FORMULAIRE DE DEMANDE D’EXCEPTION (TRAVAIL HYBRIDE)

**PROTÉGÉ B UNE FOIS REMPLI**

[ ] Initiale [ ] Modification [ ] Annulation

Une exception permet à l'employé de travailler principalement ou entièrement en dehors du lieu de travail désigné trois à cinq (3-5) jours par semaine. ou que plus de 40% de ses heures de travail normales sont effectuées en télétravail.

Les employés demandant une exception au modèle de travail hybride doivent remplir et soumettre ce formulaire en suivant les instructions ci-dessous. Veuillez-vous référer à l'annexe I du [Guide sur le régime de travail hybride](https://intranet2/media/12552266/guide_sur_le_regime_de_travail_hybride_august-2024-final-version-fre.docx) qui présente la directive sur les demandes d'exception relatives au modèle de travail hybride.

*Remarque importante: Jusqu'à temps qu'une décision soit communiquée à l'employé qui demande une exception au modèle de travail hybride, les employés ne sont pas tenus de compléter une entente de régime de travail hybride au moyen de l’application* mesRégimesDeTravail. *Pendant cette période, il incombe à l'employé de s'assurer qu'il a conclu une entente informelle provisoire avec son gestionnaire.*

**Mise à jour le 2024-09-09**

|  |
| --- |
| **SECTION A –** INFORMATION DE L’EMPLOYÉ  |
| **Nom de l’employé**  | **Titre du poste** | **Classification** |
|  |  | **Groupe** | **Sous-groupe**  | **Niveau** |
| **Direction générale - Unité de gestion**  |
| **Lieu de travail sur place**  |
| **Adresse courriel professionnelle**  |
| **SECTION B – RÉGIME DE TRAVAIL HYBRIDE** |
| **Adresse complète du lieu de télétravail**  |
| **B1 –** PÉRIODE VISÉE  |
| **Du (AAAA-MM-JJ)\***Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.**Au – (AAAA-MM-JJ)\***Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.*\* La durée maximale est de douze (12) mois civils.*  |
| **B2 -** SÉLECTION DE LA CATÉGORIE POUR JUSTIFICATION DE L’EXCEPTION |
| [ ] 1. Exception à l’ensemble de Parcs Canada [ ] 2. Exception d’équité, de diversité et d’inclusion [ ] 3a. Situation exceptionnelle : Manque d’espaces de travail [ ] 3b. Situation exceptionnelle : Besoin opérationnel à court terme [ ] 3c. Situation exceptionnelle : Employés ou employées embauchés pour travailler à distance avant mars 2020 [ ] 3d. Situation exceptionnelle : Circonstances exceptionnelles [ ] 4a. Exception fondée sur la distance : Employés ou employées qui ont été embauchées entre mars 2020 et le 16 décembre 2022 pour effectuer du travail à distance à 125 kilomètres ou plus du lieu de travail désigné [ ] 4b. Exception fondée sur la distance : Employés ou employées ’qui, avec l’approbation de la gestion, ont effectué du travail à distance à une distance de 125 km ou plus de leur lieu de travail désigné entre mars 2020 et le 16 décembre 2022 [ ] 5. Obligation de prendre des mesures d’adaptation |
| **SECTION C – CONSENTEMENTS**  |
| **Employé** En signant ci-dessous, je conviens que* J'atteste que les renseignements fournis sont exacts et reflètent ma situation actuelle.
* Je comprends que fournir des renseignements faux ou trompeurs peut être sujet à des mesures correctives.
* Je comprends qu‘une telle entente sera réexaminée au moins une fois par an et qu'’elle pourra être modifiée ou résiliée par la gestion moyennant un préavis raisonnable.
 |
|  **Signature de l’employé**  |  **Date (AAAA-MM-JJ)** |
| **Reconnaissance du superviseur/gestionnaire**En signant ci-dessous, je conviens de ce qui suit :* Je confirme que j'ai examiné et discuté de cette demande avec l'employé
* J'ai examiné et confirmé toutes les pièces justificatives présentées par l'employé

[ ]  Je soutiens cette demande [ ]  Je ne soutiens pas cette demande

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom du gestionnaire**   | **Signature du gestionnaire**  | **No de tél.**  |  **Date (AAAA-MM-JJ)** |

**Décision du gestionnaire délégué**[ ]  Approuvé [ ]  Refusé  |
| **Nom du gestionnaire délégué\*\***  | **Signature du gestionnaire délégué**  | **No de tél.** |  **Date (AAAA-MM-JJ)** |

**Énoncé de confidentialité**

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis par Parcs Canada afin de s’acquitter de ses responsabilités liées à la santé et à la sécurité des employés en vertu de l’article 124, partie II du [*Code canadien du travail*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-14.html#h-332798) et en vertu de l’article 13 de la [*Loi sur l'Agence Parcs Canada*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-0.4/page-1.html#h-379640) pour la gestion des ressources humaines.

Vos renseignements personnels seront utilisés par PC dans le cadre de ses responsabilités en matière de soutien de l'application mesRégimesDeTravail. Les informations recueillis peuvent être utilisées ou divulguées à des fins d'évaluation des politiques et/ou des programmes, d'audit, de recherche, d'analyse et de statistiques. Des données agrégées anonymisées peuvent être compilées et communiquées au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) à des fins de recherche et de statistiques.

Les procédures liées à la collecte, à l’utilisation et à la communication des renseignements demandés dans le présent formulaire sont décrites dans le Fichier de renseignements personnels POE 901, [Dossier personnel d’un employé](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/renseignements-programmes-fonds-renseignements/fichiers-renseignements-personnels-ordinaires.html#poe901). Le refus de fournir les renseignements demandés peut retarder ou empêcher l’entrée en vigueur de votre régime de télétravail.

Vos renseignements personnels sont gérés conformément à l’article 13 de la [*Loi sur l'Agence Parcs Canada*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-0.4/page-1.html#h-379640) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/TexteComplet.html). En vertu de la Loi, toute personne a droit à la protection de ses renseignements personnels, à l’accès à ces derniers ainsi qu’à la correction des erreurs qu’ils peuvent contenir. Les instructions pour obtenir ces renseignements sont décrites dans la publication gouvernementale intitulée Info Source, qui est disponible à l’adresse suivante : [www.infosource.gc.ca](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/info-source.html).

Si vous avez des questions, commentaires, préoccupations ou plaintes concernant l'administration de vos informations personnelles, veuillez communiquer avec le Bureau de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels de Parcs Canada à aiprp-atip@pc.gc.ca.

Vous avez également le droit de déposer une plainte auprès du [Commissariat à la protection de la vie privée](https://www.priv.gc.ca/fr/).

**Instructions**

**Étape 1 : Discuter de la demande d’exception**

* L’employé entame la conversation sur son intention de demander une exception auprès de son superviseur/ gestionnaire.
* Le superviseur/gestionnaire doit envisager la possibilité d’explorer [des mesures d’adaptations](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/travailler-gouvernement-canada-obligation-prendre-mesures-adaptation-votre-droit-non-discrimination/obligation-prendre-mesures-adaptation-demarche-generale-intention-gestionnaires.html).
* Le superviseur/gestionnaire évalue si l’exception demandée correspond à l'une des catégories permettant une exception prévue avant de transmettre à l'autorité déléguée. Si ce n'est pas le cas, l'employé doit discuter avec son superviseur/gestionnaire d'un plan répondant aux exigences minimales du modèle de travail hybride.

**Étape 2: Remplir et soumettre ce formulaire**

* Après une conversation, l'employé soumet ce formulaire de demande d'exception à son superviseur/gestionnaire.
* Des renseignements supplémentaires et des pièces justificatives peuvent être exigés.
* Le formulaire est ensuite transmis à la personne ayant le niveau de délégation approprié pour décision, le cas échéant.

**Étape 3: Évaluation de la demande d'exception**

* La personne ayant le niveau de délégation approprié (selon le tableau ci-dessous\*\*) évalue la demande, approuve ou refuse la demande d'exception et renvoie le formulaire au superviseur/gestionnaire.

**Étape 4: Communiquer la décision relative à la demande d'exception**

* Le superviseur/gestionnaire informe l'employé par écrit de la décision.
* Si la demande a été refusée, l'employé doit discuter avec son superviseur/gestionnaire d'un plan répondant aux exigences minimales du modèle de travail hybride et soumettre sa demande de régime de travail hybride dans l'application mesRégimesDeTravail.
* Une copie de tous les formulaires de demande d'exception dans lesquels une exception a été approuvée doivent être acheminée à l’équipe des relations de travail-services corporatifs à des fins de suivi.
* Toute la documentation doit être conservée par l'unité d’affaire conformément aux protocoles de gestion de l'information, aux directives de conservation et à la loi sur la protection de la vie privée et à ses règlements d'application.

**Étape 5: Approuver l’entente dans l'application mesRégimesDeTravail**

* Si la demande d’exception est approuvée, l'employé soumettra à son superviseur/gestionnaire une demande de régime de travail hybride au moyen de l’application mesRégimesDeTravail. Pour ce faire, il convient de consulter, de comprendre et d’accepter les conditions du régime de travail (disponibles sur l'application mesRégimesDeTravail).

**Pouvoirs délégués en matière de ressources humaines**

|  |
| --- |
| **\*\*Tableau des pouvoirs délégués en matière de rh (référer au** [**Guide sur le régime de travail hybrides**](https://docs.google.com/document/d/10_IjtoTeGvYguUT5HuuOH9MMCLLuL7Dd/edit)**, annexe I)** |
| **Justification de l’exception** | **Pouvoirs délégués** | **Notes** |
| 1. Exception à l’ensemble de Parcs Canada\*\*\* | Niveau 41 | 1 Comité de la haute direction doit analyser ce type d’exception et elle doit être approuvée par le PDG.  |
| 2. Exception d’équité, de diversité et d’inclusion  | Niveau 2-Bureau nationalNiveau 2a-Direction générale des opérations |  |
| 3a. Situation exceptionnelle : Manque d’espace de travail | Niveau 3a  |  |
| 3b. Situation exceptionnelle : Besoin opérationnel à court terme | Niveau 3a  |  |
| 3c. Situation exceptionnelle : Employés ou employée embauchés pour travailler à distance avant mars 2020 | Niveau 3a |  |
| 3d. Situation exceptionnelle : Circonstances atténuantes | Niveau 3a2  | 2 Consultation obligatoire avec les Vice-Présidents du bureau national (pouvoir délégué de niveau 2) ou les Directeurs exécutifs de la direction générale des opérations (pouvoir délégué de niveau 2a) avant l'approbation de l'exception.  |
| 4a. Exception fondée sur la distance : Employés ou employées qui ont été embauchés entre mars 2020 et le 16 décembre 2022 pour effectuer du travail à distance à 125 km ou plus de leur lieu de travail désigné. | Niveau 3a3  | 3 Consultation avec les relations de travail (si nécessaire) |
| 4b. Exception fondée sur la distance : Employés ou employées (avec l'approbation de la gestion) qui ont effectué du travail à distance à une distance de 125 km ou plus de leur lieu de travail désigné entre mars 2020 et le 16 décembre 2022.  | Niveau 3a3 | 3 Consultation avec les relations de travail (si nécessaire). |
| 5. Obligation de prendre des mesures d’adaptation | Niveau 3a4 | 4 Consultation avec la gestion de l’incapacité au travail et les relations de travail (si nécessaire).  |

*\*\*\*Pour les exceptions à l’ensemble de Parcs Canada où une approbation préalable a été accordée par le PDG, chacun des employés ou chacune des employées doit s’assurer d’obtenir une entente de travail hybride.*