

Demande de travail hors pays pour les ressources de l'Alliance

Orientation et règles d'application

Projet CASA SAAQ/Alliance

22 juin 2021

Table des matières

1. Objectifs
2. Portée
3. Règles d'application
4. Mécanismes d'autorisation et registre de suivi

1 - Objectifs

- Permettre à un employé ayant de la famille hors du pays de fournir sa prestation de travail à l'extérieur du Canada pour une période déterminée et pour un motif jugé raisonnable.
- Cette mesure vise à augmenter le facteur de rétention des ressources, particulièrement à la suite de la réouverture des frontières, post pandémie, après plus de 18 mois.

2 - Portée

- **Ressources visées** : Ressources ayant de la famille hors pays.
- **Motif raisonnable** : Famille, santé, obligation légale.
- **Durée maximale** : 3 mois, devant débuter par une période de vacances d'au moins une semaine.

3 - Règles d'application

- ✓ La demande doit être soumise, par écrit, au gestionnaire de l'Alliance en complétant le [formulaire d'entente de travail hors pays](#).
- ✓ Après analyse, le gestionnaire de l'Alliance doit soumettre la demande au chef de livraison, au chef de tribu ou au chef de groupe de chapitre de la SAAQ afin d'obtenir une recommandation favorable. Ce dernier soumettra ensuite la demande au bureau de programme CASA (PMO Alliance et SAAQ) pour approbation.
- ✓ L'employé doit accepter de travailler sur les heures de travail du Québec.
- ✓ LGS/IBM ainsi que la SAAQ ne pourront, en aucun cas, être tenus responsables si l'employée ne pouvait revenir au Canada à la date prévue. Le cas échéant LGS/IBM, ainsi que la SAAQ, ne peuvent assurer le maintien de cette entente.
- ✓ Si le contexte l'exige, l'employé est responsable d'assurer aux autorités Canadienne qu'il fera la quarantaine nécessaire à son retour et qu'il assumera les frais reliés à un séjour obligatoire à l'hôtel ou tout autre frais afférents selon les mesures en place.
- ✓ L'employé est responsable de valider la couverture d'assurances collectives (vie, santé, voyages et autres) applicable durant son séjour. L'employé acceptera de défrayer ou de rembourser tous les frais encourus à l'étranger, médicaux ou autres, qu'ils soient liés à la COVID-19 ou non.
- ✓ L'employé accepte d'utiliser une adresse IP fixe, fournie par la SAAQ, pour d'accéder au réseau et aux actifs de la Société. L'utilisation de cette adresse permet à la Société de protéger ses actifs en monitorant les échanges afin de détecter et de bloquer toutes tentatives malveillantes à son égard.
- ✓ En vertu sur la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, l'employé ne pourra avoir accès à de la donnée nominative dans le cadre des fonctions exercées à l'extérieur du Canada (accès informatiques privilégiés).

4 - Mécanismes d'autorisation et registre de suivi

- Formulaire prescrit [formulaire d'entente de travail hors pays](#).
 - ✓ Date de la demande
 - ✓ Information de l'employé : Nom de l'employé, nom du gestionnaire Alliance, tribu ou chapitre, nom du chef de tribu ou du chef de chapitre
 - ✓ Description de la demande : Lieu du travail hors pays(adresse), date de départ et date de retour, durée du séjour, motif, période de vacances utilisée
 - ✓ Équipements apportés : liste des numéros en inventaire
 - ✓ Déclaration de conformité aux règles
 - ✓ Signatures : Employé, gestionnaire Alliance, PMO Alliance, PMO SAAQ
- Registre de suivi (propriétaire : Bureau de programme)
 - ✓ Date de la demande
 - ✓ Date d'autorisation
 - ✓ Information de l'employé: Nom de l'employé, nom du gestionnaire Alliance, tribu ou chapitre, nom du chef de tribu ou chapitre
 - ✓ Dates prévues du séjour
 - ✓ Date réelle du départ de l'employé
 - ✓ Date réelle du retour de l'employé
 - ✓ Lien vers le formulaire d'autorisation signé