

7 November 2006

HUMAN RESOURCES
POLICY INSTRUCTIONS

1. The following HR Instructions are in effect:

- a. HR Instruction #01/00, March 2000 – Adventure Training.
- b. HR Instruction #06/00, May 2000 – Tracking of Employee Hours.
- c. HR Instruction #07/00, June 2000 – Accountability.
- d. HR Instruction #10/00, December 2000 – Public Food Services and NPF.
- e. HR Instruction #01/01, March 2001 – Minimum Age For Employment.
- f. HR Instruction #04/01, November 2001 – Identification Cards.
- g. HR Instruction #01/02, February 2002 – Dual Employment – Personnel Support Programs
- h. HR Instruction #01/04, May 2004 - Pension And Group Benefits - Full-Time Seasonal Employees
- i. HR Instruction #03/04, June 2004 - Employee Benefits

Le 7 novembre 2006

INSTRUCTIONS RELATIVES
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES

1. Les instructions suivantes demeurent en vigueur :

- a. Instruction RH n° 01/00, Mars 2000 – Exercices d'entraînement aux risques;
- b. Instruction RH n° 06/00, Mai 2000 – Contrôle des heures des employés;
- c. Instruction RH n° 07/00, Juin 2000 – Responsabilisation;
- d. Instruction RH n° 10/00, Décembre 2000 – Services d'alimentation publics et les FNP;
- e. Instruction RH n° 01/01, Mars 2001 – Âge minimal d'emploi;
- f. Instruction RH n° 04/01, Novembre 2001 – Cartes d'identité;
- g. Instruction RH n° 01/02, Février 2002 – Double emploi – programmes de soutien du personnel;
- h. Instruction RH n° 01/04, Mai 2004 – Avantages sociaux collectifs et régime de retraite – employés à temps plein saisonniers;
- i. Instruction RH n° 03/04, Juin 2004 – Avantages sociaux des employés;

- | | |
|--|---|
| <p>j. HR Instruction #05/04, July 2004 - Posting of Job Vacancies</p> <p>k. HR Instruction #07/04, December 2004 – Deployed Operations – Acting Assignments.</p> <p>l. HR Instruction #01/05, June 2005 – Completion of Exit Interview Questionnaires</p> <p>m. HR Instruction #04/06, July 2006 Deployed Operations – Pre- and Post-Deployment Leave</p> <p>n. HR Instruction #06/06, September 2006 - Sick Leave Costs - PSP Centrally Funded Positions</p> <p>o. HR Instruction #07/06, November 2006 – Employee Pension Plan</p> | <p>j. Instruction RH n° 05/04, Juillet 2004 – Affichage des avis de concours.</p> <p>k. Instruction RH n° 07/04, Decembre 2004 – Opérations de déploiement – affectation intérimaire;</p> <p>l. Instruction RH n° 01/05, Juin 2005 – Remplir le Questionnaire D’Entrevue de Départ</p> <p>m. Instruction RH n° 03/06, Juillet 2006 – Opération de Déploiement – Congé Avant et Après le Déploiement</p> <p>n. Instruction RH n° 06/06, Juillet 2006 - Coûts des congé de maladie - postes des PSP financés par l’administration centrale</p> <p>o. Instruction RH n° 07/06, Novembre 2006 – Régime de Retraite des Employés</p> |
|--|---|

2. These instructions are accessible from the CFPSA Web-site:
<http://www.cfpsa.com/en/resources/Library/index.asp>

2. Ces instructions sont disponibles sur le site Web de l’ASPFC à :
<http://www.cfpsa.com/fr/resources/Library/index.asp>

Le DPRH,

Gerry Green
 DHRP
 995-7567

HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#01/00, March 2000

ADVENTURE TRAINING

References: A. CFAO 9-58
B. CFAO 50-1

1. There have recently been a number of enquiries relating to the participation of Non-Public Fund (NPF) employees on Adventure Training. Reference A authorizes and sets forth direction governing Adventure Training. This order does not extend to Non-Public Fund employees participating in Adventure Training. Further, NPF has no intention, nor does it see the need, to issue a policy on Adventure Training.

2. Notwithstanding the above, Commanding Officers, in accordance with reference A, may authorize NPF employees to participate, provided that such participation is to conduct training, evaluate or support the exercise itself. Direction governing such participation is set forth in reference B and particularly, paragraph 7. For example, at Goose Bay, NPF Fitness and Sports staff are required to participate in Adventure Training involving canoe exercises because of the need for leaders with white water qualifications to ensure the safety of participants.

INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 01/00, Mars 2000

EXERCICES D'ENTRAÎNEMENT
AUX RISQUES

Références : A. OAFIC 9-58
B. OAFIC 50-1

1. Nous avons récemment eu de nombreuses questions quant à la participation des employés des Fonds non publics (FNP) aux exercices d'entraînement aux risques. La référence A autorise et établit la direction régissant ces exercices. Cette ordonnance ne s'applique pas aux employés des Fonds non publics qui y participent. De plus, les FNP n'ont aucune intention et ne voient pas le besoin de publier une politique sur les exercices d'entraînement aux risques.

2. Néanmoins, conformément à la référence A, les commandants peuvent autoriser des employés des FNP à y participer, à condition que ce soit à des fins d'instruction, d'évaluation ou de soutien à l'exercice. La directive régissant la participation aux exercices est établie à la référence B, particulièrement au paragraphe 7. Par exemple, à Goose Bay, le personnel du conditionnement physique et des sports doit participer aux exercices d'entraînement aux risques ayant trait au canot parce que la sécurité des participants doit être assurée par des personnes détenant les qualifications de canotage en eau vive.

3. In the type of circumstances noted in para 2, NPF employees are on duty and are fully covered in the event of an accident or injury by Workers' Compensation or the NPF Long Term Disability Plan, as applicable. Claims submitted for an accident or injury would need to be supported with full justification, necessitating full documentary evidence to justify the participation, on duty, of NPF employees for Workers' Compensation Benefits (WCB). In authorizing the participation of NPF employees, consideration should also be given to the hours of work during the exercise due to possible overtime considerations.

4. In view of the above, it should also be noted that if NPF employees participate in Adventure Training because it would be a "fun trip" or a "great experience", then they must do so on leave or leave without pay, and at their own risk in the event of accident or injury. They would not have access to WCB.

5. Enquiries on the interpretation or application of the References should be through the PSP chain of command to CFPSA HQ.

3. Dans les circonstances citées au paragraphe 2, les employés des FNP sont en service et sont donc entièrement couverts par la Commission des accidents du travail ou le régime d'invalidité de longue durée des FNP, selon le cas, s'ils subissent un accident ou une blessure. Les demandes d'indemnité pour un accident ou une blessure doivent être en tout point justifiées à la Commission des accidents du travail au moyen de preuves écrites expliquant la participation, en service, des employés des FNP. Au moment d'autoriser la participation des employés des FNP, il faut tenir compte des heures de travail pendant l'exercice, qui pourraient donner lieu à des heures supplémentaires.

4. En raison de ce qui précède, il faut également noter que si les employés des FNP participent aux exercices d'entraînement aux risques parce qu'il s'agit d'un « voyage amusant » ou d'une « expérience formidable », ils doivent alors le faire pendant un congé annuel ou un congé non payé et à leur propre risque; dans le cas d'un accident ou d'une blessure, ils ne seraient pas couverts par la Commission des accidents du travail.

5. Les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application des références doivent être présentées au QG ASPFC par la chaîne de commandement des PSP.

HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#06/00, May 2000

INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 06/00, Mai 2000

TRACKING OF EMPLOYEE HOURS

CONTRÔLE DES HEURES DES
EMPLOYÉS

References: A. HRPOL, Introduction,
Annex B, Paragraph 2
B. Collective Agreements

Références : A. POLRH, Introduction,
Annexe B, paragraphe 2
B. Conventions collectives

1. It has been noted by an Audit that there are some irregularities in assigning hours of work to casual and part-time employees. In particular, these employees have been working in excess of the maximum allowable for their status, as defined in reference A or B, as applicable. A casual employee is defined as a person who works less than 13 1/3 hours in a week and a part-time employee is defined as a person who works less than 27 and more than 13 1/3 hours per week, averaged over the preceding 13 weeks. It should be noted that this is the “rule” not the exception.

1. Une vérification a révélé des irrégularités quant aux heures de travail assignées aux employés occasionnels et à temps partiel. Plus particulièrement, ces employés travaillent un nombre d’heures supérieur au maximum permis selon leur situation, conformément à la référence A ou B selon le cas. L’employé occasionnel travaille en moyenne moins de 13 1/3 heures dans une semaine et un employé à temps partiel travaille en moyenne moins de 27 heures mais plus de 13 1/3 heures par semaine, la moyenne étant calculée à partir des heures des 13 semaines précédentes. Veuillez noter qu’il s’agit là de la « règle » et non de l’exception.

2. This is a serious problem, as noted on numerous occasions and could lead to some unfortunate consequences to managers in higher employee costs and less flexibility. Specifically, employees and/or unions might make a case that as a consequence of exceeding the threshold hours for their status, casual employees should be given part-time status (and become members of applicable bargaining units) or that part-time employees should be given full-time status with the additional costs of groups benefits.

2. Il s’agit d’un problème grave qui a été soulevé à de nombreuses reprises et qui peut entraîner des conséquences malheureuses pour les gestionnaires, soit des coûts élevés de main-d’oeuvre et moins de souplesse. Plus précisément, les employés et les syndicats pourraient établir le bien-fondé de l’argument qu’étant donné que les heures de travail excèdent le maximum permis selon leur situation, les employés occasionnels devraient devenir des employés à temps partiel (et donc des membres de l’unité de négociation pertinente) ou que les employés à temps partiel devraient

devenir des employés à temps plein, entraînant des coûts supplémentaires pour les avantages sociaux collectifs.

3. It is understood that there are legitimate occasions when unexpected operational emergencies require employees to work in excess of the set hours. For shorter periods of time, this may be acceptable, but should be the exception and not the norm. For instance, it would be acceptable to exceed the applicable defined hours as a result of an employee absent due to short term sickness, but it would not be acceptable because management delayed staffing action to replace an employee who quits. However, in order to preclude misunderstandings, grievances and/or complaints, responsible managers must ensure that they advise affected employees in writing, of temporary increases in hours, but that such employees also accept, in writing, the temporary increases. The attached form shall be used.

4. Notwithstanding the above, it should be understood that the use of the form does not necessarily establish a defence against an employee making a legitimate case that either the collective agreement or NPF Human Resources Policy has been violated.

5. It should be noted that RMHRs will be actively monitoring progress in the upcoming months and will be following up through the chain of command, as required, to ensure compliance with this instruction.

3. Il est entendu que des employés peuvent travailler un nombre d'heures supérieur au nombre déterminé afin de répondre à des urgences opérationnelles inattendues légitimes. Cette situation peut être acceptable à court terme, mais elle sera une exception, et non la norme. Il serait par exemple acceptable qu'un employé travaille un nombre d'heures supérieur au nombre déterminé applicable afin de remplacer un employé en congé de maladie à court terme, mais inacceptable si l'augmentation des heures résulte du fait que la gestion tarde à remplacer un employé qui a démissionné. Cependant, afin d'éviter les malentendus, les griefs et les plaintes, les gestionnaires responsables doivent informer par écrit les employés touchés par l'augmentation temporaire des heures et s'assurer que ces derniers l'acceptent aussi par écrit, au moyen du formulaire ci-joint.

4. Malgré ce qui précède, il faut comprendre que le formulaire ne constitue pas nécessairement une défense contre un employé qui allègue légitimement que la convention collective ou la Politique en gestion des ressources humaines des FNP a été enfreinte.

5. Veuillez noter que les GRRH surveilleront activement les progrès au cours des prochains mois et effectueront au besoin un suivi par l'entremise de la voie hiérarchique pour veiller au respect de cette instruction.

6. Please provide a copy of this instruction to responsible managers and provide monthly reports of hours worked to assist them in exerting the necessary controls.

6. Veuillez remettre une copie de cette instruction aux gestionnaires responsables et leur fournir un rapport mensuel des heures travaillées afin de les aider à exercer les contrôles nécessaires.

Le DRH,

Gerry Green
DHR
996-5767

TEMPORARY INCREASE IN HOURS OF WORK

Name of Employee: _____ Status: _____

Outlet: _____

Temporary increase in your normal hours of work are necessary as a result of:

for the period of: _____ to _____.

Approved By: _____ Date: _____
(Manager)

I accept this temporary increase in hours and understand that it does not change my employee status.

Accepted By: _____ Date: _____
(Employee)

AUGMENTATION TEMPORAIRE DES HEURES DE TRAVAIL

Nom de l'employé : _____ Situation : _____

Entité : _____

Il est nécessaire d'augmenter temporairement le nombre normal de vos heures de travail à cause de :

pendant la période du : _____ au _____.

Approuvé par : _____ Date : _____
(Gestionnaire)

J'accepte cette augmentation temporaire de mes heures de travail et je comprends qu'elle ne change pas ma situation d'employé.

Accepté par : _____ Date : _____
(Employé)

HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#07/00, June 2000

ACCOUNTABILITY

1. Accountability is vital to the effective, consistent and fair management of employees. It is also vital to safeguard the interests of management and minimize the risks of liability. Accountability is not one-sided, but requires a balancing of responsibilities and obligations between operational managers and human resources staff. In order to ensure clarity of understanding with respect to accountability, each section of the NPF Human Resources Policy (HRPOL) has a sub-section, as follows:

“ACCOUNTABILITY

Operational managers are accountable for applying this policy. Human Resources Managers (HRM), through Regional Managers Human Resources (RMHR), are responsible for monitoring the application of this policy by advising and following-up through the chain of command.”

2. The wording of this section clearly states that operational managers are accountable. However, many aspects of effective management of employees requires more than a “black” or “white” application of policy. Many situations are unique and policy needs to be applied with careful thought and detailed analysis. Human

INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 07/00, Juin 2000

RESPONSABILISATION

1. La responsabilisation est essentielle à la gestion efficace, uniforme et équitable des employés. Elle est également essentielle à la sauvegarde des intérêts de la gestion et à la minimisation des risques de responsabilité. La responsabilisation n’est pas unilatérale, elle nécessite un partage équilibré des responsabilités et des obligations entre les gestionnaires opérationnels et le personnel des ressources humaines. Afin de veiller à ce qu’il n’y ait pas de malentendu quant à la responsabilisation, chaque politique en gestion des ressources humaines des FNP (POLRH) comprend la sous-section suivante :

« RESPONSABILISATION

Il incombe aux gestionnaires opérationnels d’appliquer cette politique. Les gestionnaires des ressources humaines (GRH), par l’entremise des gestionnaires régionaux des ressources humaines (GRRH), sont responsables d’en surveiller l’application en donnant des conseils et en effectuant un suivi par le biais de la voie hiérarchique. »

2. Le libellé de cette sous-section énonce clairement que les gestionnaires opérationnels sont responsables d’appliquer la politique. Cependant, de nombreux aspects d’une gestion efficace des employés nécessitent davantage qu’une application à la lettre de la politique. Un grand nombre de situations sont uniques et la politique

resources, through monitoring and advising, will help in the analysis and with the application of policy. However, in the event of a conflict or disagreement, human resources are not expected to engage in arguments, but to refer the issue up the human resources chain of command. The severity of the issue will dictate what further action is required, including referring it up the operational chain of command.

3. In the final analysis, we should always be guided by our key obligation, which is to protect the interests of the organization.

Le DRH,

Gerry Green
DHR
996-5767

doit être appliquée suivant une bonne réflexion et une analyse détaillée. En assurant un suivi et en prodiguant des conseils, le personnel des ressources humaines aidera à analyser la situation et à appliquer la politique. Toutefois, si un conflit ou une mésentente survient, le personnel des ressources humaines ne prendra pas part à la discussion, mais transmettra plutôt le problème à un échelon plus élevé de la voie hiérarchique des ressources humaines. La gravité du problème dictera les mesures à prendre, y compris le renvoi du problème à un autre échelon de la voie hiérarchique opérationnelle.

3. En dernière analyse, nous devrions toujours être guidés par notre obligation principale, soit de protéger les intérêts de l'organisation.

HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#10/00, December 2000

PUBLIC FOOD SERVICES AND NPF

References: A. 7331-1 (CFO 4-2) 30 Jan 98, Annex A, paragraphs 4-7
B. HRPOL
C. Collective Agreements

1. There seems to be some misunderstandings with respect to sources of labour for operating Base/Wing Food Services. The following is an extract from reference A:

«Transactions Between NPF And Public Food Services

2. The Public may provide food and food services, including the public and NPF labour to prepare and serve meals for two types of activities:

- a. provision of repayment meals (all-inclusive and a-la-carte); and
- b. catering to non-public activities (ie. mess and private functions).

3. The public is responsible for accounting and control of the provision of food services. Except for the public's use of NPF labour in the provision of non-public services, the relationship between the public and NPF is a straightforward one of a supplier (public) providing services to a customer (NPF).

Use of Military and Public Service

INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 0/00, décembre 2000

SERVICES D'ALIMENTATION
PUBLICS ET LES FNP

Références : A. 7331-1 (C Fin 4-2) 30 janv 98, Annexe A, paragraphes 4-7
B. POLRH
C. Conventions collectives

1. Il semble qu'il y ait méprise quant aux sources de main-d'oeuvre pour l'exploitation des services d'alimentation des bases/escadres. Voici un extrait de la référence A :

« Transactions entre des services d'alimentation des FNP et des services d'alimentation publics

2. L'Administration peut fournir des aliments et des services d'alimentation (ainsi que la main-d'oeuvre publique et des FNP nécessaires à la préparation et au service des repas) relativement à deux types d'activités :

- a. la préparation et le service de repas remboursés (repas à prix fixe et repas à la carte); et
- b. la prestation de services de restauration dans le cadre d'activités non publiques (activités de mess et activités privées).

3. L'Administration a la responsabilité de comptabiliser et de contrôler la prestation de services d'alimentation. Si l'on excepte l'emploi par l'Administration de main-d'oeuvre des FNP dans la prestation de services non publics, la relation entre l'Administration et les FNP est très claire : un fournisseur (l'Administration) offre des services à un client (les FNP).

Utilisation de militaires et de fonctionnaires

Employees to provide Recoverable Public Food Services to Non-Public Activities

4. Effective management of available public labour may include the assignment of military and public food service employees for the provision of public food services to non-publicly funded activities throughout regular operating hours established locally for each public food service facility.

Use of NPF Employees to provide Recoverable Public Food Services to Non-Public Activities

5. In the course of providing recoverable public food services to CF messes and clubs and to out-of-pocket CF members and DND employees, the public may use NPF employees as one of the available sources of labour, and following the terms and conditions of employment applicable to NPF employees. Although public food services will often be provided in a seamless fashion to both public and non-public customers, NPF labour shall not be used strictly in support to public activities. The use of NPF labour will require some additional bookkeeping action so that NPF may recover wages that are paid to NPF employees. Specific direction on the accounting procedures are included in Annex C of this directive.”

6. The above essentially states two basic principles:

- a. Base/Wing Foods Services Officers have the authority to engage the services of NPF employees as they see fit; and
- b. If Base/Wing Foods Services Officers choose to use NPF

dans la prestation de services d'alimentation publics recouvrables, dans le cadre d'activités non publiques

4. La gestion rationnelle du personnel de l'Administration peut nécessiter l'affectation de militaires et d'employés de services d'alimentation publics à la prestation de services d'alimentation publics dans le cadre d'activités non publiques, pendant les heures habituelles d'ouverture des établissements qui offrent des services d'alimentation publics.

Utilisation d'employés des FNP dans la prestation de services d'alimentation publics recouvrables, dans le cadre d'activités non publiques

5. Au moment de fournir des services d'alimentation publics recouvrables à des mess et des clubs des FC ainsi qu'à des membres des FC et des employés du MDN payant de leur poche, l'Administration peut recourir notamment à des employés des FNP comme source de main-d'œuvre, en respectant les conditions d'emploi des employés des FNP. Même si les services d'alimentation publics sont souvent offerts sans distinction apparente à des clients publics et non publics, il ne faut pas recourir uniquement à des employés des FNP à l'appui d'activités publiques. L'utilisation d'employés des FNP nécessitera des écritures additionnelles permettant aux FNP de recouvrer le salaire versé aux employés des FNP. Des instructions précises sur les mesures comptables requises sont données à l'annexe C de cette directive. »

6. Ce qui précède énonce essentiellement deux principes de base :

- a. les officiers du service d'alimentation des bases/ escadres ont l'autorité d'engager des employés des FNP selon leur bon jugement;
- b. si les officiers du service d'alimentation des bases/

employees, then the full provisions of the terms and conditions of employment set out for NPF employees applies. This means that the provisions of references B and C, then apply.

escadres décident d'avoir recours à des employés des FNP, alors toutes les dispositions des conditions d'emploi des employés des FNP stipulées aux références B et C s'appliquent.

7. The role of NPF Human Resources Managers is then to see that References B and C, and any supplementary instructions or directions, are followed. Any questions on the actual choice of use of NPF employees and under what circumstances, are the sole responsibility of Base/Wing Foods Services Officers.

7. Le rôle des gestionnaires des ressources humaines des FNP est alors de voir à ce que les dispositions des références B et C, et de toute instruction ou directive supplémentaire, soient respectées. Les officiers du service d'alimentation des bases/escadres sont entièrement responsables de toute question relative au choix d'utiliser des employés des FNP et dans quelles circonstances.

8. Please provide a copy of this instruction to responsible managers.

8. Veuillez remettre une copie de cette instruction aux gestionnaires responsables.

Le DHR,

Gerry Green
DHR
996-5767

**HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#01/01, March 2001**

MINIMUM AGE FOR EMPLOYMENT

Reference: Canada Labour Code, Part III
(Canada Labour Standards and
Regulations)

1. There have recently been a number of enquiries respecting the minimum age at which we may employ persons as NPF employees. Although NPF is not legally bound by the Reference, it generally adopts the minimum work standards set forth.

2. The following is an excerpt of Section 179 of the Reference, as well as Section 10 of the Regulation, which amplifies:

Employees under 17 years of age

179. An employer may employ a person under the age of seventeen years only

- (a) in an occupation specified by the regulations; and
- (b) subject to the conditions fixed by the regulations for employment in that occupation.

Employees Under 17 Years of Age

10. (1) An employer may employ a person under the age of 17 years in any office or plant, in any transportation, communication, maintenance or repair service, or in any construction work or other employment in a federal work,

**INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 01/01, Mars 2001**

ÂGE MINIMAL D'EMPLOI

Référence : Code canadien du travail,
Partie III, (normes canadiennes de travail et
Règlement du Canada sur les normes de
travail)

1. Nous avons récemment eu de nombreuses questions portant sur l'âge minimal auquel une personne peut être engagée comme employé des FNP. Bien que les FNP ne soient pas légalement tenus de respecter la référence, ils en adoptent généralement les normes minimales de travail établies.

2. Voici un extrait de la Section 179 de la référence ainsi que de la Section 10 du Règlement, qui la développe :

« Emploi de jeunes de moins de 17 ans

179. L'employeur ne peut engager une personne de moins de dix-sept ans :

- a) qu'aux activités prévues par règlement;
- b) qu'aux conditions d'emploi fixées par règlement pour l'activité en cause.

Emploi de jeunes de moins de 17 ans

10. (1) L'employeur peut employer une personne âgée de moins de 17 ans dans tout bureau, établissement, service ou dans toute entreprise de transport, de communication, de construction, d'entretien ou de réparation ou à d'autres travaux dans

undertaking or business if

- (a) he is not required, under the law of the province in which he is ordinarily resident, to be in attendance at school; and
- (b) the work in which he is to be employed
 - (i) is not carried on underground in a mine,
 - (ii) would not cause him be employed in or enter a place that he is prohibited from entering under the *Explosives Regulations*,
 - (iii) is not work as an atomic energy worker as defined in the *Atomic Energy Control Regulations*,
 - (iv) is not work under the *Canada Shipping Act* that he is prohibited by reason of age from doing, or
 - (v) is not likely to be injurious to his health or to endanger his safety.

(2) An employer may not cause or permit an employee under the age of 17 years to work between 11 p.m. on one day and 6 a.m. on the following day.

3. Please pass a copy of this instruction to applicable managers.

le cas d'une entreprise, d'un ouvrage ou d'une affaire de compétence fédérale, si

- a) cette personne n'est pas tenue de fréquenter l'école en vertu de la loi de la province dans laquelle elle habite ordinairement; et si
- b) le travail auquel elle doit être affectée
 - (i) n'est pas un travail souterrain dans une mine,
 - (ii) ne l'amène pas à être employée ou à entrer dans un endroit où il lui est interdit de pénétrer en vertu du *Règlement sur les explosifs*,
 - (iii) n'est pas un travail d'employé de l'énergie atomique selon la définition contenue dans le *Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique*,
 - (iv) n'est pas un travail qui lui est interdit par la *Loi sur la marine marchande du Canada*, en raison de son âge, ou
 - (v) ne comporte pas de danger pour sa santé ou sa sécurité.

(2) L'employeur ne doit pas obliger ni autoriser un employé âgé de moins de 17 ans à travailler entre 11 heures du soir et 6 heures le lendemain matin. »

3. Veuillez remettre une copie de cette instruction aux gestionnaires responsables.

Le DHR,

Gerry Green
DHR
996-5767

**HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#04/01, November 2001**

IDENTIFICATION CARDS

Reference: National Defence Security Policy

1. The reference Departmental policy now includes provision for Non-Public Fund (NPF) employees to receive identification cards. The card, identified as a NDI 21 or NDI 10 (Civilian ID Card) will be issued by local National Defence Identification Service (NDIS) operators.

2. It should be noted that the underlying premise is not to require NPF employees to have an NDI 21 or 10, but rather to ensure that there is a recognized authority for issuance, when and where required. Therefore, it is expected that NDI 21s and 10s will mainly be required for NPF employees who travel or who require access to Canadian Forces and Department of National Defence (DND) facilities in the performance of their duties. Following from this, it is suggested that only some NPF Category II employees and selected NPF Category I employees should be authorized to receive an NDI 21 or 10; for example:

- CANEX Regional Managers;
- Regional Accounting Managers;
- Regional Managers Human

**INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 04/01, Novembre 2001**

CARTES D'IDENTITÉ

Référence : Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale

1. La politique ministérielle citée en référence comporte maintenant une disposition selon laquelle les employés des Fonds non publics (FNP) peuvent obtenir une carte d'identité. La carte, soit la NDI 21 ou la NDI 10 (carte d'identité civile), sera émise par les préposés locaux du Service d'identification de la Défense nationale (SIDN).

2. Il faut noter que le principe sous-jacent ne consiste pas à obliger les employés des FNP à avoir une NDI 21 ou une NDI 10, mais plutôt de veiller à ce qu'il y ait une autorité reconnue responsable de l'émission de la carte lorsqu'elle est requise. On s'attend donc à ce que les NDI 21 et les NDI 10 soient principalement nécessaires pour les employés des FNP qui voyagent ou qui doivent avoir accès aux installations des Forces canadiennes et du ministère de la Défense nationale (MDN) dans l'exercice de leurs fonctions. Par conséquent, on suggère que seuls certains employés des FNP de catégorie II et de catégorie I soient autorisés à recevoir une NDI 21 ou une NDI 10, par exemple :

- gestionnaires régionaux de CANEX;
- gestionnaires régionaux de la comptabilité;
- gestionnaires régionaux des

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Resources; • Personnel Support Program Managers/Directors/ Coordinators; and, • others on approval by the Category II responsible manager. | <ul style="list-style-type: none"> ressources humaines; • gestionnaires/directeurs/ coordonnateurs des programmes de soutien du personnel; • autres employés approuvés par le gestionnaire de catégorie II responsable. |
|--|--|

The need for NDI 21s or 10s for Canadian Forces Personnel Support Agency (CFPSA) Headquarters personnel is much broader.

Le besoin de la NDI 21 ou NDI 10 est beaucoup plus large au quartier général de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes (ASPFC).

3. In order to effect processing, Human Resources (HR) Managers/ Coordinators/ Assistants are requested to provide a copy of this Instruction to the appropriate managers and request that they identify which full-time employees require an NDI 21 and which part-time, temporary or casual employees require an NDI 10 by completing copies of the attached application. HR Managers are to ensure that the employee's unique NPF number as developed for NPF employees is used on this form. Employees should make their own arrangements for processing with the local NDIS operator. On completion of processing, a copy of the application must be returned to the Human Resources Office and stapled to the flyleaf of employee files. Once existing positions have been identified as requiring an NDI 21/10, action should be taken to ensure that new incumbents are processed during orientation.

3. Pour procéder au traitement des cartes, les gestionnaires et les coordonnateurs des ressources humaines (RH) et les adjoints aux RH doivent fournir une copie de cette instruction aux gestionnaires compétents et leur demander de déterminer quels employés à temps plein ont besoin d'une NDI 21 et quels employés à temps partiel, temporaires ou occasionnels ont besoin d'une NDI 10 en remplissant le formulaire ci-joint. Les gestionnaires des RH doivent s'assurer que le numéro des FNP unique de l'employé, qui a été créé pour les employés des FNP, est inscrit sur ce formulaire. Les employés doivent prendre les mesures nécessaires quant au traitement de la carte auprès du préposé du SIDN local. Après le traitement, une copie de la demande doit être retournée au bureau des RH pour qu'elle soit brochée à gauche à l'intérieur de la chemise du dossier de l'employé. Une fois qu'on aura déterminé quels postes existants nécessitent une NDI 21 ou une NDI 10, il faudra prendre les mesures nécessaires pour que les nouveaux titulaires de ces postes suivent la procédure pour obtenir la carte

pendant leur séance d'orientation.

4. It should be noted that the NDI 21/10 is not a substitute for DND Building access passes.

4. Veuillez également noter que la NDI 21 et la NDI 10 ne remplacent pas les laissez-passer du MDN.

5. As the NDI 21 and 10 are controlled documents; please ensure that these are obtained from employees when terminated. The NDI 21s or 10s must then be returned to NDIS Operators.

5. Étant donné que les NDI 21 et les NDI 10 sont des documents contrôlés, il faut s'assurer de les récupérer lorsque les employés quittent leur emploi. Elles doivent alors être retournées aux préposés du SIDN.

6. Please provide a copy of this instruction to responsible managers.

6. Veuillez remettre une copie de cette instruction aux gestionnaires responsables.

Le DPRH

Gerry Green
DHRP
(613) 995-7567

**HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#01/02, January 2002**

**INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 01/02, janvier 2002**

DUAL EMPLOYMENT –
PERSONNEL SUPPORT PROGRAMS

DOUBLE EMPLOI – PROGRAMMES
DE SOUTIEN DU PERSONNEL (PSP)

Reference: A. HRPOL, Section 5,
Paragraph 16
B. HRPOL, Section 2

Références : A. POLRH, Section 5,
paragraphe 16
B. POLRH, Section 2

1. Reference A states that multiple employment is when an employee works for more than one operation and that its use is discouraged except on rare occasions such as special events, sales, etc. Although not defined, there are several underlying assumptions governing the CFPSA's position on multiple employment:

1. La référence A énonce que le cumul de postes est le fait pour un employé de travailler pour plus d'une activité et qu'on n'encourage pas cette pratique, sauf dans de rares occasions comme dans le cas de soldes, d'activités spéciales, etc. Même s'ils ne sont pas définis, plusieurs principes sous-jacents régissent la position de l'ASPFC quant au cumul de postes :

- a. it applies to employees who are regularly working less than the full 37.5 or 40 hours per week;
- b. there is work to be performed and such work normally results in the establishment of a position and the hiring of an employee to perform the requirements of the position; and
- c. it applies to Category I employees as virtually 100 percent of Category II employees work full-time hours and are not entitled to overtime.

- a. il s'applique aux employés qui travaillent régulièrement moins de 37,5 ou 40 heures par semaine;
- b. il y a du travail à faire et un tel travail entraîne normalement la création d'un poste et donc l'embauche d'un employé;
- c. il s'applique aux employés de catégorie I puisque pratiquement tous les employés de catégorie II travaillent à temps plein et n'ont pas droit aux heures supplémentaires.

2. The rationale behind discouraging multiple employment is because all hours worked, regardless of operation, must be netted for purposes of establishing if an employee is part-time or full-time and the consequences on eligibility for group benefits coverage, and for purposes of entitlement to overtime. For example, if an employee works in one operation for 20 hours per week and in another operation for 15 hours per week, it would be necessary for the respective responsible managers to coordinate the employment to ensure that:

- a. there are no conflicts in scheduled hours of work;
- b. agreement is reached on which outlet is responsible for overtime in the event that the employee works in excess of eight (8) hours in a day or forty (40) hours in a week; and
- c. if for other than temporary periods, agreement is reached on which outlet is responsible for the costs of group benefits, pension and vacation costs.

3. There are situations, however, within the Personnel Support Programs area, in which it may make good sense to permit Category II employees, and in some unique situations for Category I employees, to perform functions for payment, without the need to enter into a Contract For Service in accordance

2. On déconseille le cumul de postes parce que toutes les heures travaillées, peu importe l'entité, doivent être additionnées afin de déterminer si l'employé travaille à temps plein ou à temps partiel et si, par conséquent, il est admissible aux avantages sociaux collectifs et aux heures supplémentaires. Par exemple, si l'employé travaille 20 heures par semaine dans une entité et 15 heures par semaine dans une autre, les gestionnaires responsables seraient tenus de coordonner l'emploi afin de s'assurer que :

- a. il n'y a aucun conflit d'horaire;
- b. il y a une entente quant à quelle entité est responsable de payer les heures supplémentaires si l'employé travaille plus de huit (8) heures par jour ou quarante (40) heures par semaine;
- c. s'il ne s'agit pas de périodes temporaires, il y a une entente quant à l'entité responsable des coûts relatifs aux régimes d'avantages sociaux et de retraite ainsi qu'aux congés annuels.

3. Il y a cependant des situations au sein des programmes de soutien du personnel (PSP) où il peut être sensé de permettre aux employés de catégorie II et, dans certains cas uniques, aux employés de catégorie I d'assumer des fonctions contre paiement, sans devoir passer un

with Reference B. These situations are not correctly classed as multiple employment so will be referred to as “dual employment”. These situations would not be the type in which it would be usual to hire an employee, nor would it be the type that is a part of an employee’s normal responsibilities as set out in job descriptions.

contrat de services, conformément à la référence B. Il est incorrect de classer ces situations « cumul de postes » et elles seront donc nommées « double emploi ». Il s’agit de situations où il serait inhabituel d’embaucher un employé et où les fonctions ne comptent pas parmi les responsabilités normales définies dans la description de travail de l’employé.

4. Examples of the types of acceptable situations are:

- a. a Sports Director is engaged to teach Base Art Classes;
- b. a Recreation Coordinator is engaged to Coach a Base Competitive Swimming Club; and
- c. a Fitness Coordinator is engaged to conduct Judo Classes.

4. Des situations acceptables seraient par exemple :

- a. un directeur des sports est engagé pour enseigner des cours d’art dans la base;
- b. un coordonnateur des loisirs est engagé comme entraîneur du club de natation de compétition de la base;
- c. un coordonnateur du conditionnement physique est engagé pour donner des cours de judo.

5. Examples of the types of unacceptable situations are:

- a. a Fitness Coordinator engaged to conduct after hours Fitness Classes (Aerobics) for spouses, because such would normally fall within their normal job duties;
- b. a Sports Director engaged to coach a Toddlers Soccer Team, because responsibility for sports programs falls within the

5. Des situations inacceptables seraient par exemple :

- a. un coordonnateur du conditionnement physique est engagé pour donner des cours d’aérobic pour les conjoints après les heures de travail – ceci fait partie des tâches normales de son poste;
- b. un directeur des sports est engagé comme entraîneur d’une équipe de soccer pour les tout-petits – la responsabilité des

normal job duties;

programmes de sports fait partie des tâches normales de son poste;

c. any PSP employee engaged in officiating sports events because the provision of officials requires such to be provided by sanctioned Sports Officiating organizations;

c. tout employé des PSP est engagé pour arbitrer des rencontres sportives – les officiels doivent être fournis par des organismes d’officiels de sports sanctionnés;

d. any Category I employee engaged in any type of work because the employee can earn either overtime or enter into a Contract For Service in accordance with Reference B; and

d. un employé de catégorie I est engagé pour un travail quelconque – l’employé peut faire des heures supplémentaires ou passer un contrat de services conformément à la référence B;

e. any part-time employee because the additional hours of work would lead to change in their employment to full-time, thus incurring the additional costs of group benefits, pension and sick leave.

e. tout employé à temps partiel – les heures de travail additionnelles lui permettraient de devenir un employé à temps plein, ce qui entraînerait des coûts supplémentaires pour les régimes d’avantages sociaux et de retraite ainsi que les congés de maladie.

6. In order to effect approved dual employment for situations similar to those outlined in paragraph 4 above, the Agreement attached as Annex A must be completed in five originally signed copies and distributed as indicated.

6. Pour qu’un employé puisse donner suite à un double emploi approuvé, semblable à ceux susmentionnés au paragraphe 4, il faut remplir l’entente qui figure à l’annexe A et en signer cinq copies originales, puis la distribuer selon les indications.

7. Income earned while engaged in dual employment is subject to normal payroll deductions, such as income taxes, Employment Insurance (EI) premiums, and Canada Pension Plan

7. Les revenus des deux emplois font l’objet des retenues salariales normales, comme les impôts sur le revenu, les cotisations d’assurance-emploi et les cotisations au Régime de

(CPP) premiums. Employees engaged to work in accordance with this instruction are not entitled to the payment of overtime, and earn no entitlement to designated holidays, sick leave or any other types of leave. They are also not entitled to include monetary compensation (as set forth in paragraph 5 of the Letter of Agreement), in establishing entitlement to life insurance or payments under Long Term Disability and provincial Workers' Compensation. However, entitlement to **group health and dental benefits**, life insurance and payments under Long Term Disability and provincial Workers' Compensation, arising from ~~their normal~~ NPF employment **in their substantive position**, shall not be affected.

8. Please provide a copy of this instruction to responsible managers.

Le DPRH,

Gerry Green
DHRP

pensions du Canada (RPC). L'employé engagé pour travailler conformément à cette instruction n'a pas droit au paiement d'heures supplémentaires, aux jours fériés, aux congés de maladie ou à tout autre congé. De plus, l'employé n'a pas le droit d'inclure la compensation monétaire indiquée à l'alinéa 5 de la lettre d'entente pour définir son droit à l'assurance-vie ou aux prestations d'invalidité de longue durée et à l'indemnisation provinciale des accidentés du travail. Cependant, la couverture de soins médicaux et de soins dentaires, l'assurance-vie, les prestations d'invalidité de longue durée et l'indemnisation provinciale des accidentés du travail auxquelles son poste d'attache des FNP lui donne droit ne sont pas touchées.

8. Veuillez fournir une copie de cette instruction aux gestionnaires responsables.

LETTER OF AGREEMENT

Dated the ____ day of _____, 200__
And duly executed at _____, Canada.

BETWEEN:

Personnel Support Programs
Canadian Forces Base _____,
Represented herein by a duly authorized signing officer,
_____, _____ (Hereinafter called the "**Base**")
(Name and Initials) (Title)

And

Mr/Mrs/Miss/Ms. _____,
(Name and Initials) (Title)
Canadian Forces Base _____ (Hereinafter called the
"**Contractor**")

Purpose of Letter of Agreement

1. This letter of Agreement governs the contractual relationship between the Contractor and the Agency and confirms the terms and conditions pursuant to which the Contractor shall provide specific services to the Base.

Term of Contract

2. The Term of this contract shall commence on _____ 200__ and end on _____ 200__, subject to renewal by the Parties upon such terms as may be agreed in writing, and/or earlier termination pursuant to the provisions of paragraph 7 hereof.

Duties and Responsibilities of Contractor

3. The Contractor shall provide the services outlined in the attached Statement of Work for the Term of this Contract and any renewal. The Statement of Work may be modified as may be required from time to time by the Agency, in its sole discretion. The Base shall provide the Contractor with a revised copy of the Statement of Work, if amended.

4. The Contractor shall faithfully and competently render the services outlined to the Base, producing timely and satisfactory work in a trustworthy, loyal and efficient manner, and act at all times in a manner consistent with the Base's best interests.

Consideration to Contractor for Services Received

5. In recognition for the services to be provided to the Base pursuant to this Agreement, the Contractor shall be paid the all-inclusive sum of _____ (per hour, or per month, or lump sum amount) as his/her contract fee, less required statutory deductions, promptly upon the completion of the stated Term of the within

contract on or about. A T4-1 Income Tax Statement shall be issued for this income, confirming the contract fee received by the Contractor.

Termination of Contract

6. The Parties agree that this contract may be terminated prior to the expiration of its stated term upon the following basis:

- a. At any time, with the written consent of both parties;
- b. By the Agency, upon the Contractor's breach of any of the terms of the contract or upon the Contractor's failure to reasonably perform the services required by him/her hereunder in the prescribed manner, without further notice or obligation.

7. In the event of the termination of this contract before the expiration of its stated term, the amount of any final payment to the Contractor shall be based upon the appropriate pro-rated Contract fee.

Other Terms and Conditions

8. The Parties acknowledge that the Contractor also holds the position of _____ at Canadian Forces Base _____, and as such that a separate employer-employee relationship exists between them. The Parties agree and acknowledge that managerial and commissioned employees:

- a. are not entitled to the payment of overtime, and earn no entitlement to designated holidays, sick leave or any other types of leave;
- b. are not entitled to include monetary compensation as set forth in paragraph 5 above, in establishing entitlement to life insurance or payments under Long Term Disability and provincial Workers' Compensation. However, entitlement to life insurance and payments under Long Term Disability and provincial Workers' Compensation arising from their normal NPF employment shall not be affected; and
- c. the duties and responsibilities to be carried out by the Contractor pursuant to this Agreement are separate and distinct from that performed by the Contractor in his/her role as an employee of the Base and that the performance of the duties of the Contractor shall neither interfere with the requirements of their position of _____ at Canadian Forces Base _____, nor be carried out during the normal work days.

9. This contract represents the entire agreement between the parties pertaining to the subject matter, and there are no oral warranties, representations or other agreements between them unless otherwise noted. Any amendment to this contract must be in writing, and signed by both parties.

Signature and Acknowledgement of Agreement Term

10. The Contractor acknowledges that he/she has had sufficient time to read this contract in its entirety, asked any questions relating to its content, and fully understands and agrees to be bound by its terms. The Contractor thus declares that the nature of his/her rights and obligations under this contract are fully understood and agreed.

IN WITNESS WHEREOF, this Agreement has been signed by the Parties in quadruplicate, on the date and at the place mentioned at the heading of this Agreement.

WITNESS

CONTRACTOR

WITNESS

BASE

Acknowledgement by Contractor's Supervisor

I, the undersigned, confirm that I am the Contractor's Supervisor in the context of his/her regular employment with Canadian Forces Base _____, and that I acknowledge and concur with the agreement of the Parties that the additional services outlined herein are provided by the Contractor upon these terms.

WITNESS

CONTRACTOR'S SUPERVISOR

Distribution: Contractor, Base, Contractor's Supervisor, HR Manager/Coord/Assistant, NPF Accounts Office.

LETTRE D'ENTENTE

Rédigée en bonne et due forme à _____, Canada
en ce ____ jour de _____, 200__.

ENTRE :

Programmes de soutien du personnel
de la base des Forces canadiennes _____,
partie représentée aux présentes par un signataire dûment autorisé,
_____, _____ (appelée ci-après la "Base")
(Nom et initiales) (Titre)

ET

M./M^{me}/M^{lle}/ _____, _____
(Nom et initiales) (Titre)
de la base des Forces canadiennes _____ (appelée ci-après
l'"Entrepreneur").

Objet de la lettre d'entente

1. La présente lettre d'entente régit la relation contractuelle entre l'Entrepreneur et l'Agence et confirme les conditions en vertu desquelles l'Entrepreneur fournira des services précis à la Base.

Durée du contrat

2. Le présent contrat prendra effet le _____ 200__ et prendra fin le _____ 200__, à moins d'un renouvellement par les parties aux conditions prescrites dans une entente écrite ou d'une résiliation conforme aux dispositions du paragraphe 7 des présentes.

Obligations de l'Entrepreneur

3. L'Entrepreneur fournira les services décrits dans l'énoncé de travail ci-joint pour la durée du présent contrat et de tout renouvellement de celui-ci. L'énoncé de travail peut être modifié au besoin par l'Agence et à sa seule discrétion. En cas de modification, la Base fournira à l'Entrepreneur une copie révisée de l'énoncé de travail.

4. L'Entrepreneur fournira à la Base les services décrits avec fidélité et compétence, en accomplissant son travail de façon opportune et satisfaisante, de manière fiable, loyale et efficace, en veillant toujours aux intérêts supérieurs de la Base.

Contrepartie de l'Entrepreneur pour services reçus

5. En reconnaissance des services qui seront fournis à la Base selon la présente entente, l'Entrepreneur recevra sans délai un montant global (horaire, mensuel ou forfaitaire) de _____ en guise d'honoraires du contrat, moins les retenues légales exigées, dès ou aux alentours de la fin de la durée indiquée au présent contrat.

Ce revenu fera l'objet d'un feuillet d'impôt T4-1, confirmant les honoraires touchés par l'Entrepreneur pour le contrat.

Résiliation du contrat

6. Les parties conviennent que le présent contrat peut être résilié avant la date d'expiration indiquée aux présentes, aux conditions suivantes :

- a. en tout temps, moyennant le consentement écrit des deux parties;
- b. par l'Agence, sans autre avis ou obligation, si l'Entrepreneur manque à quelque condition du contrat ou omet de fournir raisonnablement et de la façon prescrite les services exigés de lui aux présentes.

7. En cas de résiliation du présent contrat avant la date d'expiration indiquée, le montant de tout paiement final à l'Entrepreneur sera calculé au prorata en fonction des honoraires prévus au contrat.

Autres conditions

8. Les parties reconnaissent que l'Entrepreneur occupe également le poste de _____ à la base des Forces canadiennes _____ et qu'il existe une relation distincte employeur-employé entre l'Entrepreneur et la Base. Les parties conviennent et reconnaissent que les cadres et les employés qui touchent une commission :

- a. ne sont pas admissibles aux heures supplémentaires et n'acquièrent aucun droit à des jours fériés, à des congés de maladie ou à quelque autre type de congé;
- b. ne peuvent pas inclure la compensation monétaire indiquée au paragraphe 5 des présentes, dans le calcul des montants d'assurance-vie ou des prestations d'invalidité de longue durée et d'indemnisation provinciale des accidentés du travail. Cependant, cela n'affecte aucunement leurs droits à des montants d'assurance-vie ou à des prestations d'invalidité de longue durée et d'indemnisation provinciale des accidentés du travail se rattachant à leur emploi normal au sein des FNP;
- c. les obligations de l'Entrepreneur selon la présente entente sont distinctes de ses obligations à titre d'employé de la Base et les fonctions de l'Entrepreneur ne doivent ni affecter les exigences de son poste de _____ à la base des Forces canadiennes _____, ni être exécutées pendant ses journées normales de travail.

9. Le présent contrat constitue la totalité de l'entente entre les parties sur l'objet des présentes et, sauf avis contraire, il n'existe entre elles aucune autre représentation, entente ou garantie verbale. Toute modification au présent contrat doit être faite par écrit et signée par les deux parties.

Signature et reconnaissance des conditions de l'entente

10. L'Entrepreneur reconnaît avoir eu suffisamment de temps pour lire en entier le présent contrat et poser toute question pertinente sur son contenu, et en comprendre et en accepter pleinement les conditions. L'Entrepreneur déclare donc comprendre et accepter pleinement la nature de ses droits et de ses obligations selon le présent contrat.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente en quatre exemplaires, à la date et à l'endroit indiqués dans l'en-tête de la présente entente.

TÉMOIN

ENTREPRENEUR

TÉMOIN

BASE

Reconnaissance du surveillant de l'Entrepreneur

Je, soussigné, confirme que je suis le surveillant de l'Entrepreneur dans le contexte de son emploi régulier à la base des Forces canadiennes _____, et que je reconnais et conviens de l'entente entre les parties voulant que les services additionnels indiqués aux présentes soient fournis à ces conditions par l'Entrepreneur.

TÉMOIN

SURVEILLANT DE L'ENTREPRENEUR

Distribution : Entrepreneur, Base, surveillant de l'Entrepreneur, adjoint autonome/ coordonnateur/gestionnaire des RH, Bureau de la comptabilité des FNP

HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#01/04 MAY 2004

INSTRUCTION RELATIVE AUX
POLITIQUES EN GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES
N° 01/04 mai 2004

PENSION AND GROUP BENEFITS –
FULL-TIME SEASONAL EMPLOYEES

AVANTAGES SOCIAUX COLLECTIFS
ET RÉGIME DE RETRAITE –
EMPLOYÉS À TEMPS PLEIN
SAISONNIERS

Cancelled

Annulé

HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#03/04 JUNE 2004

INSTRUCTION RELATIVE AUX
POLITIQUES EN GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES
N° 03/04 juin 2004

EMPLOYEE BENEFITS

AVANTAGES SOCIAUX DES
EMPLOYÉS

Cancelled

Annulé

HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#07/06 NOVEMBER 2006

INSTRUCTION RELATIVE AUX
POLITIQUES EN GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES
N° 07/06 novembre 2006

EMPLOYEE PENSION PLAN

RÉGIME DE RETRAITE DES
EMPLOYÉS

Cancelled

Annulé

**HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#05/04, July 2004**

POSTING OF JOB VACANCIES

References: A. Memorandum from HRBSM, 20 June 2002
B. User Manual - Human Resources Web Application Administrator's Guide, June 2002
C. Job Posting Procedures, 16 December 2002

1. As a result of the re-engineering sessions held with HR staff, a need was identified for a web-based means of posting job vacancies and providing applicants with an on-line means of applying for job vacancies. Effective 15 July 2002, we went live, the details of which were communicated to all HR staff by Reference A. Detailed instructions for HR staff on how to access and manage the system were provided by Reference B. Enclosed are copies of both References A and B.

2. A recent review of postings on the web-site has shown a few minor areas of concern and suggesting the need for more quality control. The following rules are to be observed to ensure that our postings on the Web are consistent, professional, up-to-date and in compliance with official languages policy:

- a. Identification: use Non-Public Funds or NPF; do

**INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 05/04, July 2004**

AFFICHAGE DES AVIS
DE CONCOURS

Références : A. Note de service de la GSRH, 20 juin 2002
B. Manuel des utilisateurs – Guide de l'administrateur de l'application Web des ressources humaines, juin 2002
C. Procédures d'affichage des avis de concours, 16 décembre 2002

1. Pendant les séances de restructuration tenues avec le personnel des ressources humaines (RH), le besoin d'une application permettant aux RH d'afficher des avis de concours sur le Web et aux candidats de postuler des emplois à partir du Web a été défini. Une telle application est en ligne depuis le 15 juillet 2002 et tout le personnel des RH a reçu les renseignements pertinents à la référence A. Des instructions détaillées sur la manière d'utiliser et de gérer le système ont également été distribuées à la référence B. Vous trouverez ci-joint une copie des références A et B.

2. Un examen récent des avis de concours affichés sur le site Web a révélé certains problèmes mineurs, suggérant le besoin d'un meilleur contrôle de la qualité. Les règles suivantes doivent être observées de sorte que nos avis de concours affichés sur le Web soient uniformes, professionnels, à jour et conformes à la politique sur les langues officielles :

- a. Identification : utilisez « Fonds non publics » ou

- | | | | |
|----|--|----|---|
| | not use Canadian Forces Personnel Support Agency or CFPSPA; | | « FNP »; n'utilisez pas « Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes » ou « ASPFC »; |
| b. | Headings: do not place text with all upper-case, except for CANEX, SISIP FS and PSP, which must always be all upper case; e.g. use Bartender, not BARTENDER; | a. | En-tête : n'écrivez pas tout le texte en majuscules, à l'exception de CANEX, SF RARM et PSP, qui doivent toujours être en majuscules; par ex., écrivez barman, et non BARMAN; |
| c. | Dates: enter both the posting and closing date for competitions, and just as importantly, ensure that expired postings are removed in a timely manner; | b. | Dates : indiquez la date d'affichage et de clôture du concours. Il est également important de retirer rapidement les avis de concours expirés; |
| d. | Language: as per previous instructions respecting the Official Languages Act, postings on the Internet and on the Intranet, if for national (as opposed to local) level competitions must be bilingual (there are several postings now which are begging for an Official Languages complaint); and | c. | Langue : conformément à des instructions antérieures sur la <i>Loi sur les langues officielles</i> , lorsqu'il s'agit de concours à l'échelle nationale (par opposition à des concours à l'échelle locale), les avis de concours sur Internet et sur l'intranet doivent être bilingues. On trouve présentement plusieurs avis de concours qui n'attendent qu'une plainte sur les langues officielles; |
| e. | Information: some of the information respecting Job Requirements, Summary and Additional Information need to be re-visited to ensure adequacy and appropriateness. For instance, under Job | d. | Information : il est nécessaire de vérifier la justesse de l'information citée dans la section Exigences, Sommaire et Information supplémentaire. Par exemple, il faut indiquer dans Exigences des |

Requirements should be information respecting the job itself, as opposed to experience (there is a separate block for experience), or as opposed to information on the hours of work, shifts, unionized, etc, which more appropriately belong under Additional Information. Also, some postings contain so very little information as to pose more questions than answers; this is particularly of concern, especially in light of the current initiative to be more aggressive with respect to advertising CANEX vacancies, and the need to take this opportunity to encourage people to apply for positions.

renseignements concernant le poste même plutôt que l'expérience requise (il y a une section réservée à l'expérience), les heures de travail, les quarts, les syndicats, etc., qui devraient en fait être inscrits dans la section Information supplémentaire. De plus, certains avis de concours comportent si peu d'information, qu'ils génèrent plus de questions que de réponses; ceci est particulièrement préoccupant, surtout vu la présente initiative visant à annoncer plus énergiquement les postes vacants de CANEX et le besoin de profiter de cette occasion pour encourager les gens à postuler les postes.

3. Another area of some concern is with respect to adherence to Reference C, which directed the use of template job posters and further, that all posters were to be in bilingual format and reviewed by the Translation Section. A copy of Reference C is enclosed. It should be noted that the need for translation should, at this point, be very minimal given that there are over 300 template job posters (on the N Drive: Job Posters), provided we resist the impulse to (unnecessarily) make each poster unique. For instance, a quick review of the data base shows several for CANEX Cashiers, Arena Operators, Bar Supervisors, over 15 for Bartenders and 16 for Fitness and Sports Instructors. In the interests of conserving our resources, until a

3. Le respect de la référence C pose également un problème. Selon celle-ci, il faut que tous les avis de concours respectent le gabarit fourni, soient bilingues et soient révisés par le Service de traduction. Vous trouverez ci-joint une copie de la référence C. Veuillez noter que le besoin en traduction devrait maintenant être très minime puisqu'il y a plus de 300 avis de concours dans le répertoire Job_Posters de l'unité N:, à condition bien sûr de résister à l'envie de rendre (inutilement) chaque avis de concours unique. Par exemple, un survol rapide du répertoire démontre qu'il y a plusieurs avis de concours pour le poste de caissier de CANEX, d'opérateur de l'aréna et de surveillant du bar, plus de 15 pour le poste de

standardized version is available, it is imperative that the templates be reviewed and the “best fit” selected to avoid the need for preparation and translation of new job postings.

4. If you have any questions, please call Kim Ann Charest at 996-4732.

Le DPRH,

Gerry Green
DHRP

barman et 16 de moniteurs de conditionnement physique et de sports. Dans l'intérêt de conserver nos ressources, en attendant qu'une version normalisée soit disponible, il est impératif d'examiner ces avis et de choisir celui qui répond le mieux à vos besoins afin d'éviter d'en préparer de nouveaux et de devoir les faire traduire.

4. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec Kim Ann Charest au 996-4732.

**HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#07/04, December 2004**

**DEPLOYED OPERATIONS –
ACTING ASSIGNMENTS**

References: A. HRPOL, Section 1,
Paragraph 10
B. Collective Agreements
C. HRPOL, Section 9, Paragraph 12

1. This HR Instruction replaces HR Instruction #08/00, July 2000.
2. Administrative and operational responsibility for NPF employees employed in support of the Canadian Forces Deployed Operations is transferred from their home location to Canadian Forces Personnel Support Agency Headquarters which will administer all terms and conditions of employment, including processing of pay and benefits, in accordance with their fixed term temporary employment contract.
3. Whilst on Deployed Operations, all terms and conditions of employment for NPF employees are as set forth in their fixed term temporary employment contract. Of specific note are the following paragraphs:
 - a. The provisions of HRPOL and collective agreements do not apply;
 - b. Employees retain substantive right to their position at the base/wing whilst deployed;

**INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 07/04, Décembre 2004**

**OPÉRATIONS DE DÉPLOIEMENT –
AFFECTATION INTÉRIMAIRE**

Références : POLRH, Section 1,
paragraphe 10
B. Conventions collectives
C. POLRH, Section 9, paragraphe 12

1. Cette instruction remplace l'instruction n° 08/00, Juillet 2000
2. Les responsabilités administratives et opérationnelles relatives aux employés des FNP affectés à une opération de déploiement des Forces canadiennes sont transférées de leur unité d'attache au quartier général de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes, où seront administrées toutes les conditions d'emploi, y compris le traitement de la paie et des avantages sociaux, conformément au contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire.
3. Pendant l'affectation à une opération de déploiement, toutes les conditions d'emploi des employés des FNP sont celles stipulées dans leur contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire. Portez une attention particulière aux paragraphes suivants :
 - a. les dispositions du POLRH et des conventions collectives ne s'appliquent pas;
 - b. les employés conservent un droit fondamental à leur poste d'attache pendant leur déploiement;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> c. Length of service continues to accrue for purposes of sick leave, leave entitlements, pay increases and increment pay increases; d. Employees continue to earn leave while deployed; and e. Employees are entitled to any changes in their rate of pay on return from deployment, but no retroactivity. | <ul style="list-style-type: none"> c. la durée du service continue de s'accumuler aux fins des congés de maladie, des congés annuels, des augmentations salariales et des augmentations au rendement; d. les employés continuent d'accumuler des congés annuels pendant leur déploiement; e. les employés ont droit à tout changement de leur taux de rémunération à leur retour du déploiement, mais sans rétroactivité. |
|--|--|

4. In order to ensure continuity of program delivery whilst NPF employees are on deployed assignment, it is necessary to fill their substantive positions at their home location in Canada on a temporary basis. To effect this, the following applies:

4. Afin d'assurer la prestation des programmes pendant l'affectation des employés des FNP, il est nécessaire de pourvoir temporairement leur poste d'attache au Canada. À cette fin :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Incumbents of positions in levels below the affected position, in descending order, will be offered an opportunity to assume the duties and responsibilities in an acting capacity; i.e. if the affected position is a Category II Level 5 PSP Director, first consideration are Category II employees in level 5 within the PSP area followed by Category II employees in level 4; if there are no eligible or suitable employees at Level 4, then employees at Level 3 within the PSP area are considered, and so on; similarly, if the affected position is a Category II Level | <ul style="list-style-type: none"> a. on offrira aux titulaires des postes des niveaux inférieurs à celui du poste touché, du plus élevé au plus bas, l'occasion d'assumer les responsabilités à titre intérimaire, c.-à-d. si le poste touché est un poste de directeur des PSP de niveau 5 de catégorie II, on considérera d'abord les employés de niveau 5 de catégorie II au sein de la région des PSP, puis les employés de niveau 4 de catégorie II et, s'il n'y a pas d'employés admissibles ou compétents à ce niveau, on considérera alors les employés de niveau 3 au sein de la région des PSP, et ainsi de suite; de même, si le poste touché est un |
|---|---|

2 PSP Coordinator, first consideration are other Category II employees in Level 2, followed by Category II employees in Level 1, followed by Category I employees, in descending order;

coordonnateur des PSP de niveau 2 de catégorie II, on considérera d'abord les employés de niveau 2 de catégorie II, puis les employés de niveau 1 de catégorie II et ensuite les employés de catégorie I du niveau le plus élevé au plus bas;

b. In the event that there are no eligible employees for positions, as a result of actions taken in sub-para a. above, other NPF employees are to be advised of position vacancies in accordance with Reference A and, if applicable, Reference B; and

b. s'il n'y a pas d'employés admissibles pour les postes après avoir pris les mesures à l'alinéa a. ci-dessus, il faut informer les autres employés des FNP des postes vacants, conformément à la référence A et, s'il y a lieu, à la référence B;

c. In the event that there are no eligible or interested employees it is necessary to advertise externally in the local area and engage new NPF employees for a temporary period. Under these circumstances, as the period of employment will be in excess of three (3) months, these employees, at unionized locations, will be required to pay union dues for the full duration of their temporary employment. Additionally, whether unionized or not, these new employees should be advised in their letters of offer that on cessation of the employment period, they will be terminated due to "lack of work" and have no entitlement to severance pay or pay in lieu of notice.

c. s'il n'y a pas d'employés admissibles ou intéressés, il est alors nécessaire d'annoncer les postes à l'externe dans la région locale et d'engager de nouveaux employés des FNP pour une période temporaire. Dans ce cas, étant donné que la période d'emploi sera de plus de trois (3) mois, ces employés, aux endroits syndiqués, devront payer des cotisations syndicales pendant toute la durée de leur emploi temporaire. De plus, qu'ils soient syndiqués ou non, ces nouveaux employés devront être informés dans leur lettre d'offre qu'à la fin de leur période d'emploi, on mettra fin à leur emploi pour des raisons de « manque de travail » et qu'ils n'auront donc pas droit à l'indemnité de départ ou à l'indemnité de préavis.

5. As the period of temporary

5. Étant donné que l'emploi temporaire

employment will be for six to 12 months, selection will be by competition. For current NPF employees, it is not necessary to conduct a full and comprehensive selection process as set forth in Reference A because the assignments are temporary. Attached as Annex A is an abbreviated process to assist in the selection process. The appointment of employees to these temporary assignments is subject to responsible managers' concurrence and is based on operational requirements. For employees hired under para 3.c. above, Reference A does apply.

6. For the duration of the acting assignments, NPF employees are paid in accordance with their collective agreement, if applicable, or in accordance with reference C.

7. Please pass a copy of this instruction to applicable managers.

Le DRH,

Gerry Green
DHR
996-5767

sera pour une période de six à douze mois, la sélection sera effectuée au moyen d'un concours. Pour les employés des FNP en poste, il n'est pas nécessaire de suivre la procédure complète de sélection telle qu'elle est décrite à la référence A puisque les affectations sont temporaires. Vous trouverez à l'annexe A une procédure de sélection abrégée. La nomination d'employés à ces affectations temporaires doit être approuvée par les gestionnaires responsables et repose sur les exigences opérationnelles. Pour les employés engagés en vertu de l'alinéa 3.c. ci-dessus, la référence A s'applique.

6. Pendant l'affectation intérimaire, les employés des FNP sont rémunérés conformément à leur convention collective, le cas échéant, ou à la référence C.

7. Veuillez remettre une copie de cette instruction aux gestionnaires applicables.

Procedure for Selection Process Deployed Operations

1. Applications screened by human resources based on the education, experience and language requirements related to each position. See example attached.
2. Applications screened and short list of candidates recommended to selection committee.
3. Selection board, consisting of three members (including a human resources representative), meet to assess applications with accompanying recommendations from senior level management. Selection should include review of recent Performance Review and Appraisal Reports and letters of reference from supervising officers or managers.
4. Interview or telephone interview conducted if deemed necessary.
5. Final candidate(s) selected and notified, in writing, of the acting assignment.

Annexe A
À l'instruction relative aux politiques en
gestion des ressources humaines
N° 07/04, Décembre 2004

Procédure de sélection
pour les opérations de déploiement

1.	Les demandes sont présélectionnées par le personnel des ressources humaines en fonction des études, de l'expérience et des exigences linguistiques relatives à chaque poste. Voir l'exemple ci-joint.
2.	Les demandes sont présélectionnées et une liste restreinte de candidats est recommandée au jury de sélection.
3.	Le jury de sélection, composé de trois membres (incluant un représentant des ressources humaines), se rencontre pour évaluer les demandes avec les recommandations de la gestion supérieure. La sélection doit comprendre un examen des récents Rapports d'examen et d'évaluation du rendement et des lettres de références des agents et des gestionnaires surveillants.
4.	Des entrevues sont menées en personne ou par téléphone au besoin.
5.	Les candidats retenus sont avisés par écrit de leur affectation intérimaire.

**HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#07/04, December 2004**

**DEPLOYED OPERATIONS –
ACTING ASSIGNMENTS**

References: A. HRPOL, Section 1,
Paragraph 10
B. Collective Agreements
C. HRPOL, Section 9, Paragraph 12

1. This HR Instruction replaces HR Instruction #08/00, July 2000.
2. Administrative and operational responsibility for NPF employees employed in support of the Canadian Forces Deployed Operations is transferred from their home location to Canadian Forces Personnel Support Agency Headquarters which will administer all terms and conditions of employment, including processing of pay and benefits, in accordance with their fixed term temporary employment contract.
3. Whilst on Deployed Operations, all terms and conditions of employment for NPF employees are as set forth in their fixed term temporary employment contract. Of specific note are the following paragraphs:
 - a. The provisions of HRPOL and collective agreements do not apply;
 - b. Employees retain substantive right to their position at the base/wing whilst deployed;

**INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 07/04, Décembre 2004**

**OPÉRATIONS DE DÉPLOIEMENT –
AFFECTATION INTÉRIMAIRE**

Références : POLRH, Section 1,
paragraphe 10
B. Conventions collectives
C. POLRH, Section 9, paragraphe 12

1. Cette instruction remplace l'instruction n° 08/00, Juillet 2000.
2. Les responsabilités administratives et opérationnelles relatives aux employés des FNP affectés à une opération de déploiement des Forces canadiennes sont transférées de leur unité d'attache au quartier général de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes, où seront administrées toutes les conditions d'emploi, y compris le traitement de la paie et des avantages sociaux, conformément au contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire.
3. Pendant l'affectation à une opération de déploiement, toutes les conditions d'emploi des employés des FNP sont celles stipulées dans leur contrat de durée déterminée pour un emploi temporaire. Portez une attention particulière aux paragraphes suivants :
 - a. les dispositions du POLRH et des conventions collectives ne s'appliquent pas;
 - b. les employés conservent un droit fondamental à leur poste d'attache pendant leur déploiement;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> c. Length of service continues to accrue for purposes of sick leave, leave entitlements, pay increases and increment pay increases; d. Employees continue to earn leave while deployed; and e. Employees are entitled to any changes in their rate of pay on return from deployment, but no retroactivity. | <ul style="list-style-type: none"> c. la durée du service continue de s'accumuler aux fins des congés de maladie, des congés annuels, des augmentations salariales et des augmentations au rendement; d. les employés continuent d'accumuler des congés annuels pendant leur déploiement; e. les employés ont droit à tout changement de leur taux de rémunération à leur retour du déploiement, mais sans rétroactivité. |
|--|--|

4. In order to ensure continuity of program delivery whilst NPF employees are on deployed assignment, it is necessary to fill their substantive positions at their home location in Canada on a temporary basis. To effect this, the following applies:

4. Afin d'assurer la prestation des programmes pendant l'affectation des employés des FNP, il est nécessaire de pourvoir temporairement leur poste d'attache au Canada. À cette fin :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Incumbents of positions in levels below the affected position, in descending order, will be offered an opportunity to assume the duties and responsibilities in an acting capacity; i.e. if the affected position is a Category II Level 5 PSP Director, first consideration are Category II employees in level 5 within the PSP area followed by Category II employees in level 4; if there are no eligible or suitable employees at Level 4, then employees at Level 3 within the PSP area are considered, and so on; similarly, if the affected position is a Category II Level | <ul style="list-style-type: none"> a. on offrira aux titulaires des postes des niveaux inférieurs à celui du poste touché, du plus élevé au plus bas, l'occasion d'assumer les responsabilités à titre intérimaire, c.-à-d. si le poste touché est un poste de directeur des PSP de niveau 5 de catégorie II, on considérera d'abord les employés de niveau 5 de catégorie II au sein de la région des PSP, puis les employés de niveau 4 de catégorie II et, s'il n'y a pas d'employés admissibles ou compétents à ce niveau, on considérera alors les employés de niveau 3 au sein de la région des PSP, et ainsi de suite; de même, si le poste touché est un |
|---|---|

2 PSP Coordinator, first consideration are other Category II employees in Level 2, followed by Category II employees in Level 1, followed by Category I employees, in descending order;

coordonnateur des PSP de niveau 2 de catégorie II, on considérera d'abord les employés de niveau 2 de catégorie II, puis les employés de niveau 1 de catégorie II et ensuite les employés de catégorie I du niveau le plus élevé au plus bas;

b. In the event that there are no eligible employees for positions, as a result of actions taken in sub-para a. above, other NPF employees are to be advised of position vacancies in accordance with Reference A and, if applicable, Reference B; and

b. s'il n'y a pas d'employés admissibles pour les postes après avoir pris les mesures à l'alinéa a. ci-dessus, il faut informer les autres employés des FNP des postes vacants, conformément à la référence A et, s'il y a lieu, à la référence B;

c. In the event that there are no eligible or interested employees it is necessary to advertise externally in the local area and engage new NPF employees for a temporary period. Under these circumstances, as the period of employment will be in excess of three (3) months, these employees, at unionized locations, will be required to pay union dues for the full duration of their temporary employment. Additionally, whether unionized or not, these new employees should be advised in their letters of offer that on cessation of the employment period, they will be terminated due to "lack of work" and have no entitlement to severance pay or pay in lieu of notice.

c. s'il n'y a pas d'employés admissibles ou intéressés, il est alors nécessaire d'annoncer les postes à l'externe dans la région locale et d'engager de nouveaux employés des FNP pour une période temporaire. Dans ce cas, étant donné que la période d'emploi sera de plus de trois (3) mois, ces employés, aux endroits syndiqués, devront payer des cotisations syndicales pendant toute la durée de leur emploi temporaire. De plus, qu'ils soient syndiqués ou non, ces nouveaux employés devront être informés dans leur lettre d'offre qu'à la fin de leur période d'emploi, on mettra fin à leur emploi pour des raisons de « manque de travail » et qu'ils n'auront donc pas droit à l'indemnité de départ ou à l'indemnité de préavis.

5. As the period of temporary

5. Étant donné que l'emploi temporaire

employment will be for six to 12 months, selection will be by competition. For current NPF employees, it is not necessary to conduct a full and comprehensive selection process as set forth in Reference A because the assignments are temporary. Attached as Annex A is an abbreviated process to assist in the selection process. The appointment of employees to these temporary assignments is subject to responsible managers' concurrence and is based on operational requirements. For employees hired under para 3.c. above, Reference A does apply.

6. For the duration of the acting assignments, NPF employees are paid in accordance with their collective agreement, if applicable, or in accordance with reference C.

7. Please pass a copy of this instruction to applicable managers.

Le DRH,

Gerry Green
DHR
996-5767

sera pour une période de six à douze mois, la sélection sera effectuée au moyen d'un concours. Pour les employés des FNP en poste, il n'est pas nécessaire de suivre la procédure complète de sélection telle qu'elle est décrite à la référence A puisque les affectations sont temporaires. Vous trouverez à l'annexe A une procédure de sélection abrégée. La nomination d'employés à ces affectations temporaires doit être approuvée par les gestionnaires responsables et repose sur les exigences opérationnelles. Pour les employés engagés en vertu de l'alinéa 3.c. ci-dessus, la référence A s'applique.

6. Pendant l'affectation intérimaire, les employés des FNP sont rémunérés conformément à leur convention collective, le cas échéant, ou à la référence C.

7. Veuillez remettre une copie de cette instruction aux gestionnaires applicables.

Procedure for Selection Process Deployed Operations

1. Applications screened by human resources based on the education, experience and language requirements related to each position. See example attached.
2. Applications screened and short list of candidates recommended to selection committee.
3. Selection board, consisting of three members (including a human resources representative), meet to assess applications with accompanying recommendations from senior level management. Selection should include review of recent Performance Review and Appraisal Reports and letters of reference from supervising officers or managers.
4. Interview or telephone interview conducted if deemed necessary.
5. Final candidate(s) selected and notified, in writing, of the acting assignment.

Annexe A
À l'instruction relative aux politiques en
gestion des ressources humaines
N° 07/04, Décembre 2004

Procédure de sélection
pour les opérations de déploiement

1. Les demandes sont présélectionnées par le personnel des ressources humaines en fonction des études, de l'expérience et des exigences linguistiques relatives à chaque poste. Voir l'exemple ci-joint.
2. Les demandes sont présélectionnées et une liste restreinte de candidats est recommandée au jury de sélection.
3. Le jury de sélection, composé de trois membres (incluant un représentant des ressources humaines), se rencontre pour évaluer les demandes avec les recommandations de la gestion supérieure. La sélection doit comprendre un examen des récents Rapports d'examen et d'évaluation du rendement et des lettres de références des agents et des gestionnaires surveillants.
4. Des entrevues sont menées en personne ou par téléphone au besoin.
5. Les candidats retenus sont avisés par écrit de leur affectation intérimaire.

**HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#01/05, June 2005**

**COMPLETION OF EXIT
INTERVIEW QUESTIONNAIRES**

1. Exit interviews are a useful means for gathering information from departing employees that may assist in our efforts to improve our ability to attract, motivate and retain employees.
2. Section 25 is currently being amended to require, upon receipt of notice that an employee is leaving, an exit interview questionnaire be completed and placed on the employee file.
3. If an employee refuses to complete an exit interview questionnaire, employees should sign an uncompleted questionnaire acknowledging they received the questionnaire but declined completing it. In a situation where it is not possible to have the employee complete the questionnaire, a note should be made on an uncompleted questionnaire and filed accordingly.
4. HRMs are responsible for gathering the information, updating the HRIS file, compiling the results, and discussing trends with local management or forwarding any trends to the applicable OPI in HQ. For example, if employees are indicating training and development as the most common reason for leaving, the information should be sent to the Training and Development Manager.

**INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 01/05, Juin 2005**

**REmplir le QUESTIONNAIRE
D'ENTREVUE DE DÉPART**

1. Les entrevues de départ sont un outil efficace qui permet de recueillir de l'information auprès des employés qui quittent leur poste. Ces renseignements peuvent nous aider à améliorer notre capacité d'attirer des employés, de les motiver et de les maintenir en poste.
2. Nous modifions présentement la Section 25 de sorte que, sur réception de l'avis de départ d'un employé, il faudra lui faire remplir un questionnaire d'entrevue de départ et le verser à son dossier.
3. Si l'employé refuse de remplir le questionnaire d'entrevue de départ, il doit signer le formulaire non rempli, confirmant ainsi qu'il a reçu le questionnaire, mais a refusé de le remplir. Dans les cas où il est impossible que l'employé remplisse le questionnaire, il faut annoter à cet effet le questionnaire laissé en blanc et le verser au dossier.
4. Il incombe aux GRH de recueillir l'information, de mettre le dossier du SIRH à jour, de compiler les résultats et de discuter des tendances avec la gestion locale ou d'envoyer ces tendances au BPR applicable au QG. Par exemple, si la formation et le développement constituent la raison la plus commune de départ, l'information doit être envoyée au gestionnaire de la formation et du perfectionnement.

5. If an employee responds to the Employment Equity portion of the exit interview, HRMs are responsible for gathering the information, compiling the results, and providing a summary report to the Director Diversity and Equity on a semi-annual basis. Reports will be due 1 April and 1 October of each year.

6. For questions, please contact the undersigned.

5. Si l'employé répond à la portion du questionnaire portant sur l'équité en matière d'emploi, le GRH doit recueillir l'information, compiler les résultats et fournir un rapport sommaire semestriel au directeur des programmes de diversité et d'équité. Les rapports doivent être présentés le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre de chaque année.

6. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec la soussignée.

La GEPP,

Kim Ann Charest
PPDM
(613) 996-4732

**HUMAN RESOURCES POLICY
INSTRUCTION
#02/07, February 2007**

**COSTS OF REPLACEMENT
EMPLOYEES ABSENT ON SICK
LEAVE AND MATERNITY LEAVE**

Reference: HR Policy Instruction
#06/06, September 2006

1. This instruction up-dates Reference, which is now cancelled.
2. CFPSA will pay the costs of a replacement employee in the event of the absence on sick leave or maternity leave of an employee in a publicly funded position or a shared public/NPF position, for periods in excess of five (5) working days; i.e. the costs of the replacement worker will be disbursed from a central account from the 6th day of sick leave.
3. Responsible managers are required to submit an e-mail to the responsible Divisional Director, for approval to hire a replacement employee. The e-mail must contain the following information:
 - a. Name and Position of NPF employee off sick or on maternity leave;
 - b. Date commenced sick leave or maternity leave;
 - c. Name of replacement, employment start date, and rate of pay.

**INSTRUCTION RELATIVE
AUX POLITIQUES EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
N° 02/07, Fevrier 2007**

**COÛTS DE REMPLACEMENT
DES EMPLOYÉS EN CONGÉ
DE MALADIE ET DE MATERNITÉ**

Référence : Instruction relative aux politiques en gestion des RH, N° 06/06, Septembre 2006

1. Cette instruction met à jour la référence, qui est maintenant annulée.
2. L'ASPFC paiera les coûts de remplacement d'un(e) employé(e) en congé de maladie ou de maternité dont le poste est financé par les fonds publics ou par les FNP et les fonds publics et dont l'absence excède cinq (5) jours ouvrables, c.-à-d. les coûts du remplaçant seront imputés à un compte central à compter du sixième jour de congé de maladie.
3. Les gestionnaires responsables doivent envoyer un courriel au directeur responsable de la Division lui demandant l'approbation d'embaucher un remplaçant. Le courriel doit fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de l'employé(e) des FNP en congé de maladie ou de maternité et le poste qu'il ou elle occupe;
 - b. la date à laquelle le congé de maladie ou de maternité a débuté;
 - c. le nom du remplaçant, la date d'entrée en fonction et le taux de rémunération.

4. On receipt of the above-noted e-mail, the responsible Divisional Director will signify their approval by return e-mail with a copy to the CFCF Management Accountant, Finance and Informatics Division. At the Base/Wing/Unit level, the requesting manager will submit the approved request to their local Human Resources Manager/Coordinator (HRM). In turn, HRMs are to set-up the replacement employee as follows:

a. Publicly Funded Position

Sick Leave : the replacement employee is charged to **PEN 0210** – Employee Replacement Account, except that employees of Director Military Family Services funded under C108 is charged to **PEN 0211**, and of Health Promotion is charged to **PEN 0390**.

Maternity Leave : the costs of the maternity leave allowance and top-up is charged to **PEN 0210, 0211 or 0390**, and the replacement employee is charged to the regular PEN.

b. Shared Publicly Funded/NPF Position

Sick Leave : the publicly funded share of the sick leave replacement employee is charged to **PEN 0210** and the NPF share remains charged to the applicable

4. Sur réception de ce courriel, le directeur responsable de la Division transmettra son approbation par courriel, duquel il enverra une copie au comptable en gestion du FCFC de la Division des finances et de l'informatique. Dans les bases, escadres et unités, le gestionnaire qui fait la demande soumettra la demande approuvée à son gestionnaire/coordonnateur des ressources humaines. Ce dernier inscrira le remplaçant comme suit :

a. Poste financé par les fonds publics

Congé de maladie : les coûts du **remplaçant sont imputés au NEP 0210 – Employee Replacement Account**, à l'exception des employés(es) de la Direction des services aux familles des militaires financés à même le compte C108, qui eux sont imputés au **NEP 0211** et des employés de la Promotion de la santé qui sont imputés au NEP 0006.

Congé de maternité : les coûts de l'allocation et de l'indemnité complémentaire sont imputés au **NEP 0210, 0211 ou 0009** et les coûts du remplaçant, au NEP normal.

b. Poste financé par les FNP et les fonds publics

Congé de maladie : la portion des coûts de remplacement pendant le congé de maladie qui est financée par les fonds publics est imputée au **NEP 0210** et la portion des FNP

PEN; the costs for the employee on sick leave remain charged to the applicable regular PENs for the position.

continue d'être imputée au NEP applicable; les coûts de l'employé(e) en congé de maladie continuent d'être imputés aux NEP normaux du poste.

Maternity Leave : the publicly funded share of the maternity leave allowance and top-up is charged to **PEN 0210** and the NPF share remains charged to the applicable PEN; the costs for the replacement employee are charged to the applicable regular PENs for the position.

Congé de maternité : la portion de l'allocation et de l'indemnité complémentaire financée par les fonds publics est imputée au **NEP 0210** et la portion des FNP continue d'être imputée au NEP applicable; les coûts du remplaçant de l'employée sont imputés aux NEP normaux du poste.

5. If the employee proceeds on approved long term disability on completion of 17 weeks of sick leave, the employee or replacement employee, as applicable, is removed from **PEN 0210, 0211 or 0390**.

5. Si l'employé(e) tombe en congé d'invalidité de longue durée approuvé après les 17 semaines de congé de maladie, l'employé(e) ou son remplaçant, le cas échéant, est éliminé du **NEP 0210, 0211 ou 0009**.

6. Should you require further information please contact the undersigned.

6. N'hésitez pas à communiquer avec le soussigné pour obtenir de plus amples renseignements.

Le directeur des programmes de ressources humaines
Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes,



Gerry Green
Director Human Resources Programs
Canadian Forces Personnel Support Agency

Distribution List

Liste de distribution

Action

Action

External

Externe

PSP Mgrs/Pers Svc Os

Gest PSP/O Svc Pers

Internal

Interne

VP PSPR

VP RPSP

CFPSA Compt

Contr ASPFC

DPE

DEP

DHPHP

DPHPS

DMFS

DSFM

DLR

DRT

DHRO

DORH

RMHRs

GRRH

HRMs

GRH

CFCF MA

CG FCFC

Information

Information

Pres CANEX/NATEX

Président CANEX/NATEX

Pres SISIP FS

Président SF RARM

Exec VP PSP

VP Exéc PSP

CFO

CSF

VP HR

VP RH

VP IA&R

VP EVI