



Directive de Parcs Canada sur les conditions d'emploi de certains groupes et niveaux exclus et non représentés

Date d'entrée en vigueur : le 1^{er} juin 2024

Directive de Parcs Canada sur les conditions d'emploi de certains groupes et niveaux exclus et non représentés

Titre : Directive de Parcs Canada sur les conditions d'emploi de certains groupes et niveaux exclus et non représentés (Directive)

Date d'approbation : le 10 mai 2024

Date d'entrée en vigueur : le 1^{er} juin 2024

Document abrogé : La présente directive abroge l'annexe A de la *Politique archivée sur les conditions d'emploi*, 2002.

Ressource : Direction générale des ressources humaines et du mieux-être des employés

Parcs Canada :

Réa McKay Vice-présidente Ressources humaines et mieux-être des employés	Karine Renoux Directrice exécutive Gestion des stratégies du milieu de travail
Site intranet :	

Révision : La présente directive sera réexaminée tous les trois ans par la vice-présidente, Ressources humaines et mieux-être des employés, et mise à jour le cas échéant.

Modifications :

Changement	Date	Approbation

Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur	4
2. Pouvoirs	4
3. Objectifs et résultats escomptés	4
4. Exigences	4
5. Application.....	5
6. Références	5
7. Demandes de renseignements	5
Annexe A : Conditions d'emploi pour certains groupes et niveaux exclus et non représentés — Groupe I	6
Annexe B : Conditions d'emploi pour certains groupes et niveaux exclus et non représentés — Groupe II.....	7
Annexe C : Définitions.....	9

1. Date d'entrée en vigueur

- 1.1 La présente directive entre en vigueur le 1^{er} juin 2024.
- 1.2 La présente directive abroge l'annexe A de la *Politique archivée sur les conditions d'emploi*, 2002.

2. Pouvoirs

La présente directive est publiée en vertu des pouvoirs indiqués dans la [Loi sur l'Agence Parcs Canada](#).

3. Objectifs et résultats escomptés

- 3.1 L'objectif de la présente directive est d'assurer une gestion précise, cohérente, efficace et équitable des conditions d'emploi des personnes appartenant à certains groupes et niveaux exclus ou non représentés.
- 3.2 Les résultats attendus de la présente directive sont les suivants :
 - 3.2.1 les personnes employées dans certains groupes et niveaux exclus ou non représentés reçoivent une compensation monétaire et non monétaire appropriée;
 - 3.2.2 les conditions d'emploi sont appliquées de manière opportune, transparente, uniforme et équitable.
- 3.3 Lorsqu'il y a conflit ou d'incompatibilité entre une disposition de la convention collective et la présente directive ou un autre instrument de politique de Parcs Canada précisant les conditions d'emploi, les dispositions de la présente directive ont préséance.

4. Exigences

- 4.1 La vice-présidente des ressources humaines et du mieux-être des employés ou toute autre personne nommée par le directeur de l'Agence est responsable d'assurer l'administration exacte, uniforme et opportune des conditions d'emploi des employés.
- 4.2 Les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - 4.2.1 fournir aux employés des renseignements sur leurs conditions d'emploi, qui sont énoncées dans la présente directive, dans la convention collective et dans d'autres instruments de politique de Parcs Canada;
 - 4.2.2 administrer les conditions d'emploi énoncées dans la présente directive, dans la convention collective et dans d'autres instruments de politique de Parcs Canada.

5. Application

- 5.1 La présente directive s'applique aux personnes nommées à Parcs Canada au sens de l'article 2 de la [Loi sur l'Agence Parcs Canada](#), à moins qu'elles ne soient exclues par des lois, des règlements ou des décrets spécifiques.
- 5.2 La présente directive ne s'applique pas aux membres du groupe exécutif de Parcs Canada qui sont soumis à la [Politique de gestion des cadres supérieurs](#). Elle ne s'applique pas non plus aux étudiants, qui sont soumis à leurs propres conditions d'emploi.

6. Références

Autres législations et réglementations pertinentes

- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique, Partie 7](#)
- [Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)

7. Demandes de renseignements

Veillez adresser vos demandes de renseignements sur la présente directive à vos conseillers en relations du travail respectifs.

Annexe A : Conditions d'emploi pour certains groupes et niveaux exclus et non représentés — Groupe I

A.1 Groupe I

Le Groupe I est composé de certains employés qui occupent des postes dans le groupe et niveau d'emploi suivant :

Groupe d'emplois	Échelon
Systemes informatiques	CS-05

A.2 Heures de travail

La durée normale de travail des employés du Groupe I est de 7,5 heures par jour, soit 37,5 heures par semaine, mais la nature du travail exige de la souplesse dans les heures d'arrivée et de départ.

A.3 Rémunération liée aux heures de travail

Les employés du Groupe I n'ont pas droit à une rémunération pour les heures supplémentaires, un rappel au travail, une disponibilité, un temps de déplacement, ni à l'indemnité de rentrée au travail, à des primes de poste ou à toute autre forme de rémunération qui dépend d'un nombre particulier d'heures travaillées par la personne durant une semaine de travail régulière.

A.4 Congé de direction

Les employés du groupe I qui sont tenus par la direction d'effectuer un nombre excessif d'heures supplémentaires ou de travailler ou de voyager un jour de repos ou un jour férié peuvent se voir accorder un congé de direction par le gestionnaire responsable s'il le juge approprié.

A.5 Avance de crédits de congé de maladie

Lorsqu'un employé du Groupe I ne dispose pas de suffisamment de crédits de congé de maladie pour couvrir une période de maladie ou de blessure, le gestionnaire responsable peut avancer jusqu'à 13 semaines de crédits de congé de maladie. Tout crédit de congé avancé sera déduit de tout crédit de congé de maladie acquis par la suite.

Annexe B : Conditions d'emploi pour certains groupes et niveaux exclus et non représentés — Groupe II

B.1 Groupe II

Le Groupe II est composé de certains employés occupant des postes dans les groupes et niveaux d'emploi suivants :

Groupe d'emplois	Échelon
Services administratifs	AS-07, AS-08
Gestion financière	FI-04
Services d'information	IS-06
Administration du personnel	PE-06
Achats et approvisionnements	PG-06
Administration de programme	PM-07

B.2 Heures de travail

La journée normale de travail pour les employés du groupe II est de 7,5 heures par jour, soit 37,5 heures par semaine, mais la nature du travail exige de la souplesse en ce qui a trait aux heures d'arrivée et de départ.

B.3 Rémunération liée aux heures de travail

Les employés du groupe II n'ont pas droit à une rémunération pour les heures supplémentaires, un rappel au travail, une disponibilité, un temps de déplacement, ni à une indemnité de rentrée au travail, à des primes de poste ou à toute autre forme de rémunération qui dépend d'un nombre particulier d'heures travaillées par la personne durant une semaine de travail régulière.

B.4 Congé de direction

Les employés du Groupe II à qui la direction demande de travailler un nombre d'heures excessif ou qui sont tenus de travailler ou de voyager un jour de repos ou un jour férié peuvent se voir accorder un congé de direction par le gestionnaire responsable, s'il le juge approprié.

B.5 Avance de crédits de congé de maladie

Lorsqu'un employé du Groupe I ne dispose pas de suffisamment de crédits de congé de maladie pour couvrir une période de maladie ou de blessure, le gestionnaire responsable peut avancer

jusqu'à 13 semaines de crédits de congé de maladie. Tout crédit de congé avancé sera déduit de tout crédit de congé de maladie acquis par la suite.

B.6 Rémunération au rendement

Les employés du Groupe II sont admissibles à la rémunération au rendement conformément à la [Directive sur l'administration de la rémunération au rendement de certains groupes et niveaux supérieurs exclus et non représentés](#).

Annexe C : Définitions

Les définitions à utiliser pour l'interprétation de la présente directive se trouvent également dans la [Directive de Parcs Canada sur les conditions d'emploi](#).

Congé de direction (*management leave*)

Congé payé accordé par le gestionnaire délégué pour indemniser un employé qui n'a pas droit au paiement des heures supplémentaires, mais qui est tenu par la Direction de travailler des heures excessives ou de travailler ou de se déplacer un jour de repos ou un jour férié.

Employé exclu (*excluded employee*)

Personne qui occupe un poste qui a été défini par l'employeur, conformément à [la Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#), comme n'étant pas représenté par un agent négociateur en raison de la nature des fonctions du poste.

Employé non représenté (*unrepresented employee*)

Une personne nommée à un poste qui n'est pas représenté par un agent négociateur.

Gestionnaire (*Manager*)

Aux fins de la *Directive sur les conditions d'emploi de certains groupes et niveaux exclus et non représentés*, le terme « gestionnaire » est compris comme signifiant « gestionnaire de personnel » qui est défini comme : un employé responsable de l'exercice de l'autorité déléguée en matière de ressources humaines (c.-à-d. la délégation en matière de dotation en personnel et de relations de travail). En plus de s'assurer que les résultats fonctionnels sont atteints et que les fonctions générales de gestion sont exécutées, un gestionnaire dirige des personnes, reconnaît et récompense les réalisations, gère le rendement, perfectionne les compétences des personnes, gère le changement et promeut les valeurs, l'éthique et la culture de l'organisation.

Groupe non représenté (*unrepresented group*)

Un groupe ou un sous-groupe professionnel qui n'est pas représenté par un agent négociateur.

Poste exclu (*excluded position*)

Un poste défini par l'employeur, conformément à la [Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#), comme n'étant pas représenté par un agent négociateur en raison de la nature des fonctions du poste.