc.ca/recherche-recherche-eng.aspx">http://rehelv-acrd.tpsgo-pwgsc.gc.ca/recherche-recherche-eng.aspx</a> )							
<b>Itinerary / Itinéraire</b>							
Date		Destination		Time / Heures		Transportation	
Y/A	M	DJ	Departure / Départ	Arrival / Arrivée	Departure / Départ		Arrival / Arrivée
<b>Advance / Avance</b>		<b>FASD USE ONLY / À L'USAGE DE DSFA SEULEMENT</b>				Financial coding / Codage financier	
(exceptions only) Approved by FASD ONLY		<input type="checkbox"/> Direct deposit (form to complete) Dépôt direct (formulaire à compléter)	<input type="checkbox"/> Required / Requise	Y/A - M - DJ // /		FRC / CRF AL / Aff. L.O. / A.D. P.E. / E.P.	
(exceptions seulement) Approuvé par la DSFA SEULEMENT		<input type="checkbox"/> Cheque (mailed to home address) Chèque (posté à l'adresse de résidence)	<input type="checkbox"/> Canadian / Canadiens	Amount / Montant		250	
2-7200-111-Form 2013-04-01							
		Statistique Canada		Statistique Canada			

Financial Management Operations and Systems Division  <b>Travel Authority Request</b>	Division des opérations et des systèmes de gestion financière  <b>Demande d'autorisation de voyageur</b>	NOT prepaid / NON prépayée s Justification Claim / Réclamation		
<b>Interviewer Intervieweur</b>		Page 2 of de 6		
Name of traveller Nom du voyageur	TAN No. / CDFS Commitment No. N° de N.A.V. / N° d'engagement du SFMC			
Purpose of Travel / Destination / Objet du voyage				
		No. of days N° de jours		
<b>Pre-justification for non-standards items / Justification préalable pour les dépenses non-standards</b>				
Examples of non-standards items / Exemples de dépenses non-standard  * Usage of personal vehicle (include km estimate, map and reason) Usage du véhicule personnel (Inclus l'estime du km, carte et raison) _____ * Choice of hotel above city rate limit Choix d'un hôtel au-dessus de la limite de tarif pour la ville _____ * Other / Autre _____				
<b>Estimated cost (the amounts must be in Canadian dollars) / Coût approximatif (les montants doivent être en dollars Canadien)</b>				
Type of expense / Type de dépense	L.O. / A.D.	Prepaid Prépayée	Traveller Voyageur	TOTAL
Commercial airfare / Tarif aérien commercial				
Other modes of transportation / Autres moyens de transport				
Transportation expenses / Frais de transport				
Commercial accommodation / Hébergement commercial				
Gov. & Institutional accommodation / Hébergement gov. et inst.				
Private accommodation / Hébergement privé				
Meals / Repas				
Incidentals / Faux frais				
Miscellaneous / Divers				
Other / Autre				
Expense Descriptions / Descriptions de dépenses	<b>Total</b>			
<b>Traveller / Voyageur</b>				
Print name / Nom en lettres moulées	Tel. No. / N° de tél.	Signature	Date (Y/A - M - D/J)	
- - -	- - -			
<b>Processed by (Reserved for Finance) / Traité par (réservé pour finance)</b>				
Print name / Nom en lettres moulées	Tel. No. / N° de tél.	Signature	Date (Y/A - M - D/J)	
- - -	- - -			
<b>Approval (Expenditure Initiation &amp; Commitment Authority - Section 32 of the FAA) / Approbation (Pouvoir d'engager des dépenses et pouvoir d'engager des fonds - Article 32 de la LGFP)</b>				
Print name / Nom en lettres moulées	Tel. No. / N° de tél.	Signature	Date (Y/A - M - D/J)	
- - -	- - -			
<b>TAN or Reference # Issuer / Émetteur du NAV ou Numéro de référence</b>				
Print name / Nom en lettres moulées	Tel. No. / N° de tél.	Signature	Date (Y/A - M - D/J)	
- - -	- - -			

3-7300-111-Form 66a - 2013-04-01




<b>Expense Type Descriptions</b>	<b>Description des types de dépense</b>	<a href="#">C la Im / Réclamation</a>
<b>Interviewer Intervieweur</b>		
<b>Title - Description</b>	<b>Titre - Description</b>	
<b>Commercial airfare</b>	<b>Tarif aérien commercial</b>	
Airfare expenditures of traveller.	Coût des billets d'avion pour le voyageur.	
<b>Other modes of transportation</b>	<b>Autres moyens de transport</b>	
Other transportation expenditures of traveller including rail, inter-city buses, private motor vehicles, vehicle rentals, gaz, etc.	Autres frais de transport pour le voyageur, y compris les déplacements par chemin de fer, autobus interurbain ou véhicule automobile privé et la location de véhicules automobiles, essence, etc.	
<b>Transportation expenses</b>	<b>Frais de transport</b>	
Expenditures related to the mode of transportation of traveller including taxi receipts, docking fees, ferries, parking, tolls, etc.	Dépenses liées au mode de transport pour le voyageur, y compris les frais de taxi, les droits d'amarrage, les frais de traversier, les frais de stationnement et les péages, etc.	
<b>Commercial accomodation</b>	<b>Hébergement commercial</b>	
Lodging facilities ex penditures of traveller including hotels, motels, bed and breakfasts, corporate apartments/residences, etc.	Dépenses de logement pour le voyageur, y compris les hôtels, les motels, les chambres d'hôtes et les appartements ou résidences d'affaires, etc.	
<b>Gov. &amp; institutional accomodation</b>	<b>Hébergement gov. et institution</b>	
Government & institutional lodging expenditures of traveller including Crown owned, leased or operated facilities, colleges, universities, educational institutions, Federal government training centres, military establishments, etc.	Dépenses d'hébergement pour le voyageur dans des logements de l'Etat et institutionnels, y compris les installations appartenant à l'Etat ou louées ou exploitées par lui, les collèges, les universités, les établissements d'enseignement, les centres de formation du gouvernement fédéral et les établissements militaires, etc.	
<b>Private accomodation</b>	<b>Hébergement privé</b>	
Private lodging of traveller (where the traveller does not normally reside) including secondary home, cottage, stay ing with family, etc.	Dépenses de logement privé pour le voyageur (lorsque ce logement n'est pas le lieu de résidence habituelle), y compris la résidence secondaire, le chalet et l'hébergement dans la famille, etc.	
<b>Meals</b>	<b>Repas</b>	
Allowance received by traveller to cover the costs of meals (breakfast, lunch and dinner).	Allocation reçue par le voyageur pour couvrir les coûts des repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner).	
<b>Incidentals</b>	<b>Faux frais</b>	
Allowance received by traveller to cover the costs of some expenses incurred as a result of having to travel including gratuities, laundry, dry cleaning, bottled water, personal telecommunication hook-ups and service, etc.	Allocation reçue par le voyageur pour couvrir certaines dépenses liées au déplacement, y compris les poubelles, les services de blanchisserie, les services de nettoyage à sec, l'eau en bouteille et le branchement d'appareils de télécommunications personnels ainsi que les frais de service y afférents, etc.	
<b>Miscellaneous</b>	<b>Divers</b>	
Other expenditures related to travel not specified above including business expenses, business related telecommunication hook-ups and service, dependant care, insurance coverage, bottled water (international only), etc.	Autres dépenses se rapportant au déplacement non précisées aux articles de dépense ci-haut, y compris les dépenses d'affaires, les frais de branchement d'appareils de télécommunications pour affaires et ainsi que les frais de service y afférents, le soin des personnes à charge, l'assurance, l'eau en bouteille (voyages internationaux seulement), etc.	
<b>Other</b>	<b>À utre</b>	
Other expenditures related to book ing fees, registration to a conference, etc.	Autres dépenses liées aux frais de réservation, aux frais d'inscription à une conférence, etc.	
3-7200-111-Formata, 2013-04-01		



ANNEXE – 9

RÉCLAMATION DE DÉPENSES DE VOYAGE

Financial Management Operations and Systems Division		Division des opérations et des systèmes de gestion financière		NOT prepaid / NON prépayé			
<b>Travel Expense Claim</b>		<b>Réclamation des dépenses de voyage</b>		Justification			
Interviewer			Intervieweur				
Page 5 of / de 6							
<b>Payment method / Méthode de paiement</b>		TAN No. / COFS Commitment No. / N° de N.A.V. / N° d'engagement du SFMC					
Payments in Canadian dollars ONLY / Paiements en dollars canadiens SEULEMENT		Financial coding / Codage financier					
<input type="checkbox"/> Direct deposit / Dépôt direct <a href="#">Direct deposit form / Formulaire de dépôt direct</a>							
<input type="checkbox"/> Cheque (mailed to home address) / Chèque posté (à l'adresse de résidence)		FRC / CRF	Project / Projet	Division			
<b>Traveller's information / Information du voyageur</b>			<b>Contact (administrative unit / unité administrative)</b>				
Name of traveller / Nom du voyageur		Classification	Contact name / Nom du contact		Tel. No. / N° de tél.		
Home postal address / Adresse postale à la résidence			<b>Purpose of travel / Destination / Objet du voyage</b>				
Tel. No. (office) / N° tél. (bureau)		Tel. No. (home) / N° de tél. (résidence)			No. of days / N° de jours		
Ext.		Ext.					
<b>Travel cost (the amounts must be in Canadian dollars) / Coût du voyage (les montants doivent être en dollars Canadien)</b>							
Type of expense / Type de dépense		L.O. A.D.	Prepaid / Prépayée	Traveller / Voyageur			TOTAL
				before tax / avant taxe	GST / TPS	QST / TVQ	
<a href="#">Expense Descriptions / Descriptions de dépenses</a>							
Commercial airfare / Tarif aérien commercial							
Other modes of transportation / Autres moyens de transport							
Transportation expense / Frais de transport							
Commercial accommodation / Hébergement commercial							
Gov. & institutional accommodation / Hébergement gov. et inst.							
Private accommodation / Hébergement privé							
Meals / Repas							
Incidentals / Faux frais							
Miscellaneous / Divers							
Other expenses / Autres dépenses							
<b>TOTAL</b>							
			Less advance / Moins l'avance				
			Amount due to the traveller / Montant dû au voyageur				
			Amount due to Receiver General of Canada / Montant dû au Receveur Général du Canada				
<b>Traveller / Voyageur</b>							
Print name / Nom en lettres moulées		Tel. No. / N° de tél.		Signature		Date (Y/A - M - D/J)	
		Ext.		[Signature]			
<b>Account Verification / Vérification des comptes</b>							
Print name / Nom en lettres moulées		Tel. No. / N° de tél.		Signature		Date (Y/A - M - D/J)	
		Ext.		[Signature]			
<b>Approval (FAA section 34 - performance certification) / À approbation (article 34 de la LGFP - attestation d'exécution)</b>							
Print name / Nom en lettres moulées		Tel. No. / N° de tél.		Signature		Date (Y/A - M - D/J)	
		Ext.		[Signature]			
3-7200-111-Form (en français) 2013-04-01							

Financial Management Operations and Systems Division		Division des opérations et des systèmes de gestion financière		Prepaid / Prépayé	
Justification of non-standard items		Justification des items non-standards		NOT prepaid / NON prépayé	
Interviewer		Intervieweur		Page 6 of / de 6	
Travellers Information / Information du voyageur		TAN No. / COFS Commitment No. / N° de N.A.V. / N° d'engagement du SFMC			
Name of traveller / Nom du voyageur		Financial coding / Codage financier		Division	
Classification	Tel. No. (office) / N° tél. (bureau) Ext.	FRC / CRF	Project / Projet		
Justification of non-standard items / Justification des items non-standards					
Traveller / Voyageur					
Print name / Nom en lettres moulées	Tel. No. / N° de tél. Ext.	Signature	Date (Y/A - M - D/J)		
	-	✍			
Account Verification / Vérification des comptes					
Print name / Nom en lettres moulées	Tel. No. / N° de tél. Ext.	Signature	Date (Y/A - M - D/J)		
	-	✍			
Approval (FAA section 34 - performance certification) / Approbation (article 34 de la LGFP - attestation d'exécution)					
Print name / Nom en lettres moulées	Tel. No. / N° de tél. Ext.	Signature	Date (Y/A - M - D/J)		
	-	✍			
3-7300-116-Form (Rev. 2012-05-04)					
 Statistiek Canada / Statistique Canada		Canada			

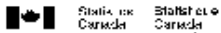
<b>Expense Type Descriptions</b>	<b>Description des types de dépense</b>	<a href="#">C la Im / Réclamation</a>
<b>Interviewer</b>	<b>Intervieweur</b>	
<b>Title - Description</b>	<b>Titre - Description</b>	
<b>Commercial airfare</b>	<b>Tarif aérien commercial</b>	
Airfare expenditures of traveller.	Coût des billets d'avion pour le voyageur.	
<b>Other modes of transportation</b>	<b>Autres moyens de transport</b>	
Other transportation expenditures of traveller including rail, inter-city buses, private motor vehicles, vehicle rentals, gaz, etc.	Autres frais de transport pour le voyageur, y compris les déplacements par chemin de fer, autobus interurbain ou véhicule automobile privé et la location de véhicules automobiles, essence, etc.	
<b>Transportation expenses</b>	<b>Frais de transport</b>	
Expenditures related to the mode of transportation of traveller including taxi receipts, docking fees, ferries, parking, tolls, etc.	Dépenses liées au mode de transport pour le voyageur, y compris les frais de taxi, les droits d'amarrage, les frais de traversier, les frais de stationnement et les péages, etc.	
<b>Commercial accomodation</b>	<b>Hébergement commercial</b>	
Lodging facilities ex penditures of traveller including hotels, motels, bed and breakfasts, corporate apartments/residences, etc.	Dépenses de logement pour le voyageur, y compris les hôtels, les motels, les chambres d'hôtes et les appartements ou résidences d'affaires, etc.	
<b>Gov. &amp; institutional accomodation</b>	<b>Hébergement gov. et institution</b>	
Government & institutional lodging expenditures of traveller including Crown owned, leased or operated facilities, colleges, universities, educational institutions, Federal government training centres, military establishments, etc.	Dépenses d'hébergement pour le voyageur dans des logements de l'Etat et institutionnels, y compris les installations appartenant à l'Etat ou louées ou exploitées par lui, les collèges, les universités, les établissements d'enseignement, les centres de formation du gouvernement fédéral et les établissements militaires, etc.	
<b>Private accomodation</b>	<b>Hébergement privé</b>	
Private lodging of traveller (where the traveller does not normally reside) including secondary home, cottage, stay ing with family, etc.	Dépenses de logement privé pour le voyageur (lorsque ce logement n'est pas le lieu de résidence habituelle), y compris la résidence secondaire, le chalet et l'hébergement dans la famille, etc.	
<b>Meals</b>	<b>Repas</b>	
Allowance received by traveller to cover the costs of meals (breakfast, lunch and dinner).	Allocation reçue par le voyageur pour couvrir les coûts des repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner).	
<b>Incidentals</b>	<b>Faux frais</b>	
Allowance received by traveller to cover the costs of some expenses incurred as a result of having to travel including gratuities, laundry, dry cleaning, bottled water, personal telecommunication hook-ups and service, etc.	Allocation reçue par le voyageur pour couvrir certaines dépenses liées au déplacement, y compris les poubelles, les services de blanchisserie, les services de nettoyage à sec, l'eau en bouteille et le branchement d'appareils de télécommunications personnels ainsi que les frais de service y afférents, etc.	
<b>Miscellaneous</b>	<b>Divers</b>	
Other expenditures related to travel not specified above including business expenses, business related telecommunication hook-ups and service, dependant care, insurance coverage, bottled water (international only), etc.	Autres dépenses se rapportant au déplacement non précisées aux articles de dépense ci-haut, y compris les dépenses d'affaires, les frais de branchement d'appareils de télécommunications pour affaires et ainsi que les frais de service y afférents, le soin des personnes à charge, l'assurance, l'eau en bouteille (voyages internationaux seulement), etc.	
<b>Other</b>	<b>À titre</b>	
Other expenditures related to booking fees, registration to a conference, etc.	Autres dépenses liées aux frais de réservation, aux frais d'inscription à une conférence, etc.	
3-7200-111-Formata, 2013-04-01		



# ANNEXE – 10 RELEVÉ DES FRAIS DE VOYAGE

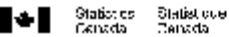
Financial Management Operations and Systems Division		Division des opérations et des systèmes de gestion financière		Justification								
<b>Record of Travel Expenses</b>		<b>Relevé des frais de voyage</b>		Claim / Réclamation								
Interviewer		Intervieweur		ADD pages / AJOUTER une page								
Name of traveller / Nom du voyageur		TAN No. / CDFS Commitment No. / N° de N.A.V. / N° d'engagement du SFMC										
<b>Prepaid expenses / Dépenses prépayées</b>												
The amounts must be in Canadian dollars / Les montants doivent être en dollars Canadien												
<b>Transportation / Transport</b>												
				<b>Foreign / Étranger</b>		<b>Expenses / Dépenses</b>						
10	Date		Time / Heure		KM	Foreign amount / Montant étranger	Exchange rate / Taux de change	Airfare / Avion	Other modes / Autres moyens	Trans. exp. / Frais trans.	Invoice No. / N° de facture	
	M	DJ	Departure / Départ	Arrival / Arrivée								Rate / Taux
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Expense Descriptions / Descriptions de dépenses						<b>Total</b>		Prepaid / Prépayé				
<b>Accommodation / Hébergement</b>						<b>Foreign / Étranger</b>		<b>Expenses / Dépenses</b>				
10	Date		Details / Détails			Foreign amount / Montant étranger	Exchange rate / Taux de change	Commercial	Gov. & Inst. / Gov. & Inst.	Private / Privé	Invoice No. / N° de facture	
	M	DJ										
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Expense Descriptions / Descriptions de dépenses						<b>Total</b>		Prepaid / Prépayé				
<b>Other / Autres</b>						<b>Foreign / Étranger</b>		<b>Expenses / Dépenses</b>				
10	Date		Details / Détails			Foreign amount / Montant étranger	Exchange rate / Taux de change	Meals / Repas	Incidentals / Frais frais	Miscellaneous / Divers	Other expenses / Autres dépenses	Invoice No. / N° de facture
	M	DJ										
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Expense Descriptions / Descriptions de dépenses						<b>Total</b>		Prepaid / Prépayé				

3-7300-111-Form (Rev. 2013-04-01)



Name of traveller Nom du voyageur				TAN No. / CDFS Commitment No. N° de N.A.V. / N° d'engagement du SFMC																			
<b>Expenses NOT prepaid / Dépenses NON prépayées</b>																							
The amounts must be in Canadian dollars Les montants doivent être en dollars Canadien																							
<b>Transportation / Transport</b>				<b>Foreign / Étranger</b>		<b>Expenses / Dépenses</b>																	
Date		Time / Heure		KM		Foreign amount		Exchange rate		Airfare		Other modes		Trans. exp.		Tax		Invoice No.					
M	D/J	Departure	Arrival	Rate	Tax	Distance	Montant étranger	Taux de change	Avion	Autres moyens	Frais trans.	Taxe	N° de facture										
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
<a href="#">Expense Descriptions / Descriptions de dépenses</a>												<b>Total</b>		NOT Prepaid NON Prépayées									
<b>Accommodation / Hébergement</b>				<b>Foreign / Étranger</b>		<b>Expenses / Dépenses</b>																	
Date		Details / Détails						Foreign amount		Exchange rate		Commercial		Gov. & Inst.		Private		Tax		Invoice No.			
M	D/J							Montant étranger	Taux de change	Commer- cial	Gov. & Inst.	Gov. & Inst.	Privé	Taxe	N° de facture								
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
<a href="#">Expense Descriptions / Descriptions de dépenses</a>												<b>Total</b>		NOT Prepaid NON Prépayées									
<b>Other / Autres</b>				<b>Foreign / Étranger</b>		<b>Expenses / Dépenses</b>																	
Date		Details / Détails						Foreign amount		Exchange rate		Meals		Incidentals		Miscellaneous		Other expenses		Tax		Invoice No.	
M	D/J							Montant étranger	Taux de change	Repas	Frais divers	Divers	Autres dépenses	Taxe	N° de facture								
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
<a href="#">Expense Descriptions / Descriptions de dépenses</a>												<b>Total</b>		NOT Prepaid NON Prépayées									

3-7200-111-Form (11-2013-04-01)





<b>Expense Type Descriptions</b>	<b>Description des types de dépense</b>	<a href="#">Ca Im / Réclamati</a>
<b>Interviewer</b>	<b>Intervieweur</b>	
<b>Title - Description</b>	<b>Titre - Description</b>	
<b>Commercial airfare</b>	<b>Tarif aérien commercial</b>	
Airfare expenditures of traveller.	Coût des billets d'avion pour le voyageur.	
<b>Other modes of transportation</b>	<b>Autres moyens de transport</b>	
Other transportation expenditures of traveller including rail, inter-city buses, private motor vehicles, vehicle rentals, gaz, etc.	Autres frais de transport pour le voyageur, y compris les déplacements par chemin de fer, autobus interurbain ou véhicule automobile privé et la location de véhicules automobiles, essence, etc.	
<b>Transportation expenses</b>	<b>Frais de transport</b>	
Expenditures related to the mode of transportation of traveller including taxi receipts, docking fees, ferries, parking, tolls, etc.	Dépenses liées au mode de transport pour le voyageur, y compris les frais de taxi, les droits d'amarrage, les frais de traversier, les frais de stationnement et les péages, etc.	
<b>Commercial accomodation</b>	<b>Hébergement commercial</b>	
Lodging facilities ex penditures of traveller including hotels, motels, bed and breakfasts, corporate apartments/residences, etc.	Dépenses de logement pour le voyageur, y compris les hôtels, les motels, les chambres d'hôtes et les appartements ou résidences d'affaires, etc.	
<b>Gov. &amp; institutional accomodation</b>	<b>Hébergement gouv. et institution</b>	
Government & institutional lodging expenditures of traveller including Crown owned, leased or operated facilities, colleges, universities, educational institutions, Federal government training centres, military establishments, etc.	Dépenses d'hébergement pour le voyageur dans des logements de l'État et institutionnels, y compris les installations appartenant à l'État ou louées ou exploitées par lui, les collèges, les universités, les établissements d'enseignement, les centres de formation du gouvernement fédéral et les établissements militaires, etc.	
<b>Private accomodation</b>	<b>Hébergement privé</b>	
Private lodging of traveller (where the traveller does not normally reside) including secondary home, cottage, staying with family, etc.	Dépenses de logement privé pour le voyageur (lorsque ce logement n'est pas le lieu de résidence habituelle), y compris la résidence secondaire, le chalet et l'hébergement dans la famille, etc.	
<b>Meals</b>	<b>Repas</b>	
Allowance received by traveller to cover the costs of meals (breakfast, lunch and dinner).	Allocation reçue par le voyageur pour couvrir les coûts des repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner).	
<b>Incidentals</b>	<b>Faux frais</b>	
Allowance received by traveller to cover the costs of some expenses incurred as a result of having to travel including gratuities, laundry, dry cleaning, bottled water, personal telecommunication hook-ups and service, etc.	Allocation reçue par le voyageur pour couvrir certaines dépenses liées au déplacement, y compris les pourboires, les services de blanchisserie, les services de nettoyage à sec, l'eau en bouteille et le branchement d'appareils de télécommunications personnels ainsi que les frais de service y afférents, etc.	
<b>Miscellaneous</b>	<b>Divers</b>	
Other expenditures related to travel not specified above including business expenses, business related telecommunication hook-ups and service, dependant care, insurance coverage, bottled water (international only), etc.	Autres dépenses se rapportant au déplacement non précisées aux articles de dépense ci-haut, y compris les dépenses d'affaires, les frais de branchement d'appareils de télécommunications pour affaires et ainsi que les frais de service y afférents, le soin des personnes à charge, l'assurance, l'eau en bouteille (voyages internationaux seulement), etc.	
<b>Other</b>	<b>Autre</b>	
Other expenditures related to booking fees, registration to a conference, etc.	Autres dépenses liées aux frais de réservation, aux frais d'inscription à une conférence, etc.	
<p>3-7300-111-Formalis - 2013-04-01</p>		



# ANNEXE – 11

## RAPPORT D'ENQUÊTE DE SITUATION COMPORTANT DES RISQUES

Human Resources / Développement des Development Canada / ressources humaines Canada																							
SCHEDULE 1 / ANNEXE 1 (section 15.8 / article 15.8)  <b>HAZARDOUS OCCURRENCE INVESTIGATION REPORT</b>  <b>RAPPORT D'ENQUÊTE DE SITUATION COMPORTANT DES RISQUES</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">1. TYPE OF OCCURRENCE / GENRE DE SITUATION</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">2. Department file no. N° de dossier du ministère</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Explosion</td> <td><input type="checkbox"/> Loss of Consciousness Évanouissement</td> <td colspan="2" rowspan="2">Regional or District Office Bureau régional ou de district</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Disabling Injury Blessure invalidante</td> <td><input type="checkbox"/> Emergency Procedure Mesures d'urgence</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Other Autre _____</td> <td colspan="2">Employer ID No. Numéro d'identification de l'employeur</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Specify / Préciser</td> <td colspan="2">Postal code / Code postal</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Telephone number / Numéro de téléphone ( ) -</td> </tr> </table>	1. TYPE OF OCCURRENCE / GENRE DE SITUATION		2. Department file no. N° de dossier du ministère		<input type="checkbox"/> Explosion	<input type="checkbox"/> Loss of Consciousness Évanouissement	Regional or District Office Bureau régional ou de district		<input type="checkbox"/> Disabling Injury Blessure invalidante	<input type="checkbox"/> Emergency Procedure Mesures d'urgence	<input type="checkbox"/> Other Autre _____		Employer ID No. Numéro d'identification de l'employeur		Specify / Préciser		Postal code / Code postal				Telephone number / Numéro de téléphone ( ) -	
1. TYPE OF OCCURRENCE / GENRE DE SITUATION		2. Department file no. N° de dossier du ministère																					
<input type="checkbox"/> Explosion	<input type="checkbox"/> Loss of Consciousness Évanouissement	Regional or District Office Bureau régional ou de district																					
<input type="checkbox"/> Disabling Injury Blessure invalidante	<input type="checkbox"/> Emergency Procedure Mesures d'urgence																						
<input type="checkbox"/> Other Autre _____		Employer ID No. Numéro d'identification de l'employeur																					
Specify / Préciser		Postal code / Code postal																					
		Telephone number / Numéro de téléphone ( ) -																					
3. Employer's name and mailing address / Nom et adresse postale de l'employeur																							
Site of hazardous occurrence / Lieu de la situation comportant des risques																							
Date and time of hazardous occurrence / Date et heure de la situation comportant des risques																							
Weather / Conditions météorologiques																							
Witnesses / Témoins	Supervisor's name / Nom du surveillant																						
4. Description of what happened / Description des circonstances																							
Brief description and estimated cost of property damage / Description sommaire et coût estimatif des dommages matériels																							
5. Injured employee's name (if applicable) / Nom de l'employé blessé (s'il y a lieu)	Age / Âge																						
	Occupation / Profession																						
	Years of experience in occupation / Nombre d'années d'expérience dans la profession																						
Description of Injury / Description de la blessure	Sex / Sexe																						
	Direct cause of injury / Cause directe de la blessure																						
Was training in accident prevention given to injured employee in relation to duties performed at the time of the hazardous occurrence? L'employé blessé a-t-il reçu une formation en prévention des accidents relativement aux fonctions qu'il exerçait au moment de la situation comportant des risques? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non    Specify / Préciser																							
6. Direct causes of hazardous occurrence / Causes directes de la situation comportant des risques																							
7. Corrective measures and date employer will implement / Mesures correctives qui seront appliquées par l'employeur et date de leur mise en oeuvre																							
Reasons for not taking corrective measures / Raisons pour lesquelles aucune mesure corrective n'a été prise																							
Supplementary preventive measures / Autres mesures de prévention																							
8. Name of person investigating / Nom de la personne faisant l'enquête	Signature																						
Title / Titre	Date																						
	Telephone Number / Numéro de téléphone ( ) -																						
9. Work place committee's or health and safety representative's comments / Observations du comité local ou du représentant																							
Work place committee member's or health and safety representative's name Nom du membre du comité local ou du représentant	Signature																						
Title / Titre	Date																						
	Telephone Number / Numéro de téléphone ( ) -																						
10. COPIES 1 and 2 to Health and Safety Officer, COPY 3 to the Work Place Committee or Health and Safety Representative 4 to the Employer COPIES 1 et 2 pour l'agent de santé et de sécurité 3 pour le comité local ou pour le représentant, COPIE 4 pour l'employeur																							

LAB 1070 (02-01) B

See reverse for INSTRUCTIONS au verso



INSTRUCTIONS TO EMPLOYER ON THE COMPLETION OF THE HAZARDOUS OCCURRENCE INVESTIGATION REPORT	INSTRUCTIONS À L'EMPLOYEUR SUR LE RAPPORT D'ENQUÊTE DE SITUATION COMPORTANT DES RISQUES
<p><b>1. Type of Occurrence</b></p>	<p><b>1. Genre de situation</b></p>
<p>Part II of the Canada Labour Code stipulates in subsection 125(c) that every employer has to investigate all hazardous occurrences. Part XV of the Canada Occupational Safety and Health Regulations (COHSR) defines which hazardous occurrences they must report by telephone or telex (s. 15.5) or written report (s. 15.8).</p>	<p>La Partie II du Code canadien du travail stipule au paragraphe 125 (c) que l'employeur doit faire enquête sur toutes les situations comportant des risques. La Partie XV du Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail (RCSST) définit dans quelles situations l'employeur doit présenter un rapport par téléphone ou télex (art. 15.5) et par écrit (art. 15.8).</p>
<p><b>2. Administrative Data</b></p>	<p><b>2. Données administratives</b></p>
<p>These boxes are reserved for Labour Program use only.</p>	<p>Ces cases sont réservées à l'usage exclusif du Programme du travail.</p>
<p><b>3. Basic Information</b></p>	<p><b>3. Renseignements de base</b></p>
<p>Give all information required, including weather if appropriate.</p>	<p>Consigner tous les renseignements demandés, y compris, s'il y a lieu, les conditions météorologiques.</p>
<p><b>4. Description of What Happened</b></p>	<p><b>4. Description des circonstances</b></p>
<p>The description should be as precise as possible. It should answer the basic questions "who?, what?, when?, where? and why?" and give an accurate picture of the events leading up to the hazardous occurrence. It should attempt to objectively determine, without trying to blame anyone, each of the factors involved in the hazardous occurrence.</p>	<p>Cette description sera la plus exacte possible. Elle permettra de répondre aux questions de base «qui?, quoi?, quand?, où? et comment?» et donnera un portrait fidèle des événements qui ont conduit à la situation. Enfin, elle visera à identifier objectivement, sans chercher à trouver un «coupable», chacun des facteurs qui ont joué un rôle dans le déroulement de la situation comportant des risques.</p>
<p><b>5. Information About the Injured Employee</b></p>	<p><b>5. Renseignements sur l'employé blessé</b></p>
<p>This section provides information about the injured employee and the nature of the injury.</p>	<p>Ces données renseignent sur l'employé blessé et la nature de la blessure.</p>
<p>The investigation should pinpoint the distinction between the direct cause of the injury and the direct causes of the hazardous occurrence (covered by the following section). Take, for example, the case of an eye injury caused by a flying piece of metal. The injury happened because the piece of metal flew into the employee's eye. However, the occurrence as such, that is, the fact that a piece of metal flew out, came about as a result of various other factors which together produced the hazardous occurrence. The direct cause of the injury and the direct causes of the hazardous occurrence are not necessarily the same.</p>	<p>L'enquête doit faire ressortir la distinction entre la cause directe de la blessure et les causes directes de la situation comportant des risques (demandées à la section suivante). Prenons, par exemple, le cas d'une blessure à un œil provoquée par la projection d'un éclat de métal : la blessure est causée par l'éclat de métal qui est projeté dans l'œil. Cependant, la situation elle-même, c'est-à-dire le fait qu'un éclat de métal soit projeté, découle d'un ensemble d'autres facteurs qui, s'ils sont réunis, vont quand même donner lieu à une situation comportant des risques. La cause directe de la blessure et les causes directes de la situation comportant des risques ne sont donc pas nécessairement les mêmes. Enfin, il est important de savoir si l'employé blessé avait reçu une formation sur l'exécution sécuritaire de ses fonctions ou, sinon, pourquoi?</p>
<p>Finally, it is important to determine whether the injured employee had received any training on performing his duties safely, and if not, why not?</p>	<p><b>6. Causes directes de la situation comportant des risques</b></p>
<p><b>6. Direct Causes of Hazardous Occurrence</b></p>	<p>On retrouvera ici tous les facteurs que l'enquête a identifiés comme des causes directes de la situation comportant des risques. Une bonne enquête fera ressortir que :</p>
<p>This section should indicate all factors identified in the investigation as being direct causes of the hazardous occurrence. A thorough investigation will demonstrate that:</p>	<p>1) les situations comportant des risques ne découlent jamais d'un seul facteur, mais de plusieurs, 2) ces facteurs sont étroitement liés, et 3) ces facteurs sont en grande partie extérieurs à l'employé lui-même et tiennent plutôt au milieu de travail, à l'équipement, à l'organisation ou à la tâche.</p>
<p>1) Hazardous occurrences never occur as a result of one factor only, but of several;</p>	<p><b>7. Mesures correctives et date de leur mise en oeuvre</b></p>
<p>2) These factors are closely linked; and</p>	<p>Les mesures correctives seront efficaces si elles permettent d'éviter qu'une situation comportant des risques ne se reproduise, c'est-à-dire d'en éliminer toutes les causes directes. D'où l'importance de procéder à l'enquête de sorte à obtenir une description fidèle de la situation et une connaissance exacte des causes directes de cette situation. Par ailleurs, il est essentiel, d'une part, de connaître la date d'entrée en vigueur des mesures correctives et, d'autre part, de savoir pourquoi aucune mesure n'est prise, contrairement aux exigences de la Partie II et de l'alinéa 15.4(1)c) du RCSST.</p>
<p>3) These factors generally originate outside the employee himself, and stem instead mainly from the work environment, the equipment, the organization or the task.</p>	<p>Enfin, l'employeur peut aussi adopter des mesures supplémentaires s'inscrivant dans un programme plus général de prévention des accidents.</p>
<p><b>7. Corrective Measures and Date Employer Will Implement</b></p>	<p><b>8. Renseignements sur l'enquête</b></p>
<p>Corrective measures will be effective if they prevent a hazardous occurrence from recurring, that is, if they eliminate each of its direct causes. This demonstrates the importance of conducting a conclusive investigation that will obtain an accurate description of the hazardous occurrence and reveal a precise knowledge of its causes. Furthermore, it is essential to know the date the corrective measures will become effective and equally important to know why the employer has decided not to take any corrective measures, contrary to the requirements of Part II of the Code and paragraph 15.4(1)(c) of the COHSR. Finally, the employer can also take additional measures as part of a more general accident prevention program.</p>	<p>La personne qui a procédé à l'enquête inscrit son nom et son titre en lettres mouillées, puis elle signe le formulaire. Elle doit également inscrire la date de l'enquête, ce qui permettra au Ministère de savoir si elle a mené l'enquête (et envoyé le rapport) dans le délai de quatorze jours prescrit par le paragraphe 15.8(2) du RCSST.</p>
<p><b>8. Information About the Investigation</b></p>	<p><b>9. Observations du comité de sécurité et de santé ou du représentant</b></p>
<p>The person making the investigation prints his name and title, then signs the form. He must also give the date of the investigation to show whether it was carried out (and the report sent) by the fourteen days' deadline indicated in subsection 15.8(2) of the COHSR.</p>	<p>Le comité local ou le représentant, qui participe à l'enquête en vertu des pouvoirs que lui confère le paragraphe 135(7)e) ou, 138(5)g) de la Partie II, consigne s'il y a lieu ses observations sur la situation, l'enquête, les mesures correctives ou d'autres faits connexes. Puis, il signe et date le rapport.</p>
<p><b>9. Safety and Health Committee's or Representative's Comments</b></p>	<p><b>10. Diffusion du rapport</b></p>
<p>The work place committee or health and safety representative, who participates in the investigation by virtue of the authority vested in him under paragraph(s) 135(7)(e) or, 138(5)(g) of Part II, records his comments on the hazardous occurrence, investigation, corrective measures or other related facts if appropriate. He then signs and dates the report.</p>	<p>L'employeur envoie, dans les quatorze jours suivant la situation comportant des risques, les copies 1 et 2 du rapport à un agent de santé et de sécurité du district où se trouve le lieu de travail, il remet la copie 3 au comité local ou au représentant du lieu de travail et il garde la copie 4.</p>
<p><b>10. Circulation of the Report</b></p>	
<p>The employer sends copies 1 and 2 of the report to the health and safety officer of the district in which the work place is located within fourteen days of the hazardous occurrence, sends copy 3 to the work place committee or health and safety representative, and keeps copy 4.</p>	

## ANNEXE – 12

## TAUX DES INDEMNITÉS DE REPAS

Pour les intervieweurs et intervieweurs principaux sur le terrain des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes

Toute question en matière de déplacements ou d'indemnités de déplacement sera tranchée en conformité avec la *Directive sur les voyages* du *Conseil national mixte (CNM)*.

**Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> octobre 2019**

(Les taux sont sujets à des modifications deux fois par année, le 1<sup>er</sup> des mois suivants: avril et octobre.)

Indemnités de repas	Canada & É.-U.	Yukon & Alaska	Territoires du Nord-Ouest (T.N.O.)	Nunavut
Petit déjeuner	\$20.35	\$22.75	\$24.15	\$27.35
Déjeuner	\$20.60	\$20.90	\$29.30	\$33.20
Dîner	\$50.55	\$60.25	\$62.70	\$88.45
<b>Total des Indemnités de repas</b>	91.50	103.90	116.15	149.00
<b>Indemnité de faux frais</b>	17.30	17.30	17.30	17.30
<b>Total Repas &amp; faux frais</b>	108.80	121.20	133.45	166.30



## ANNEXE – 13

**TAUX POUR LE KILOMÉTRAGE**

**Pour les intervieweurs et intervieweurs principaux sur le terrain  
des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui travaillent aux enquêtes**

**Toute question en matière de déplacements ou d'indemnités de déplacement sera  
tranchée en conformité avec la *Directive sur les voyages*  
du *Conseil national mixte (CNM)***

**Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2020**

(Les taux sont sujets à des modifications quatre fois par année, le 1<sup>er</sup> des mois suivants: janvier, avril, juillet et octobre.)

Les taux payables en sous (cents) le kilomètre pour l'utilisation autorisée d'un véhicule particulier au cours d'un déplacement en service commandé sont identifiés ci-dessous:

**Cents/ km  
(incluant  
les taxes)**

— Alberta	47,5
— Colombie-Britannique	54,0
— Île-du-Prince-Édouard	51,0
— Manitoba	50,5
— Nouveau-Brunswick	52,5
— Nouvelle-Écosse	52,5
— Nunavut	59,5
— Ontario	56,5
— Québec	53,5
— Saskatchewan	50,0
— Terre-Neuve et Labrador	56,0
— Territoire du Nord-Ouest	62,0
— Yukon	61,0

**Remarque :**

- Lorsqu'un fonctionnaire utilise un véhicule particulier immatriculé au Canada en service commandé dans plus d'une province ou aux États-Unis, le taux par kilomètre payable est celui qui s'applique dans la province ou le territoire d'immatriculation du véhicule.

L'énoncé suivant fait référence au paragraphe 3.2.11 c) de la FF\_3.07\_Directive\_sur\_les\_voyages du guide de l'employé terrain :

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée, (7.5 heures)
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.





**ANNEXE 14 – Section I**  
**RÉGION DE L'EST**  
**CONTACTS ET COMITÉS OPÉRATIONNELS**

<b>Contacts opérationnels</b>	<b>Titre</b>	<b>Région</b>	<b>Contacts</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Contacts des opérations	Directeur adjoint des Opérations Chef de district (Sherbrooke) Chef de district (Halifax)		Michel Forest Christina Philbrick Marc Melanson	(514) 283-3137 (819) 564-5676 (902) 426-6178
	Gestionnaires de programmes	IPAO – Halifax ITAO – Halifax IPAO – Montréal ITAO – Sherbrooke	Alaine Crowell-Hemming Barbara Stewart Julie Charette Jean Boulanger	(902) 426-0731 (902) 426-2023 (514) 496-8801 (819) 564-4847
Contacts des Ressources humaines	Gestionnaire régional - Ressources humaines (RH) Conseillère régionale - Ressources humaines Superviseur de la rémunération		Robert Alexis  Denise Macedo <b>Quintal-Rodrigues David</b>	(514) 773-6675  <b>(438) 340-6498</b> <b>(438) 340-6568</b>
Agents de griefs	Directeur adjoint des Opérations ou Chefs de district  Directrice Directeur général Statisticien en chef adjoint	Niveau 1  Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4	Michel Forest Marc Melanson Christina Philbrick Martine Lamontagne Rock Lemay Stéphane Dufour	(514) 283-3137 (902) 426-6178 (819) 564-5676 (514) 283-4053 (613) 951-6534 (613) 951-9866
Agents de prévention du harcèlement	Gestionnaire délégué	Directeur général	Rock Lemay	(613) 951-6534
	Coordonnatrice de la prévention du harcèlement	Directrice adjointe des Ressources humaines (RH), Services régionaux	Mélissa Boivin	(514) 283-1015
	Agents pour un milieu de travail respectueux (AMTR)	Directeur adjoint des Opérations Directrice adjointe des Services de renseignements statistiques (SRS)	Michel Forest Louise Gosselin	(514) 283-3137 (514) 283-4218
	Ressources humaines régionales	Gestionnaire régional des RH	Robert Alexis	(514) 773-6675

Programme d'aide aux employés	Gestionnaire régional des Ressources humaines 1-800-268-7708 ou 1-800-567-5803(ATS)		Robert Alexis	(514) 773-6675
Membres exécutifs du syndicat	Présidente	IPAO – Québec	Lise Giroux	(418)-558-7088
	Présidente	IPAO – Terre-Neuve & Labrador	Marlene Martin (T.N.)	(709)-466-3409
	Présidente	IPAO – Île-du-Prince-Édouard	Anne Petley	(902) 313-0112
	Présidente	IPAO – Nouvelle-Écosse	Monica Kennedy	(902) 533-3168
	Présidente	IPAO – New Brunswick	Carole Bouchard	(506) 759-7555
	Présidente	ITAO – Sherbrooke	Alice Vallée	(819) 564-5500
	Président	ITAO – Halifax	Neville David	(902) 426-8100
Comité consultatif patronal-syndical régional (CCPSR)	Représentants de la gestion – Québec et Atlantique	Sherbrooke	Michel Forest Christina Philbrick Robert Alexis	(514) 283-3137 (819) 564-5676 (514) 773-6675
		Québec	Martine Lamontagne Michel Forest Louise Gosselin Robert Alexis Christina Philbrick	(514) 283-4053 (514) 283-3137 (514) 283-4218 (514) 773-6675 (819) 564-5676
		Atlantique	Martine Lamontagne Michel Forest Louise Gosselin Robert Alexis Marc Melanson	(514) 283-4053 (514) 283-3137 (514) 283-4218 (514) 773-6675 (902) 426-6178

Comité consultatif patronal-syndical régional (CCPSR) <i>(suite)</i>	Représentants du syndicat	ITAO - Sherbrooke	Alice Vallée Diane Labrecque Jacques Inkel Nicolas Roy Roberto Bonfiglio	(819) 564-5500 (819) 564-5500 (819) 564-5500 (819) 564-5500 (819) 564-5500
		Régional – Québec Local 10040 Local 10021 Local 70040 Local 10240	Lise Giroux Alice Vallée Evelyn Beckert Claude-André Leduc	(418)-558-7088 (819) 564-5500 (613) 294-2157 (514) 254-9774
		ITAO – Halifax	Neville David	(902) 426-8100
		IPAO – Halifax	Marlene Martin (T.N.) Anne Petley (PEI) Monica Kennedy (NE) Carole Bouchard (NB)	(709)-466-3409 (902) 313-0112 (902) 533-3168 (506) 759 7555
Comité national de consultation patronale-syndicale (CNCPS)	Représentants de la gestion	Coprésident de la direction Directrice régionale, Région du Centre Directrice régionale, Région de l'Est Directrice régional, Région de l'Ouest Gestionnaire, Secrétariat OES Directrice de la Division de la paie, de l'éthique et de la gestion de l'effectif Secrétaire de séance	Rock Lemay Nancy Guarino Martine Lamontagne Lise Rivais <b>AED</b> Supriya Edwards AED	(613) 951-6534 (416) 973-5584 (514) 283-4053 (604) 666-6078  (613) 951-1190
	Représentants des employés	Coprésident du syndicat Représentante du bureau, Centre Représentante du terrain, Centre Représentante du bureau, Est Représentante du terrain, Est Représentante du bureau, Ouest Représentante du terrain, Ouest Agent des relations de travail du syndicat	Kevin King Poste vacant Poste vacant Alice Vallée Claude-André Leduc Poste vacant Linda Woods Frank Grimes	   (819) 564-5500 (514) 254-9774  (250) 807-2484

Comité de santé et de sécurité	Coprésident de la direction Coprésident du syndicat Représentante de la direction Représentante du syndicat Représentante du syndicat	ITAO - Sherbrooke	Stéphane Lafortune Robert Bonfiglio Christina Philbrick Alice Vallée Claire Goyette	(514) 249-7967 (819) 564-5500 (819) 564-5676 (819) 564-5500 (819) 564-5666
	Coprésident de la direction Coprésidente du syndicat Représentante de la direction Représentant de la direction Représentant du syndicat Représentant du syndicat Représentante du syndicat	ITAO – Halifax	Stéphane Lafortune Rosemary Kuehn Barbara Stewart Marc Melanson Craig Cameron Ari Silver Colleen Prentice	(514) 249-7967 (902) 426-8100 (902) 426-2023 (902) 426-6178 (902) 426-4590 (902) 426-4001 (902) 426-8100
	Coprésident de la direction Coprésidente du syndicat Représentante de la direction Représentante du syndicat Représentante du syndicat	IPAO – Québec	Stéphane Lafortune <b>Louise Chouinard</b> Julie Charette Chantal Proulx <b>Diane Hamelin</b>	(514) 249-7967 <b>(418) 931-7589</b> (514) 496-8801 (450) 512-3687 <b>(819) 639-5328</b>
	Coprésident de la direction Coprésidente du syndicat Représentante de la direction Représentant de la direction Représentante du syndicat Représentante du syndicat Représentante du syndicat	IPAO – Provinces de l'Atlantique	Stéphane Lafortune Stacey Yerxa Russell (N.B.) Alaine Crowell-Hemming Marc Melanson Karla Smith (NE) Jacinta Stewart (PEI) Audrey Wilson (T.N.)	(514) 249-7967 (506) 478-1679 (902) 426-0731 (902) 426-6178 (902) 690-7354 (902) 314-2546 (709) 725-8247

Comité national sur les politiques en matière de santé et sécurité au travail (CNPSST)	Représentants des employés	Coprésident des employés	Alice Vallée	(819) 564-5500
		Représentante du bureau, Est	Alice Vallée	(819) 564-5500
		Représentant du terrain, Est	Vacant	
		Représentante du bureau, Ouest	Vacant	
		Représentante du terrain, Ouest	Linda Woods	(250) 807-2484
		Représentant du bureau, Centre	Imane Meddah	(705) 753-4888
	Représentants de la gestion	Représentante du terrain, Centre	Vacant	
		Coprésidente de la gestion	TBD	
		Directeur adjoint, Centre	Robert Stephenson	(416) 770-2653
		Directrice adjointe, Ouest	Suneela Chopra	(604) 666-1381
	Directeur adjoint, Est	Michel Forest	(514) 283-3137	
	Gestionnaire régional, Centre	Monika Ochnik	(647) 203-9902	



**ANNEXE 14 – Section II**  
**RÉGION DU CENTRE**  
**CONTACTS ET COMITÉS OPÉRATIONNELS**

<b>Contacts opérationnels</b>	<b>Titre</b>	<b>Région</b>	<b>Contacts</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Contacts opérationnels	Directrice régionale	Région du Centre	Nancy Guarino	(416) 756-1253
	Directeur adjoint des Opérations	Région du Centre	Robert Stephenson	(416) 770-2653
	Chef de district	Région du Centre	Rose-Anne Danis	(705) 492-4318
	Gestionnaire régional de programmes	IPAO – Toronto	Tamara Dhue	(416) 475-8744
	Agente de gestion régionale	Région du Centre	Monika Ochnik	(647) 203-9902
Contacts des Ressources humaines	Gestionnaire régional - Ressources humaines	Région du Centre	Nicole Dixon	(647) 326-1906
	Superviseur de la rémunération	Région du Centre	Kathy Simpson	(416) 756-1037
Agents des griefs	Directeur adjoint des Opérations ou Chef de district	Niveau 1	Robert Stephenson	(416) 770-2653
	Directrice	Niveau 2	Rose-Anne Danis	(705) 492-4318
	Directeur général	Niveau 3	Nancy Guarino	(416) 756-1253
	Statisticien en chef adjoint	Niveau 4	Rock Lemay Stephane Dufour	(613) 951-6534 (613) 951-9866
Agents de prévention du harcèlement	Gestionnaire délégué	Directeur général	Rock Lemay	(613) 951-6534
	Coordonnatrice de la prévention du harcèlement	Directrice adjointe des Ressources humaines (RH), Services régionaux	Mélissa Boivin	(514) 283-1015
	Agents pour un milieu de travail respectueux (AMTR)	Directeur adjoint des Opérations Directrice adjointe des Services de renseignements statistiques (SRS)	Robert Stephenson Carmen DaRosa	(416) 770-2653 (416) 523-1767
	Ressources humaines régionales	Gestionnaire régional des RH	Nicole Dixon	(647) 326-1906
Programme d'aide aux employés	Gestionnaire régional des Ressources humaines 1-800-268-7708 ou 1-800-268-7709 1-800-567-5803(ATS)		Nicole Dixon	(647) 326-1906

Comité consultatif patronal-syndical régional (CCPSR)	Directrice Directeur adjoint des Opérations Directrice adjointe, Services Conseils Gestionnaire régional des Ressources humaines	Coprésident (direction)	Nancy Guarino Robert Stephenson Carmen DaRosa Nicole Dixon	(416) 756-1253 (416) 770-2563 (416) 523-1767 (647) 326-1906
Membres exécutifs du syndicat	Syndicat national des employés – Vice-président adjoint régional – Ontario	Coprésident (syndicat)  Syndicat local 00034 Syndicat local 70040 Syndicat local 00058 Syndicat local 00268	Phyllis Allen  Joanne Bekker Evelyn Beckert Harold Kim Shelly Daudlin Sheila Dhinel	(289) 407-1378  (647) 406-0633 (613) 219-4627 (416) 434-8198 (226) 280-1802
Comité national de consultation patronale-syndicale (CNCPS)	Représentants de la gestion	Coprésident de la direction Directrice régionale, Région du Centre Directrice régionale, Région de l'Est Directeur régional, Région de l'Ouest Gestionnaire, Secrétariat OES Directrice de la Division de la paie, de l'éthique et de la gestion de l'effectif Secrétaire de séance	Rock Lemay Nancy Guarino Martine Lamontagne Lise Rivais <b>AED</b> Supriya Edwards TBD	(613) 951-6534 (416) 756-1253 (514) 283-4053 (604) 666-6078  (613) 951-1190
	Représentants des employés	Coprésident du syndicat Représentante du bureau, Centre Représentante du terrain, Centre Représentante du bureau, Est	Kevin King Poste vacant Poste vacant Alice Vallée	(819) 564-5500



Comité national de consultation patronale-syndicale (CNCPS) (suite)	Représentants des employés (suite)	Représentante du terrain, Est Représentante du bureau, Ouest Représentante du terrain, Ouest Agent des relations de travail du syndicat	Claude-André Leduc Poste vacant Linda Woods Frank Grimes	(514) 254-9774  (250) 807-2484
Région du Centre – Intervieweurs sur le Terrain Comité de santé et de sécurité	Coprésidente de la direction Représentante de la direction Représentante de la direction Coprésident du syndicat Représentante des employés Représentante des employés Représentante des employés Représentante des employés Représentante des employés	Directeur adjoint des Opérations IPAO – Toronto Agente de gestion régionale Région du Centre Syndicat local 00383 Syndicat local 00034 Syndicat local 00155 Syndicat local 00034 Syndicat local 70040	Robert Stephenson Tamara Dhue Monika Ochnik Phyllis Allen Tammy Stewart Joanne Bekker Shelley Laramie Jeanette Nelson Santina Camposarcone	(416) 770-2653 (416) 475-8744 (647) 203-9902 (289) 407-1378 (807) 355-5417 (647) 406-0633 (519) 566-3722 (289) 927-2347 (613) 302-8047
Région du centre – Toronto Comité de santé et de sécurité	Coprésidente de la direction Représentant de la direction Représentante de la direction Coprésident - Représentant des employés Représentante des employés Représentant des employés	Directrice adjointe – Services Conseils  Agente de gestion régionale  ACEP	Carmen DaRosa Wade Costain Monika Ochnik  Gerald Morin Lisa Waywell Sam Padayachee	(416) 523-1767 (416) 801-0675 (647) 203-9902  (416) 938-9640 (416) 540-9994 (416) 998-9130
Région du centre – Sturgeon Falls Comité de santé et de sécurité	Coprésident (direction) Représentante de la direction Représentante de la direction Coprésident - Représentant des employés Représentant des employés Représentant des employés	Directeur adjoint des Opérations Agente de gestion régionale	Robert Stephenson Monika Ochnik Rose-Anne Danis  Imane Meddah  Diane Baronette Robert Kienapple	(416) 770-2653 (647) 203-9902 (705) 492-4318      705-492-4085

Comité national sur les politiques en matière de santé et sécurité au travail (CNPSST)	Représentants des employés	Coprésidente des employés Représentante du bureau, Est Représentante du terrain, Est Représentant du bureau, Ouest Représentante du terrain, Ouest Représentante du bureau, Centre Représentant du terrain, Centre	Alice Vallée Alice Vallée Poste vacant Poste vacant Linda Woods Imane Meddah Poste vacant	(819) 564-5500 (819) 564-5500   (250) 807-2484
	Représentants de la gestion	Coprésidente de la gestion Directeur adjoint, Centre Directrice adjointe, Ouest Directeur adjoint, Est Gestionnaire régional, Centre	AED Robert Stephenson Suneela Chopra Michel Forest Monika Ochnik	(416) 770-2653 (604) 666-1381 (514) 283-3137 (647) 203-9902
Membres du Comité de l'Équité en matière d'emploi	Président de la direction Représentante des Ressources humaines Représentant des employés		Robert Stephenson Nicole Dixon Syed Hussain	(416) 770-2653 (647) 326-1906 (289) 927-0455

**ANNEXE 14 – Section III**  
**RÉGION DE L'OUEST**  
**CONTACTS ET COMITÉS OPÉRATIONNELS**

<b>Contacts opérationnels</b>	<b>Titre</b>	<b>Région</b>	<b>Contacts</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Contacts opérationnels	Directrice adjointe des Opérations	Région de l'Ouest	Suneela Chopra	(604) 666-1381
	Chef de district (intérimaire)	Région de l'Ouest/ITAO Winnipeg	Dennis Galante	(204) 983-1984
	Gestionnaire de programmes (intérimaire)	ITAO - Edmonton	Maekele Estifanos	(780) 495-4659
	Gestionnaire de programmes (intérimaire)	ITAO - Winnipeg	Richard Landry	(204) 983-8650
	Gestionnaires de programmes	IPAO	Lauren Cornish Rudy Mehra	(604) 351-1288 (587) 341-0089
Contacts des Ressources humaines	Gestionnaire régional - Ressources humaines		Laura Johnston	(780) 495-8242
	Conseillère régionale - Ressources humaines		Mei Ludwig	(780) 495-6567
	Superviseur de la rémunération		Joanne Thorlakson	(587) 337-6453
Agents de griefs	Directrice adjointe des Opérations ou Chef de district	Niveau 1	Suneela Chopra/ Dennis Galante	(604) 666-1831 (204) 983-1984
	Directeur	Niveau 2	Lise Rivais	(604) 666-6078
	Directeur général	Niveau 3	Rock Lemay	(613) 951-6534
	Statisticienne en chef adjoint	Niveau 4	Stéphane Dufour	(613) 951-9866
Agents de prévention du harcèlement	Gestionnaire délégué	Directeur général	Rock Lemay	(613) 951-6534
	Coordonnatrice de la prévention du harcèlement	Directrice adjointe des Ressources humaines (RH), Services régionaux	Mélissa Boivin	(514) 283-1015
	Agents pour un milieu de travail respectueux (AMTR)	Gestionnaire, Secrétariat OES Gestionnaire Intercensitaire	AED Kwong Wong	(604) 666-3694
	Ressources humaines régionales	Gestionnaire régional des RH	Laura Johnston	(780) 495-8242

Programme d'aide aux employés	Gestionnaire régional des Ressources humaines 1-800-268-7708 ou 1-800-567-5803 (ATS)		Laura Johnston	(780) 495-8242
Comité consultatif patronal-syndical régional (CCPSR)	Directeur		Lise Rivais	(604) 666-6078
	Directrice adjointe des opérations		Suneela Chopra	(604) 666-1381
	Chef de district		Dennis Galante	(204) 983-1984
	Gestionnaire régionale des Ressources humaines		Laura Johnston	(780) 495-8242
Membres exécutifs du syndicat	Présidente	IPAO - Manitoba	Florence Tokar	(204) 230-3543
	Présidente	IPAO - Saskatchewan	Mary Jo Tyson	(306) 477-5070
	Président	IPAO - Alberta	Tabassom Javadi-Doudarani	(403) 863-2002
	Présidente	IPAO - Colombie-Britannique	Linda Woods	(250) 807-2484
	Président	ITAO - Edmonton	Yun-Csang Ghimn	
	Président	ITAO - Winnipeg	Rita Gordon	<a href="mailto:miss.ritagordon@gmail.com">miss.ritagordon@gmail.com</a>
Comités locaux de consultation patronale-syndicale  - ITAO Edmonton - ITAO Winnipeg - IPAO Manitoba - IPAO Saskatchewan - IPAO Alberta - IPAO Colombie-Britannique	Directeur Directrice adjointe des Opérations Gestionnaire régionale des Ressources humaines Chef de district	Représentants de la gestion Il y aura 3 de ces 4 gestionnaires présents aux rencontres	Lise Rivais Suneela Chopra Laura Johnston Dennis Galante	(604) 666-6078 (604) 666-1381 (780) 495-8242 (204) 983-1984
		Représentants du syndicat	<i>Trois par comité en fonction des dirigeants syndicaux élus dans chaque comité.</i>	
Comité national de consultation patronale-syndicale (CNCS)	Représentants de la gestion	Coprésident de la direction Directrice régionale, Région du Centre Directrice régionale, Région de l'Est Directrice régional, Région de l'Ouest	Rock Lemay Nancy Guarino Martine Lamontagne Lise Rivais	(613) 951-6534 (416) 756-1253 (514) 283-4053 (604) 666-6078

Comité national de consultation patronale-syndicale (CNCPS) <i>(suite)</i>	Représentants de la gestion (suite)	Gestionnaire, Secrétariat OES Directrice de la Division de la paie, de l'éthique et de la gestion de l'effectif Secrétaire de séance	AED Supriya Edwards AED	(613) 951-1190
	Représentants des employés	Coprésident du syndicat Représentante du bureau, Centre Représentante du terrain, Centre Représentante du bureau, Est Représentante du terrain, Est Représentante du bureau, Ouest Représentante du terrain, Ouest Agent des relations de travail du syndicat	Kevin King Poste vacant Poste vacant Alice Vallée Claude-André Leduc Poste vacant Linda Woods Frank Grimes	(819) 564-5500 (514) 254-9774 (250) 807-2484
Comité de santé et de sécurité	Coprésident (direction) Représentante de la direction Représentant des employés Représentante des employés Représentant de la direction	Comité ITAO Winnipeg	Richard Landry Ernest Cholakis Laszlo Temesvary Donna Fidelak (Alt) David Kudlovich	(204) 983-8650 (204) 984-3696 (780) 566-0946
	Coprésident (direction) Représentant de la direction Coprésident des employés Représentant des employés Représentant des employés Représentante des employés Représentante des employés	Comité ITAO Edmonton	Maekele Estifanos David Kudlovich Rifat Jahan Jesse Leong Michael Yeung Paula Campbell Salwa Abdallah	(780) 495-4659 (780) 566-0946 (780) 655-8675 (587) 930-3180

Comité de santé et de sécurité <i>(suite)</i>	Coprésident de la direction Coprésidente de la direction Représentant de la direction	Comité IPAO Il y a une rotation mensuelle du coprésident des employés	Rudy Mehra Lauren Cornish (sub) David Kudlovich	(780) 495-5026 (604) 351-1288 (780) 566-0946
	Représentante des employés – MB/NU Représentant des employés – SK Représentante des employés – AB/TN Représentante des employés – CB/TY		Mariola Jaskiewicz Logan Gamble Colleen Leinweber Ryan Sharp	(204) 475-9782 (306) 530-2351 (780) 718-7451 (604) 396-1695
	Coprésidente (direction) Représentant de la direction Représentant des employés Représentante des employés Représentante des employés	Région de Vancouver	Lauren Cornish David Kudlovich Derek Adams Desiree Ng Clear House	(604) 351-1288 (780) 566-0946 (604) 666-1679 (604) 666-4996 (604) 666-1851
	Coprésidente (direction) Représentant de la direction Représentant des employés Représentante des employés Représentante des employés	Edmonton – Place ATB	Joanne Thorlakson David Kudlovich Carter Thompson Paula Reid Daryle Beissel	(587) 337-6453 (780) 566-0946 (587) 335-8717 (587) 337-3167 (780) 442-7383
	Comité national sur les politiques en matière de santé et sécurité au travail (CNPSST)	Représentants des employés	Coprésident des employés Représentante du bureau, Est Représentante du terrain, Est Représentant du bureau, Ouest Représentante du terrain, Ouest Représentante du bureau, Centre Représentante du terrain, Centre	Alice Vallée Alice Vallée Poste vacant Poste vacant Linda Woods Imane Meddah Poste vacant

Comité national sur les politiques en matière de santé et sécurité au travail (CNPSST), suite	Représentants de la gestion	Coprésidente de la gestion Directeur adjoint, Centre Directrice adjointe, Ouest Directeur adjoint, Est Gestionnaire régional, Centre	AED Robert Stephenson Suneela Chopra Michel Forest Monika Ochnik	(416) 770-2653 (604) 666-1381 (514) 283-3137 (647) 203-9902
Membres du Comité de l'Équité en matière d'emploi	Présidente de la direction Représentante des RH Représentant des employés Représentant des employés Représentant des employés	Comité régional	Suneela Chopra Mei Ludwig AED AED AED	(604) 666-1381 (780) 495-6567









**ANNEXE - 16****RÉPERTOIRE DES SECTEURS DE TRAVAIL NON SÉCURITAIRES**

Date: \_\_\_\_\_

**FORMULAIRE DE MISE À JOUR – *Confidentiel une fois rempli***

Nom de l'IP : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone de l'IP : \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

Date de la communication de l'ajout ou de la suppression :  
(JJ-MM-AA)**PARTIE UN - AJOUT**Strate, type, grappe à ajouter  
\_\_\_\_\_Adresse ou limites du secteur (inclure: ville/emplacement et code postal)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Raison de l'ajout de l'adresse ou du secteur  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mesure prise/recommandation pour protéger la sécurité des intervieweurs sur place

IP : \_\_\_\_\_

CD : \_\_\_\_\_

Un incident est-il survenu à cette adresse ou dans ce secteur? Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_ (Si oui, remplir et soumettre le RIOES)

**PARTIE DEUX - SUPPRESSION**Strate, type, grappe à supprimer (inclure adresse ou limites, emplacement et code postal).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Raison de la suppression de l'adresse ou du secteur  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Soumis aux Opérations du BR : \_\_\_\_\_

Date (JJ-MM-AA)

Réservé à l'administration/au BR :

Administrateur du répertoire \_\_\_\_\_ Formulaire envoyé à l'IP et au GCD \_\_\_\_\_ Date (JJ-MM-AA)

\_\_\_\_\_



## ANNEXE 17

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DE RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE EN SITUATION DE DÉPLACEMENT SUR LE TERRAIN

\_\_\_\_\_ (nom) est autorisé(e) à demander le paiement d'heures supplémentaires comme suit :

- À l'extérieur de la résidence principale pendant quarante nuits au cours d'une année financière :

L'employé/e qui est tenu de se rendre à l'extérieur de sa zone d'affectation en service commandé, au sens donné par l'Employeur à ces expressions, et qui est absent de sa résidence principale pour quarante (40) nuits dans une année financière, a droit à un (1) jour de rémunération.

- Rémunération supplémentaire pour vingt nuits additionnelles :

De plus, l'employé/e a droit à un (1) jour additionnel de rémunération pour chaque vingt (20) nuits additionnelles passées à l'extérieur de sa résidence principale jusqu'à un maximum de quatre-vingt (80) nuits additionnelles.

À la date donnant droit à la rémunération supplémentaire, le paiement versé sera l'équivalent d'une journée au taux de rémunération en vigueur à cette même date. Le nombre d'heures de rémunération pour chaque jour acquis en vertu du présent paragraphe est déterminé en divisant la semaine désignée de travail de l'employé/e en vigueur lorsque la journée de rémunération est acquise, par cinq (5).

Date donnant droit à la rémunération supplémentaire	Nombre d'heures rémunérées

Autorisé par : \_\_\_\_\_ Le gestionnaire de programme  
Date: \_\_\_\_\_



---

**ANNEXE – 18****LA SÉCURITÉ DE L'INTERVIEWEUR****Pour les Opérations des enquêtes statistiques (OES) intervieweurs terrain**

---

**Introduction**

Votre sécurité personnelle nous tient à cœur. Le présent document est destiné à vous indiquer comment prévenir un accident, une blessure ou un incident relié au travail.

Consultez ce document souvent. Rappelez-vous, la meilleure protection, c'est votre bon sens.

Nous nous préoccupons de la sécurité de nos intervieweurs. Chaque mois, les intervieweurs des Opérations des enquêtes statistiques parcourent des milliers de kilomètres pour recueillir des renseignements importants. Pour vous aider à travailler en sécurité, nous nous sommes renseignés auprès de la police et d'autres professionnels de la sécurité. Ce document résume leurs conseils sur la sécurité personnelle. Veuillez le lire attentivement.

---

**Pour commencer**

- Portez de bonnes chaussures de marche pour éviter de trébucher, de glisser et de tomber.
  - Dans des conditions climatiques difficiles, portez des vêtements adéquats.
  - En hiver, soyez à l'écoute des rapports sur la circulation routière pour connaître l'état des routes.
  - Établissez des «systèmes d'équipe informels» avec votre famille, vos amis ou vos collègues. Faites-leur connaître votre destination prévue et le moment de votre retour.
  - Assurez-vous d'avoir votre téléphone cellulaire de travail, fourni par Statistique Canada, et qu'il soit entièrement chargé.
  - N'apportez avec vous qu'une petite somme d'argent.
  - Si possible, laissez votre sac à main à la maison. Sinon, ayez un petit sac à main que vous portez sous le bras.
  - Si quelqu'un s'empare de votre sac à main, ne résistez pas.
  - Si vous prévoyez revenir à la maison après la tombée de la nuit, laissez une lumière extérieure allumée. Utilisez une minuterie pour les lumières intérieures.
  - À votre retour, si vous soupçonnez que quelqu'un s'est introduit chez vous, N'ENTREZ PAS. Rendez-vous en voiture chez un voisin ou appelez la police.
-

---

## La sécurité de l'intervieweur, suite

---

### Téléphone cellulaire

- L'utilisation de votre téléphone cellulaire, fourni par Statistique Canada, est pour des raisons touchant exclusivement la santé et la sécurité ainsi que le travail.
- Maintenez votre téléphone cellulaire en bon état de fonctionnement. Assurez-vous de pouvoir faire des appels en tout temps.
- N'utilisez pas votre téléphone cellulaire en conduisant. Vous ne devez jamais répondre à un appel ou un message texte en conduisant.
- Si vous recevez un appel sur votre cellulaire lorsque vous conduisez, vous devez attendre de quitter la route vers un endroit sécuritaire et d'avoir stationné le véhicule avant de retourner un appel.
- Protégez votre téléphone cellulaire au moyen d'un mot de passe.
- Assurez-vous d'apporter votre téléphone cellulaire (dans la maison d'un répondant) lorsque vous faites des visites personnelles, toutefois n'oubliez pas de mettre la sonnerie sur le mode vibration.
- Assurez-vous d'avoir un accès facile à votre téléphone cellulaire lors d'une visite personnelle, entre les visites, lorsque vous marchez à votre voiture et en tout temps lorsque vous menez vos tâches quotidiennes au cours de votre journée de travail en fonction de Statistique Canada.

---

### Votre automobile

- Maintenez votre auto en bon état de fonctionnement. Assurez-vous que les freins, l'éclairage, les pneus, les essuie-glaces et la batterie sont en bon état de fonctionnement.
- Avant le départ, vérifiez le niveau de votre jauge d'essence. En hiver, un réservoir plein d'essence pourrait vous sauver la vie. Vérifiez fréquemment l'usure et la pression des pneus.
- Équipez votre auto d'une trousse de survie en hiver comprenant une pelle, du sable et des câbles d'allumage. Assurez-vous de savoir comment faire démarrer votre auto en toute sécurité à l'aide de ces câbles.
- Mettez tous vos objets de valeur, notamment les documents confidentiels, dans le coffre de la voiture, lorsque vous la laissez sans surveillance au cours de votre journée de travail.

---

### La conduite

- Familiarisez-vous avec votre secteur d'affectation. Vérifiez les cartes et les adresses *avant* de commencer à conduire. Ne consultez jamais une carte pendant que vous conduisez.
- En vous approchant de votre auto, ayez vos clés en main. Avant d'ouvrir la portière, vérifiez le siège arrière et le plancher pour voir s'il y a un intrus.
- Gardez votre sac à main ou votre portefeuille hors de la vue.



---

## La sécurité de l'intervieweur, suite

---

- La conduite, suite**
- Conduisez en étant sur la défensive. Soyez prudent aux intersections et faites attention aux piétons.
  - Ralentissez si les conditions climatiques sont mauvaises.
  - Si possible, empruntez des rues bien éclairées. Les vitres doivent être remontées et les portières fermées à clé en tout temps, particulièrement le soir.
  - Si vous croyez qu'une voiture vous suit, ne rentrez pas à la maison. Rendez-vous jusqu'à une station-service, un restaurant de service à l'auto ou au poste de police le plus près.
  - Si quelqu'un essaie de s'introduire dans votre auto, démarrez immédiatement. Si c'est impossible, donnez un long coup de klaxon afin d'attirer l'attention sur votre situation.
  - Si vous êtes en difficulté dans un endroit sombre ou sur l'autoroute, allumez vos clignotants de secours et soulevez le capot de l'auto. Rasseyez-vous *dans* votre véhicule, les portières fermées à clé. Utilisez votre cellulaire pour appeler pour de l'aide et attendez dans la voiture jusqu'à ce que de l'aide arrive. N'ouvrez pas les portières à des étrangers; baissez plutôt légèrement votre vitre.
  - Ne vous arrêtez pas pour offrir de l'aide à un automobiliste arrêté au bord de la route. Vous pouvez plutôt appeler et demander de l'aide.
  - Ne faites jamais monter d'auto-stoppeurs.
- 

- Le stationnement**
- Garez votre voiture dans des endroits bien éclairés et où l'on circule beaucoup. Évitez les ruelles, les parcs et les tunnels. Soyez prudent si vous devez stationner dans un endroit sombre ou si vous avez à parcourir une certaine distance pour vous rendre à votre auto.
  - Rappelez-vous de garder les portières de l'auto fermées à clé et les vitres remontées, même lorsque vous êtes garé.
  - Garez votre voiture intelligemment, c'est-à-dire dans un endroit dégagé ou qui vous permet un départ rapide si nécessaire. Dans les régions rurales des conditions routières non prévues pourraient vous empêcher de manœuvrer votre voiture aisément et de partir rapidement.
  - Soyez prudent lorsque vous stationnez dans des garages souterrains. Restez dans des zones ouvertes et bien éclairées, près d'une porte de sortie. Stationnez loin des piliers.
-

---

## La sécurité de l'intervieweur, suite

---

### La marche

- Planifiez votre route. N'empruntez pas de raccourcis à travers les parcs, les ruelles, les terrains vacants ou les immeubles.
  - Marchez en bordure du trottoir pour éviter les surprises venant d'une ruelle.
  - Ne vous surchargez pas en transportant du matériel dont vous n'avez pas besoin ou un sac à main encombrant.
  - Marchez en adoptant une attitude de détermination et d'autorité.
  - Soyez vigilant en vous approchant d'endroits où quelqu'un peut être dissimulé, comme les massifs d'arbustes, les entrées sombres, les piliers, etc.
  - Ayez toujours avec vous une lampe de poche. Servez-vous-en après la tombée du jour et dans les couloirs sombres.
  - Surveillez les surfaces inégales et les escaliers en mauvais état ou mal construits.
  - Tenez la rampe en montant les escaliers. S'il n'y a pas de rampe, montez avec prudence.
  - Marchez du côté de la rue opposée aux voitures garées pour éviter l'ouverture d'une portière ou un mouvement soudain d'un occupant de l'auto.
  - Si vous êtes suivi par une auto pendant que vous marchez, changez de direction. L'auto devra faire demi-tour et se retrouvera alors de l'autre côté de la rue. Si l'auto continue à vous suivre, faites en sorte que son occupant vous voit sortir un crayon et du papier. Regardez la plaque d'immatriculation et inscrivez le numéro. Sortez votre téléphone cellulaire et appelez la police.
- 

### Les appartements

- Lorsque les entrées des appartements sont dans un renforcement, soyez vigilant en vous en approchant.
  - Vérifiez si les cages d'escaliers sont bien éclairées et s'il y a une sortie de secours non fermée à clé.
  - Faites attention aux planchers mouillés dans les entrées et les escaliers.
  - Si vous avez besoin d'aide, adressez-vous au concierge.
- 

### À la porte

- Vérifiez auprès de votre surveillant s'il y a des zones à problèmes dans votre secteur d'affectation.
  - Faites attention aux chiens et aux autres animaux. Si des avertissements sont affichés essayez de faire venir le répondant à la porte ou téléphonez-lui pour prendre un rendez-vous avant d'accéder aux lieux. Pour vous protéger, portez un parapluie à ouverture automatique.
-

---

## La sécurité de l'intervieweur, suite

---

### À la porte, suite

- Placer son pied contre le bas d'une porte grillagée empêchera souvent un chien de se précipiter sur la porte et de l'ouvrir.
- En arrivant devant une porte, tenez-vous sur le côté de façon à éviter d'être heurté par une porte qui pourrait s'ouvrir violemment vers l'extérieur.
- Si un répondant vous claque la porte au nez, placez un avis de votre visite dans la boîte aux lettres. Quittez le logement.
- Si vous êtes invité dans un logement, usez de votre bon sens. Restez près de la porte pour vous assurer qu'une sortie rapide est possible.
- Faites preuve d'une extrême prudence lorsque vous faites face à des scènes de ménage et à des répondants intoxiqués ou violents. Quittez les lieux immédiatement. Appelez votre surveillant aussitôt que possible.
- Si vous êtes menacé pendant que vous menez une interview, quittez les lieux immédiatement. Appelez votre surveillant aussitôt que possible.
- Consignez les dangers, comme les chiens dangereux, les escaliers en mauvais état, etc., au cas où de futures visites personnelles soient nécessaire.

---

### L'auto-défense émotionnelle

Si jamais vous vous trouvez dans une situation où vous sentez que votre sécurité personnelle est menacée, il se peut que vous deviez faire preuve d'assurance pour montrer que vous êtes sérieux au sujet de ce que vous dites. Les forces policières suggèrent les tactiques suivantes :

- Maintenir un contact visuel.
- Utiliser des affirmations commençant par « Je ». Par exemple, « Je n'aime pas ça! » plutôt que « Arrêtez ça! ».
- Parler d'une voix ferme et confiante.
- Faire correspondre votre expression faciale à votre message verbal, c'est-à-dire ne pas sourire lorsque vous êtes en colère.
- Faire de brefs énoncés.
- Répéter votre message, car, souvent, vos intentions peuvent ne pas être comprises immédiatement.
- Ne pas vous excuser d'exiger le respect de vos droits ou de votre intimité.
- Ne pas présenter d'excuses ou de justifications.

Placez vos propres besoins au premier rang. Ne sacrifiez pas votre sécurité de crainte de paraître impoli.

---

---

## La sécurité de l'intervieweur, suite

---

### Si vous êtes menacé

Le meilleur moyen d'éviter une attaque est de la prévenir. Votre BON SENS est votre meilleure protection. Par exemple, parler à l'attaquant éventuel peut réduire la possibilité d'une attaque. Cependant, si vous faites face à une situation inévitable, les forces policières recommandent les techniques de défense suivantes :

- Si vous êtes attaqué, criez et courez vers la résidence ou le commerce éclairé le plus proche. Les appels au secours aident souvent à décourager les attaquants. Appelez la police immédiatement.
- Si vous avez un sac à main et que le vol semble être le mobile de l'attaque, jetez-le loin de vous pour éloigner l'attaquant de vous, courez et vous mettre en sécurité et appeler la police immédiatement.
- Si vous ne pouvez pas courir, utilisez n'importe quel objet disponible comme arme, tel un parapluie ou votre porte-documents.
- Si vous êtes dominé par un assaillant *armé*, vos choix sont limités. Vous devez décider de résister ou non. Le comportement d'un attaquant est imprévisible et vous devez vous fier à votre bon sens.
- Si vous êtes dominé par un individu qui semble être *désarmé* et qui est déterminé de façon évidente à vous blesser, criez fort et combattez en traître.
- Visez les organes vitaux et n'hésitez pas à faire mal. Enfoncez vos clés ou vos pouces et égratignez avec vos ongles.
- Si vous êtes attaqué par derrière, frappez l'attaquant à coup-de pied; frappez les tibias; saisissez un doigt et repliez-le vers l'arrière.
- Pendant que vous attendez la police, décrivez sur papier l'apparence de l'assaillant (couleur des cheveux et des yeux, taille, poids, âge, genre de vêtements, verres, moustache, etc.). S'il y a lieu, notez le genre de voiture et le numéro d'immatriculation. Inscrivez l'heure et l'endroit de l'incident.

Rappelez-vous que tous les accidents et les incidents doivent être signalés à votre surveillant aussitôt que possible.

Pour de plus amples renseignements concernant des lignes directrices et les procédures sur la santé et la sécurité, veuillez, vous référer au chapitre 4 de votre Guide de l'employée.

Si vous avez des questions à poser ou des commentaires à faire au sujet du présent document, appelez votre bureau régional. Pour obtenir plus de renseignements sur la sécurité personnelle, appelez l'unité de prévention du crime du corps de police de votre région.

---

## AMÉNAGEMENT ET ADAPTATION D'UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

# AIDE-MÉMOIRE

### POSTURE CONFORTABLE...



### TOUT À LA PORTÉE...

- Placer la souris à côté du clavier et à la même hauteur. (Voir note 7)
- Poser les documents à lire sur un porte-copie placé soit entre le clavier et l'écran ou à côté de l'écran, approximativement à la même hauteur que ce dernier.
- Une lampe d'appoint améliore l'éclairage des documents à lire. (Voir note 8)

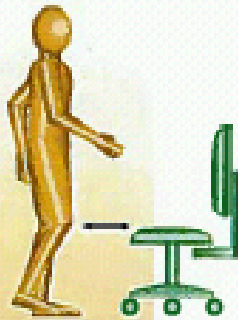
Un poste de travail bien aménagé permet d'adopter une posture naturelle et confortable. Pour profiter de cet aménagement, on doit aussi bien organiser son travail. (Voir Note 9)

- 1 CUISSES PARALLÈLES AU PLANCHER**
  - Régler la hauteur ou l'angle du siège de la chaise.
- 2 PIEDS APPUYÉS SUR LE SOL OU SUR LE REPOSE-PIEDS**
  - Régler la hauteur du siège de la chaise. (Voir note 1, verso)
- 3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ DU REBORD AVANT DU SIÈGE**
  - Régler la profondeur du siège de la chaise pour que le poing passe facilement derrière le genou.
  - Assurez-vous de préciser la profondeur du siège lorsque vous commandez une nouvelle chaise.
- 4 LE DOS : LE BAS ET LE MILIEU DU DOS DOIVENT ÊTRE BIEN SOUTENUS**
  - Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier, afin que le support lombaire soit placé au niveau de la taille.
- 5 AVANT-BRAS SOUTENUS DURANT LES PAUSES ET ÉPAULES TOUJOURS DÉTENDUES**
  - Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour permettre aux avant-bras de bouger librement lors de l'exécution des tâches et pour fournir un appui aux avant-bras lors des périodes de repos ou lors de l'utilisation de la souris.
  - Éviter d'arrondir les épaules et maintenir les coudes et les bras près du corps. (Si les accoudoirs ne s'ajustent pas, voir note 2, verso)
- 6 COUDES APPROXIMATIVEMENT À LA MÊME HAUTEUR QUE LE CLAVIER**
  - Régler la hauteur du support-clavier ou du plan de travail pour que le clavier soit à la hauteur des coudes. (Si cela n'est pas possible, voir note 3 et note 4, verso)
- 7 POIGNETS TOUJOURS DROITS ET MAINS ALIGNÉES AVEC L'AVANT-BRAS**
  - Régler l'inclinaison et la hauteur du support-clavier ou du plan de travail pour que les poignets restent droits.
  - Lorsque le support-clavier ou le plan de travail ne sont pas réglables, régler le siège pour permettre aux poignets de rester droits. Utiliser un repose-pieds si la modification de la hauteur du siège empêche de maintenir les pieds à plats et bien appuyés au sol. (Voir note 4 et note 5, verso)
- 8 DISTANCE ET HAUTEUR DE L'ÉCRAN CONFORTABLES POUR LA LECTURE**
  - L'écran devrait se trouver de 40 à 74 cm (16 à 29 pouces) des yeux, soit environ la longueur du bras.
  - La hauteur de l'écran doit permettre de garder au cou de rester en position neutre lorsqu'on regarde la première rangée de texte affichée à l'écran. (Voir note 6, verso)

## PLUS D'INFORMATIONS

## AMÉNAGEMENT ET ADAPTATION

### D'UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



**NOTE 1**  
**RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DU SIÈGE**

- Régler le siège de la chaise à la hauteur du genou ou légèrement en-dessous.

**NOTE 2**  
**ACCOUDOIRS**

- Les avant-bras peuvent être soutenus à l'aide d'accoudoirs. Si possible, remplacer les accoudoirs non réglables par des accoudoirs réglables.

**NOTE 3**  
**PLAN DE TRAVAIL**

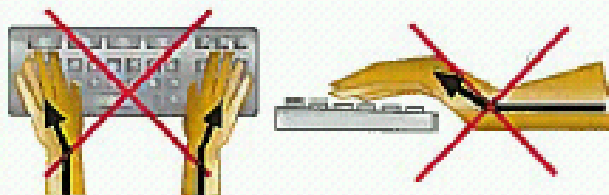
- Lorsque la hauteur du plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur du siège de la chaise pour amener les coudes à la même hauteur que le clavier.
- La hauteur de la chaise devrait être réglée selon la hauteur du plan de travail et selon la tâche à accomplir.

**NOTE 4**  
**REPOSE-PIEDS**

- Un repose-pieds peut s'avérer nécessaire lorsque la chaise doit être élevée et que les pieds se retrouvent sans appui.
- Si l'employé(e) doit souvent se déplacer avec sa chaise entre divers plans de travail, un second repose-pieds peut être nécessaire.

**NOTE 5**  
**POSITION DES MAINS**

- Le repose-paumes/poignets sert à éviter d'appuyer les poignets sur des surfaces dures ou saillantes entre les périodes de saisie de données.
- Prendre de bonnes habitudes et éviter les postures extrêmes du poignet, telles qu'illustrées ci-dessous :



**NOTE 6**  
**EMPLACEMENT DE L'ÉCRAN**

- Si vous portez des lunettes bifocales et que vous utilisez la partie inférieure des verres pour le travail à l'écran, il pourrait s'avérer utile de placer l'écran plus bas ou de l'incliner légèrement vers l'arrière. (Attention aux reflets!)

**NOTE 7**  
**TAILLE ET EMBLEMMENT DE LA SOURIS**

- La taille de la souris doit convenir à la grosseur de la main. La souris doit être placée juste à côté du clavier.
- Si le support-clavier n'est pas assez large pour y placer la souris, opter pour une tablette réglable rattachée au plan de travail ou à une rallonge du support-clavier.
- Une autre option possible est d'enlever le support-clavier et de placer le clavier et la souris directement sur le plan de travail. Cette option oblige à effectuer les réglages nécessaires en ce qui concerne la hauteur de la chaise et de l'écran.
- Garder les bras près du corps lors de l'utilisation de la souris.



**NOTE 8**  
**ÉCLAIRAGE ET REFLETS**

Pour éliminer les reflets et accroître la lisibilité de l'affichage à l'écran :

- Réduire, éliminer ou diffuser tout éclairage en plongée sur l'écran;
- Placer l'écran de telle sorte que la ligne de vision soit parallèle à la fenêtre;
- Choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés;
- N'utiliser le filtre antireflet qu'en dernier recours.

À noter : Les mesures de contrôle des éblouissements doivent assurer le maintien d'une posture confortable.

**NOTE 9**  
**ORGANISATION DU TRAVAIL**

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement :

- Incliner le siège et le dossier de la chaise pour varier la posture.
- Faire souvent de courtes pauses pour éviter le maintien prolongé de postures statiques.
- Entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches.
- Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.
- Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.
- S'étirer régulièrement ou faire des exercices de relaxation.
- Faire pivoter la chaise de façon à faire face à la prochaine tâche au lieu d'effectuer une torsion du tronc.

**Conception**  
Direction de la santé publique  
de Montréal-Centre  
- Santé au travail



Santé  
Canada

Health  
Canada

Programme de santé au travail  
et de sécurité du public

Workplace health and  
safety Program



RÉGIE RÉGIONALE  
DE LA SANTÉ ET DES  
SERVICES SOCIAUX  
DE MONTRÉAL-CENTRE



Québec

## ANNEXE – 20

# CONTACTS LORS D'UNE SITUATION D'URGENCE D'UN BUREAU RÉGIONAL

### Pour les Opérations des enquêtes statistiques (OES)

---

#### **Pour rester au courant lors d'une situation d'urgence**

En cas d'interruption inattendue d'une journée normale de travail, telle la fermeture d'un immeuble, il est important de transmettre des rapports de situation réguliers à tous les employés. Dans le cadre des procédures d'urgence de l'organisme, nous tenons à ce que les employés soient tenus au courant le plus rapidement et le plus précisément possible.

On peut s'attendre à ce que des **stations de radio locales** transmettent des bulletins d'information dans le cas de la fermeture d'un immeuble ou de toute autre interruption de travail. Des **lignes d'information d'urgence sans frais** sont également à la disposition de tous les employés :

- 1-855-312-0100 (bureau central)
- 1-855-850-4643 (Région de l'Est)
- 1-855-445-3175 (Région de l'Ouest et des territoires du Nord)
- 1-866-626-3577 (Région du Centre)




Les messages comportant des directives aux employés du bureau central seront mis à jour sur cette ligne au besoin. Nous encourageons les employés à garder ce numéro à portée de la main dans leurs répertoires téléphoniques personnels et à conserver ces instructions à la maison au cas où elles se révéleraient nécessaires.

---





### ANNEXE – 21

	Opérations des enquêtes statistiques <b>Formulaire d'auto-identification de l'employé</b>	Confidentiel une fois rempli <i>English on reverse</i>																													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est requis de remplir les sections A et E. Les sections B à D sont facultatives. Il est possible de s'identifier à plus d'un groupe désigné. Retournez le questionnaire dans l'enveloppe pré-adressée fournie. Pour actualiser les renseignements, il suffit de compléter un nouveau formulaire.</li> <li>• Le contenu de l'information sur l'auto-identification est confidentiel, en vertu de la Loi sur les renseignements personnels. L'information sert à produire des statistiques en vue de l'analyse et du suivi de la situation de l'emploi et des progrès des groupes désignés. Seul un nombre restreint d'employés de Statistique Canada affectés au programme d'équité en matière d'emploi et au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Conseil du Trésor qui gère la banque de données d'équité en matière d'emploi auront accès aux renseignements.</li> <li>• Pour obtenir ce formulaire sous un autre format, veuillez communiquer avec votre conseiller régional en ressources humaines.</li> </ul>																															
<b>A</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Prénom</td></tr> <tr><td>Nom de famille</td></tr> <tr><td>Adresse</td></tr> <tr><td>Numéro de téléphone</td></tr> </table>	Prénom	Nom de famille	Adresse	Numéro de téléphone	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Code d'identification de dossier personnel (CIDP)</td></tr> <tr> <td>                     Numéro et niveau de l'intervieweur                     <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10px;"><input type="radio"/></td> <td style="width: 100px;">Intervieweur principal</td> <td style="width: 10px; text-align: right;">Niveau</td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>Intervieweur</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Lieu de travail</td> <td> <input type="radio"/> Bureau    <input type="radio"/> Terrain                 </td> </tr> </table>	Code d'identification de dossier personnel (CIDP)	Numéro et niveau de l'intervieweur <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10px;"><input type="radio"/></td> <td style="width: 100px;">Intervieweur principal</td> <td style="width: 10px; text-align: right;">Niveau</td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>Intervieweur</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="radio"/>	Intervieweur principal	Niveau								<input type="radio"/>	Intervieweur									Lieu de travail		<input type="radio"/> Bureau <input type="radio"/> Terrain
Prénom																															
Nom de famille																															
Adresse																															
Numéro de téléphone																															
Code d'identification de dossier personnel (CIDP)																															
Numéro et niveau de l'intervieweur <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10px;"><input type="radio"/></td> <td style="width: 100px;">Intervieweur principal</td> <td style="width: 10px; text-align: right;">Niveau</td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>Intervieweur</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="radio"/>	Intervieweur principal	Niveau								<input type="radio"/>	Intervieweur																			
<input type="radio"/>	Intervieweur principal	Niveau																													
<input type="radio"/>	Intervieweur																														
Lieu de travail		<input type="radio"/> Bureau <input type="radio"/> Terrain																													
<b>B</b>	<p><b>Une personne handicapée</b> est une personne atteinte d'une incapacité à long terme ou récemment de nature physique, mentale, sensorielle, d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et :</p> <p>a) qui estime être désavantagée sur le plan de l'emploi en raison de cette incapacité,</p> <p>b) pense qu'elle risque d'être considérée comme défavorisée sur le plan de l'emploi en raison de cette incapacité par un employeur ou un employeur potentiel.</p> <p>Il peut s'agir d'une personne dont les limitations fonctionnelles imputables à leur incapacité font l'objet de mesures d'adaptation pour leur permettre d'exercer leur emploi ou de s'adapter à leur lieu de travail.</p> <p><b>Êtes-vous une personne handicapée?</b></p> <p><input type="radio"/> Oui, cette section s'applique à moi – veuillez cocher la/les boîte(s) appropriée(s)</p> <p><input type="radio"/> Non, cette section ne s'applique pas à moi</p> <p><b>L'identification au niveau de ce sous-groupe est volontaire</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> <b>Coordination ou dextérité</b> (difficulté à se servir des mains ou des bras, p. ex. pour saisir ou utiliser une agrafeuse ou pour travailler au clavier)                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> <b>Surdité ou malentendance</b> (incapacité ou difficulté à entendre)                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> <b>Mobilité</b> (difficulté à se déplacer, par exemple, d'un local à l'autre, à monter ou à descendre les escaliers)                 </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> <b>Elocution</b> (incapacité à parler ou difficulté à parler et à se faire comprendre)                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> <b>Cécité ou malvoyance</b> (incapacité ou difficulté à voir)                 </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> <b>Autre incapacité</b> (difficultés d'apprentissage ou déficience de développement et tout autre type d'incapacité) (Veuillez préciser)                 </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> <b>Coordination ou dextérité</b> (difficulté à se servir des mains ou des bras, p. ex. pour saisir ou utiliser une agrafeuse ou pour travailler au clavier)	<input type="checkbox"/> <b>Surdité ou malentendance</b> (incapacité ou difficulté à entendre)	<input type="checkbox"/> <b>Mobilité</b> (difficulté à se déplacer, par exemple, d'un local à l'autre, à monter ou à descendre les escaliers)	<input type="checkbox"/> <b>Elocution</b> (incapacité à parler ou difficulté à parler et à se faire comprendre)	<input type="checkbox"/> <b>Cécité ou malvoyance</b> (incapacité ou difficulté à voir)	<input type="checkbox"/> <b>Autre incapacité</b> (difficultés d'apprentissage ou déficience de développement et tout autre type d'incapacité) (Veuillez préciser)																							
<input type="checkbox"/> <b>Coordination ou dextérité</b> (difficulté à se servir des mains ou des bras, p. ex. pour saisir ou utiliser une agrafeuse ou pour travailler au clavier)	<input type="checkbox"/> <b>Surdité ou malentendance</b> (incapacité ou difficulté à entendre)																														
<input type="checkbox"/> <b>Mobilité</b> (difficulté à se déplacer, par exemple, d'un local à l'autre, à monter ou à descendre les escaliers)	<input type="checkbox"/> <b>Elocution</b> (incapacité à parler ou difficulté à parler et à se faire comprendre)																														
<input type="checkbox"/> <b>Cécité ou malvoyance</b> (incapacité ou difficulté à voir)	<input type="checkbox"/> <b>Autre incapacité</b> (difficultés d'apprentissage ou déficience de développement et tout autre type d'incapacité) (Veuillez préciser)																														
<b>C</b>	<p><b>Un Autochtone</b> est une personne membre du groupe des Indiens de l'Amérique du Nord ou d'une Première nation, Métis ou Inuit. Les termes «Indiens de l'Amérique du Nord» ou «Première nation» signifient les Indiens inscrits, les Indiens non inscrits et les Indiens couverts par un traité, de même que les Indiens sans statut légal et non inscrits.</p> <p><b>Êtes-vous autochtone?</b></p> <p><input type="radio"/> Oui, cette section s'applique à moi – veuillez cocher la/les boîte(s) appropriée(s)</p> <p><input type="radio"/> Non, cette section ne s'applique pas à moi</p> <p><b>L'identification au niveau de ce sous-groupe est volontaire</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Indien de l'Amérique du Nord / membre d'une Première nation                    <input type="checkbox"/> Métis                    <input type="checkbox"/> Inuit                    <input type="checkbox"/> Autre             </p>																														
<b>D</b>	<p><b>Un membre d'une minorité visible</b> au Canada est une personne (autre qu'un Autochtone) qui n'est pas de race ou de couleur blanche, et ce, sans égard à son lieu de sa naissance.</p> <p><b>Êtes-vous membre d'une minorité visible?</b></p> <p><input type="radio"/> Oui, cette section s'applique à moi – veuillez cocher la/les boîte(s) appropriée(s)</p> <p><input type="radio"/> Non, cette section ne s'applique pas à moi</p> <p><b>L'identification au niveau de ce sous-groupe est volontaire</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Noir                 </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Asiatique du Sud / Indien de l'Est (y compris les Indiens de l'Inde, Bangladais, Pakistanaï, Indien de l'Est originaires de la Guyane, de la Trinité, de l'Afrique orientale, etc.)                 </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Latino-Américain (y compris les Amérindiens de l'Amérique centrale et de l'Amérique du Sud, etc.)                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Chinois                 </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Asiatique du Sud-Est (y compris les Birman, Cambodgiens, Laotiens, Thaïlandais, Vietnamiens, etc.)                 </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Personne d'origine mixte (dont l'un des parents provient de l'un des groupes de minorités visibles énumérés ci-dessus)                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Philippin                 </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Asiatique de l'Ouest non blanc, Nord-Africain non blanc ou Arabe (y compris les Égyptiens, Libyens, Libanais, Iraniens, etc.)                 </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Autre minorité visible (Veuillez préciser)                 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Japonais                 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Coréen                 </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Noir	<input type="checkbox"/> Asiatique du Sud / Indien de l'Est (y compris les Indiens de l'Inde, Bangladais, Pakistanaï, Indien de l'Est originaires de la Guyane, de la Trinité, de l'Afrique orientale, etc.)	<input type="checkbox"/> Latino-Américain (y compris les Amérindiens de l'Amérique centrale et de l'Amérique du Sud, etc.)	<input type="checkbox"/> Chinois	<input type="checkbox"/> Asiatique du Sud-Est (y compris les Birman, Cambodgiens, Laotiens, Thaïlandais, Vietnamiens, etc.)	<input type="checkbox"/> Personne d'origine mixte (dont l'un des parents provient de l'un des groupes de minorités visibles énumérés ci-dessus)	<input type="checkbox"/> Philippin	<input type="checkbox"/> Asiatique de l'Ouest non blanc, Nord-Africain non blanc ou Arabe (y compris les Égyptiens, Libyens, Libanais, Iraniens, etc.)	<input type="checkbox"/> Autre minorité visible (Veuillez préciser)	<input type="checkbox"/> Japonais			<input type="checkbox"/> Coréen																
<input type="checkbox"/> Noir	<input type="checkbox"/> Asiatique du Sud / Indien de l'Est (y compris les Indiens de l'Inde, Bangladais, Pakistanaï, Indien de l'Est originaires de la Guyane, de la Trinité, de l'Afrique orientale, etc.)	<input type="checkbox"/> Latino-Américain (y compris les Amérindiens de l'Amérique centrale et de l'Amérique du Sud, etc.)																													
<input type="checkbox"/> Chinois	<input type="checkbox"/> Asiatique du Sud-Est (y compris les Birman, Cambodgiens, Laotiens, Thaïlandais, Vietnamiens, etc.)	<input type="checkbox"/> Personne d'origine mixte (dont l'un des parents provient de l'un des groupes de minorités visibles énumérés ci-dessus)																													
<input type="checkbox"/> Philippin	<input type="checkbox"/> Asiatique de l'Ouest non blanc, Nord-Africain non blanc ou Arabe (y compris les Égyptiens, Libyens, Libanais, Iraniens, etc.)	<input type="checkbox"/> Autre minorité visible (Veuillez préciser)																													
<input type="checkbox"/> Japonais																															
<input type="checkbox"/> Coréen																															
<b>E</b>	<p>Signature _____</p> <p style="text-align: right;">Date: (AAAA/MMEJJ) _____</p>																														
7-9550-85.2: 2018-06-14																															
																															



## TABLE DES MATIÈRES – Encarts et Documents

### ENCARTS

- Encart – 1 Conditions d'emploi des employés sur le terrain non représentés  
OU  
Convention collective des intervieweurs et intervieweurs principaux  
des Opérations des enquêtes statistiques qui travaillent aux enquêtes  
principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique  
Canada
- Encart– 2 Liens pour les Directives du Conseil national mixte(CNM) pour IPAO

### DOCUMENTS \_ Ceux-ci devraient être remis aux participants

- Document -1 Travailler comme intervieweur des OES
- Document -2 La sécurité de l'intervieweur - OES
- Document -3 Sécurité des ordinateurs portatifs et confidentialité des réponses –  
Feuillelet d'information des OES
- Document -4 Éviter les morsures de chien - pamphlet
- Document -5 Feuillelet sur les matières dangereuses
- Document -6 Code de conduite et d'éthique (livret gris)



# **OPÉRATIONS DES ENQUÊTES STATISTIQUES**

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

### **DES**

## **EMPLOYÉS SUR LE TERRAIN**

### **NON REPRÉSENTÉS**

Le 24 octobre 2006

(Modifié : 1<sup>er</sup> novembre 2016; 1<sup>er</sup> juillet 2018)



## TABLE DES MATIÈRES

<u>SECTION</u>	<u>RUBRIQUE</u>	<u>PAGE</u>
	<b>CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>HEURES DE TRAVAIL</b>	<b>4</b>
	Semaine désignée de travail	4
	Taux de rémunération	4
	Augmentation d'échelon de rémunération	4
	<b>Promotion (voir annexe A)</b>	<b>17</b>
<b>2</b>	<b>INDEMNITÉ LINGUISTIQUE</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>HEURES SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>TRAVAIL DURANT UN JOUR FÉRIÉ PAYÉ</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>PRIME DE TRAVAIL EN SOIRÉE ET EN FIN DE SEMAINE</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>TEMPS DE DÉPLACEMENT</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE EN CAS DE DÉPLACEMENT</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>RÉMUNÉRATION D'INTÉRIM</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>PAYE DE VACANCES</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>INDEMNITÉ COMPENSATOIRE POUR LES JOURS FÉRIÉS PAYÉS</b>	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>INDEMNITÉ DE DÉPART</b>	<b>9</b>
	Mise en disponibilité	9
	Renvoi en cours de stage	10
	Décès	10
	Licenciement motivé pour incapacité	10
<b>12</b>	<b>INDEMNITÉS D'ISOLEMENT</b>	<b>11</b>
<b>13</b>	<b>CONGÉ – GÉNÉRALITÉS</b>	<b>11</b>
<b>14</b>	<b>CONGÉ PAYÉ</b>	<b>12</b>
	Congé de deuil	12
<b>15</b>	<b>CONGÉ NON PAYÉ</b>	<b>12</b>
	Congé de maladie non payé	12
<b>16</b>	<b>MODIFICATION DES TÂCHES OU CONGÉ LIÉS À LA MATERNITÉ</b>	<b>13</b>
<b>17</b>	<b>CONGÉ DE MATERNITÉ NON PAYÉ</b>	<b>14</b>
<b>18</b>	<b>CONGÉ PARENTAL NON PAYÉ</b>	<b>14</b>
<b>19</b>	<b>CONGÉ NON PAYÉ POUR D'AUTRES MOTIFS</b>	<b>16</b>
<b>Annexe A</b>	<b>GRILLE DE RÉMUNÉRATION ET NOTES SUR LA RÉMUNÉRATION</b>	<b>17</b>

## CHAMP D'APPLICATION

Le présent document vise tous les intervieweurs et intervieweurs principaux travaillant sur le terrain embauchés par les Opérations des enquêtes statistiques (OES) en vertu du paragraphe 5(1) de la *Loi sur la statistique* et dont la durée d'emploi est inférieure à trois (3) mois ou dont la semaine désignée de travail compte 12,5 heures ou moins.

### 1. HEURES DE TRAVAIL

Le travail est fait selon un horaire à temps partiel et l'affectation du travail relève de l'employeur. Aucune disposition des conditions d'emploi ne doit être interprétée comme garantissant une durée de travail minimale ou maximale.

#### Semaine désignée de travail

Désigne la moyenne hebdomadaire des heures de travail prévues pour un trimestre selon la définition donnée ci-dessous et revue de temps à autre en fonction des besoins opérationnels. Au début de chaque trimestre, l'employé est informé, par écrit ou électroniquement le cas échéant, de toute modification apportée à sa semaine désignée de travail.

La semaine désignée de travail sert à déterminer l'admissibilité à la pension de retraite, à l'assurance-invalidité, aux prestations supplémentaires de décès et au régime de soins dentaires. Elle sert aussi à calculer les cotisations et les indemnités associées à la pension de retraite, à l'assurance-invalidité et aux prestations supplémentaires de décès. La semaine désignée de travail est également utilisée pour calculer le nombre d'heures des périodes de congé non payé en vue de l'administration de l'indemnité de départ.

Les périodes de trois mois civils sont les suivantes pour tous les employés, quelle que soit leur date d'embauche :

- 1<sup>er</sup> janvier - 31 mars;
- 1<sup>er</sup> avril - 30 juin;
- 1<sup>er</sup> juillet - 30 septembre;
- 1<sup>er</sup> octobre - 31 décembre.

**Taux de rémunération** – Reportez-vous à l'annexe A.

#### **Augmentation d'échelon de rémunération**

- a) La période d'augmentation d'échelon de rémunération pour tous les employés est de cinquante-deux (52) semaines.
- b) Sous réserve de la politique de l'employeur sur les augmentations d'échelon de rémunération, l'employé a droit à une augmentation d'échelon de rémunération lorsqu'il a complété un total de cinquante-deux (52) semaines à son échelon de rémunération. La date d'augmentation d'échelon de rémunération est le premier (1<sup>er</sup>) lundi suivant la période de cinquante-deux (52) semaines de rémunération.



## **2. INDEMNITÉ LINGUISTIQUE**

Lorsque l'employeur détermine que, en vertu des présentes conditions d'emploi, un poste exige des compétences dans une deuxième langue, le titulaire de ce poste reçoit une indemnité de quarante et un cents (0,41 \$) l'heure pour chaque heure pendant laquelle il a travaillé au taux normal.

## **3. HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

La rémunération des heures supplémentaires des employés assujettis aux Conditions d'emploi des employés non représentés est administrée conformément aux clauses de la Convention collective des intervieweurs et intervieweurs principaux qui travaillent aux enquêtes principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada.

Toutes les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par l'employeur.

Les dispositions suivantes doivent être appliquées conjointement avec les clauses de la convention collective.

Les deux situations où s'appliquent les heures supplémentaires sont les suivantes :

### **1. Heures travaillées en plus des 487,5 heures durant un trimestre**

Vise un employé qui travaille toute heure en plus des 487,5 heures durant un trimestre, quelle que soit sa date d'embauche. (Reportez-vous à la page 4 du présent document pour obtenir la définition des trimestres.) Le jour où les 487,5 heures sont atteintes, les heures en surplus sont rémunérées au taux et demi (1,5). Le jour suivant l'atteinte des 487,5 heures dans un trimestre constitue le premier jour de repos; la rémunération des heures travaillées ce même jour se fait au taux et demi (1,5) pour les 7,5 premières heures et au taux double (2,0) par la suite. Les heures travaillées après le premier jour de repos durant le trimestre sont rémunérées au taux double (2,0).

### **2. Travail après 6 jours consécutifs de travail**

Vise un employé qui est tenu par son employeur de travailler plus de six (6) jours consécutifs au taux de base, quel que soit le nombre d'heures travaillées au cours de cette semaine. La semaine de travail s'étend du lundi au dimanche. Le taux de rémunération des heures supplémentaires est d'une fois et demie (1,5) pour les 7,5 premières heures et du double (2,0) par la suite.

L'employé a droit à la rémunération des heures supplémentaires pour chaque période complète de quinze (15) minutes de travail supplémentaire effectué :

- a) quand le travail supplémentaire est autorisé d'avance par l'employeur ou est conforme aux consignes d'exploitation normales;

**ET**

- b) quand l'employé ne décide pas de la durée du travail supplémentaire.

L'employé doit consigner, de la manière déterminée par l'employeur, les heures auxquelles commence et se termine le travail supplémentaire.

Les heures supplémentaires donnent droit à une rémunération en espèces. L'employeur s'efforce de verser en espèces la rémunération des heures supplémentaires au plus tard à la huitième (8<sup>e</sup>) semaine qui suit la date où ces heures supplémentaires ont été effectuées.

Afin d'éviter le cumul des heures supplémentaires, l'employé ne doit pas être rémunéré plus d'une fois pour les mêmes heures supplémentaires effectuées.

#### **4. TRAVAIL DURANT UN JOUR FÉRIÉ PAYÉ**

Visé un employé qui est tenu par l'employeur de travailler durant un jour férié payé. Le taux de rémunération est d'une fois et demie (1,5) pour les 7,5 premières heures et du double (2,0) par la suite.

L'employé a droit aux jours fériés payés suivants :

1. le jour de l'An,
2. le Vendredi saint,
3. le lundi de Pâques,
4. le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de la Souveraine,
5. la fête du Canada,
6. la fête du Travail,
7. le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil comme jour de l'Action de grâces,
8. le jour du Souvenir,
9. le jour de Noël,
10. le lendemain de Noël,
11. un autre jour de l'année qui, de l'avis de l'employeur, est reconnu comme un jour de congé provincial ou municipal dans la région où travaille l'employé, ou, dans toute région où, de l'avis de l'employeur, un tel jour additionnel n'est pas reconnu en tant que congé provincial ou municipal, le premier lundi d'août,
12. un autre jour déclaré congé national en vertu d'une loi du Parlement.

#### **5. PRIME DE TRAVAIL EN SOIRÉE ET EN FIN DE SEMAINE**

L'employeur reconnaît les circonstances particulières du travail d'un employé qui travaille à partir de sa résidence et qui organise son travail en fonction de la disponibilité des répondants et des besoins opérationnels déterminés par l'employeur.

En conséquence, l'employeur reconnaît que l'employé peut être tenu par l'employeur de travailler en soirée et en fin de semaine sur certains projets. Par contre, l'employeur convient qu'il n'est raisonnablement pas possible de verser une indemnité seulement pour les heures effectuées en soirée et en fin de semaine.

En conséquence, l'employé est **tenu par l'employeur** de travailler après 18 h du lundi au vendredi et en fin de semaine sur ces projets identifiés par l'employeur a droit à une prime de quatre-vingt-dix cents (0,90 \$) pour chaque heure consacrée à ces projets, y compris les heures supplémentaires.

L'employé qui travaille sur des projets qui, selon l'employeur, ne nécessitent pas normalement du travail en soirée et en fin de semaine en est avisé et n'a pas droit à l'indemnité de quatre-vingt-dix cents (0,90 \$) pour chaque heure travaillée sur ces projets.

L'employeur reconnaît qu'il peut y avoir des cas où l'employé qui travaille sur des projets qui, selon l'employeur, ne nécessitent pas normalement du travail en soirée et en fin de semaine, doit travailler après 18 h du lundi au vendredi ou en fin de semaine afin de terminer le travail qui lui est assigné. Dans de telles situations, et avec l'approbation préalable de l'employeur, l'employé a droit à une indemnité de deux dollars (2,00 \$) l'heure pour ces heures travaillées après 18 h du lundi au vendredi et en fin de semaine.

## **6. TEMPS DE DÉPLACEMENT**

*Le présent article ne s'applique pas lorsque l'employé se déplace de sa résidence à une distance en deçà et/ou au-delà de la distance prévue à la définition de la « zone d'affectation » dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, pour effectuer régulièrement des activités d'enquêtes sur le terrain. Dans de telles circonstances, l'employé est rémunéré pour les heures de déplacement et de travail et est remboursé pour les dépenses engagées, selon la politique et les directives de l'employeur.*

Mis à part les situations précitées, le temps de déplacement n'est rémunéré que dans les circonstances et dans les limites prévues par le présent article.

Lorsque l'employé est tenu de se rendre en service commandé à l'extérieur de sa zone d'affectation, au sens donné par l'employeur à ces expressions, l'heure de départ et le mode de transport sont déterminés par l'employeur, et l'employé est rémunéré pour le temps de déplacement décrit ci-dessous. Le temps de déplacement comprend le temps des arrêts en cours de route, à condition que ces arrêts ne dépassent pas trois (3) heures.

Le temps de déplacement pour lequel l'employé est rémunéré est le suivant :

- a) Lorsque l'employé utilise les transports en commun, le temps compris entre l'heure prévue de départ et l'heure d'arrivée à destination, y compris le temps de déplacement normal jusqu'au point de départ, déterminé par l'employeur.
- b) Lorsque l'employé utilise un moyen de transport privé, le temps normal, déterminé par l'employeur, nécessaire à l'employé pour se rendre de son domicile ou de son lieu de travail, selon le cas, directement à sa destination et, à son retour, directement à son domicile ou à son lieu de travail.
- c) Lorsque l'employé demande une autre heure de départ ou un autre moyen de transport, l'employeur peut acquiescer à sa demande, à condition que la rémunération du temps de déplacement ne dépasse pas celle qu'il aurait touchée selon les instructions initiales de l'employeur.

Lorsque l'employé est tenu de voyager dans les conditions précitées :

- a) un jour de travail normal pendant lequel il voyage mais ne travaille pas, il est rémunéré au taux de base pour toutes les heures de déplacement;
- b) un jour de travail normal pendant lequel il voyage et travaille, il est rémunéré au taux de base pour toutes les heures de déplacement et de travail;
- c) un jour de repos ou un jour férié payé, il est rémunéré au taux applicable pour le temps de déplacement, jusqu'à concurrence de douze (12) heures de rémunération au taux de base.

La rémunération n'est pas versée pour le temps que met l'employé à se rendre à des cours, à des séances de formation, à des conférences et à des séminaires, sauf s'il est tenu par l'employeur d'y assister.

## **7. RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE EN CAS DE DÉPLACEMENT**

- a) L'employé qui est tenu de se rendre en service commandé au-delà de sa zone d'affectation, au sens donné par l'employeur à ces expressions, et qui est absent de sa résidence principale pour quarante (40) nuits dans un exercice financier a droit à un (1) jour de rémunération. De plus, l'employé a droit à un (1) jour additionnel de rémunération pour chaque période de vingt (20) nuits additionnelles passées à l'extérieur de sa résidence principale jusqu'à un maximum de quatre-vingt (80) nuits additionnelles.
- b) Le nombre total de jours de rémunération acquis en vertu de la présente disposition ne doit pas dépasser pas cinq (5) jours au cours d'un exercice financier et l'employé est rémunéré à son taux horaire en vigueur lorsque ces jours sont acquis.
- c) Le nombre d'heures de rémunération pour chaque jour acquis en vertu de la présente disposition est déterminé en divisant par cinq (5) la semaine désignée de travail de l'employé en vigueur lorsque la journée de rémunération est acquise.
- d) Les dispositions de la présente clause ne visent pas l'employé qui voyage pour assister à des cours, à des séances de formation, à des conférences et à des séminaires.

## **8. RÉMUNÉRATION D'INTÉRIM**

Lorsque l'intervieweur est tenu par l'employeur d'exécuter à titre intérimaire une grande partie des fonctions d'un intervieweur principal et qu'il exécute ces fonctions pendant au moins trois (3) jours consécutifs, il touche, pendant la période d'intérim, une rémunération d'intérim calculée à compter de la date à laquelle il commence à remplir ces fonctions, comme s'il avait été nommé à ce niveau supérieur.

## **9. PAYE DE VACANCES**

Les intervieweurs et les intervieweurs principaux ont droit à une paye de vacances à un taux de 6 % de toutes les heures travaillées au taux de base. Le montant ainsi obtenu est ajouté à chaque demande de paiement au moment où elle est traitée par la Section de la paye et des avantages sociaux.

## **10. INDEMNITÉ COMPENSATOIRE POUR LES JOURS FÉRIÉS PAYÉS**

Au lieu des jours fériés payés énoncés à la section Heures supplémentaires de la page 5, l'employé a droit à une indemnité de quatre et un quart pour cent (4,25 %) pour toutes les heures travaillées au taux horaire de base.

## **11. INDEMNITÉ DE DÉPART**

L'employé a droit à une indemnité de départ dans les cas suivants :

### **a) Mise en disponibilité**

- (i) Dans le cas d'une première mise en disponibilité, pour la première année complète d'emploi continu deux (2) semaines de rémunération, ou trois (3) semaines de rémunération pour les employés ayant dix (10) ou plus et de moins de vingt (20) années d'emploi continu, ou quatre (4) semaines de rémunération pour les employés avec une vingtaine de plus d'années d'emploi continu, plus une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu supplémentaire et, dans le cas d'une année partielle d'emploi continu, une (1) semaine de rémunération multipliée par le nombre de jours d'emploi continu et divisée par trois-cent soixante-cinq (365).
- (ii) Dans le cas d'une deuxième mise en disponibilité ou d'une mise en disponibilité subséquente, une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu, et dans le cas d'une année partielle d'emploi continu, une (1) semaine de rémunération multipliée par le nombre de jours d'emploi continu et divisée par 365, moins toute période pour laquelle il a déjà reçu une indemnité de départ.

### **b) Renvoi en cours de stage**

Lorsque l'employé a accumulé plus d'une (1) année d'emploi continu et qu'il est renvoyé pendant un stage, il a droit à une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu, l'indemnité ne devant toutefois pas dépasser vingt-sept (27) semaines de rémunération.

**c) Décès**

En cas de décès de l'employé, sa succession a droit à une indemnité de départ à l'égard de la période complète d'emploi continu de l'employé, à raison d'une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu et, dans le cas d'une année partielle d'emploi continu, une (1) semaine de rémunération multipliée par le nombre de jours d'emploi continu et divisée par 365, jusqu'à concurrence de trente (30) semaines de rémunération, sans tenir compte des autres indemnités payables.

**d) Licenciement motivé pour incapacité**

Lorsque l'employé a accumulé plus d'une (1) année d'emploi continu et qu'il cesse de travailler par suite d'une incapacité conformément à l'alinéa 12(2)d) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, il a droit à une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu. L'indemnité ne doit toutefois pas dépasser vingt-huit (28) semaines.

Le taux horaire hebdomadaire utilisé dans les clauses précitées est celui auquel a droit l'employé à la date de cessation de son emploi.

Les indemnités de départ payables à l'employé en vertu du présent article sont réduites de manière à tenir compte de toute période d'emploi continu pour laquelle l'employé a déjà reçu une forme quelconque d'indemnité de cessation d'emploi. En aucun cas doit-il y avoir cumul des indemnités de départ maximales.

L'indemnité de départ versée est calculée de la façon suivante : afin que soit déterminé le nombre d'années complètes d'emploi continu sur lequel repose l'indemnité de départ, il convient de déterminer la période d'emploi continu admissible à l'indemnité de départ et de diviser le nombre total de toutes les heures effectuées au taux de base pendant ladite période par mille neuf cent cinquante (1950). Il faut ensuite multiplier le nombre d'années complètes d'emploi ainsi obtenu par le taux de rémunération hebdomadaire approprié pour obtenir le montant de l'indemnité de départ.

**12. INDEMNITÉS D'ISOLEMENT**

En vertu de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État du Conseil national mixte, qui est modifiée de temps à autre, les sections portant sur les indemnités s'appliquent aux employés visés par les présentes conditions d'emploi. Les sections portant sur les voyages NE s'appliquent PAS aux employés visés par les présentes conditions d'emploi.

**13. CONGÉS – GÉNÉRALITÉS**

Les congés payés ou non payés doivent être demandés au moyen d'un formulaire Demande de congé et rapport d'absence. Le congé demandé peut être accordé à la condition qu'il soit fondé, qu'il soit demandé pour une période pendant laquelle l'employé devrait normalement travailler et qu'une autorisation soit donnée.

Le congé payé ou non payé est accordé seulement les jours où l'employé est tenu d'accomplir les fonctions de son poste.

Aux fins de clarification:

- a) le congé payé ou non payé est accordé lorsque l'employeur doit réattribuer le travail en raison de l'absence de l'employé;
- b) le congé payé ou non payé n'est pas accordé lorsque le travail n'est pas réattribué, et par conséquent, aucun formulaire de demande de congé n'est requis dans de telles circonstances.

Le congé payé ou non payé est accordé en fonction de la semaine désignée de travail de l'employé au moment du congé, une journée de congé équivalant à un cinquième (1/5) de la semaine désignée de travail de l'employé. Le congé total qui peut être accordé dans une semaine ne peut excéder la durée de la semaine désignée de travail de l'employé. Sauf disposition contraire dans les présentes conditions d'emploi :

- a) lorsqu'un congé non payé est accordé à un employé pour une période de plus de trois (3) mois pour un motif autre que la maladie, la période totale du congé accordé est déduite de la période « d'emploi continu » servant à calculer l'indemnité de départ et de la période de « service » servant à calculer le pourcentage payable en remplacement de crédits de congés annuels;
- b) le temps consacré à un tel congé d'une durée de plus de trois (3) mois ne compte pas aux fins de l'augmentation de l'échelon de rémunération.

L'employé ne bénéficie pas de deux (2) genres de congés payés à la fois à l'égard de la même période.

L'employé n'a droit à aucun congé payé pendant les périodes où il est en congé non payé ou sous le coup d'une suspension.

### **Indemnité de congé**

À partir du 20 décembre 2005, un employé représenté qui reçoit une indemnité de 4 p. 100 en guise de congé et qui devient non représenté conserve son indemnité de congé payé, peu importe sa semaine désignée de travail.

## **14. CONGÉ PAYÉ**

Les clauses régissant les congés payés sont les suivantes et respectent les clauses de l'article 13 précédent :

### **Congé de deuil**

Aux fins du présent article, la proche famille se définit comme le père, la mère (ou encore le beau-père, la belle-mère ou un parent nourricier), le frère, la sœur, le conjoint (y compris le conjoint de fait qui demeure avec l'employé), l'enfant de l'employé (y compris l'enfant du conjoint de fait), l'enfant d'un autre lit ou l'enfant en tutelle de l'employé, le petit-fils ou la petite-fille, le grand-parent, le beau-père, la belle-mère et un parent demeurant en permanence dans le ménage de l'employé ou avec qui l'employé demeure en permanence.

Lorsqu'un membre de sa proche famille décède, l'employé est admissible à un congé de deuil d'une durée maximale de cinq (5) jours civils consécutifs qui doit débiter dans les deux (2) jours qui suivent le jour du décès. En outre, l'employé peut bénéficier d'un maximum de trois (3) jours de congé payé pour le déplacement qu'occasionne le décès.

L'employé a droit à un (1) jour de congé de deuil payé pour des raisons liées au décès d'un gendre, d'une belle-fille, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur.

L'employeur reconnaît que les circonstances qui justifient la demande d'un congé de deuil ont un caractère personnel. Sur demande, l'employeur peut, après avoir examiné les circonstances particulières, accorder un congé payé plus long et/ou de façon différente de ce qui est prévu ci-dessus.

## **15. CONGÉ NON PAYÉ**

Les clauses régissant les congés non payés sont les suivantes et respectent les clauses de l'article 13 précédent :

### **Congé de maladie non payé**

- a) L'employé bénéficie d'un congé de maladie non payé lorsqu'il est incapable d'exercer ses fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure, à la condition qu'il puisse convaincre l'employeur de son état, de la façon et au moment déterminés par ce dernier.
- b) À moins d'indication contraire de la part de l'employeur, une déclaration signée par l'employé indiquant que, par suite d'une maladie ou d'une blessure, il a été incapable d'exercer ses fonctions est considérée, une fois remise à l'employeur, comme satisfaisant aux exigences de la clause a).
- c) Lorsqu'un employé bénéficie d'un congé de maladie non payé et qu'une réclamation d'accident de travail est par la suite approuvée par une commission des accidents du travail pour la même période, on considérera dans son dossier que l'employé n'a pas bénéficié d'un congé de maladie.

## **16. MODIFICATION DES TÂCHES OU CONGÉ LIÉS À LA MATERNITÉ**

L'employée enceinte ou allaitant un enfant peut, pendant la période qui va du début de la grossesse à la fin de la vingt-quatrième (24<sup>e</sup>) semaine après l'accouchement, demander à l'employeur de modifier ses tâches si, en raison de sa grossesse ou de l'allaitement, la poursuite de ses activités professionnelles courantes peut constituer un risque pour sa santé ou celle du fœtus ou de l'enfant.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical ou est suivie aussitôt que possible d'un certificat médical faisant état de la durée prévue du risque possible et des activités ou conditions à éviter pour éliminer le risque. Selon les circonstances particulières de la demande, l'employeur peut obtenir un avis médical indépendant.



L'employée peut poursuivre ses activités professionnelles courantes pendant que l'employeur étudie sa demande; toutefois, si le risque que représentent ses activités professionnelles l'exige, l'employée a le droit de se faire attribuer immédiatement d'autres tâches jusqu'à ce que l'employeur :

- a) modifie ses tâches,

**OU**

- b) l'informe par écrit qu'il est difficilement réalisable de prendre de telles mesures.

L'employeur, dans la mesure du possible, modifie les tâches de l'employée.

Lorsque l'employeur conclut qu'il est difficilement réalisable de modifier les tâches de l'employée de façon à éviter les activités ou les conditions mentionnées dans le certificat médical, l'employeur en informe l'employée par écrit et lui accorde un congé non payé pendant la période mentionnée dans le certificat médical. Toutefois, ce congé doit se terminer au plus tard vingt-quatre (24) semaines après la naissance.

Sauf exception valable, l'employée qui bénéficie d'une modification des tâches ou d'un congé est tenue de remettre un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines à l'employeur de tout changement de la durée du risque ou de l'incapacité énoncée dans le certificat médical d'origine. Ce préavis doit être accompagné d'un nouveau certificat médical.

## **17. CONGÉ DE MATERNITÉ NON PAYÉ**

- a) L'employée qui devient enceinte se voit accorder, sur demande, un congé de maternité non payé pour une période commençant avant la date, à la date ou après la date de la fin de sa grossesse et se terminant, au plus tard, **dix-huit (18)** semaines après la date de la fin de sa grossesse.

- b) Nonobstant l'alinéa a):

- (i) si l'employée n'a pas encore commencé son congé de maternité non payé et que le nouveau-né de l'employée est hospitalisé,

**OU**

- (ii) si l'employée a commencé son congé de maternité non payé puis retourne au travail pendant la totalité ou une partie de l'hospitalisation de son nouveau-né,

la période de congé de maternité non payé définie à l'alinéa a) peut être prolongée au-delà de la date tombant **dix-huit (18)** semaines après la date de la fin de la grossesse, d'une période égale à la partie de la période d'hospitalisation du nouveau-né pendant laquelle l'employée n'est pas en congé de maternité, jusqu'à concurrence de **dix-huit (18)** semaines.

- c) La prolongation décrite à l'alinéa b) prend fin au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la date de la fin de la grossesse.

- d) L'employeur peut exiger de l'employée un certificat médical attestant sa grossesse.
- e) Sauf exception valable, l'employée doit, au moins quatre (4) semaines avant la date du début du congé ininterrompu au cours duquel la grossesse est censée prendre fin, aviser l'employeur, par écrit, de son intention de prendre des congés non payés en raison de sa grossesse.
- f) Le congé accordé en vertu du présent paragraphe est compté dans le calcul de la durée de l'« emploi continu » aux fins de l'indemnité de départ et dans le calcul du « service » aux fins du calcul du pourcentage payable en remplacement de crédits de congés annuels. Le temps consacré à ce congé est compté aux fins de l'augmentation d'échelon de rémunération.

## **18. CONGÉ PARENTAL NON PAYÉ**

- a) L'employé qui est ou sera effectivement chargé des soins et de la garde d'un nouveau-né (y compris le nouveau-né du conjoint de fait) a droit, sur demande, à un congé parental non payé pour une seule période ne dépassant pas trente-sept (37) semaines consécutives au cours de la période de cinquante-deux (52) semaines qui commence le jour de la naissance de l'enfant ou le jour où l'enfant lui est confié.
- b) L'employé qui, aux termes d'une loi provinciale, engage une procédure d'adoption ou se fait délivrer une ordonnance d'adoption, a droit, sur demande, à un congé parental non payé pour une seule période ne dépassant pas trente-sept (37) semaines consécutives au cours de la période de cinquante-deux (52) semaines qui commence le jour où l'enfant lui est confié.
- c) Nonobstant les alinéas a) et b) :
  - (i) si l'employé n'a pas encore commencé son congé parental non payé et que son enfant est hospitalisé pendant la période susmentionnée,
  - OU**
  - (ii) si l'employé a commencé son congé parental non payé puis retourne au travail pendant la totalité ou une partie de l'hospitalisation de son enfant, la période de congé parental non payé précisée dans la demande initiale de congé peut être prolongée d'une période égale à la partie de la période d'hospitalisation de l'enfant pendant laquelle l'employé n'était pas en congé parental. Toutefois, la prolongation doit se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après le jour où l'enfant lui est confié.
- d) L'employé qui a l'intention de demander un congé parental non payé doit en informer l'employeur au moins quatre (4) semaines avant la date prévue de la naissance de son enfant (y compris l'enfant du conjoint de fait) ou avant la date à laquelle l'employé prévoit se faire confier l'enfant conformément aux alinéas a) et b).
- e) L'employeur peut :

- (i) reporter à plus tard le début du congé parental non payé à la demande de l'employé;
  - (ii) accorder à l'employé un congé parental non payé même si celui-ci donne un préavis de moins de quatre (4) semaines;
  - (iii) demander à l'employé de présenter un certificat de naissance ou une preuve d'adoption de l'enfant.
- f) Le congé accordé en vertu du présent paragraphe est compté dans le calcul de la durée de l'« emploi continu » aux fins de l'indemnité de départ et dans le calcul du « service » aux fins du calcul des congés annuels. Le temps consacré à ce congé est compté aux fins de l'augmentation d'échelon de rémunération.

## **19. CONGÉ PAYÉ OU NON PAYÉ POUR D'AUTRES MOTIFS**

L'employeur peut, à sa discrétion, accorder un congé non payé à des fins autres que celles prévues dans les présentes conditions d'emploi.

**\*\*ANNEXE « A »****INTERVIEWEURS ET INTERVIEWEURS PRINCIPAUX****BUREAU RÉGIONAL****TAUX DE RÉMUNÉRATION HORAIRE**

- A- En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2011 (augmentation de 1,75 %)  
 B- En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2012 (augmentation de 1,5 %)  
 X- En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2013 (ajustement aux fins du maintien en poste)  
 C- En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2013 (augmentation de 2,0 %)

**Intervieweur**

<u>De</u> :	\$	14.72	15.48	16.13	16.81	17.48	18.18
<u>À</u> :	A	14.98	15.75	16.41	17.10	17.79	18.50
	B	15.20	15.99	16.66	17.36	18.06	18.78
	X		15.99	16.87	17.75	18.63	19.53
	C		16.31	17.21	18.11	19.00	19.92

**Intervieweur principal**

<u>De</u> :	\$	18.04	18.90	19.68	20.46	21.30	22.13
<u>À</u> :	A	18.36	19.23	20.02	20.82	21.67	22.52
	B	18.64	19.52	20.32	21.13	22.00	22.86
	X		19.52	20.58	21.65	22.71	23.77
	C		19.91	20.99	22.08	23.16	24.25

**\*\*ANNEXE « A »****NOTES SUR LA RÉMUNÉRATION****Promotions**

- a) L'employé au niveau intervieweur promu au niveau intervieweur principal est nommé au premier (1<sup>er</sup>) échelon des taux de rémunération du niveau intervieweur principal.
- b) Nonobstant ce qui précède, l'employé rémunéré au quatrième (4<sup>e</sup>) échelon ou au maximum des taux de rémunération du niveau intervieweur, promu au niveau intervieweur principal, est nommé au deuxième (2<sup>e</sup>) échelon des taux de rémunération du niveau intervieweur principal.

## Directives ou politiques du Conseil national mixte (CNM) qui sont réputées faire partie de votre convention collective

Le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada est la tribune de choix pour l'élaboration conjointe, la consultation et l'échange d'information entre le gouvernement à titre d'employeur et les agents négociateurs de la fonction publique.

Sous l'égide du Conseil national mixte (CNM), les parties travaillent en étroite collaboration pour résoudre des problèmes et définir des conditions d'emploi qui s'appliquent à l'ensemble de la fonction publique. Parmi les sujets traités au CNM, on retrouve les voyages en service commandé, la réinstallation, l'aide au transport quotidien, les postes isolés et les logements de l'État, les directives sur le service extérieur, le réaménagement des effectifs, la sécurité et la santé au travail, la prime au bilinguisme et le régime de soins de santé de la fonction publique.

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil national mixte, veuillez consulter le site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca>.

## Liens

Nous avons dressé la liste des liens pour les Directives mentionnées dans votre convention collective.

Nota : Veuillez prendre note que vous devez avoir la capacité d'accès à Internet pour accéder ces sites.

### Politique/Directive

Directive sur la santé et la sécurité au travail - <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/oshd-dsst/index-fra.php>

(Voir au Chapitre 4.2 IV de votre guide pour une copie papier de cette directive)

Directive du régime de soins de santé de la fonction publique - <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/pshcp-rssfp/index-fra.php>

Directive sur les postes isolés et les logements de l'État - <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/ipgh-pile/index-fra.php>

Directive sur les voyages - <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>

(Voir au Chapitre 3.8 de votre guide pour une copie papier de cette directive)

