



ARCHIVED - Archiving Content

Archived Content

Information identified as archived is provided for reference, research or recordkeeping purposes. It is not subject to the Government of Canada Web Standards and has not been altered or updated since it was archived. Please contact us to request a format other than those available.

ARCHIVÉE - Contenu archivé

Contenu archivé

L'information dont il est indiqué qu'elle est archivée est fournie à des fins de référence, de recherche ou de tenue de documents. Elle n'est pas assujettie aux normes Web du gouvernement du Canada et elle n'a pas été modifiée ou mise à jour depuis son archivage. Pour obtenir cette information dans un autre format, veuillez communiquer avec nous.

This document is archival in nature and is intended for those who wish to consult archival documents made available from the collection of Public Safety Canada.

Some of these documents are available in only one official language. Translation, to be provided by Public Safety Canada, is available upon request.

Le présent document a une valeur archivistique et fait partie des documents d'archives rendus disponibles par Sécurité publique Canada à ceux qui souhaitent consulter ces documents issus de sa collection.

Certains de ces documents ne sont disponibles que dans une langue officielle. Sécurité publique Canada fournira une traduction sur demande.



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

CSC Directives

Directives du SCC



Administrative and
Technical Services

Services administratifs
et techniques

Copyright of this document does not belong to the Crown.
Proper authorization must be obtained from the author for
any intended use.

Les droits d'auteur du présent document n'appartiennent
pas à l'État. Toute utilisation du contenu du présent
document doit être approuvée préalablement par l'auteur.

Canada

NOTICE AND RECORD OF AMENDMENT
FICHE D'AVIS ET DE CONSIGNATION DE MODIFICATION

AMENDMENT MODIFICATION		REMOVE RETIRER				INSERT INSÉRER			
NO.	DATE	DOCUMENT	COMPLETE AU COMPLET	SELECTIVE PAGE(S) SEULEMENT	DATE	DOCUMENT	COMPLETE AU COMPLET	SELECTIVE PAGE(S) SEULEMENT	DATE
30	94-12-15	GL/LC 265	X		92-05-13	GL/LC 265	X		94-12-15
31	95-08-01	CD/DC 203 CD/DC 350	X X		90-07-01 89-10-01	CD/DC 203 CD/DC 350	X X		95-08-01 95-08-01
TECHNICAL ERROR/ERREUR TECHNIQUE									
32	95-08-01	CD/DC 350		Annex/e "E" Page 2	95-08-01	CD/DC 350		Annex/e "E" Page 2	95-08-01
33	95-11-17 95-11-17	CD/DC 200 GL/LC 200.1 GL/LC 200.2	X X X		89-08-15 90-06-01 89-12-01	CD/DC 200 GL/LC 200	X X		95-11-17 95-11-17
34	97-12-01 97-12-01 97-12-01	GL/LC 200.1 GL/LC 200.2 CD/DC 200	X X X		95-11-17 95-11-17 95-11-17	CD/DC 200 SOP/IP 200	X X		97-12-01 97-12-01
35	98-03-12	CD/DC 235 CD/DC 325	X X		91-04-19 87-01-01				
36	98-08-27	CD/DC 287	X		87-01-01	SOP/IP 287	X		98-08-27
* 37	99-07-09					II/IP 345	X		99-07-09

* current amendment/modification actuelle

NOTICE AND RECORD OF AMENDMENT
FICHE D'AVIS ET DE CONSIGNATION DE MODIFICATION

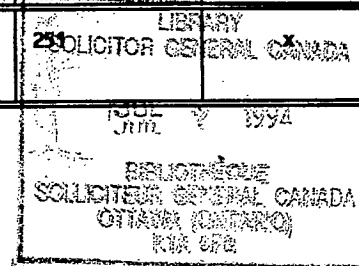
AMENDMENT MODIFICATION		REMOVE RETIRER				INSERT INSÉRER					
NO.	DATE	DOCUMENT		COMPLETE AU COMPLET	SELECTIVE PAGE(S) SEULEMENT	DATE	DOCUMENT		COMPLETE AU COMPLET	SELECTIVE PAGE(S) SEULEMENT	DATE
38	1999-12-17	CD/DC	320	X		1987-01-01	CD/DC	320	X		1999-12-03
			340	X		1987-01-01	CD/DC	340	X		1999-12-03
			341	X		1991-04-26	CD/DC	341	X		1999-12-17
* 39	2000-05-01	CD/DC	201	X		1987-01-01					
		CD/DC	202	X		1987-07-01					
		CD/DC	203	X		1995-08-01					
		CD/DC	205	X		1992-11-01					
		CD/DC	256	X		1990-12-08	CD/DC	226	X		2000-05-01
		GL/LC	256	X		1990-12-08					
		CD/DC	271	X		1991-06-04					
		CD/DC	274	X		1989-12-01					
		CD/DC	280	X		1987-01-01					
		CD/DC	286	X		1989-12-01					
		CD/DC	290	X		1990-02-01					
		CD/DC	310	X		1987-01-01					
		CD/DC	315	X		1987-01-01					

* current amendment/modification actuelle

NOTICE AND RECORD OF AMENDMENT
FICHE D'AVIS ET DE CONSIGNATION DE MODIFICATION

AMENDMENT / MODIFICATION		REMOVE/RETIRER				INSERT/INSERER			
NO	DATE	DOCUMENT	COMPLETE / AU COMPLET	SELECTIVE PAGE(S) SEULEMENT	DATE	DOCUMENT	COMPLETE / AU COMPLET	SELECTIVE PAGE(S) SEULEMENT	DATE
21	92-05-13	CD/DC 265	X		87-01-01	CD/DC GL/LC 265	X X		92-05-13 92-05-13
22	92-10-05					CD/DC GL/LC 253	X X		92-10-05 92-10-05
23	92-11-01 92-11-01	CD/DC 205	X		88-11-01	CD/DC CD/DC 205 240	X X		92-11-01 92-11-01
24	94-02-16 94-02-16	CD/DC GL/LC 255 255	X X		91-02-08 91-02-08	CD/DC GL/LC 255 255	X X		94-02-16 94-02-16
25	94-02-25	CD/DC GL/LC 282 282	X X		89-12-01 89-12-01	CD/DC GL/LC GL/LC GL/LC 282 282.1 282.2 282.3	X X X X		94-02-25 94-02-25 94-02-25 94-02-25
26	94-03-25					CD/DC 355	X		94-03-25
27	94-04-18					CD/DC 257	X		94-04-18
28	94-06-22	CD/DC 254	X		90-12-08	CD/DC 254	X		94-06-22
29	94-06-30	CD/DC 251	X		87-01-01	CD/DC 251	X		94-06-30

current amendment/modification actuelle





**TABLE OF CONTENTS
SERIES 200-399**

**TABLE DES MATIÈRES
SÉRIE 200-399**

DATE	TITLE	TITRE	DATE
<u>200 -210</u>			
200	Corporate Policy Framework	Cadre des politiques organisationnelles	1997-12-01
SOP/IP 200	<ul style="list-style-type: none"> Standard Operating Practices for Policy Development 	<ul style="list-style-type: none"> Instructions permanentes relatives à l'élaboration des politiques 	1997-12-01
<u>220-229</u>			
225	Electronic Data Processing Security	Sécurité en matière de traitement électronique des données	1987-01-01
226	Use of Electronic Networks	Utilisation des réseaux électroniques	2000-05-01
<u>230-249</u>			
234	Claims against the Crown - Inmate Personal Effects	Réclamations contre la Couronne ayant trait aux effets personnels des détenus	1987-04-01
240	Contracting	Passation de marchés	1992-11-01
<u>250-269</u>			
251	Employment Equity	Équité en matière d'emploi	1994-06-30
252	Assistance to Employees Following Acts of Violence	Aide aux employés victimes d'actes de violence	1990-09-01
GL/LC 252	<ul style="list-style-type: none"> Guidelines on Assistance to Employees Following Act of Violence 	<ul style="list-style-type: none"> Lignes de conduite sur l'aide aux employés victimes d'actes de violence 	1990-09-01
253	Employee Assistance Program	Programme d'aide aux employés	1992-10-05
GL/LC 253	<ul style="list-style-type: none"> Guidelines on Employee Assistance Program 	<ul style="list-style-type: none"> Lignes de conduite relatives au programme d'aide aux employés 	1992-10-05



TABLE OF CONTENTS
SERIES 200-399

TABLE DES MATIÈRES
SÉRIE 200-399

DATE	TITLE	TITRE	DATE
254	Occupational Safety and Health	Sécurité et santé au travail	1994-06-22
255	Harassment and Other Forms of Discrimination in the Workplace	Le harcèlement et toute autre forme de discrimination en milieu de travail	1994-02-16
GL/LC 255	<ul style="list-style-type: none"> Redress Guidelines on Harassment and Other Forms of Discrimination in the Workplace 	<ul style="list-style-type: none"> Lignes de conduite sur le processus de redressement en cas de harcèlement ou de toute autre forme de discrimination en milieu de travail 	1994-02-16
257	Critical Incident Stress Management	Gestion du stress à la suite d'un incident critique	1994-04-18
265	CSC Awards Program	Programme de primes du SCC	1992-05-13
GL/LC 265	<ul style="list-style-type: none"> Guidelines for the CSC Awards Program 	<ul style="list-style-type: none"> Lignes de conduite du programme de primes du SCC 	1994-12-15
<u>270-279</u>			
<u>280-289</u>			
282	The CSC Correctional Career Management Program	Le programme de gestion de carrière en milieu correctionnel du SCC	1994-02-25
GL/LC 282.1	<ul style="list-style-type: none"> The Performance Evaluation Process for Employees in Career-Managed Positions 	<ul style="list-style-type: none"> Évaluation du rendement des membres du personnel occupant des postes visés par le programme de gestion de carrière 	1994-02-25
GL/LC 282.2	<ul style="list-style-type: none"> Developmental Activities/ Opportunities for Employees Participating in the Correctional Career Management Program 	<ul style="list-style-type: none"> Activités et possibilités de perfectionnement à l'intention des participants au programme de gestion de carrière en milieu correctionnel 	1994-02-25



**TABLE OF CONTENTS
SERIES 200-399**

**TABLE DES MATIÈRES
SÉRIE 200-399**

DATE	TITLE	TITRE	DATE
GL/LC 282.3	• Qualification to Level Selection Process for Career-Managed Positions	• Sélection basée sur la qualification pour accéder au niveau désiré dans le cas des postes visés par le programme de gestion de carrière	1994-02-25
SOP/IP 287	Standard Operating Practices on Education Leave	Instructions permanentes relatives à un congé d'études	1998-08-27
<u>290-299</u>			
<u>300-349</u>			
300	Real Property	Biens immobiliers	1987-01-01
320	Facilities Maintenance Management	Gestion de l'entretien des installations	1999-12-03
335	Fleet Vehicles	Parc automobile	1991-08-19
GL/LC 335	• Fleet Vehicles	• Parc automobile	1991-08-19
340	Electronic Systems	Systèmes électroniques	1999-12-03
341	Reception and Distribution of Television Signals	Réception et distribution de signaux de télévision	1999-12-17
345	Fire Safety	Sécurité-incendie	1990-05-01
345 II/IP	Interim Instruction related to CD 345 - Fire Safety (Use of Candles)	Instruction provisoire relative à la DC 345 - Sécurité-incendie (Usage de chandelles)	1999-07-09
<u>350-399</u>			
350	Materiel Management	Gestion du matériel	1995-08-01
355	Asset Management	Gestion des actifs	1994-03-25



BULLETIN

POLICY

POLITIQUE

ISSUE ÉMISSION	DATE		
39	98 Y-A	03 M	12 D-J

What is new/changed?

RESCINDING OF COMMISSIONER'S DIRECTIVES

The following Commissioner's Directives have been rescinded further to the recommendations of the Task Force on Policy Review:

- 020: Guidelines for Exit Interview Program
- 021: Official and Public Visits to Operational Units
- 028: Meetings and Conferences
- 035: Processing of Ministerial and Commissioner's Correspondence
- 040: Internal Audit
- 064: Dress Code
- 082: Parolee Complaints and Grievances
- 235: Financial Reports
- 325: Institutional Cleanliness.

Why was the policy changed?

The Task Force on Policy Review determined that in a number of cases Commissioner's Directives were either not used, had not been updated in so long that they were no longer relevant or they simply repeated direction from legislative or other policy documents.

What is the purpose of the change?

To ensure that the Service's policy framework reflects current and up-to-date policy requirements.

Qu'est-ce qui est nouveau ou a été modifié?

ÉLIMINATION DE DIRECTIVES DU COMMISSAIRE

Les Directives du commissaire suivantes ont été éliminées suivant les recommandations du Groupe de travail sur l'examen des politiques :

- 020 : Lignes de conduite pour le programme d'entrevues de fin de service
- 021 : Visites officielles et publiques aux unités opérationnelles
- 028 : Réunions et conférences
- 035 : Traitement de la correspondance ministérielle et du commissaire
- 040 : Vérification interne
- 064 : Code relatif à la tenue vestimentaire
- 082 : Plaintes et griefs des libérés conditionnels
- 235 : Rapports financiers
- 325 : Propreté dans les établissements.

Pourquoi la politique a-t-elle été modifiée?

Le Groupe de travail sur l'examen des politiques a déterminé que dans plusieurs cas, les directives du commissaire n'étaient pas utilisées, n'avaient pas été mises à jour depuis si longtemps qu'elles n'étaient plus pertinentes ou reprenaient tout simplement une ligne directrice déjà énoncée dans la loi ou d'autres documents de politique.

Quel est l'objectif du changement?

Assurer que le cadre de politique du SCC reflète bien les exigences actuelles en matière de politique.

How was it developed?

The respective policy owners at National Headquarters reviewed the Task Force's recommendations and agreed with the assessment that the Commissioner's Directives be eliminated.

Accountability?

Each holder of copies of the Commissioner's Directives in question is responsible to ensure that they are destroyed.

Expected cost?

Not applicable.

Other impacts?

Nil.

Comment la politique a-t-elle été élaborée?

Les propriétaires des politiques respectives à l'Administration centrale ont examiné les recommandations du Groupe de travail et sont d'accord avec la conclusion d'éliminer ces directives.

Y aura-t-il des comptes à rendre?

Les détenteurs de directives du commissaire sont tenus de s'assurer que les directives en question soient détruites.

Quels coûts prévoit-on?

Sans objet.

Y aura-t-il d'autres répercussions?

Sans objet.

Ref
HV
7315
A1
C33
1986-
v.2

LIBRARY
MINISTRY OF THE SOLICITOR
GENERAL
JAN 23 1987
BIBLIOTHÈQUE
MINISTÈRE DU SOLICITEUR
GÉNÉRAL



BULLETIN

POLICY

POLITIQUE

ISSUE ÉMISSION	DATE		
32	97 Y-A	12 M	01 D-J

What is new/changed?

**COMMISSIONERS' DIRECTIVE 200:
CORPORATE POLICY FRAMEWORK
and
STANDARD OPERATING PRACTICES FOR
POLICY DEVELOPMENT**

Why was the policy changed?

Commissioner's Directive 200 has been amended and the Standard Operating Practices for Policy Development were created to reflect the conclusions of the Task Force on Policy Review which was approved in principle by the Executive Committee in November 1996.

What is the purpose of the change?

The framework recommended by the Task Force clarifies the policy development process to reflect principles of sound policy analysis and consultation. The process is intended to enhance horizontal policy development in a manner consistent with the Government's policy agenda.

The framework's components are:

Commissioner's Directives. They contain only rules and authorities about "what" needs to be done and "why".

Standard Operating Practices. They are corporate process oriented documents which specify "how" staff are to do their work in the context of law and policy.

Qu'est-ce qui est nouveau ou a été modifié?

**LA DIRECTIVE DU COMMISSAIRE 200 :
CADRE DES POLITIQUES
ORGANISATIONNELLES
et
INSTRUCTIONS PERMANENTES
RELATIVES À L'ÉLABORATION DES
POLITIQUES**

Pourquoi la politique a-t-elle été modifiée?

La Directive du commissaire n°200 a été modifiée et les Instructions permanentes relatives à l'élaboration des politiques ont été créées pour tenir compte des conclusions du rapport du Groupe de travail sur l'examen des politiques qui a été approuvé, en principe, par le Comité de direction au mois de novembre 1996.

Quel est l'objectif du changement?

Le cadre de politique recommandé par le Groupe de travail précise le processus d'élaboration des politiques afin de souscrire aux principes d'analyse et de consultation efficaces. Le processus vise à promouvoir l'élaboration horizontale des politiques d'une manière conforme au programme de politique du gouvernement.

Les éléments du cadre sont :

Les directives du commissaire. Elles énoncent essentiellement les règles écrites et les autorisations et indiquent ce qui doit être fait et pourquoi.

Les instructions permanentes. Elles sont des documents d'application nationale axés sur le processus; elles expliquent comment le personnel doit accomplir ses tâches dans le contexte du respect de la loi et des politiques.

Regional Instructions. They provide direction on the implementation of national policy based on factors unique to a region. They will never repeat or change national policy.

Standing Orders will never repeat or change national or regional policy. They specify rules and processes unique to a specific operational unit.

How was it developed?

Based on the principles of the Task Force report, draft documents were prepared and consultation occurred with the Executive Committee and Regional Administrators, Policy and Planning.

Accountability?

The Executive Committee is responsible for setting the policy direction of the Service.

The Assistant Commissioner Corporate Development is responsible for the administration of the Service's policy framework.

Who will be affected by the policy?

CSC staff who are required to participate in the policy development process.

Expected cost?

Not applicable.

Other impacts?

All policy instruments within the Correctional Service of Canada are to be reviewed based on the strategy articulated in CD 200 and the Standard Operating Practices for Policy Development.

Les instructions régionales. Elles donnent des instructions sur l'application des politiques nationales tenant compte des particularités d'une région donnée. Jamais, elles ne répètent ni ne modifient les politiques nationales.

Les ordres permanents. Ils spécifient les règles et les processus qui sont propres à l'unité opérationnelle. Jamais, ils ne répètent ni ne modifient les politiques nationales ou régionales.

Comment la politique a-t-elle été élaborée?

Les documents provisoires ont été préparés en tenant compte des principes du rapport du Groupe de travail. Le Comité de direction et les administrateurs régionaux, Politiques et Planification ont été consultés.

Y aura-t-il des comptes à rendre?

Le Comité de direction définit l'orientation des politiques du Service.

Le commissaire adjoint, Développement organisationnel est responsable de l'administration du cadre de politique du Service.

Qui sera touché par la politique?

Le personnel du SCC qui participe au processus d'élaboration des politiques.

Quels coûts prévoit-on?

Sans objet.

Y aura-t-il d'autres répercussions?

Tous les instruments de politique au sein du Service correctionnel du Canada doivent être revus en fonction de la stratégie articulée dans la Directive du commissaire n° 200 et les Instructions permanentes relatives à l'élaboration des politiques.



BULLETIN

POLICY

POLITIQUE

ISSUE ÉMISSION	DATE		
1	1995	11	06
	Y-A	M	D-J

What is new/changed?

CD 200 - "Internal Regulatory Documents" and Guidelines.

Why was the policy changed?

The existing model of policy development was inconsistent with decisions made with respect to the Long Term Organizational Plan.

What is the purpose of the change?

The objective of amendments to CD 200 and Guidelines is to present a model for corporate policy development, consistent with the Service's organizational structure and philosophy.

The proposed policy regime is contingent on a clear understanding of and commitment to the following framework:

- The Executive Committee exercises ownership over corporate policy issues and the Corporate policy framework. It inputs to policy development at the issue identification and the final approval stage.
- The Correctional Policy Branch is the manager of the corporate policy framework.
- Policies will be developed in a disciplined manner. Each Executive Committee meeting shall include consideration of the Service's policy agenda.
- Operational managers, with input from line staff, will play a more direct role in issue identification and the development of national policies.

Qu'est-ce qui est nouveau ou a été modifié?

La DC n° 200 - «Documents de réglementation interne» et Lignes de conduite.

Pourquoi la politique a-t-elle été modifiée?

Le modèle utilisé pour l'élaboration de politiques était incompatible avec les décisions prises dans le cadre du Plan organisationnel à long terme.

Quel est l'objectif du changement?

L'objectif des modifications apportées à la DC n° 200 et aux Lignes de conduite consiste à fournir un modèle d'élaboration des politiques organisationnelles qui soit conforme à la structure organisationnelle et aux principes du SCC.

Pour que le modèle proposé soit efficace, il faut bien comprendre et respecter le cadre qui suit :

- Le Comité de direction s'occupe des questions stratégiques et du cadre des politiques du Service dès le début du processus et au stade final de l'approbation.
- La Direction des politiques correctionnelles est responsable du cadre des politiques.
- Les politiques seront élaborées selon l'ordre établi. L'ordre du jour de chaque réunion du Comité de direction devra prévoir l'examen du programme des politiques du Service.
- Les gestionnaires opérationnels ayant obtenu les commentaires du personnel d'exécution joueront un rôle plus direct dans la formulation des questions et l'élaboration des politiques nationales.

- Policies will generally be sponsored by an Executive Committee member or Corporate Advisor, and be written by self-directed work teams rather than by specialist project managers at National Headquarters.
- National Headquarters policy staff will play a facilitating and brokerage role instead of being policy writers.
- A Policy Bulletin will accompany all approved policies or amendments to policy documents.

How was it developed?

The Correctional Policy Branch developed CD 200 and Guidelines following extensive consultations with Executive Committee members, regional policy staff and operational managers. No external consultations were undertaken.

Accountability?

Accountabilities for policy development and implementation are clearly specified in the Commissioner's Directive against which compliance will be measured. Correctional Policy Branch will monitor and report on policy development activities.

Who will be affected by the policy?

All staff of the Service.

Expected cost?

Greater use of project teams comprised of operational staff will add to costs of policy development.

Other impacts?

Urgent policy and technical amendments will be faster, while full policy development may take longer than under the old model.

- Les politiques seront généralement parrainées par un membre du Comité de direction ou un conseiller national et rédigées par des équipes autonomes plutôt que par des gestionnaires de projet spécialisés à l'Administration centrale.
- Le personnel des politiques à l'Administration centrale jouera un rôle de facilitateur et d'intermédiaire plutôt que de rédiger des politiques.
- Un bulletin de politique accompagnera chaque politique approuvée ou chaque document de politique modifié.

Comment la politique a-t-elle été élaborée?

La Direction des politiques correctionnelles a élaboré la DC n° 200 et les Lignes de conduite à la suite d'une consultation exhaustive des membres du Comité de direction, du personnel régional des politiques et des gestionnaires opérationnels. Aucune consultation externe n'a été entreprise à cet égard.

Y aura-t-il des comptes à rendre?

La responsabilité de l'élaboration et de la mise en oeuvre des politiques sera mesurée conformément aux exigences clairement énoncées dans la Directive du commissaire. La Direction des politiques correctionnelles surveillera les activités d'élaboration de politiques et en rendra compte.

Qui sera touché par la politique?

Tous les employés du Service.

Quels coûts prévoit-on?

Le recours accru à des équipes de projets composées de personnel opérationnel augmentera le coût d'élaboration des politiques.

Y aura-t-il d'autres répercussions?

Bien que les politiques urgentes et les modifications techniques seront effectuées plus rapidement, il est possible que l'élaboration de politiques entièrement nouvelles nécessite plus de temps qu'auparavant.



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1997-12-01
200	Page: 1 of/de 4

CORPORATE POLICY FRAMEWORK

CADRE DES POLITIQUES ORGANISATIONNELLES

POLICY OBJECTIVE

1. To establish a framework that will provide for the effective and efficient governance of the Correctional Service of Canada (CSC) through consistent and timely policy that is based on law and the CSC's Mission.

LEGISLATIVE AUTHORITY

2. Sections 97 and 98 of the *Corrections and Conditional Release Act*.

RESPONSIBILITIES

3. Executive Committee is responsible for setting the policy direction for the Correctional Service.
4. All members of the Correctional Service shall be:
 - a. familiar with policy as it relates to the conduct of their duties;
 - b. responsible for compliance with policy.

PRINCIPLES

5. The following principles govern the Service's policy framework:
 - a. Policies shall be consistent with the *Corrections and Conditional Release Act* and *Regulations*, other applicable statutes, and regulations and policies of the Government of Canada;
 - b. Policies shall incorporate the values of the Service's Mission document and shall support the Service's priorities and objectives;

OBJECTIF

1. Établir un cadre favorisant la gestion efficace et efficiente du Service correctionnel du Canada (SCC) au moyen de politiques cohérentes et appropriées fondées sur la loi et sur la Mission du SCC.

FONDEMENT LÉGISLATIF

2. Les articles 97 et 98 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*.

RESPONSABILITÉS

3. Le Comité de direction définit l'orientation des politiques du Service correctionnel.
4. Tous les membres du personnel du Service correctionnel doivent :
 - a. connaître les politiques du Service se rapportant à l'exercice de leurs fonctions;
 - b. veiller à ce que les politiques du Service soient dûment appliquées.

PRINCIPES

5. Les politiques du Service sont élaborées en fonction des principes suivants :
 - a. Elles doivent être compatibles avec la *Loi* et le *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* ainsi qu'avec tout autre règlement, loi ou politique du gouvernement du Canada;
 - b. Elles doivent refléter les valeurs énoncées dans le document portant sur la Mission et appuyer les priorités et les objectifs du Service;



- c. Policy objectives shall be explicit and shall be capable of being evaluated;
- d. Policy development shall:
 - (1) be orderly and open;
 - (2) be based on timely consultation with all those affected by the policy;
 - (3) reflect special needs including those related to gender, culture and religion;
- e. Exceptions or exemptions to policies shall be specified in the relevant policy;
- f. Policies shall be reviewed at least once every two years to ensure continued relevance and conformity to the law;
- g. Policy instruments shall be:
 - (1) readily accessible;
 - (2) respect official language requirements as stipulated in the Official Languages Act;
 - (3) public, with the exception of information essential to ensuring the protection of the security of a penitentiary, a community based facility or the safety of persons.

- c. Elles doivent viser des objectifs explicites dont la réalisation pourra être évaluée;
- d. Elles doivent être élaborées :
 - (1) avec méthode et transparence;
 - (2) à partir d'opinions exprimées dans le cadre de consultations menées en temps opportun auprès de tous les intéressés;
 - (3) en tenant compte des besoins particuliers, notamment de ceux relatifs au sexe, à la culture et à la religion des intéressés;
- e. Elles doivent préciser les cas d'exception ou d'exemption qu'elles prévoient;
- f. Elles doivent être revues au moins une fois tous les deux ans pour vérifier si elles sont encore appropriées et en conformité avec la loi;
- g. Les instruments de politiques doivent :
 - (1) être facilement accessibles;
 - (2) respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur les langues officielles*;
 - (3) être publics, à l'exception de ceux contenant des renseignements essentiels pour assurer la sécurité des pénitenciers, des installations communautaires ou des personnes.

CORPORATE POLICY INSTRUMENTS

Commissioner's Directives

- 6. Commissioner's Directives are mandatory rules that govern the management of the Service, including the operation of its programs and activities. These rules:
 - a. stipulate what staff must do and why;

INSTRUMENTS DE POLITIQUE DU SERVICE

Directives du commissaire

- 6. Les directives du commissaire sont des règles impératives qui régissent la gestion du Service, notamment le déroulement des programmes et des activités. Ces règles :
 - a. décrivent les obligations du personnel et en expliquent la raison d'être;



- b. provide the objectives against which the performance of the Service shall be evaluated.

Standard Operating Practices

7. Standard Operating Practices:

- a. provide specific instructions on how staff are to do their work in the context of the law and Commissioner's Directives;
- b. specify mandatory requirements in areas where national consistency is necessary;
- c. specify processes where discretion may be exercised.

Regional Instructions

- 8. Regional Instructions shall be created only where there is a need to provide direction on the implementation of national policy based on factors unique to a region.

Standing Orders

- 9. Standing Orders shall be created only where there is a need to specify rules and processes unique to a specific operational unit.

AUTHORITY FOR POLICY DEVELOPMENT AND APPROVAL

- 10. The Assistant Commissioner, Corporate Development (ACCD) is responsible for the administration of the Service's policy framework. The ACCD shall be consulted prior to the initiation of any new or revised national policy.
- 11. Authority to proceed with proposals for national policy rests with the Executive Committee.

- b. définissent les objectifs en regard desquels le rendement du Service doit être évalué.

Instructions permanentes

7. Les instructions permanentes :

- a. contiennent des lignes directrices précises sur la façon dont les employés doivent s'acquitter de leurs tâches en conformité avec la loi et avec les directives du commissaire;
- b. précisent les exigences qui doivent être respectées, là où l'uniformité à l'échelle nationale est nécessaire;
- c. précisent la marche à suivre dans les cas où une certaine discrétion peut être exercée.

Instructions régionales

- 8. Les instructions régionales ne doivent être créées que là où il est nécessaire d'orienter la mise en oeuvre de la politique nationale de manière à ce qu'elle tienne compte des particularités d'une région donnée.

Ordres permanents

- 9. Les ordres permanents ne doivent être créés que là où il est nécessaire de préciser les règles et les processus particuliers à une unité opérationnelle donnée.

POUVOIRS RELATIFS À L'ÉLABORATION ET À L'APPROBATION DES POLITIQUES

- 10. Le commissaire adjoint, Développement organisationnel (CADO) est responsable de l'administration du cadre de politique du Service. On doit le consulter avant la mise en application de toute politique nationale nouvelle ou révisée.
- 11. Le pouvoir de donner suite aux propositions de politiques nationales appartient au Comité de direction.



12. The authority to approve policy rests with the:
- a. Executive Committee for Commissioner's Directives, Standard Operating Practices and Regional Instructions;
 - b. Regional Management Committee for Standing Orders.
13. Authority (signature) for the various policy instruments is as follows:
- a. Commissioner: Commissioner's Directives;
 - b. Sector Head: Standard Operating Practices;
 - c. Regional Deputy Commissioner: Regional Instructions;
 - d. Institutional head or District Director: Standing Orders.

12. Le pouvoir d'approuver les politiques appartient au :
- a. Comité de direction dans le cas des directives du commissaire, des instructions permanentes et des instructions régionales;
 - b. Comité de gestion régional dans le cas des ordres permanents.
13. Le pouvoir d'approuver (signer) les divers instruments de politique appartient au :
- a. commissaire, dans le cas des directives du commissaire;
 - b. chef de secteur, dans le cas des instructions permanentes;
 - c. sous-commissaire régional, dans le cas des instructions régionales;
 - d. directeur de l'établissement ou au directeur du district, dans le cas des ordres permanents.

IMPLEMENTATION


14. The implementation of the principles contained in this directive shall be detailed in Standing Operating Practices on Policy Development.
15. Until such time that this directive can be fully implemented, all previously approved manuals and guidelines shall have the status of Standard Operating Practices.

MISE EN OEUVRE

14. Les modalités d'application des principes énoncés dans la présente directive seront exposées en détail dans un document d'instructions permanentes relatives à l'élaboration des politiques.
15. D'ici à ce que la présente directive soit en vigueur, tous les manuels et toutes les lignes directrices qui ont été approuvés précédemment tiendront lieu d'instructions permanentes.

Commissioner,

Le Commissaire,



Ole Ingsrup



**STANDARD OPERATING
PRACTICES**



**INSTRUCTIONS
PERMANENTES**

**POLICY
DEVELOPMENT**

**ÉLABORATION
DES POLITIQUES**

Issued under the authority of the
Assistant Commissioner, Corporate Development
December 1, 1997

Publiées en vertu de l'autorité du commissaire adjoint,
Développement organisationnel
le 1^{er} décembre 1997

STANDARD OPERATING PRACTICES ON POLICY DEVELOPMENT

INSTRUCTIONS PERMANENTES RELATIVES À L'ÉLABORATION DES POLITIQUES

PURPOSE

To provide direction on the orderly and timely development of policy that is clear, lawful and based on the Correctional Service of Canada (CSC) Mission values and principles.

AUTHORITY

Commissioner's Directive 200, "Corporate Policy Framework".

OVERVIEW

Policy development is a systematic and dynamic process for arriving at commonly held rules that are consistently applied throughout the Service. The major components of the policy development process include:

- establishing the need for policy;
- proposing policy development;
- writing policy;
- obtaining policy approval;
- implementing policy; and,
- reviewing policy effectiveness.

Consultation is critical to the development of effective and efficient policy and should occur throughout the policy development process.

Policy development does not always proceed in a linear fashion, particularly when complex issues are involved. Decisions or assumptions made earlier in the process may require reconsideration before a final policy decision can be made.

Policy issues should always be developed in the context of all existing policy and supporting elements such as training material, computer systems and forms. Policy changes to one area will frequently have significant implications for modifications to other areas.

OBJECTIF

Indiquer la marche à suivre concernant l'élaboration méthodique et opportune de politiques qui soient claires et compatibles avec les lois et qui reflètent les valeurs et les principes énoncés dans la Mission du Service correctionnel du Canada (SCC).

INSTRUMENT HABILITANT

La Directive du commissaire n° 200, intitulée «Cadre des politiques organisationnelles».

CONTEXTE

L'élaboration des politiques est un processus systématique et dynamique ayant pour objectif d'établir des règles générales destinées à être appliquées uniformément dans l'ensemble du Service. Les principales étapes du processus d'élaboration des politiques sont :

- l'établissement du besoin;
- la présentation d'un projet de politique;
- la rédaction de l'instrument de politique;
- l'approbation de la politique;
- la mise en oeuvre de la politique;
- la vérification de l'efficacité de la politique.

La consultation, qui est une étape essentielle de l'élaboration de toute politique efficace et efficiente, devrait prendre place tout au long du processus d'élaboration des politiques.

Le processus d'élaboration des politiques ne se déroule pas forcément de façon linéaire, particulièrement lorsque des questions complexes sont en jeu. Il peut arriver qu'il soit nécessaire, avant d'établir définitivement une politique, de reconsidérer une décision ou une hypothèse qui avait été retenue à une étape antérieure du processus.

Les questions stratégiques devraient toujours être élaborées en relation avec les politiques existantes et avec les outils de mise en oeuvre de la politique en question, tels le matériel de formation, les supports informatiques et les formulaires requis. Un changement

The policy development process must take these considerations into account.

The policy development process must be flexible enough to provide timely policy direction. For this reason, the policy development process may be either abbreviated, accelerated or compressed but only following the formal identification and assessment of any risks involved.

The responsibility for the administration of the CSC's policy development framework rests with the Assistant Commissioner, Corporate Development (ACCD). The development of new or revised national policy will commence only following consultation with the ACCD and will proceed only with the approval of the Executive Committee. The responsibility for developing national policy rests with the Sector Head at National Headquarters who is functionally responsible for a specific policy area. The responsible Sector Head is, for administrative purposes, normally regarded as the "policy owner".

ROLES AND RESPONSIBILITIES FOR POLICY DEVELOPMENT

Successful policy development is a product of effective teamwork between functional and policy specialists and operational staff. Functional specialists provide a comprehensive knowledge of an issue and its related aspects. Policy specialists provide a broad overview of the organization, its plans and priorities as well as the CSC's relationships with other members of the criminal justice community, including other government departments. Operational staff responsible for policy implementation are the key to determining that policy is workable and capable of achieving desired objectives. These groups, working in close cooperation, are essential to the development of CSC policy.

Executive Committee

The Executive Committee is responsible for ensuring that all policy development maintains a strategic thrust.

de politique dans un domaine donné aura souvent des répercussions importantes qui pourraient entraîner la modification d'autres politiques. Ce sont là autant d'éléments dont il faut tenir compte dans le processus d'élaboration des politiques.

Le processus d'élaboration des politiques doit être suffisamment souple pour permettre la définition d'orientations en temps opportun. Il pourra donc être parfois nécessaire de l'abréger, de l'accélérer ou de le comprimer mais, cela ne sera fait qu'après évaluation en bonne et due forme du risque que cela comporte.

C'est le commissaire adjoint, Développement organisationnel (CADO) qui est responsable de l'administration du cadre d'élaboration des politiques du SCC. L'élaboration de nouvelles politiques nationales ou la révision de politiques déjà existantes ne commence qu'après consultation avec celui-ci et ne se poursuit qu'après approbation du Comité de direction. L'élaboration d'une politique nationale incombe au chef de secteur à l'Administration centrale qui est fonctionnellement responsable d'un domaine de politique. Pour des fins administratives, il est considéré comme le «propriétaire de la politique».

RÉPARTITION DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS DANS LE PROCESSUS D'ÉLABORATION DES POLITIQUES

L'élaboration réussie d'une politique ne peut être que le résultat d'un véritable travail d'équipe nécessitant l'apport à la fois des experts fonctionnels, des conseillers en politiques et du personnel opérationnel. Les experts fonctionnels sont en mesure de bien cerner un problème et ses implications. Les conseillers en politiques connaissent bien le SCC dans son ensemble, ses plans et ses priorités, de même que les rapports qu'il entretient avec les autres intervenants du système de justice pénale ainsi qu'avec les autres ministères. Les membres du personnel opérationnel, à qui il incombe de mettre en oeuvre les politiques, sont les mieux placés pour juger si telle ou telle politique qu'on envisage d'adopter est applicable et peut permettre d'atteindre les objectifs visés. Une étroite collaboration entre ces trois groupes d'intervenants est essentielle à l'élaboration des politiques du SCC.

Le Comité de direction

Le Comité de direction a pour mandat de veiller à ce que toutes les politiques soient élaborées en conformité avec

The Executive Committee shall:

- define corporate policy priorities;
- ensure a balance between corporate and operational needs;
- manage the resources that will be expended on policy development.

Policy owner

Policy issues that are national in scope shall be sponsored by an Executive Committee member. Typically, the policy owner will be the Sector Head at National Headquarters who has functional responsibility for the area under consideration. The policy owner takes the lead in performing the functions and producing the key outputs required by the policy development process.

Corporate Development Sector

The Assistant Commissioner, Corporate Development has functional authority for CSC's policy framework. All national policy must be submitted to the ACCD for review prior to authorization (signature).

The Corporate Development Sector:

- provides advice and administrative tools to facilitate the policy development process;
- provides a comprehensive overview of all policy development within the Service; and,
- represents the Service on policy issues generated from outside the Service, including legislation, regulations and inter-departmental initiatives.

Performance Assurance Sector

The Performance Assurance Sector plays a critical role throughout the policy development process, particularly in:

- identifying potential policy issues;
- advising on the measurement of policy objectives and accountabilities; and,

les objectifs stratégiques du Service. Le Comité de direction doit :

- définir les priorités du Service en matière de politiques;
- veiller à ce que les besoins du Service sur les plans organisationnel et opérationnel soient conciliés;
- gérer les ressources que requiert l'élaboration des politiques.

Le propriétaire de la politique

Tout projet de politique de portée nationale doit être parrainé par un membre du Comité de direction. Généralement, le propriétaire de la politique sera le chef de secteur à l'Administration centrale de qui relève le secteur d'activité en cause. C'est lui qui entreprendra les démarches et qui veillera à l'exécution des principales tâches que comporte le processus d'élaboration de la politique en question.

Le Secteur du développement organisationnel

Le commissaire adjoint, Développement organisationnel est le responsable fonctionnel de l'élaboration des politiques du SCC. Toute politique nationale doit lui être soumise pour étude avant d'être approuvée (signée).

Le Secteur du développement organisationnel :

- fournit des conseils et des outils administratifs pour faciliter le bon déroulement du processus d'élaboration des politiques;
- présente une vue d'ensemble de toutes les politiques en voie d'élaboration au sein du Service;
- représente le Service lors de l'examen de points émanant d'ailleurs que du Service, notamment ceux qui découlent de l'adoption de nouvelles lois, de nouveaux règlements ou d'initiatives interministérielles.

Le Secteur de l'évaluation du rendement

Le Secteur de l'évaluation du rendement joue un rôle essentiel tout au long du processus d'élaboration des politiques. Il veille notamment à :

- identifier les problèmes potentiels;
- conseiller les parties intéressées sur l'évaluation des objectifs et de l'imputabilité;

- obtaining information to evaluate the efficiency and effectiveness of policy implementation.

- obtenir les renseignements voulus pour pouvoir déterminer dans quelle mesure la politique est mise en oeuvre avec efficacité et efficacité.

Legal Services Unit

Legal Services acts primarily in an advisory capacity to ensure that legal issues are addressed in a timely manner throughout the policy development process.

L'Unité des services juridiques

Les avocats de l'Unité des services juridiques jouent principalement le rôle de conseillers chargés de veiller à ce que les règles du droit soient dûment respectées tout au long du processus d'élaboration des politiques.

The Legal Services Unit:

- approves all national policy instruments prior to signature;
- provides legal advice, upon consultation and, on a case by case basis, to questions relating to Regional Instructions and Standing Orders;
- alerts the Service to changes introduced by law, court decisions or other legal proceedings that affect the Service's policy framework.

L'Unité des services juridiques :

- approuve tous les instruments de politique nationale avant qu'ils ne soient signés;
- fournit, cas par cas et sur demande, des avis juridiques sur des questions ayant trait aux instructions régionales et aux ordres permanents;
- donne avis au Service de tout changement découlant de l'adoption de lois, de jugements rendus par les tribunaux ou d'autres procédures légales susceptibles d'influer sur les politiques du Service.

Directives and Linguistic Services

Directives and Linguistic Services provides editorial and translation services and is responsible for disseminating all national policy documents.

La Section de la gestion des directives et des services linguistiques

La Section de la gestion des directives et des services linguistiques est responsable de la révision, de la traduction et de la distribution des instruments de politique d'intérêt national.

DEFINITIONS

Policy Bulletin

A policy bulletin is a communication tool prepared to accompany every new or amended policy instrument.

It highlights key areas of the new or revised policy and explains why and how the policy was developed or changed.

A template of a Policy Bulletin can be found at Annex "H".

DÉFINITIONS

Bulletin de politique

Un bulletin de politique est un outil de communication qui accompagne tout instrument de politique nouveau ou modifié.

Il souligne les principaux éléments de la politique nouvelle ou modifiée et explique pourquoi et comment la politique a été élaborée ou modifiée.

On trouvera à l'annexe «H» un modèle de bulletin de politique.

COMPONENTS OF THE POLICY DEVELOPMENT PROCESS

A. Consultation

The *Corrections and Conditional Release Act* makes

ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉLABORATION DES POLITIQUES

A. La consultation

La *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté*

specific reference to the Service's requirement to formally consult on women's needs and programs (Section 77) and on the provision of correctional services to aboriginal offenders (Sections 82 and 83). In addition, Section 74 requires the Service to provide inmates with the opportunity to contribute to decisions of the Service affecting the inmate population as a whole, or affecting a group within the inmate population, except decisions relating to security matters.

The Service's Mission makes strong and repeated commitments to consult both internally and externally in the development of its policies. Internally, consultation shall occur both formally and informally and include all sectors and regions to ensure the integrated development of policy.

Externally, consultation shall routinely involve individuals and organizations with whom the Service has working relationships including, but not limited to, the Union of Solicitor General Employees (Public Service Alliance of Canada), the Professional Institute of the Public Service of Canada (PIPS), the National Parole Board, the Office of the Correctional Investigator and Non-Governmental Agencies (NGOs).

This commitment recognizes that consultation serves a number of purposes:

- allows issues to be clearly identified and analyzed;
- identifies a wide range of policy solutions;
- generates an awareness of critical issues;
- communicates the Service's values and principles that guide its actions;
- leads to strong working relationships with CSC's partners; and,
- improves compliance by engaging key groups and individuals in the policy development process.

The policy owner is responsible for ensuring that consultation occurs throughout the development of policy.

Annex "A" provides a checklist on consultation.

sous condition exige expressément que le Service mène des consultations sur la définition des besoins particuliers des délinquantes et sur les programmes qui devraient leur être offerts (article 77) ainsi que sur la nature des services correctionnels qui devraient être dispensés aux délinquants autochtones (articles 82 et 83). Par ailleurs, l'article 74 oblige le Service à permettre aux détenus de participer à ses décisions concernant l'ensemble ou une partie de la population carcérale, sauf si ces décisions portent sur des questions de sécurité.

L'énoncé de Mission du Service comporte à maints endroits l'engagement ferme de mener des consultations, internes et externes, dans le cadre du processus d'élaboration des politiques. Au niveau interne, la consultation sera formelle et informelle et visera tous les secteurs et les régions pour que l'élaboration de la politique se fasse de façon intégrée.

Au niveau externe, la consultation fera systématiquement appel aux personnes et aux organismes avec lesquels le Service a des relations de travail, entre autres, le Syndicat des employés du Solliciteur général (Alliance de la fonction publique du Canada), l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFP), la Commission nationale des libérations conditionnelles, le Bureau de l'enquêteur correctionnel et des organismes non gouvernementaux (ONG).

Cet engagement repose sur la reconnaissance des avantages multiples de la consultation, qui permet notamment :

- de bien cerner et d'analyser les problèmes qui se posent;
- de réunir de nombreuses hypothèses de solutions;
- de faire prendre conscience des problèmes cruciaux;
- de faire connaître aux intéressés les valeurs et les principes qui guident les actions du Service;
- d'établir des relations de travail solides avec les partenaires du SCC;
- de favoriser le respect des politiques en donnant aux principaux intéressés l'occasion de participer à leur élaboration.

Il incombe au propriétaire de la politique de voir à ce que la consultation se poursuive pendant toute l'élaboration de la politique.

On trouvera à l'annexe «A» une liste de contrôle relative à la consultation.

B. Establishing Need for Policy

No policy development shall be considered unless the need for policy can be clearly established. The need for national policy shall be raised with Executive Committee only subsequent to consultation with the Assistant Commissioner, Corporate Development.

Policy shall be introduced only as required to set or to give direction on issues related to:

- compliance with the law
- application of CSC's Mission
- need for consistency in operations.

The need for policy may arise from several sources, including, but not limited to:

- amendments to the *Corrections and Conditional Release Act* and *Regulations*; other statutes and regulations; policies of the Government of Canada;
- amendments to the CSC's Mission, corporate priorities and objectives;
- results of commissions of inquiry, court decisions, investigations, audits and operational reviews;
- concerns raised by staff;
- opportunities to improve the Service's performance with respect to the fulfillment of its Mission.

The need for policy shall be based on a thorough analysis of the issue(s) and any related factors. Only upon request by an Executive Committee member will the Executive Committee consider whether there is a need for national policy. Normally this shall occur in close consultation with the policy owner.

Annex "B" provides a checklist for establishing the need for policy.

C. Proposal for Policy Development

The purpose of the proposal for policy development is to set clear policy direction prior to the commencement of writing the actual policy instrument. The proposal must address the issues identified in the analysis used to establish the need for policy. The responsibility for

B. L'établissement du besoin

L'élaboration d'une politique ne doit être envisagée que pour répondre à un besoin manifeste. Le Comité de direction ne sera saisi de la question, à savoir de la nécessité d'élaborer une politique, qu'après consultation avec le commissaire adjoint, Développement organisationnel.

On ne proposera une nouvelle politique que si celle-ci est nécessaire pour définir ou rectifier une orientation concernant :

- le respect de la loi;
- l'accomplissement de la Mission du SCC;
- la rationalisation des opérations.

Il peut être nécessaire d'élaborer une politique pour diverses raisons, notamment, pour donner suite à :

- des modifications à la *Loi* ou au *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, ou à d'autres lois, règlements ou politiques du gouvernement du Canada;
- des modifications apportées à la Mission du SCC, ou à ses priorités et objectifs;
- des recommandations de commissions d'enquête, des décisions judiciaires, des conclusions d'enquête, des vérifications ou des examens opérationnels;
- des problèmes soulevés par le personnel;
- des possibilités d'améliorer le rendement du Service à l'égard de l'accomplissement de la Mission.

La nécessité d'élaborer une politique se fonde sur l'analyse approfondie d'une question et des facteurs connexes. Le Comité de direction examinera la nécessité d'établir une politique nationale que si un membre du Comité de direction en fait la demande. Normalement ce processus a lieu en étroite consultation avec le propriétaire de la politique.

On trouvera à l'annexe «B» une liste de contrôle relative à la détermination de la nécessité d'élaborer une politique.

C. La présentation d'un projet de politique

La présentation d'un projet de politique a pour objet de proposer une orientation stratégique claire préalablement à la rédaction de l'instrument de politique proprement dit. Le projet de politique doit permettre d'apporter une solution aux problèmes relevés au cours

developing the proposal for national policy rests with the policy owner.

Essentially, the proposal for policy identifies and evaluates a full range of options that address the need for policy development. Included in the proposal are expected outcomes and the costs related to the implementation of each option.

Annex "C" provides a checklist for identifying proposals for policy development.

The proposal shall be presented to decision makers who shall then set policy direction. Decision makers shall provide a record of the factors used to support their decision.

D. Writing policy

Particular care shall be exercised when writing policy on operational requirements specified in statutes or common law. To avoid any possibility of distortion or misinterpretation, it is preferable to either provide a reference to a specific statute or to quote the relevant portions of the statute. If it is necessary to summarize or paraphrase law or legal principles, legal advice shall be sought.

The responsibility for writing national policy rests with the policy owner.

A checklist for writing policy is contained in Annex "D".

E. Obtaining Policy Approval

In preparation for policy approval, decision makers shall be provided with:

- an copy of the draft policy instrument;
- a draft policy bulletin;
- a summary of the new or amended policy;
- a summary of consultations, both formal and informal, that identifies individuals who have been consulted and any outstanding issues; and,
- a detailed implementation plan that includes resources and other supporting mechanisms required to make the policy operational.

de l'analyse ayant mené à l'établissement du besoin. La responsabilité d'élaborer la proposition de politique nationale incombe au propriétaire de la politique.

En fait, la proposition de politique détermine et évalue la gamme complète des solutions susceptibles de régler le problème qui se pose. Dans la proposition sont inclus les résultats prévus et les coûts de chaque solution proposée.

On trouvera à l'annexe «C» une liste de contrôle relative à la préparation d'un projet de politique.

Le projet de politique sera présenté aux décideurs, qui devront opter pour une orientation définitive et indiquer les motifs sur lesquels se fonde leur décision.

D. La rédaction du libellé de la politique

En rédigeant l'instrument de politique, on apportera une attention particulière aux conditions de fonctionnement prévues dans les lois ou dans la *common law*. Pour prévenir toute déformation ou interprétation erronée du sens à donner au libellé, il est préférable d'y inclure des renvois aux dispositions législatives pertinentes ou d'en citer des extraits. Il vaudrait mieux demander l'avis d'un conseiller juridique si l'on juge à propos de résumer, de reformuler ou d'explicitier un point de loi.

La rédaction de la politique nationale incombe au propriétaire de la politique.

On trouvera à l'annexe «D» une liste de contrôle relative à la rédaction de l'instrument de politique.

E. L'approbation de la politique

Avant de faire approuver une politique, il faudra fournir aux décideurs les pièces suivantes :

- une copie du projet d'instrument de politique;
- une copie du projet de bulletin de politique;
- un résumé de la nouvelle politique ou de la politique modifiée;
- un compte rendu sommaire des consultations tant officielles que non officielles qui ont eu lieu ainsi que la liste des personnes consultées et des principaux points qu'elles ont soulevés;
- un plan détaillé de mise en oeuvre indiquant les ressources et autres mécanismes de soutien nécessaires pour rendre la politique opérationnelle.

The summary shall highlight the salient features of the policy instrument, including any deviations from the direction set at the policy proposal stage. The summary shall identify specific decisions that may be required with respect to either the wording of the policy instrument or the details of the implementation plan.

Decision makers shall deliberate on the draft policy instrument and the accompanying implementation plan. If a decision to approve is not possible, the reasons shall be provided along with direction to address the problem. Once these concerns have been addressed, the policy instrument will be resubmitted for approval.

The responsibility for obtaining approval of national policy rests with the policy owner.

Annex "E" provides a checklist for developing a policy implementation plan.

F. Implementation

Policy implementation is the directed change that follows policy approval. It is a process of rearranging patterns of behaviour so as to respect the direction set out in the policy decision.

Policy implementation shall normally occur only once all supporting elements are in place, including modifications to related policy, training delivery, computer systems and forms.

Policy implementation shall be monitored periodically as determined in the implementation plan.

G. Reviewing Policy Effectiveness

At a time specified in the implementation plan, policy shall be reviewed to determine its effectiveness. The instruments and measures used to review the policy will vary depending upon the context in which the policy was developed. Policy and policy compliance may be evaluated during the course of:

Le résumé devra mettre en lumière les points saillants de l'instrument de politique et souligner tout écart par rapport à l'orientation adoptée à l'étape de la présentation du projet de politique. Il devra en outre préciser, s'il y a lieu, quelles décisions restent à prendre concernant le libellé de l'instrument de politique ou les détails du plan de mise en oeuvre de la politique.

Les décideurs devront examiner de près le projet d'instrument de politique et le plan de mise en oeuvre de la politique. S'ils ont objection à approuver le projet de politique, ils devront motiver leur refus et suggérer des moyens de régler le problème. Une fois que les correctifs voulus auront été apportés, l'instrument de politique sera de nouveau soumis aux décideurs pour approbation.

C'est au propriétaire de la politique qu'il incombe de faire approuver la politique nationale.

On trouvera à l'annexe «E» une liste de contrôle relative à l'élaboration du plan de mise en oeuvre de la politique.

F. La mise en oeuvre de la politique

La mise en oeuvre de la politique se définit comme le changement concret d'orientation qui découle de l'approbation de la nouvelle politique. Les parties concernées doivent alors modifier au besoin leurs habitudes de façon à respecter l'orientation établie à l'étape du processus décisionnel.

Normalement, la politique ne sera mise en oeuvre que lorsque tous les outils requis auront été mis en place, par exemple, seulement après que les modifications voulues auront été apportées aux politiques connexes, que les employés auront reçu la formation appropriée et que les supports informatiques et les formulaires auront été revus en conséquence.

On vérifiera périodiquement, de la façon prévue dans le plan de mise en oeuvre, si l'instauration de la politique s'effectue normalement.

G. L'évaluation de l'efficacité de la politique

Au rythme prévu dans le plan de mise en oeuvre, on évaluera l'efficacité de la politique. Les outils et les instruments de mesure utilisés varieront selon le contexte dans lequel la politique a été élaborée. L'évaluation de la pertinence de la politique et de son observance pourra s'effectuer à l'occasion :

- mandatory periodic reviews as specified in CD 200;
- audits or operational reviews;
- investigations and inquiries;
- analysis of the outcomes of inmate grievances.

The responsible sector head shall indicate either that a Commissioner's Directive is valid or that amendments are required. If amendments are required, a schedule for processing the amendments shall be provided.

Annex "F" contains a checklist for reviewing policy effectiveness.

ADMINISTRATIVE PROCESS TO SUPPORT POLICY DEVELOPMENT

Given the complexity of CSC's environment, it is critical that an administrative process be established to support the orderly development of policy. It is important that the process be flexible enough to discriminate effectively and efficiently between routine, urgent and technical policy issues.

The Assistant Commissioner Corporate, Development shall provide advice and tools to assist policy owners in the development of policy.

Annex "G" provides a checklist for the administrative process that guides the development of policy.

EXCEPTIONS TO THE POLICY DEVELOPMENT PROCESS

Technical Amendments

Technical amendments, including references, wording clarification, correction of minor errors, updating factual material, and reflecting legislative amendments need not be subject to the formal policy development process.

The Assistant Commissioner, Corporate Development is responsible for determining whether a proposed amendment is technical in nature.

- des révisions périodiques obligatoires imposées par la DC n° 200;
- de vérifications internes ou d'exams des opérations;
- d'investigations ou d'enquêtes;
- de l'analyse des résultats de griefs présentés par des détenus.

Le chef de secteur concerné doit confirmer si la directive du commissaire est toujours valide ou s'il est nécessaire d'apporter des modifications. Si des modifications s'imposent, celui-ci devra établir un calendrier pour l'exécution des modifications.

On trouvera à l'annexe «F» une liste de contrôle relative à l'évaluation de l'efficacité de la politique.

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE À SUIVRE POUR L'ÉLABORATION DES POLITIQUES

Compte tenu de la complexité d'un organisme comme le SCC, il est essentiel d'établir la procédure administrative à suivre pour l'élaboration méthodique des politiques. Pour être efficace et efficiente, cette procédure doit être suffisamment souple pour permettre de traiter différemment les projets de politiques selon qu'ils visent à résoudre un problème courant, un problème urgent ou un simple problème de formulation.

Le commissaire adjoint, Développement organisationnel procurera aux propriétaires de politique les conseils et les outils dont ils ont besoin pour élaborer la politique.

On trouvera à l'annexe «G» une liste de contrôle relative à la procédure administrative à suivre pour l'élaboration des politiques.

CAS OÙ IL EST PERMIS DE DÉROGER AU PROCESSUS D'ÉLABORATION DES POLITIQUES

Modifications de forme

Les modifications de forme, nommément les modifications aux renvois, les clarifications de libellés, les corrections d'erreurs mineures, les mises à jour d'éléments factuels et les ajustements découlant de modifications législatives ne nécessitent pas l'observance de tout le processus d'élaboration des politiques.

C'est le commissaire adjoint, Développement organisationnel qui détermine si une modification proposée est une modification de forme.

Interim Policy

In some cases, it may be necessary to issue policy before one or more components of the policy development process can be completed. To avoid the problems inherent in this practice, the sponsor of the policy shall evaluate the potential risks that arise as a result of not completing the missing components. If the risk is judged acceptable, an interim policy may be issued. An anticipated expiry date shall be specified in the policy. The decision to publish interim policy shall include workplans to address incomplete or missing components of the policy development process. These components shall then be included in the subsequent review of the interim policy.

POLICY INSTRUMENTS

Commissioner's Directives

Scope

Section 97 of the CCRA authorizes the Commissioner to create rules for managing and carrying out the mandate of the Correctional Service. These rules are known as Commissioner's Directives. Compliance with Commissioner's Directives is mandatory.

Commissioner's Directives shall be created:

- to express values and beliefs in key areas as determined by the Executive Committee;
- to provide direction that ensures the protection of fundamental rights and privileges in the correctional environment.

Commissioner's Directives specify what the organization wants done and explains why. Generally, matters of process (i.e., how policy direction is to be carried out or how principles are to be applied) should be excluded from Commissioner's Directives.

Structure

Commissioner's Directives shall be developed under the following headings:

Policy Objective (mandatory)

Politiques provisoires

Il peut arriver, dans certains cas, qu'on soit contraint d'édicter une politique même si une ou plusieurs étapes du processus normal d'élaboration des politiques n'ont pas encore été franchies. Pour éviter les problèmes inhérents à une telle pratique, le parrain de la proposition devra évaluer les risques potentiels que présente le fait de sauter certaines étapes du processus. Si le risque est jugé acceptable, on pourra adopter une politique provisoire dans laquelle on mentionnera toutefois la date où elle cessera d'être en vigueur. La décision de publier une politique provisoire supposera l'établissement d'un plan d'exécution des étapes non réalisées. Les étapes qui avaient d'abord été omises devront alors être incluses dans la procédure de révision de la politique provisoire.

INSTRUMENTS DE POLITIQUE

Les directives du commissaire

Portée

L'article 97 de la LSCMLC autorise le commissaire à établir des règles concernant la gestion et l'exécution du mandat du Service correctionnel. Ces règles, qu'on appelle communément «Directives du commissaire» sont impératives.

Les directives du commissaire ont pour objet :

- de veiller au respect des valeurs et des principes établis par le Comité de direction dans les domaines clés de l'administration pénitentiaire;
- d'indiquer la marche à suivre pour garantir la protection des droits fondamentaux et des privilèges en milieu correctionnel.

Les directives du commissaire exposent les objectifs que l'organisation veut poursuivre et leur raison d'être. En règle générale, les questions de procédure (c.-à-d. la manière dont on doit respecter les orientations et appliquer les principes en cause) n'y sont pas abordées.

Structure

Les directives du commissaire doivent comporter les rubriques suivantes :

Objectif de la politique (obligatoire)

All Commissioner's Directives shall be prefaced by a policy objective that articulates the intended outcome or the expected results of the policy. The stated objectives form the basis for developing performance indicators and the subsequent evaluation and review of the policy.

Legislative Authority (mandatory)

Provides a reference to the key legislation that governs the policy.

Cross-references (mandatory)

Provides key references to other related policies which may be internal (Commissioner's Directives, Standard Operating Practices) or external (Treasury Board, Public Service Commission, National Parole Board).

Definitions (optional)

Explains any new or not commonly understood terms introduced in the directive.

Policy Statements (mandatory)

Outlines the key elements of the policy. The reason for specific requirements should be included (i.e., the policy should explain why a requirement is being specified). Any exceptions or exemptions to specific policy requirements shall be clearly indicated either in the policy statement or under a special heading.

Responsibilities (mandatory)

Identifies the sectors, branches or positions accountable for implementing the direction provided in the policy.

Implementation (mandatory)

Where Standard Operating Practices are created to provide details on the implementation of a Commissioner's Directive, their existence shall be reflected in the appropriate Commissioner's Directive.

Toute directive du commissaire devra débuter par un exposé des objectifs de la politique faisant état du but visé et des résultats escomptés. On se fondera sur les objectifs énoncés dans la directive pour établir les indicateurs de rendement et les instruments dont on se servira lors d'évaluations subséquentes ou de futures révisions de la politique.

Instrument habilitant (obligatoire)

On y fait état des principales lois régissant l'application de la politique en question.

Renvois (obligatoire)

On y trouve des renvois à d'autres politiques internes (directives du commissaire, instructions permanentes) ou externes (politiques du Conseil du Trésor, de la Commission de la fonction publique, de la Commission nationale des libérations conditionnelles).

Définitions (optionnel)

On y explique toute expression nouvelle, ou qui n'est pas facilement comprise par tous, qu'on retrouve dans la directive.

Énoncés de politique (obligatoire)

On y énonce les principaux éléments de la politique. On devrait y inclure également les motifs des exigences particulières. Les cas d'exception ou d'exemption (c'est-à-dire où des dérogations à des exigences explicites de la politique sont prévues) devraient être clairement exposés soit dans l'énoncé de politique proprement dit ou dans une rubrique à part.

Responsabilités (obligatoire)

On y identifie les secteurs, les directions ou les titulaires de poste qui doivent rendre compte de l'application des orientations définies dans la politique.

Mise en oeuvre (obligatoire)

Lorsque des instructions permanentes sont créées afin de fournir des instructions supplémentaires sur la mise en oeuvre d'une directive du commissaire, il faut en faire mention dans la directive du commissaire en question.

Approval and Authorization

Commissioner's Directives are approved by the Executive Committee and must be signed (authorized) by the Commissioner of Corrections.

Review

Commissioner's Directives shall be reviewed at least once every two years from their last promulgation date.

Standard Operating Practices

Scope

Standard Operating Practices (SOPs) provide staff with corporate direction on how to carry out law and policy. Mandatory requirements are normally indicated by the term "shall" or "must".

Standard Operating Practices may also articulate "best practices" or discretionary processes and procedures. Discretion is normally indicated by using the terms "may" or "should".

Where appropriate, Standard Operating Practices shall include checklists for use by staff to ensure compliance with law and policy.

Structure

Standard Operating Practices shall have clearly stated objectives. SOPs shall be structured and formatted so as to explain a process logically and clearly to their intended audience.

Approval and Authorization

Standard Operating Practices shall initially be approved by the Executive Committee and must be signed (authorized) by the sector head who is the policy owner.

Review

Standard Operating Practices shall be reviewed at least once every two years from their last promulgation date.

Approbation et autorisation

Les directives du commissaire doivent être approuvées par le Comité de direction et être signées (autorisées) par le commissaire du Service correctionnel du Canada.

Révision

Les directives du commissaire doivent être révisées au moins une fois tous les deux ans à compter de la date de leur promulgation.

Les instructions permanentes

Portée

Les instructions permanentes (IP) ont pour objet de faire connaître au personnel la façon dont le Service entend s'y prendre pour appliquer la loi qui le régit et ses politiques. Normalement, le libellé des règles impératives comporte les mots «doit» ou «est tenu de».

Les instructions permanentes peuvent aussi comporter des descriptions de «pratiques souhaitables» ou de processus ou procédures discrétionnaires. Le libellé des règles dont l'application est facultative comporte normalement les mots «peut» ou «devrait».

Au besoin, les instructions permanentes comporteront des listes de contrôle dont le personnel pourra se servir pour vérifier si la loi ou la politique sont observées.

Structure

Les instructions permanentes doivent comporter une rubrique où sont clairement exposés les objectifs poursuivis. Les IP doivent être structurées et présentées de manière à décrire logiquement et clairement la procédure à l'intention de ceux qui sont responsables de son application.

Approbation et autorisation

Les instructions permanentes seront d'abord approuvées par le Comité de direction, puis signées (autorisées) par le chef de secteur qui est le propriétaire de la politique.

Révision

Les instructions permanentes doivent être révisées au moins une fois tous les deux ans suivant la date de leur promulgation.

Regional Instructions

Scope

Regional Instructions, when required, shall:

- provide additional direction with respect to the implementation of Commissioner's Directives or Standard Operating Practices based entirely on factors that are unique to a specific region; and/or,
- designate responsibility for carrying out certain functions to specific individuals or positions within the region.

Structure

The structure of Regional Instructions shall correspond to the national policy instrument(s) to which they refer. Regional Instructions shall address only those aspects of national policy that require qualification. Regional Instructions shall not repeat or modify law or national policy.

Approval and Authorization

Regional Instructions (RIs) shall be approved by the Executive Committee and must be signed (authorized) by the Regional Deputy Commissioner.

Review

Regional Instructions shall be reviewed at least once every two years from their last promulgation date.

Standing Orders

Scope

Standing Orders, when required, shall:

- provide additional direction with respect to the implementation of Commissioner's Directives, Standing Operating Practices or Regional Instructions based entirely on considerations that are unique to a specific operational unit; and/or,

Les instructions régionales

Portée

Les instructions régionales ont pour objet, lorsque c'est nécessaire :

- de donner des instructions supplémentaires pour l'application des directives du commissaire ou des instructions permanentes à des conditions spécialement adaptées aux caractéristiques d'une région donnée;
- d'assigner certaines fonctions particulières à des personnes ou à des titulaires de fonctions désignés dans une région donnée.

Structure

La structure des instructions régionales devra correspondre à celle des instruments de politique nationaux dont elles sont le prolongement. Les instructions régionales porteront sur les seuls aspects de la politique nationale dont l'application doit être assujettie à certaines conditions. Elles ne devront pas faire double emploi avec la loi ou avec la politique nationale ni les modifier.

Approbation et autorisation

Les instructions régionales (IR) doivent être approuvées par le Comité de direction, puis signées (autorisées) par le sous-commissaire régional.

Révision

Les instructions régionales doivent être révisées au moins une fois tous les deux ans à compter de la date de leur promulgation.

Les ordres permanents

Portée

Les ordres permanents ont pour objet, lorsque c'est nécessaire :

- de donner des instructions supplémentaires pour l'application des directives du commissaire, des instructions permanentes ou des instructions régionales à des conditions spécialement adaptées aux caractéristiques d'une unité opérationnelle donnée;

- designate responsibility for carrying out certain functions to specific individuals or positions within the operational unit.

Structure

The structure of Standing Orders shall correspond to the national or regional policy instrument to which they refer. Standing Orders shall address only those aspects of national or regional policy that require qualification. Standing Orders shall not repeat or modify law or national policy.

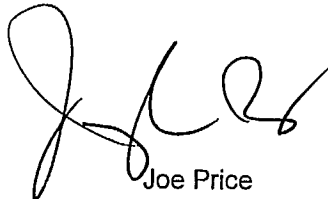
Approval and Authorization

Standing Orders shall, except in emergencies, be reviewed by the Regional Management Committee prior to signature (authorization) by the respective institutional head or District Director. Regional Managers Planning and Policy shall review Standing Orders to confirm that the content and format conforms to those set for Standing Orders and to identify issues with potential for inclusion in Standard Operating Practices.

Review

Standing Orders shall be reviewed at least once every two years from their last promulgation date.

Acting Assistant Commissioner, Corporate Development,



Joe Price

- d'assigner certaines fonctions particulières à des personnes ou à des titulaires de fonctions désignés au sein d'une unité opérationnelle donnée.

Structure

La structure des ordres permanents devra correspondre à celle des instruments de politique nationaux ou régionaux dont ils sont le prolongement. Les ordres permanents ne devront porter que sur les seuls aspects de la politique nationale ou régionale dont l'application doit être assujettie à certaines conditions. Ils ne devront pas faire double emploi avec la loi ou avec la politique nationale ni les modifier.

Approbation et autorisation

Sauf en cas d'urgence, les ordres permanents doivent être révisés par le Comité de gestion de la région avant d'être signés (autorisés) par le directeur de l'établissement ou le directeur du district concerné. Les gestionnaires régionaux, Planification et politiques doivent réviser les ordres permanents pour vérifier si leur contenu et leur présentation sont conformes aux normes des ordres permanents et s'ils comportent des points qui devraient figurer dans les instructions permanentes.

Révision

Les ordres permanents doivent être révisés au moins une fois tous les deux ans suivant la date de leur promulgation.

Le Commissaire adjoint intérimaire, Développement organisationnel,

ANNEX "A"

Checklist for Consultation

- Identify both external and internal stakeholders, including:
 - Union of Solicitor General Employees (PSAC) and the Professional Institute of the Public Service of Canada (PIPS);
 - National Parole Board;
 - Correctional Investigator;
 - Non-Governmental Organizations;
 - staff;
 - women offenders;
 - aboriginal offenders;
 - special needs groups;
 - special interest groups;
 - other members of the criminal justice community;
 - offenders.

- Develop a consultation plan that includes who is to be consulted during each stage of the policy development process and on what issues.

- Develop multi-disciplinary teams as members of consultation groups.

- Identify issues associated with each group of stakeholders.

- Provide documentation in advance of consultation.

- Provide feedback to participants following consultation sessions.

- Ensure a balanced approach to dealing with issues raised by various stakeholders through the policy development process.

ANNEXE «A»

Liste de contrôle - Consultation

- Identifier les intéressés au sein même du Service ou de l'extérieur, notamment :
 - le Syndicat des employés du Solliciteur général (AFPC) et l'Institut professionnel de la fonction publique (IPFP);
 - la Commission nationale des libérations conditionnelles;
 - l'enquêteur correctionnel;
 - les organismes non gouvernementaux;
 - le personnel;
 - les délinquantes;
 - les délinquants autochtones;
 - les groupes ayant des besoins spéciaux;
 - les groupes d'intérêts;
 - les autres intervenants du système de justice pénale;
 - les délinquants.

- Dresser un plan de consultation précisant notamment qui sera consulté à chaque étape du processus d'élaboration de la politique et sur quels sujets.

- Choisir les membres des équipes multi-disciplinaires qui seront appelés à faire partie des groupes de consultation.

- Dresser une liste des points auxquels les différents groupes sont susceptibles d'attacher de l'importance.

- Remettre à l'avance la documentation aux éventuels participants.

- Transmettre, après les séances de consultation, la rétroaction aux participants.

- Veiller à ce qu'on examine objectivement les différents problèmes soulevés par les divers intéressés tout au long du processus d'élaboration de la politique.

ANNEX "B"

Checklist for establishing the need for policy

- Describe all aspects and issues related to the problem, including scope, magnitude, relative urgency, background and appropriate statistics.
- Identify those who have jurisdiction over the issue or an interest in it and their position on the problem.
- Evaluate the adequacy of existing direction governing the issue including: law, regulations, Mission, other related policies, and training material.
- Describe any prior attempts to deal with the problem.
- Identify potential alternative measures (other than policy) for dealing with the issue.
- Identify the importance of resolving the problem relative to its contribution to the achievement of corporate objectives or other policy initiatives.
- Determine possible impacts of regulation of the issue through policy.
- Consult with the Assistant Commissioner, Corporate Development prior to submission to the Executive Committee (national policy).

ANNEXE «B»

Liste de contrôle - Établissement du besoin

- Décrire tous les aspects et implications du problème, y compris sa portée, son ampleur, son urgence relative, le contexte dans lequel il s'inscrit, et faire mention de statistiques pertinentes.
- Vérifier qui a la responsabilité de résoudre le problème, qui il touche et quelle est la position des parties intéressées.
- Évaluer la pertinence des instruments de politique ayant une incidence sur la question, y compris la loi, les règlements, l'énoncé de Mission, les politiques connexes et le matériel de formation.
- Décrire toute tentative antérieure de résoudre le problème.
- Dresser une liste de mesures (autre que politique) susceptibles de contribuer à la solution du problème.
- Démontrer l'importance de régler le problème pour faciliter la poursuite des objectifs du Service ou de ses orientations.
- Déterminer les conséquences éventuelles d'un règlement de la question au moyen d'une politique.
- Consulter le commissaire adjoint, Développement organisationnel avant de présenter tout projet de politique nationale au Comité de direction.

ANNEX "C"

Checklist for Policy Development Proposal

- Develop a clear policy objective.

- Develop a full range of policy options that are consistent with CSC's policy framework as described in CD 200.

- Evaluate options according to their relative efficiency and effectiveness in meeting the identified need for policy. Include the following key measures:
 - fiscal and human resources required;
 - an estimate of the time required for development and implementation of the policy option;
 - impacts on operations;
 - relationship to other ongoing initiatives;
 - applicability to various groups including women, Aboriginals and other special needs or minority groups;
 - training requirements, including amendments to existing training materials;
 - modifications required to other policy instruments;
 - changes to computers and other supporting mechanisms such as forms;
 - results of research and emerging trends in government and elsewhere;
 - best practices in other jurisdictions.

- Include a preferred option.

ANNEXE «C»

Liste de contrôle - Présentation d'un projet de politique

- Définir clairement l'objectif poursuivi.

- Élaborer tout un éventail de possibilités d'options compatibles avec le cadre stratégique du SCC, tel qu'il est établi dans la DC n° 200.

- Évaluer les différentes options en fonction de leur aptitude à répondre avec efficacité et efficience au besoin constaté. Tenir compte des paramètres essentiels que voici :
 - ressources financières et humaines requises;
 - délai approximatif requis pour l'élaboration et la mise en oeuvre de l'option envisagée;
 - incidences sur les opérations;
 - lien avec les autres initiatives en cours;
 - applicabilité des diverses options chez les différents groupes concernés, y compris les femmes, les Autochtones, les groupes minoritaires et les autres groupes ayant des besoins spéciaux;
 - exigences en matière de formation, y compris les modifications à apporter au matériel de formation existant;
 - nécessité de modifications à apporter à d'autres instruments de politique;
 - ajustement des supports informatiques et d'autres outils auxiliaires de mise en oeuvre, par exemple des formulaires;
 - résultats des recherches et des nouvelles tendances au sein de l'appareil gouvernemental et ailleurs;
 - meilleures pratiques des autres administrations.

- Préciser le choix préféré.

ANNEX "D"

Checklist for Policy Writing

- Identify the audience. To whom is the policy directed?
- Use a level of language and detail that matches the intended audience and the policy issue. Keep in mind that the document will be publicly accessible by a wide variety of audiences.
- State the policy objective clearly, succinctly and in terms that will permit the evaluation of the policy.
- Where the subject of the policy deals primarily with procedures, present the material logically.
- Structure material under headings that break down the policy into related components that can be easily understood.
- Include only the level of detail necessary to provide clear policy direction.
- Distinguish mandatory components from those that are discretionary.
- Ensure that key elements are emphasized appropriately. (Avoid elaborating on issues of secondary importance at the expense of more important elements.)
- Identify any elements that may require a "Protected" classification.

ANNEXE «D»

Liste de contrôle - Rédaction du libellé

- Identifier le public cible. À qui s'adresse la politique en question?
- Utiliser un niveau de langue et une formulation adaptés à ceux qu'on veut atteindre et au sujet traité. Garder à l'esprit qu'un public fort diversifié aura accès au document.
- Énoncer clairement et succinctement les objectifs de la politique, et utiliser des termes qui faciliteront l'évaluation de la politique.
- Dans le cas d'une politique portant principalement sur des questions de procédure, en présenter le contenu dans un ordre logique.
- Regrouper sous des rubriques distinctes les éléments de la politique qui sont apparentés, de manière à en faciliter la compréhension.
- Ne pas entrer plus qu'il n'en faut dans les détails pour expliquer en quoi consiste la politique en question.
- Distinguer les éléments impératifs de ceux qui sont discrétionnaires.
- Veiller à ce que les éléments essentiels de la politique ressortent bien. Éviter par exemple de s'allonger sur des points d'importance secondaire au détriment d'autres aspects plus importants.
- Indiquer s'il y a lieu que tel ou tel élément doit être classé «protégé».

ANNEX "E"

Checklist for policy implementation plan

- Identify all resource requirements to fully implement the policy.
- Determine the need for field tests or pilots, (i.e., the policy will apply only to a restricted number of sites).
- Identify the need to modify or repeal other related policy and develop a plan for their modification.
- Identify the modifications required to computer and other support systems, including any bridging mechanisms that may be required if policy is to be implemented prior to those modifications being put in place.
- Identify clear accountabilities and performance measures for each major component of the implementation plan.
- Develop a communications plan that includes all individuals and groups affected by the policy.
- Develop a policy bulletin that introduces the policy.
- Develop a timetable for the achievement of key milestones, including lead times for components that must be in place for the policy to be operative.
- Develop a reporting schedule to provide for the monitoring of implementation.
- Specify criteria for measuring the effectiveness and efficiency of the policy.

ANNEXE «E»

Liste de contrôle - Plan de mise en oeuvre

- Identifier toutes les ressources dont on aura besoin pour mettre dûment en oeuvre la politique.
- Déterminer s'il s'imposera de faire des expériences pilotes pour vérifier la pertinence de la politique. (La politique pourra, par exemple, n'être appliquée dans un premier temps qu'à un nombre restreint d'établissements.)
- Vérifier s'il sera nécessaire de modifier ou d'abroger d'autres politiques en conséquence, et, s'il y a lieu, dresser un plan à cette fin.
- Vérifier s'il faudra apporter des modifications aux supports informatiques ou aux autres systèmes auxiliaires, et, le cas échéant, prévoir la mise en place de mécanismes de transition qu'on utiliserait si la politique devait entrer en vigueur avant qu'on ait pu apporter ces modifications.
- Établir clairement les responsabilités de chacun et mettre en place des instruments de mesure du rendement pour chacun des éléments du plan de mise en oeuvre.
- Élaborer un plan de communications avec toutes les personnes et tous les groupes qui seront touchés par la politique.
- Préparer un bulletin de politique pour présenter la politique en question.
- Établir un calendrier de réalisation des principales étapes du plan de mise en oeuvre et fixer des délais stricts dans le cas des composantes du plan qui devront absolument avoir été mises en place avant l'entrée en vigueur de la politique.
- Fixer des dates butoirs pour la production de rapports périodiques devant permettre d'assurer le suivi de l'exécution du plan de mise en oeuvre.
- Déterminer les critères sur lesquels on se fondera pour évaluer l'efficacité et l'efficience de la politique.

ANNEX "F"

Reviewing policy effectiveness

- Does policy meet anticipated objectives?
- Is non-compliance an issue? If so, what are the reasons for non-compliance?
- Does the policy continue to have relevance? Does it do what it set out to do? Is it still necessary?
- Has there been a significant change to the legislative or policy framework that governs the policy?
- Is the relationship to other policy clear and consistent?

ANNEXE «F»

Vérification de l'efficacité de la politique

- Cette politique permet-elle d'atteindre les objectifs fixés?
- A-t-on du mal à obtenir qu'elle soit observée? Si oui, pour quelles raisons ne l'est-elle pas?
- Cette politique a-t-elle encore sa raison d'être? Sert-elle les fins pour lesquelles elle a été établie? Est-elle encore nécessaire?
- Des modifications importantes ont-elles été apportées au cadre législatif ou stratégique dans lequel s'inscrit cette politique?
- Le lien entre cette politique et d'autres est-il manifeste et logique?

ANNEX "G"

Administrative Process in Support of Policy Development

1. Prior to the initial placement of a policy item on the agenda of the decision-making body, establish and record:
 - Has the need for policy been established?
 - Who is the sponsor of the issue?
 - Who are the major stakeholders?
 - Has a need for policy been clearly articulated? I.e. Has a problem statement been developed?
 - Who has been consulted? Did consultation include the USGE and PIPS?
2. Prior to discussing policy direction, establish and record:
 - Is there consensus on the need for policy?
 - Has the policy objective been clearly articulated?
 - Has a full range of policy options been developed?
 - Has a preferred option been included?
 - Who has been consulted? Did consultation include the USGE and PIPS?
3. Following discussion of policy direction, identify and record:

ANNEXE «G»

Procédure administrative sous-tendant l'élaboration d'une politique

1. Avant de mettre à l'ordre du jour du palier décisionnel l'intention de présenter un projet de politique, vérifier les points suivants et consigner les réponses :
 - A-t-il été établi qu'une politique est nécessaire?
 - Qui parraine ce projet de politique?
 - Quels sont ceux qui seront le plus touchés par cette politique?
 - Le besoin d'une politique a-t-il été clairement démontré? Autrement dit, a-t-on rédigé un exposé du problème auquel on veut remédier?
 - Qui a-t-on consulté? A-t-on invité les représentants du SESG et de l'IPFP à participer à la consultation?
2. Avant d'amorcer la discussion sur l'orientation à prendre, vérifier les points suivants et consigner les réponses :
 - La nécessité de cette politique fait-elle consensus?
 - L'objectif de la politique a-t-il été clairement exposé?
 - A-t-on élaboré tout un éventail de possibilités d'action?
 - A-t-on privilégié une option?
 - Qui a été consulté à cet égard? A-t-on invité les représentants du SESG et de l'IPFP à participer à la consultation?
3. Après avoir discuté de l'orientation à prendre, vérifier les points suivants et consigner les réponses :

- | | |
|---|--|
| <p><input type="checkbox"/> Is there a clear record of the policy direction?</p> <p><input type="checkbox"/> Are there any special instructions regarding the development of the policy instrument?</p> <p>4. Prior to placing the draft policy instrument on the agenda for approval, identify and record:</p> <p><input type="checkbox"/> Has a summary document been prepared which highlights significant issues ?</p> <p><input type="checkbox"/> Is there an implementation plan?</p> <p><input type="checkbox"/> Has a policy bulletin been prepared?</p> <p><input type="checkbox"/> Are legal issues at stake, if so, is the policy supported by legal opinion?</p> <p><input type="checkbox"/> Who has been consulted? Did consultation include the USGE and PIPS?</p> <p>5. Following a review of the policy instrument by decision-makers, identify and record:</p> <p><input type="checkbox"/> Was the policy instrument approved?</p> <p><input type="checkbox"/> If not, what amendments to the policy instrument are required? Is an additional review by the decision-maker(s) required?</p> <p><input type="checkbox"/> What is the promulgation date of the policy?</p> <p>6. Once consensus has been reached on the policy instrument, identify and record:</p> | <p><input type="checkbox"/> A-t-on indiqué clairement l'orientation à prendre?</p> <p><input type="checkbox"/> Existe-t-il des instructions portant expressément sur la rédaction de l'instrument de politique en question?</p> <p>4. Avant de demander l'approbation du projet d'instrument de politique, vérifier les points suivants et consigner les réponses :</p> <p><input type="checkbox"/> A-t-on rédigé un exposé sommaire mettant en lumière les principaux problèmes?</p> <p><input type="checkbox"/> A-t-on dressé un plan de mise en oeuvre?</p> <p><input type="checkbox"/> A-t-on rédigé un bulletin de politique?</p> <p><input type="checkbox"/> Y-a-t-il des questions d'ordre juridique en cause, si oui, le projet de politique a-t-il été vérifié par des conseillers juridiques?</p> <p><input type="checkbox"/> Qui a été consulté sur cet aspect? A-t-on invité les représentants du SESG et de l'IPFP à participer à la consultation?</p> <p>5. À la suite de l'examen de l'instrument de politique par les décideurs, vérifier les points suivants et consigner les réponses :</p> <p><input type="checkbox"/> L'instrument de politique a-t-il été approuvé?</p> <p><input type="checkbox"/> Sinon, quelles modifications faudrait-il y apporter? Les décideurs exigent-ils que le projet modifié leur soit de nouveau soumis pour examen?</p> <p><input type="checkbox"/> À quelle date la nouvelle politique sera-t-elle promulguée?</p> <p>6. Une fois le consensus atteint sur l'instrument de politique, vérifier les points suivants et consigner les réponses :</p> |
|---|--|

- In the case of national policy instruments, has a legal opinion confirming that the policy meets all legal obligations been obtained?

- In the case of Regional Instructions and Standing Orders, has the respective national or regional approval been obtained?

- Has the signed policy instrument been submitted for publication?

- S'il s'agit d'instruments de politique nationale, a-t-on en main un avis juridique confirmant que la nouvelle politique ne va à l'encontre d'aucune loi?

- S'il s'agit d'instructions régionales ou d'ordres permanents, les approbations requises au niveau national ou régional ont-elles été obtenues?

- A-t-on pris les arrangements voulus pour que l'instrument de politique soit publié?

ANNEX "H"
Policy Bulletin

ANNEXE «H»
Bulletin de politique



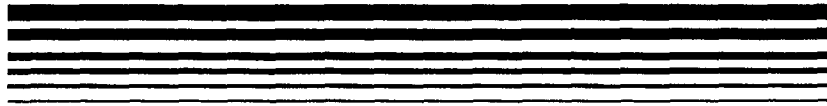
Correctional Service Canada Service correctionnel Canada

BULLETIN

POLICY

POLITIQUE

ISSUE ÉMISSION	DATE
	Y-A M D-J



What is new/changed?

Qu'est-ce qui est nouveau ou a été modifié?

Why was the policy changed?

Pourquoi la politique a-t-elle été modifiée?

What is the purpose of the change?

Quel est l'objectif du changement?

How was it developed?

Comment la politique a-t-elle été élaborée?

Accountability?

Y aura-t-il des comptes à rendre?

Who will be affected by the policy?

Qui sera touché par la politique?

Expected cost?

Quels coûts prévoit-on?

Other impacts?

Y aura-t-il d'autres répercussions?

CONTACT:	TEL./TÉL.:
----------	------------



COMMISSIONER'S DIRECTIVE

DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1987-01-01
201	Page: 1 of/de 3

FORMS MANAGEMENT

GESTION DES FORMULES

POLICY OBJECTIVES

1. To facilitate efficient and effective information management through the use of standardized forms.
2. To provide for economy in the design, cataloguing, procurement, storage and distribution of forms through a centralized forms management approach.

GOVERNING AUTHORITIES

3. Management of forms within the Service shall be based on:
 - a. the Treasury Board Administrative Policy Manual, Chapter 465; and,
 - b. Treasury Board Information Bulletin 1968-03, dated 1968-06-26.

RESPONSIBILITIES

4. National Headquarters shall be responsible for the planning, organization, direction and control of the Service's Forms Management Program.
5. National Headquarters shall ensure:
 - a. analysis of the need for forms with a view to consolidate, eliminate and standardize where appropriate;

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Permettre une gestion efficace de l'information au moyen de formules normalisées.
2. Au moyen d'une gestion centralisée, veiller à ce que la conception, le catalogage, l'acquisition, l'entreposage et la distribution des formules s'effectuent de façon économique.

DOCUMENTS FAISANT AUTORITÉ

3. La gestion des formules au sein du Service est établie en vertu des documents suivants:
 - a. le Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor, chapitre 465; et
 - b. le bulletin d'information du Conseil du Trésor 1968-03, daté 1968-06-26.

RESPONSABILITÉS

4. L'Administration centrale est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle du programme de la gestion des formules du Service.
5. L'Administration centrale doit veiller à ce que:
 - a. l'on analyse les besoins en matière de formules afin d'uniformiser, d'éliminer et de normaliser les formules s'il y a lieu;



- b. no duplication with other official forms;
 - c. proposed designs conform to both government standards and regulations such as the Official Languages Act, the Federal Identity Program and the Management of Recorded Information Program, the Service's policies and practices, etc.;
 - d. the inclusion of instructions pertaining to the distribution, processing and final disposition of the original and subsequent copies of the forms containing personal information;
 - e. all requirements are met with respect to the identification, indexing and cyclical review of the forms;
 - f. the coordination of new or revised forms;
 - g. detailed printing specifications for the forms;
 - h. the publication of a catalogue identifying the forms available; and
 - i. that measures taken for forms validation, design, production, supply and warehousing are documented and retained as an official record.
- b. l'on évite le chevauchement avec d'autres formules officielles;
 - c. les nouvelles formules proposées soient conformes aux normes et aux règlements du gouvernement, comme la Loi sur les langues officielles, le Programme de coordination de l'image de marque du gouvernement fédéral, le Programme de la gestion des renseignements consignés, les politiques et pratiques du Service, etc.;
 - d. l'on inclut des instructions quant à la distribution, au traitement et à l'usage final de la copie originale d'une formule contenant des renseignements personnels, ainsi que des copies subséquentes;
 - e. toutes les exigences soient satisfaites quant à l'identification, le classement et l'examen périodique des formules;
 - f. l'on coordonne les formules nouvelles ou révisées;
 - g. l'on donne des instructions détaillées pour l'impression des formules;
 - h. l'on publie un catalogue des formules existantes; et
 - i. l'on consigne et conserve dans un document officiel les mesures prises relativement à l'approbation, la conception, la production, la fourniture et l'entreposage des formules.



6. The need to collect and record information must be justified. Any deviations from the identified authority documents pertaining to the Service's regulatory system must be approved by National Headquarters.

6. On doit justifier tout besoin de rassembler et de consigner des renseignements. Si on s'écarte des dispositions contenues dans les documents faisant autorité relativement au système de réglementation du Service, on doit demander l'approbation de l'Administration centrale.

MODIFICATION OF FORMS

MODIFICATION DES FORMULES

7. If a user feels that a form requires modification(s), a mock-up of the form along with the reasoning behind the proposed modification(s) should be sent to the appropriate Regional Headquarters for consideration and action as required.

7. Lorsqu'un utilisateur estime qu'une formule doit être modifiée, il devrait en envoyer un modèle à l'Administration régionale pertinente, en exposant les motifs justifiant les modifications, afin qu'elle soit examinée et rectifiée s'il y a lieu.

8. In the case of an Institution or District Office, the appropriate Regional Headquarters shall survey its other facilities for additional comments and then forward these results to National Headquarters.

8. Dans le cas d'un établissement ou d'un bureau de district, l'Administration régionale intéressée doit communiquer avec les autres installations afin d'obtenir leurs commentaires, et transmettre ces renseignements à l'Administration centrale.

Commissioner,

Le Commissaire,

Rhéal J. LeBlanc



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

Number – Numéro: _____	Date _____
_____	Page: ____ of/de ____





COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1987-01-01
202	Page: 1 of/de 4

RECORDED INFORMATION MANAGEMENT

GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONSIGNÉS

POLICY OBJECTIVES

1. To establish and maintain a formal and effective information network to ensure that all the Service's recorded information pertaining to offenders, to employees, and to administrative and operational matters are in keeping with general Government policy and legislation on the management of recorded information.
2. To provide efficient and economic methods of storing, retrieving and disposing of manual and automated recorded information through standardized methods and procedures.

GOVERNING AUTHORITIES

3. Management of recorded information within the Service shall be based on:
 - a. the Public Records Order, (PC 1966-1749);
 - b. the Treasury Board Administrative Policy Manual, Chapters 411, 415, 425, 440 Section 7, 460, and 461;
 - c. the Access to Information Act;
 - d. the Privacy Act;

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Établir et maintenir un réseau d'information officiel et efficace afin que tous les documents du Service portant sur les délinquants, les employés, ainsi que sur les questions administratives et opérationnelles, soient tenus conformément aux mesures législatives et aux politiques générales du gouvernement s'appliquant à la gestion des renseignements consignés.
2. Assurer l'entreposage, l'extraction et l'élimination efficace et rentable des renseignements consignés à la main ou par ordinateur, au moyen de méthodes et de procédures normalisées.

DOCUMENTS FAISANT AUTORITÉ

3. La gestion des renseignements consignés au sein du Service est établie en vertu des documents suivants:
 - a. le Décret sur les documents publics (CP 1966-1749);
 - b. le Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor, chapitres 411, 415, 425, 440 section 7, 460 et 461;
 - c. la Loi sur l'accès à l'information;
 - d. la Loi sur la protection des renseignements personnels;



- e. the Criminal Records Act; and
- f. the Young Offenders Act.

- e. la Loi sur le casier judiciaire; et
- f. la Loi sur les jeunes contrevenants.

RESPONSIBILITIES

4. National Headquarters shall be responsible for the planning, organization, direction and control of the Service's Management of Recorded Information Program.

RESPONSABILITÉS

4. L'Administration centrale est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle du programme de gestion des renseignements consignés du Service.

PROGRAM ELEMENTS

- 5. The program shall include:
 - a. the Records Classification and Scheduling Plan;
 - b. the Offender Records System; and
 - c. the Employee Records System.

ÉLÉMENTS DU PROGRAMME

- 5. Le programme doit comprendre les éléments suivants:
 - a. le Plan de classification et de datation des documents;
 - b. le Système de documents sur les contrevenants; et
 - c. le Système de documents sur les employés.

SECURITY CONSIDERATIONS

- 6. All personnel with access to recorded information shall be security cleared in accordance with security regulations.
- 7. Where appropriate, personnel who have access to security classified recorded information, shall be identified in the relevant Standing Order of the operational unit;

SÉCURITÉ

- 6. Tous les employés qui ont accès à des renseignements consignés doivent détenir une autorisation de sécurité, conformément aux règlements sur la sécurité.
- 7. Les personnes qui ont accès à des renseignements consignés comportant une cote de sécurité doivent être identifiées dans l'ordre permanent pertinent de l'unité opérationnelle.



8. The destruction of recorded information shall be carried out in accordance with security regulations.

TRANSFER OF RECORDED INFORMATION FROM CLOSED FACILITIES

9. Recorded information of closed operational units shall be transferred to Regional Headquarters for review, storage and/or disposal.

ELECTRONIC MAIL

10. Hard copies of electronic mail correspondence shall be made for transmittal to and retention by the unit's Main Records Office.

LOCAL APPLICATION

11. A Main Records Office shall be operated at each operational unit of the Service.
12. The Main Records Office shall be completely and solely responsible for the control and servicing of the operational unit's recorded information.
13. Sub-Records Offices shall be established as required by the physical layout of each operational unit or where it is not convenient to have records services provided by the Main Records Office. Common services, such as mail services, disposal of recorded information, etc., shall be provided by the Main Records Office.

8. La destruction de renseignements consignés doit être effectuée selon les règlements sur la sécurité.

TRANSFERT DES DOCUMENTS D'UN ÉTABLISSEMENT FERMANT SES PORTES

9. Les renseignements consignés d'une unité opérationnelle fermant ses portes doivent être transférés à l'Administration régionale pour fins d'examen, d'entreposage et (ou) d'élimination.

COURRIER ÉLECTRONIQUE

10. Il faut faire des copies sur papier de la correspondance transmise par courrier électronique et les remettre au bureau principal des documents de l'unité pour fins de conservation.

APPLICATION LOCALE

11. Chaque unité opérationnelle du Service doit avoir son bureau principal des documents.
12. Le bureau principal des documents doit être tenu entièrement responsable du contrôle et de la prestation de services quant aux renseignements consignés de l'unité opérationnelle.
13. Des bureaux auxiliaires de documents seront mis sur pied au besoin si la disposition des locaux de l'unité opérationnelle l'exige, ou s'il n'est pas pratique pour le bureau principal des documents d'offrir les services de documents. Le bureau principal des documents doit fournir des services généraux comme le courrier, l'élimination des renseignements consignés, etc.



14. Methods of operation shall be dictated by local requirements and set forth in Standing Orders.

14. Les modes de fonctionnement doivent être établis selon les besoins locaux et exposés dans les ordres permanents.

Commissioner,

Le Commissaire,

Rhéal J. LeBlanc



**COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE**

Number - Numéro: 203	Date 1995-08-01 Page: 1 of/de 5
-----------------------------	--

MAIL MANAGEMENT

GESTION DU COURRIER

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure efficient and effective management and control of mail and messenger services within the Correctional Service of Canada.

GOVERNING AUTHORITIES

2. Management of mail within the Service shall be based on:
 - a. Treasury Board Administrative Policy: Management of Government Information Holdings;
 - b. *Canada Post Corporation Act* and Regulations;
 - c. Canada Postal Guide;
 - d. Government Shippers Guide;
 - e. Treasury Board Regulations 6.1, Receipt and Deposit of Public Money;
 - f. *Financial Administration Act*, section 2, Public Money;
 - g. *Financial Administration Act*, section 21, Money Received for Special Purpose.

RESPONSIBILITIES

3. National Headquarters shall be responsible for the planning, organization and functional direction of mail management operations within the Service.
4. Each responsibility centre shall have a central receiving and distribution area for mail.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Assurer un contrôle et une gestion efficaces du courrier et des services de messagerie à l'intérieur du Service correctionnel du Canada.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

2. La gestion du courrier au sein du Service doit respecter les dispositions et les procédures énoncées dans les documents suivants :
 - a. Politique administrative du Conseil du Trésor : La gestion des renseignements détenus par le gouvernement;
 - b. *Loi sur la Société canadienne des postes* et règlements connexes;
 - c. Guide des postes du Canada;
 - d. Guide aux expéditeurs du gouvernement;
 - e. Règlement du Conseil du Trésor 6.1 sur la réception et le dépôt de deniers publics;
 - f. *Loi sur la gestion des finances publiques*, article 2 - Deniers publics;
 - g. *Loi sur la gestion des finances publiques*, article 21 - Fonds reçus à des fins particulières.

RESPONSABILITÉS

3. L'Administration centrale est responsable de la planification, de l'organisation et de la direction fonctionnelle des activités en matière de gestion du courrier au sein du Service.
4. Chaque centre de responsabilité doit avoir aménagé un espace central pour la réception et la distribution du courrier.



SECURITY MEASURES

5. Responsibility centres shall ensure that mailroom employees have received a security assessment/reliability screening corresponding to the security classification of mail generally handled by the unit.
6. Security classified mail which bears a marking above secret shall be delivered unopened by hand to the designated security officer of each responsibility centre for action.
7. Mail shall be stored and handled in accordance with Commissioner's Directive 290, "Security Policy", and relevant security regulations.

SECURITY CLASSIFIED MAIL

8. Mail which bears a security marking (such as secret, protected and so on) shall be opened by authorized mailroom personnel who have received a security assessment/reliability screening at a level no lower than the classification marked on the container.

MAIL BEARING OTHER MARKINGS

9. Mail marked with the following inscriptions shall be forwarded unopened to the addressee:
 - a. "Protected-Personnel Management";
 - b. "Protected and Personal";
 - c. "To be opened only by addressee";
 - d. "Protected and Medical";
 - e. "Privileged Correspondence".
10. When there is a requirement for such types of mail to be opened during an audit, the mail manager shall open the mail in the presence of the addressee and the person conducting the audit.

MESURES DE SÉCURITÉ

5. Les centres de responsabilité doivent s'assurer que les employés de la salle du courrier ont fait l'objet d'une vérification de sécurité ou de fiabilité correspondant au niveau de sécurité du courrier généralement traité par l'unité.
6. Le courrier qui porte une cote de sécurité supérieure à la cote secret doit être remis non ouvert et en main propre à l'agent de sécurité désigné du centre de responsabilité en vue d'y être traité.
7. Le courrier doit être entreposé et traité conformément à la Directive du commissaire n° 290 intitulée «Politique en matière de sécurité», et aux règlements pertinents sur la sécurité.

COURRIER CLASSIFIÉ

8. Tout courrier qui porte une cote de sécurité (p. ex. secret, protégé) doit être ouvert par un employé autorisé de la salle du courrier ayant fait l'objet d'une vérification de sécurité ou de fiabilité de niveau égal ou supérieur à celui indiqué sur l'envoi.

AUTRES INSCRIPTIONS SUR LE COURRIER

9. Les envois portant les inscriptions suivantes doivent être acheminés non ouverts au destinataire :
 - a. «Protégé - Gestion du personnel»;
 - b. «Protégé et Personnel»;
 - c. «Ne doit être ouvert que par le destinataire»;
 - d. «Renseignements médicaux protégés»;
 - e. «Correspondance privilégiée».
10. Lorsqu'il est nécessaire d'ouvrir ce genre de courrier dans le cadre d'une vérification, le gestionnaire du courrier doit le faire en présence du destinataire et de la personne chargée de la vérification.



BUDGETING

11. All responsibility centres shall ensure a centralized control of operating expenditures in the area of mail and messenger services.

USE OF COURIER SERVICES

12. The use of a specific courier shall be coordinated by mail management staff only. No individual shall contact a courier service directly except where an agreement to do so has been reached with the mail management unit.

POSTAL VIOLATION

13. Outgoing mail that violates postal regulations shall be returned to senders. If the sender cannot be identified from the information shown on the envelope or package, mail shall be opened to identify the sender, resealed properly and returned to the sender.

DATE/TIME STAMPING OF INCOMING MAIL

14. On occasion, the Service receives documents for which the element of time is extremely important. In cases where the receipt of such documents is anticipated, it is the responsibility of the addressee or the originator to advise the mailroom staff to watch for these documents. Once the incoming document is received, the mailroom staff will mark the documents with a stamp indicating the date and time of receipt and will advise the addressee.

PERSONAL MAIL

15. Staff shall not have personal mail forwarded to or from operational units.

BUDGÉTISATION

11. Tous les centres de responsabilité doivent mettre en place un mécanisme de contrôle centralisé des dépenses de fonctionnement relatives aux services de messagerie et au courrier.

RECOURS AUX SERVICES DE MESSAGERIE

12. C'est au personnel de la gestion du courrier qu'il revient de coordonner le recours à des services de messagerie. Il est interdit à toute autre personne de communiquer directement avec un service de messagerie, à moins qu'une entente à cet effet ait été conclue avec l'unité de gestion du courrier.

VIOLATION DES RÈGLEMENTS POSTAUX

13. Le courrier de départ qui ne respecte pas les règlements postaux doit être retourné à l'expéditeur. Lorsque les données inscrites sur l'enveloppe ou le paquet ne permettent pas de déterminer qui est l'expéditeur, il faut ouvrir l'envoi afin d'obtenir l'information, bien le refermer et le retourner à l'expéditeur.

DATE ET HEURE ESTAMPILLÉES SUR LE COURRIER D'ARRIVÉE

14. À l'occasion, le Service reçoit des documents dont l'heure d'arrivée est très importante. Lorsque l'on prévoit la réception de tels documents, il revient à l'auteur ou au destinataire d'en aviser le personnel de la salle du courrier. Lors de l'arrivée de ces documents, le personnel de la salle du courrier y estampille l'heure et la date de réception et avise le destinataire.

COURRIER PERSONNEL

15. L'expédition et la réception du courrier personnel des employés, par l'intermédiaire des unités opérationnelles, ne sont pas permises.

INMATE CORRESPONDENCE

16. Mail addressed to inmates shall be handled in accordance with Commissioner's Directive 085, "Correspondence and Telephone Communication".

CERTIFIED/REGISTERED MAIL

17. All certified and registered mail shall be opened by authorized mail management staff except when bearing one of the inscriptions specified in paragraph 9. A record of certified and registered mail shall be maintained in the form of a register and the addressee shall sign the register upon delivery.

MAIL RECEIVED BY COURIER

18. Courier mail shall be signed for by mail management staff or designate. This mail in turn shall be opened and processed by authorized mail management staff and delivered to the addressee. The waybills for these items shall be retained in the mailroom as proof of receipt and as a cross-reference when bills are received.

RECEIPT OF PUBLIC MONEY

19. The receipt and/or collection of public money as well as valuables shall be recorded on form GC 109, entitled "Cash Blotter", noting all relevant particulars. This form shall be delivered by hand on a daily basis to the Finance section. Public money and/or valuables must be signed for by an authorized finance officer who shall retain the original copy of the form and provide the duplicate to the mail manager for retention.

CORRESPONDANCE DES DÉTENUÉS

16. Le courrier adressé aux détenus doit être traité suivant la Directive du commissaire n° 085, intitulée «Correspondance et communications téléphoniques».

COURRIER RECOMMANDÉ OU CERTIFIÉ

17. Le courrier recommandé ou certifié doit être ouvert par des membres autorisés du personnel de la gestion du courrier, excepté dans le cas d'envois portant une des inscriptions indiquées au paragraphe 9. Il faut consigner ces envois dans un registre, et le destinataire doit y apposer sa signature lors de la livraison.

RÉCEPTION DU COURRIER LIVRÉ PAR SERVICE DE MESSAGERIE

18. C'est au personnel de la gestion du courrier ou autre personne désignée qu'il revient de signer le reçu de livraison du courrier livré par service de messagerie. Ce courrier doit être ouvert et traité par un employé autorisé, puis remis au destinataire. Le récépissé doit être conservé par la salle du courrier comme preuve du transfert et aux fins de vérification lors de la réception des factures.

RÉCEPTION DE DENIERS PUBLICS

19. La réception ou la collecte de deniers publics ainsi que de tout article de valeur doivent être enregistrées sur le formulaire GC 109, intitulé «Registre en caisse», de même que les renseignements pertinents. Il faut remplir ce formulaire tous les jours et le remettre en main propre à la section des Finances. Un agent autorisé des Finances doit apposer sa signature pour obtenir les deniers publics et les articles de valeur, doit conserver le formulaire original et doit remettre le duplicata au gestionnaire du courrier aux fins de conservation.



Number - Numéro: 203	Date 1995-08-01 Page: 5 of/de 5
-----------------------------	--

RECEIPT OF INMATE TRUST MONEY

20. The receipt of inmate trust money shall be handled in accordance with the procedures for the receipt of public money outlined in paragraph 19.

Commissioner,

**RÉCEPTION DE SOMMES D'ARGENT DESTINÉES
AU FONDS DE FIDUCIE DES DÉTENUÉS**

20. Les procédures relatives à la réception de sommes d'argent destinées au fonds de fiducie des détenus sont les mêmes que les procédures de réception de deniers publics décrites au paragraphe 19.

Le Commissaire,

John Edwards



STANDING ORDER
ORDRE PERMANENT

Number - Numéro: 204	Date 1987-08-01 1 7 Page: ___ of/de ___	Resp. Center Code Centre de resp.
-------------------------	---	---

PARKING

STATIONNEMENT

POLICY OBJECTIVES

1. To comply with government parking policy as established by Treasury Board, namely:
 - a. to relate the provision of parking facilities to the availability of public transit;
 - b. to provide equitable treatment to all government employees;
 - c. to facilitate daily routine activities of permanently handicapped employees; and
 - d. to give all permanently handicapped employees the assurance that parking for their private cars will be available to the fullest extent possible.

PARKING SPACE ALLOCATION

2. Parking spaces are allocated by Public Works Canada on a per capita basis based on the ratio approved by Treasury Board.

RESPONSIBILITY

3. Responsibility for administering parking at National Headquarters shall be assigned to the Director, Administration with functional management provided by the parking coordinator (Chief, Administrative Services).

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Respecter la politique du gouvernement que le Conseil du Trésor a établie en matière de stationnement, soit:
 - a. de relier l'offre des places de stationnement à la disponibilité des services de transport en commun;
 - b. d'accorder à tous les fonctionnaires un traitement équitable;
 - c. de faciliter les activités quotidiennes courantes des employés souffrant d'une incapacité permanente; et
 - d. de donner à tous les employés souffrant d'une incapacité permanente l'assurance qu'une place sera, dans toute la mesure du possible, réservée pour leur véhicule privé.

ATTRIBUTION DES PLACES DE STATIONNEMENT

2. Travaux Publics Canada alloue les places de stationnement et ce, par personne, en se basant sur le rapport approuvé par le Conseil du Trésor.

RESPONSABILITÉ

3. La responsabilité de l'administration du stationnement à l'Administration centrale doit être assumée par le directeur de l'Administration et la gestion fonctionnelle, par le coordonnateur du stationnement (chef des Services administratifs).



Number - Numéro: 204	Date 1987-08-01 Page: <u>2</u> of/de <u>7</u>	Resp. Center Code Centre de resp.
-----------------------------	---	---

CATEGORIES OF PARKING PERMITS

4. At National Headquarters, three categories of parking permits shall be established, as follows:
- a. Category "A" - Permanently Handicapped Personnel;
 - b. Category "B" - Special Reserved; and
 - c. Category "C" - Point Rating.

CATEGORY "A" - PERMANENTLY HANDICAPPED PERSONNEL

5. Reserved parking spaces shall be allocated to persons categorized as permanently handicapped, who are suffering from a permanent disability and who have been certified by Health and Welfare Canada to be physically unable to use public transit.

CATEGORY "B" - SPECIAL RESERVED

6. Reserved parking spaces shall be provided for:
- a. Government-owned or leased vehicles;
 - b. the Commissioner of Corrections;
 - c. the Deputy Commissioner, Offender Policy and Program Development;
 - d. the Assistant Commissioner, Administrative Policy and Services;

CATÉGORIES DE PERMIS DE STATIONNEMENT

4. À l'Administration centrale, les trois catégories de permis de stationnement doivent être les suivantes:
- a. catégorie "A" - stationnement réservé aux employés souffrant d'une incapacité permanente;
 - b. catégorie "B" - stationnement spécialement réservé; et
 - c. catégorie "C" - stationnement réservé selon une cote numérique.

CATÉGORIE "A" - STATIONNEMENT RÉSERVÉ AUX EMPLOYÉS SOUFFRANT D'UNE INCAPACITÉ PERMANENTE

5. Des places de stationnement réservées doivent être attribuées aux personnes appartenant à la catégorie des handicapés permanents, qui souffrent d'une incapacité permanente, et qui, d'après une attestation de Santé et Bien-être Social Canada, sont matériellement incapables d'utiliser les transports en commun.

CATÉGORIE "B" - STATIONNEMENT SPÉCIALEMENT RÉSERVÉ

6. Des places de stationnement doivent être réservées:
- a. aux véhicules appartenant au gouvernement ou loués par celui-ci;
 - b. au commissaire aux services correctionnels;
 - c. au sous-commissaire à l'Élaboration des politiques et des programmes concernant les délinquants;
 - d. au commissaire adjoint aux Politiques et aux services administratifs;



Number - Numéro: 204	Date <u>1987-08-01</u> 3 of/de 7 Page: _____ of/de _____	Resp. Center Code Centre de resp.
-------------------------	--	---

- e. the Assistant Commissioner, Corporate Policy and Planning; and
- f. the Inspector General.

- e. au commissaire adjoint aux Politiques et à la planification; et
- f. à l'inspecteur général.

CATEGORY "C" - POINT RATING

- 7. Other employees permanently residing beyond a 4 kilometre radius centered on Laurier Avenue and Bank Street may qualify for a Category "C" parking permit. Parking privileges in this Category shall be granted in accordance with the point rating system detailed in Annex "A".

CATÉGORIE "C" - STATIONNEMENT RÉSERVÉ SELON UNE COTE NUMÉRIQUE

- 7. Les autres employés qui résident en permanence au-delà d'un rayon de 4 kilomètres dont le centre est situé à l'angle de l'avenue Laurier et de la rue Bank peuvent avoir droit à un permis de stationnement de catégorie "C". Les privilèges de stationnement pour cette catégorie doivent être accordés conformément au système de cote numérique décrit en détail à l'annexe "A".

CONTINGENCY PARKING

- 8. One space will be designated as a contingency space. This will be allocated at the discretion of the Chief, Administrative Services, on request.

ESPACE RÉSERVÉ POUR SITUATIONS IMPRÉVUES

- 8. Un espace sera réservé pour les situations imprévues. Il sera attribué sur demande, à la discrétion du chef des Services administratifs.

APPLICATIONS FOR PARKING PERMITS

- 9. Each January, a call letter shall be issued to all personnel advising that form GC 114a, entitled "Application for Parking Permit", shall be accepted from all who wish to be considered for a government parking space. This call letter applies to current permit holders as well as new parking applicants. Personnel using more than one vehicle shall include pertinent details in the vehicle data paragraph on the application form.

DEMANDES DE PERMIS DE STATIONNEMENT

- 9. Au mois de janvier de chaque année, une lettre doit être remise à tous les membres du personnel les informant qu'ils doivent remplir le formulaire GC 114a, intitulé "Demande de permis de stationnement", s'ils désirent obtenir une place de stationnement. Cette lettre s'adresse aux détenteurs actuels de permis de même qu'aux nouveaux requérants. Les membres du personnel qui se servent de plus d'un véhicule doivent inscrire les détails pertinents sur le formulaire de demande, au paragraphe comprenant les données sur le véhicule.

- 10. Applications in Category "C" shall be point-rated and parking spaces shall be allocated by March 31 each year. Applicants not receiving a

- 10. L'agent responsable du stationnement doit attribuer une cote numérique aux demandes relatives à la catégorie "C" et, au 31 mars de chaque



Number - Numéro: 204	Date 1987-08-01 4 / 7 Page: ____ of/de ____	Resp. Center Code Centre de resp.
-----------------------------	--	---

parking space shall be advised that their names have been placed on a waiting list in accordance with their point-rating.

année, assigner les places de stationnement. On doit informer les requérants qui n'obtiennent pas une place de stationnement qu'ils ont été inscrits sur une liste d'attente établie en conformité avec le système de cote numérique.

APPLICATIONS FOR PARKING PERMITS - PERMANENTLY HANDICAPPED PERSONNEL

DEMANDES DE PERMIS DE STATIONNEMENT - EMPLOYÉS SOUFFRANT D'UNE INCAPACITÉ PERMANENTE

11. When an indeterminate or term employee with a permanent handicap applies for a parking permit, the employee shall request forms CGSB 137a, entitled "Certificate of Permanent Disability for Parking Application", and NHW 365, entitled "General Physical Examination Report" or NHW 366, "Rapport d'examen physique général".
12. The forms shall be completed at the employee's expense by his or her physician or by a specialist who shall send the forms to the Medical Services Branch, Overseas and National Capital Region Headquarters, Health and Welfare Canada, Bonaventure Building, 301 Elgin Street, Ottawa, Ontario, K1A 0L3. The Health and Welfare Canada physician shall ensure that the employee's handicap meets the criteria described in paragraph 5 above, and shall advise National Headquarters accordingly by returning form CGSB 137a which shall be placed on the employee's personnel file.
13. One copy of form NHW 365 or NHW 366, countersigned by the Health and Welfare Canada physician, shall be placed on the employee's personal medical file. No further annual medical examination shall be required.

11. Lorsqu'un employé qui occupe un poste de durée indéterminée ou déterminée et qui souffre d'une incapacité permanente demande un permis de stationnement, il doit obtenir les formulaires suivants: ONGC 137a, intitulé "Certificat d'invalidité permanente pour le stationnement", et NHW 366, intitulé "Rapport d'examen physique général" ou NHW 365, intitulé "General Physical Examination Report".
12. Le médecin de l'employé ou un spécialiste doit remplir ces formulaires aux frais de l'intéressé et les envoyer à la direction des Services médicaux, Bureau régional d'outre-mer et de la Capitale nationale, Santé et Bien-être social Canada, Immeuble Bonaventure, 301, rue Elgin, Ottawa (Ontario) K1A 0L3. Le médecin du ministère susmentionné doit s'assurer que l'incapacité dont souffre l'employé répond aux critères énoncés au paragraphe 5 et doit en informer l'Administration centrale du Service en lui retournant le formulaire ONGC 137a, lequel doit être versé au dossier personnel dudit employé.
13. Un exemplaire du formulaire NHW 365 ou NHW 366, contresigné par le médecin de Santé et Bien-être social Canada, doit être versé au dossier médical personnel de l'employé. Aucun autre examen médical annuel ne sera exigé.



Number - Numéro: 204	Date <u>1987-08-01</u> Page: <u>5</u> of/de <u>7</u>	Resp. Center Code Centre de resp.
-----------------------------	---	---

14. The parking coordinator shall allocate parking spaces to these employees from the total number of parking spaces allotted to the National Headquarters.

CHARGES

- 15. Employees qualifying for parking privileges shall be charged for the space provided by means of monthly payroll deductions based on rates established by Treasury Board.
- 16. At the discretion of the Commissioner of Corrections, parking charges may be waived for Category "A" employees.
- 17. Parking permit holders shall be given at least three months notice of any change in parking rates.
- 18. Permit holders shall immediately notify the parking coordinator in writing when they want to cancel their parking privileges. The parking permit shall be cancelled and the payroll deduction ceased.

PARKING RULES

19. When parking privileges are granted, a Parking Permit, form GC 116b, shall be issued. The holder shall sign the face of the permit thereby accepting the terms and conditions listed on the back of the form. All permits shall be issued on an annual basis, that is, from April 1 to March 31 inclusive, with no carry-over to the following fiscal year.

14. Le coordonnateur du stationnement doit attribuer les places de stationnement à ces employés en fonction du nombre total de places attribuées à l'Administration centrale.

FRAIS DE STATIONNEMENT

- 15. Le paiement des frais mensuels de stationnement doit se faire au moyen de déductions à la source, selon les taux établis par le Conseil du Trésor.
- 16. Selon que le commissaire aux services correctionnels le juge à propos, les employés de la catégorie "A" peuvent être dispensés des frais de stationnement.
- 17. Les détenteurs de permis de stationnement doivent recevoir un préavis d'au moins trois mois leur signalant toute modification des taux de stationnement.
- 18. Les détenteurs de permis doivent immédiatement aviser par écrit le coordonnateur du stationnement lorsqu'ils veulent céder leurs privilèges de stationnement. On doit annuler alors leur permis de stationnement et cesser les déductions à la source pour le recouvrement des frais.

RÈGLEMENTS SUR LE STATIONNEMENT

19. Les personnes qui se voient attribuer des privilèges de stationnement doivent recevoir un permis de stationnement, le formulaire GC 116b. Elles doivent le signer au recto pour indiquer qu'elles acceptent les conditions figurant au verso du formulaire. Tous les permis sont valables pour un an, du 1^{er} avril au 31 mars inclusivement, aucun report à l'année financière suivante n'étant permis.



Number - Numéro: 204	Date 1987-08-01 Page: 6 of/de 7	Resp. Center Code Centre de resp.
-----------------------------	--	---

20. Permit holders shall be given a parking sticker bearing an area number. This sticker is permanently affixed to a plastic shield which shall be placed on the dashboard in front of the steering wheel when the vehicle is parked in the area specified on the sticker.
 21. Infractions, such as blocking other vehicles or parking in the wrong area, may, after due warning, result in the cancellation of the permit.
 22. For the protection of permit holders, parking facilities in and around the Sir Wilfrid Laurier Building are patrolled daily by a Commissionaire. He/she is empowered by the Royal Canadian Mounted Police to issue tickets for parking violations.
 23. Incidents of unauthorized vehicles parking in designated spaces should be reported to the parking coordinator.
 24. If a permit holder is to be absent from the workplace for a period of one day or more, the parking coordinator shall be informed beforehand if the space is to be used by another employee.
 25. Parking privileges extended to employees are for parking only. Government parking facilities shall not be used for storing vehicles.
20. Les détenteurs de permis doivent recevoir un collant portant un numéro de zone. Ce collant, apposé de façon permanente sur une plaque de plastique, doit être placé devant le volant, sur le tableau de bord, lorsque le véhicule est garé dans la zone indiquée sur le collant.
 21. Les infractions commises, par exemple le fait d'obstruer le passage ou de stationner dans des zones interdites après qu'un avertissement a été dûment donné, pourraient entraîner l'annulation du permis.
 22. Par mesure de protection pour les détenteurs de permis, les zones de stationnement situées à l'intérieur ou près de l'Immeuble Sir Wilfrid Laurier sont patrouillées quotidiennement par un commissionaire qui est autorisé par la Gendarmerie royale du Canada à délivrer des billets de contravention en cas d'infraction aux règlements sur le stationnement.
 23. Les véhicules garés sans autorisation dans des places désignées devraient être signalés au coordonnateur du stationnement.
 24. Le détenteur de permis qui s'absente une journée ou plus de son lieu de travail et dont la place de stationnement sera utilisée par un autre employé doit prévenir le coordonnateur du stationnement.
 25. Les privilèges de stationnement accordés aux employés ne concernent que le stationnement. Les espaces alloués ne doivent donc pas servir à remiser des véhicules.



Number - Numéro: 204	Date 1987-08-01 Page: 7 of/de 7	Resp. Center Code Centre de resp.
-------------------------	------------------------------------	---

**CONSULTATION WITH EMPLOYEE
REPRESENTATIVES**

26. The Director, Administration shall consult with the employee representatives respecting the content and application of this policy.

Commissioner,

**CONSULTATION AVEC LES REPRÉSENTANTS
DES EMPLOYÉS**

26. Il incombe au directeur de l'Administration de consulter les représentants des employés en ce qui concerne la teneur et l'application de la présente politique.

Le Commissaire,



Rhéal J. Leblanc



Number - Numéro: Annex/e 'A' 204	Date <u>1987-08-01</u> Page: <u>1</u> of/de <u>2</u>	Resp. Center Code Centre de resp.
--	---	---

**PARKING ALLOCATION
POINT SYSTEM**

**ATTRIBUTION D'UN ESPACE DE
STATIONNEMENT - SYSTÈME DES POINTS**

MAXIMUM POINTS
MAXIMUM DES POINTS

- | | | |
|---|--|-----------|
| <p>1. <u>BUS SERVICE/SERVICE D'AUTOBUS</u></p> <p>a. Good service - express buses/limited stop routes or routes which provide 15-minute services
Bon service - service express, express restreint ou tous les 15 minutes</p> <p>b. Regular service (every $\frac{1}{2}$ - 1 hour)
Service régulier (chaque $\frac{1}{2}$ - 1 h)</p> <p>c. Commuter service (just at commuter times such as 8:00 a.m. and 4:30 p.m.)
Service de banlieue seulement à des heures de banlieue - 8 h et 16 h 30 p. ex.)</p> <p>d. No service
Inexistant</p> | <p>= 0</p> <p>= 5</p> <p>= 15</p> <p>= 25</p> | <p>25</p> |
| <p>2. <u>DISTANCE FROM OFFICE/DISTANCE JUSQU'AU BUREAU</u></p> <p>Distance from the office shall be measured as a straight line between home address and corner of Bank Street and Laurier Avenue.
La distance entre la résidence et l'angle de la rue Bank et de l'avenue Laurier sera mesurée en ligne droite.</p> | | |
| <p>a. Over 4 kilometres - under 8 kilometres
Plus de 4 kilomètres - moins de 8 kilomètres</p> <p>b. Over 8 kilometres - under 12 kilometres
Plus de 8 kilomètres - moins de 12 kilomètres</p> <p>c. Over 12 kilometres - under 16 kilometres
Plus de 12 kilomètres - moins de 16 kilomètres</p> <p>d. Over 16 kilometres - under 20 kilometres
Plus de 16 kilomètres - moins de 20 kilomètres</p> <p>e. Over 20 kilometres
Plus de 20 kilomètres</p> | <p>= 5</p> <p>= 10</p> <p>= 15</p> <p>= 20</p> <p>= 25</p> | <p>25</p> |



Number - Numéro: Annex/e 'A' 204	Date <u>1987-08-01</u>	Resp. Center Code Centre de resp.
	Page: <u>2</u> of/de <u>2</u>	

3. YEARS OF SERVICE/ANNÉES DE SERVICE

No maximum limit
Aucun maximum

1 point for each year in the Federal Government
1 point pour chaque année de service au
gouvernement fédéral



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 205	Date 1992-11-01 Page: 1 of/de 3
-----------------------------	--

ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY ACTS

**LOIS SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS**

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that the provisions of the Access to Information and Privacy Acts are applied to CSC operations.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. S'assurer que les opérations du SCC respectent les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

DISCLOSURE AND EXEMPTIONS - PRIVACY ACT

2. The Use and Disclosure Code and Exemptions document shall be used within the CSC as reference material to interpret and apply disclosure and exemptions legislation as contained in the Privacy Act.

COMMUNICATION ET DISPENSES - LOI SUR LA
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2. Le Code d'usage et de communication et le document portant sur les dispenses doivent être utilisés au SCC, en qualité d'ouvrage de consultation, pour interpréter et mettre en application les exigences relatives à la communication et aux dispenses qui sont énoncées dans la Loi sur la protection des renseignements personnels.

PURCHASE OF RECORDS - ACCESS TO
INFORMATION ACT

3. Inmates shall be allowed to purchase records pursuant to the provisions of the Access to Information Act and regulations, subject to the requirements of Commissioner's Directive 860, Inmates' Money and Commissioner's Directive 090, Personal Property of Inmates; the copies of records provided to inmates are not subject to the Government of Canada management of recorded information policy.

ACHAT DE DOCUMENTS - LOI SUR L'ACCÈS À
L'INFORMATION

3. Les détenus doivent être autorisés à acheter des documents en vertu des règlements et des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, et conformément aux exigences de la Directive du commissaire 860, «Argent des détenus», et de la Directive du commissaire 090, «Effets personnels des détenus». Les copies de documents remises aux détenus ne sont pas assujetties à la politique du gouvernement du Canada en matière de gestion des renseignements consignés.



HANDLING OF ACCESSED DOCUMENTS

4. Subject to paragraph 6., following review of documents under the Access to Information Act or Privacy Act, copies of those documents once provided to the inmate become inmate personal property and shall be handled, in all circumstances including events such as transfer, release, escape or death, in accordance with the Regulations respecting the Corrections and Conditional Release Act and/or established policies.
5. It shall be the sole prerogative of the institutional authorities to decide whether inmates may retain such documents in their cells.
6. Notwithstanding the foregoing, upon returning files to an institution, the Access to Information and Privacy Division may instruct that the inmate will be permitted access to certain records, for example, psychology tests, but denied physical possession of copies of these records. When this occurs, copies of those records (although not exempt) are not given to inmates, even in those institutions where inmates are permitted to keep copies of their files in their cells. Therefore, when the inmate is transferred or released, whatever the type of release, those copies of records must not be given to him or her.

TRAITEMENT DES DOCUMENTS AUXQUELS
LES DÉTENUS ONT ACCÈS

4. Sous réserve du paragraphe 6, à la suite de l'examen de documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information des renseignements personnels, les copies de ces documents deviennent la propriété personnelle du détenu une fois qu'elles lui sont remises. En toute circonstance, y compris les événements tels que les transfèrements, les élargissements, les évasions ou les décès, ces copies doivent être traitées conformément au Règlement concernant la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et (ou) aux politiques établies.
5. C'est uniquement aux autorités de l'établissement qu'il revient de décider si les détenus peuvent conserver ces documents dans leurs cellules.
6. Nonobstant ce qui précède, lorsque la division de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels retourne des dossiers à un établissement, elle peut demander que le détenu soit autorisé à examiner certains documents, par exemple des tests de psychologie, mais qu'on lui refuse de conserver en main propre ces documents. Lorsque cela se produit, ces copies de documents (bien que non dispensées) ne sont pas données aux détenus, même dans les établissements où on autorise les détenus à garder les copies de leurs dossiers en cellule. Ainsi, lors du transfèrement ou de la mise en liberté, peu importe le genre de mise en liberté, ces copies de documents ne doivent pas être remises au détenu.

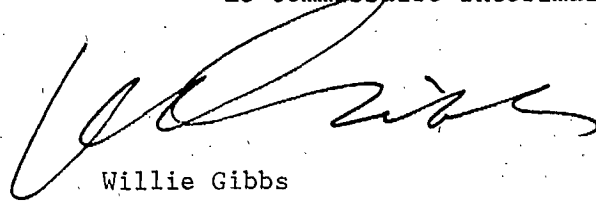


7. Where inmates are not entitled to keep copies in their cells, the institution shall provide reasonable facilities for their examination at times that are convenient for the institution and the inmates, and shall provide storage that is safe and that will ensure the protection of the privacy of these copies.

7. Lorsque les détenus ne sont pas autorisés à conserver des copies dans leurs cellules, l'établissement doit avoir des installations convenables à leur examen et il doit fixer à cette fin des moments qui conviennent à l'établissement et aux détenus. L'établissement doit également aménager un espace d'entreposage sûr dans le but d'assurer la protection du caractère privé de ces copies.

Acting Commissioner,

Le Commissaire intérimaire,



Willie Gibbs



STANDING ORDER

ORDRE PERMANENT

Number - Numéro: 208	Date 1987-12-01 Page: 1 of/de 2	Resp. Center Code Centre de resp.
-----------------------------	--	---

TELEX AND FACSIMILE SERVICES

SERVICES DE TÉLEX ET DE FAC-SIMILÉS

POLICY OBJECTIVE

1. To set forth the delegated authority and responsibilities related to the preparation and transmission of telex and facsimile messages at National Headquarters.

DEFINITION

2. "Transmission Equipment Clerk" means a staff member from the Telex/Facsimile Unit, trained and assigned to operate the telex and facsimile equipment. In the absence of that person, a staff member from the Word Processing Centre shall operate the telex and facsimile equipment.

DELEGATED AUTHORITY

3. The Administration Division shall be delegated the authority for the use of the telex and facsimile equipment at National Headquarters.
4. The Administration Division's delegated authority shall include:
 - a. the right to refuse to transmit any messages which have not been completed in accordance with the "Telex and Facsimile Services User Guide" issued under the authority of the Assistant Commissioner, Administrative Policy and Services;

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Établir la délégation des pouvoirs et des fonctions relatives à l'expédition et à la réception à l'Administration centrale de télex et de fac-similés.

DÉFINITION

2. "Préposé à la transmission et à la réception des messages" désigne un membre du personnel des Services de télex et de fac-similés qui a reçu la formation voulue pour faire fonctionner l'équipement destiné à l'expédition et à la réception de télex et de fac-similés et qui est chargé de cette tâche. En l'absence de cette personne, un membre du personnel du Centre de traitement des mots doit se charger de l'expédition et de la réception des télex et des fac-similés.

DÉLÉGATION DES POUVOIRS

3. La division de l'Administration est responsable de l'utilisation, à l'Administration centrale, de l'équipement destiné à l'expédition et à la réception de télex et de fac-similés.
4. Les pouvoirs délégués à la division de l'Administration comprennent:
 - a. le droit de refuser d'expédier tout message qui n'est pas conforme au Guide de l'utilisateur des services de télex et de fac-similés, émis sous les auspices du commissaire adjoint aux Politiques et aux services administratifs;



Number - Numéro:	Date 1987-12-01	Resp. Center Code
208	2 2	Centre de resp.
	Page: ___ of/de ___	

- b. the authority to redirect messages by alternate means, provided that time frames and priorities are adhered to;
- c. the authority for the receipt and the internal delivery of incoming messages.

- b. le pouvoir d'envoyer les messages par d'autres moyens, pourvu qu'on respecte les priorités et les échéances;
- c. l'autorisation de recevoir les messages et d'en faire la distribution interne.

ALLOCATED RESPONSIBILITIES

- 5. The responsibility for the use of telex and facsimile equipment shall rest with the Transmission Equipment Clerk.
- 6. The originator shall be responsible for the preparation of telex and/or facsimile messages in accordance with the "Telex and Facsimile Services User Guide".
- 7. Incoming telex and facsimile messages shall be handled as follows:
 - a. the original copy shall be sent to addressee via internal mail unless the originator has clearly indicated that the addressee should be notified immediately that the message has been received;
 - b. one (1) copy shall be sent to the Records Classifier who will code and file the copy in the Records Office.

RÉPARTITION DES FONCTIONS

- 5. Le préposé à la transmission et à la réception des messages est responsable de l'utilisation de l'équipement.
- 6. L'expéditeur doit se charger de préparer les télex et (ou) les facsimilés, conformément au Guide de l'utilisateur des services de télex et de fac-similés.
- 7. Les télex et fac-similés reçus doivent être traités comme suit:
 - a. l'original doit être envoyé au destinataire par l'intermédiaire des services de courrier interne à moins que l'expéditeur ait clairement indiqué que le destinataire devrait être avisé immédiatement de la réception du message;
 - b. une (1) copie doit être remise au préposé au classement des documents au Bureau des documents afin d'être codée et versée dans un dossier.

Commissioner,

Le Commissaire,



Rhéal J. LeBlanc



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1987-01-01
225	Page: 1 of/de 5

ELECTRONIC DATA PROCESSING SECURITY

**SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE TRAITEMENT
ÉLECTRONIQUE DES DONNÉES**

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure the protection of systems, data and services from accidental and deliberate threats to confidentiality, integrity, or availability thereof, thereby meeting the standards set by the Government of Canada.

RESPONSIBILITIES

2. The National Headquarters unit responsible for electronic data processing security shall ensure:
 - a. the development of security procedures relating to systems, data and services; and
 - b. the monitoring and evaluation of electronic data processing systems and their surrounding environment in relation to the threat of compromise or unauthorized release of information.
3. The National Headquarters unit responsible for electronic data processing services shall ensure the implementation, coordination and supervision of the security policies, standards and procedures that affect electronic data processing within the Service.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Veiller à la protection des systèmes, des données et des services contre toute menace, accidentelle ou intentionnelle, en ce qui concerne le caractère confidentiel, l'exactitude et l'accessibilité des renseignements, de façon à satisfaire les normes établies par le gouvernement du Canada.

RESPONSABILITÉS

2. L'unité responsable de la sécurité du traitement électronique des données à l'Administration centrale doit veiller:
 - a. à la mise au point de procédures relatives à la sécurité des systèmes, des données et des services; et
 - b. à la surveillance et à l'évaluation des systèmes de traitement électronique des données et de leur environnement au regard des situations qui pourraient compromettre la sécurité des renseignements ou conduire à leur divulgation non autorisée.
3. L'unité responsable des services de traitement électronique des données à l'Administration centrale doit veiller à la mise en oeuvre, à la coordination et au contrôle des politiques, des normes et des procédures relatives à la sécurité qui touchent le traitement électronique des données au sein du Service.



4. Branch Heads, Deputy Commissioners, and any other persons who have electronic data processing systems under their control shall ensure that:
- a. data is compartmentalized for access purposes and authorized users are identified as required; and
 - b. an individual is identified to maintain a liaison with the National Headquarters unit responsible for electronic data processing security, to identify potential security concerns and ensure training of branch and regional personnel in electronic data processing security matters.

SECURITY CLASSIFICATION

5. The security classification or designation assigned to electronic data processing documentation, data, and programs shall be determined by the user in accordance with the procedures outlined for security of information.

ACCESS BY AUTHORIZED USERS

6. In order to gain access to the Service's electronic data processing systems, users shall require authentication codes or passwords. These codes and passwords shall be obtained in accordance with instructions issued by the unit responsible.

4. Les chefs de direction, les sous-commissaires, de même que toutes les personnes responsables de l'utilisation d'un système de traitement électronique des données doivent s'assurer:
- a. que les données sont cloisonnées aux fins d'accès et que les utilisateurs autorisés sont identifiés selon les besoins; et
 - b. qu'une personne est nommée pour assurer la liaison avec l'unité responsable de la sécurité du traitement électronique des données à l'Administration centrale, une personne qui pourra identifier les difficultés éventuelles relatives à la sécurité et veiller à la formation du personnel de la direction et de la région en matière de sécurité du traitement électronique des données.

CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ DES DONNÉES

5. C'est à l'utilisateur qu'incombe la responsabilité d'établir la classification ou la cote de sécurité attribuée aux documents, aux données et aux programmes, selon les procédures portant sur la protection des renseignements.

ACCÈS PAR DES UTILISATEURS AUTORISÉS

6. Afin d'avoir accès aux systèmes de traitement électronique des données du Service, les utilisateurs doivent obtenir des codes d'authentification ou des mots de passe, de la façon prescrite par l'unité responsable.



SEPARATION OF DUTIES

7. No one individual user shall perform all aspects of a critical process independently. For example, the user programming a modification shall not be responsible for updating the production library to incorporate that modification.

CONTRACTS

8. When developing electronic data processing contracts, all security concerns shall be weighed and appropriate clauses inserted in the contract to reflect these concerns. This shall be done in conjunction with the National Headquarters unit responsible for electronic data processing security.

ACCESS BY INMATES

9. Inmates shall be denied access to any electronic data processing systems or equipment:
- a. capable of retrieving information on either members of the Service or inmates;
 - b. required to support the infrastructure of a particular institution; or
 - c. capable of communicating with another terminal or computer

RÉPARTITION DES TÂCHES

7. L'ensemble des tâches reliées à un système important de traitement des données ne doit pas être confié à un seul utilisateur. Ainsi, la personne qui établit le programme apportant une modification quelconque ne doit pas être celle qui effectue la mise à jour connexe dans la programmathèque de production.

MARCHÉS DE SERVICES

8. Lorsque l'on établit un marché de services portant sur le traitement électronique des données, il faut examiner attentivement toutes les questions reliées à la sécurité et inscrire dans l'entente des clauses tenant compte de ces préoccupations. L'unité responsable de la sécurité du traitement électronique des données à l'Administration centrale doit prendre part à cet examen.

ACCÈS PAR DES DÉTENUS

9. Il est interdit aux détenus d'avoir accès à des systèmes ou à de l'équipement de traitement électronique des données:
- a. leur permettant d'obtenir des renseignements sur des membres du Service ou des détenus;
 - b. assurant le soutien de l'infrastructure d'un établissement donné; ou
 - c. leur permettant d'entrer en communication avec un terminal ou



outside the institution, except for those terminals on approved computer-assisted learning systems.

un ordinateur situé à l'extérieur de l'établissement, exception faite des terminaux branchés sur un système approuvé d'apprentissage assisté par ordinateur.

DISASTER PLANS

10. Plans shall be developed by those individuals responsible for data processing systems which provide for the re-establishment of the data processing service following a disaster. These plans shall identify essential services, data resources and minimum personnel resources required to maintain the service concerned. These plans shall be tested on an annual basis.

PLANS EN CAS DE DÉSASTRE

10. Les responsables des systèmes de traitement des données doivent préparer des plans prévoyant le rétablissement du service de traitement des données à la suite d'un désastre. Ces plans doivent comprendre une énumération des services essentiels et des sources de données, de même que préciser les ressources minimales nécessaires en matière de personnel pour assurer le fonctionnement du service. Il faut vérifier l'efficacité de ces plans une fois par année.

SECURITY INVESTIGATIONS

11. All suspected security violations and incidents occurring in the electronic data processing environment shall be investigated by the National Headquarters unit responsible for electronic data processing security. A written report shall be prepared on each incident.

ENQUÊTES DE SÉCURITÉ

11. L'unité responsable de la sécurité du traitement électronique des données à l'Administration centrale doit faire enquête chaque fois qu'une infraction ou un incident portant atteinte à la sécurité de l'environnement du système est soupçonné. Il faut rédiger un rapport sur chaque incident.

AUDITS

12. The following audits shall be scheduled at a minimum:
 - a. an audit to be carried out by the Royal Canadian Mounted Police Security Evaluation and Inspection Team, in accordance with the Treasury Board Administrative Policy Manual; and

VÉRIFICATIONS

12. Il faut prévoir, tout au moins, les vérifications suivantes:
 - a. une vérification effectuée par l'Équipe d'inspection et d'évaluation de la sécurité de la Gendarmerie royale du Canada, conformément au Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor; et



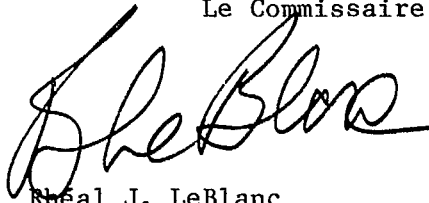
Number - Numéro:	Date 1987-01-01
225	Page: 5 of/de 5

b. an annual audit of electronic data processing security operations conducted by the National Headquarters unit responsible for electronic data processing security.

b. une vérification annuelle de l'efficacité des mesures de sécurité s'appliquant au traitement électronique des données, menée par l'unité responsable de la sécurité du traitement électronique des données à l'Administration centrale.

Commissioner,

Le Commissaire,



Réal J. LeBlanc



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

Number – Numéro: _____	Date _____
_____	Page: ____ of/de ____





COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 226	Date 2000-05-01 Page: 1 of/de 8
-----------------------------	------------------------------------

USE OF ELECTRONIC NETWORKS

UTILISATION DES RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES

POLICY OBJECTIVES

1. To promote the lawful and appropriate use of Correctional Service Canada (CSC) electronic network.
2. To encourage authorized individuals to use the electronic network to carry out the legal mandate and Mission of the CSC in accordance with Treasury Board policy.

AUTHORITY

3. This policy is issued pursuant to Treasury Board Policy on the Use of Electronic Networks, February 12, 1998.

SCOPE

4. Authorized users are CSC employees and those contractors, consultants or third parties who are granted access to CSC's electronic network.
5. Offenders shall not be authorized to access CSC's electronic network.
6. This policy applies to activities and conduct performed by individuals authorized to use CSC's electronic network. Use of networks includes, but is not limited to:
 - a. creating and transmitting electronic mail messages (e-mail);
 - b. creating, transferring, accessing and manipulating electronic records;
 - c. accessing information contained on the Infonet or the Internet (World Wide Web);

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Promouvoir l'utilisation légitime et appropriée du réseau électronique du Service correctionnel du Canada (SCC).
2. Encourager les personnes autorisées à utiliser le réseau électronique pour réaliser le mandat légal et la Mission du SCC conformément à la politique du Conseil du Trésor.

INSTRUMENT HABILITANT

3. La présente politique est émise conformément à la « Politique d'utilisation des réseaux électroniques » du Conseil du Trésor, datée du 12 février 1998.

PORTÉE

4. Les utilisateurs autorisés sont les employés du SCC et les contractuels, consultants ou tiers à qui est accordé l'accès au réseau électronique du SCC.
5. Les délinquants ne sont pas autorisés à avoir accès au réseau électronique du SCC.
6. La présente politique porte sur les activités et la conduite des personnes autorisées à utiliser le réseau électronique du SCC. L'utilisation des réseaux comprend, entre autres :
 - a. la création et la transmission de messages par courrier électronique (courriel);
 - b. la création, le transfert et la gestion de dossiers sur support informatique, ainsi que l'accès à ces derniers;
 - c. l'accès à de l'information contenue sur l'Infonet ou l'Internet (World Wide Web);



d. posting information on the Internet.

d. la publication d'information sur l'Internet.

APPROVED USES OF ELECTRONIC NETWORKS

**UTILISATION APPROUVÉE
DES RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES**

- 7. Electronic networks shall be used for official business.
- 8. The personal use of CSC's electronic network by authorized individuals is permitted only when such use:
 - a. occurs on the individual's personal time within normal working hours;
 - b. does not incur any direct cost to the CSC;
 - c. observes the prohibitions against unlawful and unacceptable conduct outlined elsewhere in this policy;
 - d. employs authorized applications installed by CSC authorized IM/IT personnel.
- 9. Electronic networks shall not be used to operate games or other entertainment software under any circumstances.

- 7. Les réseaux électroniques doivent être utilisés pour le travail officiel.
- 8. L'utilisation à des fins personnelles du réseau électronique du SCC par les personnes autorisées n'est permise que dans les cas suivants :
 - a. elle a lieu pendant le temps consacré aux activités personnelles durant les heures normales de travail;
 - b. elle n'entraîne pas de coûts directs pour le SCC;
 - c. elle respecte les interdictions relatives au comportement illégal et inacceptable dont les grandes lignes sont indiquées ailleurs dans la présente politique;
 - d. elle est effectuée à l'aide de logiciels autorisés, installés par le personnel autorisé en GI-TI.
- 9. Les réseaux électroniques ne doivent en aucun cas servir à exécuter des logiciels de jeu ou de divertissement.

UNLAWFUL AND UNACCEPTABLE CONDUCT

COMPORTEMENT ILLÉGAL ET INACCEPTABLE

- 10. CSC's electronic network shall not be used to conduct any unlawful activity, including criminal offences. A non-comprehensive list of unlawful activities is included in Annex "A".
- 11. CSC's electronic network shall not be used to conduct any activity that, while legal, is unacceptable. A non-comprehensive list of unacceptable activities is included in Annexes "B" and "C".

- 10. Le réseau électronique du SCC ne doit pas être utilisé pour se livrer à des activités illégales, y compris des infractions criminelles. Une liste non exhaustive des activités illégales est incluse à l'annexe A.
- 11. Le réseau électronique du SCC ne doit pas être utilisé pour mener des activités qui, tout en étant légales, sont inacceptables. Une liste non exhaustive des activités inacceptables est incluse aux annexes B et C.



RESPONSIBILITIES OF INDIVIDUALS AUTHORIZED TO USE CSC ELECTRONIC NETWORK

12. Individuals authorized to use CSC's electronic network are responsible for abiding by the law and government policies as set out by Treasury Board (Use of Electronic Networks) and the CSC by:
 - a. taking reasonable measures to control the use of their password, user identification or computer accounts;
 - b. being aware of information technology security issues as published from time to time by the Manager of Information Technology Security;
 - c. using information technology security features (encryption, virus protection) provided by the CSC;
 - d. communicating in a manner that reflects positively on the standards of the CSC;
 - e. obtaining clarification from the Director, Information Management/Information Technology Strategic Support when in doubt whether a planned use is acceptable and lawful according to this policy.

DISCIPLINARY MEASURE AND SANCTIONS

13. CSC will report suspected unlawful use of its electronic network to law enforcement authorities following consultation with its legal advisors.
14. CSC may take disciplinary measures or sanctions in cases of unlawful and/or unacceptable use of its network. Disciplinary measures will be commensurate with the seriousness and circumstances of the incident.

RESPONSABILITÉS DES PERSONNES AUTORISÉES À UTILISER LE RÉSEAU ÉLECTRONIQUE DU SCC

12. Les personnes autorisées à utiliser le réseau électronique du SCC sont tenues de respecter la loi ainsi que les politiques gouvernementales telles que celles énoncées par le Conseil du Trésor (utilisation des réseaux électroniques) et le SCC :
 - a. en prenant des mesures raisonnables pour contrôler l'utilisation de leurs mot de passe, code d'utilisateur ou comptes;
 - b. en prenant connaissance des questions de sécurité relatives à la technologie de l'information, publiées de temps à autre par le gestionnaire de la Sécurité de la technologie de l'information;
 - c. en utilisant les dispositifs de sécurité informatique (chiffrement, protection contre les virus) fournis par le SCC;
 - d. en communiquant de manière à projeter une image favorable des normes du SCC;
 - e. en obtenant des éclaircissements du directeur du Soutien stratégique de la gestion de l'information-technologie de l'information en cas de doute quant au caractère acceptable et légal d'une utilisation prévue des réseaux, conformément à la présente politique.

MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

13. Après avoir consulté ses conseillers juridiques, le SCC signalera l'utilisation présumée illégale de son réseau électronique aux autorités chargées de l'application des lois.
14. Le SCC peut prendre des mesures disciplinaires ou imposer des sanctions dans l'éventualité d'une utilisation illégale ou inacceptable de son réseau. Les mesures disciplinaires seront proportionnelles à la gravité et aux circonstances de l'incident.



15. Disciplinary measures may include:
- a. an oral or written reprimand;
 - b. limitations on access to the electronic network;
 - c. suspension or termination of employment.
16. Sanctions to be taken against contractors or other individuals authorized to use CSC's network shall be specified in a conditions of use agreement.

MANAGEMENT RESPONSIBILITIES

17. Managers are responsible for reporting instances of suspected unlawful or unacceptable uses of CSC's electronic network to the Manager of Information Technology Security or equivalent.
18. The Manager of Information Technology Security or equivalent shall investigate reports of suspected unlawful or unacceptable uses of CSC's electronic network in accordance with Chapter 2-1, Section 16 of the Government Security Policy.
19. The Assistant Commissioner, Corporate Services or Regional Deputy Commissioner is responsible for seeking legal advice in cases of suspected unlawful or unacceptable uses of CSC's electronic network.
20. The Director General, Information Management Services is responsible for:
- a. providing training or information on using networks effectively and efficiently;
 - b. establishing procedures for granting access to CSC's electronic network;

15. Les mesures disciplinaires peuvent inclure :
- a. une réprimande verbale ou écrite;
 - b. des restrictions d'accès au réseau électronique;
 - c. la suspension de l'employé ou la cessation d'emploi.
16. Les sanctions imposables aux contractuels et aux autres personnes autorisées à utiliser le réseau du SCC seront prévues dans l'entente concernant les conditions d'utilisation.

RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

17. Il incombe aux gestionnaires de signaler au gestionnaire de la Sécurité de la technologie de l'information, ou au titulaire d'un poste équivalent, les cas d'utilisation présumée illégale ou inacceptable du réseau électronique du SCC.
18. Le gestionnaire de la Sécurité de la technologie de l'information, ou le titulaire d'un poste équivalent, est tenu d'enquêter sur les cas qui lui sont signalés d'utilisation présumée illégale ou inacceptable du réseau électronique du SCC, conformément à la section 16 du chapitre 2-1 de la Politique du gouvernement concernant la sécurité.
19. Il incombe au commissaire adjoint des Services corporatifs ou au sous-commissaire régional d'obtenir des conseils juridiques sur les cas d'utilisation présumée illégale ou inacceptable du réseau électronique du SCC.
20. Il incombe au directeur général des Services de gestion de l'information :
- a. d'offrir de la formation ou des renseignements sur l'utilisation efficace et efficiente des réseaux;
 - b. d'établir les règles régissant l'autorisation d'accès au réseau électronique du SCC;



- c. establishing procedures for granting access to the Internet via CSC's electronic network;
- d. approving the individuals who are authorized to monitor the use of electronic networks.

21. The Director, Information Management/ Information Technology Strategic Support is responsible for:

- a. providing information on this policy;
- b. providing information on the interpretation of lawful and acceptable use of CSC's electronic network.

22. Directors and Managers (at National and Regional Headquarters) and heads of operational units are responsible for endorsing individual applications for access to the global Internet (World Wide Web). Applications shall be supported by a business case.

MONITORING

23. Electronic networks may be monitored for operational reasons to determine whether the networks are operating efficiently, to isolate and resolve problems, and to assess compliance with government policy. In addition, periodic and random checks of the networks for specific operational purposes can occur and the resulting information can be analyzed.

24. Normal routine analysis does not involve reading the content of electronic mail or files. However, if due to routine analysis or a complaint, there are reasonable grounds to believe that an authorized individual is misusing the network, the matter shall be referred for further investigation and action that may involve special monitoring and/or reading the content of individual electronic mail and files.

- c. d'établir les règles régissant l'autorisation d'accès à l'Internet via le réseau électronique du SCC;
- d. d'approuver la désignation des personnes autorisées à surveiller l'utilisation des réseaux électroniques.

21. Le directeur du Soutien stratégique de la gestion de l'information-technologie de l'information est chargé :

- a. de fournir des renseignements sur la présente politique;
- b. de fournir des renseignements sur l'interprétation des règles régissant l'utilisation légale et acceptable du réseau électronique du SCC.

22. Il incombe aux directeurs et aux gestionnaires (aux administrations centrale et régionales) ainsi qu'aux chefs des unités opérationnelles d'approuver les demandes d'accès à l'Internet (World Wide Web). Les demandes doivent être appuyées par une analyse de rentabilisation.

SURVEILLANCE

23. Les réseaux électroniques peuvent être surveillés à des fins opérationnelles afin de déterminer s'ils fonctionnent de façon efficace, pour cerner et régler les problèmes et pour vérifier si la politique est respectée. En outre, des vérifications au hasard des réseaux peuvent être menées de façon périodique pour des motifs opérationnels précis. Les renseignements ainsi obtenus peuvent être analysés.

24. Les analyses de données ne nécessitent généralement pas la lecture du contenu des messages envoyés par courrier électronique et des fichiers de données. Toutefois, si, à la suite d'une analyse ordinaire ou d'une plainte, il existe des motifs raisonnables de croire qu'une personne autorisée utilise le réseau à mauvais escient, le cas sera signalé en vue d'une enquête approfondie et de la prise de mesures particulières pouvant inclure la lecture du contenu des messages envoyés par courrier électronique et des fichiers de données.



25. Whenever individuals involved in an investigation are obliged to read the content of electronic communications, they must keep the information confidential and use it only for authorized purposes. This investigation must be conducted in accordance with the *Charter of Rights and Freedoms*, the *Privacy Act*, and the *Criminal Code*.

Regular Monitoring

26. Regular monitoring will occur for work-related reasons only to assess network performance, to protect government resources and to ensure compliance with government policies.

27. Regular monitoring may involve:

- a. identifying the size and type(s) of file(s) suspected of causing problems;
- b. identifying patterns of usage;
- c. determining the originator, intended recipient and subject line of e-mail messages;
- d. testing for viruses;
- e. key word searches of files on network servers or on computer storage devices.

Incidental Monitoring

28. CSC's electronic network automatically logs the identity of individuals and their activities while on the network.

25. L'employé qui doit lire le contenu des communications électroniques dans le cadre d'une enquête à laquelle il participe ne peut divulguer les renseignements qui y figurent qu'à des fins autorisées. L'enquête doit être menée conformément à la *Charte canadienne des droits et libertés*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et au *Code criminel*.

Surveillance régulière

26. La surveillance régulière est effectuée uniquement pour des motifs liés au travail dans le but d'évaluer le rendement du réseau, de protéger les ressources de l'État et de vérifier si les politiques gouvernementales sont respectées.

27. La surveillance régulière comporte :

- a. la détermination de la taille et du type des fichiers soupçonnés de causer les problèmes;
- b. la détermination des tendances d'utilisation;
- c. la détermination des expéditeurs, des destinataires et de l'objet des messages de courrier électronique;
- d. des tests antivirus;
- e. des recherches de mots clés dans les fichiers des serveurs du réseau ou dans la mémoire de l'ordinateur.

Surveillance accessoire

28. Le réseau électronique du SCC enregistre automatiquement l'identité des personnes et leurs activités dans le réseau.



29. Copies of files and e-mail records (including "deleted" records) are automatically backed up and retained on a daily basis. This information may be accessible under the *Access to Information Act* and *Privacy Act*, subject to exemptions under those Acts.

29. Des copies de fichiers et d'enregistrements de courrier électronique (y compris ceux « supprimés ») font l'objet d'une sauvegarde automatique et sont conservées quotidiennement. On peut avoir accès à cette information en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, sous réserve des exceptions prévues par ces lois.

**Monitoring for Unlawful Activity/
Unacceptable Conduct**

**Surveillance d'activités illégales ou
de comportements inacceptables**

30. If there are reasonable grounds to believe that an authorized individual is misusing the network, monitoring without notice, including viewing the content of individual electronic mail records or other files, may occur.

30. S'il existe des motifs raisonnables de croire qu'une personne autorisée fait un mauvais usage du réseau, il se peut que des mesures de surveillance sans préavis soient prises à son égard, notamment la consultation du contenu de ses fichiers de courrier électronique ou d'autres fichiers.

AUDIT

VÉRIFICATION

31. Compliance with this policy shall be subject to regular internal audits.

31. Des vérifications internes seront menées périodiquement afin de vérifier si la présente politique est respectée.

RELATED LEGISLATION AND POLICIES

LOIS ET POLITIQUES CONNEXES

- 32. - *Financial Administration Act;*
- *Access to Information Act;*
- *Privacy Act;*

- *Charter of Rights and Freedoms;*
- *National Archives of Canada Act;*
- *Official Secrets Act;*
- *Criminal Code;*
- *Export and Import Permits Act;*

- *Crown Liability and Proceedings Act;*

- *Copyright Act;*
- *Trade-Marks Act;*
- *Patent Act;*
- *Canadian Human Rights Act;*
- *Official Languages Act.*

- 32. - *Loi sur la gestion des finances publiques;*
- *Loi sur l'accès à l'information;*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels;*
- *Charte canadienne des droits et libertés;*
- *Loi sur les Archives nationales du Canada;*
- *Loi sur les secrets officiels;*
- *Code criminel;*
- *Loi sur les licences d'exportation et d'importation;*
- *Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif;*
- *Loi sur le droit d'auteur;*
- *Loi sur les marques de commerce;*
- *Loi sur les brevets;*
- *Loi canadienne sur les droits de la personne;*
- *Loi sur les langues officielles.*



CROSS-REFERENCES

33. Treasury Board Policy and Publications

- Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service;
- Harassment in the Workplace Policy;
- Government Security Policy;
- Government Communications Policy;
- Government of Canada Internet Guide;
- Management of Government Information Holdings Policy;
- Access to Information Policy;
- Privacy and Data Protection Policy;
- Policy on the Use of Electronic Networks;
- Telework Policy;
- Policy on Losses of Money and Offences and Other Illegal Acts Against the Crown.

34. CSC Policy

- Security Manual – Information Technology Security;
- Information Classification and Scheduling Plan;
- Code of Discipline;
- Standards of Professional Conduct.

Commissioner,

RENVOIS

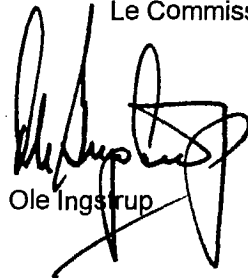
33. Politiques et publications du Conseil du Trésor

- Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique;
- Politique sur le harcèlement en milieu de travail;
- Politique du gouvernement concernant la sécurité;
- Politique du gouvernement en matière de communications;
- Guide d'Internet du gouvernement du Canada;
- Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement;
- Politique sur l'accès à l'information;
- Politique sur la protection des renseignements personnels;
- Politique d'utilisation des réseaux électroniques;
- Politique sur le télétravail;
- Politique sur les pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne.

34. Politiques du SCC

- Manuel de sécurité – Sécurité des technologies de l'information;
- Plan de classification et calendrier de conservation de l'information;
- Code de discipline;
- Règles de conduite professionnelle.

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



UNLAWFUL ACTIVITY
(Non-Exhaustive List of Examples)

1. For the purposes of this policy, "unlawful activity" is interpreted broadly to include actions that could result in sanctions of different kinds in a court of law.
2. Some activity gives rise to criminal offences, but unlawful activity includes more than just what is criminal. It also includes activity that violates non-criminal, regulatory statutes (only a small proportion of statutes provides for criminal offences). Some regulatory statutes state that anyone who violates their provisions has committed an offence, but other statutes do not create specific offences. However, whether or not an offence is set out in a specific regulatory statute, it is still unlawful to fail to observe statutory requirements.
3. Further, s. 126 of the *Criminal Code* states that anyone who wilfully violates an Act of Parliament for which no offence is specified has committed an offence. Provincial laws have similar provisions.
4. Finally, some activities are neither criminal nor violations of specific regulatory statutes, but they can result in lawsuits brought by persons who are harmed by those acts. In such cases, the courts can find that a defendant is in breach of the laws applicable in a province and can penalize the person with an enforceable monetary award of damages to be paid to the plaintiff. These are known as civil actions. Where there is civil liability of an employee, and when the employee's activity falls within the scope of his or her duties, the employer can also be liable for monetary damages.

ACTIVITÉS ILLÉGALES
(Liste d'exemples non exhaustive)

1. Aux fins de la présente politique, l'expression « activité illégale » est interprétée au sens large : elle comprend donc les actes passibles de différentes peines devant les tribunaux.
2. Certaines activités illégales sont des actes criminels et d'autres pas, puisqu'elles peuvent être de simples infractions qui violent des lois non pénales à caractère réglementaire (seule une infime proportion des lois prévoient des actes criminels). Or, certaines lois à caractère réglementaire disposent que quiconque ne les respecte pas a commis une infraction, alors que d'autres ne prévoient pas d'infractions précises. Néanmoins, qu'il soit fait état ou non d'une infraction dans une loi à caractère réglementaire particulière, il demeure illégal de ne pas respecter une obligation établie en vertu d'une loi.
3. En outre, l'article 126 du *Code criminel* dispose que quiconque contrevient volontairement à une loi fédérale sans qu'une peine y soit expressément prévue commet un acte criminel. Les lois provinciales renferment des dispositions analogues.
4. Enfin, certaines activités ne sont ni des actes criminels ni des infractions à une loi à caractère réglementaire donnée, bien que leurs auteurs puissent être passibles de poursuites par les personnes qu'ils ont lésées. En pareils cas, les tribunaux peuvent juger que le défendeur a enfreint les lois applicables dans une province et lui imposer l'obligation de verser des dommages-intérêts au demandeur. De telles activités constituent des poursuites au civil. Quand la responsabilité civile de l'employé est retenue et que ses activités s'inscrivent dans le cadre de ses fonctions, l'employeur peut, lui aussi, devoir payer des dommages-intérêts.



Reporting Requirements

5. Note that government institutions are required to report suspected illegal activity to the appropriate law enforcement agency (unless their legal advisor advises that the matter is too minor), under the following policies and guidelines:
 - a. Chapter 2-1, article 16.5 of the Government Security Policy (article 16.4 states that security breaches must be reported to the deputy head of the institution);
 - b. Chapter 4-7 of the Policy on Losses of Money and Offences and Other Illegal Acts Against the Crown.
6. Also, under paragraph 80(e) of the *Financial Administration Act*, a person is guilty of an offence if he or she collects, manages or disburses public money; and knows or suspects that any other person has committed fraud against Her Majesty or has contravened the *Financial Administration Act*, its regulations, or any revenue law of Canada; and fails to report, in writing, that knowledge or suspicion to a superior officer.

Criminal Offences

7. The following are examples of criminal activity that could take place on electronic networks.
 - a. **Child pornography:** possessing, downloading or distributing any child pornography (see s. 163.1 of the *Criminal Code*).
 - b. **Copyright:** infringing on another person's copyright without lawful excuse – the *Copyright Act* provides for criminal prosecutions and civil actions in such cases (see also "copyright" under violations of federal and provincial statutes).

Exigences de déclaration

5. Il convient de souligner que les institutions gouvernementales sont tenues d'informer les organismes policiers intéressés des activités illégales qu'elles soupçonnent (à moins que leurs conseillers juridiques considèrent la question comme trop mineure), en application des politiques et lignes directrices suivantes :
 - a. chapitre 2-1, article 16.5 de la Politique du gouvernement concernant la sécurité (l'article 16.4 stipule que les manquements à la sécurité doivent être signalés à l'administrateur général de l'institution);
 - b. chapitre 4-7 de la Politique sur les pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne.
6. En outre, l'alinéa 80e) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* dispose que commet une infraction quiconque perçoit, gère ou dépense des fonds publics; sait ou soupçonne qu'une autre personne a commis une fraude contre Sa Majesté ou a enfreint la *Loi sur la gestion des finances publiques*, son règlement ou toute loi fiscale du Canada; et ne communique pas par écrit ce qu'il sait ou soupçonne à un supérieur.

Actes criminels

7. Voici des exemples d'activités criminelles susceptibles de se produire sur les réseaux électroniques.
 - a. **Pornographie juvénile :** Avoir en sa possession, télécharger ou distribuer de la pornographie juvénile (voir l'article 163.1 du *Code criminel*).
 - b. **Droit d'auteur :** Porter atteinte au droit d'auteur d'autrui sans raison licite – la *Loi sur le droit d'auteur* prévoit des poursuites au pénal et au civil en pareils cas (voir également la section sur les droits d'auteur à la rubrique portant sur les infractions aux lois fédérales et provinciales).



- c. **Defamation:** causing a statement to be read by others that is likely to injure the reputation of any person by exposing that person to hatred, contempt or ridicule, or that is designed to insult the person (see ss. 296-317 of the *Criminal Code*). There are a number of defences for this offence. For instance, the maker of the statement may believe, on reasonable grounds, that the statement is true and that the statement is relevant to a subject of public interest whose public discussion benefits the public.
- d. **Hacking and other crimes related to computer security – Gaining unauthorized access to a computer system:** using someone else's password or encryption keys to engage in fraud or obtaining money, goods or services through false representations made on a computer system. See the following *Criminal Code* provisions: s. 122 (breach of trust by public officer); s. 380 (fraud); s. 361 (false pretences); s. 403 (fraudulent personation); s. 342.1 (unauthorized use of computer systems and obtaining computer services).
- e. **Trying to defeat the security features of the electronic networks.** See the following *Criminal Code* provisions: s. 342.1 (unauthorized use of computer systems and obtaining computer services); s. 342.1(d) (using, possessing or trafficking in stolen computer passwords or stolen credit card information); s. 342.2 (making, possessing or distributing computer programs that are designed to assist in obtaining unlawful access to computer systems); ss. 429 and 430 (mischief in relation to data).

- c. **Diffamation :** Faire lire par d'autres un énoncé susceptible de nuire à la réputation de quelqu'un en l'exposant à la haine, au mépris ou au ridicule, ou conçu pour l'insulter (voir les articles 296 à 317 du *Code criminel*). On peut invoquer plusieurs défenses contre une accusation de diffamation. Par exemple, l'auteur de l'énoncé peut avoir des raisons valables de croire que celui-ci est véridique et qu'il est pertinent dans le contexte d'une question d'intérêt public dont la discussion publique est avantageuse pour le public.
- d. **Piratage et autres crimes contre la sécurité informatique – Accès non autorisé à un système informatique :** Utilisation du mot de passe ou des codes de cryptage d'autrui pour commettre une fraude ou obtenir de l'argent, des biens ou des services en faisant de fausses représentations sur un système informatique. Voir les articles suivants du *Code criminel* : 122 (abus de confiance par un fonctionnaire public); 380 (fraude); 361 (escroquerie); 403 (supposition frauduleuse de personne); 342.1 (utilisation non autorisée d'ordinateur et de services informatiques).
- e. **Tentative de percer les dispositifs de sécurité des réseaux électroniques.** Voir les dispositions suivantes du *Code criminel* : article 342.1 (utilisation non autorisée d'ordinateur et de services informatiques); alinéa 342.1d) (utilisation, possession ou trafic de mots de passe d'ordinateur volés ou de renseignements relatifs à des cartes de crédit volées); article 342.2 (fabrication, possession ou distribution de programmes informatiques conçus pour faciliter l'accès illégal à des systèmes informatiques); articles 429 et 430 (méfait concernant des données).



- f. **Spreading viruses with intent to cause harm.** See the following *Criminal Code* provisions: ss. 429 and 430 (mischief in relation to data); s. 342.1 (unauthorized use of computer systems and obtaining computer services).
- g. **Destroying, altering or encrypting data without authorization and with the intent of making it inaccessible to others with a lawful need to access it.** See the following *Criminal Code* provisions: ss. 429 and 430 (mischief in relation to data); s. 342.1 (unauthorized use of computer systems and obtaining computer services); ss. 129 and 139(2) (destroying or falsifying evidence to obstruct a criminal investigation).
- h. **Interfering with others' lawful use of data and computers.** See the following *Criminal Code* provisions: ss. 429 and 430 (mischief in relation to data); s. 326 (theft of telecommunication services); s. 322 (theft of computer equipment); s. 342.1 (unauthorized use of computer systems and obtaining computer services).
- i. **Harassment:** sending electronic messages, without lawful authority, that cause people to fear for their safety or the safety of anyone known to them (see s. 264 of the *Criminal Code*). Section 264.1 of the *Criminal Code* makes it an offence to send threats to cause serious bodily harm, damage personal property or injure a person's animal.
- j. **Hate propaganda:** disseminating messages that promote hatred or incite violence against identifiable groups in statements outside of private conversations (see s. 319 of the *Criminal Code*).
- f. **Introduction de virus dans l'intention de causer du tort.** Voir les articles suivants du *Code criminel*: 429 et 430 (méfait concernant des données) ainsi que 342.1 (utilisation non autorisée d'ordinateur et de services informatiques).
- g. **Destruction, modification ou cryptage de données sans autorisation, dans l'intention d'en interdire l'accès à d'autres en ayant licitement besoin.** Voir les dispositions suivantes du *Code criminel*: articles 429 et 430 (méfait concernant des données); article 342.1 (utilisation non autorisée d'ordinateur et de services informatiques); article 129 et paragraphe 139(2) (destruction ou falsification de preuves pour faire obstacle à une enquête criminelle).
- h. **Entrave à l'utilisation licite par d'autres de données et d'ordinateurs.** Voir les articles suivants du *Code criminel*: 429 et 430 (méfait concernant des données); 326 (vol de service de télécommunication); 322 (vol de matériel informatique); 342.1 (utilisation non autorisée d'ordinateur et de services informatiques).
- i. **Harcèlement:** Envoyer, sans en avoir l'autorité légale, des messages électroniques incitant quelqu'un à craindre pour sa sécurité ou pour celle de gens qu'il connaît (voir l'article 264 du *Code criminel*). L'article 264.1 du *Code criminel* dispose que commet une infraction quiconque fait parvenir à autrui des menaces de lui causer des lésions corporelles, d'endommager ses biens ou de blesser un animal qui lui appartient.
- j. **Propagande haineuse:** Diffuser ou distribuer des messages fomentant la haine ou incitant à la violence contre des groupes identifiables autrement que dans une conversation privée (voir l'article 319 du *Code criminel*).



k. **Interception of private communications or electronic mail (in transit):** unlawfully intercepting someone's private communications or unlawfully intercepting someone's electronic mail (see s. 184 and s. 342.1 of the *Criminal Code*, respectively).

l. **Obscenity:** distributing, publishing or possessing for the purpose of distributing or publicly displaying any obscene material (e.g. material showing explicit sex where there is undue exploitation of sex, where violence or children are present, or where the sex is degrading or dehumanizing and there is a substantial risk that the material could lead others to engage in anti-social acts). See s. 163 of the *Criminal Code*.

m. **Various other offences:** the *Criminal Code* (and a few other statutes) provide for a range of other offences that can take place in whole or in part using electronic networks. For example, fraud, extortion, blackmail, bribery, illegal gambling, and dealing in illegal drugs can all occur, at least in part, over electronic networks and are criminal acts.

k. **Interception de communications privées ou de courrier électronique (en transit):** Intercepter illégalement les communications privées de quelqu'un ou intercepter illégalement le courrier électronique de quelqu'un (voir respectivement les articles 184 et 342.1 du *Code criminel*).

l. **Obscénité :** Distribuer, publier ou avoir en sa possession en vue de le distribuer ou de l'exposer publiquement tout document obscène (p. ex. représentant des actes sexuels explicites exploitant indûment la sexualité, où il y a violence ou des enfants sont présents, ou encore où les actes sexuels sont dégradants ou déshumanisants et où il y a risque substantiel que le document pourrait inciter d'autres personnes à se livrer à des actes antisociaux). Voir l'article 163 du *Code criminel*.

m. **Divers autres crimes :** Le *Code criminel* et quelques autres lois prévoient toute une gamme d'autres actes criminels susceptibles d'être entièrement ou partiellement commis grâce à l'utilisation des réseaux électroniques. Par exemple, la fraude, l'extorsion, le chantage, la corruption, les paris illégaux et le trafic de drogues illégales sont tous des actes criminels qui peuvent être commis, du moins en partie, sur les réseaux électroniques.

Violations of Federal and Provincial Statutes

8. The following are examples of unlawful (though not criminal) activity that can take place on electronic networks.

a. **Copyright and intellectual property:** violating another person's copyright (the *Copyright Act* provides for criminal prosecutions and civil actions in such cases). Unauthorized use of trade-marks and patents can also occur on electronic networks and these acts are proscribed in the *Trade-Marks Act*.

Infractions aux lois fédérales et provinciales

8. Voici des exemples d'activités illégales (mais non criminelles) susceptibles d'avoir lieu sur les réseaux électroniques.

a. **Atteintes au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle :** Violation du droit d'auteur d'autrui (la *Loi sur le droit d'auteur* prévoit des poursuites au pénal et au civil en pareils cas). Il est possible aussi d'utiliser sans autorisation des marques de commerce et des brevets sur les réseaux électroniques, alors que ces actes sont interdits par la *Loi sur les marques de commerce*.



- b. **Defamation:** spreading false allegations or rumours that would harm a person's reputation. In addition to criminal libel, defamation is contrary to provincial statutes dealing with this subject.
- c. **Destroying or altering data without authorization:** unlawfully destroying, altering or falsifying electronic records. See the following provisions: s. 5 of the *National Archives of Canada Act*; ss. 6 and 12 of the *Privacy Act*; s. 4 of the *Access to Information Act*; s. 5 of the *Official Secrets Act*.
- d. **Disclosing sensitive information without authorization – Disclosing personal information:** failing to respect the privacy and dignity of every person. The obligation to respect a person's privacy is expressed in a number of statutory provisions, such as ss. 4, 5, 7 and 8 of the *Privacy Act* and s. 19(1) of the *Access to Information Act*. Many federal statutes have non-disclosure provisions, often designed to protect the privacy of citizens who provide information to the government (see list of provisions in Schedule II of the *Access to Information Act*). In addition, Quebec has a number of privacy provisions in its *Civil Code* (see articles 3, 35-41) and in its *Human Rights Charter* (see articles 4, 5 and 49). British Columbia, Saskatchewan, Manitoba and Newfoundland also have statutes that provide for civil actions where there is an undue invasion of privacy.
- b. **Diffamation :** Fait de répandre des allégations ou des rumeurs mensongères nuisant à la réputation d'autrui. En plus d'être un acte criminel, la diffamation est interdite par les lois provinciales.
- c. **Destruction ou modification de données sans autorisation :** Destruction, modification ou falsification illégales de documents électroniques. Voir l'article 5 de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, les articles 6 et 12 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'article 4 de la *Loi sur l'accès à l'information* et l'article 5 de la *Loi sur les secrets officiels*.
- d. **Communication non autorisée de données délicates – Communication de renseignements personnels :** Le fait de ne pas respecter la vie privée et la dignité d'un individu. L'obligation de respecter la vie privée d'une personne est exprimée dans plusieurs dispositions législatives, comme les articles 4, 5, 7 et 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et le paragraphe 19(1) de la *Loi sur l'accès à l'information*. De nombreuses lois fédérales contiennent des dispositions interdisant la communication de renseignements de ce genre, souvent conçues pour protéger la vie privée des citoyens qui fournissent des renseignements au gouvernement (voir la liste de ces dispositions à l'annexe II de la *Loi sur l'accès à l'information*). Il y a plusieurs dispositions analogues dans le *Code civil* et dans la *Charte des droits de la personne* du Québec (respectivement les articles 3 et 35 à 41, ainsi que les articles 4, 5 et 49). La Colombie-Britannique, la Saskatchewan, le Manitoba et Terre-Neuve ont aussi des lois qui prévoient des poursuites au civil en cas d'atteintes à la vie privée.



e. **Disclosing business trade secrets:** revealing business trade secrets without authorization or in response to a formal request under the *Access to Information Act*, business trade secrets or confidential commercial information supplied in confidence by a third party and consistently treated as confidential by the third party. See s. 20(1)(a) and (b) of the *Access to Information Act*.

f. **Disclosing sensitive government information:** revealing sensitive government information without authorization. See ss. 3 and 4 of the *Official Secrets Act*. As well, when responding to formal requests under the *Access to Information Act*, institutions must not disclose information obtained in confidence from other governments (see s. 13 of the *Access to Information Act*). The other exemptions in the Act relating to government information are discretionary.

Note that employees and other authorized individuals and the government are immune from legal actions with respect to disclosures made in good faith under either the *Privacy Act* or *Access to Information Act*.

g. **Harassment:** It is a discriminatory practice "(a) in the provision of [...] services [...] available to the general public [...] or (c) in matters related to employment to harass an individual on a prohibited ground of discrimination". The prohibited grounds are race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sexual orientation, marital status, family status, disability and conviction for which a pardon has been granted. Thus, in some circumstances, displaying unwelcome sexist, pornographic, racist or homophobic

e. **Divulgence de secrets industriels :** Révélation non autorisée de secrets industriels ou, en réponse à une demande officielle présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, de secrets industriels ou de renseignements commerciaux confidentiels communiqués à titre confidentiel par un tiers et traités comme tels de façon constante par celui-ci. Voir les alinéas 20(1)a) et b) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

f. **Divulgence de renseignements gouvernementaux de nature délicate :** Communication non autorisée de renseignements gouvernementaux de nature délicate (voir les articles 3 et 4 de la *Loi sur les secrets officiels*). Dans ce contexte, lorsqu'elles répondent à des demandes officielles présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les institutions fédérales ne doivent pas communiquer de renseignements obtenus à titre confidentiel d'autres gouvernements (voir l'article 13 de la *Loi sur l'accès à l'information*). Les autres exceptions à cet égard prévues dans la Loi sont de nature discrétionnaire.

Il convient de souligner que les fonctionnaires et autres personnes autorisées ainsi que le gouvernement ne sont pas passibles de poursuites en justice à l'égard des communications qu'ils ont faites de bonne foi en vertu soit de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, soit de la *Loi sur l'accès à l'information*.

g. **Harcèlement :** Constitue un acte discriminatoire, « s'il est fondé sur un motif de distinction illicite, le fait de harceler un individu : a) lors de la fourniture [...] de services [...] destinés au public; c) en matière d'emploi ». Les motifs de distinction illicite sont ceux qui sont fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée. Ainsi, dans certaines circonstances, afficher des



images or text on a screen at work can be unlawful harassment. See s. 14 of the *Canadian Human Rights Act*.

- h. **Privacy infractions:** reading someone else's electronic mail or other personal information without authorization, listening in on someone's private conversations or intercepting electronic mail while it is in transit, for example.

When an employee or other person has a reasonable expectation of privacy in his or her electronic mail or other personal documents, an institution may be guilty of an unreasonable search or seizure under s. 8 of the *Charter of Rights and Freedoms* if it infringes on that reasonable expectation without a lawful authority. This is true whether the institution is acting as employer or otherwise.

The institution may also be deemed to have collected or used data unlawfully, contrary to ss. 4, 5, 7 and 8 of the *Privacy Act*. The government may be liable for damages when private communications are intercepted unlawfully. See ss. 16-20 of the *Crown Liability and Proceedings Act* concerning electronic surveillance activities carried out by Crown servants in the course of their employment; s. 20 specifically provides that the Crown servant will be accountable to the Crown for the amount of the damages awarded by a court. The government may also be liable for damages when an unlawful disclosure of personal information occurs contrary to provisions in various statutes (see the list of such provisions in Schedule II of the *Access to Information Act*). For more information on these issues, refer to Appendix E of

images sexistes, pornographiques, racistes ou homophobes indésirables au travail, sur un écran d'ordinateur, peut constituer du harcèlement illégal. Voir l'article 14 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

- h. **Atteintes à la vie privée :** Lecture du courrier électronique ou d'autres renseignements personnels d'autrui sans autorisation, écoute des conversations privées ou interception du courrier électronique en transit, par exemple.

Quand un fonctionnaire ou une autre personne a le droit d'avoir des attentes raisonnables quant à la protection des renseignements personnels qui le concerne dans son courrier électronique ou dans d'autres documents personnels, l'institution – qu'elle les ait à son service ou pas – peut être coupable d'une infraction en vertu de l'article 8 de la *Charte canadienne des droits et libertés* (perquisitions et saisies abusives), si en l'absence d'une autorité légale, elle ne respecte pas ces attentes raisonnables.

L'institution peut aussi être réputée avoir recueilli ou utilisé illégalement des données contrairement aux articles 4, 5, 7 et 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le gouvernement peut être passible de poursuites en dommages-intérêts quand des communications privées sont interceptées illégalement (voir les articles 16 à 20 de la *Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif*, concernant les activités de surveillance électronique exécutées par des fonctionnaires dans le cadre de leurs fonctions; en fait, l'article 20 dispose expressément que le fonctionnaire est redevable envers l'État du montant des dommages-intérêts accordé par un tribunal. Le gouvernement peut aussi être passible de poursuites en dommages-intérêts quand une communication illégale de renseignements personnels a lieu contrairement aux dispositions de diverses lois (voir la liste de ces dispositions à l'annexe II de la *Loi sur*



the Treasury Board Policy on the Use of Electronic Networks, which discusses reasonable expectations of privacy.

- i. **Use of public money without proper authority.** See the following provisions of the *Financial Administration Act*: s. 33 (making a requisition without authority); s. 34 (certifying receipt of goods or services without authority); s. 78 (liability for losses caused by malfeasance or negligence); and s. 80 (taking bribes or participating in corrupt practices).

Activity That Can Expose Authorized Individuals or the Employer to Civil Liability

9. Various kinds of conduct can expose a person or an employer to civil liability. The employer's liability will be triggered when a Public Service employee performs the unlawful activity in the course of his or her employment. The Public Service employee remains personally liable for these actions, even when the federal government is also liable. (The government's policy on indemnifying authorized individuals – Policy on the Indemnification of and Legal Assistance for Crown Servants – is relevant to such actions.) The following are examples of civil wrongs that can take place on electronic networks.

l'accès à l'information). Pour un complément d'information sur ces questions, voir l'annexe E de la « Politique d'utilisation des réseaux électroniques » du Conseil du Trésor, qui contient un exposé sur les attentes raisonnables quant à la protection des renseignements personnels.

- i. **Utilisation des fonds publics sans autorisation.** Voir les articles suivants de la *Loi sur la gestion des finances publiques* : 33 (demande de paiement non autorisée); 34 (attestation non autorisée de livraison de fournitures ou de prestations de services); 78 (responsabilité des pertes résultant d'une malversation ou d'une négligence); 80 (acceptation de pots-de-vin ou participation à des activités de corruption).

Activités pouvant exposer des personnes autorisées ou l'employeur à des poursuites en responsabilité civile

9. Divers comportements peuvent exposer une personne autorisée ou un employeur à des poursuites en responsabilité civile. L'employeur est réputé responsable lorsqu'un employé de la fonction publique commet une activité illégale dans le cadre de ses fonctions. L'employé de la fonction publique demeure personnellement responsable de ses actions, même si le gouvernement fédéral en est lui aussi responsable. (La politique gouvernementale d'indemnisation des personnes autorisées, qui s'intitule « Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et la prestation de services juridiques à ces derniers », est pertinente dans ce contexte.) Voici des exemples de quasi-délits civils susceptibles de se produire sur les réseaux électroniques.



Number - Numéro:	2000-05-01
Date	Annex/e "A"
226	Page: 10 of/de 10

- a. **Disclosing or collection of sensitive data:** revealing or obtaining such information without authorization. In addition to the statutory provisions mentioned above, an unauthorized disclosure or collection of personal information can result, in some circumstances, in a civil action for invasion of privacy, nuisance or trespass under common law, and similar actions under the Civil Code of Quebec (articles 3, 15-41); for breach of contract and for breach of trust or breach of confidence (e.g. if confidential commercial information is disclosed).
- b. **Defamation:** spreading false allegations or rumours that would harm a person's reputation. In addition to criminal libel, publishing defamatory statements without a lawful defence can result in a civil action.
- c. **Inaccurate information:** posting inaccurate information, whether negligently or intentionally. This can lead to civil lawsuits for negligent misrepresentation if it can be shown that (a) the posting caused harm and resulted in damages to the person who (b) reasonably relied on the information, that (c) the person or institution that made the posting owed a duty of care to the person who was harmed by inaccurate information; and (d) the inaccuracy was due to negligence (conduct that falls below what is reasonable in the circumstances).
- a. **Communication ou collecte de données de nature délicate :** Révéler ou obtenir des renseignements de ce genre sans autorisation. En plus des dispositions législatives déjà mentionnées, la communication ou la collecte non autorisées de renseignements personnels peut provoquer, dans certaines circonstances, des poursuites au civil pour atteinte à la vie privée, nuisance ou intrusion en vertu de la *common law* et des poursuites analogues fondées sur le *Code civil du Québec* (articles 3 et 15 à 41), pour rupture de contrat ainsi que pour abus de confiance (p.ex. si des renseignements commerciaux confidentiels sont communiqués).
- b. **Diffamation :** Répandre des allégations ou des rumeurs mensongères susceptibles de porter atteinte à la réputation de quelqu'un. En plus d'être un acte criminel, la publication de déclarations diffamatoires sans défense légale peut exposer son auteur à des poursuites au civil.
- c. **Communication de renseignements erronés :** Afficher des renseignements erronés, que ce soit par négligence ou à dessein. Ce genre de comportement peut provoquer des poursuites au civil pour fausse représentation faite avec négligence si l'on peut démontrer : a) que l'affichage a lésé des personnes et porté préjudice à des personnes qui b) s'étaient raisonnablement fondées sur les renseignements, c) que la personne ou l'institution qui a affiché les renseignements avait le devoir de s'occuper raisonnablement de la personne lésée par la fausse déclaration et d) que les erreurs étaient attribuables à une négligence (un comportement ne répondant pas aux critères de diligence raisonnable dans les circonstances).



UNACCEPTABLE ACTIVITY THAT IS NOT NECESSARILY UNLAWFUL BUT WHICH VIOLATES TREASURY BOARD POLICIES (Non-Exhaustive List of Examples)

1. A number of Treasury Board policies are not media-specific – that is, they apply whether the unacceptable activity occurs on paper, by telephone, through computer networks, in oral conversation or through any other medium. It is unacceptable to violate Treasury Board policies including institutional policies. The following policies are important in the context of the use of electronic networks: the Government Security Policy (in relation to standards including the Technical Security Standards for Information Technology); the Harassment in the Workplace Policy; the Privacy and Data Protection Policy, including the Employee Privacy Code; the Government Communications Policy; and the Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service. These policies relate to various activities, as described below.
 - a. **Sending classified or designated information on unsecured networks, unless it is sent in encrypted form. (Government Security Policy)**
 - b. **Accessing, without authorization, sensitive information held by the government. (Government Security Policy)**

ACTIVITÉS INACCEPTABLES QUI, SANS ÊTRE NÉCESSAIREMENT ILLÉGALES, SONT INCOMPATIBLES AVEC LES POLITIQUES DU CONSEIL DU TRÉSOR (Liste d'exemples non exhaustive)

1. Pour la plupart, les politiques du Conseil du Trésor ne s'appliquent pas à un moyen de communication plutôt qu'à un autre, puisque les politiques sont aussi valables si l'activité inacceptable se fait par écrit, au téléphone, sur les réseaux électroniques, dans une conversation ou à l'aide d'un autre moyen de communication quelconque. Il est inacceptable pour un fonctionnaire de violer les politiques du Conseil du Trésor, y compris les politiques institutionnelles. Les politiques suivantes sont importantes dans le contexte de l'utilisation des réseaux électroniques : la Politique du gouvernement concernant la sécurité (en ce qui concerne les normes, y compris les Normes de sécurité techniques de la technologie de l'information); la Politique sur le harcèlement en milieu de travail; la Politique sur la protection des renseignements personnels, y compris le Code de la protection des renseignements personnels concernant les employés; la Politique du gouvernement en matière de communications; le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique. Ces textes s'appliquent aux activités décrites ci-après.
 - a. **Communiquer des renseignements protégés ou désignés sur des réseaux non protégés, sauf s'ils sont cryptés. (Politique du gouvernement concernant la sécurité)**
 - b. **Consulter sans autorisation des renseignements délicats détenus par le gouvernement. (Politique du gouvernement concernant la sécurité)**



Number - Numéro:	2000-05-01
Date	Annex/e "B"
226	Page: 2 of/de 3

- c. **Attempting to defeat information technology security features**, through such means as using anti-security programs; using someone else's password, user identification or computer account; disclosing one's password, network configuration information or access codes to others; or disabling anti-virus programs. (Government Security Policy)
- d. **Causing congestion and disruption of networks and systems**, through such means as sending chain letters and receiving list server electronic mail unrelated to a work purpose. These are examples of excessive use of resources for non-work related purposes. (Government Security Policy)
- e. **Sending abusive, sexist or racist messages to employees and other individuals.** (Harassment in the Workplace Policy)
- f. **Using the government's electronic networks for private business, personal gain or profit or political activity.** (Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service)
- g. **Making excessive public criticisms of governmental policy.** (Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service)
- c. **Tenter de percer les dispositifs de sécurité des systèmes informatiques**, notamment en utilisant des programmes antisécurité, en se servant du mot de passe, du code d'utilisateur ou du compte informatique de quelqu'un d'autre, en donnant son mot de passe, des renseignements sur la configuration du réseau ou des codes d'accès à quelqu'un d'autre ou en désactivant des programmes antivirus. (Politique du gouvernement concernant la sécurité)
- d. **Congestionner et perturber les réseaux et les systèmes**, notamment en envoyant des chaînes de lettres et en recevant du courrier électronique de serveurs de listes pour d'autres fins que le travail. Ce ne sont là que deux exemples d'utilisation abusive des ressources à des fins personnelles. (Politique du gouvernement concernant la sécurité)
- e. **Envoyer des messages abusifs, sexistes ou racistes à des fonctionnaires ainsi qu'à d'autres personnes.** (Politique sur le harcèlement en milieu de travail)
- f. **Utiliser les réseaux électroniques du gouvernement pour des affaires commerciales personnelles, pour gain ou profit personnel, ou pour des activités politiques.** (Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique)
- g. **Faire publiquement des critiques excessives de la politique gouvernementale.** (Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique)



- h. Representing personal opinions as those of the institution, or otherwise failing to comply with institutional procedures concerning public statements about the government's positions. (Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service)**
- i. Failing to provide employees and other authorized individuals with notice of electronic monitoring and auditing practices. (Government Security Policy and the Employee Privacy Code)**
- j. Providing personnel with access to systems, networks, or applications used to process sensitive information before such personnel are properly security screened. (Government Security Policy)**
- k. Failing to revoke system access rights of personnel, when they leave the institution, due to the end of employment or the termination of a contract, or when they lose their reliability status or security clearance. (Government Security Policy)**
- l. Unauthorized removal or installation of hardware or software on government owned informatics devices or electronic networks. (Government Security Policy)**
- h. Présenter ses opinions personnelles comme celles de l'institution ou manquer autrement à son devoir de se conformer aux procédures institutionnelles sur les déclarations publiques au sujet des positions du gouvernement. (Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique)**
- i. Manquer à son devoir d'informer les fonctionnaires et d'autres personnes autorisées des pratiques de contrôle et de vérification électroniques. (Politique du gouvernement concernant la sécurité et Code de la protection des renseignements personnels concernant les employés)**
- j. Fournir au personnel l'accès aux systèmes, aux réseaux ou aux applications utilisés pour le traitement de renseignements de nature délicate avant qu'il ait fait l'objet d'une enquête de sécurité adéquate. (Politique du gouvernement concernant la sécurité)**
- k. Négliger d'annuler les droits d'accès aux systèmes d'un employé qui quitte l'institution en raison d'une mise en disponibilité ou de l'expiration d'un contrat, ou qui perd son statut de fiabilité ou son attestation de sécurité. (Politique du gouvernement concernant la sécurité)**
- l. Installer ou retirer sans autorisation du matériel ou des logiciels sur des ordinateurs ou des réseaux électroniques de l'État. (Politique du gouvernement concernant la sécurité)**



Number - Numéro:	2000-05-01
Date	Annex/e "C"
226	Page: 1 of/de 1

**UNACCEPTABLE ACTIVITIES RELATING TO
ACCESS TO ELECTRONIC NETWORKS
PROVIDED BY THE GOVERNMENT**

1. Authorized individuals shall not use CSC's network to access or download Web sites or files, or send or receive electronic mail messages or other types of communication, that fall into the following categories:
 - a. documents that incite hatred against identifiable groups contained in personal messages (the *Criminal Code* prohibits incitement of hatred against identifiable groups in public conversations);
 - b. documents whose main focus is pornography, nudity and sexual acts (however, authorized individuals may access such information for valid work-related purposes, and may visit sites whose main focus is serious discussions of sexual education and sexual orientation issues).

**ACTIVITÉS INACCEPTABLES
QUANT À L'ACCÈS AUX
RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES DE L'ÉTAT**

1. Il est interdit aux personnes autorisées d'utiliser le réseau électronique du SCC pour visiter des sites Web, pour consulter ou télécharger des fichiers du WWW, ou encore pour envoyer ou recevoir du courrier électronique ou d'autres types de communications s'inscrivant dans les catégories suivantes :
 - a. communications incitant à la haine contre des groupes identifiables et contenues dans des messages personnels (le *Code criminel* interdit l'incitation à la haine contre des groupes identifiables dans des conversations publiques);
 - b. communications essentiellement axées sur la pornographie, la nudité et les actes sexuels (les personnes autorisées peuvent néanmoins avoir accès à des renseignements de cet ordre pour des raisons valides liées à leur travail, et peuvent aussi visiter des sites essentiellement axés sur des discussions sérieuses de questions relatives à l'éducation et à l'orientation sexuelle).



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 234	Date 1987-04-01 Page: 1 of/de 3
-------------------------	------------------------------------

**CLAIMS AGAINST THE CROWN
INMATE PERSONAL EFFECTS**

**RÉCLAMATIONS CONTRE LA COURONNE AYANT
TRAIT AUX EFFETS PERSONNELS DES DÉTENUS**

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that claims against the Crown for damage to, or loss of, personal effects of offenders for which the Service is or may be liable, are handled in a fair, consistent and efficient manner.

SCOPE OF AUTHORITY

2. Claims against the Crown may be settled at the institutional, regional or national level in accordance with the current Financial Signing Authorities for the Service.
3. Claims against the Crown shall be allowed when reasonable care has not been exercised by the Service to protect an offender's personal property in the institution or for damages to or loss of personal effects for which the Crown is or may be liable.
4. In determining negligence by the Service or by the offender, the evaluator of the claim shall review the circumstances and attempt to determine how a court would decide.

PROCESS

5. When an offender becomes aware that his/her cell or stored personal effects have been lost or damaged,

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Veiller à ce que les réclamations présentées contre la Couronne pour la perte des effets personnels d'un détenu ou pour dommages causés à ces biens soient réglées de façon juste, conséquente et efficace.

AUTORISATION

2. Les réclamations contre la Couronne peuvent être réglées par l'établissement ou au niveau régional ou national, conformément à la délégation des pouvoirs de signer les documents financiers, en vigueur au Service.
3. Les réclamations contre la Couronne doivent être admises si le Service n'a pas pris toutes les précautions raisonnables pour protéger les effets personnels d'un délinquant en établissement ou si la Couronne est ou peut être tenue responsable de dommages à ces biens ou de leur perte.
4. Lorsqu'il établit s'il y a négligence de la part du Service ou du détenu, le vérificateur de la réclamation doit examiner les circonstances et essayer de déterminer comment un tribunal trancherait l'affaire.

MARCHE À SUIVRE

5. Quand un détenu s'aperçoit que ses effets personnels gardés en cellule ou entreposés ont été perdus ou



he/she may submit a claim, in writing, to the Director of the institution in which he/she is housed.

6. The claim shall be submitted without delay and include:

- a. a statement of the facts upon which the claim is based;
- b. details of the loss or damage;
- c. copies of vouchers verifying the items allegedly lost or damaged; and
- d. the financial implications of the loss or damage.

7. An investigation, to be reported in writing, shall be conducted when a claim against the Crown is submitted or when an incident occurs which may give rise to a claim against the Crown.

8. A legal opinion shall be obtained for all claims against the Crown over \$1000.

NOTIFICATION - STATUS OF CLAIMS

9. Offenders shall be advised, in writing, of the results or status of their claims within the following time frames:

- a. Claims Less Than \$500 - within 30 days of the date of receipt by the Director;
- b. Claims Over \$500 - within 60 days of the date of receipt by the Director;

endommagés, il peut présenter une réclamation par écrit au directeur de l'établissement.

6. La réclamation doit être présentée sans tarder et comprendre les éléments suivants:

- a. un exposé des faits à l'appui de la réclamation;
- b. des précisions sur la perte ou les dommages;
- c. des copies de récépissés pour les articles présumés perdus ou endommagés; et
- d. l'indication des conséquences financières de la perte ou des dommages.

7. Il faut mener une enquête et en faire rapport par écrit lorsqu'une réclamation est présentée contre la Couronne ou qu'il survient un incident qui pourrait entraîner une telle réclamation.

8. On doit obtenir un avis juridique pour toute réclamation contre la Couronne dont le montant dépasse 1 000\$.

NOTIFICATION - PROGRESSION DE LA RÉCLAMATION

9. Le détenu doit être informé par écrit de la décision rendue ou du stade de progression de sa réclamation dans les délais suivants:

- a. réclamation de moins de 500\$ - dans les 30 jours qui suivent sa réception par le directeur;
- b. réclamation de plus de 500\$ - dans les 60 jours qui suivent sa réception par le directeur;



c. Claims Over \$1000 - within 60 days of the date of receipt by National Headquarters.

c. réclamation de plus de 1 000\$ - dans les 60 jours qui suivent sa réception à l'Administration centrale.

10. If a claim remains unsettled after 90 days, the offender shall be informed, in writing, of the reasons for the delay.

10. Si, après 90 jours, une réclamation n'est toujours pas réglée, le délinquant doit être informé par écrit des motifs du retard.

REPORTING - UNSETTLED CLAIMS

RAPPORTS - RÉCLAMATIONS NON RÉGLÉES

11. All claims which remain unsettled after 90 days, regardless of their location, shall be reported to the Commissioner using the appropriate forms.

11. Toute réclamation non réglée dans les 90 jours, peu importe le niveau concerné, doit être signalée au commissaire au moyen des formules appropriées.

APPEALS/GRIEVANCES

APPELS ET GRIEFS

12. When a claim against the Crown is denied or reduced, the offender may submit an appeal/grievance in accordance with the Commissioner's Directive on Complaints and Grievances.

12. Si une réclamation contre la Couronne est rejetée ou que la somme revendiquée n'est pas entièrement remboursée, le délinquant peut interjeter appel ou présenter un grief, conformément à la directive du commissaire sur les plaintes et les griefs.

RELEASE FROM DEBT

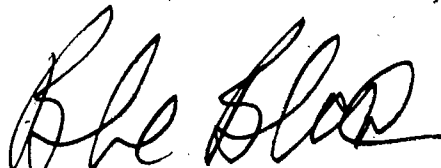
QUITTANCE

13. When a payment is made in respect of a claim against the Crown, a written release shall be obtained from the payee at the time of the payment.

13. Une quittante écrite doit être obtenue au moment d'effectuer un paiement à la suite d'une réclamation contre la Couronne.

Commissioner,

Le Commissaire,


Khéal J. LeBlanc



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 240	Date <u>1992-11-01</u> Page: <u>1</u> of/de <u>5</u>
--------------------------------	---

CONTRACTING

PASSATION DE MARCHÉS

POLICY OBJECTIVES

1. To establish responsibilities and standard processes for contracting in the Correctional Service of Canada.
2. To ensure:
 - a. a contract review process exists within the Correctional Service;
 - b. a separation of responsibilities exists to ensure scrutiny over the contract process; and
 - c. adherence to Government Contracts Regulations.

RESPONSIBILITIES

3. Contract Review Boards shall be established, where appropriate, at each operational site, and shall be responsible for all contracting activity at their respective Responsibility Centre.

CONTRACT REVIEW BOARD

4. The Chairperson of the Contract Review Board shall be appointed by the Head of the Responsibility Centre.
5. The Head of the Responsibility Centre and/or the Chairperson of the Contract Review Board shall designate full-time membership.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Définir les attributions et les méthodes de traitement normales à l'égard des marchés au sein du Service correctionnel du Canada.
2. Assurer:
 - a. l'établissement d'un processus d'examen des marchés au sein du Service correctionnel;
 - b. la répartition des responsabilités en vue de permettre une vérification du processus de passation des marchés;
 - c. l'observation du Règlement sur les marchés de l'État.

RESPONSABILITÉS

3. Des Comités d'examen des marchés doivent être établis au besoin, à chaque unité opérationnelle; ils seront responsables de toutes les activités liées à la passation des marchés à leur centre de responsabilité respectif.

COMITÉ D'EXAMEN DES MARCHÉS

4. Le président du Comité d'examen des marchés doit être nommé par le chef du centre de responsabilité.
5. Le chef du centre de responsabilité et(ou) le président du Comité d'examen des marchés doit nommer des membres permanents.



6. The Contract Review Board shall meet, as and when required, to consider requests for contracts.
7. Prior to any contract negotiations, as a minimum, the Contract Review Board shall be responsible for:
 - a. approving requests for service contracts which:
 - (1) exceed \$25,000.00 sole source; and
 - (2) exceed \$50,000.00 competitive;
 - b. approving requests for sole source goods contracts where any one line item exceeds a unit price of \$10,000.00;
 - c. directing the method of procurement: sole source or tender;
 - d. approving all requests for contracts with public servants, after consent in writing from the Deputy Head of the employee's department has been obtained;
 - e. approving all requests for contracts with former public servants in receipt of a pension; and
 - f. keeping a record of all decisions of the Board.

CONTRACT APPEAL BOARD

8. The Head of the Responsibility Centre shall be Chairperson of the Contract Appeal Board.

6. Les membres du Comité d'examen des marchés doivent se réunir aussi souvent que nécessaire pour étudier les demandes de marchés.
7. Avant toute négociation relative à un marché, le Comité d'examen des marchés doit:
 - a. approuver les demandes de marchés de services qui:
 - (1) dépassent 25 000 \$ pour les marchés à fournisseur exclusif;
 - (2) dépassent 50 000 \$ pour les marchés concurrentiels;
 - b. approuver les demandes pour les marchés de biens à fournisseur exclusif lorsque le prix unitaire de l'un des articles dépasse 10 000 \$;
 - c. décider de la méthode d'acquisition: fournisseur exclusif ou soumission;
 - d. approuver toutes les demandes de marchés avec des fonctionnaires, après l'obtention du consentement écrit de l'administrateur général du ministère qui les embauche;
 - e. approuver toutes les demandes de marchés avec d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension;
 - f. tenir un registre de toutes les décisions du Comité.

COMITÉ D'APPEL EN MATIÈRE DE MARCHÉS

8. Le chef du centre de responsabilité doit présider le Comité d'appel en matière de marchés.



9. The Contract Appeal Board shall meet, as and when required, to consider a Manager's appeal of the Review Board's decisions.

CONTRACT SETTLEMENT BOARD

10. The Contract Review Board shall act, as and when required, as the Contract Settlement Board to review and approve recommendations, pertaining to the settlement of contract disputes.

MATERIEL MANAGEMENT

11. Materiel Management shall act as the intermediary between the Activity Centre Manager/Project Authority and the supplier except where explicitly delegated, to ensure an "arms-length" relationship exists.
12. Materiel Management and any staff responsible for the contracting function within Parole Offices shall also be responsible, in conjunction with the Activity Centre Manager/Project Authority, for the evaluation of proposals.
13. Materiel Management, National Headquarters, is responsible to ensure that all policy generated by Central Agencies is communicated to the field.

SECTOR HEADS AND REGIONAL DEPUTY COMMISSIONERS, WARDENS AND DISTRICT DIRECTORS

14. The National Headquarters Sector Heads, Regional Deputy Commissioners, Wardens and District Directors shall, as a minimum, be responsible for approving all:
- a. requests for Temporary Help Services, inclusive of amendments, in excess of 20 weeks; and

9. Les membres du Comité d'appel en matière de marchés doivent se réunir au besoin afin d'examiner les décisions du Comité d'examen portées en appel par les gestionnaires.

COMITÉ DE RÈGLEMENT DES MARCHÉS

10. Le Comité d'examen des marchés doit, au besoin, agir comme Comité de règlement des marchés dans le but d'examiner et d'approuver les recommandations relatives aux règlements des conflits concernant les marchés.

GESTION DU MATÉRIEL

11. À moins que cette fonction soit formellement déléguée, la Gestion du matériel doit servir d'intermédiaire entre le gestionnaire du centre d'activité ou le responsable de projet et le fournisseur, pour garantir une certaine distance entre ces derniers.
12. La Gestion du matériel et tout membre du personnel chargé de la passation des marchés aux bureaux de libération conditionnelle doit aussi être responsable, conjointement avec le gestionnaire du centre d'activité ou le responsable de projet, de l'évaluation des soumissions.
13. La Gestion du matériel à l'Administration centrale doit veiller à ce que toute politique issue des organismes centraux soit communiquée aux opérations.

CHEFS DE SECTEUR ET SOUS-COMMISSAIRES RÉGIONAUX, DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENT ET DIRECTEURS DE DISTRICT

14. Les chefs de secteur à l'Administration centrale, les sous-commissaires régionaux, les directeurs d'établissement et les directeurs de district doivent, pour le moins, être responsables de l'approbation de toutes:
- a. les demandes de personnel temporaire, y compris les modifications, de plus de 20 semaines;



- b. applications for Acquisition Cards and recommending appropriate individual transaction or monthly limitations.

- b. les demandes de cartes d'acquisition et les recommandations appropriées quant aux transactions individuelles et aux limites mensuelles.

PROJECT AUTHORITY

RESPONSABLE DE PROJET

- 15. The Project Authority shall ensure, with the assistance of Materiel Management, that:
 - a. requirements are clearly identified;
 - b. the criteria for selection have been documented prior to evaluation of supplier proposals; and
 - c. supplier proposals are evaluated and results documented.

- 15. Le responsable de projet doit, avec des représentants de la Gestion du matériel, veiller à ce que:
 - a. les exigences soient clairement définies;
 - b. les critères de sélection soient précisés avant l'évaluation des offres des fournisseurs;
 - c. les offres des fournisseurs soient évaluées et que les résultats soient consignés.

TREASURY BOARD SUBMISSIONS

PRÉSENTATIONS AU CONSEIL DU TRÉSOR

- 16. All requests for Treasury Board Submissions, pertaining to service contracts, shall be sent to Materiel and Administrative Services Division, at National Headquarters, for processing.

- 16. Toutes les demandes de présentation au Conseil du Trésor relatives aux marchés de services doivent être envoyées à la division de la Gestion du matériel et des services administratifs, à l'Administration centrale, pour y être traitées.

LEGAL OPINION

AVIS JURIDIQUE

- 17. Legal Services shall provide a legal opinion on contracting matters, as and when required.

- 17. Les employés des Services juridiques doivent donner leur avis sur des questions relatives aux marchés aussi souvent que nécessaire.

COST-BENEFIT ANALYSIS

ANALYSE COÛTS-AVANTAGES

- 18. The Activity Centre Manager/Project Authority shall provide a cost-benefit analysis, where appropriate, to ensure that a contract is the most cost effective method of obtaining the required results.

- 18. Le gestionnaire du centre d'activité ou le responsable du projet doit fournir une analyse coûts-avantages, au besoin, pour prouver que la passation d'un marché est le moyen le plus rentable d'obtenir les résultats voulus.



POST-CONTRACT EVALUATION

19. To ensure the evaluation of the effectiveness of work provided under the terms of reference, service contracts shall be evaluated by the Project Authority. The evaluation shall consist of the completion of form CSC 996, entitled "Post-Contract Evaluation".

REPORTING

20. To ensure consistency in providing the information required to satisfy the Service and Central Agency reporting requirements, all sites issuing contracts shall utilize the Contract Administration System (CAS) or similar system which meets departmental requirements.

Acting Commissioner,

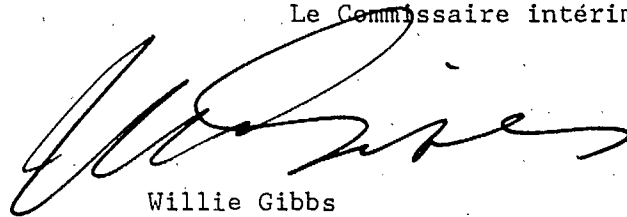
ÉVALUATION POSTÉRIEURE AU MARCHÉ

19. Pour déterminer dans quelle mesure le travail a été exécuté avec efficacité, le responsable du projet doit évaluer les marchés de services. Cette évaluation doit être faite conformément aux exigences de la formule SCC 996 intitulée «Évaluation postérieure au marché».

RAPPORT

20. Afin d'assurer la conformité lorsque des renseignements sont fournis pour satisfaire aux exigences de l'obligation de rendre compte du Service et de l'Organisme central, tous les emplacements doivent utiliser le Système d'administration des marchés (SAM) ou un système semblable qui répond aux exigences du Service.

Le Commissaire intérimaire,



Willie Gibbs

250-269



BULLETIN POLITIQUE

POLICY

ISSUE ÉMISSION	DATE		
96	2000	06	22
	Y-A	M	D-J

What is new/changed?

Following the 1995 revision to the *Employment Equity Act* and a series of Supreme Court decisions, it is clear that the **duty to accommodate** is an enforceable legal obligation.

The **duty to accommodate** under the *Employment Equity Act* applies to four designated groups: women, Aboriginal peoples, persons with disabilities and members of visible minorities. The applicable CSC policy can be found in CD 251 on Employment Equity.

The **duty to accommodate** under the *Canadian Charter of Rights and Freedoms* and the *Canadian Human Rights Act* also applies to **offenders** and is covered by CD 700 - Case Management.

The **duty to accommodate** refers to the obligation of an employer to take reasonable steps to eliminate disadvantage to employees or prospective employees or clients resulting from rules, practices, or physical barriers that have or may have an adverse impact on individuals or groups protected under the *Canadian Human Rights Act* or identified as a designated group under the *Employment Equity Act*.

Reasonable accommodation is a positive obligation on the employer. Accommodation is reasonable when it does not impose "undue hardship" on the employer. It includes modifications or adjustments and special measures to a job or in the work environment that ensure substantive equality to members of designated groups.

The following examples are intended to illustrate some situations that may apply.

Qu'est-ce qui est nouveau ou a été modifié?

À la suite de la révision de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* en 1995 et d'une série de décisions de la Cour suprême, il est clair que l'**obligation d'adaptation** est une obligation légale qu'il faut faire respecter.

L'**obligation d'adaptation** aux termes de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* s'applique aux quatre groupes désignés : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles. La politique pertinente du SCC se trouve dans la DC 251, intitulée « Équité en matière d'emploi ».

En vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés* et de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, l'**obligation d'adaptation** s'applique également aux **délinquants**. Cette obligation est prévue dans la DC 700, intitulée « Gestion des cas ».

L'**obligation d'adaptation** désigne l'obligation de l'employeur de prendre des mesures raisonnables pour éliminer les désavantages subis par des employés actuels ou éventuels ou des clients éventuels à cause de règles, de pratiques ou d'obstacles matériels qui nuisent ou pourraient nuire à un groupe protégé en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ou en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

L'**adaptation raisonnable** est une obligation légale imposée à l'employeur. L'adaptation est considérée comme raisonnable lorsqu'elle n'impose pas une « charge onéreuse » à l'employeur. Elle comprend des aménagements ou adaptations et mesures spéciales à une tâche ou dans le milieu de travail qui assurent une égalité réelle aux personnes qui font partie des groupes désignés.

Les exemples ci-dessous servent à illustrer certaines situations pertinentes.

For women:

- Providing family-related leave for employees with family responsibilities such as childcare and eldercare;
- Part-time and flexible work arrangements;
- Task accommodations for pregnant women during part or all of the pregnancy.

For Aboriginal peoples:

- Allowing leave requests for time off to ensure that the Aboriginal concept of family and bereavement is acknowledged;
- Allowing special requests for "leave without pay" to attend to community needs, traditional ceremonies or community events;
- Ensuring that time off for voting includes the time necessary for many Aboriginal peoples to return to their communities, which may be a long way from their place of work.

For persons with disabilities:

- Physical accessibility of the office;
- Adjust job tasks if only some aspects of the job require physical dexterity;
- Provide "work-at-home" programs, flextime and part-time work;
- Provision of attendant services, work-related technical aids or assistive devices, anthropometric equipment, and other specialized services or assistance if requested by employees with disabilities.

For visible minorities:

- Allow requests for time off to observe the religious and cultural holidays associated with diverse faiths.

What is the purpose of the change?

To ensure that barriers which affect the four designated groups are removed.

À l'égard des femmes :

- un congé pour obligations familiales dans le cas des employées qui doivent s'occuper d'enfants ou de personnes âgées;
- des modalités de travail flexibles et à temps partiel;

une adaptation des fonctions pour les femmes enceintes durant leur grossesse ou une partie de celle-ci.

À l'égard des Autochtones :

- prévoir des demandes de congé afin que le concept autochtone de la famille et du deuil soit reconnu;
- accorder des demandes spéciales de « congé sans solde » pour permettre à un employé de s'occuper des besoins de la collectivité ou d'assister à des cérémonies traditionnelles ou à un événement dans la collectivité;
- s'assurer que le temps accordé pour voter est suffisant pour permettre à nombre d'Autochtones de retourner dans leurs collectivités, qui peuvent être situées très loin de leurs milieux de travail.

À l'égard des personnes handicapées :

- prévoir l'accès physique au bureau;
- adapter les tâches d'un poste si seulement certains aspects du travail demandent de la dextérité physique;
- prévoir des programmes de « travail à domicile » et des modalités de travail flexibles et à temps partiel;
- fournir des services auxiliaires, des aides techniques ou des appareils fonctionnels liés au travail, du matériel anthropométrique et autres services ou aides spécialisés, à la demande de la personne handicapée.

À l'égard des minorités visibles :

- prévoir des demandes de congé pour permettre aux employés d'assister à des fêtes religieuses ou culturelles associées à leur confession religieuse.

Quel est l'objectif du changement?

Faire en sorte que les obstacles affectant les quatre groupes désignés soient éliminés.

How was it developed?

This is a legislative initiative.

Accountability?

All staff shall be aware of the provisions of the Act and shall ensure compliance to the Act.

Who will be affected by the policy?

All CSC staff who are members of the four designated groups and their managers.

Employees who seek to request a form of accommodation should make their manager and the Regional Employment Equity Coordinator (for tracking purposes) aware of the desired accommodation; be encouraged to self-identify for future EE planning purposes; and be reasonable when considering proposals that effectively respond to their needs.

Managers are requested to ensure that reasonable accommodations are made to persons of designated groups so that they can participate fully in the workplace; receive requests for accommodation from their employees; provide written feedback for each request within a reasonable time frame (e.g. two weeks) indicating the manner in which the accommodation will be provided or, if denied, the rationale for not providing the accommodation.

Expected cost?

The average cost for an accommodation is \$700.

Other impacts?

None.

Comment la politique a-t-elle été élaborée?

Il s'agit d'une initiative découlant de mesures législatives.

Y aura-t-il des comptes à rendre?

Tous les membres du personnel doivent être au courant des dispositions de la Loi et doivent s'y conformer.

Qui sera touché par la politique?

Tous les membres du personnel du SCC qui font partie des quatre groupes désignés de même que leurs gestionnaires.

Les **employés** qui désirent qu'une adaptation soit faite sont priés de faire connaître la forme d'adaptation désirée à leur gestionnaire et au coordonnateur régional de l'équité en matière d'emploi (à des fins de suivi). Ils sont encouragés à s'identifier à des fins de planification future en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi et à être raisonnables lorsqu'ils examinent des propositions qui correspondent à leurs besoins.

Il revient aux **gestionnaires** de s'assurer que des mesures raisonnables d'adaptation sont prises à l'intention de membres de groupes désignés afin que ceux-ci puissent participer pleinement aux activités de l'organisme; de recevoir des demandes de mesures d'adaptation de leurs employés; de fournir, dans chaque cas, une réponse écrite dans un délai raisonnable (p.ex., deux semaines après la réception de la demande), indiquant la façon dont l'adaptation sera assurée ou, en cas de refus, les motifs à l'appui de la décision.

Quels coûts prévoit-on?

Le coût moyen d'une mesure d'adaptation est de 700 \$.

Y aura-t-il d'autres répercussions?

Aucune.

CONTACT : Employment Equity - Duty to Accommodate/ Équité en matière d'emploi - Obligation d'adaptation
Nicole Blondin-Roy **TEL./TÉL. :** (613) 943-5299



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 251	Date 1994-06-30 Page: 1 of/de 3
--------------------------------	--

EMPLOYMENT EQUITY

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

POLICY OBJECTIVE

1. To enable the equitable representation and hierarchical distribution in the Service of Aboriginal peoples, persons with disabilities, women and members of visible minority groups.

APPLICATION

2. Designated groups include Aboriginal peoples, persons with disabilities, women and members of visible minority groups. Members of visible minority groups include those persons who, because of their race or colour, are in a visible minority in Canada.

REQUIREMENTS

3. The Service shall strive to have a workforce that reflects the diversity of Canadian society and meets the needs of the offender population.
4. The Service shall provide employment and career development opportunities that are equally accessible to all and that will allow employees to achieve their full potential, consistent with the merit principle.
5. Where required to achieve the policy objective, special measures may be established to benefit designated groups to correct under-representation or inequitable distribution in the CSC workforce.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Assurer une représentation et une répartition équitables aux différents niveaux de l'effectif des autochtones, des personnes handicapées, des femmes et des membres de minorités visibles.

APPLICATION

2. Les groupes désignés incluent les autochtones, les personnes handicapées, les femmes et les membres de minorités visibles. Ce dernier groupe comprend les personnes qui, de par leur race ou leur couleur, constituent une minorité visible au Canada.

EXIGENCES

3. Le Service s'efforcera de constituer un effectif représentatif de la diversité culturelle de la société canadienne et qui réponde aux besoins de la population des délinquants.
4. Le Service offrira à tous les employés les mêmes possibilités d'emploi et de perfectionnement professionnel afin qu'ils puissent réaliser leur plein potentiel, conformément au principe du mérite.
5. Au besoin, le Service prendra des mesures spéciales pour remédier à la sous-représentation ou à la répartition inéquitable des membres des groupes désignés au sein de l'effectif.



6. The Service shall develop and implement training programs to ensure that staff are knowledgeable of and sensitive to diversity in the workforce.
7. All communications of the Service shall respect the need to portray designated groups fairly and to avoid stereotyping. Consideration shall also be given to making key work materials available in alternative formats for those with special needs.
8. All policies and procedures established by the Service shall reflect and support employment equity goals.

RESPONSIBILITIES

9. Members of designated groups are encouraged to self-identify and to assist the Service in achieving equity by clearly articulating special needs and requirements to allow for their full participation.
10. Managers are accountable for achieving employment equity objectives and they shall establish action plans to achieve agreed goals. Managers shall ensure that reasonable accommodations are made to persons of designated groups so that they can participate fully in the workplace.
11. Managers shall ensure a workplace that is free of harassment and discriminatory behaviour.

6. Le Service élaborera et exécutera des programmes de formation afin de sensibiliser les employés à la diversité de la main-d'oeuvre.
7. Le Service veillera à ce que toutes ses communications donnent une image juste des groupes désignés et éliminent les stéréotypes, et à mettre à la disposition des personnes ayant des besoins spéciaux les documents de travail dans une présentation répondant à leurs besoins.
8. Le Service veillera à ce que toutes ses politiques et toutes ses procédures tiennent compte des objectifs d'équité en matière d'emploi et les appuient.

RESPONSABILITÉS

9. Les membres des groupes désignés sont invités à s'auto-identifier et à aider le Service à atteindre ses objectifs d'équité en matière d'emploi en indiquant clairement leurs besoins et les mesures qu'on pourrait prendre pour leur permettre de participer pleinement aux activités de l'organisme.
10. Les gestionnaires sont responsables de la performance de leur secteur pour ce qui est de la réalisation des objectifs d'équité en matière d'emploi et établiront des plans d'action afin d'atteindre ces objectifs. En outre, ils veilleront à ce que des dispositions raisonnables soient prises pour permettre aux membres des groupes désignés de participer pleinement aux activités de l'organisme.
11. Les gestionnaires veilleront à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement et de comportements discriminatoires.



12. Personnel specialists shall provide advice and support to managers to ensure that assessment tools do not discriminate against or create unfair barriers to members of designated groups. They shall provide information on existing and potential programs that will assist managers to achieve their goals and shall recommend corrective or supportive initiatives to achieve employment equity.

12. Les spécialistes en matière de personnel conseilleront et aideront les gestionnaires de façon à s'assurer que les outils d'évaluation ne soient pas discriminatoires envers les membres des groupes désignés et ne leur créent pas d'obstacles indus. Ils leur fourniront également de l'information sur les programmes existants ou envisagés qui pourraient les aider à atteindre leurs objectifs, et ils recommanderont des mesures spéciales visant à contribuer à l'équité en matière d'emploi.

MONITORING

SUIVI

13. The Service shall measure its performance against employment equity objectives and through ongoing review of programs and services to ensure that they do not discriminate or create unfair barriers to employment of designated groups.

13. Le Service évaluera sa performance au regard des objectifs d'équité en matière d'emploi par un examen continu de ses programmes et de ses services afin de s'assurer qu'ils ne sont pas discriminatoires envers les membres des groupes désignés et ne leur créent pas d'obstacles indus.

14. The Personnel and Training Sector at National Headquarters shall present suggestions for improvement to EXCOM members and senior managers, and prepare monitoring reports on the representation and hierarchical distribution of designated group members within the Service.

14. Il incombe au Secteur du personnel et de la formation (AG) de soumettre aux membres du Comité de direction et aux gestionnaires supérieurs des mesures efficaces en matière d'équité d'emploi, et de rédiger des rapports de suivi sur la représentation et la répartition des membres des groupes désignés aux différents niveaux de l'effectif du Service.

15. Managers shall communicate expectations and objectives clearly and evaluate the performance of their subordinate managers with respect to this policy.

15. Les gestionnaires exprimeront clairement leurs attentes et leurs objectifs et évalueront la performance des cadres qui relèvent de leur autorité en ce qui concerne la présente politique.

Commissioner,

Le Commissaire,

John Edwards



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1990-09-01
252	Page: 1 of/de 5

**ASSISTANCE TO EMPLOYEES FOLLOWING ACTS
OF VIOLENCE**

**AIDE AUX EMPLOYÉS VICTIMÉS D'ACTES
DE VIOLENCE**

POLICY OBJECTIVE

1. To provide the employees of the Correctional Service of Canada who have suffered impairment as a result of an act of violence with the support and assistance which will provide maximum opportunity for return to productive employment.

DEFINITIONS

2. Definitions pertaining to this Directive and to the Guidelines on Assistance to Employees Following Acts of Violence are as follows:
 - a. "Employee" means any person occupying a determinate or indeterminate position and includes part time employees as defined in the Public Service Employment Act and the Personnel Management Manual;
 - b. "Act of Violence" means the use of direct physical force against or direct intimidation of an employee which in the opinion of the Service causes impairment and which takes place either within or outside an employee's normal hours of work. An act of violence may be carried out by:
 - (1) inmates or ex-inmates; or
 - (2) any other person;

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Assurer aux employés du Service correctionnel du Canada dont la santé a été altérée, par suite d'un acte de violence, toute l'aide nécessaire pour qu'ils aient le maximum de chances de retrouver un emploi productif.

DÉFINITIONS

2. Les définitions fournies ci-après s'appliquent à la présente directive et aux lignes de conduite sur l'aide aux employés victimes d'actes de violence.
 - a. "Employé" désigne toute personne occupant un poste pour une période déterminée ou indéterminée, y compris l'employé à temps partiel tel que défini dans la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et le Manuel de gestion du personnel.
 - b. "Acte de violence" désigne le recours à la force ou aux menaces directes contre un employé, qui selon le Service porte atteinte à la santé de l'employé et se produit soit pendant ou après les heures normales de travail. Un acte de violence peut être commis par:
 - (1) des détenus ou ex-détenus;
 - (2) toute autre personne.



if the Service is satisfied that the act is directly related to the nature of that employee's employment with the Service and that it has caused impairment;

Cette définition s'applique aux cas où le Service estime que l'acte en question est lié directement à la nature des fonctions de l'employé et que cet acte a porté atteinte à la santé de l'employé.

- c. "Direct intimidation" means that the employee is in a position whereby an inmate, ex-inmate or any other person may immediately act upon a threat of violence;
- d. "Impairment" means the physical and mental conditions which affect an employee's capacity to perform the duties of his/her substantive position as verified by a physician;
- e. "Officer in Charge" means the senior manager of the unit, including National Headquarters, Regional Headquarters, Institutions, district parole offices, or a designate in his/her absence;
- f. "Personnel Head" means either the Assistant Commissioner, Personnel for employees at National Headquarters or the appropriate Regional Administrator, Personnel for employees in the regions or a designate in their absence. The designate shall be selected from the regional Personnel section or from the National Headquarters Personnel sector.

- c. "Menaces directes" signifie la possibilité qu'un détenu, un ancien détenu ou toute autre personne mette immédiatement à exécution une menace de violence faite à un employé.
- d. "Atteinte à la santé" désigne les atteintes à la santé physique ou mentale qui, de l'avis d'un médecin, nuisent à la capacité d'un employé de s'acquitter des fonctions de son poste.
- e. "Agent responsable" désigne le cadre supérieur de l'unité, notamment de l'Administration centrale, des Administrations régionales, des établissements et des bureaux de district de libération conditionnelle, ou son représentant lorsqu'il est absent.
- f. "Chef du Personnel" désigne soit le Commissaire adjoint du Personnel pour les employés de l'Administration centrale, soit l'administrateur régional compétent (Personnel) pour les employés des régions, ou leur représentant en leur absence. Celui-ci doit être choisi au sein du secteur du Personnel à l'Administration centrale ou au palier régional.



PROGRAM OBJECTIVES

3. The program objectives of this Directive are as follows:

- a. to ensure that an employee receives immediate and long term medical and psychological assistance as may be required by his/her physical and mental condition. Mental health services may also be provided as required to those who are directly involved with employees who are victims of acts of violence;
- b. to ensure that an employee is protected from financial hardship resulting from acts of violence in accordance with the provisions of the appropriate collective agreement and existing provincial workers' compensation acts and under the Government Employees Compensation Act;
- c. to ensure that an employee who has suffered impairment shall normally be protected (salary and benefits) for a period up to a maximum of two years from the date of the act of violence. Under exceptional circumstances, such protection may be extended for a further period as recommended by the Guidance Committee;
- d. to provide an employee with counselling including psychological counselling, training, development and career opportunities where alternative employment is considered necessary;

OBJECTIFS DU PROGRAMME

3. Les objectifs du programme d'aide sont les suivants:

- a. veiller à ce que l'employé reçoive les soins médicaux et psychologiques immédiats et à long terme qu'exige son état physique et mental (des services de santé mentale peuvent également être fournis au besoin à ceux qui sont directement en contact avec des employés victimes d'actes de violence);
- b. veiller à ce que l'employé soit protégé contre les difficultés financières entraînées par des blessures graves, conformément aux dispositions de la convention collective pertinente, des lois provinciales existantes concernant les accidents du travail et de la Loi sur l'indemnisation des employés de l'État;
- c. veiller à ce que l'employé dont la santé a été atteinte soit normalement protégé contre la perte de salaire et d'avantages sociaux pour une période pouvant aller jusqu'à deux ans à partir du jour où l'acte de violence a été commis (dans des circonstances exceptionnelles, cette protection peut être prolongée pour une période qui sera déterminée par le comité d'orientation);
- d. assurer à l'employé des services de counselling, notamment des soins psychologiques, de la formation et des possibilités de perfectionnement et de carrière, lorsque la recherche d'un nouvel emploi est considérée comme nécessaire;



Number - Numéro:	Date 1990-09-01
252	Page: 4 of/de 5

- e. to provide an employee with counselling and financial assistance in accordance with the provisions of the appropriate collective agreement or existing legislation where an employee is found totally disabled and unable to perform any gainful work;
- f. to ensure that a program for rehabilitation is developed with the full co-operation and participation of both the employee and the Service, and where appropriate, the bargaining agent's representative or the employee's designate;
- g. to establish procedures and control mechanisms to meet the purpose and objectives of this policy in an appropriate manner.

ALLOCATED RESPONSIBILITIES

- 4. The Assistant Commissioner, Personnel shall be responsible for elaborating, implementing and monitoring this program.
- 5. The Officer in Charge shall be responsible for determining, as quickly as possible, if an employee is eligible for the provisions of this program based on the incident, medical certificates and the description of the program.

MANAGEMENT RIGHTS

- 6. Nothing in this policy shall restrict the authority of those charged with managerial responsibilities in the Service to decide on a course of action on matters directly related to the implementation of this policy when a plan of action cannot be agreed upon by the employee concerned and the Service.

- e. fournir à l'employé une aide financière et des conseils conformément aux dispositions de la convention collective ou des lois pertinentes, lorsqu'il est considéré comme invalide absolu et incapable d'occuper un emploi rémunérateur;
- f. veiller à l'élaboration d'un programme de réhabilitation avec la participation et la collaboration pleine et entière de l'employé et du Service, et au besoin celle du représentant de l'agent négociateur ou du représentant de l'employé;
- g. mettre en place les procédures et les mécanismes de contrôle permettant d'atteindre de manière appropriée le but et les objectifs de la présente politique.

ATTRIBUTIONS

- 4. Le Commissaire adjoint du Personnel est responsable de l'élaboration, de la mise en oeuvre et du contrôle de ce programme.
- 5. L'agent responsable détermine le plus rapidement possible si l'employé peut bénéficier du programme, compte tenu de l'incident, des certificats médicaux et des caractéristiques du programme.

DROITS DE LA DIRECTION

- 6. Rien dans la présente politique ne restreint le pouvoir de ceux qui occupent des postes de commande au Service quant au choix des mesures à prendre en ce qui concerne directement l'application de la présente politique, si l'employé et le Service ne peuvent s'entendre sur un plan d'action.



FINANCIAL RESPONSIBILITY

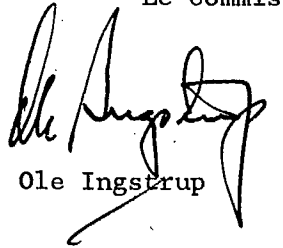
7. All costs incurred by the Service in the application of this Directive shall be borne by the responsibility centre where the employee was employed at the time of the act of violence.

Commissioner,

RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

7. Tous les coûts engagés par le Service dans l'application de la présente directive sont imputés à l'unité où la victime était employée au moment de l'acte de violence.

Le Commissaire,


Ole Ingstrup



GUIDELINES 252
LIGNES DE CONDUITE

**GUIDELINES ON ASSISTANCE TO EMPLOYEES
FOLLOWING ACTS OF VIOLENCE**

**LIGNES DE CONDUITE SUR L'AIDE AUX
EMPLOYÉS VICTIMES D'ACTES DE VIOLENCE**

OBJECTIVE

1. The objective of these guidelines is to set forth the procedures for implementing the program on assistance to employees following acts of violence.

**PROVISIONS FOR IMMEDIATE MEDICAL
AND PSYCHOLOGICAL ATTENTION**

2. When an employee of the Service becomes a victim of an act of violence, he/she shall be provided with immediate first aid and an examination by a medical practitioner in relation to his or her physical and psychological condition. If the employee has serious injuries, or at the request of the employee, arrangements shall be made for immediate transportation to the nearest hospital.

CRITICAL INCIDENT STRESS DEBRIEFING TEAM

3. If available, the services of a Critical Incident Stress Debriefing Team shall be utilized. The Personnel Head shall determine the availability of such a service on a regional basis.

CONTACT WITH VICTIM

4. The Regional Administrator, Personnel or the Institutional Chief, Personnel, where applicable, shall ensure that contact is established with the employee as soon as possible after the termination of the incident to inform him/her of the provisions of the present policy and of his/her rights and to ensure that contact with the appropriate authority is properly identified and maintained.

OBJECTIF

1. Les présentes lignes de conduite ont pour objet d'établir les modalités à suivre pour mettre en place un programme d'aide aux employés victimes d'actes de violence.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES SOINS
MÉDICAUX ET PSYCHOLOGIQUES IMMÉDIATS**

2. Lorsqu'un employé du Service est victime d'un acte de violence, il doit immédiatement recevoir les premiers soins et faire l'objet d'un examen médical portant sur son état physique et psychologique. S'il est grièvement blessé, ou s'il en fait la demande, on le fait transporter immédiatement à l'hôpital le plus proche.

**ÉQUIPE DE DÉBREFFAGE EN CAS DE STRESS
CAUSÉ PAR UN INCIDENT GRAVE**

3. Si possible, on a recours aux services d'une équipe de débriefage en cas de stress causé par un incident grave. Le chef du Personnel détermine la disponibilité de tels services dans sa région.

CONTACTS AVEC LA VICTIME

4. L'administrateur régional du Personnel ou l'administrateur du Personnel de l'établissement, s'il y a lieu, doit veiller à ce que l'on prenne contact avec l'employé le plus tôt possible après l'incident, afin de l'informer des dispositions de la politique actuelle de ses droits, et d'établir et d'entretenir des rapports avec les autorités compétentes.



GUIDELINES 252
LIGNES DE CONDUITE

REPORTING OF ACTS OF VIOLENCE

5. The Employer must report to the appropriate Labour Canada Regional Office within the prescribed time frame all injuries involving medical attention or lost time. Such injuries must be reported on the form prescribed by the Workers' Compensation Board of the province where the injured employee is usually employed. Compensation forms must not be sent directly to a provincial worker's compensation authority. In addition, the reporting requirements contained in PMM Vol. 12, Chapter 4 (4-1) must be observed ("Hazardous Occurrence Investigation Report").

POST INCIDENT INTERVIEW

6. A post incident interview shall be compulsory in all cases where an act of violence has occurred in order to determine an appropriate course of action. The interview shall be conducted by a medical practitioner or other appropriate individual in cases of major incidents such as hostage takings, kidnapping, and riots. The interview shall be conducted by a Manager or a Unit Manager in cases of minor incidents. The employee should be advised of the steps he/she should then take. Every effort shall be made to encourage a victim to seek medical or psychological assistance where required. A record shall be kept on the employee's file of all subsequent interviews.

SUBSEQUENT INTERVIEWS

7. If the employee has elected to remain on duty after taking leave, the interviewer shall arrange for subsequent interviews with him/her at least once every two months for a period of six months. A record shall be kept on the employee's file of all subsequent interviews. If at the end

COMPTE RENDU DES ACTES DE VIOLENCE

5. L'employeur doit signaler au bureau régional compétent de Travail Canada, dans le délai prescrit, toutes les blessures qui exigent des soins médicaux ou empêchent l'employé de travailler. Il faut rendre compte de ces blessures sur la formule prescrite par la Commission des accidents du travail de la province où la personne blessée est habituellement employée. Les formules d'indemnisation ne doivent pas être envoyées directement aux autorités provinciales en la matière. En outre, il faut satisfaire aux exigences sur les rapports énoncés dans le MGP, vol. 12, chapitre 4 (4-1), ("Rapport d'enquête de situation hasardeuse").

ENTREVUE POSTÉRIEURE À L'INCIDENT

6. Il faut absolument interroger l'employé blessé par suite d'un acte de violence afin de déterminer les mesures à prendre. Dans les cas d'incidents graves tels que prises d'otage, enlèvements ou émeutes, l'entrevue doit être menée par un psychologue, un médecin ou toute autre personne compétente, et dans les cas d'incidents mineurs, par un gestionnaire ou un chef d'unité. On devrait informer l'employé des mesures qui lui sont recommandées. Il faut inviter instamment la victime à demander des soins médicaux ou psychologiques au besoin. Un compte rendu de toutes les entrevues postérieures à l'incident doit être conservé dans le dossier de l'employé.

ENTREVUES ULTÉRIEURES

7. Si l'employé a choisi de rester à son poste ou d'y retourner après avoir pris congé, l'intervieweur doit organiser d'autres entrevues avec lui, au moins une fois tous les deux mois, pendant six mois. Un compte rendu de toutes ces entrevues doit être versé au dossier de l'employé. Si, à la fin



GUIDELINES 252
LIGNES DE CONDUITE

of the six month period, the employee has refused to see a physician, or having seen a physician is found fit for duty without any limitation, then no further action under this guideline shall be taken. If symptoms or signs of impairment develop after the six month period, the case shall be considered an accident and dealt with through Labour Canada.

de la période de six mois, l'employé a refusé de consulter un médecin ou si, après en avoir vu un, il est reconnu apte à reprendre le travail sans restriction, il n'y a pas lieu de prendre d'autres mesures en vertu de la présente ligne de conduite. Si des symptômes ou des signes d'atteinte à la santé apparaissent après cette période, le cas doit être considéré comme un accident de travail et des démarches doivent être entreprises auprès de Travail Canada.

EMPLOYEES FOUND FIT FOR DUTY

8. In the event of a disagreement regarding the employee's fitness for duty, the Officer in Charge shall request that the employee be examined by a physician of Health and Welfare Canada. If the employee is assessed to be fit for duty without limitation, the Officer in Charge shall immediately notify the employee of these findings. He/she shall also advise the employee that he/she is required to report for duty at the commencement of that employee's next regular scheduled work shift.

EMPLOYÉS RECONNUS APTES À REPRENDRE LEUR TRAVAIL

8. En cas de désaccord au sujet de la capacité de l'employé à reprendre son travail, l'agent responsable doit demander que l'employé soit examiné par un médecin de Santé et Bien-être social Canada. Si l'employé est reconnu apte au travail sans restriction, l'agent responsable doit l'en aviser immédiatement. Il doit également lui faire savoir qu'il doit entrer en fonction au début de son prochain poste de travail.

EMPLOYEES FOUND TO HAVE SUFFERED IMPAIRMENT

9. When an employee has been found unfit for duty or fit with limitations by a physician, Health and Welfare Canada shall be given a brief description of the incident and shall be requested to provide an assessment as to whether the employee is:
- a. fit for duty;
 - b. fit for duty with limitations;
or
 - c. unfit for duty.

EMPLOYÉS VICTIMES D'ATTEINTE À LA SANTÉ

9. Lorsqu'un employé a été jugé, par un médecin, inapte à reprendre son travail ou apte à le reprendre avec des restrictions, on doit alors fournir à Santé et Bien-être social Canada une brève description de l'incident et demander que l'on évalue si l'employé est:
- a. apte à reprendre son travail;
 - b. apte à le reprendre avec des restrictions;
 - c. inapte à reprendre son travail.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

252

10. The request for an assessment by Health and Welfare Canada shall be made within three months of the date of the incident or within three months following the employee's release from hospital. If found unfit for duty or fit for duty with limitations, a Guidance Committee shall be formed. An examination and reassessment by Health and Welfare Canada shall be requested as often as necessary until the employee's subsequent redeployment or resolution of the case.

10. La demande d'évaluation doit être présentée à Santé et Bien-être social Canada dans les trois mois qui suivent la date de l'incident ou la sortie de l'employé de l'hôpital. Si l'employé est reconnu inapte ou apte avec des restrictions à reprendre le travail, un comité d'orientation doit être constitué. On doit demander à Santé et Bien-être social Canada d'examiner et de réévaluer l'état de santé de l'employé aussi souvent que nécessaire et jusqu'à ce que l'employé soit affecté à un autre poste ou que le cas soit réglé.

ESTABLISHMENT AND COMPOSITION
OF THE GUIDANCE COMMITTEE

MISE SUR PIED ET COMPOSITION
DU COMITÉ D'ORIENTATION

11. The Officer in Charge shall cause a Guidance Committee to be established as soon as practicable after the incident or when the employee has been examined by physicians of Health and Welfare Canada and assessed to be:

11. Un comité d'orientation est mis sur pied par l'agent responsable dès que possible après l'incident ou lorsque les médecins de Santé et Bien-être social Canada ont examiné l'employé et l'ont jugé:

- a. fit for duty with limitations in the substantive position held prior to the incident; or
- b. unfit for duty in the substantive position held prior to the incident, either for an extended period or on a permanent basis.

- a. apte à reprendre, avec certaines restrictions, les fonctions du poste d'attache qu'il occupait avant l'incident; ou
- b. inapte, pour une période temporaire ou permanente, à reprendre le poste d'attache qu'il occupait avant l'incident.

12. The Guidance Committee shall be composed of:

12. Le comité d'orientation doit être composé des personnes suivantes:

- a. the Regional Administrator, Personnel, or his/her delegate;
- b. a person named by the Officer in Charge; and
- c. if the employee so chooses, a person named by him/her.

- a. l'administrateur régional du Personnel ou son représentant;
- b. une personne nommée par l'agent responsable; et
- c. une personne nommée par l'employé, s'il le souhaite.



GUIDELINES

252

LIGNES DE CONDUITE

ROLE AND RESPONSIBILITIES OF
THE GUIDANCE COMMITTEE

RÔLES ET ATTRIBUTIONS DU
COMITÉ D'ORIENTATION

13. The Guidance Committee, on a confidential basis, shall be responsible for:

13. Le comité d'orientation, dont les travaux sont confidentiels, est tenu:

- a. acting in the best interest of both the employer and the employee within the limitations of the authorities conferred on the Service by the Treasury Board, the Public Service Commission, by regulations, and, by these guidelines;
- b. encouraging the employee to be involved in the formulation of a plan of action;
- c. contacting resource persons as may be required from time to time by the Committee;
- d. determining and evaluating the employee's ability to continue employment in his/her substantive position based on medical and other relevant considerations. The Committee may request additional medical assessments as required;
- e. determining meaningful alternatives in consultation with the employee or his/her representative which are available to assist in securing employment commensurate with the employee's abilities and qualifications either with the Service, or within the Public Service;
- f. recommending funding for training the employee if applicable;

- a. d'agir dans l'intérêt tant de l'employé que de l'employeur, dans le cadre des pouvoirs conférés au Service par le Conseil du Trésor, la Commission de la Fonction publique ou les règlements, ainsi que par les présentes lignes de conduite;
- b. d'encourager l'employé à participer à l'élaboration d'un plan d'action;
- c. de communiquer avec des personnes ressources lorsqu'il le juge nécessaire;
- d. de déterminer et d'évaluer la capacité de l'employé à poursuivre les fonctions de son poste d'attache, d'un point de vue médical ou de tout autre point de vue pertinent (le cas échéant, le comité d'orientation peut demander d'autres évaluations médicales);
- e. de trouver, par des discussions, avec l'employé ou son représentant, d'autres solutions intéressantes pouvant permettre à l'employé de trouver un emploi correspondant à ses capacités et à ses qualifications, soit dans le Service, soit dans la Fonction publique;
- f. de recommander l'affectation de fonds pour la formation de l'employé, le cas échéant;



GUIDELINES 252
LIGNES DE CONDUITE

g. recommending the maintenance of the employee's salary and benefits normally for a period up to a maximum of two years from the date of the act of violence. Under exceptional circumstances, such protection may be extended for a further period as recommended by the Guidance Committee; and

h. ensuring that the employee is provided with necessary guidance and assistance in all matters related to benefits to which he/she is entitled, including but not limited to:

- (1) Workers' Compensation (Government Employee's Compensation Act);
- (2) disability insurance;
- (3) Public Service Superannuation;
- (4) Canada Pension or Quebec pension;
- (5) severance pay;
- (6) Veteran's Compensation;
- (7) rehabilitation for handicapped persons; and
- (8) provincial crimes compensation (such as the indemnity to victims of criminal assault in the Province of Quebec).

g. de recommander que la rémunération et les avantages sociaux de l'employé soient maintenus normalement pour une période pouvant aller jusqu'à deux ans, à partir de la date où l'acte de violence a été commis (dans des circonstances exceptionnelles, cette protection peut être prolongée pour une période qui sera déterminée par le comité d'orientation); et

h. de veiller à ce que l'employé reçoive les conseils et l'aide nécessaires pour tout ce qui concerne les avantages sociaux auxquels il a droit, comprenant, entre autres:

- (1) indemnités d'accident du travail (Loi sur l'indemnisation des employés de l'État);
- (2) assurance invalidité;
- (3) pension de retraite de la Fonction publique;
- (4) pension du Canada ou rentes du Québec;
- (5) indemnité de cessation d'emploi;
- (6) indemnités versées aux anciens combattants;
- (7) programme de réadaptation pour les personnes handicapées; et
- (8) indemnités provinciales aux victimes d'actes criminels (comme celles que verse le Québec).



GUIDELINES 252
LIGNES DE CONDUITE

DEVELOPMENT OF THE PLAN OF ACTION

14. The Guidance Committee shall develop a plan of action after consulting with the employee, with a view to reintegrating the employee to an active working life.
15. The plan of action shall be arrived at by consensus. If consensus cannot be reached, then the plan of action shall reflect the majority view. A minority report may be submitted to the Officer in Charge by any dissenting member.
16. The plan of action shall be recorded and a copy placed on the employee's personnel file. The employee or his/her representative shall also receive a copy of the plan of action and a copy of the report of the dissenting member, if one has been submitted.
17. The Committee shall meet as frequently as necessary, not to exceed sixty (60) days from the Health and Welfare Canada assessment or from its last meeting. The meetings shall be held to monitor and amend the plan of action in accordance with subsequent developments.
18. Minutes of each meeting shall be kept and a copy shall be sent to the Assistant Commissioner, Personnel.

APPROVAL PROCESS OF THE PLAN OF ACTION

19. Plans of action recommended by the Guidance Committee shall be approved by the Officer in Charge or by the Assistant Commissioner, Personnel at National Headquarters, before their implementation.

ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTION

14. Le comité d'orientation doit élaborer un plan d'action, après avoir consulté l'employé, en vue de lui redonner un emploi productif.
15. Il faut établir un consensus sur le plan d'action. Sinon, celui-ci doit refléter l'opinion de la majorité. Tout membre qui ne partage pas l'opinion de la majorité peut soumettre à l'agent responsable un rapport exprimant son point de vue.
16. Le plan d'action est consigné par écrit, et une copie versée au dossier personnel de l'employé. De plus, l'employé ou son représentant doit recevoir une copie du plan et du rapport du membre dissident, si ce dernier en a présenté un.
17. Le comité se réunit aussi souvent que nécessaire, au plus tard soixante jours après sa dernière réunion ou l'évaluation de Santé et Bien-être social Canada. Ces réunions ont pour objet de suivre l'application du plan d'action et de le modifier en fonction de faits nouveaux.
18. Il faut conserver les procès verbaux de ces réunions et en remettre une copie au Commissaire adjoint du Personnel.

APPROBATION DU PLAN D'ACTION

19. Les plans d'action recommandés par le comité d'orientation doivent être approuvés par l'agent responsable ou par le Commissaire adjoint du Personnel, à l'Administration centrale, avant leur mise en application.



GUIDELINES 252
LIGNES DE CONDUITE

20. If the Officer in Charge or the Assistant Commissioner does not approve the plan of action, or the employee is not satisfied with it, then the plan shall be forwarded to the appropriate Regional Deputy Commissioner or Sector Head at National Headquarters for review and to the Commissioner for final decision.

21. A copy of the approved plan of action shall be sent to the Assistant Commissioner, Personnel.

**TERMINATION OF EMPLOYEE'S BENEFITS
AND SERVICE RESPONSIBILITY**

22. The Service shall no longer maintain the employee's salary and benefits and its responsibility shall normally cease when:

- a. the period as determined by the Guidance Committee for maintenance of the employee's salary and benefits has expired;
- b. the employee has completed the plan of action as outlined by the Guidance Committee;
- c. the employee has retired or resigned from the Public Service and has received all of the benefits to which he/she is entitled;
- d. the employee has accepted other employment within or outside the Service;
- e. the employee refuses to commence or to continue with the plan of action. In such cases, the Service may take the necessary action to secure the employee's termination of employment from the Public Service; or

20. Si le plan d'action n'est pas approuvé par l'agent responsable ou le Commissaire adjoint du Personnel, ou si l'employé n'en est pas satisfait, il faut alors le faire parvenir au sous-commissaire régional ou au chef de secteur à l'Administration centrale pour examen, puis au commissaire pour décision définitive.

21. Une copie du plan d'action approuvé doit être transmise au Commissaire adjoint du Personnel.

**FIN DES AVANTAGES SOCIAUX DE L'EMPLOYÉ
ET DE LA RESPONSABILITÉ DU SERVICE**

22. Le Service ne verse plus de salaire ni n'accorde d'avantages à l'employé, et il n'assume normalement plus de responsabilités:

- a. si la période de maintien de la rémunération et des avantages sociaux de l'employé, telle que déterminée par le comité d'orientation, est expirée;
- b. si l'employé a achevé le plan d'action élaboré par le comité;
- c. si l'employé a pris sa retraite ou a démissionné de la Fonction publique et a reçu tous les avantages auxquels il a droit;
- d. s'il a accepté un autre emploi au sein du Service ou à l'extérieur;
- e. si l'employé refuse de suivre ou abandonne le plan d'action (le Service doit alors faire le nécessaire pour mettre fin à la période d'emploi de l'employé au sein de la Fonction publique); ou



GUIDELINES 252
LIGNES DE CONDUITE

f. the employee has been released under section 31 of the Public Service Employment Act and the appeal period has elapsed or the appeal has been rejected by the Appeal Board and the Service has been advised by the Public Service Commission that the employee has been released.

f. si l'employé est renvoyé en vertu de l'article 31 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et que la période d'appel a pris fin, ou encore que la Commission d'appel a rejeté l'appel et que le Service a été informé par la Commission de la Fonction publique du renvoi dudit employé.

DEMOTION/RELEASE OF EMPLOYEE

23. Section 31 of the Public Service Employment Act shall be applied to demote or release an employee only as a last recourse and when all other means specified in these Guidelines have failed to resolve the problem by mutual understanding.

RÉTROGRADATION ET RENVOI D'EMPLOYÉS

23. L'article 31 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique doit être appliqué qu'en dernier recours, pour mettre fin à l'emploi ou pour rétrograder l'employé, et lorsque tous les autres moyens précisés dans les présentes lignes de conduite n'ont pas permis de résoudre le problème par entente mutuelle.

DISCRETIONARY LEAVE WITH PAY

24. Discretionary leave with pay is granted under the provisions of the relevant collective agreement.

25. Leave with pay for a reasonable period to be determined at the discretion of the Employer may be granted to an employee who is a victim of an act of violence. This leave with pay is intended to cover short periods where there is no apparent physical or psychological harm done to the employee. The purpose of this leave with pay provision is to provide needed rest for the remainder of a shift or other such period as may be determined, at the discretion of the employer.

CONGÉS DISCRÉTIONNAIRES RÉMUNÉRÉS

24. Les congés discrétionnaires rémunérés sont accordés selon les dispositions de conventions collectives applicables.

25. Un congé rémunéré d'une durée raisonnable, fixée par l'employeur, peut être accordé à l'employé qui a été victime d'un acte de violence. Ce congé rémunéré n'est prévu que pour de courtes périodes lorsqu'un employé n'a apparemment subi aucun dommage physique ou psychologique. Il a pour objet de lui accorder le repos nécessaire pour le reste de son poste de travail ou autre période déterminée, à la discrétion de l'employeur.

SICK LEAVE

26. An employee who has suffered physical or psychological harm due to an act of violence shall be granted the

CONGÉS DE MALADIE

26. Tout employé ayant subi des dommages physiques ou psychologiques par suite d'un acte de violence se verra accorder



GUIDELINES

252

LIGNES DE CONDUITE

necessary sick leave with pay, from the credits that are available, to provide for the maintenance of regular salary and benefits. A physician's certification may be required.

27. Sick leave shall continue until a decision is received from the Workers' Compensation Board stating that the injury is compensable under one (1) of the following conditions:

- a. the employee requires hospitalization; or
- b. it has been determined on the basis of a statement by the attending physician that the employee is unable to perform the duties of his/her substantive position as a result of an act of violence.

28. If the employee has insufficient sick leave credits he or she may be advanced additional sick leave in accordance with the terms of the applicable collective agreement or other applicable authority.

RETURN OF SICK LEAVE CREDITS

29. When the Workers' Compensation Board approves an employee's claim, and injury-on-duty leave is subsequently approved for the same period, it shall be considered for record purposes that the employee was not granted sick leave with pay and all sick leave credits used for the incident shall be recredited.

le congé rémunéré nécessaire, déduit des congés de maladie à son actif, de manière qu'il puisse conserver son traitement régulier et ses avantages sociaux. Pour cela, il peut avoir à produire un certificat médical.

27. Le congé de maladie se poursuit jusqu'à ce qu'on reçoive une décision de la Commission des accidents du travail indiquant que l'employé peut être indemnisé selon l'une des conditions qui suivent:

- a. l'état de l'employé nécessite son hospitalisation; ou
- b. il a été déterminé que, par suite d'un acte de violence, l'employé ne peut accomplir les fonctions de son poste d'attache, selon une déclaration écrite du médecin.

28. Si l'employé ne possède pas suffisamment de jours de congé, on peut lui en avancer conformément à la convention collective ou à un autre texte de référence applicable.

RÉATTRIBUTION DES CONGÉS DE MALADIES

29. Si la Commission des accidents du travail approuve la demande de l'employé et que par la suite, pour la même période, un congé d'accident du travail est approuvé, on considère à des fins administratives que l'employé n'a pas bénéficié d'un congé de maladie rémunéré et tous les jours de congé de maladie qu'il avait utilisés en rapport avec cet incident doivent être remis à son actif.



GUIDELINES 252
LIGNES DE CONDUITE

APPEAL OF WORKERS' COMPENSATION
BOARD DECISION

30. The Workers' Compensation Board decision not to approve a claim may only be appealed by the concerned employee. When the Workers' Compensation Board rejects an employee's claim as compensation injury and this rejection is in conflict, in the opinion of the Officer in Charge, with the physician's findings, the Service may request a further examination by Health and Welfare Canada. In the light of that examination, the Service may assist the employee in attempting to have the Workers' Compensation Board reconsider its decision.

INJURY-ON-DUTY LEAVE

31. Employees disabled as a result of acts of violence are entitled to injury-on-duty leave with full normal pay for such reasonable period as is determined by the employer where the disability is confirmed by a provincial Workers' Compensation Board pursuant to the Government Employees Compensation Act. To determine the injury-on-duty leave provisions applicable to specific groups, the relevant collective agreement must be consulted.

32. In cases involving extended periods of injury-on-duty leave, periodic verification should be requested from the appropriate regional office of Labour Canada, as necessary to support the continued provisions of this leave.

APPEL DE LA DÉCISION DE LA COMMISSION
DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

30. Seul l'employé visé peut en appeler de la décision de la Commission des accidents du travail de rejeter sa demande. Lorsque la Commission rejette la demande d'indemnisation et va ainsi, de l'avis de l'agent responsable, à l'encontre des conclusions du médecin, le Service peut demander à un médecin de Santé et Bien-être social Canada de procéder à un nouvel examen et, compte tenu des résultats, aider l'employé à convaincre la Commission de revoir sa décision.

CONGÉS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

31. Les employés devenus incapables de travailler à la suite d'actes de violence ont droit à des congés d'accident du travail, avec plein salaire, d'une durée raisonnable déterminée par l'employeur, lorsque l'incapacité est confirmée par la Commission provinciale des accidents du travail, conformément à la Loi sur l'indemnisation des employés de l'État. Pour déterminer les dispositions pertinentes aux différents groupes en matière de congés d'accident du travail, il faut consulter la convention collective pertinente.

32. Dans les cas de longues périodes de congé par suite d'un accident du travail, il faudrait demander au bureau régional compétent de Travail Canada d'effectuer des vérifications périodiques, nécessaires au maintien des congés.



GUIDELINES 252
LIGNES DE CONDUITE

33. If there is a reasonable doubt concerning the disability status of an employee at any time while on injury-on-duty leave, a special medical assessment of the employee's physical condition can be made by the Service through the nearest Medical Service Regional Office of Health and Welfare Canada. If, as a result of this medical assessment, the employee is considered fit for work, the Officer in Charge will immediately advise the employee and request that he/she resume duties. As well, this should be reported immediately along with all supporting documents to the appropriate regional office of Labour Canada, which will arrange for a review of the employee's disability status. Injury-on-duty leave should not be granted beyond the date certified through Labour Canada that the employee is fit for work.
34. A review of the case by the Guidance Committee shall take place on a regular basis or at any time, as required, in order to determine whether or not the continued provision of injury-on-duty leave should be recommended.
35. Where a decision is made to discontinue the provision of injury-on-duty leave to a disabled employee, the appropriate regional office of Labour Canada should be immediately notified of the date that injury-on-duty leave will terminate. Upon receipt of such notification, Labour Canada will make the required arrangements for the disabled employee to receive provincial workers' compensation payments from the date injury-on-duty leave ceases until the claim is settled.
33. S'il existe un doute raisonnable concernant l'état d'incapacité d'un employé à n'importe quel moment au cours de son congé d'accident du travail, le Service peut faire procéder à un examen médical spécial de l'état de l'employé en recourant au plus proche service médical du bureau régional de Santé et Bien-être social Canada. Si, à la suite de cet examen, l'employé est reconnu apte à reprendre le travail, l'agent responsable l'en avisera immédiatement et lui demandera de reprendre ses fonctions. La décision devrait également être transmise sans délai, ainsi que toute la documentation à l'appui, au bureau régional compétent de Travail Canada, lequel procédera à un réexamen de l'état d'incapacité de l'employé. Un congé d'accident du travail ne devrait pas dépasser la date, certifiée par Travail Canada, à laquelle l'employé est apte à travailler.
34. Le comité d'orientation doit examiner le cas régulièrement ou selon le besoin, afin de déterminer s'il y a lieu de recommander la prolongation du congé pour accident du travail.
35. Lorsqu'il a été décidé de mettre fin au congé d'accident du travail d'un employé, le bureau régional compétent de Travail Canada devrait être immédiatement informé de la date à laquelle le congé prend fin. Dès qu'il en aura pris connaissance, Travail Canada prendra les dispositions nécessaires pour que l'employé reçoive de la province les indemnités pour les accidents du travail, à compter de la date à laquelle le congé prend fin jusqu'à ce que la demande d'indemnité soit réglée.



GUIDELINES 252
LIGNES DE CONDUITE

MAINTENANCE OF SALARY AND BENEFITS

36. The Guidance Committee may recommend the maintenance of an employee's salary and benefits for a period up to a maximum of two (2) years from the date of the act of violence. Under exceptional circumstances, such protection may be extended for such a further period as recommended by the Guidance Committee. This salary protection applies in situations where the employee is totally unfit for duty, or fit for duty with limitations.

CAREER DEVELOPMENT AND TRAINING/WORK ASSIGNMENTS

37. Maintenance of salary and benefits shall apply to all periods of career development, training and work assignments only when recommended by the Guidance Committee.

Commissioner,

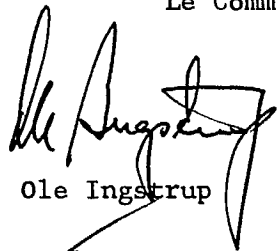
MAINTIEN DU SALAIRE ET DES AVANTAGES SOCIAUX

36. Le comité d'orientation peut recommander le maintien du salaire et des avantages sociaux de l'employé pour une période maximale de deux ans à partir de la date à laquelle l'acte de violence a été commis. Dans des circonstances exceptionnelles, cette protection peut être maintenue pour une période dont la durée sera déterminée par le comité d'orientation. Cette protection salariale est destinée à l'employé apte à reprendre ses fonctions avec certaines restrictions ou tout à fait incapable de travailler.

PROMOTION DE LA CARRIÈRE, FORMATION ET AFFECTATIONS

37. Le maintien du salaire et des avantages s'applique à toutes les périodes de promotion de la carrière, de formation et d'affectation, mais uniquement si le comité d'orientation a recommandé une telle mesure.

Le Commissaire,


Ole Ingstrup



COMMISSIONER'S DIRECTIVE DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 253	Date <u>1992-10-05</u> Page: <u>1</u> of/de <u>4</u>
--------------------------------	---

EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

POLICY OBJECTIVE

1. To encourage employees to voluntarily seek assistance in dealing with health or personal problems through the Employee Assistance Program, (EAP), in recognition that staff is the Service's major strength and resource, and that the well-being and quality of work life of employees can be affected by their health and personal circumstances.

AUTHORITIES

2. The EAP policy shall apply except where a provision of it conflicts or is incompatible with a provision of one of the following authorities, in which case the authority shall prevail:
 - a. collective agreement;
 - b. compensation plan;
 - c. arbitral award related to a collective agreement or compensation plan;
 - d. terms and conditions of employment regulations.

FUNDAMENTALS OF EAP

3. EAP is a voluntary program designed to identify, and provide for the rehabilitation of employees with health or personal problems that may impair their quality of work life. Assistance and advice will be provided to any employee who seeks it.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Inciter les employés à faire appel volontairement au Programme d'aide aux employés (PAE) pour qu'ils puissent faire face à leurs difficultés personnelles ou à leurs problèmes de santé. On reconnaît en effet que le personnel constitue la force et la ressource principale du Service, et que les difficultés personnelles et les problèmes de santé peuvent nuire à leur bien-être et à leur qualité de vie au travail.

AUTORISATIONS

2. La politique relative au PAE doit s'appliquer à tous les cas, sauf si elle est incompatible avec l'une des autorisations ci-dessous. En pareil cas, l'autorisation prévaut sur la politique.
 - a. convention collective;
 - b. régime de rémunération;
 - c. sentence arbitrale relative à une convention collective ou à un régime de rémunération;
 - d. règlements sur les conditions d'emploi.

PRINCIPES FONDAMENTAUX DU PAE

3. Le PAE est un programme à participation volontaire visant à identifier et à offrir des services de counseling afin d'assurer la réadaptation d'employés aux prises avec des difficultés personnelles ou des problèmes de santé pouvant nuire à leur qualité de vie au travail. De l'aide et des conseils sont offerts à tout employé qui en manifeste le besoin.



4. Early intervention in the workplace shall be undertaken, whenever feasible, to help employees overcome health and personal problems by providing the encouragement to seek assistance and the means by which assistance can be obtained.
5. The Service's EAP shall be based on the following principles:
 - a. the Service shall help employees maintain their health and well-being;
 - b. information and assistance shall be made available to all employees;
 - c. employees shall be advised of the availability of such help, and in some circumstances, shall be encouraged to seek it;
 - d. information and assistance shall be provided on a strictly confidential basis and without prejudice to job security;
 - e. the EAP shall be operated as a joint labour-management initiative; support and participation of management and union representatives at all levels is essential to the effectiveness of the program;
 - f. employees' basic rights and obligations relative to the Service shall not be affected by their participation in the program.

STRUCTURE

6. The structure for the operation of the EAP consists of:
 - a. a National EAP Advisory Committee which shall provide advice and

4. Il faut intervenir le plus tôt possible en milieu de travail afin d'aider les employés à surmonter leurs difficultés personnelles ou leurs problèmes de santé en les encourageant à recourir aux services d'aide et en leur offrant les moyens de les obtenir.
5. Le PAE du Service doit se baser sur les principes suivants:
 - a. le Service doit aider les employés à maintenir leur santé et leur bien-être;
 - b. l'information et les services d'aide doivent être mis à la disposition de tous les employés;
 - c. les employés doivent être informés de ces services d'aide et, dans certains cas, encouragés à y avoir recours;
 - d. l'information et les services d'aide doivent être offerts strictement de façon confidentielle pour qu'ils ne portent pas atteinte à la sécurité d'emploi;
 - e. le PAE doit constituer un projet patronal-syndical. L'appui et la participation de représentants de la direction et de syndicats à tous les niveaux sont essentiels à l'efficacité du programme;
 - f. les obligations et les droits fondamentaux des employés relativement au Service ne doivent pas être touchés par leur participation au programme.

STRUCTURE

6. La structure du PAE doit comprendre:
 - a. un Comité consultatif national sur le PAE qui devra fournir au Comité



guidance to the CSC Executive Committee regarding the management of the Employee Assistance Program nationally. The Committee shall be composed of representatives from management, representatives for psychologists and chaplains, a Regional coordinator, the Union of the Solicitor General Employees (USGE) and professionals from outside the Service;

- b. Regional EAP Advisory Committees which shall provide advice and guidance regarding the management of the Program at the regional level. These Committees shall be composed of the Regional Deputy Commissioner or delegate, the USGE Regional Vice-president or delegate and the regional EAP Coordinator, as well as other members deemed appropriate;
- c. facility EAP committees, composed of one or more referral agents, a union representative and a management representative, as well as other members deemed appropriate;
- d. a Manager, EAP, responsible for the overall program;
- e. a Regional EAP coordinator responsible for the overall program at the regional level;
- f. a chairperson at the local level who chairs the local EAP committee and is chosen by the members of this committee which is responsible for the program at the local level;

de direction du SCC des conseils et des avis sur la gestion du Programme d'aide aux employés à l'échelle nationale. Le Comité devra comprendre des représentants de la direction, des représentants des psychologues et des aumôniers, un coordonnateur régional, le Syndicat des employés du Solliciteur général (SESG) et des professionnels de l'extérieur du Service;

- b. des Comités consultatifs régionaux qui fourniront des conseils et des avis concernant la gestion du programme, à l'échelle régionale. Ces Comités devront comprendre le sous-commissaire régional ou son représentant, le vice-président du SESG ou son représentant et le coordonnateur régional du PAE, de même que d'autres membres jugés nécessaires;
- c. des comités du PAE des établissements ou des bureaux comprenant un ou plusieurs orienteur(s), un représentant syndical et un représentant de la direction, de même que d'autres membres jugés nécessaires;
- d. un gestionnaire du PAE responsable de l'ensemble du programme;
- e. un coordonnateur régional responsable de l'ensemble du programme à l'échelle régionale;
- f. un agent de liaison au niveau local responsable du programme et choisi par les membres du comité local pour diriger ces derniers;



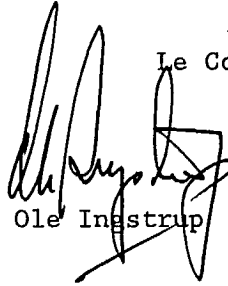
Number - Numéro:	Date 1992-10-05
253	Page: 4 of/de 4

g. referral agents who are responsible to assist, advise and refer co-workers to appropriate professionals or agencies.

g. des orienteurs chargés d'aider, de fournir des conseils et de diriger les collègues de travail vers les professionnels ou les agences appropriés.

Commissioner,

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

253

**GUIDELINES ON EMPLOYEE ASSISTANCE
PROGRAM**

**LIGNES DE CONDUITE RELATIVES AU
PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS**

OBJECTIVE

1. To outline the requirements, rights, and responsibilities for the management of the Employee Assistance Program (EAP) within the Service.

PARTICIPATION

2. Unions representing the employees of the Service and that endorse the program shall participate jointly with management in providing EAP services to employees and shall provide members for EAP committees in accordance with their agreements with management.

RESPONSIBILITIES

3. The National EAP Advisory Committee is responsible for overseeing the departmental program by providing advice and guidance to the CSC Executive Committee regarding the management of the program. The National Labour-Management Committee will be apprised of the activities of this Committee whose objective is the enhancement of the program within the Service.
4. The Manager, EAP is responsible for the development, operation, administration and evaluation of the departmental program, including the provision of EAP training and education.
5. The Regional EAP Advisory Committee provides advice and guidance regarding the management of the program. The Regional Labour-Management Committee will be apprised of the activities of this Committee whose objective is the program enhancement at the regional level.

OBJECTIF

1. Décrire les exigences, les droits et les responsabilités se rapportant à la gestion du Programme d'aide aux employés (PAE) au sein du Service.

PARTICIPATION

2. Les syndicats qui représentent les employés du Service et qui appuient le programme doivent participer conjointement avec la direction à la prestation de services aux employés dans le cadre du PAE, et nommer des membres au sein des comités conformément à leurs ententes avec la direction.

RESPONSABILITÉS

3. Le Comité consultatif national sur le PAE est responsable de la supervision du programme ministériel en fournissant au Comité de direction du SCC des conseils et des avis sur la gestion du programme. Le comité patronal-syndical à l'échelle nationale sera informé des activités de ce comité qui a pour objectif d'accroître l'importance du programme au sein du Service.
4. Le gestionnaire du PAE doit assurer l'élaboration, le fonctionnement, l'administration et l'évaluation du programme ministériel, y compris la formation nécessaire au PAE.
5. Le Comité consultatif régional du PAE fournit des conseils et des avis concernant la gestion du programme. Le comité patronal-syndical à l'échelle régionale sera informé des activités de ce comité qui a pour objectif d'accroître l'importance du PAE à l'échelle régionale.



GUIDELINES

253

LIGNES DE CONDUITE

6. The Regional EAP coordinator is responsible for:
- a. coordinating the regional EAP program, including training;
 - b. liaising with the Manager, EAP and regional union representatives;
 - c. establishing the EAP Regional Advisory Committee;
 - d. assisting facility EAP committees;
 - e. participating in EAP training for referral agents, employees and managers;
 - f. monitoring the regional program and providing appropriate statistical data and information as required.
7. The facility EAP committee is responsible for implementing and publicizing the program at the unit level. Other responsibilities include:
- a. liaising with and establishing working relationships with community agencies in order to secure services and to compile for referral agents updated lists of services with the necessary details;
 - b. liaising with union, management, supervisors and unit personnel officers as required;
6. Le coordonnateur régional du PAE doit:
- a. assurer la coordination du PAE, incluant la formation, à l'échelle régionale;
 - b. entretenir des rapports avec le gestionnaire du PAE et des représentants syndicaux à l'échelle régionale;
 - c. créer le Comité consultatif régional du PAE;
 - d. appuyer les comités du PAE des établissements;
 - e. participer à la formation sur le PAE pour les orienteurs, les employés et les gestionnaires;
 - f. superviser le programme régional et, au besoin, fournir des données statistiques pertinentes ainsi que d'autres informations.
7. Le comité du PAE de l'établissement ou d'un bureau doit faire connaître le programme et s'occuper de sa mise en oeuvre au sein des unités. Il assume également les responsabilités suivantes:
- a. se mettre en rapport avec des organismes communautaires afin d'assurer la prestation de services et de dresser à l'intention des orienteurs des listes à jour de services comportant tous les détails nécessaires;
 - b. se mettre en rapport avec le syndicat, la direction, des surveillants et des agents de personnel d'unité, au besoin;



- c. keeping the Warden/District Director and the local Labour-Management Committee apprised of the activities and the state of the EAP in the operational unit;
 - d. supporting employees and supervisors during treatment and follow-up phases;
 - e. organizing and participating in facility EAP education and training;
 - f. compiling statistical data as required.
8. Regional Deputy Commissioners are responsible for ensuring that mechanisms for providing employee assistance to all employees are in place and effectively functioning within their region.
9. Wardens and District Directors are responsible for establishing and supporting facility EAP committees, and ensuring that mechanisms for employee assistance are consistent with the outlined requirements of the program; ensuring that supervisors receive EAP training and that employees are given EAP awareness sessions; consulting with local union representatives regarding the membership of the local EAP committee. Wardens and District Directors are responsible for providing at the request of the local EAP committee, the necessary space required to accommodate a resource centre or to conduct interviews.
- c. garder le directeur de l'établissement ou le directeur de district et le comité patronal-syndical local au courant des activités et de l'état du PAE à l'unité opérationnelle;
 - d. appuyer les employés et les surveillants au cours des étapes de traitement et de suivi;
 - e. veiller à l'organisation et participer au programme de sensibilisation et de formation au PAE dans l'établissement;
 - f. rassembler des données statistiques, au besoin.
8. Les sous-commissaires régionaux doivent s'assurer que les mécanismes d'aide accessibles à tous les employés sont en place et fonctionnent efficacement dans leur région.
9. Les directeurs d'établissement et les directeurs de district doivent mettre sur pied et appuyer des comités du PAE des établissements, et s'assurer que les mécanismes d'aide aux employés sont conformes aux exigences particulières du programme. Ils doivent également s'assurer que les surveillants reçoivent une formation appropriée et que les employés participent à des séances de sensibilisation au PAE. De plus, les directeurs d'établissement et les directeurs de district doivent consulter des représentants syndicaux à l'échelle locale pour ce qui est de la composition du comité local du PAE. Les directeurs d'établissement et de district doivent, à la demande du comité local du PAE, fournir les locaux nécessaires afin d'y aménager un centre de ressource ou effectuer des entrevues.



10. Supervisors are responsible for:
- a. identifying employees whose deteriorating or impaired performance may indicate the need for EAP services;
 - b. communicating to employees unsatisfactory work performance and advising them that EAP services are available to assist them;
 - c. in appropriate circumstances, recommending that such employees seek EAP assistance, stressing that the participation in the program is totally voluntary;
 - d. providing supportive supervision during any period of treatment and follow-up;
 - e. taking other administrative action outside the realm of EAP where performance continues at an unacceptable level;
 - f. ensuring referral agents are provided with a reasonable amount of time to conduct EAP business which include training, consulting with employees in need of assistance and committee work.

11. Referral agents are responsible for:

- a. providing EAP services to co-workers in the form of assistance, information, advice and referral to an appropriate professional or agency;
- b. maintaining total confidentiality of the content of any discussions with respect to their role in the helping relationship with co-workers;

10. Les surveillants doivent:

- a. reconnaître les employés qui devraient recourir aux services du PAE parce que leur rendement se détériore;
- b. informer les employés de leur rendement insatisfaisant et les aviser des services d'aide qui leur sont offerts dans le cadre du PAE;
- c. recommander que ces employés aient recours aux services d'aide du PAE, selon les circonstances, en leur rappelant que leur participation est totalement volontaire;
- d. offrir un soutien aux employés pendant la période de traitement et de suivi;
- e. prendre d'autres mesures administratives qui ne relèvent pas du PAE si le rendement au travail d'un employé ne s'améliore pas de façon satisfaisante;
- f. veiller à ce que les orienteurs aient suffisamment de temps à consacrer aux affaires du PAE qui comprennent la formation, la rencontre des employés qui ont besoin d'aide et le travail du comité.

11. Les orienteurs doivent:

- a. fournir les services du PAE aux collègues de travail en les aidant, les renseignant et leur fournissant des conseils, et en les orientant vers les professionnels ou les agences appropriés;
- b. garder secret le contenu de toute discussion menée dans le contexte de leur rôle d'aide auprès des collègues de travail;



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

253

- c. recognizing limitations of the role of referral agent and thereby conferring without hesitation with the appropriate qualified resource persons such as psychologists, addiction specialists;
- d. providing ongoing support for co-workers during a period of treatment and follow-up;
- e. attempting to keep disruptions to work routine to a minimum when conducting EAP business.

- c. reconnaître les lacunes du rôle de l'orienteur et ne pas hésiter à s'entretenir avec les personnes-ressources appropriées tel psychologues, spécialistes en toxicomanie;
- d. fournir aux collègues de travail un soutien tout au long de la période du traitement et du suivi;
- e. tenter de limiter le plus possible les perturbations aux travaux quotidiens lorsque l'on s'occupe des affaires du PAE.

EMPLOYEE RIGHTS AND RESPONSIBILITIES

- 12. Because EAP is a voluntary program, no employee shall suffer repercussions or be disciplined for refusing to seek EAP assistance. Work performance and misconduct are the only criteria by which management can proceed to administrative procedures.
- 13. When requested, sick leave shall be granted to employees for professional counselling, treatment and rehabilitation to the limit of leave credits available. An advance of sick leave credits may be granted at management's discretion in accordance with the appropriate collective agreement or the Service's regulations.
- 14. Employees with health and/or personal problems will not be accorded special privileges or exceptions with respect to routine working regulations, safety standards or other work related requirements.

DROITS ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

- 12. Étant donné que la participation au PAE est volontaire, aucun employé ne doit faire l'objet de mesures disciplinaires s'il refuse de prendre part au programme. Le rendement et le comportement au travail sont les seuls critères sur lesquels la direction peut baser ses mesures administratives.
- 13. Au besoin, des congés de maladie peuvent être accordés à des employés qui souhaitent profiter de services professionnels de counseling, de traitement et de réadaptation, et ce, jusqu'à concurrence des crédits accumulés. Si elle le juge à propos, la direction peut aussi accorder une avance de crédits de congés de maladie à un employé, conformément à la convention collective appropriée ou aux règlements pertinents du Service.
- 14. Les employés qui ont des difficultés personnelles ou des problèmes de santé n'ont pas droit à des exceptions ni à des privilèges spéciaux en ce qui a trait aux règlements de travail habituels, aux normes de sécurité ou à d'autres exigences connexes.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

253

15. Employee responsibilities are:

- a. to maintain work performance and job-related conduct at an acceptable level;
- b. to voluntarily seek or accept confidential assistance or advice when a deteriorating quality of work life is being caused by a personal or health problem; and
- c. to voluntarily cooperate in any treatment program that is agreed upon and to stay with the program to its completion.

DIAGNOSTIC TREATMENT AND RESOURCES

16. The Service has adopted the "peer referral agent concept" which means that community specialists or agencies including Health and Welfare Canada shall provide diagnostic, counselling, treatment and rehabilitative services to employees through appropriate referrals. Referral agents should not provide direct counselling to employees.

EAP REFERRALS

17. There are two types of EAP referrals:

- a. Self-referral - Employees may seek information or assistance through the departmental EAP through their own initiative.
- b. Informal referral - When counselling an employee on deteriorating work performance, a supervisor should encourage the employee to seek assistance through the EAP when health and/or personal problems may be a factor.

15. Les employés ont les responsabilités suivantes:

- a. maintenir un rendement acceptable au travail et afficher un comportement satisfaisant;
- b. chercher volontairement à obtenir de l'aide confidentielle ou accepter des conseils lorsque des difficultés personnelles ou des problèmes de santé nuisent à leur qualité de vie au travail;
- c. participer volontairement au programme de traitement convenu jusqu'à la toute fin de celui-ci.

DIAGNOSTIC, TRAITEMENT ET RESSOURCES

16. Le Service a adopté le concept de "collègue orienteur" en vertu duquel des spécialistes dans la collectivité ou des organismes (tel que Santé et Bien-être social Canada) offrent des services de diagnostic, de counseling, de traitement et de réadaptation aux employés par l'entremise d'orienteurs compétents. Ces derniers ne devraient toutefois pas offrir de services de counseling directement aux employés.

PAE - ORIENTATION

17. Il existe deux types d'orientation:

- a. L'auto-orientation - Les employés peuvent chercher à obtenir de l'information ou de l'aide dans le cadre du PAE du Service de leur propre initiative.
- b. L'orientation informelle - Lorsqu'un employé éprouve des difficultés personnelles ou des problèmes de santé qui nuisent à son rendement, son surveillant devrait l'encourager à recourir aux services d'aide du PAE.



18. There is no formal referral process in CSC's EAP. The program is voluntary and separate from administrative procedures.
19. An employee who accepts the referral, and subsequent counselling and rehabilitative services available through the EAP does so without prejudice to job security.

18. Il n'existe pas de processus officiel d'orientation dans le PAE du SCC. Le programme est sur une base volontaire et indépendant des procédures administratives.

19. Tout employé qui accepte de profiter des services d'orientation, de counselling ultérieur et de réadaptation offerts dans le cadre du PAE le fait sans porter atteinte à sa sécurité d'emploi.

CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

20. Referral agents shall not keep EAP notes or files. No referral agent will be called upon as a witness by management or unions to provide information before a third party without the employee's written authorization.

21. A supervisor who authorizes a subordinate to meet with an EAP referral agent during working hours may obtain from the referral agent information only confirming whether the employee met with the referral agent.

22. Referral agents are cautioned that informal notes, for personal reference, concerning an employee are considered official records within the control of the Service and are subject to the requirements of the Privacy Act and the Regulations pursuant thereto with respect to both its inclusion in a federal information bank and the protection of personal information.

CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

20. Les orienteurs du PAE ne doivent pas conserver de notes ni de dossiers. Aucun orienteur ne doit être convoqué comme témoin par la direction ou un syndicat dans le but de fournir de l'information à une tierce personne sans le consentement écrit de l'employé visé.

21. Un surveillant qui autorise un employé à rencontrer un orienteur du PAE au cours des heures ouvrables peut obtenir de ce dernier uniquement une confirmation que l'employé l'a bel et bien rencontré.

22. Les orienteurs veillent à ce que les notes conservées sur un employé à des fins personnelles soient considérées comme des dossiers officiels sur lesquels le Service a droit de regard et sont assujettis aux modalités de la Loi sur la protection des renseignements personnels et à son règlement d'application pour ce qui est de leur inclusion dans une banque d'information fédérale et de la protection de renseignements personnels.



CONFLICT OF INTEREST

23. Because of potential conflict of interest with their other duties, personnel officers should not act as referral agents for the EAP. They are to advise management on the effective operation of the EAP and may help facility EAP committees to promote the program.

Commissioner,

CONFLIT D'INTÉRÊTS

23. En raison d'un conflit d'intérêts potentiel étant donné leurs autres fonctions, les agents de personnel ne devraient pas agir à titre d'orienteurs pour le PAE. Ils doivent faire rapport à la direction sur l'efficacité du PAE et peuvent également aider les comités des établissements à assurer la promotion du programme.

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1994-06-22
254	Page: 1 of/de 3

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

POLICY OBJECTIVE

1. To promote the establishment and the maintenance of safe and healthful work conditions for employees in order to reduce or prevent the incidence of occupational injuries or illnesses.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CSC AS EMPLOYER

2. The CSC as the employer shall exercise effective leadership at all levels of the organization in order to ensure full compliance with the requirements of Treasury Board policy (outlined in the Occupational Safety and Health volume of the Treasury Board Manual), as well as Part II of the Canada Labour Code and Canada Occupational Safety and Health Regulations and any standards and guidelines as may be developed by the Service. Voluntary compliance, self-regulation and the joint resolution of problems shall be encouraged by managers.

CO-OPERATION WITH HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT AND HEALTH CANADA

3. CSC shall work co-operatively with officials from Human Resources Development and Health Canada in order to meet compliance requirements and/or other safety and health objectives.

INTERNAL DIRECTIVES

4. The Personnel and Training Sector at National Headquarters shall be

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Promouvoir la mise en place et le maintien de conditions de travail saines et sûres afin de réduire la fréquence de blessures ou de maladies professionnelles ou de les prévenir.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU SCC À TITRE D'EMPLOYEUR

2. À titre d'employeur, le Service a l'obligation d'exercer un leadership efficace à tous les échelons de l'organisation, afin de veiller à l'observation intégrale des exigences de la politique du Conseil du Trésor (volume Sécurité et santé au travail du Manuel du Conseil du Trésor), de la partie II du Code canadien du travail et du Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail, ainsi que de toutes les normes et lignes de conduite qu'il pourrait lui-même élaborer. Les gestionnaires sont tenus d'encourager le respect de plein gré des consignes, l'auto-réglementation et la résolution en commun des problèmes.

COLLABORATION AVEC DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES ET SANTÉ CANADA

3. Le Service doit travailler en collaboration avec les fonctionnaires de Développement des ressources humaines et de Santé Canada afin de respecter les exigences établies et d'atteindre les objectifs fixés en matière de sécurité et de santé.

DIRECTIVES INTERNES

4. Le secteur du Personnel et de la formation à l'Administration centrale



responsible for developing guidelines for the regulation of specific occupational safety and health issues and for the development of national training standards for the program. The Manager Occupational Safety and Health Program is responsible for monitoring and providing direction to managers and safety and health committees on the program at the national level.

5. Regional Deputy Commissioners shall ensure that appropriate regional instructions and standing orders are developed to meet their responsibilities as described by this directive, and any corresponding guidelines or standards.

RESPONSIBILITIES OF CSC EMPLOYEES

6. CSC employees have a responsibility to become familiar with and comply with the provisions of Section 126 of the Canada Labour Code, Part II. Employees have an obligation to identify and to bring to the immediate attention of management, any potential or actual hazardous situations which are likely to cause injury or illness to the employee or another person.

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH PROGRAM

7. The Commissioner of Corrections, Regional Deputy Commissioners, Assistant Deputy Commissioners, Institutional Heads, District Directors, Area Directors, Directors of Community Correctional Centres and Sector Heads have the following responsibilities:

est chargé d'élaborer des lignes de conduite touchant la réglementation de questions précises concernant la sécurité et la santé au travail ainsi que des normes de formation nationales en ce domaine. Le gestionnaire, Programme de sécurité et de santé au travail, est chargé de surveiller l'exécution du Programme à l'échelle nationale et de donner des instructions à ce sujet aux gestionnaires et aux comités de la sécurité et de la santé.

5. Il incombe aux sous-commissaires des régions de veiller à ce que des instructions régionales et des ordres permanents adéquats soient élaborés pour leur permettre de s'acquitter de leurs responsabilités telles qu'elles sont décrites dans la présente directive et dans les lignes de conduite et normes connexes.

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

6. Il incombe aux membres du personnel du Service de se familiariser avec les dispositions de l'article 126 de la partie II du Code canadien du travail et de s'y conformer. En outre les employés doivent signaler immédiatement à la direction toute situation présentant ou pouvant présenter un danger qui pourrait être cause de blessure ou de maladie pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes.


PROGRAMME DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ AU TRAVAIL

7. Le commissaire du Service correctionnel, les sous-commissaires des régions, les sous-commissaires adjoints, les directeurs d'établissement, les directeurs de district, les responsables de secteur, les directeurs de Centre correctionnel communautaire et les chefs de secteur ont les responsabilités suivantes :



- a. to ensure the development and continuance of full compliance with Treasury Board standards, policies and directives, along with pertinent legislation and any CSC standards or guidelines on safety and health such as those set out in Annexes "A" and "B";
- b. to establish and support workplace safety and health committees and their initiatives and to ensure the on-going functioning of such committees;
- c. to ensure that staff receive and use appropriate safety and health equipment, clothing, information, instructions, training and supervision;
- d. to ensure that proper emergency procedures are in place in all facilities in order to provide an effective emergency response approach when problems arise; and
- e. to ensure that appropriate safety and health co-ordinators are appointed or designated at the institution, district, region and national levels of the organization to co-ordinate occupational safety and health activities including communications, reporting, training and other program initiatives.
- a. veiller à l'élaboration et au maintien d'un programme visant l'observation intégrale des normes, des politiques et des directives du Conseil du Trésor, des dispositions législatives pertinentes ainsi que des normes ou lignes de conduites établies par le SCC en matière de sécurité et de santé, telles que celles énoncées aux annexes «A» et «B»;
- b. former et appuyer des comités de sécurité et de santé sur les lieux de travail, et en assurer le fonctionnement continu;
- c. s'assurer que les employés reçoivent l'équipement, les vêtements, les renseignements, la formation et la surveillance voulus en matière de sécurité et de santé et qu'ils les mettent à profit;
- d. veiller à ce que des mesures d'urgence adéquates soient prévues dans toutes les installations afin que l'on puisse intervenir de façon efficace dès qu'un problème surgit; et
- e. veiller à ce que des coordonnateurs de la sécurité et de la santé au travail soient nommés ou désignés aux niveaux de l'établissement, du district, de la région et de l'Administration centrale afin de coordonner les activités ayant trait à la sécurité et à la santé : communications, rapports, formation et autres activités relevant du Programme.

Commissioner,


Le Commissaire,

John Edwards



**STANDARDS FOR OCCUPATIONAL
SAFETY AND HEALTH**

**NORMES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
ET LA SANTÉ AU TRAVAIL**

OBJECTIVE

1. To delineate the procedures which shall be followed in order to achieve the objectives of the occupational safety and health program outlined in Commissioner's Directive 254, "Occupational Safety and Health".

APPLICATION

2. These standards apply to all CSC employees and contract workers at the local, regional and national levels of the organization.

ORGANIZATIONAL STRUCTURE

3. Workplace safety and health committees are required in Part II of the Canada Labour Code and Treasury Board Standard 2-20. Such committees shall be established at the local levels and regional levels of CSC with representation from management and labour as per the Canada Labour Code. The CSC National Joint Occupational Safety and Health Committee (NJOSH) will review and resolve substantive occupational safety and health issues which arise out of the regional safety and health committees, are not resolved by them and which are not currently the subject of grievances. The NJOSH committee reports its recommendations to the EXCOM.

POSTING REQUIREMENTS

4. Senior managers in all CSC facilities shall ensure that the

OBJECTIF

1. Décrire les procédures à suivre afin de réaliser les objectifs du programme de sécurité et de santé au travail énoncés dans la Directive du commissaire n° 254, intitulée «Sécurité et santé au travail».

APPLICATION

2. Ces normes s'appliquent à tous les employés permanents et contractuels du SCC, à l'Administration centrale et aux niveaux régional et local.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

3. La partie II du Code canadien du travail et la norme 2-20 du Conseil du Trésor prescrivent la création de comités de sécurité et de santé sur les lieux de travail. Les comités établis aux échelons régional et local du SCC sont formés de représentants patronaux et syndicaux, tel que le prévoit le Code canadien du travail. Le Comité conjoint national de sécurité et de santé au travail (CCNSST) est chargé d'examiner et de trancher les questions de fond touchant la sécurité et la santé au travail que les comités régionaux ne peuvent pas résoudre et qui ne font pas l'objet d'un grief au moment de l'examen. Le CCNSST présente ses recommandations au Comité de direction.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'AFFICHAGE

4. Dans toutes les installations du Service, les cadres supérieurs



following documents are posted at a place or places accessible to all employees: Part II of the Canada Labour Code, any printed notices or other material as prescribed by Human Resources Development or Treasury Board Secretariat, a copy of Commissioner's Directive 254, "Occupational Safety and Health", and any related departmental policy statements.

doivent veiller à ce que soient affichés, à un ou des endroits accessibles à l'ensemble du personnel, les documents suivants : la partie II du Code canadien du travail, tout avis imprimé ou matériel prescrit par Développement des ressources humaines ou le Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi qu'un exemplaire de la Directive du commissaire n° 254, intitulée «Sécurité et santé au travail», et les énoncés de politique interne connexes du Service.

REFUSAL TO WORK IF DANGER PRESENT

5. In the event that a direction is initiated by a Human Resources Development Safety Officer under Part II of the Canada Labour Code, or one is imminent, it will be reported by telephone, facsimile or electronic mail by the Regional Chief, Staff Relations, to the Director, Employee Relations, at NHQ. If the work refusal affects physical security of the facility, it will be treated as a security incident and also be reported by telephone to National Headquarters in accordance with Commissioner's Directive 620, "Recording and Reporting of Security Information".

REFUS DE TRAVAILLER EN CAS DE DANGER

5. Advenant qu'un agent de sécurité de Développement des ressources humaines donne une directive, ou soit sur le point de le faire, en vertu de la partie II du Code canadien du travail, le chef régional, Relations de travail, en informera, par téléphone, par télécopieur ou par courrier électronique, le directeur des Relations de travail à l'Administration centrale. Si le refus de travailler touche la sécurité matérielle de l'installation, il est traité comme un incident de sécurité et signalé à l'Administration centrale conformément à la Directive du commissaire n° 620, intitulée «Consignation et transmission de renseignements sur la sécurité».

EMERGENCY PLANS

6. Emergency plans shall include information on how to effectively respond to occupational safety and health emergencies and shall be located within the operational unit's contingency plan. All employees shall be provided with information on the content of these plans by the head of the facility. Workplace safety and health committees shall be involved in the design of such plans as they relate to safety and health issues. As

PLANS D'URGENCE

6. Les plans d'urgence contiendront les indications nécessaires pour répondre de manière efficace aux urgences touchant la sécurité et la santé au travail. Ces plans seront insérés dans les mesures d'urgence des unités opérationnelles. Tous les employés seront informés par le responsable de l'installation de la teneur de ces plans. Les comités de sécurité et de santé au travail participeront à l'élaboration de ces plans pour tout ce qui concerne la sécurité et la



well, those employees directly involved with safety and health emergency planning must be mentioned in the operational unit's overall contingency plans. These plans shall make clear reference to the process involved in dealing with safety and health emergencies and the action to be taken by the appropriate staff.

TELEWORK

7. Telework policies shall be discussed with local safety and health committees or representatives in order to determine the types of conditions that are required to ensure a safe workplace. The committees must be satisfied that the employees involved in telework are aware of potential hazards and will take every reasonable precaution to prevent accidents while performing such work.

REPORTING MECHANISMS

8. The following reports shall be completed by the designated staff to comply with Treasury Board standards (contained in chapter 4-1 of the Occupational Safety and Health volume of the Treasury Board Manual) and Part II of the Canada Labour Code:
 - a. Individual Accident/Injury Record (for minor injuries) and Hazardous Occurrence Investigation Report (for lost time injuries). The front line supervisor of the staff member who has experienced the lost time accident/injury shall complete the report and submit it to the joint occupational safety and health committee for

santé. En outre, les employés qui participent directement à la planification d'urgence en matière de sécurité et de santé doivent être mentionnés dans les plans d'urgence d'ensemble de l'unité opérationnelle. Il importe que ces plans précisent clairement la procédure à suivre en cas d'urgence touchant la sécurité et la santé et les mesures que doivent prendre les employés compétents.

TÉLÉTRAVAIL

7. Les politiques relatives au télétravail seront examinées par les comités locaux de sécurité et de santé, ou les représentants en matière de sécurité et de santé, afin de déterminer les conditions à remplir pour assurer la sécurité des lieux de travail. Les comités doivent être certains que les employés fonctionnant selon la formule du télétravail sont au courant des risques éventuels et qu'ils prendront toutes les précautions raisonnables pour prévenir les accidents durant leur travail.

MÉCANISMES DE PRÉSENTATION DE RAPPORTS

8. Conformément aux normes du Conseil du Trésor (énoncées au chapitre 4-1 du volume Sécurité et santé au travail du Manuel du Conseil du Trésor) et à la partie II du Code canadien du travail, les rapports suivants seront remplis par les personnes désignées :
 - a. une fiche individuelle d'accident ou blessure (dans le cas de blessures légères) et Rapport d'enquête de situation comportant des risques (s'il s'agit de blessures entraînant un congé de maladie). Le surveillant immédiat de l'employé qui est victime d'un accident ou d'une blessure nécessitant une absence du travail remplira le rapport et



review and comments. The report must be sent to Human Resources Development in such cases (Treasury Board standard 4-1 refers);

- b. a summary of all accidents and other hazardous occurrences involving employees including minor and disabling injuries - Annual Hazardous Occurrences Report. Regional safety and health co-ordinators shall obtain data from their local facilities and submit a completed report to the Manager, Occupational Safety and Health Program, at National Headquarters, by March 1st every year.
- c. a copy of the annual safety and health committee report. Safety and health committees shall submit a copy of this report to their regional co-ordinators for onward transmission to the Manager, Occupational Safety and Health Program, at National Headquarters;
- d. a copy of monthly joint occupational safety and health committee minutes which shall be completed in accordance with the national CSC guidelines on such committees. Joint occupational safety and health committees at regional and local levels are required to send a copy of their monthly minutes to the Manager, Occupational Safety and Health Program, at National Headquarters, to the Executive

le remettra au comité de sécurité et de santé au travail, aux fins d'examen et de commentaires. Dans de tels cas, le rapport doit être transmis à Développement des ressources humaines. (Voir à cet égard la norme 4-1 du Conseil du Trésor);

- b. un rapport sommaire de tous les accidents et autres situations dangereuses mettant en cause des employés, y compris les accidents entraînant des blessures légères et des blessures invalidantes - Rapport annuel concernant les situations comportant des risques. Les coordonnateurs régionaux de sécurité et de santé obtiendront des données des établissements et présenteront un rapport complet au gestionnaire du Programme de sécurité et de santé au travail, à l'Administration centrale, au plus tard le 1^{er} mars de chaque année;
- c. une copie du rapport annuel du comité de sécurité et de santé au travail. Les comités de sécurité et de santé transmettront un exemplaire de ce rapport à leur coordonnateur régional, aux fins d'acheminement au gestionnaire du Programme de sécurité et de santé au travail, à l'Administration centrale;
- d. une copie du compte rendu de la réunion mensuelle du comité conjoint de sécurité et de santé au travail qui sera rédigé selon les lignes de conduite prescrites par le SCC à l'égard de ces comités. Les comités conjoints locaux et régionaux de sécurité et de santé au travail sont tenus de transmettre une copie du compte rendu de leur réunion mensuelle au gestionnaire du Programme de sécurité et de santé au travail à



Secretary/Treasurer USGE and to the national office of PIPS;

l'Administration centrale, au secrétaire exécutif-trésorier du SESG et au bureau national de l'IPFPC;

- e. a summary of fire drills conducted in each facility is to be reported under separate cover in accordance with Commissioner's Directive 345, "Fire Safety".

- e. un rapport sommaire des exercices d'incendie tenus dans chaque installation doit être transmis sous pli séparé, conformément à la Directive du commissaire n° 345, intitulée «Sécurité-incendie».

ACCIDENT TRACKING

9. Regional Deputy Commissioners are responsible for ensuring that all of their worksites adhere to the accident investigation and reporting procedures outlined in Part XV of the Canada Occupational Safety and Health Regulations. All accidents and other hazardous occurrences shall be recorded through any nationally approved automated tracking system. Trend analysis of the accidents, including occupational groups affected, injured body part(s), source of injury, accident site, and other relevant information, shall be done by designated safety personnel in each facility on a semi-annual basis and reported to the regional joint occupational safety and health committees.

SUIVI DES ACCIDENTS

9. Les sous-commissaires des régions sont chargés de veiller à ce que tous les lieux de travail dont ils sont responsables respectent les modalités d'enquête et de rapport énoncées à la partie XV du Règlement du Canada sur la sécurité et la santé au travail. Tous les accidents et les autres situations hasardeuses doivent être inscrits dans un système national de suivi automatisé. Dans chaque installation, les employés qui sont chargés de la sécurité doivent faire une analyse semestrielle des tendances en matière d'accidents traitant, notamment, des groupes d'occupation touchés, des parties du corps accidentées, de la cause de la blessure, du lieu de l'accident et de tout autre renseignement pertinent. Il faut transmettre une copie de l'analyse aux comités conjoints régionaux de sécurité et de santé au travail.

TRAINING

10. Regional Deputy Commissioners are responsible for ensuring that staff at each worksite are trained as per requirements of the Canada Labour Code and Treasury Board standards. Furthermore, managers and staff must be trained in accordance with any nationally approved training standards.

FORMATION

10. Les sous-commissaires des régions doivent veiller à ce que des employés soient formés dans chaque installation, conformément aux exigences du Code canadien du travail et aux normes du Conseil du Trésor. En outre, les gestionnaires et le personnel doivent être formés suivant les normes de formation approuvées à l'échelle nationale.



AUDIT AND EVALUATION

11. In accordance with Commissioner's Directive 040, "Internal Audit", Regional Deputy Commissioners must ensure that all worksites are audited for compliance to established safety and health policies and procedures on an annual basis, utilizing any audit system established by the Personnel and Training Sector. The results of such audits shall be shared with the Executive Committee.
12. In accordance with Commissioner's Directive 012, "Program Evaluation", the Corporate Review Sector will incorporate the evaluation of the safety and health program as part of their long-range audit plan.
13. Annual performance appraisals shall contain a section which assesses managers and supervisors for their adherence to and the promotion of occupational safety and health in the workplace.

VÉRIFICATION ET ÉVALUATION

11. Selon la Directive du commissaire n° 040, intitulée «Vérification interne», les sous-commissaires des régions doivent veiller à ce que tous les lieux de travail fassent l'objet d'une vérification annuelle de conformité aux politiques et aux procédures établies en matière de sécurité et de santé, au moyen de tout système de vérification établi par le secteur du Personnel et de la formation. Les résultats de ces vérifications doivent être communiqués au Comité de direction.
12. Conformément à la Directive du commissaire n° 012, intitulée «Évaluation de programme», le secteur de l'Examen de la gestion intégrée inclura l'évaluation du programme de sécurité et de santé dans son plan de vérification à long terme.
13. Les évaluations annuelles du rendement des gestionnaires et des surveillants comprendront une section réservée à l'évaluation de la manière dont ils se conforment aux règles en matière de sécurité et de santé au travail et dont ils en favorisent l'application.



APPLICATION OF APPROVED POLICIES,
DIRECTIVES, STANDARDS & PROCEDURES

APPLICATION DES POLITIQUES, DIRECTIVES,
NORMES ET PROCÉDURES APPROUVÉES

Standards which form part of collective agreements are identified with an asterisk. Procedures are also included.

Les normes qui font partie des conventions collectives sont marquées d'un astérisque. Les procédures sont également incluses.

- a. T.B.M. Chapter 1-3 - Clothing directive *
- b. T.B.M. Chapter 1-4 - Workplace fitness programs
- c. T.B.M. Chapter 1-5 - Smoking in the workplace
- d. T.B.M. Chapter 1-6 - Acquired immunodeficiency syndrome (AIDS)
- e. T.B.M. Chapter 2-1 - Boiler and pressure vessels directive *
- f. T.B.M. Chapter 2-2 - Dangerous substances directive
- g. T.B.M. Chapter 2-3 - Electrical directive *
- h. T.B.M. Chapter 2-4 - Elevating devices directive *
- i. T.B.M. Chapter 2-5 - First-aid safety and health directive *
- j. T.B.M. Chapter 2-7 - Hazardous confined spaces safety directive *
- k. COSH Regs - Part VI - Lighting
- l. T.B.M. Chapter 2-8 - Occupational health unit standard
- m. T.B.M. Chapter 2-9 - Tools and machinery directive *

- a. Chapitre 1-3 du M.C.T. - Directive sur les vêtements *
- b. Chapitre 1-4 du M.C.T. - Programmes de conditionnement physique en milieu de travail
- c. Chapitre 1-5 du M.C.T. - L'usage du tabac en milieu de travail
- d. Chapitre 1-6 du M.C.T. - Le syndrome d'immuno-déficience acquise (SIDA)
- e. Chapitre 2-1 du M.C.T. - Directive sur les chaudières et les récipients soumis à une pression interne *
- f. Chapitre 2-2 du M.C.T. - Directive sur les substances dangereuses
- g. Chapitre 2-3 du M.C.T. - Directive sur l'électricité *
- h. Chapitre 2-4 du M.C.T. - Directive sur les appareils de levage *
- i. Chapitre 2-5 du M.C.T. - Directive sur la sécurité et la santé - Premiers soins *
- j. Chapitre 2-7 du M.C.T. - Directive sur les espaces clos dangereux *
- k. RCHST - Partie VI - Éclairage
- l. Chapitre 2-8 du M.C.T. - Normes sur les services de santé au travail
- m. Chapitre 2-9 du M.C.T. - Directive sur les outils et équipement *



- | | |
|---|--|
| n. T.B.M. Chapter 2-10 - Materials handling safety directive * | n. Chapitre 2-10 du M.C.T. - Directive sur la manutention des matériaux * |
| o. T.B.M. Chapter 2-11 - Motor vehicle operations directive * | o. Chapitre 2-11 du M.C.T. - Directive sur l'utilisation des véhicules à moteur * |
| p. T.B.M. Chapter 2-12 - Noise control and hearing conservation directive * | p. Chapitre 2-12 du M.C.T. - Directive sur la lutte contre le bruit et la protection de l'ouïe * |
| q. COSH Regs - Part XII - Safety Materials, Equipment, Devices and Clothing | q. RCHST - Partie XII - Matériel, équipement, dispositifs, vêtements de sécurité |
| r. T.B.M. Chapter 2-13 - Occupational health evaluation standard | r. Chapitre 2-13 du M.C.T. - Normes sur les examens de santé |
| s. T.B.M. Chapter 2-14 - Personal protective equipment directive * | s. Chapitre 2-14 du M.C.T. - Directive sur l'équipement de protection individuelle * |
| t. T.B.M. Chapter 2-15 - Pesticides directive | t. Chapitre 2-15 du M.C.T. - Directive sur les pesticides |
| u. T.B.M. Chapter 2-16 - Elevated work structures directive * | u. Chapitre 2-16 du M.C.T. - Directive sur les charpentes surélevées * |
| v. T.B.M. Chapter 2-17 - Use and occupancy of buildings directive * | v. Chapitre 2-17 du M.C.T. - Directive sur l'utilisation et l'occupation des bâtiments * |
| w. T.B.M. Chapter 2-18 - Sanitation directive * | w. Chapitre 2-18 du M.C.T. - Directive sur l'hygiène * |
| x. T.B.M. Chapter 2-19 - Refusal to work directive * | x. Chapitre 2-19 du M.C.T. - Directive sur le refus de travailler * |
| y. COSH Regs - Part VII - Levels of Sound | y. RCHST - Partie VII - Niveaux acoustiques |
| z. T.B.M. Chapter 2-20 - Committees and representatives directive * | z. Chapitre 2-20 du M.C.T. - Directive sur les comités et les représentants* |
| aa. T.B.M. Chapters 3-1 to 3-6 - Fire safety standards | aa. Chapitres 3-1 à 3-6 du M.C.T. - Normes sur la sécurité-incendie |
| bb. Commissioner's Directive 345 - Fire Safety | bb. Directive du commissaire n° 345 - Sécurité-incendie |



- cc. COSH Regs - Part XV - Hazardous Occurrence Investigations, Recording and Reporting
- dd. T.B.M. Chapter 4-1 - Procedures for accident investigation and reporting
- ee. T.B.M. Chapter 4-2 - Procedures for occupational health investigations
- ff. T.B.M. Chapter 4-3 - Procedures for occupational exposure to asbestos
- gg. T.B.M. Chapter 4-4 - Procedures for tractor safety
- hh. T.B.M. Chapter 4-5 - Procedures for liaison with private contractors
- ii. T.B.M. Chapter 4-6 - Procedures for correction of physical safety and health hazards
- jj. T.B.M. Chapter 4-7 - Procedures for safety officers and special safety measures
- kk. T.B.M. Chapter 4-8 - Procedures for safety responsibilities - Managers and supervisors
- ll. T.B.M. Chapter 4-9 - Procedures for national and regional safety and health committees
- mm. T.B.M. Chapter 4-10 - Procedures for training in occupational safety and health
- cc. RCHST - Partie XV - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques
- dd. Chapitre 4-1 du M.C.T. - Procédures pour les enquêtes sur les accidents et leur déclaration
- ee. Chapitre 4-2 du M.C.T. - Procédures pour les enquêtes et études sur la santé au travail
- ff. Chapitre 4-3 du M.C.T. - Procédures pour l'exposition industrielle à l'amiante
- gg. Chapitre 4-4 du M.C.T. - Procédures pour la sécurité concernant l'utilisation du tracteur
- hh. Chapitre 4-5 du M.C.T. - Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés
- ii. Chapitre 4-6 du M.C.T. - Procédures de la rectification des dangers matériels pour la sécurité et santé au travail
- jj. Chapitre 4-7 du M.C.T. - Procédures pour les agents de sécurité et mesures spéciales de sécurité
- kk. Chapitre 4-8 du M.C.T. - Procédures pour les responsabilités en matière de sécurité - Gestionnaires et surveillants
- ll. Chapitre 4-9 du M.C.T. - Procédures pour les comités nationaux et régionaux de sécurité et de santé
- mm. Chapitre 4-10 du M.C.T. - Procédures pour la formation en sécurité et santé au travail



COMMISSIONER'S DIRECTIVE DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 255	Date <u>1994-02-16</u> Page: <u>1</u> of/de <u>9</u>
--------------------------------	---

HARASSMENT AND OTHER FORMS OF
DISCRIMINATION IN THE WORKPLACE

LE HARCÈLEMENT ET TOUTE AUTRE FORME
DE DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL

POLICY OBJECTIVE

1. To prevent harassment and other forms of discrimination in the workplace and to ensure that the workplace is free of harassment and other forms of discrimination.

DEFINITIONS

2. Harassment means any improper behaviour by a person that is directed at and/or is offensive to any employee and which that person knew or ought reasonably to have known would be inappropriate and unwelcome. It comprises objectionable conduct, comment or display made on either a one-time or continuous basis that demeans, belittles or causes personal humiliation or embarrassment to an employee.
3. Without limiting the foregoing, harassment includes "harassment" within the meaning of the *Canadian Human Rights Act*, i.e. harassment on the basis of the following prohibited grounds of discrimination: race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, sexual orientation, marital status, family status, disability or conviction for an offence for which a pardon has been granted.
4. For the purpose of this policy, sexual harassment means any conduct, comment, gesture or contact of a sexual nature, whether on a one-time basis or in a continuous series of incidents, that might reasonably:

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Empêcher le harcèlement et toute autre forme de discrimination en milieu de travail et assurer que le milieu de travail en demeure exempt.

DÉFINITIONS

2. On entend par harcèlement tout comportement malséant ou blessant d'une personne envers un employé et dont l'importunité et le caractère fâcheux étaient connus de l'auteur ou n'auraient pas dû lui échapper. Tout propos, action ou exhibition répréhensible qui humilie, rabaisse ou embarrasse un employé, qu'il s'agisse d'un incident unique ou d'une série d'incidents, est une manifestation de harcèlement.
3. Sans restreindre ce qui précède, le harcèlement comprend le «harcèlement» au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, c'est-à-dire celui qui peut être lié à un des motifs de discrimination illicite suivants : race, origine nationale ou ethnique, couleur, religion, âge, sexe, orientation sexuelle, état matrimonial, situation de famille, déficience ou état de personne graciée.
4. Aux fins de la présente directive, le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement, propos, geste ou contact d'ordre sexuel, qu'il s'agisse d'un incident unique ou d'une série d'incidents, dont il est raisonnable de penser :



- a. be expected to cause offence or humiliation to any employee; or
 - b. be perceived by any employee as placing a condition of a sexual nature on employment or on any opportunity for training or promotion.
5. Harassment also includes abuse of authority which means an individual's improper use of power and authority inherent in the position held, to endanger an employee's job, threaten the economic livelihood of the employee, or in any way interfere with or unfavourably influence the career of such an employee. It includes such acts or misuses of power as intimidation, threats, blackmail or coercion.

- a. qu'il peut choquer ou humilier un employé; ou
 - b. qu'un employé peut l'interpréter comme l'assujettissement d'un emploi ou de chances de formation ou d'avancement à des conditions d'ordre sexuel.
5. Le harcèlement comprend aussi l'abus de pouvoir qui signifie l'exercice malséant de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste dans le dessein de compromettre l'emploi d'un employé, de mettre son moyen de subsistance en danger ou de s'ingérer d'une façon quelconque dans sa carrière. Il comprend des actes comme l'intimidation, la menace, le chantage ou la coercition.

POLICY STATEMENT

6. Every employee of the Service shall be treated fairly in the workplace, in an environment free of harassment and other forms of discrimination, particularly sex discrimination.
7. The Service shall endeavour at all times to provide a work environment that is supportive of both productivity and the personal goals, dignity and self-esteem of its employees.
8. Harassment, on a prohibited ground of discrimination, is contrary to the *Canadian Human Rights Act*. The Service shall not condone behaviour in the workplace that, by its very nature, constitutes harassment or other forms of discrimination.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

6. Chaque employé du Service doit être traité équitablement dans un milieu de travail exempt de harcèlement et de toute autre forme de discrimination, plus particulièrement, la discrimination sexuelle.
7. Le Service doit continuellement s'efforcer de créer un milieu de travail qui, tout en stimulant la productivité, soit propice à la dignité et à l'estime de chacun des employés et leur permette de poursuivre leurs objectifs personnels.
8. Le harcèlement fondé sur un motif de discrimination illicite est contraire à l'esprit de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Le Service ne peut ni ne doit tolérer en milieu de travail un comportement qui, par sa nature même, constitue du harcèlement ou toute autre forme de discrimination.



9. Managers and supervisors shall put a stop to any harassment or other forms of discrimination that they are aware of or made aware of by employees and shall take immediate corrective action to prevent its recurrence.
10. Managers and supervisors shall take action and respond to all oral and written complaints of harassment or other forms of discrimination made by employees. Employees may request, from their manager or supervisor, a written response to an oral complaint.
11. Anti-harassment awareness training shall be mandatory for all employees of the Service.
12. This policy shall not restrict the authority of those charged with managerial and supervisory responsibilities in areas such as counselling, performance evaluation, staff relations and the implementation of disciplinary actions.
13. Employees who believe that they are being subjected to harassment or other forms of discrimination, are encouraged to try to resolve the problem before filing a written complaint. This may be done by discussing the situation with the alleged harasser(s). Employees who are unable to do this, may want to discuss the situation with a supervisor or manager, or a Complaint Assessor and obtain their assistance in helping to resolve the problem.

RIGHTS

14. Complainants have the right:
 - a. to file a complaint and to obtain a review of their complaint without fear of embarrassment or

9. Il incombe aux gestionnaires et aux surveillants de mettre fin à tout harcèlement ou à toute autre forme de discrimination dont ils ont connaissance ou dont ils sont informés par des employés et de prendre rapidement les mesures nécessaires pour empêcher que la situation ne se reproduise.
10. Il incombe aux gestionnaires et aux surveillants de prendre des mesures et de répondre à toutes les plaintes verbales ou écrites des employés, au sujet du harcèlement ou de toute autre forme de discrimination. Les employés peuvent demander à leur gestionnaire ou à leur surveillant de répondre par écrit à une plainte verbale.
11. La formation en matière de lutte contre le harcèlement est obligatoire pour tous les employés du Service.
12. Cette politique ne doit pas restreindre l'autorité de ceux qui assument des responsabilités de gestion en ce qui a trait à des domaines tels que le counseling, les évaluations de rendement, les relations de travail et l'application des règles disciplinaires.
13. Les employés qui se croient victimes de harcèlement ou de toute autre forme de discrimination devraient tenter de régler le problème avant de déposer une plainte écrite. Il peut s'agir de discuter de la situation avec l'auteur présumé du harcèlement. Les employés pour qui cette mesure semble trop difficile peuvent discuter de la situation avec un surveillant ou un gestionnaire ou avec un agent des plaintes dans le but d'obtenir de l'aide pour résoudre le problème.

DROITS

14. Les plaignants ont le droit :
 - a. de déposer une plainte et d'en obtenir l'examen sans crainte de représailles ou de tracasseries,



reprisals, through the special redress procedure established in the Guideline 255 issued as a supplement to this policy;

selon la procédure spéciale de redressement définie dans la Ligne de conduite n° 255, publiée comme complément de la présente directive;

- b. to be represented and accompanied by a person of their choice during their own interviews related to their complaint;
- c. to ensure that their written complaint or written comments related to the fact that the employee has lodged a complaint be excluded from their personal files;
- d. to be kept informed throughout the process subject to both the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*;
- e. to be provided with the written results of any investigation including a copy of the investigation report subject to both the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*.

- b. d'être représentés et accompagnés par une personne de leur choix au cours des entretiens qu'ils auront relativement à leur plainte;
- c. d'être assurés que la plainte écrite ou les commentaires écrits relatifs au fait qu'ils ont déposé une plainte ne seront pas versés à leurs dossiers personnels;
- d. d'être tenus au courant de ce qui se passe pendant toute la durée de la procédure, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- e. d'être informés par écrit des résultats de toute enquête, et de se voir remettre une copie du rapport d'enquête, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

15. Persons against whom a complaint has been lodged have the right:

15. Toute personne contre laquelle une plainte de harcèlement a été déposée a le droit :

- a. to be informed immediately that a complaint has been filed;
- b. to be presented with a written statement of allegations and to be afforded an opportunity to respond to them;

- a. d'être avisée sans retard de la plainte portée contre elle;
- b. de recevoir un énoncé écrit des allégations et d'obtenir la possibilité d'y répondre;



- c. to be represented and accompanied by a person of their choice during their own interviews related to the complaint;
- d. to be assured that any written complaint or written comments related to the fact that an employee has lodged a complaint be excluded from their personal files;
- e. to be kept informed throughout the process subject to both the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*;
- f. to be provided with the written results of any investigation including a copy of the investigation report subject to both the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*.

- c. d'être représentée et accompagnée par une personne de son choix au cours des entretiens qu'elle aura relativement à la plainte;
- d. d'être assurée que la plainte écrite ou les commentaires écrits relatifs à la plainte ne seront pas versés à ses dossiers personnels;
- e. d'être tenue au courant de ce qui se passe pendant toute la durée de la procédure, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- f. d'être informée par écrit des résultats de toute enquête et de se voir remettre une copie du rapport d'enquête, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

RESPONSIBILITIES

- 16. The Deputy Commissioner of each region shall designate persons who are perceived to be fair, thorough and impartial as Complaint Assessors and ensure that they are trained, in sufficient number according to need, in negotiation skills and on how to conduct harassment investigations. The Assistant Commissioner, Corporate Review, shall fulfil this responsibility for National Headquarters.
- 17. Deputy Commissioners in regions and the Assistant Commissioner, Corporate Review, shall:
 - a. ensure that employees are aware of the name(s) and location(s) of their designated Complaint Assessor(s);

RESPONSABILITÉS

- 16. Le sous-commissaire de chaque région et le commissaire adjoint à l'Examen de la gestion intégrée doivent nommer, au sein des régions et à l'Administration centrale respectivement, des personnes jugées consciencieuses, justes et impartiales à titre d'agents des plaintes, en nombre suffisant pour répondre aux besoins, et veiller à ce que ces personnes aient reçu la formation nécessaire en matière de négociations et d'enquêtes liées au harcèlement.
- 17. Les sous-commissaires des régions et le commissaire adjoint à l'Examen de la gestion intégrée doivent :
 - a. veiller à ce que les employés soient informés du nom et du lieu de travail de leur(s) agent(s) des plaintes désigné(s);



- b. ensure that any complaint regarding harassment or other forms of discrimination is investigated immediately by a trained Complaint Assessor who will normally be assigned full time to complete the investigation;
 - c. ensure that the maximum amount of time between receiving a request for investigation, which includes the details of the complaint, and notifying the complainant(s) and the respondent(s) of the results of the investigation be 30 working days;
 - d. ensure, where external Complaint Assessors are used, that there is a written agreement with each Complaint Assessor. The agreement shall specify the objectives and scope of the investigation, reporting relationships, the authority of the Complaint Assessors, and the right of CSC to examine investigation documentation;
 - e. refer the Complaint Assessor's investigation report to the "excluded" manager of the person against whom a complaint has been lodged for review and a determination as to the appropriateness of initiating the disciplinary process;
 - f. establish post-investigation follow-up procedures to monitor the implementation and timeliness of corrective actions when a complaint is resolved.
18. Managers are responsible for ensuring that all their employees receive anti-harassment awareness training and for promoting the use of a problem solving process to address perceived harassment situations before they become written complaints.
- b. veiller à ce que toute plainte concernant un cas de harcèlement ou de toute autre forme de discrimination fasse immédiatement l'objet d'une enquête effectuée par un agent des plaintes qualifié, nommé à temps plein pour mener l'enquête;
 - c. veiller à ce que le plaignant et la personne visée par la plainte soient informés des résultats de l'enquête dans les 30 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande d'enquête renfermant les détails de la plainte;
 - d. veiller à ce que, lorsqu'on a recours à des agents des plaintes de l'extérieur, il existe une entente par écrit avec chaque agent des plaintes. L'entente doit préciser les objectifs et le champ d'application de l'enquête, les rapports hiérarchiques, les pouvoirs des agents des plaintes et les droits du Service d'examiner le dossier d'enquête;
 - e. transmettre le rapport d'enquête de l'agent des plaintes au gestionnaire «exclu» responsable de la personne visée par la plainte afin qu'il examine ce rapport et détermine s'il y a lieu d'amorcer le processus disciplinaire;
 - f. introduire des procédures de suivi postenquête visant à contrôler la mise en oeuvre et l'opportunité des mesures correctives après la résolution de la plainte.
18. Il incombe aux gestionnaires de s'assurer que tous leurs employés ont reçu de la formation en matière de lutte contre le harcèlement et d'encourager le recours au processus de résolution de problème dans le but de mettre fin aux situations de harcèlement avant qu'il soit nécessaire de déposer une plainte écrite.



19. Managers shall review the need for separation of the complainant(s) and the person(s) against whom a written complaint is lodged for the period of the investigation and, when required, take appropriate action with respect to:

- a. physical and hierarchical separation in situations where a supervisor and subordinate relationship exists; or
- b. physical separation in situations where a supervisor and subordinate relationship does not exist,

and the manager's review shall be done in consultation with the complainant(s) and the person(s) against whom a complaint is lodged.

20. Managers shall take all reasonable steps to restore harmony in the workplace when a complaint is resolved.

21. All employees can help keep the workplace free of harassment and other forms of discrimination by:

- a. treating co-workers in a manner that is based on openness, trust and mutual respect;
- b. developing and demonstrating an attitude of intolerance towards harassment and other forms of discrimination;
- c. discouraging co-workers from harassing other employees;
- d. encouraging employees who are apparently being subjected to harassment or other forms of discrimination, to try to resolve the problem by discussing the

19. Pour la période de l'enquête les gestionnaires doivent examiner le besoin de séparer le plaignant et la personne contre qui une plainte écrite a été déposée et, le cas échéant, prendre les dispositions nécessaires relatives à :

- a. la séparation hiérarchique et physique dans les cas où il existe un rapport de surveillant à subalterne; ou
- b. la séparation physique dans des cas où il n'existe aucun rapport de surveillant à subalterne,

et l'examen des gestionnaires doit être effectué en consultation avec le plaignant et la personne contre qui la plainte a été déposée.

20. Il incombe aux gestionnaires de prendre toutes les dispositions jugées raisonnables pour ramener l'harmonie dans le milieu de travail une fois la plainte réglée.

21. Tous les employés peuvent, par les moyens indiqués ci-après, contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et de toute autre forme de discrimination :

- a. en adoptant envers les collègues de travail une attitude fondée sur l'ouverture d'esprit, la confiance et le respect mutuel;
- b. en adoptant et en manifestant une attitude d'intolérance à l'égard du harcèlement ou de toute autre forme de discrimination;
- c. en dissuadant leurs collègues de harceler d'autres employés;
- d. en encourageant leurs collègues apparemment victimes de harcèlement ou de toute autre forme de discrimination à tenter de résoudre le problème en en



situation with the alleged harasser(s), or with a supervisor or manager, or a Complaint Assessor;

- e. coming forward as a witness in any case where they know first hand of harassment of an employee and providing information to the appropriate supervisor or manager, or to a Complaint Assessor, in a discreet and confidential manner.

CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

22. For all complaints, the responsible manager shall ensure that the information contained in the complaint file:

- a. is kept confidential;
- b. is not placed on the personal files of the complainant; and
- c. is not placed on the personal files of the person against whom a complaint has been lodged except in situations that require the application of discipline as determined by management. In these situations, a copy of the notice of discipline is placed on the personal file.

MONITORING

23. The Assistant Commissioner, Personnel and Training, shall monitor all employee complaints of alleged harassment and other forms of discrimination that are submitted:

- a. within the Service, until satisfied that the complaints have been resolved and the files closed; and

discutant avec l'auteur présumé du harcèlement ou avec un surveillant, un gestionnaire ou un agent des plaintes;

- e. en se présentant comme témoin dans tous les cas où ils ont pu constater eux-mêmes qu'un collègue a fait l'objet de harcèlement et fournir des renseignements au surveillant, au gestionnaire ou à l'agent des plaintes, de façon discrète et confidentielle.

INFORMATION CONFIDENTIELLE

22. Pour toutes les plaintes, le gestionnaire autorisé doit veiller à ce que l'information que renferme le dossier d'une plainte :

- a. reste confidentielle;
- b. ne soit pas versée aux dossiers personnels du plaignant; et
- c. ne soit pas versée aux dossiers personnels de la personne visée par la plainte, sauf dans les cas où la direction a déterminé qu'il y avait lieu de prendre des mesures disciplinaires. Une copie de l'avis de mesure disciplinaire sera alors versée au dossier personnel.

CONTRÔLE

23. Le commissaire adjoint du Personnel et de la formation doit se tenir au courant de toutes les plaintes de harcèlement ou toute autre forme de discrimination présumé qui sont déposées :

- a. au sein du Service jusqu'à ce qu'il soit convaincu que les plaintes ont été réglées et que les dossiers sont fermés; et



Number - Numéro:	Date 1994-02-16
255	Page 9 of/de 9

b. to outside agencies, such as the Canadian Human Rights Commission and the Public Service Commission, until satisfied that the complaints have been resolved and the files have been officially closed by the outside agency.

b. auprès d'organismes de l'extérieur comme la Commission canadienne des droits de la personne et la Commission de la Fonction publique, jusqu'à ce qu'il soit convaincu que les plaintes ont été réglées et que les dossiers ont été officiellement fermés par les organismes en question.

DISTRIBUTION OF THE POLICY

24. Deputy Commissioners of regions shall ensure that their employees receive a copy of this policy. The Assistant Commissioner, Personnel and Training, shall ensure that all National Headquarters employees receive a copy of this policy.

DIFFUSION DE LA POLITIQUE

24. Les sous-commissaires des régions doivent veiller à ce que chacun de leurs employés reçoive un exemplaire de la présente politique. Le commissaire adjoint du Personnel et de la formation doit faire de même à l'Administration centrale.

Commissioner,

Le Commissaire,

John Edwards



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

255

**REDRESS GUIDELINES ON HARASSMENT AND
OTHER FORMS OF DISCRIMINATION
IN THE WORKPLACE**

**LIGNES DE CONDUITE SUR LE PROCESSUS
DE REDRESSEMENT EN CAS DE HARCÈLEMENT
OU DE TOUTE AUTRE FORME DE
DISCRIMINATION EN MILIEU DE TRAVAIL**

PURPOSE

1. To provide a prompt, effective, fair and objective system of redress for resolution of employee complaints of harassment and other forms of discrimination in the workplace.

OBJET

1. Appliquer un système rapide, efficace, équitable et objectif de redressement pour régler les plaintes de harcèlement et de toute autre forme de discrimination en milieu de travail.

PROBLEM RESOLUTION PROCESS

2. In advance of using any formal redress procedure, employees are encouraged to use a problem solving process to resolve their differences before filing a written complaint of harassment. Although this process is not mandatory, parties to a complaint should attempt, with the help of their supervisor or manager, or a Complaint Assessor, to reach a mutually satisfactory solution to the problem.

PROCESSUS DE RÉOLUTION DE PROBLÈME

2. Avant de considérer toute procédure officielle de redressement et de déposer une plainte de harcèlement par écrit, les employés sont encouragés à avoir recours au processus de résolution de problème afin de régler leurs différends. Bien que ce processus ne soit pas obligatoire, les intéressés devraient tenter, avec l'aide du surveillant, du gestionnaire ou de l'agent des plaintes, de parvenir à une entente qui soit acceptable à toutes les personnes concernées.

SPECIAL REDRESS PROCEDURE

3. Employees who do not wish to participate in a problem solving process or are dissatisfied with the outcome of the process are encouraged to use the following special internal redress procedure to ensure fair and expeditious handling, in a confidential manner, of complaints of harassment or other forms of discrimination. The use of this redress procedure does not prevent employees from pursuing other redress procedures.

PROCÉDURE SPÉCIALE DE REDRESSEMENT

3. Les employés qui ne souhaitent pas avoir recours au processus de résolution de problème ou qui ne sont pas satisfaits des résultats du processus sont encouragés à suivre la procédure spéciale décrite ci-dessous, de manière que les plaintes de harcèlement ou de toute autre forme de discrimination puissent être traitées de façon équitable, expéditive et confidentielle. Cette mesure n'empêche pas les employés de recourir aux autres moyens existants pour obtenir réparation.



GUIDELINES

255

LIGNES DE CONDUITE

EMPLOYEES

4. Employees who believe that they are being subjected to harassment or other forms of discrimination within the context of the Commissioner's Directive 255, entitled "Harassment and Other Forms of Discrimination in the Workplace", and wish to make a written complaint, should:

- a. make known, if possible, their disapproval or unease to the person(s) responsible for the alleged harassment;
- b. immediately seek assistance from their supervisor or manager or a Complaint Assessor if the measure proposed in a. above is unsuccessful or if circumstances make it difficult to take that measure;
- c. keep a written record of the date, time and nature of the behaviour constituting the alleged harassment and the name of any witness to the behaviour;
- d. file a written complaint containing the information set out in c. above with the Deputy Commissioner of their region or, if at National Headquarters, the Assistant Commissioner, Corporate Review; and
- e. cooperate with all those responsible for dealing with the investigation of the complaint.

REGIONAL DEPUTY COMMISSIONERS AND ASSISTANT COMMISSIONER, CORPORATE REVIEW

5. Regional Deputy Commissioners and the Assistant Commissioner, Corporate Review, who receive a complaint should:

LES EMPLOYÉS

4. L'employé qui croit faire l'objet de harcèlement ou de toute autre forme de discrimination dans le contexte de la Directive du commissaire n° 255, intitulée «Le harcèlement et toute autre forme de discrimination en milieu de travail» et qui souhaite présenter une plainte écrite devrait :

- a. dans la mesure du possible, signifier à l'auteur présumé du harcèlement sa désapprobation ou sa gêne;
- b. demander immédiatement l'aide de son surveillant, du gestionnaire ou d'un agent des plaintes si la mesure mentionnée en a. ci-dessus se révèle infructueuse ou si elle est difficile à prendre compte tenu des circonstances;
- c. consigner la date, l'heure et la nature du comportement qui constitue le harcèlement présumé et, s'il y a lieu, le nom des témoins;
- d. déposer une plainte par écrit contenant l'information indiquée en c. ci-dessus auprès du sous-commissaire de la région ou, pour les employés de l'Administration centrale, auprès du commissaire adjoint à l'Examen de la gestion intégrée; et
- e. collaborer avec toutes les personnes responsables de l'enquête relative à la plainte.

LES SOUS-COMMISSAIRES RÉGIONAUX ET LE COMMISSAIRE ADJOINT À L'EXAMEN DE LA GESTION INTÉGRÉE

5. Les sous-commissaires régionaux et le commissaire adjoint à l'Examen de la gestion intégrée qui reçoivent une plainte devraient :



GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE

255

Date 1994-02-16

Page: 3 of/de 5

- a. accept the written complaint from the complainant and mark it "Protected";
 - b. inform the Assistant Commissioner, Personnel and Training, in writing, that a complaint has been filed;
 - c. inform the person against whom a complaint has been lodged, by letter in a double envelope format marked "Protected" and "To be opened by addressee only", that a complaint has been filed and is being investigated by a Complaint Assessor. The letter should include a statement of the complainant's allegations;
 - d. ensure that Complaint Assessors who are authorized to conduct investigations are trained to carry out this function and meet the criteria of fairness, thoroughness and impartiality in the conduct of investigations;
 - e. inform the person against whom a complaint has been lodged and the complainant, in writing, of the decision rendered in the Complaint Assessor's report and the reasons justifying it;
 - f. refer the Complaint Assessor's report to the "excluded" manager of the person against whom a complaint has been lodged for review and determination as to the appropriateness of initiating the disciplinary process; and
 - g. forward a copy of the Complaint Assessor's report to the Assistant Commissioner, Personnel and Training, for review.
- a. accepter la plainte déposée par écrit par le plaignant et y inscrire la mention «Protégé»;
 - b. informer par écrit le commissaire adjoint du Personnel et de la formation du fait qu'une plainte a été déposée;
 - c. transmettre à la personne visée par la plainte une lettre, dans une enveloppe double portant les mentions «Protégé» et «Ne doit être ouvert que par le destinataire», l'avisant qu'une plainte a été déposée et qu'un agent des plaintes mène une enquête à ce sujet. La lettre doit comprendre un énoncé des allégations du plaignant;
 - d. s'assurer que les agents des plaintes qui sont autorisés à effectuer une enquête sont formés à l'exercice de cette fonction et qu'ils répondent aux critères d'équité, d'impartialité et de minutie;
 - e. informer par écrit la personne visée par la plainte, ainsi que le plaignant, de la décision rendue dans le rapport de l'agent des plaintes et des raisons qui la motivent;
 - f. transmettre le rapport de l'agent des plaintes au gestionnaire «exclu» responsable de la personne visée par la plainte afin qu'il examine ce rapport et détermine s'il y a lieu d'amorcer le processus disciplinaire; et
 - g. transmettre une copie du rapport de l'agent des plaintes au commissaire adjoint du Personnel et de la formation aux fins d'examen.



GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE

255

Date 1994-02-16

Page: 4 of/de 5

COMPLAINT ASSESSORS

6. Complaint Assessors are authorized by a Regional Deputy Commissioner or the Assistant Commissioner, Corporate Review, to investigate complaints in accordance with their terms of reference and should:
 - a. ensure that all parties to be interviewed concerning the complaint have full knowledge of the nature of the complaint and their rights and responsibilities according to Commissioner's Directive 255, entitled "Harassment and Other Forms of Discrimination in the Workplace";
 - b. when required, encourage parties to a complaint to seek counseling from family, friends or the Employee Assistance Program to deal with the trauma of a harassment complaint;
 - c. conduct an investigation to collect all relevant evidence pertaining to the complaint and interview all parties concerned including witnesses to the event;
 - d. document the results of the investigation accurately, completely and within the appropriate time frames;
 - e. ensure that, during the course of the investigation, all parties are provided with access to all relevant documentation in accordance with the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*;
 - f. render a decision, with reasons, in a report as to whether the complainant's allegations of harassment were valid or unfounded.

LES AGENTS DES PLAINTES

6. Les agents des plaintes, qui sont autorisés par un sous-commissaire régional ou le commissaire adjoint à l'Examen de la gestion intégrée à effectuer des enquêtes sur des plaintes conformément à leur mandat, devraient :
 - a. veiller à ce que toutes les parties à interroger au sujet de la plainte connaissent précisément la nature de celle-ci ainsi que leurs droits et responsabilités selon la Directive du commissaire n° 255 intitulée «Le harcèlement et toute autre forme de discrimination en milieu de travail»;
 - b. au besoin, encourager les intéressés à obtenir des conseils auprès de la famille ou des amis ou à recourir au Programme d'aide aux employés afin de les aider à composer avec le traumatisme qui peut accompagner une plainte de harcèlement;
 - c. effectuer une enquête pour recueillir toutes les preuves pertinentes relatives à la plainte et interroger toutes les parties en cause, y compris les témoins;
 - d. documenter le cas de façon exacte et complète, dans les délais qui s'imposent;
 - e. veiller à ce que, au cours de l'enquête, toutes les parties aient accès à toute la documentation pertinente, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
 - f. rendre une décision motivée dans un rapport indiquant si les allégations de harcèlement du plaignant sont valides ou non fondées.



TIME FRAME FOR FILING A COMPLAINT

7. Except in extenuating circumstances determined by management, an employee must file a written complaint of harassment within one year from the time the alleged harassment occurred.

DÉLAI POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

7. Sauf dans des circonstances particulières déterminées par la direction, l'employé doit déposer par écrit une plainte de harcèlement dans l'année qui suit le moment où le présumé harcèlement a eu lieu.

Commissioner,

Le Commissaire,

John Edwards



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date
256	1990-12-08
	Page: 1 of/de 4

**ASSISTANCE TO STAFF IN
RELATION TO HIV OR AIDS**

**AIDE AUX MEMBRES DU PERSONNEL
RELATIVEMENT AU VIH OU AU SIDA**

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that staff receive appropriate training and education to prevent and control the transmission of the Human Immunodeficiency Virus (HIV), and to help those staff who are HIV positive or have contracted the Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS).

RESPONSIBILITIES

2. Regional Headquarters shall ensure that all staff receive the "Interim Guidelines for Infection Control", that appropriate training is provided and that instructions are developed with a view to assisting staff.

IDENTIFICATION AND EVALUATION
OF HIV INFECTION

3. In accordance with government policy, staff shall not be screened for presence of anti-bodies to HIV. However, all staff shall be made aware of the confidential counseling, information and referral services that are available on a voluntary basis.

REPORTING WORK RELATED EXPOSURE
TO BLOOD OR BODY FLUIDS

4. Work related exposure to blood or body fluids should be reported as indicated in the "Guidelines for

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Veiller à ce que les membres du personnel reçoivent la formation et l'information adéquates pour prévenir et contrôler la transmission du virus de l'immunodéficience humaine (VIH), et apporter de l'aide à ceux qui sont porteurs du virus ou qui sont atteints du syndrome d'immuno-déficience acquise (SIDA).

RESPONSABILITÉS

2. Il incombe aux Administrations régionales de s'assurer que tous les membres du personnel reçoivent les "Lignes directrices provisoires sur la lutte contre l'infection", que la formation adéquate soit dispensée et que des instructions soient élaborées dans le but d'aider les membres du personnel.

DÉPISTAGE ET ÉVALUATION DU VIH

3. Conformément à la politique du gouvernement, les membres du personnel ne doivent pas être tenus de subir un test de dépistage d'anticorps contre le VIH. Cependant, ils doivent être informés des services confidentiels de consultation, d'information et de suivi auxquels ils peuvent avoir recours s'ils le désirent.

DÉCLARATION D'EXPOSITION A DU SANG
OU A DES LIQUIDES ORGANIQUES SUR
LES LIEUX DE TRAVAIL

4. Les expositions à du sang ou à des liquides organiques sur les lieux de travail devraient être signalées selon



Assistance to Staff in regard to HIV Infection and AIDS".

les procédures exposées dans les "Lignes de conduite relatives à l'aide aux membres du personnel concernant le VIH et le SIDA".

GSC OBLIGATIONS TO STAFF WHO HAVE HIV INFECTION OR AIDS

OBLIGATIONS DU SCC ENVERS LES MEMBRES DU PERSONNEL ATTEINTS DU SIDA OU PORTEURS DU VIRUS

5. A staff member who is HIV positive or has AIDS is entitled to remain in his/her position as long as he/she is capable of substantially performing the duties of that position.
6. If, at some later point, the staff member cannot perform in a reliable manner for health reasons, the manager may request that a medical or psychological evaluation of the staff member be done by Health and Welfare Canada or by a practitioner of the staff member's choice in order to determine the type of duties the employee can safely carry out. The staff member may request and the manager should consider assigning lighter duties.
7. Where available and in accordance with the Public Service Employment Act, a suitable alternative position should be offered when the employee can no longer meet the requirements of the position.
8. A staff member will be advised as to available benefits throughout the period of illness and especially when his/her illness has advanced to the stage where he/she is incapable of performing the regular duties of his/her position.

5. Un membre du personnel qui est séropositif ou qui est atteint du SIDA peut demeurer dans son poste aussi longtemps qu'il est apte à accomplir de façon substantielle les tâches reliées à son poste.
6. Si, par la suite, le membre du personnel ne peut plus accomplir, d'une façon fiable, les tâches liées à son poste pour des raisons de santé, le gestionnaire peut demander qu'une évaluation médicale ou psychologique soit effectuée par Santé et Bien-être social Canada ou par un médecin du choix du membre du personnel afin de déterminer les tâches que ce dernier peut accomplir d'une façon sûre. Le membre du personnel peut demander que des tâches réduites lui soient assignées, et le gestionnaire devrait considérer cette option.
7. Conformément à la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, lorsqu'un membre du personnel ne peut plus répondre aux exigences de son poste, un poste convenant mieux à son état de santé devrait lui être offert advenant qu'un tel poste soit disponible.
8. Le membre du personnel sera tenu au courant des avantages sociaux auxquels il a droit tout au long de sa maladie, et plus particulièrement lorsque son état de santé ne lui permettra plus d'accomplir les tâches liées à son poste.



DEMOTION/RELEASE OF EMPLOYEES

9. Section 31 of the Public Service Employment Act shall be applied to demote or release an employee only as a last recourse and when all other means specified in this policy have failed to resolve the problem by mutual understanding.

CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

10. The HIV infection and AIDS status are medical confidential information, and co-workers shall not be informed of the status of another staff member.
11. All government records containing HIV or AIDS related information of a personal nature must be protected and handled strictly in accordance with the provisions of the Privacy Act.

EMPLOYEE RIGHTS AND BENEFITS

12. The Service shall ensure that staff members with HIV infection or AIDS have the same rights and privileges as those applied to any other staff members.
13. Any work place behaviour directed at a staff member who is HIV positive or has contracted AIDS, which can be interpreted as harassment shall be handled in accordance with Commissioner's Directive 255, "Personal Harassment". Employees are not entitled to refuse to work along side a co-worker who is HIV positive or has contracted AIDS.

RÉTROGRADATION ET RENVOI POUR INCAPACITÉ

9. L'article 31 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique ne doit être mis en application, pour rétrograder ou renvoyer un membre du personnel pour raisons d'incapacité, qu'en dernier recours lorsque tous les autres moyens exposés dans la présente directive n'ont pas réussi à résoudre le problème d'une façon qui convienne et à l'employeur et au membre du personnel.

CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

10. Le fait qu'un membre du personnel soit atteint du SIDA ou soit porteur du virus constitue un renseignement médical confidentiel. Les collègues de travail ne doivent pas être informés de l'état d'un autre membre du personnel.
11. Tous les documents du gouvernement renfermant des renseignements personnels ayant trait au VIH ou au SIDA doivent être protégés et traités strictement en conformité avec les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

DROITS ET AVANTAGES SOCIAUX DES MEMBRES DU PERSONNEL

12. Le Service est tenu de veiller à ce que les membres du personnel qui sont atteints du SIDA ou porteurs du virus bénéficient des mêmes droits et privilèges que les autres membres du personnel.
13. Tout comportement réactionnel sur le lieu de travail qui peut être interprété comme du harcèlement à l'égard d'un membre du personnel atteint du SIDA ou porteur du virus doit être traité conformément à la Directive du commissaire n° 255, intitulée "Harcèlement". Les membres du personnel n'ont pas le droit de refuser de travailler auprès d'un collègue atteint du SIDA ou porteur du virus.



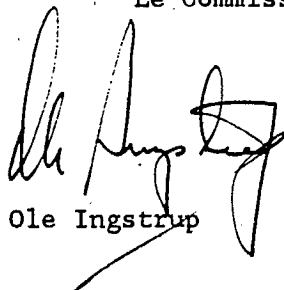
Number - Numéro:	Date 1990-12-08
256	Page: 4 of/de 4

14. Employees who are HIV positive or have contracted AIDS will continue to be governed by the various existing pension and benefit plans available to all public service employees.

14. Les membres du personnel atteints du SIDA ou porteurs du virus continueront de bénéficier des divers régimes de retraite et d'avantages sociaux offerts aux membres du personnel de la Fonction publique.

Commissioner,

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

256

**GUIDELINES FOR ASSISTANCE TO
STAFF IN REGARD TO HIV INFECTION
AND AIDS**

**LIGNES DE CONDUITE RELATIVES A L'AIDE
AUX MEMBRES DU PERSONNEL
CONCERNANT LE VIH ET LE SIDA**

OBJECTIVE

1. To describe the type of assistance which the Service offers to staff who may be exposed to HIV infection or AIDS.

APPLICATION

2. These guidelines, which are a supplement to Commissioner's Directive 256, "Assistance to Staff in relation to HIV or AIDS", will apply to all staff in the Correctional Service of Canada.

UNIVERSAL PRECAUTIONS

3. In view of the need for staff to prevent and/or control the transmission of HIV infection, all staff will be advised of precautions to be taken via the transmission of the document "Interim Guidelines on Infection Control".

COUNSELLING

4. All staff shall be made aware of the confidential counselling, information and referral services that are available on a voluntary basis through the Public Service Health Directorate at Health and Welfare Canada, and the services available through existing Employee Assistance Programs.

WORK RELATED EXPOSURE

5. In cases where there has been an exposure to blood or body fluids, staff should wash the infected area immediately and see their own

OBJECTIF

1. Décrire le genre d'aide qu'offre le Service aux membres du personnel qui peuvent être exposés au VIH ou au SIDA.

APPLICATION

2. Ces lignes de conduite, qui sont un complément de la Directive du commissaire no 256, intitulée "Aide aux membres du personnel relativement au VIH ou au SIDA", s'appliqueront à tous les membres du personnel du Service correctionnel du Canada.

PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES

3. Étant donné que les membres du personnel doivent prévenir et contrôler la transmission du VIH, ils seront informés des mesures de précaution à prendre par l'intermédiaire des "Lignes directrices provisoires de lutte contre l'infection".

CONSULTATION

4. Tous les membres du personnel doivent être informés des services confidentiels de consultation, d'information et d'orientation auxquels ils peuvent avoir recours, s'ils le désirent, en s'adressant à la direction générale de la Santé des fonctionnaires fédéraux de Santé et Bien-être social Canada, et des services disponibles par le biais des Programmes d'aide aux employés.

EXPOSITION SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

5. Dans le cas où des membres du personnel ont été en contact avec du sang ou des liquides organiques, ils doivent immédiatement laver la surface touchée



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

256

physician in order that they may receive counselling on the appropriate steps in determining their HIV status. Information and advice can also be obtained from Health and Welfare Canada and from the Federal Centre for AIDS which offers a surveillance program for work related exposure. Any such exposure should be reported as soon as possible to Public Service Health Occupational Health Services staff either locally or through regional offices in order to record the exposure. A list of regional offices is attached as Annex "A".

et consulter leur médecin afin de recevoir des conseils sur la manière de déterminer leur état de santé en ce qui concerne l'infection du VIH. Ils peuvent également obtenir des renseignements et des conseils auprès de Santé et Bien-être social Canada et du Centre fédéral sur le SIDA qui offre un programme de surveillance au travail. De telles expositions devraient être signalées dès que possible au bureau local ou régional des Services de santé au travail de la direction de la Santé des fonctionnaires fédéraux afin de faire enregistrer l'exposition. La liste des bureaux régionaux est exposée à l'annexe "A".

EMPLOYEE BENEFITS

AVANTAGES SOCIAUX DES MEMBRES DU PERSONNEL

6. A staff member who contracts HIV infection or eventually AIDS has the right to the same benefits as any other employee which include:
 - a. Provincial Health Insurance;
 - b. Group Surgical Medical Insurance;
 - c. Superannuation, death benefit;
 - d. Group Disability Insurance;
 - e. Group Dental Plan;
 - f. Unemployment Insurance;
 - g. Canada Pension Plan;
 - h. Quebec Pension Plan;
 - i. Worker's Compensation benefits;
 - j. Retirement benefits;
 - k. Disability benefits.

6. Un membre du personnel porteur du VIH ou éventuellement atteint du SIDA a droit aux mêmes avantages sociaux que les autres membres du personnel, soit les avantages suivants:
 - a. Assurance-maladie provinciale;
 - b. Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale;
 - c. Pension de retraite, prestation de décès;
 - d. Régime d'assurance collective invalidité;
 - e. Régime de soins dentaires;
 - f. Assurance-chômage;
 - g. Régime de pension du Canada;
 - h. Régime de pension du Québec;
 - i. Indemnité au travail;
 - j. Prestations de retraite;
 - k. Prestations d'invalidité.



GUIDELINES

256

LIGNES DE CONDUITE

EMPLOYEE BENEFITS COUNSELLING

7. Employees will receive counselling on work related benefits such as sick leave provisions, medical and disability benefits, return-to-work privileges and leave for family-related responsibilities. These benefits must continue to be provided in accordance with existing Public Service policies and/or collective agreements.

8. Once an employee's illness has advanced to the stage where it is certified by Health and Welfare Canada or the employee's physician that he/she is incapable of pursuing regularly any substantially gainful occupation, and if no suitable alternative positions are available, he/she must be counselled on retirement options.

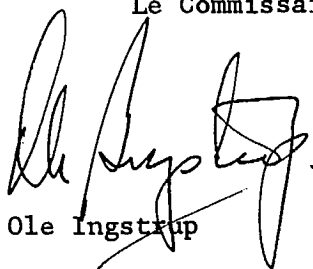
Commissioner,

INFORMATION DONNÉE AUX MEMBRES DU
PERSONNEL CONCERNANT LES AVANTAGES SOCIAUX

7. Les membres du personnel recevront des informations et des conseils sur les avantages sociaux reliés au travail, comme les congés de maladie, les prestations concernant le retour au travail et les congés pour obligations familiales. Ces avantages sociaux doivent être offerts conformément aux politiques de la Fonction publique et (ou) aux conventions collectives en vigueur.

8. Lorsque la maladie d'un membre du personnel a progressé au point où Santé et Bien-être social Canada ou le médecin du membre du personnel certifie que ce membre n'est plus capable d'effectuer régulièrement un travail rémunéré, et que l'on ne peut lui trouver un poste convenable, on devrait lui donner tous les conseils pertinents sur les possibilités de retraite.

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

256

**PUBLIC SERVICE HEALTH
OCCUPATIONAL HEALTH SERVICES
REGIONAL OFFICES**

**SANTÉ DES FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX
SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL
BUREAUX RÉGIONAUX**

Atlantic Region

Director, Occupational and Environmental
Health Services
Public Service Health
Medical Services Branch
3129 Kempt Road
Halifax, Nova Scotia
B3K 5N6

A/Medical Officer, Clinic Services
Department of National Health and Welfare
3129 Kempt Road
Halifax, Nova Scotia
B3K 5N6

Quebec Region

Regional Occupational Health Medical
Officer
Department of National Health and Welfare
Suite 202, East Tower
Place Guy Favreau
200 René Lévesque Blvd. West
Montreal, Quebec
H2Z 1X4

Occupational Health Medical Officer
Department of National Health and Welfare
Suite 202, East Tower
Place Guy Favreau
200 René Lévesque Blvd. West
Montreal, Quebec
H2Z 1X4

Région de l'Atlantique

Directeur, Services de santé au travail et
d'hygiène du milieu
Santé des fonctionnaires fédéraux
Direction des Services médicaux
3129, chemin Kempt
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3K 5N6

Agent int. des Services de santé, Services
cliniques
Santé et Bien-être social Canada
3129, chemin Kempt
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3K 5N6

Région du Québec

Agent régional des services de santé au
travail
Santé et Bien-être social Canada
Suite 202, Tour de l'Est
Place Guy Favreau
200, boul. René Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Agent des services de santé au travail
Santé et Bien-être social Canada
Suite 202, Tour de l'Est
Place Guy Favreau
200, boul. René Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4



GUIDELINES 256
LIGNES DE CONDUITE

**PUBLIC SERVICE HEALTH
OCCUPATIONAL HEALTH SERVICES
REGIONAL OFFICES**

**SANTÉ DES FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX
SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL
BUREAUX RÉGIONAUX**

Ontario Region

Medical Officer in Charge
Public Service Health Medical Centre
Department of National Health and Welfare
301 Elgin Street
Ottawa, Ontario
K1A 0L3

Public Service Health Medical Centre
Department of National Health and Welfare
301 Elgin Street
Ottawa, Ontario
K1A 0L3

Ontario Region Headquarters
Medical Services Branch
Department of National Health and Welfare
1547 Merivale Road
Nepean, Ontario
K1A 0L3

Prairie Region

Medical Services Branch
Department of National Health and Welfare
Room 500 - 303 Main Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 0H4

Medical Services Branch
Department of National Health and Welfare
Suite 845 - 9700 Jasper Avenue
Edmonton, Alberta
T5J 4C3

Région de l'Ontario

Agent responsable des services de santé
Centre médical de santé des fonctionnaires
fédéraux
Santé et Bien-être social Canada
301, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

Centre médical de santé des fonctionnaires
fédéraux
Santé et Bien-être social Canada
301, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

Bureau régional de l'Ontario
Direction des Services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
1547, chemin Merivale
Nepean (Ontario)
K1A 0L3

Région des Prairies

Direction des Services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Pièce 500 - 303, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0H4

Direction des Services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Suite 845 - 9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3



GUIDELINES 256
LIGNES DE CONDUITE

**PUBLIC SERVICE HEALTH
OCCUPATIONAL HEALTH SERVICES
REGIONAL OFFICES**

**SANTÉ DES FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX
SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL
BUREAUX RÉGIONAUX**

Pacific Region

Medical Officer in Charge
Department of National Health and Welfare
Suite 515 - 757 West Hastings Street
Vancouver, British Columbia
V6C 1A1

Occupational Health Medical Officer
Department of National Health and Welfare
Suite 515 - 757 West Hastings Street
Vancouver, British Columbia
V6C 1A1

Région du Pacifique

Agent responsable des services de santé
Santé et Bien-être social Canada
Suite 515 - 757, rue West Hastings
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 1A1

Agent responsable des services de santé au
travail
Santé et Bien-être social Canada
Suite 515 - 757, rue West Hastings
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 1A1



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1994-04-18
257	Page: 1 of/de 6

CRITICAL INCIDENT
STRESS MANAGEMENT

GESTION DU STRESS À LA
SUITE D'UN INCIDENT CRITIQUE

POLICY OBJECTIVE

1. To establish intervention procedures for personnel, offenders and families affected by a critical incident.

APPLICATION

2. This policy shall apply to the following persons:
 - a. the personnel, which includes indeterminate, term and contract employees, and their families;
 - b. all visitors who are on the premises and who are directly affected by a critical incident;
 - c. the offenders and their families if they are directly involved in or affected by an extraordinary event that could trigger strong emotional reactions.

DEFINITION

3. A critical incident is a traumatic event, in an institution or in the community, that is outside the range of usual human experience and that may cause unusual psychological distress and has sufficient emotional power to affect a person's ability to cope with the consequences of the event.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Établir des méthodes d'intervention auprès du personnel, des délinquants et des familles touchés par un incident critique.

APPLICATION

2. La présente politique s'applique aux personnes suivantes :
 - a. le personnel, soit les employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée, les employés contractuels, et les membres de leur famille;
 - b. tous les visiteurs se trouvant sur les lieux et qui sont directement affectés lors d'un incident critique;
 - c. les délinquants et les membres de leur famille qui sont directement impliqués dans un incident critique qui pourrait susciter de vives réactions émotionnelles, ou qui sont affectés par un tel événement.

DÉFINITION

3. Un incident critique est un événement traumatisant, hors de l'ordinaire, survenu dans un établissement ou dans la collectivité, qui peut causer une détresse psychologique exceptionnelle et dont la charge émotionnelle est telle que la personne qui le vit peut difficilement faire face aux conséquences de cet événement.



PROGRAM OBJECTIVES

4. The objectives of the program are as follows:
- a. to lessen the impact of distressing critical incidents on those affected by them;
 - b. to help the recovery from harmful stress reactions which may damage the health and performance of personnel and their families or offenders and their families; and
 - c. to educate staff on prevention and on the effects of post traumatic stress disorders.

RESPONSIBILITIES

5. Regional/operational units shall establish a Critical Incident Stress Management (CISM) Team led by the trained regional psychologist or a trained psychologist in CISM. In addition, the Team will have several other qualified (i.e. trained) members to provide peer support during the process. This involves identifying, selecting, designating and training the CISM Team members.
6. Regional/operational units shall ensure that CISM Team members are trained on an ongoing basis.
7. A regional committee shall be established, co-chaired by a psychologist and the Employee Assistance Program (EAP) Coordinator. This Regional CISM Advisory Committee will be responsible for:

OBJECTIFS DU PROGRAMME

4. Le programme a comme objectifs :
- a. d'atténuer l'impact de pénibles incidents critiques sur ceux qui sont touchés par ces événements;
 - b. d'aider les employés et les délinquants à surmonter leur stress pour éviter que celui-ci n'ait des effets nocifs sur leur santé et leur rendement ou la santé et le rendement de leur famille; et
 - c. de renseigner les employés sur la prévention et les effets du syndrome du stress post-traumatique.

RESPONSABILITÉS

5. Les unités régionales ou opérationnelles doivent mettre sur pied une Équipe de gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC), dirigée par le psychologue régional qualifié ou un psychologue ayant reçu la formation en GSIC. L'équipe comprendra plusieurs autres membres qualifiés (c.-à-d. dûment formés) qui assureront un soutien durant le processus. À cette fin, il faudra déterminer, choisir, désigner et former les membres de l'équipe de GSIC.
6. Les unités régionales ou opérationnelles doivent veiller à ce qu'une formation permanente soit assurée aux membres de l'équipe de GSIC.
7. On doit créer un comité régional, présidé conjointement par un psychologue et le coordonnateur du Programme d'aide aux employés (PAE). Il incombera au Comité consultatif régional de GSIC :



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">a. developing guidelines or Regional Instructions for the implementation of the CISM program within the region;b. promoting awareness of CISM;c. providing advisory services to management;d. developing a peer support system;e. identifying the ongoing training and professional development required for CISM Teams and ensuring the provision of same;f. establishing a network of resources for follow-up support services; andg. monitoring and evaluating the CISM program. | <ul style="list-style-type: none">a. d'élaborer des lignes de conduite ou des Instructions régionales pour la mise en oeuvre du programme GSIC dans la région;b. de faire connaître le programme de GSIC;c. de fournir des services consultatifs à la direction;d. d'élaborer un système de soutien par les pairs;e. de déterminer la formation et le perfectionnement permanents nécessaires pour les équipes de GSIC et en assurer la prestation;f. d'établir un réseau de ressources pour les services de suivi; etg. de vérifier et d'évaluer le programme de GSIC. |
|---|---|

INTERVENTION PROCESS

8. Critical Incident Stress Management Service may include the components identified below. The CISM Team Leader and the appropriate on-site management shall decide on the procedures to be used:

- a. On-site support: immediate psychological assistance to personnel and offenders as required.
- b. Demobilization: a mandatory meeting for a large group following a large scale incident. Information on typical effects and signs of stress is shared. The demobilization gives participants a chance to relax and get their strength back before returning to duty or home.

PROCESSUS D'INTERVENTION

8. Le service de gestion du stress à la suite d'un incident critique peut comprendre les procédures décrites ci-après. Le chef de l'équipe de GSIC et les gestionnaires compétents sur place décideront des procédures à suivre :

- a. Services de soutien sur les lieux : fournir immédiatement, au besoin, une aide psychologique au personnel et aux délinquants.
- b. Démobilisation : réunion obligatoire à laquelle participe un groupe important de personnes à la suite d'un incident de grande envergure. On y partage de l'information sur les signes et les effets typiques du stress. La démobilisation donne une chance aux participants de se reposer et de reprendre leurs forces avant de retourner à leurs fonctions ou de rentrer à la maison.



c. Defusing: to stabilize the situation immediately after the incident, once the operational unit has returned to operations. The purpose is to offer information and support, allow for initial expression of reactions and establish the need for a formal debriefing and other stress management measures.

d. Critical Incident Stress Debriefing is a structured group meeting of all persons affected by the incident and the CISM Team. It is led by a psychologist and several peer support personnel trained in the area of CISM. It is strictly confidential and voluntary (refusal to participate shall not be documented). CISM is a non-evaluative discussion of the involvement, thoughts, reactions and feelings resulting from the incident in order to mitigate the stress and gain a greater understanding of one's own stress reactions. It is normally held within three (3) days of the incident.

e. Follow-up services in conjunction with the EAP are made available to the affected personnel to provide support during the reintegration into the work environment. These are also provided to offenders through referral to Health Care Services, the psychology department or an outside resource.

c. Séances de désamorçage : désamorcer la situation immédiatement après l'événement, dès que l'unité opérationnelle a repris ses activités. Il s'agit de fournir de l'information et de l'aide, de permettre aux personnes d'exprimer leurs réactions initiales et d'évaluer la nécessité de tenir des séances d'aide formelles et de prendre d'autres mesures de gestion du stress.

d. Séance d'aide après un stress causé par un incident critique : groupe structuré réunissant toutes les personnes touchées par l'événement et l'équipe de GSIC. Ce groupe est dirigé par un psychologue et plusieurs employés dûment formés. La participation à la réunion est strictement confidentielle et volontaire (le refus d'y participer n'a pas à être justifié). Il s'agit de discuter, non dans une perspective d'évaluation, de l'implication des personnes dans l'événement, des réflexions, des réactions et des sentiments suscités par l'événement afin de réduire les effets du stress et de mieux faire comprendre les réactions au stress propres à chaque personne. Cette réunion est généralement tenue dans les trois (3) jours suivant l'événement.

e. Suivi : en collaboration avec le PAE, des services d'aide sont offerts au personnel touché par l'événement lors de leur réintégration en milieu de travail. Ces services sont également fournis aux délinquants, qui sont alors orientés vers les Services de santé, le Service de psychologie ou des ressources de l'extérieur.



- f. Assistance should be offered to those visitors, volunteers or National Parole Board members who are directly affected by an incident while they are on the premises.
- g. Families of staff who are directly affected by a traumatic incident shall be given the opportunity to receive support and assistance during and following a traumatic incident. Access to psychological services from the community shall be provided to families of affected personnel, through the EAP.
- h. Families of offenders: the availability of support and assistance services shall be explained to those members of an offender's family who are affected by a traumatic event involving the death of the offender.
9. A Critical Incident Stress Management service shall be provided to those directly affected in the following circumstances, although need not be limited to:
- a. death of a colleague in the line of duty;
- b. hostage taking;
- c. the death or injury of any person during use of force in the conduct of duties;
- d. the death of any person caused by what is perceived to be the act of a Service member;
- e. staff, in the course of their duties, or offenders witnessing another person being mutilated or dying;
- f. Aide : il faut offrir de l'aide aux visiteurs, aux bénévoles ou aux membres de la Commission nationale des libérations conditionnelles qui sont directement touchés par un incident lorsqu'ils sont sur les lieux.
- g. Familles des employés : les familles directement touchées par un événement traumatisant doivent pouvoir obtenir de l'aide et du soutien durant et après l'événement. Les familles des employés touchés par l'événement doivent avoir accès, par l'intermédiaire du PAE, à des services psychologiques qui sont offerts dans la collectivité.
- h. Familles des délinquants : les membres de la famille d'un délinquant touchés par un événement traumatisant impliquant le décès de celui-ci doivent être informés des services d'aide et de soutien qui sont disponibles.
9. Un service de gestion du stress à la suite d'un incident critique doit être assuré aux personnes directement touchées, dans les cas suivants, sans toutefois être restreint à ces cas :
- a. décès d'un collègue dans l'exercice de ses fonctions;
- b. prise d'otage;
- c. décès ou blessures causés lors du recours à la force dans l'exercice de leurs fonctions;
- d. décès d'une personne perçu comme étant le résultat d'une décision prise par un membre du Service;
- e. employés, dans l'exercice de leurs fonctions, ou délinquants qui sont témoins de la mutilation ou de l'agonie de personnes;



- f. being the victim of physical violence at the hands of inmate(s);
- g. receipt by a staff member or the family of a staff member, of any serious threat to the physical wellbeing of the staff member or his/her family, which arises from the staff member's employment with CSC;
- h. having to work in an area as described in a., b. or c. above, even though not directly exposed to this situation, but when duty requires that the individual remain in the area of the incident;
- i. suicide of a colleague;
- j. suicide of an offender;
- k. sensational incident in the community involving offenders on conditional release or temporary absence;
- l. any incident where there is intensive or negative media coverage.
10. CISM teams shall operate with reference to the approved guidelines outlined in the "Security Manual, Part II - Contingency Planning and Emergency Response Guidelines part 3, chapter 8 - Critical Incident Stress Debriefing".
- f. être victime de voies de fait de la part d'un ou de plusieurs détenus;
- g. être la cible de menaces graves à cause du poste qu'elles occupent au sein du Service, ou entendre de telles menaces proférées contre leur famille;
- h. être de service dans un secteur où des événements comme ceux décrits aux paragraphes a., b. ou c. ont lieu, même si elles n'ont pas été mêlées directement à ces événements;
- i. suicide d'un collègue;
- j. suicide d'un délinquant;
- k. événement sensationnel survenu dans la collectivité, impliquant des délinquants en liberté sous condition ou qui ont obtenu une permission de sortir;
- l. tout événement faisant l'objet d'une couverture médiatique intense ou négative.
10. L'intervention des équipes de GSIC doit être conforme aux lignes directrices approuvées, décrites dans le «Manuel de sécurité, Partie II - Les mesures et lignes directrices en cas de situations d'urgence, section 3, chapitre 8 - Séances d'aide après un stress dû à un événement grave».

Commissioner,

Le Commissaire,

John Edwards



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date: 1992-05-13
265	Page: 1 of/de 5

CSC AWARDS PROGRAM

PROGRAMME DE PRIMES DU SCC

POLICY OBJECTIVES

1. Believing our strength and major resource for achieving departmental objectives is our staff, the CSC Awards Program encourages initiative and personal responsibility on the part of employees, by:
 - a. acknowledging and acclaiming acts of heroism;
 - b. acknowledging suggestions, meritorious contributions, long service and outstanding achievements for activities related to the Service, and to the Federal Public Service as a whole.

THE CSC AWARDS PROGRAM

2. The CSC Awards Program shall consist of:
 - a. The Commissioner's Citations and related Awards Plan, which includes:
 - (1) The Commissioner's Citation for Bravery;
 - (2) The Service Commendation;
 - (3) The Service Certificate of Appreciation;
 - (4) The Commissioner's Award for Professional Excellence;

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Comme les membres du personnel constituent la force et la principale ressource dont le Service dispose pour atteindre les objectifs ministériels, un programme de primes a été créé afin d'encourager ses membres à faire preuve d'esprit d'initiative et d'un sens de responsabilité en:
 - a. reconnaissant les actes d'héroïsme et en y rendant hommage;
 - b. reconnaissant les propositions, les apports méritoires, les longs états de service ou les réalisations insignes dans des domaines relatifs au Service et à la Fonction publique dans son ensemble.

LE PROGRAMME DE PRIMES DU SCC

2. Le Programme de primes du SCC est composé des éléments suivants:
 - a. Les citations du commissaire et les primes connexes, à savoir:
 - (1) la citation du commissaire pour bravoure;
 - (2) la mention élogieuse du Service;
 - (3) le certificat d'appréciation du Service;
 - (4) le prix d'excellence professionnelle du commissaire;



- (5) The Correctional Service Award for Humanitarian Contribution;
 - (6) CSC Instant Award;
 - (7) The Corrections Exemplary Service Medal and Bar;
 - (8) The Honours Memorial Award;
 - (9) The Correctional Service Canada Retirement Certificate;
 - (10) The Service Environment Award;
 - (11) Other awards and recognitions established by individual branches, sections, institutions.
- b. The Public Service Incentive Award Plan, which includes:
- (1) The Suggestion Award;
 - (2) The Merit Award;
 - (3) The Award of Excellence;
 - (4) The Outstanding Achievement Award;
 - (5) The Long Service Award;
 - (6) Public Service Retirement Certificate;
 - (7) The Senior Officer Retirement Certificate.
- (5) la prime du Service correctionnel pour la contribution humanitaire;
 - (6) la prime instantanée du SCC;
 - (7) la médaille et la barrette pour services distingués en milieu correctionnel;
 - (8) la plaque commémorative;
 - (9) le certificat de retraite du Service correctionnel du Canada;
 - (10) la prime du Service pour contribution à la protection de l'environnement;
 - (11) les autres primes et distinctions établies par des directions, des sections ou des établissements individuels.
- b. Le régime des primes d'encouragement de la Fonction publique, à savoir:
- (1) la prime à l'initiative;
 - (2) la prime au mérite;
 - (3) la prime d'excellence;
 - (4) la prime pour services insignes;
 - (5) la prime pour long service;
 - (6) le certificat de retraite de la Fonction publique;
 - (7) le certificat de retraite des agents supérieurs.



ELIGIBILITY

3. According to the guidelines established by the Personnel Policy Branch, Treasury Board of Canada, employees of the Public Service of Canada (including term employees and students providing their nomination is made during their employment period) are eligible for recognition under the program. Personal contract and agency employees are not eligible for cash or non-monetary awards, but may receive a certificate for the awards included under the program.

RESPONSIBILITIES

4. Decision-making bodies (e.g. National, Regional, and local Awards Committees) shall be established at each level of the organization to approve submissions for awards. These Committees will report their decisions concerning cash awards to the Manager, CSC Awards Program, prior to paying out the award.
5. Disputable cases shall be referred to the CSC National Awards Committee which will, in consultation with Treasury Board and other officials, render decisions as to the disposition of cases.
6. The Manager, CSC Awards Program shall be responsible for ensuring that all promotional materials, program documentation and any other relevant information is disseminated to the Regional Coordinators in a timely

ADMISSIBILITÉ

3. Selon les lignes de conduite établies par la direction de la Politique du personnel du Conseil du Trésor du Canada, les employés de la Fonction publique du Canada (y compris les employés nommés pour une période déterminée et les étudiants, pourvu que leur mise en candidature soit soumise pendant la durée de leur emploi) peuvent recevoir un témoignage de reconnaissance dans le cadre du programme. Les employés contractuels et ceux travaillant par agence ne sont pas admissibles à des primes en espèces ou à des primes non monétaires mais peuvent recevoir un certificat d'appréciation au lieu des primes comprises dans le programme.

RESPONSABILITÉS

4. Des organes de décision (tels les comités national, régionaux et locaux de primes), sont établis à chaque échelon de l'organisation pour approuver les propositions de primes. Ces comités doivent présenter un compte rendu de leurs décisions concernant les primes financières au gestionnaire du Programme de primes du SCC avant le versement de la prime.
5. Les cas douteux sont renvoyés au comité national de primes du SCC qui, avec l'avis du Conseil du Trésor et d'autres fonctionnaires, peut décider comment les traiter.
6. Il incombe au gestionnaire du Programme de primes du SCC d'assurer que tous les documents de promotion, la documentation sur le programme et toute autre information pertinente soient distribués en temps opportun aux



fashion. Policy development and interpretation, as well as monitoring of the program and reporting to Executive Management shall also be the responsibility of the Manager, CSC Awards Program.

7. The Manager, CSC Awards Program shall compile quarterly and annual statistical data and shall provide reports to Senior Management on a regular basis concerning all aspects of the program. The Manager, CSC Awards Program will liaise with Treasury Board officials on behalf of the Service.
8. In accordance with the Guidelines accompanying this Directive, the Regional Coordinators shall be responsible for local area program operations in their respective regions and for consultation with the Manager, CSC Awards Program on any questions or problems that may arise.
9. The Regional Coordinators shall report to the Manager, CSC Awards Program on a quarterly basis, all aspects of their respective regional level programs, including cash payments, total number of awards presented during that period, and total number of nominations received.

EXPENDITURES

10. All financial costs for regional awards and ceremonies are the sole responsibility of the region.

coordonnateurs régionaux. Le gestionnaire du Programme de primes du SCC est également responsable de l'élaboration, de l'interprétation et du contrôle du programme. Il doit aussi présenter régulièrement des rapports aux cadres supérieurs concernant les aspects du programme.

7. Le gestionnaire du Programme de primes du SCC doit tenir des statistiques trimestrielles et annuelles et remettre régulièrement des rapports aux cadres supérieurs concernant tous les aspects du programme. Le gestionnaire du Programme de primes du SCC agit à titre d'agent de liaison avec les autorités du Conseil du Trésor au nom du Service.
8. Conformément aux lignes de conduite qui accompagnent cette directive, les coordonnateurs régionaux sont responsables des activités locales relatives au programme au sein de leur région et de consulter le gestionnaire du Programme de primes du SCC pour régler les questions ou les problèmes, les cas échéants.
9. Les coordonnateurs régionaux doivent présenter trimestriellement un compte rendu au gestionnaire du Programme de primes du SCC sur tous les aspects de leur programme régional, y compris les versements en espèces, le nombre total de primes présentées au cours de cette période et le nombre total de candidatures reçues.

DÉPENSES

10. Toutes les responsabilités financières afférentes aux distinctions et aux cérémonies régionales incombent à la région.

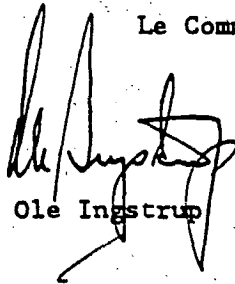


11. Expenditures for the program in the National Capital Region, subsequent ceremonies, and any remuneration for suggestion or merit awards implemented at the national level shall be the responsibility of the Human Resources Programs Division, National Headquarters.

11. Les dépenses engagées pour le programme dans la Région de la capitale nationale, tant pour les propositions mises en oeuvre à l'échelle nationale que pour les cérémonies qui en résultent, sont la responsabilité de la division des Programmes des ressources humaines de l'Administration centrale.

Commissioner,

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

**GUIDELINES FOR THE CSC AWARDS
PROGRAM**

**LIGNES DE CONDUITE DU PROGRAMME
DE PRIMES DU SCC**

OBJECTIVES

1. To specify criteria for the Commissioner's Citations and the Public Service Awards.
2. To define the level of responsibility in terms of administrative and financial responsibilities for each type of award and to outline a process for the submission of awards.
3. To establish minimum criteria for presentation of awards to recipients.
4. To define reporting requirements to National Headquarters on the CSC Awards Program.

OBJECTIFS

1. Préciser les critères pour les citations du commissaire et les primes de la Fonction publique.
2. Définir le niveau des responsabilités financières et administratives pour chaque sorte de prime et donner un aperçu de la marche à suivre pour présenter une demande.
3. Préciser les critères minimaux visant la remise des primes aux récipiendaires.
4. Définir les exigences applicables aux comptes rendus qui doivent être présentés à l'Administration centrale au sujet du Programme de primes du SCC.

COMMISSIONER'S AWARDS

PRIMES DU COMMISSAIRE

CITATION FOR BRAVERY

5. All employees of the Service are eligible for this award.

CITATION POUR BRAVOURE

5. Tous les membres du Service sont admissibles à cette distinction.

Primary Considerations:

- a. a person put his or her life in danger;
- b. the purpose of the act was to save life, to protect a person from serious injury or to protect property;
- c. the act was beyond the normal call of duty; and
- d. the act was neither impetuous nor needlessly dangerous.

Facteurs principaux:

- a. une personne a mis sa vie en danger;
- b. le geste posé visait à sauver une vie, à éviter des blessures graves à une personne ou à protéger des biens;
- c. le geste posé dépassait les fonctions habituelles;
- d. le geste posé n'était ni téméraire ni inutilement dangereux.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

Secondary Considerations:

- a. the degree of risk (e.g., possible death or serious injury);
- b. duration of risk;
- c. voluntary nature of act;
- d. extent of training for specific action;
- e. effectiveness of act;
- f. extent of physical, emotional or mental stress on nominee;
- g. nature and background of circumstances; and
- h. reflection on the Service.

SERVICE COMMENDATION

- 6. All employees of the Service are eligible for this award.

Primary Considerations:

- a. outstanding service through a single act of a lesser degree of bravery than that for the Citation for Bravery;
- b. outstanding service through exceptional achievements (an improvement, simplification or clarification of operational methods or techniques that may be adopted generally by the Service);
- c. demonstrating consistent, constructive attitudes and behaviour which powerfully influence others; and

Facteurs secondaires :

- a. la gravité du risque couru (p. ex., risque de mort ou de blessure grave);
- b. la durée du risque couru;
- c. la nature volontaire du geste;
- d. la formation reçue pour accomplir un acte précis;
- e. l'efficacité du geste posé;
- f. le degré de stress physique, émotionnel ou mental éprouvé par le candidat;
- g. les circonstances et leur contexte;
- h. les retombées pour le Service.

MENTION ÉLOGIEUSE DU SERVICE

- 6. Tous les membres du personnel sont admissibles à cette distinction.

Facteurs principaux :

- a. service éminent par suite d'un acte isolé d'un degré de bravoure moindre que le degré de la citation pour bravoure;
- b. service insigne démontré par une réalisation exceptionnelle (une amélioration, une simplification ou une clarification des méthodes ou des techniques opérationnelles qui peut s'appliquer à l'ensemble du Service);
- c. avoir des attitudes et un comportement toujours constructifs qui exercent une influence marquée sur les autres;



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

- d. outstanding performance contributing to good public relations and an improved image of the Service.

- d. un rendement exceptionnel qui contribue à la qualité des relations publiques et à l'amélioration de l'image du Service.

Secondary Considerations:

- a. the voluntary nature of the contribution;
- b. the impact on the efficiency of the Service or other organizations;
- c. the effect of the contribution on the "state of the art";
- d. the degree of training required;
- e. the performance as compared to that of others in a position to act during a particular incident; and
- f. the circumstances surrounding the incident and background information on those involved.

Facteurs secondaires :

- a. la nature volontaire de l'apport;
- b. les effets sur l'efficacité du Service ou d'autres organismes;
- c. les effets de l'apport sur l'état actuel d'une question donnée;
- d. la formation requise;
- e. le rendement du candidat par rapport à celui d'autres personnes qui se trouvaient en position d'agir au moment de cet incident en particulier;
- f. les circonstances entourant l'acte et les antécédents des personnes touchées.

CERTIFICATE OF APPRECIATION

- 7. All employees of the Service are eligible for this award. The Certificate of Appreciation may also be given to members of the public in recognition of their contribution to the Service.
- 8. A commendable contribution to the Service beyond that which is normally expected, but to a lesser degree than the aforementioned, must be demonstrated by the individual to establish eligibility.

CERTIFICAT D'APPRECIATION

- 7. Tous les membres du Service sont admissibles à cette distinction. Le certificat d'appréciation peut aussi être décerné aux membres du public en reconnaissance de leur apport au Service.
- 8. Pour être admissible au certificat d'appréciation, un candidat doit avoir apporté une contribution méritoire qui dépasse les atteintes normales, à un degré moindre que les contributions mentionnées ci-dessus.

AWARD FOR PROFESSIONAL EXCELLENCE

- 9. All employees of the Correctional Service of Canada are eligible for this award.

PRIX D'EXCELLENCE PROFESSIONNELLE

- 9. Tous les membres du Service correctionnel du Canada sont admissibles à cette récompense.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

Criteria:

- a. significant improvement in the area of service to the Correctional Service of Canada clientele with respect to the development of policy (e.g., case management, mental and physical care and custody), and with respect to the application of those policies;
- b. performance of duties under abnormal circumstances in a manner which constitutes a contribution of unusual merit to the Service or to the Public Service;
- c. significant gain in productivity by a work area (measured against previous statistics);
- d. procedure or activity leading to a major improvement in productivity implemented by management via the Suggestion or Merit Award Programs (trial periods must be completed and improvement demonstrated).

GSC TEAMWORK AWARD

10. The CSC Teamwork Award provides recognition for a team effort resulting in an outstanding achievement in the areas of: quality of service, improvement in inmate programs or operations and institutional innovations. At least two of the following criteria should be addressed in a submission for the award.

Critères :

- a. avoir apporté des améliorations importantes dans le domaine du service à la clientèle du Service correctionnel du Canada en ce qui concerne l'élaboration des politiques (p. ex., pour la gestion des cas, les soins psychiatriques et physiques et de la détention), et pour la mise en oeuvre de ces politiques;
- b. s'être acquitté de ses fonctions dans des circonstances anormales d'une façon qui constitue une contribution exceptionnelle pour le Service ou la Fonction publique;
- c. avoir amélioré la productivité de façon importante dans un domaine de travail (évaluée à partir de statistiques précédentes);
- d. avoir introduit une procédure ou une activité ayant pour résultat une amélioration considérable de la productivité, et qui, par la suite, a été adoptée par la direction grâce au Programme des primes au mérite ou à l'initiative (les périodes d'essai doivent être terminées et il faut avoir prouvé les améliorations).

PRIX DU TRAVAIL D'ÉQUIPE

10. Le Prix du travail d'équipe est décerné à une équipe de travail dont les efforts ont abouti à un accomplissement exceptionnel dans le domaine : de la qualité des services, de l'amélioration d'un programme pour les détenus ou d'une opération correctionnelle, d'une innovation au niveau des établissements. Il faut répondre à au moins deux des critères suivants dans les soumissions pour le prix.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

Criteria :

- a. demonstration of team effort in areas such as increased programming, quality of service or programs;
- b. significant improvements in the delivery of services or programs for inmates or parolees;
- c. creativity and innovation in projects, working conditions, operations;
- d. activities involving the inmates, the community and the general public to improve the image of CSC and/or programming;
- e. activities demonstrating the best use of available resources (physical, material, financial) while exercising financial restraint.

Critères :

- a. preuve des efforts de l'équipe dans des domaines tels que l'amélioration des programmes, la qualité des services ou des programmes;
- b. des améliorations significatives dans la prestation des services, des programmes pour les détenus ou les libérés;
- c. créativité et innovation dans des projets, les conditions de travail, les opérations;
- d. activités réalisées de concert avec les détenus, la communauté et le grand public et visant à améliorer l'image du SCC ou de ses programmes;
- e. des activités qui démontrent le meilleur usage des ressources disponibles (physiques, matérielles, financières) tout en respectant les contraintes budgétaires.

CORRECTIONAL SERVICE AWARD FOR
HUMANITARIAN CONTRIBUTION

- 11. All Correctional Service of Canada employees and volunteers within the Department are eligible for this award.
- 12. This award consists of a certificate and is intended to provide recognition for those employees whose volunteer work with community organizations for a number of years has reflected positively on the Service. This award may also be used to provide acknowledgement to non-employees who provide volunteer services within Correctional Service facilities.

PRIME DU SERVICE CORRECTIONNEL
DU CANADA POUR LA CONTRIBUTION
HUMANITAIRE

- 11. Tous les membres du Service et les bénévoles qui oeuvrent au sein du Service sont admissibles à cette prime.
- 12. Cette prime sous forme d'un certificat a pour but de reconnaître les employés dont le travail bénévole pendant plusieurs années auprès des organismes communautaires a ajouté à la bonne réputation du Service. Cette distinction peut aussi s'appliquer aux bénévoles qui oeuvrent au sein du Service mais qui n'en sont pas membres.



GUIDELINES

265

LIGNES DE CONDUITE

Criteria:

- a. Candidates must have given of their time, talents and energy to improve the social well-being of their fellow citizens through voluntary efforts within an established organization, recognized by the Service.
- b. Candidates from outside the Department must have provided volunteer services to Correctional Service of Canada for a minimum of five years.

CSC MULTICULTURALISM AWARD

- 13. All employees of the Service, individuals on contract or summer employment programs are eligible for the Multiculturalism Award. This award may also be given to members of the public (e.g., volunteer organizations) in recognition of their contribution to the Service in the area of multiculturalism.
- 14. This award is intended to encourage all persons working or having dealings with CSC, as well as to recognize their efforts to increase cross-cultural understanding and to improve race relations within the Service.

Nomination

- 15. Nominations may be submitted in writing at any time.
- 16. Nominations will be accepted from peers, managers or outside organizations (e.g., Citizens Advisory Committees) and must be accompanied by supporting documentation which demonstrates contributions, successful results and benefits in the area of multiculturalism.

Critères :

- a. Les candidats doivent avoir dédié de leur temps, talents et efforts afin d'améliorer le bien-être d'autrui par l'entremise du bénévolat au sein d'un organisme établi, et reconnu par le Service.
- b. Les candidats qui proviennent de l'extérieur du Service doivent avoir oeuvré bénévolement au sein du Service pour une durée minimum de cinq ans.

PRIME DU MULTICULTURALISME DU SCC

- 13. Tous les membres du Service, les contractuels et les personnes participant aux programmes d'emploi d'été sont admissibles à la prime du multiculturalisme. Cette prime peut aussi être décernée aux membres du grand public (p. ex., les organismes bénévoles) en reconnaissance de leur apport au Service dans le domaine du multiculturalisme.
- 14. Cette prime vise à encourager toutes les personnes travaillant ou ayant des rapports avec le SCC, ainsi qu'à reconnaître leurs efforts en vue d'accroître la sensibilisation aux différences culturelles et d'améliorer les relations interraciales au sein du Service.

Mise en candidature

- 15. Les mises en candidature peuvent être présentées par écrit en tout temps.
- 16. Les mises en candidature peuvent provenir d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'un organisme de l'extérieur (p. ex., un comité consultatif de citoyen) et doivent être accompagnées de toute documentation démontrant la contribution, les résultats et les avantages obtenus dans le domaine du multiculturalisme.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

Date	1994-12-15
Page:	7 of/de 20

Approval

17. The Deputy Commissioner of each region and the Assistant Commissioner of each sector is responsible for the evaluation and the approval of nominations.

Nature of Award

18. The Multiculturalism Award consists of a Citation signed by the Deputy Commissioner or the Assistant Commissioner, and by the Commissioner and the Deputy Minister of Canadian Heritage.

CSC INSTANT AWARD

19. Employees of the Correctional Service of Canada, may receive recognition under this plan. Acknowledgement provided by the CSC Instant Award does not preclude employees from being nominated for other awards, such as Merit or Suggestion Awards.

20. The CSC Instant Award is designed to allow managers to immediately recognize and reward the employees of the Service for exceeding managerial expectations in the performance of their responsibilities.

21. Instant Awards may only be issued in the form of a non-monetary acknowledgement (e.g., dinner for two, Service ring) with a maximum value of \$200.00 per person, including applicable taxes. Payment of the award will originate from the budget of the approving manager.

Criteria:

- a. individual or group contribution to a work project or assignment which demonstrates commitment to duty beyond normal managerial expectations;

Approbation

17. L'évaluation et l'approbation des mises en candidature relèvent du sous-commissaire régional ou du commissaire adjoint concerné.

Nature de la distinction

18. La prime du multiculturalisme consiste en une citation signée par le sous-commissaire ou le commissaire adjoint et par le commissaire et le sous-ministre du Patrimoine canadien.

PRIME INSTANTANÉE DU SCC

19. Les membres du Service correctionnel du Canada, sont admissibles à cette prime. Même si une personne se voit décerner la Prime instantanée du SCC, elle peut être mise en nomination pour d'autres prix, tels que les primes au mérite ou à l'initiative.

20. La Prime instantanée du SCC permet aux gestionnaires de récompenser immédiatement les efforts d'un membre du personnel qui a excédé les attentes normales de la direction dans l'exécution de ses fonctions.

21. La Prime instantanée ne peut s'offrir que sous forme d'une récompense non monétaire (p. ex., souper pour deux, bague du Service), d'une valeur maximale de 200 \$ par personne, incluant la taxe. Les frais pour la prime proviendront du budget du gestionnaire concerné.

Critères :

- a. avoir contribué de façon individuelle ou au sein d'un groupe à la réalisation d'un projet lié au travail ou d'une tâche à court terme en démontrant un engagement excédant les attentes normales de la direction;



Date	1994-12-15
Page:	8 of/de 20

**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

- b. individual or group initiative which leads to improving employee morale and/or office practices;
- c. demonstration of leadership qualities which instill a spirit of cooperation in co-workers during difficult situations;
- d. having assisted offenders in becoming law-abiding citizens while exercising reasonable, safe, secure and humane control.

- b. avoir pris une initiative à titre individuel ou au sein d'un groupe permettant de rehausser le moral du personnel ou d'améliorer certaines pratiques de bureau;
- c. avoir fait preuve de qualités de chef qui permettent d'inspirer la coopération chez ses collègues au cours de situations difficiles;
- d. avoir aidé les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois tout en exerçant un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humanitaire.

**CORRECTIONS EXEMPLARY SERVICE
MEDAL AND BAR**

- 22. Federal, provincial and territorial correctional service employees are eligible.
- 23. This award has been approved by the Chancellery of Canadian Orders and Decorations in recognition of exemplary performance. This medal should not be used as a long service award.
- 24. A person may be awarded the medal if he or she:
 - a. is an employee of a Canadian correctional service on or after the day the regulation governing the award of the medal came into force;
 - b. has completed a minimum of twenty years of full-time paid service, not necessarily continuous, with one or more correctional services in Canada, of such good standing as to warrant an award, ten years of which must be as a peace officer in an institution, parole office or probation office, or in a capacity which

**LA MÉDAILLE ET BARRETTE POUR
SERVICES DISTINGUÉS EN MILIEU
CORRECTIONNEL**

- 22. Les membres du personnel des services correctionnels fédéraux, provinciaux et territoriaux sont admissibles.
- 23. Cette distinction a été approuvée par la Chancellerie des ordres et décorations du Canada comme moyen de reconnaître le rendement exemplaire. Elle ne doit pas servir de prime pour long service.
- 24. Une personne peut recevoir la médaille :
 - a. si elle se trouve à l'emploi d'un service correctionnel canadien à la date d'entrée en vigueur du règlement concernant l'attribution de la médaille, ou après cette date;
 - b. si elle compte au moins vingt ans de service rémunéré à temps plein, dont la qualité justifie l'octroi d'une prime, sans qu'il s'agisse nécessairement de service continu, après d'un ou de plusieurs services correctionnels canadiens, dont dix ans à titre d'agent de la paix dans un établissement, un service de libération



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

has brought the nominee into contact with offenders in the regular performance of the nominee's duties.

conditionnelle ou un service de probation, ou dans des fonctions qui l'ont amenée à être en contact avec des délinquants durant l'exécution de ses tâches habituelles.

25. No period of service, in whole or in part, that has been recognized by any other long service, good conduct or efficiency decoration or medal awarded by the Crown in the Right of Canada shall count as service for award of the Medal.

25. Ne peut entrer en ligne de compte dans la période de services distingués à l'égard de laquelle la Médaille peut être attribuée, toute période, ou partie de celle-ci, à l'égard de laquelle Sa Majesté du chef du Canada a attribué une autre médaille ou décoration d'ancienneté ou de bonne conduite.

26. For the purpose of this policy, an employee may count as qualifying service any unrecognized service in the Canadian Forces as a Military Police Officer, in a recognized Police Force in Canada or in any other occupation eligible for an award of a medal for exemplary service.

26. Dans le cadre de cette politique, un employé peut considérer comme service toute période de service à temps plein non reconnu dans les Forces canadiennes à titre d'agent de police militaire, dans un service de police reconnu au Canada ou dans toute fonction donnant droit à une médaille pour services distingués.

27. A person who has been awarded the Medal is eligible to be awarded a Bar in respect of each additional ten year period of full-time service with one or more correctional services in Canada, after the twenty year period in respect of which he or she was awarded the Medal, if that service is of such good standard as to warrant an award.

27. Toute personne qui a reçu la Médaille est admissible à recevoir une barrette pour chaque période de dix ans de service méritoire à temps complet dans un ou plusieurs services correctionnels au Canada qui suit la période de vingt ans pour laquelle la Médaille lui a été décernée, si cette période additionnelle est d'une qualité qui justifie l'octroi d'une distinction honorifique.

**EXEMPLARY SERVICE
NOMINATION PROCEDURE**

**PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE -
SERVICES DISTINGUÉS**

28. The Chairman of the Regional CSC Exemplary Service Review Committee shall submit supporting documentation for all nominations forwarded to National Headquarters.

28. Les documents justificatifs émanant du président régional du Comité d'évaluation de la Médaille pour services distingués au SCC doivent accompagner toutes les mises en candidature envoyées à l'Administration centrale.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

29. This documentation must indicate that all nominations have been approved according to the criteria established by the Chancellery, and that the nominee has management's confidence that he or she is deserving of the Medal.
30. To be considered during the nomination process, any disciplinary actions must be in writing, and have been placed on the employee's file within the two year period immediately preceding the nomination date.
31. Nominations which are declined shall be reviewed every two years, at which time, the file shall be given the same consideration as new nominations. Wardens and District Directors shall inform employees of the reason(s) for the Committee's non-support of their nomination. This documentation shall be made in writing and attached to the Exemplary Service Medal file.
32. The definition of good performance/standards is as follows:
- a. The service is of such good standing as to warrant an award;
 - b. The conduct and performance of the nominee have been exemplary and deserving of recognition;
 - c. Management has given full assurance that the employee is eligible for presentation of the medal;
 - d. The employee projects a sincere, professional and positive attitude and image;
29. Ces documents doivent indiquer que toutes les mises en candidature ont été approuvées selon les critères établis par la Chancellerie et que la personne choisie a reçu de la direction l'assurance qu'elle méritait la Médaille.
30. Pour qu'elles puissent être prises en considération durant le processus de nomination, les mesures disciplinaires prises à l'égard d'un membre du personnel doivent être écrites, et versées au dossier de l'employé(e) au cours des deux dernières années précédant sa mise en candidature.
31. Les mises en candidature qui ont été rejetées doivent faire l'objet d'un nouvel examen tous les deux ans et, au moment de cet examen, le dossier doit être considéré comme une nouvelle mise en candidature. Les directeurs d'établissement et de district doivent informer le personnel des raisons pour lesquelles le Comité n'a pas appuyé leur mise en candidature. Ces motifs doivent être établis par écrit et versés au dossier de la Médaille pour services distingués.
32. Voici en quoi consiste la définition d'un bon rendement :
- a. La qualité du service justifie l'octroi d'une prime;
 - b. Le comportement et le rendement exemplaires de la personne choisie méritent d'être soulignés;
 - c. La personne choisie a reçu l'assurance de la direction qu'elle est admissible à l'obtention d'une médaille;
 - d. La personne choisie présente une image d'honnêteté, et de compétence, ainsi qu'une attitude positive;



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

- e. The employee has had no written disciplinary action(s) within the last two years;
 - f. The employee has made a significant contribution to the Service in the form of on-the-job/project performance, association with a professional organization(s), or outside activities that are relevant to the community or Service;
 - g. The majority of performance appraisals reflect at least a fully satisfactory level or better. Exceptions would be at the commencement of the career in the Service or during a career change.
- e. La personne choisie n'a fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire écrite au cours des deux dernières années;
 - f. La personne choisie a apporté une contribution importante au Service grâce à la qualité de son rendement dans l'accomplissement de ses fonctions régulières et dans la réalisation de projets, grâce à son association avec des organismes professionnels ou à des activités extérieures pour la collectivité ou pour le Service;
 - g. La majorité des rapports d'appréciation témoignent d'un rendement entièrement satisfaisant ou supérieur, sauf ceux qui ont été faits en début de carrière au Service ou à la suite d'un changement d'emploi.

HONOURS MEMORIAL

- 33. The honours memorial may be presented in honour of a member of the Service whose death, resulting from criminal violence, was directly related to the performance of duty in the Service.
- 34. Three identical plaques inscribed with the name of the deceased, the name of the institution, and the date of death are installed at National Headquarters, Regional Headquarters and the institution where the member last served. The immediate family will also be presented with a plaque and a letter of condolence from the Commissioner.
- 35. A memorial book commemorating Police and Correctional Officers killed in the line of duty is placed in the East Block of the House of Commons. The names of the honoured members of the Service are inscribed in this book.

PLAQUE COMMÉMORATIVE

- 33. La plaque commémorative peut être présentée en l'honneur d'un membre du Service dont le décès, résultant d'un acte de violence criminelle, est relié directement à l'exécution de ses fonctions au sein du Service.
- 34. Trois plaques identiques portant le nom de la personne décédée, le nom de l'établissement, ainsi que la date de décès sont posées respectivement à l'Administration centrale, à l'Administration régionale et à l'établissement où la personne travaillait. Les proches parents se verront présenter une plaque et une lettre de condoléance du commissaire.
- 35. Un livre commémorant les policiers et les agents des services correctionnels tués dans l'exercice de leurs fonctions est placé dans l'Édifice de l'Est de la Chambre des communes. Le nom des membres du Service ayant perdu la vie dans l'exercice de leurs fonctions est inscrit dans ce livre.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

**CORRECTIONAL SERVICE CANADA
RETIREMENT CERTIFICATE**

36. All retiring employees of the Service are eligible for this award upon retirement after a minimum of 10 years within the Department.

THE SERVICE ENVIRONMENT AWARD

37. All employees of the Service and members of the general public are eligible for this award. The Service Environment Award is designed to provide deserved recognition to individuals or groups who provide environmental contributions through the Department. This award consists of a certificate and an award custom designed for this recognition.

Criteria:

- a. contribution(s) may be long-term or a single effort;
- b. contribution(s) must focus on conservation, wildlife, energy issues or other directly related environmental concerns, consistent with the Service Mission Statement;
- c. contribution(s) should be outside of the scope of normal duties;
- d. proposal should be transferable to other institutions, agencies, levels of government or external organizations;
- e. cost/benefit considerations for initiative.

**CERTIFICAT DE RETRAITE DU SERVICE
CORRECTIONNEL DU CANADA**

36. Tous les membres du Service sont admissibles à ce certificat à leur retraite après 10 ans ou plus de service au sein du ministère.

**PRIME DU SERVICE POUR CONTRIBUTION
À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

37. Tous les membres du Service ainsi que les membres du public sont admissibles à cette distinction. La prime du Service pour contribution à la protection de l'environnement permet de donner une reconnaissance méritée à des personnes ou à des groupes de personnes qui contribuent à la protection de l'environnement au sein du Service. Ce prix est sous forme d'un certificat et d'une récompense conçue spécialement pour cette distinction.

Critères :

- a. il peut s'agir d'une contribution à long terme ou apportée lors d'une situation précise;
- b. la contribution doit être reliée à la préservation, la faune, l'énergie ou toute autre question environnementale, conformément à l'énoncé de Mission du Service;
- c. la contribution doit être en plus des fonctions habituelles;
- d. la suggestion devrait pouvoir être mise en application par d'autres établissements, agences, ministères ou organismes de l'extérieur;
- e. on doit tenir compte des coûts et des avantages de l'initiative.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

Nomination:

- a. Nominations should be made in writing and may be submitted at any time;
- b. Nominations may originate from peers, managers or outside organizations and must have accompanying documentation focussing on contributions, resulting success, benefits to the environment/Department and implementation costs.

MISCELLANEOUS CERTIFICATES

38. Awards may be established at the district, regional or institutional levels to provide recognition to employees of the Service.
39. It is the responsibility of the region to ensure that the criteria for the local awards are not in conflict with the standards set for the Public Service awards, and that all certificates are engraved with the Service crest, signed by the appropriate departmental official, and framed according to Treasury Board Framing Standards.
40. Notification of any award established at the local level should be sent to National Headquarters for record purposes.

PUBLIC SERVICE INCENTIVE AWARD PLAN

SUGGESTION AWARD

41. A suggestor is eligible for an award when a suggestion made by him or her under the Program is adopted. Employees from other federal

Mise en candidature :

- a. Les mises en candidature peuvent être présentées par écrit en tout temps;
- b. Les mises en candidature peuvent provenir des collègues, des gestionnaires ou d'un organisme de l'extérieur et doivent être accompagnées de toute documentation démontrant la contribution, les résultats obtenus, les avantages pour l'environnement et le Service de même que les coûts de mise en application.

CERTIFICATS DIVERS

38. Des récompenses peuvent être offertes dans les districts, régions ou les établissements pour souligner la contribution des membres du Service.
39. Il incombe aux régions de s'assurer que les critères d'admissibilité aux récompenses locales n'entrent pas en conflit avec les normes établies pour les primes au mérite de la Fonction publique. Les régions doivent aussi vérifier que tous les certificats portent l'écusson du Service, qu'ils sont signés par le représentant compétent du ministère et qu'ils sont encadrés en conformité avec les normes du Conseil du Trésor relatives à l'encadrement.
40. Dans le cas de toute récompense attribuée à l'échelle locale, il faut envoyer un avis à l'Administration centrale aux fins d'enregistrement.

**RÉGIME DES PRIMES
DE LA FONCTION PUBLIQUE**

PRIME À L'INITIATIVE

41. La personne ayant fait une suggestion est admissible à une prime lorsque sa suggestion est adoptée. Le personnel provenant d'autres ministères fédéraux,



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

departments, individuals on contract or summer employment programs, retired employees and members of the general public may also submit suggestions for consideration.

les individus contractuels, les personnes participant aux programmes d'emploi d'été, les membres du grand public peuvent aussi soumettre des propositions.

42. A suggestion is a project, plan or practical proposal, submitted in writing. The goal of the submission should be to improve operations, enhance the work environment, and generate savings or other benefits.

42. Une suggestion désigne tout projet, plan ou idée pratique, présenté par écrit. Son objectif devrait être d'améliorer les opérations, ou le milieu de travail, et entraîner des avantages pécuniaires ou autres.

43. Adopted suggestions will be recognized with awards and become the property of the government which may use them as it deems appropriate.

43. Chaque suggestion acceptée sera reconnue par une prime et devient la propriété de l'État qui a le droit d'en disposer à sa discrétion.

44. Employees whose suggestions are an integral part of their duties are eligible for cash awards provided they do not have the authority to implement the suggestions.

44. Les membres du personnel dont la suggestion fait partie intégrante de leurs tâches sont admissibles à une prime pécuniaire pourvu qu'ils n'aient pas l'autorité de mettre en oeuvre la suggestion.

45. All suggestions are eligible for consideration with the exception of those:

45. Toutes les suggestions présentées à l'étude sont recevables à l'exception de celles qui :

a. duplicating other suggestions under evaluation or rejected within the past twelve months;

a. répètent d'autres suggestions faisant actuellement l'objet d'une évaluation ou qui ont été rejetées dans les 12 mois précédents;

b. relating to the collective bargaining process or employee benefits;

b. concernent les négociations collectives ou avantages sociaux des employés;

c. relating to issues which require action by the judicial or legislative authorities of the government;

c. concernent des questions requérant l'action des pouvoirs judiciaires ou législatifs du gouvernement;

d. recommending the use of one trade name product or service to the exclusion of any other. A brand name may be used to explain a suggestion.

d. recommandent l'utilisation d'une marque déposée, à l'exclusion d'un autre produit ou de services semblables. On peut utiliser une marque déposée pour expliciter une suggestion.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

46. The originator of a suggestion submitted more than 90 days after its implementation is eligible for a cash award providing the submission was deferred pending results of trial tests or a request for patent.

47. Where a suggestion calls attention to a regulation, order or routine which is in effect but is not being observed, a monetary award of \$50 may be granted to the suggestor.

48. An award of \$50 may be granted to a suggestor when a department, while considering a suggestion, achieves the same results by following a different procedure.

MERIT AWARD

49. To be eligible for a merit award, employees must clearly demonstrate that their on-the-job performance meets at least one of the following criteria:

- a. work performance at an unusually high level over an extended period of time (usually a minimum of two years);
- b. the successful completion of a major project, special assignment or research study which exceeds normal expectations of management;
- c. duties performed under abnormal circumstances, constituting a contribution of extraordinary merit to the Public Service. (Note: Abnormal circumstances usually refers to hazardous situations);

46. Sera admissible à une prime pécuniaire, l'auteur d'une suggestion présentée plus de 90 jours après la date de sa mise en oeuvre, s'il a préféré en remettre la présentation après le résultat de tests d'essai ou l'étude d'un brevet et qu'il a fallu plus de 90 jours pour en arriver à une décision.

47. L'auteur d'une suggestion attirant l'attention sur un règlement, un décret ou une pratique courante en vigueur mais que l'on n'observe pas, peut recevoir une prime en espèces minimale de 50 \$.

48. L'auteur d'une suggestion peut recevoir la prime minimale de 50 \$ lorsque le ministère atteint l'objectif visé en suivant une procédure complètement différente de celle proposée par l'auteur.

PRIME AU MÉRITE

49. Pour être admissible à la prime au mérite, l'employé doit montrer clairement que son rendement professionnel répond au moins à l'un des critères suivants :

- a. l'employé a maintenu son rendement à un niveau exceptionnellement élevé pendant une période prolongée (habituellement, un minimum de deux ans);
- b. l'employé a mené à bien un projet important, une affectation spéciale ou un projet de recherche qui dépasse les attentes normales de la direction;
- c. l'employé s'est acquitté de ses fonctions dans des circonstances anormales apportant ainsi une contribution de mérite extraordinaire à la Fonction publique. (remarque : des circonstances anormales désignent habituellement des circonstances dangereuses);



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

- d. the completion of an assignment, by a group of three or more employees, the results of which are of an exceptionally high level of achievement;
- e. a significant level of accomplishment in the management of personnel, finance, information or material resources.

- d. un groupe de trois employés ou plus a mené à bien une affectation dont les résultats constituent une réalisation de niveau exceptionnellement élevé;
- e. l'employé est l'auteur d'une réalisation d'importance dans le domaine de la gestion du personnel, des finances, de l'information ou des ressources matérielles.

AWARD OF EXCELLENCE

- 50. Candidates eligible for nomination will be recipients of a departmental Suggestion or Merit Award, and employees of the sponsoring organization at the time they are nominated.

PRIME D'EXCELLENCE

- 50. Les personnes admissibles à la prime d'excellence de la Fonction publique auront reçu une prime à l'initiative ou une prime au mérite de leur ministère et seront au service de l'organisme parrain au moment de leur mise en candidature.

OUTSTANDING ACHIEVEMENT AWARD

- 51. Any career public servant occupying a full-time position at the senior management or equivalent level in a federal government organization that reports to Parliament is eligible for this award.

PRIME POUR RÉALISATION
EXCEPTIONNELLE

- 51. Tout fonctionnaire de carrière qui occupe un poste à temps plein au niveau de la haute direction ou à un niveau équivalent dans un organisme fédéral ressortissant au Parlement est admissible à cette prime.

LONG SERVICE AWARD

- 52. The Long Service Awards, which include the 25 Year Plaque, and the 35 Year Medallion, are granted in recognition of loyal service to the federal government. Employees are recognized for the period worked only, except for the following breaks in service:

PRIME POUR LONG SERVICE

- 52. Les primes pour long service incluent la plaque de 25 ans et le médaillon de 35 ans, et sont accordées en reconnaissance de services loyaux au gouvernement fédéral. La prime est accordée aux membres du personnel uniquement pour les périodes travaillées, à l'exception des interruptions suivantes :

- a. periods of service with the Canadian Armed Forces (including periods of treatment under the Department of Veterans Affairs, if discharged from the Service for that purpose);

- a. des périodes de service au sein des Forces armées canadiennes (y compris les périodes de traitement par le ministère des Anciens combattants, si la personne a été renvoyée pour cette raison);



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

- b. periods of service with any federal government organization reporting to Parliament (e.g., the Royal Canadian Mounted Police, Canada Post).

- b. des périodes de service au sein de tout organisme fédéral ressortissant au Parlement (p. ex., la Gendarmerie royale du Canada, Postes Canada).

**PUBLIC SERVICE RETIREMENT
CERTIFICATE**

53. Upon retirement from the Public Service, an employee who has completed at least 10 years of service to Her Majesty is eligible for a PSC Retirement Certificate signed by the Prime Minister.

**SENIOR OFFICER RETIREMENT
CERTIFICATE**

54. The purpose of this award is to recognize senior officers on the occasion of their retirement, and honour their contribution to the public service. Each individual receives a certificate consisting of a citation bearing the signature and seal of the Governor General.

55. To be eligible for this recognition, retired senior officers must have a minimum of ten years of public service and have held the position of Deputy Head, Assistant Deputy Head or equivalent diplomatic rank.

SUBMISSIONS

56. Nominations shall be submitted in writing for all Correctional Service of Canada awards, except for the CSC Instant Award. Nominations for suggestion and/or merit awards should be submitted on the "Nomination/ Suggestion for the CSC Awards Program" Form (CSC 579). All submissions shall be accompanied by relevant supporting documentation.

**CERTIFICAT DE RETRAITE DE LA
FONCTION PUBLIQUE**

53. Lorsqu'il prend sa retraite de la Fonction publique, un membre du personnel qui compte au moins 10 ans de service à Sa Majesté est admissible à un certificat signé par le premier ministre.

**CERTIFICAT DE RETRAITE DES AGENTS
SUPÉRIEURS**

54. Le certificat de retraite permet de remercier les agents supérieurs au moment de leur retraite et de souligner leur apport à la Fonction publique. Le certificat comporte une citation ainsi que la signature et le sceau du gouverneur général.

55. Pour être admissible à ce certificat, les agents supérieurs qui prennent leur retraite doivent compter au moins dix ans de service dans la Fonction publique et avoir occupé un poste de sous-ministre, de sous-ministre adjoint ou un poste diplomatique de niveau équivalent.

DEMANDES

56. Toutes les mises en candidature à une prime du Service doivent être présentées par écrit, sauf pour les Primes instantanées du SCC. Les mises en candidature pour les primes à l'initiative et(ou) au mérite doivent être soumises au moyen du formulaire SCC 579 intitulé «Mise en candidature ou suggestion - Programme de primes du SCC». Toute demande doit être accompagnée de la documentation de soutien pertinente.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

57. All submissions shall be acknowledged in writing upon receipt by the Regional Coordinator or the Manager, CSC Awards Program, and duly recorded in program registers.

57. Le coordonnateur régional ou le gestionnaire du Programme de primes du SCC accuse réception par écrit de toutes les mises en candidature et consigne celles-ci dans les registres du programme comme il se doit.

RESPONSIBILITIES

RESPONSABILITÉS

58. Decision-making bodies shall be established at each level of the organization (e.g., region/institution) to review submissions and nominations for awards in the following manner:

58. Des organes de décision sont nommés à chaque niveau de l'organisation (p. ex., région, établissement) et sont chargés d'examiner les demandes et les mises en candidature comme suit :

a. the decision-making body may recommend awards within its authority (e.g., institution, region, parole office), or request further investigation of the submission, as deemed necessary;

a. l'organe de décision peut recommander qu'une distinction soit accordée au sein de sa sphère de compétence (p. ex., établissement, région, bureau de libération) ou, s'il le juge nécessaire, demander de faire un examen plus approfondi de la demande;

b. the next level of authority shall be consulted regarding each submission to ensure that consideration for a higher award is not overlooked;

b. l'organe de décision d'un niveau consulte celui du niveau supérieur au sujet de chaque demande afin qu'aucune possibilité de distinction plus prestigieuse ne soit laissée au hasard;

c. each level shall establish mechanisms to inform all concerned, (e.g., nominee, manager, Warden) of decisions rendered at each level;

c. des mécanismes sont prévus pour que les parties concernées (p. ex., candidat, gestionnaire, directeur d'établissement) soient informées des décisions prises à chaque niveau;

d. disputable cases shall be referred to the CSC National Awards Committee, which may, in consultation with Treasury Board officials, render decisions as to the disposition of cases;

d. les cas douteux sont renvoyés au Comité national de primes du SCC, qui, avec l'avis du Conseil du Trésor et d'autres hauts fonctionnaires, peut décider des suites à y donner;

e. decisions made by the CSC Regional Awards Committee should be reported to the Manager, CSC Awards Program, particularly in cases of financial awards, to ensure consistency across the department.

e. les décisions du Comité régional de primes du SCC doivent être rapportées au gestionnaire du Programme de primes du SCC, particulièrement dans les cas de primes financières, afin d'assurer l'uniformité partout au Service.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

265

NOTIFICATION

59. Candidates whose nomination for an award is under evaluation shall be informed of its status in writing at each level and, in the case of an award, they shall be informed of the proposed arrangements in a letter.

PRESENTATION OF AWARDS

60. Awards shall be presented officially at appropriate occasions, (e.g., special presentation ceremony, staff assemblies), in a dignified manner, and in accordance with the recipient's wishes.

61. All award certificates shall be the Service or Treasury Board approved certificates, and framed in accordance with the Treasury Board Standards.

62. All expenses incurred for the presentation ceremony (e.g., certificates, frames, reception) shall be the responsibility of the region. National Headquarters will be responsible for the National Capital Region only.

PHOTOGRAPHS

63. Official photographs should be taken as employees receive the award(s). A copy of the photograph should be given to the employee, and a copy forwarded to the Manager, CSC Awards Program for possible inclusion in Let's Talk.

ANNOTATION TO EMPLOYEE'S FILE

64. A copy of the award certificate and letter of commendation from the Commissioner shall be placed on the employee's Performance Appraisal and Career Development File.

NOTIFICATION

59. Les membres du personnel dont la candidature est à l'étude sont informés, par écrit, de l'évolution du dossier à chaque niveau et, dans les cas où une distinction leur est accordée, ils sont informés par lettre, des mesures que l'on entend prendre pour leur remettre.

REMISE DES PRIMES

60. Les primes sont présentées officiellement lors d'occasions appropriées, (p. ex., cérémonie de remise spéciale, réunions des employés), avec toute la dignité voulue et en respectant les désirs des récipiendaires.

61. Les certificats utilisés sont ceux qui ont été approuvés par le Service ou par le Conseil du Trésor, et ils sont encadrés conformément aux normes du Conseil du Trésor.

62. Toutes les dépenses afférentes à la cérémonie de remise (p. ex., certificats, cadres, réception) relèvent de la région. L'Administration centrale supporte seulement les dépenses engagées dans la région de la Capitale nationale.

PHOTOGRAPHIES

63. Des photographies officielles sont prises au moment où les personnes reçoivent leur distinction. Une photographie est remise au récipiendaire et une autre est envoyée au gestionnaire du Programme de primes pour être publiée dans la revue Entre Nous.

ANNOTATION AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

64. Une copie du certificat et de la lettre de mention élogieuse du commissaire est versée au dossier dans lequel se trouvent l'évaluation du rendement et les aspirations professionnelles de l'employé.



GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE

265

LOSS/THEFT OF MEDAL OR CERTIFICATE

65. A replacement Medal or Certificate may be issued by the responsible region, providing the loss is not the result of neglect.

Commissioner,

PERTE OU VOL D'UNE MÉDAILLE OU D'UN CERTIFICAT

65. La région compétente remplace une médaille ou un certificat perdu ou volé pourvu qu'il ne s'agisse pas d'un cas de négligence.

Le Commissaire,

John Edwards



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 271	Date 1991-06-04 Page: 1 of/de 5
-----------------------------	--

CLASSIFICATION

CLASSIFICATION

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that the duties of positions are described in such a manner as to be clearly understood and fairly evaluated according to classification standards.

JOB DESCRIPTIONS

2. Job descriptions shall describe the duties, responsibilities and other characteristics of the work actually being performed by an employee or, if there is no employee performing the duties, the actual duties that will be performed by an employee.
3. The job description shall be the basic document for classifying and evaluating a position.
4. The development of the written description shall be the responsibility of the manager, with assistance from superiors, subordinates, the incumbent, if applicable, and lateral contacts.
5. Job descriptions shall be available in the official language of the employee or, if the position is vacant, the manager's choice. It is the line manager's responsibility to obtain a translation of the job description in the other official language and provide copies to Classification, the employee and other personnel specialists.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Faire en sorte que les fonctions se rattachant aux postes soient décrites clairement et de manière à en permettre l'évaluation équitable par rapport aux normes de classification.

DESCRIPTIONS DE POSTE

2. La description de poste doit exposer les fonctions, les responsabilités et les autres caractéristiques du travail effectivement accompli par l'employé ou, si le poste est vacant, le travail qui sera effectivement accompli une fois le poste comblé.
3. La description de poste est le document de base de la classification et de l'évaluation d'un poste.
4. Il incombe au gestionnaire de rédiger la description de poste. Il peut se faire aider par ses supérieurs, ses subalternes, le titulaire, le cas échéant, et d'autres personnes occupant un poste analogue.
5. La description de poste doit être disponible dans la langue officielle du titulaire ou, s'il s'agit d'un poste vacant, dans celle que préfère le gestionnaire hiérarchique. Il appartient à ce dernier de faire traduire la description de poste dans l'autre langue officielle et d'en fournir des exemplaires à la Classification, à l'employé et à d'autres spécialistes de la gestion du personnel.



ACCREDITATION

6. Classification specialists will be authorized to classify positions after being accredited by the Commissioner. The recommendation for the accreditation of classification specialists will be made by the Director, Corporate Classification and Staffing.

CLASSIFICATION DECISIONS

7. The Service may evaluate positions with or without the use of committees, as a result of its "fully satisfactory" performance obtained from Treasury Board with respect to classification decisions.
8. Authorities for approving classification decisions shall be as specified in the Commissioner's Directive on delegated personnel authorities.

SALARY PROTECTION

9. If a position is found to be overclassified, the incumbent of that position will be salary protected at the group, level and rate of pay that the employee enjoyed prior to the reclassification. Procedures will be in accordance with the Personnel Management Manual and collective agreements.

RESOURCE AND WORKLOAD REALIGNMENTS

10. National Headquarters and Regional Headquarters shall ensure the provision of advice to line managers regarding the classification related implications of proposed resource and/or workload realignments. Regions will consult with National Headquarters on any resource and/or workload realignment that may have national impact.

ACCREDITATION

6. Les spécialistes de classification seront autorisés à classer des postes après accréditation par le commissaire. Le directeur de la Classification et dotation corporative devra préparer la recommandation pour l'accréditation de ces spécialistes.

DÉCISIONS EN MATIÈRE DE CLASSIFICATION

7. Le Service peut évaluer des postes avec ou sans le recours à des comités; grâce au rendement "pleinement satisfaisant" qu'il a obtenu du Conseil du Trésor quant aux décisions en matière de classification.
8. Les pouvoirs en matière d'approbation des décisions de classification sont précisés dans la Directive du commissaire sur la délégation des pouvoirs en matière de personnel.

PROTECTION DU TRAITEMENT

9. Lorsqu'il est établi qu'un poste est surclassifié, le groupe et le niveau du titulaire ainsi que le taux auquel il était rémunéré avant la reclassification du poste sont protégés. Les procédures établies à cet égard doivent se conformer au Manuel de gestion du personnel et aux conventions collectives.

RÉALIGNEMENT DES RESSOURCES ET DES CHARGES DE TRAVAIL.

10. L'Administration centrale et l'Administration régionale doivent veiller à ce que les gestionnaires hiérarchiques reçoivent des conseils concernant les conséquences, sur le plan de la classification, du réalignement proposé des ressources ou de la charge de travail. Les régions doivent consulter l'Administration centrale au sujet de tout réalignement des ressources ou de la charge de travail susceptible d'avoir des répercussions au niveau national.



BACKDATING OR DECISIONS

11. Those delegated to approve classification decisions may make such decisions retroactive six months. Retroactive decisions beyond six months are to be referred to National Headquarters.

GRIEVANCES

12. The classification grievance process is one by which employees have the right to challenge formally the group and level of their positions, as provided for by the Public Service Staff Relations Act and Regulations. The employee has a right to submit a grievance within 25 working days of receipt of a notice of the decision regarding the classification of his/her position.
13. A classification grievance board shall review and evaluate the job description that has been certified and approved by management.
14. A grievor may choose one of the following types of representation before the Classification Grievance Board:
 - a. represent himself/herself;
 - b. request a union representation;
 - c. request to be represented by a person other than a representative of his/her union, provided that person does not represent another union or create a conflict of interest situation;
 - d. accompany his/her representative before the Board; or

EFFET RÉTROACTIF DES DÉCISIONS

11. Les personnes auxquelles est délégué le pouvoir d'approuver les décisions en matière de classification peuvent donner à ces décisions un effet rétroactif portant sur une période de six mois. Les décisions à effet rétroactif au-delà de six mois sont prises par l'Administration centrale.

GRIEFS

12. Un grief concernant la classification désigne le processus donnant à un employé le droit de contester officiellement le groupe et le niveau de son poste, tel que prévu dans la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et son règlement d'application. L'employé a le droit de présenter un grief dans les 25 jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis de décision en matière de classification de son poste.
13. Un Comité d'examen des griefs concernant la classification examine et évalue la description d'emploi authentifiée et approuvée par la direction.
14. À l'audience du Comité d'examen des griefs concernant la classification, l'employé s'estimant lésé peut:
 - a. se représenter lui-même;
 - b. demander d'être représenté par un membre de son syndicat;
 - c. demander d'être représenté par une personne autre qu'un représentant de son syndicat, à condition que cette personne ne représente pas un autre syndicat ou ne soit pas en situation de conflit d'intérêt;
 - d. accompagner son représentant devant le Comité; ou



e. forward a written submission to be considered by the Board in its deliberations.

e. envoyer une présentation écrite au Comité pour que celui-ci en tienne compte dans ses délibérations.

15. Except in unusual circumstances, classification grievance board hearings shall be held in the National Capital Region. Complainants who wish to present their own case before a classification grievance board or accompany their representative to a classification grievance hearing are responsible for their own expenses and arrangement for leave from their place of work. Under no circumstances will the employer assume any liability for any expense incurred by a complainant, unless such expenses are specifically provided for in a collective agreement.

15. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, les audiences du Comité d'examen des griefs concernant la classification sont tenues dans la région de la Capitale nationale. Les plaignants qui veulent présenter personnellement leur cas devant le Comité ou accompagner leur représentant à l'audience doivent assumer leurs dépenses personnelles et prendre eux-mêmes des arrangements avec leur employeur pour obtenir un congé. En aucun cas l'employeur ne remboursera les dépenses d'un plaignant, à moins que des dispositions de la convention collective ne l'exigent expressément.

16. There is only one level in the classification grievance process and decisions are final and binding.

16. Le processus de règlement des griefs concernant la classification ne comporte qu'un seul palier et toute décision rendue est définitive et obligatoire.

CYCLICAL REVIEW

EXAMENS PÉRIODIQUES

17. All positions are to be reviewed regularly. The maximum interval between reviews shall be five years. For those positions which, in the opinion of the National Headquarters Unit responsible for Classification, are susceptible to change, the interval shall be three years.

17. Tous les postes font l'objet d'examens périodiques effectués au moins tous les cinq ans. Dans le cas des postes qui, de l'avis de Classification à l'Administration centrale sont susceptibles de faire l'objet de modifications, ces examens ont lieu tous les trois ans.

MONITORING

CONTRÔLE

18. National Headquarters shall be responsible for monitoring the quality of classification decision-making throughout the Service. Monitoring shall include examination of positions on a random sampling basis and examination of classification administration in each region.

18. L'Administration centrale est chargée de contrôler la qualité des décisions en matière de classification prises dans l'ensemble du Service. Ce contrôle comprend l'examen de postes choisis au hasard et l'examen de l'administration de la classification dans chaque région.



RECORDS

19. A complete position classification file shall contain the following:

- a. a certified and dated job description;
- b. a certified and dated organization chart;
- c. a request for classification action signed by the authorizing manager, when required;
- d. a signed form TB-330-167, entitled "Classification Action Form"; and
- e. an evaluation rationale.

20. A complete classification file will be kept where the classification decision is made.

DELETION OF VACANT OR SURPLUS POSITIONS

21. Positions that are vacant for six months or longer or which are surplus to requirements shall be abolished.

Commissioner,

DOSSIERS

19. Un dossier complet de la classification d'un poste contient les documents suivants:

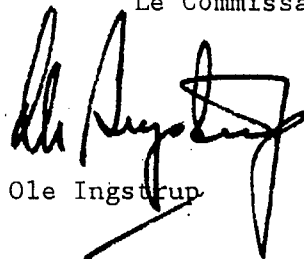
- a. une description d'emploi dûment certifiée et datée;
- b. un organigramme dûment certifié et daté;
- c. une demande de classification signée par le gestionnaire habilité, s'il y a lieu;
- d. une formule CT-330-167 intitulée "Formule de mesures de classification", dûment signée; et
- e. une justification de l'évaluation.

20. Un dossier complet de la classification d'un poste est conservé à l'endroit où la décision en matière de classification est prise.

ÉLIMINATION DES POSTES VACANTS
OU EXCÉDENTAIRES

21. Les postes excédentaires ou vacants depuis six mois ou plus doivent être abolis.

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 274	Date 1989-12-01 Page: 1 of/de 5
-----------------------------	--

WORK FORCE REDUCTION

RÉDUCTION DE L'EFFECTIF

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that the Service's surplus and laid off employees are given first consideration for vacancies which arise in the Correctional Service of Canada and that the Treasury Board Workforce Adjustment Policy, Volume 4, Personnel Management Manual (PMM), is adhered to.

PRINCIPLES

2. Indeterminate employees whose jobs are no longer required because of lack of work or the discontinuance of a function shall, as far as is practicable, be redeployed to jobs which are or which become vacant in the Public Service.
3. The Service is committed to appoint its own laid-off or surplus persons to vacant positions where management considers the individuals to be qualified and suitable, or able to qualify with retraining (see Section 8, Vol. 4, PMM). In addition, the Public Service Commission assists departments in placing these persons to vacancies in other Public Service Departments.
4. Treasury Board requires departments to endeavour to provide at least six months' surplus notice but, with the

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Veiller à ce qu'on considère d'abord les employés excédentaires et mis en disponibilité au sein du Service pour les postes vacants qui se présentent au Service correctionnel du Canada et s'en tenir à la politique du Conseil du Trésor, sur le réaménagement de l'effectif (volume 4, Manuel de gestion du personnel (MGP)).

PRINCIPES

2. Dans la mesure du possible, l'employé dont le poste n'est plus requis, soit par manque de travail, soit par suite de la suppression d'une fonction, doit être réaffecté à un poste de la Fonction publique qui est vacant ou qui le deviendra.
3. Le Service s'engage à nommer à des postes vacants ses propres employés, mis en disponibilité ou excédentaires, lorsque la direction juge que ces employés ont les compétences nécessaires ou qu'ils les acquerront après la période de recyclage (voir section 8, vol. 4, MGP). De plus, la Commission de la Fonction publique aide les ministères à trouver des postes vacants dans d'autres ministères de la Fonction publique pour ces personnes.
4. Le Conseil du Trésor demande aux ministères de s'efforcer à donner un avis d'au moins six mois aux



prior approval of the Secretary of the Treasury Board, we may provide less than six months', but not less than four months', surplus notice.

employés excédentaires; avec l'approbation préalable du secrétaire du Conseil du Trésor, cet avis peut être de moins de six mois mais ne peut être inférieur à quatre mois.

IDENTIFICATION AND NOTIFICATION

5. Management shall identify those organizational units affected by discontinuance of a function, and consult with the responsible personnel officer and appropriate union representative before taking any action on the proposed work force reduction.
6. Once management has identified which positions are surplus to requirements within the Service, the incumbents of those positions become affected.
7. Managers shall determine whether the performance of each affected employee has been satisfactory and, if so, whether they would be prepared to have the employee on staff in another appropriate position if such a position were available. If an employee has not been performing satisfactorily, the manager should refer to paragraph 5.1.15, Vol. 4, PMM.
8. Once the employees who will be declared surplus are identified, the manager shall notify the responsible personnel officer prior to any announcement. The personnel officer will then provide National Headquarters Workforce Adjustment Division a minimum of 72 hours notice of the proposed workforce reduction as National Headquarters must advise Treasury Board in writing 48 hours prior to any action being taken.

DÉTERMINATION ET NOTIFICATION

5. La direction doit déterminer les unités organisationnelles touchées par une suppression de fonctions et demander l'avis de l'agent responsable du personnel et du représentant syndical compétent avant de prendre des mesures en ce qui concerne le projet de réduction de l'effectif.
6. Lorsque la direction aura déterminé les postes qui sont excédentaires aux besoins du Service, les titulaires de ces postes deviendront affectés.
7. Les gestionnaires doivent établir si le rendement de chaque employé affecté a été satisfaisant et, dans l'affirmative, s'ils sont disposés à nommer l'employé à un autre poste approprié si un tel poste est vacant. Dans la négative, le gestionnaire doit se reporter au paragraphe 5.1.15, vol. 4, MGP.
8. Lorsque les employés déclarés excédentaires seront identifiés, le gestionnaire doit informer l'agent du personnel responsable avant tout avis. L'agent du personnel fournira à la Division de réaménagement de l'effectif à l'Administration centrale un minimum de 72 heures d'avis de la réduction de l'effectif proposée afin que l'administration centrale puisse aviser le Conseil du Trésor, par écrit, 48 heures avant que toute action soit prise.



9. Workforce Adjustment Committees shall be established wherever appropriate to manage the workforce adjustment situations. Representation should include Treasury Board Secretariat, Public Service Commission and bargaining agent representatives.

9. Les Comités de réaménagement de l'effectif doivent être établis où il semble approprié à régler des situations de réaménagement de l'effectif. Les représentants devraient inclure le Secrétariat du Conseil du Trésor, la Commission de la Fonction publique et des agents négociateurs.

10. The Employee Placement Program, established in accordance with the guideline attached to Commissioner's Directive 282, should be used to manage workforce adjustment situations.

10. Le Programme de placement des employés, établi conformément à la ligne de conduite annexée à la Directive du commissaire 282, devrait être utilisé pour la gestion des modifications à l'effectif.

NOTIFICATION

AVIS

11. The responsible manager shall ensure that each affected employee in a surplus situation is advised in writing of his or her status as soon as possible, allowing at least six months' notice.

11. Le gestionnaire responsable s'assure que chaque employé affecté lors d'une situation excédentaire soit avisé par écrit de sa situation aussitôt que possible, lui accordant au moins six mois d'avis.

12. If a surplus employee has not been redeployed, the responsible manager shall ensure that he or she receives a lay off notice at least one month prior to the termination of his or her surplus period.

12. Si un employé excédentaire n'a pas été réaffecté, le gestionnaire responsable doit s'assurer qu'il reçoive un avis de mise en disponibilité au moins un mois avant la cessation de sa période excédentaire.

13. Surplus and lay off letters may only be signed by the authorized manager, i.e. those managers who report directly to the Commissioner.

13. Les lettres d'avis de mise en disponibilité ou de situation excédentaire ne peuvent être signées que par le gestionnaire autorisé, ex. les gestionnaires qui se rapportent directement au Commissaire.

14. The manager shall ensure that a copy of each signed letter is sent to the responsible personnel officer so that the personnel officer may notify the Public Service Commission.

14. Le gestionnaire s'assure qu'une copie de chaque lettre signée est envoyée à l'agent du personnel responsable pour qu'il puisse avertir la Commission de la Fonction publique.



COUNSELLING

15. Once an employee has received his or her surplus letter, the manager and the personnel officer shall counsel the employee on:
- a. their entitlements under the Workforce Adjustment Policy;
 - b. their options such as retraining, relocation, retirement, lower level appointment, term employment, part-time employment, employment in the private sector, "payment in lieu", etc.;
 - c. the importance of actively searching for alternate employment on his or her own behalf;
 - d. the availability of the Canada Employment and Immigration Commission to aid in job placement outside the Public Service; and
 - e. job search techniques.

PRIORITY ENTITLEMENT

16. People who have been granted priority status shall be given first consideration for appointment to any vacancy in the Service for which they are qualified, in accordance with the appropriate selection standards, and that arises within their area of mobility. Retraining may also be used to train surplus employees and laid off persons to become qualified for vacancies (see Section 8, Vol. 4, PMM).

COUNSELING

15. Une fois que l'employé a reçu son avis d'excédentaire, le gestionnaire et l'agent du personnel rencontrent l'employé pour lui faire part:
- a. de ses droits sous la politique de réaménagement de l'effectif;
 - b. des choix, comme le recyclage, la réinstallation, la retraite, un poste d'un niveau moins élevé, un emploi pour une période déterminée, un emploi à temps partiel, un emploi dans l'entreprise privée, une rémunération en remplacement;
 - c. de l'importance de chercher activement un autre emploi;
 - d. du fait qu'il peut obtenir l'aide de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada pour trouver un emploi à l'extérieur de la Fonction publique; et
 - e. des méthodes de recherche d'emploi.

DROIT À LA PRIORITÉ

16. Il faut, en premier lieu, envisager la nomination de personnes jouissant d'un statut prioritaire et possédant les compétences requises (d'après les normes de sélection pertinentes), à tout poste vacant du Service qui se situe dans leur zone de mobilité géographique. On peut avoir recours au recyclage pour former les employés excédentaires et ceux mis en disponibilité afin qu'ils deviennent qualifiés pour des postes vacants (voir section 8, vol. 4, MGP).



17. Once priority people are appointed to a position equivalent to that of their original position, their entitlement ceases.

18. Priorities shall be considered in the order as set out in the Staffing Manual, Section 5-2, Volume 6, PMM.

CLEARANCE SYSTEM

19. The personnel officer shall only make an appointment to a vacant position upon receipt of both Correctional Service of Canada and Public Service Commission priority clearance numbers.

EXCEPTIONS TO THE CLEARANCE SYSTEM

20. Staffing actions related to reclassification, acting, or underfill situations are exempt from the priority system.

EXPENSES

21. All expenses incurred as a result of work force adjustment shall be assumed by the sending region.

Commissioner,

17. Suite à la nomination d'un employé bénéficiaire de priorité à un poste de niveau équivalent à celui de son poste antérieur, son droit à la priorité prend fin.

18. Les priorités doivent être établies comme mentionné dans le Manuel de dotation, section 5-2, volume 6, MGP.

RÉGIME D'AUTORISATION

19. L'agent du personnel peut nommer quelqu'un à un poste vacant seulement après avoir reçu du Service correctionnel du Canada et de la Commission de la Fonction publique un numéro d'autorisation en matière de priorités.

EXCEPTIONS AU RÉGIME D'AUTORISATION

20. Les mesures de dotation en personnel qui touchent à la reclassification, à l'intérim ou au sous-classement ne sont pas assujetties au régime en matière de priorités.

FRAIS

21. Tous les frais occasionnés par un réaménagement des effectifs sont à la charge de la région d'origine.

Le Commissaire,

Ole Ingsrup



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1987-01-01.
280	Page: 1 of/de 4

STAFF TRAINING

FORMATION DU PERSONNEL

POLICY OBJECTIVE

1. To provide training so as to develop in employees a commitment to the mission and objectives of the Service and to ensure that the requisite knowledge and skills of employees are maintained in a changing work environment.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

2. A national training committee shall be established to advise Senior Management Committee on long-range training plans.
3. The role of the corporate staff training function shall comprise the following:
 - to develop and monitor an organized and systematic approach to the design, development, implementation, validation and evaluation of all in-service training programs;
 - to provide secretariat services to the national training committee including the analysis of perceived training requirements to ensure that appropriate strategies are developed.
4. The corporate staff training function shall be responsible to Senior Management Committee for coordinating the development of annual and long-range training plans.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Assurer une formation aux employés afin de les inciter à mieux remplir la mission et les objectifs du Service et veiller à ce qu'ils maintiennent les connaissances et les compétences voulues dans un milieu de travail en constante évolution.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2. Un comité national de formation doit être créé afin de conseiller le Comité supérieur de gestion sur les plans de formation à long terme.
3. Le rôle de l'unité de formation du personnel comprend les fonctions suivantes:
 - veiller à ce que la conception, la mise sur pied, la mise en oeuvre, la validation et l'évaluation de tous les programmes de formation en cours d'emploi se fassent de manière organisée et systématique;
 - fournir des services de secrétariat au comité national de formation incluant l'analyse des besoins identifiés en matière de formation afin d'assurer l'élaboration de mesures appropriées.
4. La fonction de formation du personnel est responsable devant le Comité supérieur de gestion de la coordination et de l'élaboration des plans de formation annuels et à long terme.



5. An annual training plan shall be completed for each National Headquarters sector and each responsibility centre in the field and rolled-up to form the national training plan. Training needs and priorities will thus be identified by and for all levels of the Service via the annual training plan exercise.
 6. The Deputy Commissioner of each region shall ensure that facilities and services required to conduct training programs are provided and maintained.
 7. National Headquarters Sector Heads shall ensure that training programs are carried out for their areas of responsibility in accordance with the requirements of the established training plan for their sector.
 8. Directors of institutions shall:
 - a. plan, coordinate and review, on an annual basis, the training program by identifying training needs and accounting for resources utilized in training;
 - b. report on any discrepancies between training planned and training given on an annual basis (in terms of Operations & Maintenance and person-years); and
 - c. provide additional reports on training as required by National Headquarters corporate training function.
5. Chaque secteur à l'Administration centrale et chaque centre de responsabilité au sein des régions préparent un plan de formation annuel, qui est intégré au plan national de formation. Les priorités et les besoins de formation seront identifiés par et pour tous les niveaux du Service par l'intermédiaire du plan de formation annuel.
 6. Le sous-commissaire de chaque région doit s'assurer que les installations et les services requis pour réaliser les programmes de formation soient fournis et maintenus.
 7. Les responsables des secteurs à l'Administration centrale doivent veiller à ce que les programmes de formation dans leur secteur de responsabilité soient réalisés conformément aux exigences du plan de formation établi dans leur secteur.
 8. Les directeurs d'établissements doivent:
 - a. planifier, coordonner et réviser chaque année le programme de formation en déterminant les besoins de formation et en rendant compte des ressources utilisées pour la formation;
 - b. rendre compte chaque année des écarts entre la formation prévue et la formation donnée (fonctionnement et entretien et années-personnes); et
 - c. fournir tout autre rapport exigé par l'unité de formation du personnel à l'Administration centrale en ce qui concerne la formation.



9. The corporate staff training function shall conduct periodic evaluations of major in-service training programs and report to the national training committee on the effectiveness and efficiency of the delivery of these programs in the regions.

INDUCTION TRAINING

10. Standardized induction training for all employees shall be developed by the corporate staff training function in consultation with representatives from National Headquarters Sector Heads and the Deputy Commissioners of the regions. Induction training for new employees shall be structured according to the needs of each occupational group in relation to the Service's mission and objectives.
11. The Deputy Commissioner of the region or National Headquarters Sector Head, as applicable, shall ensure that all newly recruited employees undergo adequate induction training.

REFRESHER TRAINING

12. The Deputy Commissioner of the region or National Headquarters Branch Head, as applicable, shall be responsible for developing and implementing adequate refresher training programs for employees in the applicable categories/groups in order to ensure relevancy of their knowledge, skills and abilities to Service requirements.

9. La fonction de formation du personnel doit effectuer périodiquement des évaluations des programmes majeurs de formation en cours d'emploi et envoyer au comité national de formation un rapport sur l'efficacité et l'efficience de la mise à exécution de ces programmes dans les régions.

FORMATION INITIALE

10. L'unité de formation du personnel, en collaboration avec les représentants des responsables de secteurs à l'Administration centrale et des sous-commissaires des régions, met sur pied pour tous les employés des stages de formation initiale normalisés. Les stages d'initiation pour les nouveaux employés sont structurés suivant les besoins de chaque catégorie professionnelle par rapport à la mission et aux objectifs du Service.
11. Le sous-commissaire de la région ou le responsable de secteur à l'Administration centrale, selon le cas, veille à ce que tous les employés récemment recrutés reçoivent une formation initiale convenable.

RECYCLAGE

12. Le sous-commissaire de la région ou le responsable de la direction à l'Administration centrale, selon le cas, est chargé d'établir et de mettre en oeuvre pour les employés dans les catégories ou groupes appropriés des programmes de formation de rappel permettant d'adapter leurs connaissances, compétences et capacités aux besoins du Service.



OTHER TRAINING

13. Other training shall be undertaken on an as-required basis. The National Headquarters Sector Head and the Deputy Commissioner of the region shall be responsible for identifying such training needs for their employees in order to ensure relevancy of their knowledge, skills and abilities to the Service's requirements. The staff training functions at National Headquarters, Regional Headquarters and the installations will be responsible for developing and implementing such training programs.

Commissioner,

AUTRE FORMATION

13. Tout autre formation sera entreprise au besoin. Le responsable de secteur de l'Administration centrale et le sous-commissaire de la région sont responsables de l'identification de ces besoins en formation pour leurs employés afin d'assurer la pertinence de leurs connaissances, aptitudes et capacités aux exigences du Service. Les fonctions de formation du personnel à l'Administration centrale, aux Administrations régionales et aux établissements seront responsables de l'élaboration et de la mise en oeuvre de ces programmes de formation.

Le Commissaire,



Rhéal J. LeBlanc



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date <u>1994-02-25</u>
282	Page: <u>1</u> of/de <u>6</u>

**THE CSC CORRECTIONAL CAREER
MANAGEMENT PROGRAM**

**LE PROGRAMME DE GESTION DE CARRIÈRE
EN MILIEU CORRECTIONNEL DU SCC**

POLICY OBJECTIVE

1. The CSC Correctional Career Management Program provides for an integrated human resource management program in support of:
 - a. the development of a motivated, qualified work force by making available and accessible a variety of developmental activities;
 - b. the provision of developmental opportunities to respond to the needs of the Service and to the career aspirations of employees;
 - c. a voluntary, open, equitable and accessible process for all employees interested in career-managed positions; and
 - d. the streamlining of the staffing process.

DEFINITION

2. The CSC Correctional Career Management Program is an ongoing, collaborative process between employees who are seeking to fulfil their full potential and achieve their career aspirations and the organization whose goal is to ensure that the necessary human resources are available to meet its objectives.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Le Programme de gestion de carrière en milieu correctionnel du SCC consiste en un programme intégré de gestion des ressources humaines favorisant:
 - a. la création d'une main-d'oeuvre motivée et qualifiée par le biais de diverses activités de perfectionnement;
 - b. des possibilités de perfectionnement qui répondent aux besoins du Service et aux aspirations professionnelles des membres du personnel;
 - c. un processus facultatif, transparent, équitable et accessible à tout membre du personnel qui s'intéresse à un poste visé par le programme de gestion de carrière;
 - d. la rationalisation du processus de dotation.

DÉFINITION

2. Le Programme de gestion de carrière en milieu correctionnel du SCC est une démarche de collaboration permanente entre, d'une part, les membres du personnel qui souhaitent donner toute leur mesure et réaliser leurs aspirations professionnelles et, d'autre part, l'organisme qui veut pouvoir compter sur les ressources humaines nécessaires pour atteindre ses objectifs.



APPLICATION

3. The career management process will be the mechanism by which career-managed positions will be staffed. Eligibility lists should be a primary determinant in the allocation of developmental assignments and opportunities.
4. Career-managed positions are the following:
 - a. Correctional Officer II;
 - b. Case Management Officer (Institution and Community);
 - c. Institutional Preventive Security Officer;
 - d. Security Maintenance Officer;
 - e. Admission and Discharge Officer;
 - f. Senior Case Management Officer (Community);
 - g. Correctional Supervisor;
 - h. Coordinator, Correctional Operations;
 - i. Coordinator, Case Management;
 - j. Unit Manager;
 - k. Deputy Warden;
 - l. Area Director/CCC Director;
 - m. Warden;
 - n. District Director.

APPLICATION

3. Le processus de gestion de carrière sert à combler les postes visés par le programme de gestion de carrière. Les listes d'admissibilité devraient être l'un des principaux outils utilisés pour accorder les possibilités ou les affectations de perfectionnement.
4. Les postes visés par le programme de gestion de carrière sont les suivants:
 - a. agent de correction II;
 - b. agent de gestion des cas (établissement et collectivité);
 - c. agent de sécurité préventive en établissement;
 - d. préposé à l'entretien de l'équipement de sécurité;
 - e. préposé à l'admission et à la libération;
 - f. agent principal de gestion des cas (collectivité);
 - g. surveillant correctionnel;
 - h. coordonnateur des Opérations correctionnelles;
 - i. coordonnateur de la Gestion des cas;
 - j. gestionnaire d'unité;
 - k. sous-directeur d'établissement;
 - l. responsable de secteur ou de CCC;
 - m. directeur d'établissement;
 - n. directeur de district.



5. All other CSC employees are eligible to compete for career-managed positions and will have access to the developmental activities and opportunities available to staff in career-managed positions.

5. Tous les autres membres du personnel du SCC peuvent poser leur candidature pour les postes visés par le programme de gestion de carrière et tirer avantage des activités et des possibilités de perfectionnement à la portée des titulaires de ces postes.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6. Regional Deputy Commissioners shall ensure:

6. Il incombe aux sous-commissaires régionaux de veiller:

- a. the implementation of the Career Management Program in their respective regions; and
- b. that all employees are aware of the career management process and have access to information about positions and the related competencies and developmental opportunities available.

a. à la mise en oeuvre du Programme de gestion de carrière dans leur région respective;

b. à ce que tous les membres du personnel soient au courant du processus de gestion de carrière et qu'ils aient accès aux renseignements concernant les postes, les compétences requises pour y accéder et les possibilités de perfectionnement offertes.

7. Supervisors/managers shall:

7. Les surveillants et les gestionnaires doivent:

- a. provide employees under their supervision with a realistic assessment of their performance and discuss this with them; and
- b. actively participate in the career management process by providing on-the-job performance coaching, developmental coaching and career counselling.

a. fournir aux membres du personnel sous leur surveillance une évaluation réaliste de leur rendement, et en discuter avec eux;

b. participer activement au processus de gestion de carrière en donnant de l'orientation professionnelle et de l'encadrement au travail aux fins de l'amélioration du rendement des employés et de leur perfectionnement.

8. Employees and supervisors/managers shall share the responsibility for identifying viable career goals and plans and for following through on collaboratively established Personal Development Plans in an efficient and cost-effective manner.

8. Les membres du personnel et les surveillants ou gestionnaires doivent partager la responsabilité d'établir des objectifs et des plans de carrière réalisables et de donner suite, d'une manière efficace par rapport au coût, aux Plans de perfectionnement personnel qui ont été dressés conjointement.



9. Employees are responsible for:
- a. managing their own career;
 - b. identifying, in cooperation with their supervisors, developmental activities that best support their career; and
 - c. taking the initiative to pursue and complete developmental or educational activities to fulfil their potential and achieve their career aspirations.

10. The National Career Management Review Committee shall be established and be responsible for:

- a. the annual review and update of performance and qualification standards for all career-managed positions;
- b. the assigning of weights to qualification standards for application by the Merit Rating Boards;
- c. the review and evaluation of all components contained in the career management process; and
- d. the review of assessment tools used in the career management process.

COMPONENTS OF THE CSC CORRECTIONAL CAREER MANAGEMENT PROGRAM

11. The CSC Correctional Career Management Program consists of five primary components:

- a. human resource planning;
- b. performance evaluation;
- c. staff development;

9. Il incombe aux membres du personnel:

- a. de gérer leur propre carrière;
- b. de déterminer, de concert avec leur surveillant, les activités de perfectionnement qui seront les plus utiles dans leur carrière;
- c. de prendre l'initiative de mener à bien des activités de formation ou de perfectionnement afin de donner toute leur mesure et de réaliser leurs aspirations professionnelles.

10. Le Comité national d'examen de la gestion de carrière doit être créé et chargé:

- a. d'effectuer l'examen annuel et la mise à jour des normes de rendement et des normes de sélection pour tous les postes visés par le programme de gestion de carrière;
- b. d'attribuer des facteurs de pondération aux normes de sélection dont se servent les Comités d'évaluation au mérite;
- c. d'examiner et d'évaluer toutes les composantes du processus de gestion de carrière;
- d. d'examiner les outils d'évaluation utilisés dans le processus de gestion de carrière.

COMPOSANTES DU PROGRAMME DE GESTION DE CARRIÈRE EN MILIEU CORRECTIONNEL DU SCC

11. Le Programme de gestion de carrière en milieu correctionnel du SCC est constitué de cinq éléments principaux:

- a. la planification des ressources humaines;
- b. l'évaluation du rendement;
- c. le perfectionnement du personnel;



d. qualification to level;

e. establishment of merit.

d. la qualification pour accéder au niveau désiré;

e. la détermination du mérite.

HUMAN RESOURCE PLANNING

12. Human resource requirements forecasts shall be established at least once a year to determine the number of expected vacancies in career-managed positions. These forecasts shall be used to schedule exams and Merit Rating Boards for the purpose of staffing career-managed positions on a regional/local basis, as required.

PERFORMANCE EVALUATION

13. Performance shall be assessed on an ongoing basis and reported upon annually. Performance standards shall provide the basis for measuring performance for career-managed positions.

14. The Performance Evaluation Report is one of the mechanisms which shall be utilized by the Merit Rating Boards in establishing order of merit.

STAFF DEVELOPMENT

15. Developmental activities shall be identified via the Personal Development Plan (PDP) on an ongoing basis. Involvement in the staff development process is initiated by completing part II of the PDP which identifies career aspirations and the short and long term developmental needs of employees. Developmental opportunities or activities include:

- a. self-study modules;
- b. acting appointments;

PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

12. Il faut prévoir les besoins en ressources humaines tout au moins une fois par année en vue de déterminer le nombre approximatif de postes visés par le programme de gestion de carrière qui seront vacants. Ces prévisions servent à dresser le calendrier des examens et des Comités d'évaluation au mérite pour doter les postes visés par le programme de gestion de carrière au niveau régional ou local, selon les besoins.

ÉVALUATION DU RENDEMENT

13. Il faut évaluer le rendement de façon continue et en rendre compte annuellement dans un rapport. L'évaluation du rendement des titulaires de postes visés par le programme de gestion de carrière doit être basée sur des normes de rendement.

14. Le Rapport d'évaluation du rendement est un des outils dont doivent se servir les Comités d'évaluation au mérite pour établir l'ordre du mérite.

PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

15. Les activités de perfectionnement doivent être déterminées de façon continue au moyen du Plan de perfectionnement personnel (PPP). Pour participer au processus de perfectionnement, il suffit de remplir la deuxième partie du PPP, portant sur les aspirations professionnelles et les besoins à court et à long terme de l'employé en matière de perfectionnement. Les activités ou possibilités de perfectionnement comprennent:

- a. les modules d'auto-apprentissage;
- b. les nominations intérimaires;



Number - Numéro:	Date 1994-02-25
282	Page: 6 of/de 6

- c. deployments, secondments and rotations;
- d. continuing education;
- e. other activities designed to further develop the potential of staff.

- c. les déploiements, les détachements et les affectations par rotation;
- d. l'éducation permanente;
- e. d'autres activités visant à accroître les capacités des membres du personnel.

QUALIFICATION TO LEVEL

- 16. A candidate who has qualified to level is deemed to have met at the prescribed level each of the competencies identified in the qualification standards.

QUALIFICATION POUR ACCÉDER AU NIVEAU DÉSIRÉ

- 16. Lorsqu'un candidat s'est qualifié pour accéder au niveau désiré, on considère qu'il possède toutes les compétences décrites dans les normes de sélection pertinentes.

ESTABLISHMENT OF MERIT

- 17. The Qualification to Level Exam results, the Performance Evaluation Report, the Candidate Personal Suitability Report and the Candidate Personal Suitability Observation Report shall be utilized by the Merit Rating Boards to evaluate the degree to which employees meet the qualification standards for career-managed positions.
- 18. The Merit Rating Boards will determine merit through the establishment of eligibility lists. These will include an appropriate number of names of qualified to level candidates to satisfy staffing needs and the availability of developmental activities and opportunities.

DÉTERMINATION DU MÉRITE

- 17. Les Comités d'évaluation au mérite doivent utiliser les résultats de l'Examen des qualités requises, le Rapport d'évaluation du rendement, le Rapport des qualités personnelles du candidat et le Rapport d'observations des qualités personnelles du candidat lorsqu'ils évaluent dans quelle mesure les membres du personnel satisfont aux normes de sélection pour accéder à des postes visés par le programme de gestion de carrière.
- 18. Les Comités d'évaluation au mérite établissent le mérite en dressant des listes d'admissibilité. Ces listes comptent un nombre suffisant de noms de candidats qualifiés pour accéder au niveau désiré, compte tenu des besoins en matière de dotation et des activités et possibilités de perfectionnement offertes.

Commissioner,

Le Commissaire,

John Edwards



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.1

**THE PERFORMANCE EVALUATION PROCESS FOR
EMPLOYEES IN CAREER-MANAGED POSITIONS**

**ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES
DU PERSONNEL OCCUPANT DES POSTES
VISÉS PAR LE PROGRAMME
DE GESTION DE CARRIÈRE**

OBJECTIVES

1. To outline the role of the performance evaluation in the correctional career management process.
2. To outline the mechanism for the evaluation of employee performance as measured against national performance standards for career-managed positions.

DEFINITIONS

3. Performance evaluation is the ongoing monitoring and assessment of job performance against national performance standards.
4. The Performance Evaluation Report:
 - a. provides feedback to employees on their current performance for the position occupied;
 - b. shall be used by the Merit Rating Board in conjunction with the Qualification to Level Exam, the Candidate Personal Suitability Report and the Candidate Personal Suitability Observation Report in establishing eligibility lists for the staffing of career-managed positions and the assignment of developmental activities and opportunities.

OBJECTIFS

1. Définir le rôle de l'évaluation du rendement dans le processus de gestion de carrière en milieu correctionnel.
2. Décrire le mécanisme servant à évaluer le rendement des membres du personnel en fonction des normes nationales de rendement applicables aux postes visés par le programme de gestion de carrière.

DÉFINITIONS

3. L'évaluation du rendement s'entend de l'évaluation et du contrôle continu du rendement au travail suivant les normes nationales de rendement.
4. Le Rapport d'évaluation du rendement:
 - a. fournit aux membres du personnel une rétroaction sur leur rendement actuel dans le poste occupé;
 - b. doit être utilisé par le Comité d'évaluation au mérite, conjointement avec l'Examen des qualités requises, le Rapport des qualités personnelles du candidat et le Rapport d'observations des qualités personnelles du candidat pour établir les listes d'admissibilité servant à doter les postes visés par le programme de gestion de carrière et à accorder des activités et des possibilités de perfectionnement.

**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.1

5. The evaluation of performance is an ongoing process. A performance evaluation interview should be conducted on a semiannual basis, or quarterly if necessary, to revise the action plan or to provide feedback on agreed upon objectives. Performance evaluations may be initiated by either the supervisor or the employee.
6. Performance standards make up the competency profile of each of the career-managed positions. They serve as the basis for the evaluation of employee performance in a current position.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Correctional Service of Canada

7. The Correctional Service of Canada is committed to a process which is fair and equitable and provides employees with continuous feedback on job performance.

Regions

8. Regions shall see to it that a thorough review of all completed performance evaluations is carried out to ensure consistency, quality, equity and timeliness.
9. The regions ensure that Performance Evaluation Reports have been reviewed by the Review Committees and are available to the Merit Rating Board when required.

Supervisors, Managers and Employees

10. The supervisor shall ensure in a timely and accurate manner the completion of the Performance Evaluation Report (PER) for all staff under his or her responsibility. The PER is based on the performance standards established for each career-managed position.

5. L'évaluation du rendement est un processus continu. Il convient d'organiser semestriellement, ou trimestriellement si nécessaire, une entrevue d'évaluation du rendement pour réviser le plan d'action ou formuler des commentaires sur les objectifs fixés. Une évaluation du rendement peut être faite à la demande du surveillant ou de l'employé.
6. Les normes de rendement déterminent le profil des compétences pour chacun des postes visés par le programme de gestion de carrière. L'évaluation du rendement de l'employé dans son poste actuel est basée sur ces normes.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Service correctionnel du Canada

7. Le Service correctionnel du Canada s'est engagé à maintenir un processus juste et équitable qui fournit aux membres du personnel une rétroaction continue sur leur rendement au travail.

Régions

8. Les régions doivent veiller à ce qu'un examen approfondi de toutes les évaluations du rendement soit effectué afin d'en assurer l'uniformité, la qualité, l'équité et le respect des délais.
9. Les régions voient à ce que les Rapports d'évaluation du rendement soient revus par des comités d'examen et remis au Comité d'évaluation au mérite lorsque ce dernier en a besoin.

Surveillants, gestionnaires
et membres du personnel

10. Le surveillant doit s'assurer qu'un Rapport d'évaluation du rendement (RER) est rempli, avec précision et au moment opportun, pour tout membre du personnel relevant de son autorité. Le RER est basé sur les normes de rendement établies pour chaque poste visé par le programme de gestion de carrière.



GUIDELINES

282.1

LIGNES DE CONDUITE

11. The employee and the supervisor or manager are responsible for maintaining a collaborative environment for the completion of the performance evaluation which:

- a. maximizes the employee's performance in the current job by defining the performance objectives and the means through which they can be achieved;
- b. creates a forum in which feedback and open communication is encouraged between the employee and the supervisor; and
- c. measures job performance and indicates actions required to enhance performance or address deficiencies.

12. The employee reviews the completed PER, consults with the supervisor and discusses the feedback provided to ensure a clear understanding of the ratings and job expectations. The employee provides input regarding the action required and the objectives identified for the coming year.

Reviewing Officers

13. The reviewing officer shall be the immediate supervisor of the author of the Performance Evaluation Report. He or she shall review individual PERs for overall quality and objectivity and ensure there is consistency in ratings and in recommendations on PERs of employees under the supervisor's responsibility.

14. Where differences exist between the employee and the supervisor with regard to ratings, comments or recommendations, it is the responsibility of the reviewing officer to attempt to resolve these differences.

11. Il incombe au membre du personnel et au surveillant ou au gestionnaire de maintenir un esprit de collaboration de sorte que l'exercice d'évaluation du rendement:

- a. permette d'optimiser le rendement de l'employé dans son poste actuel par la définition des objectifs visés et la détermination des façons de les atteindre;
- b. crée un milieu favorable à la communication et à l'échange de commentaires entre l'employé et le surveillant;
- c. mesure le rendement au travail et précise ce qu'il faut faire pour améliorer le rendement ou combler les lacunes.

12. Une fois que le RER est rempli, le membre du personnel l'examine et en discute avec son surveillant pour s'assurer d'avoir bien compris les cotes attribuées ainsi que les attentes à l'égard de son travail. Il formule ses commentaires quant aux mesures à prendre et aux objectifs fixés pour la prochaine année.

Agents de révision

13. L'agent de révision est le surveillant immédiat de l'auteur du Rapport d'évaluation du rendement. Il doit examiner chacun des RER pour en vérifier la qualité globale et l'objectivité, ainsi que s'assurer que les cotes et les recommandations inscrites dans les RER des membres du personnel relevant d'un même surveillant sont cohérentes.

14. En cas de divergence d'opinion entre l'employé et le surveillant en ce qui a trait aux cotes, aux commentaires ou aux recommandations, il appartient à l'agent de révision d'essayer de régler ces désaccords.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.1

15. The reviewing officer signs and dates the Performance Evaluation Reports and forwards these with any supporting documentation to the appropriate Review Committee by October 31st of each year.

REVIEW PERIOD

16. Annual performance evaluations for all career-managed positions shall be completed by September 30th of each year and cover the period from October 1st to September 30th.

CHANGE IN SUPERVISION

17. A Performance Evaluation Report shall be completed when an employee has a change in supervisor during a review period. All supervisors assuming supervision for at least one-half of the period for which the employee is being supervised must provide input into the employee's PER as per the collective agreement.

ACTING APPOINTMENTS

18. A Performance Evaluation Report shall be completed for acting appointments of more than four months duration. The PER must be completed at the end of the acting period.

EMPLOYEE REDRESS

19. Should an employee disagree with the results of his or her PER, he or she shall have access to redress through the normal employee grievance process after the PER has been seen by the Review Committee.

15. L'agent de révision signe et date les Rapports d'évaluation du rendement, puis les achemine au comité d'examen approprié, accompagnés de tous les documents à l'appui, au plus tard le 31 octobre de chaque année.

PÉRIODE D'EXAMEN

16. Les évaluations du rendement annuelles pour les postes visés par le programme de gestion de carrière doivent être terminées au plus tard le 30 septembre de chaque année et porter sur la période du 1^{er} octobre au 30 septembre.

CHANGEMENT DE SURVEILLANT

17. Il faut rédiger un Rapport d'évaluation du rendement lorsqu'un membre du personnel change de surveillant au cours de la période d'examen. Tous les surveillants de l'employé qui ont assumé cette fonction pendant au moins la moitié de la période visée participent à la préparation du RER tel qu'il est précisé dans la convention collective.

NOMINATIONS INTÉRIMAIRES

18. Un Rapport d'évaluation du rendement doit être préparé dans le cas d'une nomination intérimaire de plus de quatre mois; l'exercice est mené à la fin de cette période.

RECOURS POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

19. Si un membre du personnel n'est pas satisfait des résultats dans son RER, il peut avoir recours à la procédure normale de règlement des griefs des membres du personnel une fois que son RER a été revu par le comité d'examen.



GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE

282.1

FORMS/SUPPORTING DOCUMENTATION

20. Forms and supporting documentation consist of the following:

- a. the national performance standards for career-managed positions;
- b. the Performance Evaluation Report (PER).

Commissioner,

FORMULES ET DOCUMENTS À L'APPUI

20. Les formules et les documents à l'appui sont les suivants:

- a. les normes nationales de rendement relatives aux postes visés par le programme de gestion de carrière;
- b. le Rapport d'évaluation du rendement (RER).

Le Commissaire,

John Edwards



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.2

**DEVELOPMENTAL ACTIVITIES/OPPORTUNITIES
FOR EMPLOYEES PARTICIPATING IN THE
CORRECTIONAL CAREER MANAGEMENT PROGRAM**

**ACTIVITÉS ET POSSIBILITÉS DE
PERFECTIONNEMENT À L'INTENTION DES
PARTICIPANTS AU PROGRAMME DE GESTION
DE CARRIÈRE EN MILIEU CORRECTIONNEL**

OBJECTIVES

1. To identify the developmental activities/opportunities available to staff who are seeking to fulfil their full potential, enrich their current job and achieve their career aspirations.
2. To outline the developmental process in support of the Correctional Career Management Program objectives.

DEFINITIONS

3. Developmental activities or opportunities can be any activity or opportunity that contributes to the acquisition or the enhancement of the competencies required for promotion, job enrichment or for an employee's personal development.
4. There are four primary forms of developmental activities or opportunities:
 - a. Experiential (on-the-job) learning which can be acquired through:
 - (1) coaching and mentoring;
 - (2) acting appointments (includes both 4 months or less or more than 4 months);
 - (3) secondments;
 - (4) lateral assignments and deployments; and

OBJECTIFS

1. Déterminer les activités et les possibilités de perfectionnement offertes aux membres du personnel qui souhaitent donner toute leur mesure, enrichir leurs fonctions actuelles et réaliser leurs aspirations professionnelles.
2. Décrire comment le processus de perfectionnement contribue à la réalisation des objectifs du Programme de gestion de carrière en milieu correctionnel.

DÉFINITIONS

3. Une activité ou une possibilité de perfectionnement s'entend de toute activité ou possibilité qui contribue à l'acquisition ou à l'amélioration des compétences requises pour obtenir une promotion, à l'enrichissement des fonctions ou au développement personnel d'un employé.
4. Les quatre principaux types d'activités ou de possibilités de perfectionnement sont décrits ci-après.
 - a. L'apprentissage par l'expérience (en milieu de travail) grâce:
 - (1) à l'encadrement et au mentorat;
 - (2) aux nominations intérimaires (période de quatre mois ou moins ou de plus de quatre mois);
 - (3) aux détachements;
 - (4) aux affectations latérales et aux déploiements;



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.2

- (5) rotational assignments.
- b. Self-study modules, which are specifically designed to respond to the qualification standards for each career-managed position. They are one of the means available to assist employees in becoming qualified to level.
- c. Classroom-based training, which includes courses, workshops and seminars available through the Regional Staff Colleges, other government departments and agencies or the private sector.
- d. Education leave.

- (5) aux affectations par rotation.
- b. Les modules d'auto-apprentissage conçus tout spécialement pour répondre aux normes de sélection applicables à chacun des postes visés par le programme de gestion de carrière. Il s'agit d'une des façons d'aider les membres du personnel à acquérir les qualités requises.
- c. De la formation extérieure, incluant des cours, des ateliers et des séminaires offerts par l'entremise des Collèges régionaux du personnel, d'autres ministères ou organismes gouvernementaux, ou des entreprises du secteur privé.
- d. Les congés d'études.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Correctional Service of Canada

5. The Correctional Service of Canada is committed to an environment which is conducive to the establishment and maintenance of a continuous learning culture.

Assistant Commissioner of
Personnel and Training

6. The Assistant Commissioner of Personnel and Training is responsible for the ongoing monitoring of the process for quality and effectiveness. He or she must ensure that the developmental activities and opportunities respond to the needs of the staff and the organization and that the process is managed in an equitable manner.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Service correctionnel du Canada

5. Le Service correctionnel du Canada s'est engagé à créer un milieu favorable à la culture de l'apprentissage permanent.

Commissaire adjoint du
Personnel et de la formation

6. Le commissaire adjoint du Personnel et de la formation est responsable du contrôle permanent de la qualité et de l'efficacité du processus. Il doit s'assurer que les activités et les possibilités de perfectionnement répondent aux besoins du personnel et de l'organisme et que le processus est géré de manière équitable.



Regional Deputy Commissioners

7. Regional Deputy Commissioners are responsible for ensuring the ongoing evaluation, availability and equitable access of developmental activities and opportunities as well as the provision of career counselling for staff.

Regional Personal Committee

8. The Regional Personnel Committee is responsible for the allocation of developmental activities and opportunities which includes transfer and deployment requests. The Committee shall ensure equity and consistency with operational realities. Eligibility lists should be used by this Committee as the primary determinant in the allocation of those activities and opportunities.
9. The Regional Personnel Committee may delegate all or part of the above responsibilities to an Institutional or District Personnel Committee.

Managers, Supervisors and Employees

10. Managers/supervisors are responsible to assist employees in identifying their developmental and learning needs through the most effective and efficient means including on-the-job coaching, and to do so in a time sensitive and realistic manner through the Personal Development Plan. They are also responsible for providing the Regional Personnel Committee with recommendations for those employees and their supervisors being considered by the Committee.

Sous-commissaires régionaux

7. Il incombe aux sous-commissaires régionaux de veiller à l'évaluation continue des activités et possibilités de perfectionnement, à leur disponibilité et à leur accès équitable, de même qu'à la prestation de services d'orientation professionnelle aux membres du personnel.

Comité régional du personnel

8. Le Comité régional du personnel est chargé d'accorder les activités et les possibilités de perfectionnement, y compris les demandes de mutation et de déploiement, de manière à assurer l'équité et la cohérence avec les réalités opérationnelles. Les listes d'admissibilité devraient être le principal outil dont se sert ce comité pour mener sa tâche à bien.
9. Le Comité régional du personnel peut déléguer l'ensemble ou une partie des responsabilités décrites ci-dessus au comité du personnel dans l'établissement ou le district.

Gestionnaires, surveillants
et membres du personnel

10. Il incombe aux gestionnaires et aux surveillants d'aider les membres du personnel à déterminer leurs besoins en formation et en perfectionnement de la façon la plus efficace, y compris l'encadrement au travail. Ils doivent assumer cette fonction en tenant compte du facteur temps et en étant réaliste, par le biais du Plan de perfectionnement personnel. Ils sont aussi chargés de faire des recommandations au Comité régional du personnel au sujet des candidats et de leur surveillant.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.2

11. Employees are responsible for the management of their career and the pursuit of developmental activities or opportunities that support their aspirations and personal growth.

11. Il appartient aux membres du personnel de gérer leur carrière et de profiter des activités et des possibilités de perfectionnement pouvant contribuer à la réalisation de leurs aspirations et à leur épanouissement personnel.

PROCESS

PROCESSUS

12. Employees wishing to pursue personal or career development may complete page two of the Personal Development Plan (PDP). Assistance in completing the PDP can be obtained through consultation with the career counselor and through discussion with the supervisor or manager.

12. Les membres du personnel qui souhaitent se perfectionner sur le plan personnel ou professionnel n'ont qu'à remplir la deuxième page de leur Plan de perfectionnement personnel (PPP). Pour ce faire, ils peuvent obtenir l'aide du conseiller d'orientation professionnelle et consulter leur surveillant ou gestionnaire.

13. The supervisor or manager has an important role as facilitator and as a source of assistance in identifying developmental needs and the activities or opportunities that best address these through the Personal Development Plan. The supervisor or manager serves as one of the primary sources for providing career counselling and coaching.

13. Le surveillant ou le gestionnaire a un rôle important à jouer en aidant l'employé à déterminer ses besoins en matière de perfectionnement ainsi que les activités ou possibilités qui permettront de combler ces besoins, par le biais du Plan de perfectionnement personnel. Il est l'un des principaux intervenants fournissant des services d'orientation professionnelle et de l'encadrement.

14. The Regional Personnel Committee shall manage the allocation of training and development activities or opportunities to ensure quality, accessibility and equity in their utilization.

14. Le Comité régional du personnel doit gérer la répartition des activités et possibilités de formation et de perfectionnement pour en assurer la qualité, l'accessibilité et l'équité.

15. In allocating developmental activities or opportunities, primary consideration should be given to candidates on the eligibility lists to which those developmental activities or opportunities correspond.

15. Au moment d'accorder les activités et les possibilités de perfectionnement, le comité devrait donner priorité aux candidats inscrits sur les listes d'admissibilité pertinentes dressées à cette fin.

16. The Regional Personnel Committee shall use the following criteria in determining the allocation of developmental activities and opportunities:

16. Le Comité régional du personnel doit utiliser les critères suivants lors de la répartition des activités et des possibilités de perfectionnement:



GUIDELINES

282.2

LIGNES DE CONDUITE

- a. the employee must have completed the Personal Development Plan and must have indicated an interest in the area being considered;
 - b. the developmental activity or opportunity should correspond to the time frames outlined in the Personal Development Plan.
17. Supervisors/managers will be asked to provide their recommendations to the Regional Personnel Committee regarding the assignment of developmental activities and opportunities.
- a. le membre du personnel doit avoir dressé son Plan de perfectionnement personnel et manifester de l'intérêt pour le domaine en considération;
 - b. l'activité ou la possibilité de perfectionnement devrait être choisie en fonction des délais indiqués dans le Plan de perfectionnement personnel.
17. Les surveillants et les gestionnaires seront priés de présenter leurs recommandations au Comité régional du personnel concernant la répartition des activités et des possibilités de perfectionnement.

Commissioner,

Le Commissaire,

John Edwards



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.3

**QUALIFICATION TO LEVEL SELECTION
PROCESS FOR CAREER-MANAGED POSITIONS**

**SÉLECTION BASÉE SUR LA QUALIFICATION
POUR ACCÉDER AU NIVEAU DÉSIRÉ
DANS LE CAS DES POSTES VISÉS PAR
LE PROGRAMME DE GESTION DE CARRIÈRE**

OBJECTIVE

1. To describe the process by which employees are determined to have met the qualification standards for career-managed positions.

MERIT PRINCIPLE

2. To ensure a fair, equitable and transparent selection of candidates, the Merit Rating Boards will base the establishment of eligibility lists on the merit principle.

PLANNING

3. On an annual basis, regions should identify the number of Merit Rating Boards that will be required for each career-managed position based on regional forecasts. These forecasts should be utilized in the scheduling of exams and Merit Rating Boards and when considering the assignment of developmental activities.

ASSESSMENT COMPONENTS

4. Qualification to Level Exams are the assessment process that tests the knowledge and abilities/skills of employees against defined qualification standards for career-managed positions. For each of those positions there shall be two forms of examination:
 - a. Part A - written knowledge and abilities/skills tests; and

OBJECTIF

1. Décrire le processus utilisé pour déterminer si les membres du personnel satisfont aux normes de sélection s'appliquant aux postes visés par le programme de gestion de carrière.

PRINCIPE DU MÉRITE

2. Afin d'assurer la sélection juste, équitable et transparente des candidats, les Comités d'évaluation au mérite dresseront des listes d'admissibilité suivant le principe du mérite.

PLANIFICATION

3. Chaque année, en se fondant sur leurs prévisions, les régions devraient déterminer combien de Comités d'évaluation au mérite seront nécessaires pour chaque poste visé par le programme de gestion de carrière. Ces prévisions devraient servir à dresser le calendrier des examens et des Comités d'évaluation au mérite, ainsi qu'à prendre des décisions sur les activités de perfectionnement.

COMPOSANTES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

4. L'examen des qualités requises est le processus d'évaluation utilisé pour vérifier les connaissances et les habiletés ou compétences des membres du personnel par rapport aux normes de sélection s'appliquant aux postes visés par le programme de gestion de carrière. Il faut administrer deux types d'examens pour chacun de ces postes:
 - a. partie A - un examen écrit des connaissances et des habiletés ou compétences;



GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE

282.3

b. Part B - the testing of skills and certain personal suitability factors through various simulation methodology including role play, scenarios and case studies.

b. partie B - la vérification des compétences et de certaines qualités personnelles par diverses méthodes de simulation, incluant les jeux de rôle, les scénarios et les études de cas.

5. The Merit Rating Board process assesses the personal suitability of employees against the qualification standards for career-managed positions through the Performance Evaluation Report, the Candidate Personal Suitability Report and the Candidate Personal Suitability Observation Report.

5. Le processus d'évaluation au mérite permet d'évaluer les qualités personnelles des employés, suivant les normes de sélection pour les postes visés par le programme de gestion de carrière, à l'aide du Rapport d'évaluation du rendement, du Rapport des qualités personnelles du candidat et du Rapport d'observations des qualités personnelles du candidat.

6. The qualification standards are the equivalent of the statement of qualifications for the career management process.

6. Les normes de sélection représentent l'équivalent de l'énoncé des qualités dans le cadre du processus de gestion de carrière.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7. National Headquarters (NHQ) Personnel and Training Sector shall be responsible for:

7. Le secteur du Personnel et de la formation à l'Administration centrale (AC) est chargé:

a. developing national exams, Merit Rating Board assessment methods and their supporting rating guides which are used to evaluate the candidates against the qualification standards for each of the career-managed positions;

a. d'élaborer les examens, les méthodes dont se servent les Comités d'évaluation au mérite ainsi que les guides de cotation utilisés à l'échelle nationale pour évaluer les candidats en fonction des normes de sélection s'appliquant à chacun des postes visés par le programme de gestion de carrière;

b. the distribution and retrieval to and from the regions of exam material and scores to ensure their security;

b. de contrôler la distribution et la récupération des examens écrits et des résultats afin d'en assurer la sécurité;

c. monitoring the application of these guidelines, to ensure national standards are met and are applied consistently; and

c. de surveiller l'application des présentes lignes de conduite pour s'assurer que les normes nationales sont respectées et appliquées de façon uniforme;



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.3

- d. ensuring the updating of the various forms related to the selection process.
8. The National Career Management Review Committee shall be responsible for:
- a. reviewing the weighting to the knowledge, abilities/skills and personal suitability factors and subfactors contained in each qualification standard on an annual basis; and
 - b. reviewing and modifying exams and the Merit Rating Board assessment methods to ensure an accurate measure of knowledge, abilities and skills, as reflected by the qualification standards for each career-managed position.
9. Regional Deputy Commissioners shall be responsible for:
- a. developing the regional procedures necessary to support the qualification to level selection process for career-managed positions;
 - b. the administration and scoring of exams and ensuring that all results are submitted to the appropriate candidate, the Merit Rating Board and NHQ Personnel and Training Sector;
 - c. performing all administrative activities related to the overall selection process (i.e. the posting of notices of competition, the forecasting and scheduling of the Merit Rating Boards and exams);
 - d. establishing Merit Rating Boards, including the selection of the Board chairperson, and designating exam assessors;
- d. de voir à la mise à jour des diverses formules ayant trait au processus de sélection.
8. Le Comité national d'examen de la gestion de carrière doit:
- a. revoir annuellement la pondération des éléments et sous-éléments des connaissances, des habiletés ou compétences et des qualités personnelles, qui sont énoncés dans chaque norme de sélection;
 - b. revoir et modifier les examens et les méthodes utilisées par le Comité d'évaluation au mérite de sorte que les connaissances, habiletés et compétences soient mesurées avec exactitude, suivant les normes de sélection établies pour chacun des postes visés.
9. Il incombe aux sous-commissaires régionaux:
- a. d'élaborer les procédures régionales à suivre lors de la sélection basée sur la qualification pour accéder au niveau désiré dans le cas des postes visés par le programme de gestion de carrière;
 - b. d'administrer et de corriger les examens, puis de s'assurer que tous les résultats sont remis aux candidats, au Comité d'évaluation au mérite et au secteur du Personnel et de la formation à l'AC;
 - c. d'accomplir toutes les activités administratives liées au processus de sélection global (soit l'affichage des avis de concours et l'établissement des prévisions et des calendriers des examens et des Comités d'évaluation au mérite);
 - d. d'établir les Comités d'évaluation au mérite (y compris en choisir les présidents) et de désigner les responsables d'examen;



GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE

282.3

- e. establishing procedures and monitoring mechanisms for all documents with a "protected C" status, in accordance with the Government Security Policy, to ensure that exams and information on candidate assessments are kept in a secure fashion at all times; and
- f. establishing, when necessary, task sharing agreements at the regional and local levels, between Personnel and subdelegated managers, for the administration of the exams and the Merit Rating Board process.
10. Merit Rating Board members shall be responsible for:
- a. the assessment and ratings of candidates;
- b. establishing the ranking of qualified candidates in order of merit, in an objective and impartial manner; and
- c. conducting post-board meetings with candidates requesting information on their assessment.
11. The Merit Rating Board chairperson shall be:
- a. primarily responsible for the screening of the candidates; and
- b. responsible for representing CSC at appeal disclosure sessions and at appeal hearings when appeals are lodged.
12. Exam assessors shall:
- a. be responsible for the overall administration and rating of Parts A and B of the exams; and
- e. d'établir des procédures et des mécanismes de contrôle pour tous les documents désignés «protégé C», conformément à la politique du gouvernement concernant la sécurité, de sorte que les examens et les renseignements sur les candidats soient protégés en tout temps;
- f. de conclure, s'il y a lieu, des ententes de partage des tâches aux niveaux régional et local, entre les responsables du Personnel et les gestionnaires subdélégués, pour l'administration des examens et le déroulement du processus d'évaluation au mérite.
10. Les membres des Comités d'évaluation au mérite sont chargés:
- a. de procéder à l'évaluation et à la cotation des candidats;
- b. de classer les candidats qualifiés par ordre de mérite, et ce, d'une manière objective et impartiale;
- c. de rencontrer, une fois l'exercice terminé, les candidats qui demandent des renseignements au sujet de leur évaluation.
11. Le président du Comité d'évaluation au mérite:
- a. est d'abord responsable de la présélection des candidats;
- b. est chargé de représenter le SCC au moment de la communication de la preuve et de l'audition de la cause dans les cas d'appel.
12. Les responsables d'examen doivent:
- a. s'occuper de l'ensemble de l'administration et de la cotation des parties A et B de l'examen;



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.3

- b. participate in post-selection feedback sessions, appeal disclosure sessions and appeal hearings, when required.
13. Subdelegated managers shall be responsible for appointing candidates from the established eligibility lists to staff any career-managed vacant position under their responsibility.
14. The Regional Administrator of Personnel shall be responsible for:
- a. providing staffing advice to management and the Merit Rating Board members as required;
 - b. coordinating the management of the selection process, including the eligibility lists; and
 - c. coordinating the regional forecasting of all career-managed positions and the scheduling of exams and Merit Rating Boards.
15. Supervisors/managers shall be responsible for ensuring the completion of the Candidate Personal Suitability Report of employees under their supervision in an appropriate and timely manner.
- b. participer aux entrevues postérieures à la sélection, ainsi qu'à la communication de la preuve et à l'audition de la cause dans les cas d'appel, si besoin est.
13. Les gestionnaires subdélégués doivent choisir des candidats dans les listes d'admissibilité établies, afin de combler tous les postes vacants visés par le programme de gestion de carrière qui sont sous leur responsabilité.
14. Il incombe à l'administrateur régional du Personnel:
- a. de conseiller les cadres et les membres des Comités d'évaluation au mérite relativement au processus de dotation, si nécessaire;
 - b. de coordonner la gestion du processus de sélection, incluant les listes d'admissibilité;
 - c. de coordonner l'établissement des prévisions régionales pour tous les postes visés par le programme de gestion de carrière, ainsi que du calendrier des examens et des Comités d'évaluation au mérite.
15. Les surveillants ou les gestionnaires doivent s'assurer que le Rapport des qualités personnelles du candidat est préparé adéquatement au moment opportun pour les membres du personnel sous leur surveillance.

PROCESS

Forecasting

16. Regions shall complete the forecasting requirements before the commencement of the fiscal year and ensure updates on an ongoing basis.

PROCESSUS

Établissement des prévisions

16. Les régions doivent établir les prévisions nécessaires avant le début de l'année financière, puis les tenir à jour.



GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE

282.3

Notice of Competition(s)

17. A notice of competition is normally issued at least annually for each career-managed position. Additional notices of competition(s) can be posted during the year to meet unforeseen staffing requirements.
18. Notices should be posted in accordance with the Public Service Commission (PSC) guidelines and will also include the date(s) for the exams and the Merit Rating Board(s) for career-managed positions.

Application

19. Employees wishing to participate in any competition must submit, by the closing date specified in the notice, an application in writing using form PSC 3000.
20. Employees shall submit one application for each competition for which they wish to be considered.

Composition of the Merit Rating Boards and Designation of Exam Assessors

21. The Board members and exam assessors should be at least one level higher than the position for which the eligibility list will be established. There shall be at least three (3) Board members and/or three (3) exam assessors for each selection process.
22. The Board members and exam assessors must understand the roles and responsibilities of the position under competition and be able to assess the requirements of the position.

Avis de concours

17. Un avis de concours est habituellement publié au moins une fois par année pour chaque poste visé par le programme de gestion de carrière. D'autres avis de concours peuvent aussi être affichés au cours de l'année en vue de combler les besoins en dotation non prévus.
18. Les avis devraient être affichés suivant les lignes directrices de la Commission de la fonction publique (CFP) et inclure la date des examens et des réunions des Comités d'évaluation au mérite pour les postes visés par le programme de gestion de carrière.

Demande

19. Tout employé qui souhaite participer à un concours doit faire parvenir sa demande par écrit, en utilisant la formule CFP 3000, au plus tard à la date de clôture précisée dans l'avis.
20. Les membres du personnel doivent présenter une demande pour chaque concours qui les intéresse.

Composition des Comités d'évaluation au mérite et désignation des responsables d'examen

21. Les membres du comité et les responsables d'examen devraient occuper un poste dont le niveau est d'au moins un échelon au-dessus de celui du poste pour lequel la liste est établie. Il doit y avoir au moins trois (3) membres dans le comité et (ou) trois (3) responsables d'examen lors de chaque sélection.
22. Les membres du comité et les responsables d'examen doivent comprendre les rôles et les responsabilités du poste visé par le concours, ainsi qu'être capables d'évaluer les critères établis pour le poste.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.3

23. The Merit Rating Board and exam assessors should include at least one member of an employment equity designated group.

24. The exam assessors and the Merit Rating Board members shall possess the required official language competencies at level C to assess candidates in their identified language of choice.

Briefing of Board Members
and Exam Assessors

25. Prior to the Merit Rating Board, the Regional Administrator of Personnel shall ensure that Board members and exam assessors are fully briefed on their role and responsibilities in the selection process, including employment equity matters.

Screening of Candidates

26. Upon receipt of candidates' applications, these are screened by: area of competition, the closing date and the screening criteria specified in the appropriate qualification standards (statement of qualifications).

Exam: Part A

27. All screened-in candidates are required to successfully pass the exams. Those candidates who possess valid exam results may opt to submit these. Only the most recent valid exam results are considered.

23. Parmi les membres du Comité d'évaluation au mérite et les responsables d'examen, au moins une personne devrait faire partie d'un groupe désigné des programmes d'équité en matière d'emploi.

24. Les responsables d'examen et les membres du comité doivent posséder les compétences linguistiques au niveau C, afin d'être en mesure d'évaluer les candidats dans la langue choisie par ces derniers.

Communication d'information aux membres
du comité et aux responsables d'examen

25. Avant l'exécution de l'évaluation au mérite, l'administrateur régional du Personnel doit s'assurer que les membres du comité et les responsables d'examen sont bien informés de leurs rôles et de leurs responsabilités, y compris des questions d'équité en matière d'emploi.

Présélection des candidats

26. Suivant la réception des demandes des candidats, la présélection est effectuée d'après la zone de concours, la date de clôture et les critères de présélection définis dans les normes de sélection (énoncés de qualités) pertinentes.

Examen: Partie A

27. Tous les candidats retenus à la présélection doivent réussir les examens. Ceux ayant des résultats valides peuvent soumettre ces résultats au lieu de reprendre les examens. Seuls les résultats valides les plus récents serviront à l'évaluation.



GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE

282.3

Exam: Part B

28. Only those candidates who successfully meet the approved pass mark for Part B of the exam, either through taking the exam or by opting to use valid exam results, will be considered by the Merit Rating Board. Only the most recent valid exam results are considered.
29. To meet forecast needs, regions shall schedule exams and Merit Rating Boards to ensure staffing of positions and the management of developmental activities.
30. The regions notify Personnel and Training Sector at NHQ at least 15 working days prior to the dates the assessments will be conducted, in order to allow for the compilation of questions to be included in the exam.
31. NHQ Personnel and Training Sector will provide the exams to the regions five (5) working days prior to their administration.
32. Regions shall make the necessary provisions to ensure the availability of candidates in a cost-effective manner.
33. Regions shall make the necessary provisions to schedule alternate dates for the administration of exams.
34. All candidates shall receive the results of Part A of the exam, in writing, within 15 working days of that exam.
35. Candidates who have written an examination in the context of a career-management competition may, within two weeks from which the results of the examination are distributed, request that the examination paper be reread to ensure the accuracy of scoring.

Examen: Partie B

28. Le Comité d'évaluation au mérite ne prend en considération que les candidats ayant passé l'examen et obtenu la note de passage établie pour la partie B ou ayant soumis leur note de passage valide. Seuls les résultats valides les plus récents serviront à l'évaluation.
29. Pour répondre aux besoins prévus, les régions doivent établir le calendrier des examens et des Comités d'évaluation au mérite aux fins de la dotation des postes et de la gestion des activités de perfectionnement.
30. Les régions informent le secteur du Personnel et de la formation à l'AC de la date des évaluations, au moins 15 jours ouvrables à l'avance, afin de permettre la compilation des questions à inclure dans les examens.
31. Le secteur du Personnel et de la formation à l'AC fournit les examens aux régions cinq (5) jours ouvrables avant que ceux-ci soient administrés.
32. Les régions doivent prendre des dispositions pour assurer la disponibilité des candidats, d'une manière efficace par rapport au coût.
33. Les régions doivent s'assurer qu'elles prévoient d'autres dates pour la tenue des examens.
34. Tous les candidats doivent recevoir, par écrit, les résultats de la partie A de l'examen, dans les 15 jours ouvrables suivant l'examen.
35. Les candidats ayant subi un examen écrit dans le cadre d'un concours pour un poste visé par le programme de gestion de carrière peuvent, dans les deux semaines suivant l'envoi des résultats, demander que la copie d'examen soit relue pour s'assurer de l'exactitude des résultats.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.3

36. Once Part B is completed, the scores of the successful candidates shall be submitted to the Merit Rating Board. The results (Parts A and B) shall be considered in combination with the Performance Evaluation Report, the Candidate Personal Suitability Report and the Candidate Personal Suitability Observation Report in establishing the order of merit.
37. Assessment results are valid for a maximum of two (2) years unless the qualification standards are significantly changed.
38. During the validity period of the exams, candidates shall be allowed to use their valid exam results for subsequent competitions for positions at the same group and level for which they have already been tested. Only the most recent exam results will be considered by the Merit Rating Board.
39. Within 15 working days of the eligibility list being established by the Merit Rating Board, candidates shall receive the completed Candidate Assessment Summary along with the eligibility list.
40. To ensure national consistency, the standards, evaluation tools and weighting of standards used in the qualification to level process shall remain stable for a prescribed period, at which time they will be reviewed by the National Career Management Review Committee.
36. Une fois que la partie B est terminée, les résultats des candidats ayant réussi sont remis au Comité d'évaluation au mérite. L'ordre du mérite est établi d'après les résultats obtenus aux parties A et B, ainsi que d'après le Rapport d'évaluation du rendement, le Rapport des qualités personnelles du candidat et le Rapport d'observations des qualités personnelles du candidat.
37. Les résultats de l'évaluation demeurent valides pour une période maximale de deux (2) ans, sauf si les normes de sélection sont considérablement modifiées.
38. Pendant la période de validité des examens, les candidats peuvent utiliser leurs résultats valides d'examen dans le cadre d'autres concours pour des postes aux mêmes groupe et niveau. Seuls les résultats les plus récents sont pris en considération par le Comité d'évaluation au mérite.
39. Dans les 15 jours ouvrables suivant l'établissement de la liste d'admissibilité par le Comité d'évaluation au mérite, les candidats doivent recevoir le Sommaire de l'évaluation du candidat ainsi que la liste d'admissibilité.
40. Pour assurer l'uniformité à l'échelle nationale des divers instruments d'évaluation et de la pondération des normes lors de l'examen des qualités requises, ceux-ci doivent demeurer les mêmes pendant une période donnée, après quoi le Comité national d'examen de la gestion de carrière les révisera.

Candidate Personal Suitability Report

41. For each candidate to be considered by the Merit Rating Board, the Regional Administrator of Personnel shall ensure that the Candidate Personal Suitability Report is completed and signed by the candidate's supervisor and manager prior to the sitting of Merit Rating Board.

Rapport des qualités personnelles du candidat

41. Pour chaque candidature qui sera examinée par le Comité d'évaluation au mérite, l'administrateur régional du Personnel doit s'assurer que le Rapport des qualités personnelles du candidat est rempli et signé par le surveillant et le gestionnaire concernés, avant la réunion du Comité d'évaluation au mérite.



GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE

282.3

Establishment of the Order of Merit
by the Merit Rating Board

42. Once the Candidate Personal Suitability Report, the Candidate Assessment Summary (which contains exam results on Parts A and B), the Performance Evaluation Report and the Candidate Personal Suitability Observation Report have been received by the Merit Rating Board, its members convene to finalize the assessment of candidates on personal suitability standards and establish the order of merit of the qualified to level candidates.
43. Verbal reference checks may also be conducted by the Merit Rating Board members to obtain clarification on information contained in the Performance Evaluation Report and the Candidate Personal Suitability Report, particularly if discrepancies between these two primary documents in the area(s) under assessment are identified.
44. If Merit Rating Board members conduct verbal reference checks, they will indicate on the Candidate Assessment Summary who was contacted and when, and what information was used in the assessment of the candidate.

Establishment of the Eligibility List

45. Having considered the information available to them, the Merit Rating Board members ensure that an eligibility list is established. The list is then signed by the appropriate subdelegated manager. It shall be established for a maximum period of up to one year or until the next Merit Rating Board for that career-managed position has been conducted.

Établissement de l'ordre du mérite
par le Comité d'évaluation au mérite

42. Après avoir reçu le Rapport des qualités personnelles du candidat, le Sommaire de l'évaluation du candidat (contenant les résultats des parties A et B de l'examen), le Rapport d'évaluation du rendement et le Rapport d'observations des qualités personnelles du candidat, le Comité d'évaluation au mérite se réunit pour finir d'évaluer les candidats d'après les critères sur les qualités personnelles, puis établir l'ordre du mérite des candidats qualifiés pour accéder au niveau désiré.
43. Les membres du Comité d'évaluation au mérite peuvent également effectuer des vérifications verbales des références, afin d'obtenir des éclaircissements sur les renseignements contenus dans le Rapport d'évaluation du rendement et le Rapport des qualités personnelles du candidat, surtout si ces documents de première importance divergent sur les points à évaluer.
44. Si les membres du Comité d'évaluation au mérite vérifient verbalement des références, ils indiquent, sur le Sommaire de l'évaluation du candidat, le nom de la personne interrogée, la date de la communication et les renseignements qui ont servi à l'évaluation du candidat.

Établissement de la liste d'admissibilité

45. Après avoir pris en considération les renseignements à leur portée, les membres du Comité d'évaluation au mérite s'assurent qu'une liste d'admissibilité est dressée, puis signée par le gestionnaire subdélégué concerné. Cette liste demeure valide pour une période maximale d'un an ou jusqu'à la prochaine évaluation au mérite pour le poste visé par le programme de gestion de carrière.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.3

46. The eligibility list shall include an appropriate number of names of qualified to level candidates to satisfy staffing and developmental needs.

Notification of Results and
of Right of Appeal

47. All candidates shall be notified of the results of the competition, and if appropriate, of their right of appeal.

48. All candidates should receive a copy of the eligibility list as well as a copy of their Candidate Assessment Summary.

Post-Selection Feedback Session

49. Upon request from a candidate, one or more of the Board members conduct(s) a post-selection feedback session. This is to be done after the competition results have been issued to all candidates but prior to the end of the appeal period. The Board member(s) shall have access to all information considered in the selection process. Where the evaluation assessors are not Merit Rating Board members, they may be asked to participate in feedback sessions when a candidate requires more specific feedback related to exam results than contained in the Candidate Assessment Summary.

Appeal Disclosure Session

50. In the event that an appeal is lodged, the Board's chairperson shall participate in a disclosure session with the appellant and his or her representative.

46. La liste d'admissibilité doit compter un nombre suffisant de noms de candidats qualifiés pour accéder au niveau désiré, afin que les besoins en matière de dotation et de perfectionnement puissent être comblés.

Notification des résultats et
du droit d'appel

47. Tous les candidats doivent être informés des résultats du concours et de leur droit d'appel, s'il y a lieu.

48. Chaque candidat devrait recevoir une copie de la liste d'admissibilité et du Sommaire de l'évaluation du candidat.

Entrevue postérieure à la sélection

49. Si un candidat en fait la demande, un ou plusieurs des membres du comité tiennent une entrevue postérieure à la sélection. La rencontre doit avoir lieu après que les résultats ont été communiqués à tous les candidats, mais avant l'expiration du délai d'appel. Les représentants du comité doivent avoir accès à toute l'information ayant servi aux fins de la sélection. Lorsque les responsables d'examen ne sont pas aussi des membres du Comité d'évaluation au mérite, ils peuvent être appelés à participer à la rencontre si le candidat veut plus de renseignements sur ses résultats d'examen que ceux contenus dans le Sommaire de l'évaluation du candidat.

Communication de la preuve
dans les cas d'appel

50. Dans les cas d'appel, le président du comité doit participer, avec l'appelant et son représentant, à une séance de communication de la preuve.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

282.3

Appointment

51. Appointments shall be made by the appropriate subdelegated managers to all vacant career-managed positions from the established applicable eligibility list(s), normally once the appeal period has expired.

Nomination

51. En se servant des listes d'admissibilité établies, les gestionnaires subdélégués procèdent aux nominations dans les postes visés par le programme de gestion de carrière qui sont vacants. Normalement, ces nominations ont lieu seulement après l'expiration du délai d'appel.

FORMS AND SUPPORTING DOCUMENTATION

52. Forms and supporting documentation consist of the following:

- a. the Performance Evaluation Report;
- b. the performance standards for career-managed positions;
- c. the Candidate Personal Suitability Report;
- d. the Candidate Personal Suitability Observation Report;
- e. the Qualification to Level Exam and Rating Guide;
- f. the Merit Rating Board Rating Guide;
- g. the Candidate Assessment Summary.

FORMULES ET DOCUMENTS À L'APPUI

52. Les formules et les documents à l'appui sont les suivants:

- a. le Rapport d'évaluation de rendement;
- b. les normes de rendement s'appliquant aux postes visés par le programme de gestion de carrière;
- c. le Rapport des qualités personnelles du candidat;
- d. le Rapport d'observations des qualités personnelles du candidat;
- e. l'Examen des qualités requises et le Guide de cotation;
- f. le Guide de cotation du Comité d'évaluation au mérite;
- g. le Sommaire de l'évaluation du candidat.

Commissioner,

Le Commissaire,

John Edwards



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1989-12-01
286	Page: 1 of/de 2

EMPLOYEE TRANSFERS

MUTATIONS D'EMPLOYÉS

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that employees are afforded the opportunity for transfer for developmental purposes or on compassionate grounds in an equitable manner, and that operational requirements of the Service are met.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. S'assurer que les employés se voient réellement accorder la possibilité d'être mutés pour des besoins de perfectionnement ou pour des raisons humanitaires et que les exigences opérationnelles du Service soient satisfaites.

RESPONSIBILITIES

2. The Deputy Commissioner of each region shall ensure that procedures for transfer which meet the policy objective and the conditions stated below are in place for the region.
3. Responsibility Centre Heads shall ensure that employees are advised of the procedures for transfer.
4. The Employee Placement Program, established in accordance with the guideline attached to Commissioner's Directive 282, should be used as a means of ensuring that employees are afforded the opportunity for transfer.

RESPONSABILITÉS

2. Le sous-commissaire de chaque région doit s'assurer que les procédures répondent à l'objectif de la politique et que les conditions énoncées ci-dessous sont en place dans la région.
3. Les chefs des centres de responsabilité doivent s'assurer que les employés sont renseignés sur les procédures de mutation.
4. Le Programme de placement des employés, établi conformément à la ligne de conduite annexée à la Directive du commissaire 282, devrait être utilisé comme moyen de garantir aux employés l'occasion de bénéficier d'une mutation.

CORRECTIONAL OFFICERS ON PROBATION

5. No employee-requested transfer shall be approved for entry level Correctional Officers during their initial probationary period, except where, in the opinion of the Deputy Commissioner of the region, the reasons for requesting the transfer have arisen since commencement of the probationary period, and the transfer:

AGENTS DE CORRECTION STAGIAIRES

5. Les agents de correction qui débutent ne peuvent obtenir une mutation durant leur période initiale de stage, sauf lorsque, de l'avis du sous-commissaire de la région, les raisons invoquées à l'appui de la demande de mutation n'avaient pas cours au début de la période probatoire, et que la mutation:



- a. meets operational needs; or
- b. is based on compassionate grounds.

- a. répond aux besoins opérationnels; ou
- b. repose sur des considérations humanitaires.

INTER-REGIONAL TRANSFERS

- 6. In the case of an inter-regional transfer, the Deputy Commissioners of the regions concerned shall both agree to the transfer.

MUTATIONS INTER-RÉGIONALES

- 6. Dans le cas d'une mutation inter-régionale, les sous-commissaires des régions intéressées donnent tous deux leur consentement à la mutation.

INTERVIEW EXPENSES

- 7. Expenses resulting from participation in interviews shall be assumed by the receiving manager.

FRAIS D'ENTREVUE

- 7. Les frais engagés pour participer aux entrevues sont à la charge du gestionnaire du nouveau poste.

LEAVE

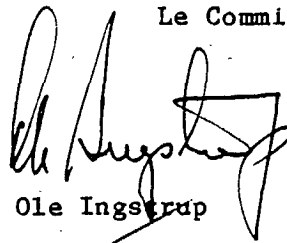
- 8. After a reporting date has been established, any leave applied for which will occur after the reporting date shall be subject to approval by the receiving manager.

CONGÉ

- 8. Une fois fixée la date d'entrée en fonction, toute demande de congé visant une période ultérieure à cette date doit être approuvée par le gestionnaire du nouveau poste.

Commissioner,

Le Commissaire,


Ole Ingstrup



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1990-02-01
290	Page: 1 of/de 1

SECURITY POLICY

POLITIQUE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that the Correctional Service of Canada develops, implements and maintains a system for the security of personnel, material, information and any other assets which are classified in the national interest or are designated as sensitive.

POLICY

2. It shall be the policy of the Correctional Service of Canada to achieve this objective by full implementation and adherence to the Government of Canada Security Policy as issued by the Treasury Board of Canada.

IMPLEMENTATION

3. The means of implementation of this policy shall be set out in a Correctional Service of Canada Security Procedures Manual. The procedures contained in this manual are mandatory and shall be implemented and adhered to throughout the Correctional Service of Canada.

Commissioner,

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Veiller à ce que le Service correctionnel du Canada élabore, mette en place et maintienne un système qui assure la sécurité du personnel, du matériel, des renseignements et de tous les autres biens classifiés dans l'intérêt national ou à caractère délicat.

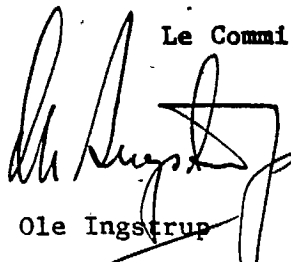
POLITIQUE

2. La politique du Service correctionnel du Canada consiste à atteindre l'objectif susmentionné en mettant en application et en respectant entièrement la politique du gouvernement du Canada en matière de sécurité émise par le Conseil du Trésor du Canada.

MISE EN APPLICATION

3. Un guide de procédures du Service correctionnel du Canada établit comment mettre cette politique en application. Il s'agit de procédures d'application obligatoire que l'ensemble du Service correctionnel du Canada doit respecter.

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



BULLETIN

POLICY

POLITIQUE

ISSUE ÉMISSION	DATE		
49	1998	08	27
	Y-A	M	D-J

What is new/changed?

Conversion of Commissioner's Directive 287 – Education Leave to SOPs

Commissioner's Directive (CD) 287 is rescinded further to the recommendations of the Task Force on Policy Review and Education Leave Standard Operating Practices (SOPs) have been developed.

A provision has been made to allow discretion if an individual has been unable to make an initial financial commitment to furthering their education.

Allowance amounts have been left to the discretion of the manager as per factors outlined in the SOPs.

Why was the policy changed?

The Task Force determined that the CD could be eliminated as it was mainly procedural in nature and the delegated authorities were already contained in the existing CD 068 "Delegation of Powers – Staff Relations and Non-Disciplinary Termination of Employment". The SOPs were created to communicate the procedural content of updated Education Leave policy.

How was it developed?

The policy owner developed the SOPs in conjunction with an Excom appointed policy revision team, regional specialists, unions and the NHQ Policy Division.

Qu'est-ce qui est nouveau ou a été modifié?

Conversion de la Directive du commissaire n° 287 - « Congé d'études » en Instructions permanentes

À la suite des recommandations du Groupe de travail sur l'examen des politiques, la Directive du commissaire (DC) n° 287 a été éliminée et des Instructions permanentes (IP) régissant les congés d'études ont été élaborées.

Une disposition permettant d'exercer un certain pouvoir discrétionnaire dans le cas d'une personne qui n'a pas été en mesure de s'engager initialement sur le plan financier en vue de poursuivre ses études a été incluse.

Le montant des indemnités a été laissé à la discrétion du gestionnaire conformément aux facteurs figurant dans les IP.

Pourquoi la politique a-t-elle été modifiée ?

Le Groupe de travail a déterminé que la DC pouvait être éliminée compte tenu qu'elle traitait en grande partie des procédures et que la délégation des pouvoirs figurait déjà dans la DC 068 «Délégation des pouvoirs – Relations de travail et cessation d'emploi non disciplinaire». Les IP ont été élaborées en vue de communiquer les procédures décrites dans les nouvelles politiques sur les congés d'études.

Comment la politique a-t-elle été élaborée ?

Le propriétaire de la politique a élaboré les IP en collaboration avec le Groupe de travail chargé de l'examen et nommé par le Comité de direction, les spécialistes régionaux, les syndicats et la Division des politiques à l'AC.

Accountability?

The SOPs clearly outlines all Education Leave related accountabilities.

Who will be affected by the policy?

CSC staff are affected by the policy.

Expected cost?

Funding will come from existing budgets.

Other impacts?

No changes are necessary to current resources or supporting mechanisms to make this policy operational.

Y aura-t-il des comptes à rendre?

Les instructions permanentes énoncent clairement toutes les responsabilités liées aux congés d'études.

Qui sera touché par la politique ?

La politique concerne tous les membres du personnel du SCC.

Quels coûts prévoit-on?

Le financement sera prélevé à même les budgets actuels.

Y aura-t-il d'autres répercussions?

La mise en application de cette politique n'occasionne aucun changement en qui concerne les ressources actuelles ou les mécanismes de soutien.

CONTACT : Denyse Plante, Staff Training and Development/
Formation et perfectionnement du personnel

TEL./TÉL. :

996-8124



STANDARD OPERATING PRACTICES



INSTRUCTIONS PERMANENTES

EDUCATION LEAVE (287)

CONGÉ D'ÉTUDES (287)

Issued under the authority of the
Assistant Commissioner, Personnel and Training

August 27, 1998

Publiées en vertu de l'autorité du commissaire adjoint,
Personnel et Formation
le 27 août 1998

STANDARD OPERATING PRACTICES ON EDUCATION LEAVE

INSTRUCTIONS PERMANENTES RELATIVES À UN CONGÉ D'ÉTUDES

OBJECTIVES

1. The objectives of this policy are to:
 - a. Allow the department to meet organizational needs in a fiscally responsible manner; and
 - b. Provide leave without pay and financial support to selected high potential, indeterminate employees who have shown self-initiative in pursuing their educational activities to enhance job skills and career development.
2. This is consistent with:
 - a. Core Value 3.8 - "To provide staff training and development opportunities that are based on achievement of our Mission, develop the full potential of staff members, and emphasize interpersonal skills, leadership, and respect for the unique differences and needs of all offenders."
 - b. Core Value 5.1 - "To develop our policies with a recognition of the need to demonstrate accountability."
 - c. Core Value 5.8 - "To secure and utilise resources efficiently and effectively in achieving our objectives."

AUTHORITY

3. Treasury Board Manual, Training Guide.
Treasury Board Manual, Policy on Training and Development (chapter 1-8).
Collective Agreements.

OBJECTIFS

1. Les objectifs de la présente politique sont les suivants :
 - a. Permettre au Service de répondre à des besoins organisationnels d'une manière financièrement responsable;
 - b. Accorder un congé sans solde et un soutien financier à certains employés prometteurs occupant des postes pour une durée indéterminée et qui ont fait preuve d'initiative en poursuivant leurs études afin d'améliorer leurs compétences professionnelles et de favoriser leur carrière.
2. Cela est conforme à ce qui suit :
 - a. Valeur fondamentale 3.8 - « Offrir des possibilités de formation et de perfectionnement du personnel qui tiennent compte de l'accomplissement de notre Mission, favorisent l'épanouissement optimal des employé(e)s et mettent en valeur les aptitudes en matière de relations interpersonnelles, les qualités de leadership et l'importance de respecter les différences et les besoins particuliers de chaque délinquant. »
 - b. Valeur fondamentale 5.1 - « Élaborer nos politiques en tenant compte de la nécessité de démontrer notre imputabilité. »
 - c. Valeur fondamentale 5.8 - « Obtenir les ressources qu'il nous faut pour atteindre nos objectifs et les déployer de façon efficace et efficiente. »

TEXTES HABILITANT

3. Manuel du Conseil du Trésor, Guide de la formation.
Manuel du Conseil du Trésor, Politique sur la formation et le perfectionnement (chapitre 1-8).
Conventions collectives.

DEFINITION

4. For the purpose of these Standard Operating Practices, "Education Leave" shall refer to authorized full or part-time leave without pay from normal duties with a paid allowance of up to 100% of salary to attend an approved educational institution, resulting in the acquisition of credits toward obtaining a certificate, a degree, or a membership in a professional association.

DELEGATION OF AUTHORITY

5. Delegation of authority for education leave shall be in accordance with the Commissioner's Directive 068 on delegated personnel authorities.

GUIDELINES

6. Collective Agreement Articles related to Education Leave must be respected.
7. Education leave is part of a Personal Development Plan (PDP), which is mutually agreed upon between the employee and the supervisor.
8. The authority to approve education leave is delegated to the regional level. The regional level may, in turn, sub delegate all or part of this authority.
9. Where education leave involves an activity outside of Canada, the Senior Personnel Committee (SPC) shall approve the decision.
10. Information on education leave usage is maintained in an information bank (i.e. PeopleSoft) to allow monitoring by all levels of management.
11. The Assistant Commissioner, Personnel and Training, reports annually to EXCOM on full and part-time education leave usage, including names of participants and direct and indirect costs.
12. Priority will be given to employees who do not meet the basic educational requirements of their position.

BASIC ELIGIBILITY

13. Education leave may normally be considered for employees who have:

DÉFINITION

4. Au sens des présentes instructions permanentes, « congé d'études » s'entend d'un congé à temps plein ou à temps partiel pendant lequel un employé est autorisé à s'absenter sans solde mais avec une indemnité pouvant atteindre 100 p. 100 du traitement afin de s'inscrire à un établissement d'enseignement agréé, dont il obtient des crédits en vue d'un certificat, d'un diplôme ou d'une adhésion à une association professionnelle.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. La délégation de pouvoirs concernant les congés d'études doit être conforme à la Directive du commissaire n° 068 sur le pouvoir délégué en matière de personnel.

LIGNES DIRECTRICES

6. Les articles de la convention collective au sujet du congé d'études doivent être respectés.
7. Le congé d'études fait partie d'un Plan de perfectionnement personnel, adopté d'un commun accord par l'employé et son supérieur.
8. Le pouvoir d'approuver le congé d'études est délégué au niveau régional; ce dernier niveau de décision peut, à son tour, subdéléguer tout ou partie de ce pouvoir.
9. Lorsque le congé d'études comporte une activité à l'extérieur du Canada, le Comité supérieur du personnel (CSP) approuve la décision.
10. L'information sur l'utilisation des congés d'études est conservée dans une banque de données (p. ex., PeopleSoft) pour en permettre le contrôle par tous les niveaux de gestion.
11. Le commissaire adjoint, Personnel et Formation, rend compte chaque année, au Comité de direction, de l'utilisation de congés d'études à temps plein ou à temps partiel, y compris en indiquant les noms des participants et les coûts directs et indirects.
12. La priorité sera accordée aux employés occupant un poste où il faut avoir fait des études que n'ont pas faites ces employés.

ADMISSIBILITÉ FONDAMENTALE

13. On peut normalement envisager un congé d'études pour des employés qui :

- | | |
|---|--|
| <p>a. Completed a minimum of two years of service with CSC;</p> <p>b. been certified by their manager as performing at a fully satisfactory level or higher during the past two years;</p> <p>c. shown self-initiative in pursuing their education and development; and</p> <p>d. made a tangible personal commitment to their education and development.</p> | <p>a. ont un minimum de deux ans de service au SCC;</p> <p>b. ont été notés au moins « entièrement satisfaisant » ou plus au cours des deux dernières années par le gestionnaire dont ils relèvent;</p> <p>c. ont fait preuve d'esprit d'initiative en poursuivant leurs études et en se perfectionnant; et</p> <p>d. ont eux-mêmes fait un effort important à ces fins.</p> |
|---|--|
14. If an employee has been unable to make a personal commitment to their education and development due to exceptional personal circumstances, a paid allowance may nevertheless be considered.
14. Si un employé a été incapable de faire des efforts importants pour poursuivre ses études et se perfectionner à cause de circonstances personnelles exceptionnelles, une indemnité peut toutefois être considérée.

APPLICATION PROCEDURE

15. Planning for educational leave should normally commence a year or more before the proposed commencement date to allow sufficient time for administrative arrangements to be completed; however, it is recognized that circumstances may arise whereby a shorter lead time is available.
16. The "Application for Education Leave" form (CSC 796) must be completed and submitted to the immediate supervisor preferably six (6) months prior to the commencement of the educational program.
17. Applicants are also required to fill out the "Agreement to Return to Service Following Education Leave", form (CSC 797), before departing on any leave without pay where an allowance has been granted for a period greater than four months.
18. If the employee:
- a. fails to complete the approved program of studies;
 - b. does not resume his or her employment with the Employer following completion of the program; or
 - c. ceases to be employed before termination of the period he or she has undertaken to serve after completion of the program,
- he or she shall repay the Service all allowances paid to him or her during the education leave or a lesser sum as shall be determined by CSC.

PROCÉDURE DE DEMANDE

15. Il faudrait normalement commencer à se préparer en vue d'un congé de ce genre au moins un an avant la date de début proposée pour qu'on ait le temps de prendre les dispositions administratives; on reconnaît toutefois qu'il peut y avoir des cas où cette période sera plus courte.
16. La « Demande de congé d'études » (SCC 796) doit être remplie et remise au supérieur immédiat de préférence six (6) mois avant le commencement du programme éducatif.
17. Le demandeur doit également remplir le formulaire intitulé « Engagement de reprise de fonctions à la suite d'un congé d'études » (SCC 797), avant de partir pour un congé sans solde si une allocation a été accordée pour plus de quatre mois.
18. Si l'employé :
- a. ne termine pas le programme scolaire;
 - b. ne revient pas au travail chez l'employeur à la fin de ses études; ou
 - c. cesse d'être employé avant la fin de la période qu'il s'est engagé à servir à la suite du programme d'étude;
- cet employé devra repayer au Service toutes les allocations reçues pendant le congé d'études ou une somme moindre tel que déterminée par le SCC.

FACTORS IN DETERMINING WHICH REQUESTS WILL BE APPROVED

19. Employees approved for educational leave are placed on leave without pay and may be paid an allowance in lieu of salary. In cases of authorized education leave without pay, but with an allowance in lieu of full or partial pay, the actual percentage of allowance shall be determined in accordance with the relevancy of the education leave to the needs of the organization.
20. The range of factors to be considered when determining which requests will be approved include the following:
- the forecasted need for individuals with degrees and/or occupational certification;
 - the quality and potential of the applicant(s);
 - the previous commitment shown by the employee to his or her education including standing of courses completed by an employee;
 - the size of the budget allocated to training and development;
 - the number of education leave requests received;
 - the replacement cost during education related absences from work.
21. Reimbursement may be considered for the following expenses:
- tuition, registration, laboratory, examination and other institutional fees;
 - textbooks and other materials prescribed as part of the course requirement;
 - actual transportation expenses to and from the educational institution, where it is not within the work location of the employee;
 - travel expenses in accordance with the Treasury Board Travel Policy; and
 - moving expenses in accordance with the Treasury Board Relocation Policy, when it is more economical than the payment of travel expenses.

FACTEURS QUI DÉTERMINENT QUELLES DEMANDES SONT APPROUVÉES

19. Les employés dont le congé d'études est approuvé sont mis en congé sans solde et peuvent recevoir une indemnité en remplacement du salaire. Dans le cas des congés d'études autorisés sans solde, mais avec une indemnité en remplacement de la paye complète ou partielle, le pourcentage réel de l'indemnité doit être déterminé en fonction de la pertinence du congé d'études par rapport aux besoins de l'organisme.
20. Dans l'éventail de facteurs à prendre en considération pour déterminer quelles demandes sont approuvées, figurent les suivants :
- le besoin prévu de personnes diplômées ou ayant une attestation professionnelle;
 - la valeur et le potentiel du ou des candidats;
 - l'effort important qu'a déjà démontré l'employé envers son éducation, y compris les notes finales des cours terminés;
 - l'importance du budget affecté à la formation et au perfectionnement;
 - le nombre de demandes de congé d'études reçues;
 - le coût de remplacement pendant les absences au travail liées aux études.
21. Un remboursement peut être envisagé pour les dépenses suivantes :
- droits de scolarité, inscription, laboratoire, examen et autres droits demandés par l'établissement;
 - manuels et autre matériel prescrits comme conditions pour suivre le cours;
 - dépenses de transport réelles pour se rendre à l'établissement d'enseignement et en revenir, lorsqu'il ne se trouve pas sur le lieu de travail de l'employé;
 - dépenses de déplacement, conformément à la politique du Conseil du Trésor concernant les voyages;
 - dépenses de déménagement conformes à la politique du Conseil du Trésor sur la réinstallation, lorsque cela est plus économique que le paiement de dépenses de déplacement.

APPROVAL PROCEDURE

22. Supervisors shall use the "Education Leave – Recommendation and approval form" (CSC 798), to record the approval decision.

Assistant Commissioner, Personnel and Training

PROCÉDURE D'APPROBATION

22. Les supérieurs hiérarchiques utilisent le formulaire intitulé « Congé d'études – Formule de recommandation et d'approbation » (SCC 798), pour faire part de leur approbation.

Le commissaire adjoint, Personnel et Formation



John Rama



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 300	Date <u>1987-01-01</u> Page: <u>1</u> of/de <u>3</u>
-----------------------------	---

REAL PROPERTY

BIENS IMMOBILIERS

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that real property transactions, including acquisitions, disposals and leasing activities, are actioned in accordance with existing government policies.

APPLICABLE DOCUMENTATION

2. Detailed reference is outlined in the following sections of the Treasury Board Administrative Policy Manual:
 - a. Chapter 110, "Real Property-General";
 - b. Chapter 112, "Real Property-Acquisition";
 - c. Chapter 118, "Real Property-Disposal"; and
 - d. Chapter 120, "Accommodation and Accommodation Services".
3. The Service's Capital Program Administrative Manual, in the chapter on "Real Property Management", provides a general guide to the acquisition and disposal of real property within the Service.

ACQUISITION/DISPOSALS OF REAL PROPERTY

4. The acquisition or disposal of real property, via outright purchase or

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Faire en sorte que les transactions immobilières - y compris les acquisitions, les aliénations et les activités de location - soient exécutées conformément aux politiques actuelles du gouvernement.

DOCUMENTS PERTINENTS

2. Les chapitres suivants du Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor présentent en détail les dispositions à l'égard des biens immobiliers:
 - a. chapitre 110, "Biens immobiliers - généralités";
 - b. chapitre 112, "Biens immobiliers - acquisition";
 - c. chapitre 118, "Biens immobiliers - aliénation"; et
 - d. chapitre 120, "Locaux et services connexes".
3. Le Manuel administratif du programme d'investissement du Service, au chapitre sur la gestion des biens immobiliers, présente des renseignements généraux sur l'acquisition et l'aliénation des biens immobiliers au Service.

ACQUISITION ET ALIÉNATION DE BIENS IMMOBILIERS

4. L'acquisition et l'aliénation de biens immobiliers, que ce soit par



sale, easement or transfer, is the authority of the Solicitor General. All requests for such, whether originating at Regional or National Headquarters, shall be submitted, fully documented and substantiated, to the National Headquarters unit responsible for property. In cases where acquisition price exceeds Ministerial authority, a Treasury Board submission shall be prepared by or for the originator and forwarded to National Headquarters.

5. Upon receipt of Ministerial or Treasury Board approval, Regions will be responsible for requesting and ensuring that Public Works Canada take the implementation action.
6. Regional Headquarters are responsible for ensuring that changes to real property holdings are communicated in a timely fashion to National Headquarters. National Headquarters will ensure that the necessary revisions are incorporated in the Public Works Canada Central Real Property Inventory (CRPI).

ACQUISITION: LEASING

7. Regions shall be responsible for determining their office accommodation requirements in accordance with the Treasury Board Administrative Policy Manual and ensuring that Regional Public Works Canada are advised of their office needs one year in advance of the requirement date.

vente ou achat définitifs, ou encore par voie de servitude ou de cession, relève du Solliciteur général. Toutes les demandes à cette effet, qu'elles émanent de l'Administration centrale ou des Administrations régionales, doivent être présentées à l'unité responsable des biens à l'Administration centrale, accompagnées de tous les documents pertinents. Lorsque le prix d'acquisition dépasse les autorisations ministérielles, une présentation au Conseil du Trésor doit être préparée par le demandeur ou en son nom, puis acheminée à l'Administration centrale.

5. Après réception de l'autorisation voulue du Ministre ou du Conseil du Trésor, il incombe à la région de veiller à ce que Travaux publics Canada prenne les mesures qui s'imposent.
6. L'Administration régionale est chargée de veiller à ce que l'on communique à l'Administration centrale, en temps opportun, les changements apportés aux actifs immobiliers. L'Administration centrale prend les dispositions voulues pour que les révisions nécessaires soient incorporées au Répertoire immobilier central (RIC) de Travaux publics Canada.

ACQUISITION: LOCATION

7. C'est aux régions que revient la responsabilité de déterminer leurs besoins en locaux à bureaux conformément au Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor et de communiquer ceux-ci au bureau régional de Travaux publics Canada une année avant d'avoir effectivement besoin des locaux.



8. Where the subject proposal deviates from established authority limits or approval levels for the given accommodation, Regions, in consultation with Regional Public Works Canada, will prepare, or have prepared, the necessary Treasury Board submission. Such submissions will be forwarded to the unit at National Headquarters responsible for property for further processing.
 9. Upon receipt of approval, Regional Headquarters will request and ensure that Regional Public Works Canada take implementation action.
 10. Regional Headquarters are responsible for ensuring the accuracy of, and approving, Occupancy Instruments for leased facilities. Copies of all completed Occupancy Instruments are to be forwarded to National Headquarters.
 11. Regional Headquarters will annually submit, to National Headquarters, completed Accommodation Management Information System (AMIS) Content Sheets. National Headquarters will ensure that this information is provided to Public Works Canada for inclusion in their AMIS Summary Report.
8. Lorsque la proposition s'écarte des limites autorisées ou des niveaux d'approbation établis pour les locaux en question, la région prépare, ou fait préparer, sur avis du bureau régional de Travaux publics Canada, la présentation voulue au Conseil du Trésor. Celle-ci est ensuite acheminée à l'unité responsable des biens à l'Administration centrale, qui s'occupe du suivi.
 9. Une fois la demande approuvée, il incombe à l'Administration régionale de s'assurer que le bureau régional de Travaux publics Canada prend les mesures qui s'imposent.
 10. Il incombe à l'Administration régionale de vérifier l'exactitude des accords d'occupation visant les installations louées et d'approuver ces accords. Des copies de tous les accords d'occupation dûment remplis sont transmises à l'Administration centrale.
 11. L'Administration régionale présente annuellement à l'Administration centrale les fiches techniques, dûment remplies, qui sont requises pour le Système intégré de gestion des locaux (SIGL). L'Administration centrale veille à ce que ces renseignements soient transmis à Travaux publics Canada, qui les inclut dans son rapport sommaire sur le SIGL.

Commissioner,

Le Commissaire,

Rhéal J. LeBlanc



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

Number – Numéro: _____	Date _____
_____	Page: ____ of/de ____



COMMISSIONER'S DIRECTIVE

DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date <u>1987-01-01</u>
<u>310</u>	Page: <u>1</u> of/de <u>2</u>

INSTITUTIONAL PLANNING AND DESIGN

PLANIFICATION ET CONCEPTION DES ÉTABLISSEMENTS

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that all construction activities proceed within the framework of an approved plan, adhere to recognized design and construction standards, and pay due regard to economy.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Veiller à ce que tous les travaux de construction suivent un plan approuvé, respectent les normes reconnues de conception et de construction et soient économiques.

INSTITUTIONAL MASTER PLANS - RESPONSIBILITIES

2. The Deputy Commissioner of each region shall ensure that a Master Development Plan is prepared and maintained for each institution. Master Development Plans shall be comprised of two major components:
 - a. an operational plan which describes the current and future role of the institution, the profile of its inmate population, and the programs and operations to be accommodated; and
 - b. a facility plan which describes physical plant modifications required to address the present and future requirements identified in the operational plan.
3. Master Development Plans shall reflect the objectives stated for an institution in the Long Range Accommodation Plan and its facilities shall comply with the Accommodation Standards and Technical Criteria of the Service, except as exempted by the Commissioner.

RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DU PLAN DIRECTEUR DES ÉTABLISSEMENTS

2. Le sous-commissaire de chaque région doit faire en sorte que chaque établissement de sa région dispose d'un plan directeur d'aménagement comprenant les deux éléments principaux suivants:
 - a. un plan opérationnel qui décrit le rôle actuel et futur de l'établissement, le profil de sa population carcérale, de même que les activités et les programmes offerts; et
 - b. un plan de l'installation qui décrit les modifications à apporter pour remplir les exigences actuelles et futures selon le plan opérationnel.
3. Les plans directeurs doivent tenir compte des objectifs énoncés pour chaque établissement dans le plan d'aménagement à long terme, et ses installations doivent respecter les normes d'aménagement et les critères d'ordre technique du Service, sauf lorsque le commissaire accorde une dispense.



4. Where insufficient resources or expertise exist, National Headquarters will, to the degree possible, ensure that appropriate technical staff are made available to assist a Director or Deputy Commissioner in preparing Master Development Plans.
5. The Deputy Commissioner of each region is responsible for submitting completed Master Development Plans to the Commissioner for approval. The unit responsible for facilities design and construction at National Headquarters will advise the Commissioner on compliance with national policies and standards.

4. Lorsque les ressources ou le savoir-faire manquent, l'Administration centrale veillera, dans la mesure du possible, à ce que les services de techniciens compétents soient mis à la disposition du directeur ou du sous-commissaire pour l'aider dans la préparation du plan directeur d'aménagement.
5. Le sous-commissaire de la région doit soumettre les plans directeurs d'aménagement qui sont achevés à l'approbation du commissaire. L'unité responsable de la conception et de la construction des installations à l'Administration centrale conseillera le commissaire concernant le respect des politiques et normes nationales.

DESIGN AND CONSTRUCTION STANDARDS

NORMES DE CONCEPTION ET DE CONSTRUCTION

6. National Headquarters is responsible for the development, maintenance and issue of design and construction standards as contained in:
 - a. Service's Accommodation Standards; and
 - b. Service's Technical Criteria.
7. All design and construction shall follow the Accommodation Standards and Technical Criteria unless specifically exempted by the Commissioner, or unless applicable standards do not exist and it is deemed that the Service has no special requirements concerning the matter.

6. L'Administration centrale est chargée d'élaborer, de publier et de tenir à jour des normes de conception et de construction conformes aux:
 - a. normes d'aménagement du Service; et
 - b. critères techniques du Service.
7. Tous les travaux de conception et de construction doivent respecter les normes d'aménagement et les critères techniques, à moins d'une dispense du commissaire, ou s'il n'existe pas de norme pertinente et qu'il soit déterminé que le Service n'a aucune exigence spéciale concernant ce sujet.

Commissioner,

Le Commissaire,

Rhéal J. LeBlanc



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date 1987-01-01
315	Page: 1 of/de 3

CONSTRUCTION MANAGEMENT

GESTION DES PROJETS DE CONSTRUCTION

POLICY OBJECTIVES

1. To ensure that construction projects for new facilities or renovations to existing facilities are planned, budgeted, and implemented according to the approved Master Development Plan for the institution.
2. To ensure that construction projects are implemented with due regard to cost effectiveness and efficiency and, where practical, inmates are employed in construction.

CONSTRUCTION PROGRAM

3. Directors shall establish and maintain, with Regional and National Headquarters assistance, as required, a multi-year construction program for each institution.
4. Directors and Deputy Commissioners of regions shall prioritize construction projects to be implemented within available budget with due regard to major maintenance and operational needs.
5. Directors and Deputy Commissioners of regions shall provide necessary information to National Headquarters for the preparation of an overall annual capital (construction) budget for the Service and long term capital program.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Veiller à ce que les projets de construction de nouvelles installations ou de réfection d'installations existantes soient planifiés, inscrits au budget et mis en oeuvre selon le plan directeur d'aménagement approuvé pour l'établissement.
2. Veiller à ce que les projets de construction soient rentables et efficaces et, si possible, avoir recours aux détenus pour la main-d'oeuvre.

PROGRAMME DE CONSTRUCTION

3. Les directeurs doivent établir et suivre, avec l'aide de l'Administration régionale et de l'Administration centrale au besoin, un programme de construction pluri-annuel pour chaque établissement.
4. Les directeurs et les sous-commissaires des régions doivent déterminer la priorité des différents projets de construction à réaliser suivant le budget approuvé, en tenant compte des principaux besoins en matière d'entretien et de fonctionnement.
5. Les directeurs et les sous-commissaires des régions doivent fournir les renseignements nécessaires à l'Administration centrale en vue de la préparation d'un budget global annuel des immobilisations (construction) pour le Service et d'un programme d'immobilisations à long terme.



CONSTRUCTION MANAGEMENT

- 6. All construction projects shall be managed and implemented in accordance with the Treasury Board Administrative Policy Manual, established construction practices and all applicable provincial and federal regulations/codes.
- 7. The management of construction projects shall include such activities as commissioning, procurement of equipment, and coordination of various specialty trades and functions.
- 8. Project status reports shall be provided by the Project Manager as required by National Headquarters.

Delegated Construction Projects

- 9. Deputy Commissioners of regions shall designate a qualified project manager for the management of each delegated (under \$1 million) capital project. Where appropriate and necessary, such services will be provided by National Headquarters upon request by a Deputy Commissioner of a region.

Non-Delegated Construction Projects

- 10. For non-delegated (over \$1 million) major construction projects, National Headquarters will provide the services of a qualified project manager acceptable to the Deputy Commissioner of the region and the technical support necessary for the

GESTION DES PROJETS DE CONSTRUCTION

- 6. Tous les projets de construction doivent être dirigés et mis en oeuvre conformément au Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor, aux pratiques de construction établies et à tous les règlements et codes provinciaux et fédéraux pertinents.
- 7. La gestion des projets de construction doit comprendre diverses activités, entre autres: autorisation du projet, acquisition du matériel et coordination des différents métiers spécialisés et des travaux.
- 8. Le responsable du projet doit présenter des rapports d'avancement des travaux à l'Administration centrale quand celle-ci en fait la demande.

Projets de construction -
Pouvoirs délégués

- 9. Les sous-commissaires des régions doivent désigner un responsable compétent pour diriger chaque projet d'immobilisations (coûtant moins d'un million de dollars) pour lequel les pouvoirs sont délégués. Lorsque cela est approprié et nécessaire, ces services seront fournis par l'Administration centrale à la demande du sous-commissaire de la région.

Projets de construction -
Pouvoirs non délégués

- 10. Dans le cas d'importants projets de construction pour lesquels les pouvoirs ne sont pas délégués (coûtant plus d'un million de dollars), l'Administration centrale fournit le soutien technique nécessaire pour mener le projet à



successful completion of such a project.

bien et les services d'un responsable de projet compétent, jugé acceptable par le sous-commissaire de la région.

USE OF INMATES IN CONSTRUCTION PROJECTS

11. Every effort shall be made to employ inmates on construction projects undertaken by the Service and through Public Works Canada.

RECOURS AUX DÉTENUÉS DANS LES PROJETS DE CONSTRUCTION

11. On s'efforcera par tous les moyens d'employer les détenus dans les projets de construction entrepris par le Service par l'entremise de Travaux publics Canada.

CONTRACTING

12. Maximum use will be made of the private sector in all planning, design and construction management activities. These services will be provided in-house only where it can be demonstrated that either:

ADJUDICATION

12. On a recours le plus possible au secteur privé pour toutes les activités de planification, de conception et de gestion de la construction. Il faut recourir aux services internes seulement lorsqu'il est démontré:

- a. the required expertise is unavailable in the private sector; or
- b. there is a clear economic benefit to be derived.

- a. que les compétences nécessaires ne se trouvent pas dans le secteur privé; ou
- b. que cela présente un avantage certain sur le plan économique.

Commissioner,

Le Commissaire,

Rhéal J. LeBlanc



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

Number – Numéro: _____	Date _____
_____	Page: ____ of/de ____





**COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE**

Number - Numéro: 320	Date 1999-12-03 Page: 1 of/de 4
-----------------------------	------------------------------------

FACILITIES MAINTENANCE MANAGEMENT

**GESTION DE L'ENTRETIEN DES
INSTALLATIONS**

POLICY OBJECTIVES

1. To ensure that real property, including facilities, equipment, roads and grounds are maintained in a manner consistent with their intended use, at an acceptable cost, while providing for the productive employment and training of inmates.
2. To ensure that the institutional physical plant is operated in an efficient, effective and safe manner, in accordance with applicable federal, provincial and municipal regulations and standards.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Faire en sorte que les biens immobiliers, y compris les installations, le matériel, les routes et les terrains, soient entretenus conformément à leur utilisation prévue et à un coût acceptable, tout en fournissant aux détenus l'occasion de remplir des tâches productives et d'acquérir une formation.
2. Veiller à ce que le matériel et les bâtiments de l'établissement fonctionnent de façon rentable, efficace et sûre, conformément aux normes et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents.

FACILITIES MAINTENANCE PROGRAM

3. Directors shall establish an appropriate Facilities Maintenance Program which encompasses the following elements:
 - a. preventive and routine maintenance of building systems and equipment;
 - b. corrective maintenance and breakdown repair; and
 - c. major repair and/or replacement of worn, unserviceable or obsolete building systems and equipment.

**PROGRAMME D'ENTRETIEN DES
INSTALLATIONS**

3. Les directeurs doivent établir un programme approprié d'entretien des installations qui comprend les éléments suivants :
 - a. l'entretien préventif et courant du matériel et des systèmes de bâtiments;
 - b. l'entretien correctif et la réparation en cas de panne;
 - c. les réparations importantes ou le remplacement du matériel qui ne fonctionne plus ou des systèmes de bâtiments qui sont usés ou désuets.

PREVENTIVE MAINTENANCE

4. Directors shall ensure the operation of a preventive maintenance program which forms the basis of an effective maintenance management program so that assets are maintained on an economical life-cycle basis. The aims of preventive maintenance are to prolong equipment life, improve safety of

ENTRETIEN PRÉVENTIF

4. Les directeurs doivent veiller à l'application d'un programme d'entretien préventif, une composante nécessaire de tout programme de gestion de l'entretien efficace, afin d'assurer l'utilisation économique des biens. Le but de l'entretien préventif est de prolonger la durée du matériel, d'améliorer la sécurité de son



operation, and reduce the incidence of emergency or breakdown repairs and premature replacement of equipment, thus allowing for a more effective use of resources.

fonctionnement et de réduire le nombre des réparations en cas d'urgence ou de panne et des remplacements prématurés de matériel, ce qui permet une utilisation plus efficace des ressources.

CORRECTIVE MAINTENANCE

- 5. Directors shall ensure that corrective maintenance activities are accomplished with due regard for economy and efficiency in the use of material and manpower. Excessive corrective maintenance costs should not be incurred where the replacement of an asset is the more economical alternative.

ENTRETIEN CORRECTIF

- 5. Les directeurs doivent veiller à ce qu'on exécute les activités d'entretien correctif en faisant un usage économique et efficace du matériel et de la main-d'oeuvre. On ne doit pas engager des coûts excessifs pour l'entretien correctif si le remplacement est une solution plus économique.

MAJOR REPAIR/REPLACEMENT

- 6. Major repairs to and/or replacements of assets or components are normally planned and scheduled as part of the annual Capital Program planning and budgeting exercise within the framework of Institutional Master Development Plans. Institutions should therefore anticipate their requirements for major maintenance as part of an overall asset management plan, covering at least the five-year budgetary planning period.

RÉPARATION IMPORTANTE ET REMPLACEMENT

- 6. Les réparations importantes ou le remplacement de biens ou de pièces sont normalement prévus dans le cadre du budget et des plans établis chaque année pour le programme d'immobilisations qui fait partie du plan directeur d'aménagement de l'établissement. Les établissements devraient donc prévoir leurs besoins en matière de travaux d'entretien importants dans le cadre d'un plan global de gestion des biens qui couvre au moins la période de planification budgétaire de cinq ans.

ENERGY CONSERVATION

- 7. Directors shall ensure the monitoring of energy utilization and ensure that energy conservation is practiced as part of an institutional energy management program. The objective of the energy management program shall be to ensure the most efficient possible operation of heating, hot water, lighting and power systems and equipment through rigorous preventive and routine maintenance, prompt repairs, timely replacement of worn or unserviceable components, and the adoption of energy efficient operating practices.

ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

- 7. Les directeurs doivent s'assurer que l'utilisation d'énergie est contrôlée et que le programme de gestion de l'énergie dans l'établissement permet de réaliser des économies d'énergie. Ce programme a pour objet d'assurer le fonctionnement le plus efficace possible du matériel et des systèmes de chauffage, d'eau chaude, d'éclairage et générateurs d'énergie au moyen d'activités rigoureuses d'entretien préventif et courant, de réparations promptes, de remplacements opportuns de composantes usées ou non fonctionnelles, ainsi que l'adoption de pratiques de fonctionnement efficaces sur le plan de l'énergie.



INMATE EMPLOYMENT

8. Directors shall ensure that inmates are productively employed in facilities maintenance and plant operations where appropriate and practical. Training provided to inmates shall consist of on-the-job training with a view to fully utilizing the potential of inmate labour, principally in non-technically complex areas of plant operations and facilities maintenance. In a contract maintenance regime, contractors shall be required to employ inmates where it is practical and cost-effective to do so.

MAINTENANCE MANAGEMENT SYSTEM

9. Directors shall ensure the operation of a work order-based system in order to manage the facilities maintenance program. As a minimum, the Maintenance System shall provide for:
- a. planning, scheduling and controlling work and tracking back-logs;
 - b. estimating the time required and the cost of labour and materials for work orders;
 - c. inspecting the completed work and ensuring that in-house and contracted work is of an acceptable quality;
 - d. controlling the use of spare parts and other materials and stocking these in appropriate, but not excessive, quantities; and
 - e. recording the maintenance history of individual pieces of equipment and accumulating the historical costs of maintenance on equipment and buildings.
10. In addition to the elements mentioned above, the preventive maintenance management system shall provide for:

EMPLOI DES DÉTENUÉS

8. Les directeurs doivent s'assurer que les détenus participent d'une manière productive à l'entretien et au fonctionnement des installations lorsque cela est approprié et pratique. Les détenus acquièrent les compétences nécessaires au moyen d'une formation en cours d'emploi, et on veille à utiliser au maximum le potentiel de la main-d'oeuvre carcérale, surtout dans les secteurs moins complexes sur le plan technique du fonctionnement et de l'entretien des installations. Si un contrat d'entretien est conclu avec un entrepreneur, celui-ci doit employer des détenus lorsque cela est pratique et rentable de le faire.

SYSTÈME DE GESTION DE L'ENTRETIEN

9. Les directeurs doivent veiller à ce qu'on utilise des bons de travail pour les besoins du programme d'entretien des installations. Le système de gestion des services d'entretien doit comprendre au moins les activités suivantes :
- a. prévoir, planifier et superviser le travail et déceler les retards;
 - b. évaluer le temps requis et le coût de la main-d'oeuvre et des matériaux pour les bons de travail;
 - c. inspecter le travail terminé et s'assurer que les travaux effectués par les employés, les détenus et des contractuels sont d'une qualité acceptable;
 - d. contrôler l'utilisation des pièces de rechange et d'autres matériaux et en garder en stock des quantités appropriées mais non excessives;
 - e. tenir un registre de l'entretien des divers articles de matériel et consigner les coûts d'origine de l'entretien du matériel et des bâtiments.
10. Outre les éléments susmentionnés, le système de gestion de l'entretien préventif doit prévoir :



- a. a detailed inventory of all buildings, systems equipment, and other real property assets to be inspected, tested or serviced, including technical specifications, warranty inspections; and
- b. a description of the preventive and routine maintenance requirements for the above assets, along with a preventive maintenance schedule. Preventive maintenance schedules shall be based on appropriate criteria such as hours of equipment operation, and require periodic updating to avoid incidents of under-inspection or over-inspection.

- a. un inventaire détaillé de tous les bâtiments, les systèmes, le matériel et les autres biens immobiliers qui doivent être inspectés, vérifiés ou réparés, avec les spécifications techniques, les inspections de garantie;
- b. une description des exigences en matière d'entretien préventif et courant pour les biens susmentionnés ainsi qu'un calendrier des activités d'entretien préventif (ces calendriers doivent être établis en fonction de critères appropriés, comme les heures d'utilisation du matériel, et être mis à jour périodiquement afin d'éviter la tenue d'un nombre excessif ou insuffisant d'inspections).

REPORTING


- 11. Directors shall ensure the timely production of reports on facilities maintenance and plant operations, as follows:
 - a. institutional reports on maintenance and plant operations, as deemed necessary for the effective and efficient conduct of the Facilities Maintenance Program;
 - b. summary reports deemed necessary by Regional Headquarters and/or National Headquarters; and
 - c. reports required pursuant to applicable federal, provincial and municipal regulations.

RAPPORTS

- 11. Les directeurs doivent veiller à la production opportune des rapports suivants sur l'entretien et le fonctionnement des installations :
 - a. les rapports des établissements sur l'entretien et le fonctionnement des installations jugés nécessaires pour la mise à exécution efficace et rentable du programme d'entretien des installations;
 - b. les rapports sommaires jugés nécessaires par l'Administration régionale et (ou) l'Administration centrale;
 - c. les rapports requis en vertu des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents.

Commissioner,

Le Commissaire,


Ole Ingstrup

DEC 03 1999



COMMISSIONER'S DIRECTIVE

DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date <u>1987-01-01</u>
<u>320</u>	Page: <u>1</u> of/de <u>5</u>

FACILITIES MAINTENANCE MANAGEMENT

GESTION DE L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

POLICY OBJECTIVES

1. To ensure that real property, including facilities, equipment, roads and grounds are maintained in a manner consistent with their intended use, at an acceptable cost, while providing for the productive employment and training of inmates.
2. To ensure that the institutional physical plant is operated in an efficient, effective and safe manner, in accordance with applicable federal and provincial regulations and standards.

FACILITIES MAINTENANCE PROGRAM

3. Directors shall establish an appropriate Facilities Maintenance Program which encompasses the following elements:
 - a. preventive and routine maintenance of plant and equipment;
 - b. corrective maintenance and breakdown repair; and
 - c. major repair and/or replacement of worn, unserviceable or obsolete building systems and equipment.

PREVENTIVE MAINTENANCE

4. Directors shall ensure the operation of a preventive maintenance program which forms the basis of an effective

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Faire en sorte que les biens immobiliers, y compris les installations, le matériel, les routes et les terrains, soient entretenus conformément à leur utilisation prévue et à un coût acceptable, tout en fournissant aux détenus l'occasion de remplir des tâches productives et d'acquérir une formation.
2. Veiller à ce que le matériel et les bâtiments de l'établissement fonctionnent de façon rentable, efficace et sûre, conformément aux normes et règlements fédéraux et provinciaux pertinents.

PROGRAMME D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

3. Les directeurs doivent établir un programme approprié d'entretien des installations qui comprend les éléments suivants:
 - a. l'entretien préventif et courant des immeubles et du matériel;
 - b. l'entretien correctif et la réparation en cas de panne; et
 - c. les réparations importantes ou le remplacement du matériel et des systèmes des bâtiments qui sont usés ou désuets ou qui ne fonctionnent plus.

ENTRETIEN PRÉVENTIF

4. Les directeurs doivent veiller à l'application d'un programme d'entretien préventif, une composante



tive maintenance management program so that assets are maintained on an economical life-cycle basis. The aims of preventive maintenance are to increase equipment life, improve safety of operation, and reduce the incidence of emergency or breakdown repairs and premature replacement of equipment, thus allowing for a more effective use of resources.

nécessaire de tout programme de gestion de l'entretien efficace, afin d'assurer l'utilisation économique des biens. Le but de l'entretien préventif est de prolonger la durée du matériel, d'améliorer la sécurité de son fonctionnement et de réduire le nombre des réparations en cas d'urgence ou de panne et des remplacements prématurés de matériel, ce qui permet une utilisation plus efficace des ressources.

CORRECTIVE MAINTENANCE

5. Directors shall ensure that corrective maintenance activities are accomplished with due regard for economy and efficiency in the use of material and manpower. Excessive corrective maintenance costs should not be incurred where the replacement of an asset is the more economical alternative.

ENTRETIEN CORRECTIF

5. Les directeurs doivent veiller à ce qu'on exécute les activités d'entretien correctif en faisant un usage économique et efficace du matériel et de la main-d'oeuvre. On ne doit pas engager des coûts excessifs pour l'entretien correctif si le remplacement est une solution plus économique.

MAJOR REPAIR/REPLACEMENT

6. Major repairs to and/or replacements of assets or components are normally planned and scheduled as part of the annual Capital Program planning and budgeting exercise within the framework of Institutional Master Development Plans. Institutions should therefore anticipate their requirements for major maintenance as part of an overall asset management plan, covering at least the three year budgetary planning period.

RÉPARATION IMPORTANTE ET REMPLACEMENT

6. Les réparations importantes ou le remplacement de biens ou de pièces sont normalement prévus dans le cadre du budget et des plans établis chaque année pour le programme d'immobilisations dans le plan directeur d'aménagement pour l'établissement. Les établissements devraient donc prévoir leurs besoins en matière de travaux d'entretien importants dans le cadre d'un plan global de gestion des biens qui couvre au moins la période de planification budgétaire de trois ans.

ENERGY CONSERVATION

7. Directors shall ensure the monitoring of energy utilization and ensure that energy conservation is practiced as part of an institutional energy management program. The

ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

7. Les directeurs doivent s'assurer que l'utilisation d'énergie est contrôlée et que le programme de gestion de l'énergie dans l'établissement permet de réaliser des économies



objective of the energy management program shall be to ensure the most efficient possible operation of heating, hot water, lighting and power systems and equipment through rigorous preventive and routine maintenance, prompt repairs, timely replacement of worn or unserviceable components, and the adoption of energy efficient operating practices.

d'énergie. Ce programme a pour objet d'assurer le fonctionnement le plus efficace possible du matériel et des systèmes de chauffage, d'eau chaude, d'éclairage et générateurs d'énergie au moyen d'activités rigoureuses d'entretien préventif et courant, de réparations promptes, de remplacements opportuns de composantes usées ou non fonctionnelles, ainsi que l'adoption de pratiques de fonctionnement efficaces sur le plan de l'énergie.

INMATE EMPLOYMENT

8. Directors shall ensure that inmates are productively employed in facilities maintenance and plant operations where appropriate and practical. Training provided to inmates shall consist of on-the-job training with a view to fully utilizing the potential of inmate labour, principally in non-technically complex areas of plant operations and facilities maintenance. In a contract maintenance regime, contractors shall be required to employ inmates where it is practical and cost-effective to do so.

EMPLOI DES DÉTENUÉS

8. Les directeurs doivent s'assurer que les détenus participent productivement à l'entretien et au fonctionnement des installations lorsque cela est approprié et pratique. Les détenus acquièrent les compétences nécessaires au moyen d'une formation en cours d'emploi, et on veille à utiliser au maximum le potentiel de la main-d'oeuvre carcérale, surtout dans les secteurs moins compliqués sur le plan technique du fonctionnement et de l'entretien des installations. Si un contrat d'entretien est signé avec un entrepreneur, celui-ci doit employer des détenus lorsque cela est pratique et rentable.

MAINTENANCE MANAGEMENT SYSTEM

9. Directors shall ensure the operation of a work order-based system in order to manage the facilities maintenance program. As a minimum, the Maintenance Management System shall provide for:

SYSTÈME DE GESTION DE L'ENTRETIEN

9. Les directeurs doivent veiller à ce qu'on utilise des bons de travail pour les besoins du programme d'entretien des installations. Le système de gestion des services d'entretien doit comprendre au moins les activités suivantes:



- a. planning, scheduling and controlling work and tracking backlogs;
 - b. estimating the time required and the cost of labour and materials for work orders;
 - c. inspecting the completed work and ensuring that in-house and contracted work is of an acceptable quality;
 - d. controlling the use of spare parts and other materials and stocking these in appropriate, but not excessive, quantities; and
 - e. recording the maintenance history of individual pieces of equipment and accumulating the historical costs of maintenance on equipment and buildings.
10. In addition to the elements mentioned above, the preventive maintenance management system shall provide for:
- a. a detailed inventory of all buildings, systems, equipment, and other real property assets to be inspected, tested or serviced, including technical specifications, warranty inspections; and
 - b. a description of the preventive and routine maintenance requirements for the above assets, along with a preventive maintenance schedule. Preventive maintenance schedules shall be based on appropriate criteria such as hours of equipment
- a. prévoir, planifier et superviser le travail et déceler les retards;
 - b. évaluer le temps requis et le coût de la main-d'oeuvre et des matériaux pour les bons de travail;
 - c. inspecter le travail terminé et s'assurer que les travaux effectués par les employés, les détenus et des contractuels sont d'une qualité acceptable;
 - d. contrôler l'utilisation des pièces de rechange et d'autres matériaux et en garder en stock des quantités appropriées mais non excessives; et
 - e. tenir un registre de l'entretien des divers articles de matériel et consigner les coûts d'origine de l'entretien du matériel et des bâtiments.
10. Outre les éléments susmentionnés, le système de gestion de l'entretien préventif doit prévoir:
- a. un inventaire détaillé de tous les bâtiments, les systèmes, le matériel et les autres biens immobiliers qui doivent être inspectés, vérifiés ou réparés, avec les spécifications techniques, les inspections de garantie; et
 - b. une description des exigences en matière d'entretien préventif et courant pour les biens susmentionnés ainsi qu'un calendrier des activités d'entretien préventif (ces calendriers doivent être établis en fonction de critères appropriés, comme les



operation, and require periodic updating to avoid incidents of under-inspection or over-inspection.

heures d'utilisation du matériel, et être mis à jour périodiquement afin d'éviter la tenue d'un nombre excessif ou insuffisant d'inspections).

REPORTING


11. Directors shall ensure the timely production of reports on facilities maintenance and plant operations, as follows:
- a. institutional reports on maintenance and plant operations, as deemed necessary for the effective and efficient conduct of the Facilities Maintenance Program;
 - b. summary reports deemed necessary by Regional Headquarters and/or National Headquarters; and
 - c. reports required pursuant to applicable federal and/or provincial regulations.

RAPPORTS

11. Les directeurs doivent veiller à la production opportune des rapports suivants sur l'entretien et le fonctionnement des installations:
- a. les rapports des établissements sur l'entretien et le fonctionnement des installations jugés nécessaires pour la mise à exécution efficace et rentable du programme d'entretien des installations;
 - b. les rapports sommaires jugés nécessaires par l'Administration régionale et (ou) l'Administration centrale; et
 - c. les rapports requis en vertu de règlements fédéraux ou provinciaux pertinents.

Commissioner,

Le Commissaire,



Khéal J. LeBlanc



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

Number – Numéro: _____	Date _____
_____	Page: ____ of/de ____





COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date
335	1991-08-19
	Page: 1 of/de 1

FLEET VEHICLES

PARC AUTOMOBILE

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure appropriate provision of Service fleet vehicles for the efficient and effective conduct of Correctional Service of Canada business.
2. To ensure the management of the motor vehicle fleet is in accordance with the life cycle approach to materiel management.

APPROVAL AUTHORITY

3. The approval authority for the purchase of all vehicles and vehicle options shall be delegated to the Regional Deputy Commissioners.
4. All vehicles purchased or leased for 30 days or more shall conform to the Government Motor Vehicle Specifications (GMVS) established by Supply and Services Canada. These specifications may be exceeded on the authority of the Regional Deputy Commissioner.

Commissioner,

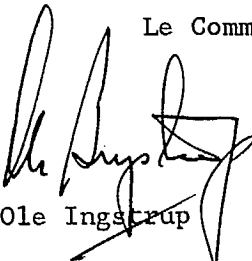
OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Assurer un approvisionnement suffisant en véhicules au Service correctionnel du Canada pour la conduite efficace de ses activités.
2. Veiller à ce que le Service correctionnel gère son parc automobile en appliquant la méthode de gestion du matériel axée sur le cycle de vie.

POUVOIR D'APPROBATION

3. Le pouvoir d'approuver tous les achats de véhicules et les accessoires en option doit être délégué aux sous-commissaires régionaux.
4. Tous les véhicules achetés, ou loués pour 30 jours ou plus, doivent satisfaire aux Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement établies par Approvisionnements et Services Canada. Le sous-commissaire régional peut donner l'autorisation d'aller au-delà de ces spécifications.

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

335

FLEET VEHICLES

PARC AUTOMOBILE

PLANNING ACQUISITIONS

PLANIFICATION DES ACHATS

1. The lowest cost vehicles able to meet the expected operational needs must be selected, taking into consideration:
 - a. initial cost;
 - b. life-cycle costs; and
 - c. fuel consumption.

2. Prior to deciding what kind and how many motor vehicles are required, Regions shall consider whether to purchase, lease, or use privately owned vehicles, and in so doing shall take into consideration the following:
 - a. the nature, extent, and duration of their requirements;
 - b. other ways to meet these requirements;
 - c. the initial and life cycle costs of each option;
 - d. the availability of other vehicles in the departmental fleet and the possibility of reassigning vehicles to other locations;
 - e. vehicle security and custody when not in use;
 - f. the availability of maintenance and repair facilities;

1. Il faut choisir les véhicules les plus économiques qui répondent aux besoins opérationnels, en tenant compte:
 - a. du coût initial;
 - b. des coûts liés au cycle de vie;
 - c. de la consommation d'essence.

2. Avant de décider du nombre et du genre de véhicules automobiles dont elles ont besoin, les Régions doivent se demander s'il est préférable d'acheter ou de louer les véhicules, ou encore de demander aux employés d'utiliser leurs véhicules personnels, en tenant compte des facteurs suivants:
 - a. le type et le nombre de véhicules nécessaires, ainsi que la période pendant laquelle elles en auront besoin;
 - b. les autres façons de répondre à leurs besoins;
 - c. le coût initial et le coût du cycle de vie de chaque option;
 - d. la disponibilité d'autres véhicules dans le parc automobile et la possibilité de réaffecter des véhicules à d'autres endroits;
 - e. la sécurité et la garde des véhicules lorsqu'ils sont hors-service;
 - f. la disponibilité d'installations d'entretien et de réparation;



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

335

- g. Government Motor Vehicle Specifications (GMVS) technical information that may be used to assess requirements. (If the GMVS do not meet the requirements, departments should seek technical advice from Supply and Services Canada on how best to meet their motor vehicle needs);
- h. purchasing essential special items, such as school bus markings and snowploughs, with the vehicles;
- i. acquiring other special items, such as undercoating and rust-proofing, at delivery time; and
- j. obtaining rented or leased vehicles from recognized firms.
3. Although options usually add to the initial cost of the vehicle, and may result in higher maintenance costs, countervailing reasons such as increased employee productivity and higher resale value may offset the increased initial cost. Accordingly, the acquisition of options for motor vehicles shall be supported by operational needs and shall take into consideration the following:
- a. if the option is an essential requirement for carrying out the employees' duties;
- b. the effect, on the public's image of the government, of providing what may be perceived as luxury options for its employees;
- g. les renseignements techniques contenus dans les Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement que l'on peut utiliser pour évaluer les besoins. (Si les spécifications ne répondent pas à leurs besoins, les ministères doivent demander à Approvisionnement et Services Canada des avis techniques sur la meilleure façon de répondre à leurs besoins en véhicules automobiles);
- h. l'achat d'articles spéciaux essentiels, comme les indications d'autobus scolaires et les charrues à neige, avec les véhicules;
- i. l'acquisition de certains autres articles spéciaux, tels le revêtement protecteur de bas de caisse et le traitement antirouille au moment de la livraison;
- j. la location de véhicules auprès de firmes reconnues.
3. Les accessoires optionnels font habituellement augmenter le coût initial du véhicule et peuvent mener à des frais d'entretien plus élevés, mais un gain de productivité de l'employé et une meilleure valeur de revente peuvent compenser ce coût initial plus élevé. Par conséquent, avant de décider d'acheter des accessoires en option, il faut voir si les besoins opérationnels le justifient et prendre en considération ce qui suit:
- a. si l'employé a absolument besoin de cet accessoire en option pour exercer ses fonctions;
- b. l'impression que le public aurait du gouvernement si celui-ci offrait à ses employés des accessoires en option que bien des gens trouvent luxueux;



GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE

335

- c. cost implications for:
- (1) initial purchase;
 - (2) operating the vehicle;
 - (3) resale value.
- d. the efficiency and safety of the employees using the vehicle;
- e. environmental concern over the use of chloro-fluorocarbons as in the case of refrigerants in air-conditioned vehicles;
- f. normal fleet practice (i.e. the normal government or private sector practice for the type of work being carried out);
- g. the location where the vehicle will be used; and
- h. consistency (i.e. equitable treatment to employees in similar work environments and work circumstances).
4. The Fleet Management Information System (FMIS) operated by Supply and Services Canada shall be used to capture and report on life-cycle costs of operating the fleet.
5. All procurement of perimeter patrol vehicles shall be 1/2 ton pick-up trucks or vans, as a minimum standard, which shall meet the performance specifications as determined by the Custody and Control Division at National Headquarters.
- c. les répercussions sur:
- (1) le coût d'achat initial;
 - (2) les frais d'utilisation du véhicule;
 - (3) la valeur de revente;
- d. l'efficience et la sécurité des employés qui utilisent le véhicule;
- e. les problèmes environnementaux que pose l'utilisation de chlorofluorocarbones comme réfrigérant dans les véhicules à air climatisé;
- f. la pratique normale relative au parc automobile (c'est-à-dire la pratique normale soit au gouvernement ou dans le secteur privé pour le genre de travail à exécuter);
- g. l'endroit où le véhicule sera utilisé;
- h. l'uniformité (c'est-à-dire le traitement équitable de tous les employés qui travaillent dans un milieu et dans des conditions semblables).
4. Il faut se servir du Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA) d'Approvisionnement et Services Canada pour saisir les données sur les coûts du cycle de vie du parc automobile et en faire rapport.
5. Les camionnettes ou les fourgonnettes d'une demi-tonne deviendront la norme minimale pour les achats de véhicules de patrouille périphérique et respecteront les caractéristiques de rendement établies par la division Garde et contrôle des détenus à l'Administration centrale.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

335

6. Perimeter patrol vehicles shall be equipped with air conditioning in all future procurement.
7. With the exception of perimeter patrol, escort, or service vehicles which shall be the manufacturer's navy/dark blue colour, the colour of all other CSC fleet vehicles shall be at the discretion of the head of the operational unit.
8. The markings on Correctional Service Canada vehicles shall be in accordance with the requirements of the Federal Identity Program (FIP) of the Treasury Board.
9. The use of alternate fuels in fleet vehicles shall be at the discretion of the head of the operational unit.

PROCUREMENT

10. Motor vehicles which may be purchased or leased shall normally be restricted to vehicles manufactured in Canada and shall be obtained through Supply and Services Canada.

UTILIZATION

11. The government's liability is limited to authorized operation of government motor vehicles by authorized operators. Special insurance shall be required when government vehicles are used in the U.S.A. or abroad.
12. A volunteer, who requires the use of a government vehicle, shall:
 - a. be entitled to its use in the carrying out of volunteer services for the Correctional Service of Canada; and

6. À l'avenir, l'air climatisé sera installé dans tous les nouveaux véhicules de patrouille périphérique.
7. Exception faite des véhicules de patrouille périphérique, des véhicules d'escorte et des véhicules de service qui doivent être de couleur bleu marine ou bleu foncé (couleur du fabricant), il incombe au chef de l'unité opérationnelle de déterminer la couleur de tous les autres véhicules du Service.
8. Les indications figurant sur les véhicules du Service correctionnel du Canada doivent respecter les exigences du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) du Conseil du Trésor.
9. L'utilisation de carburants autres que l'essence dans le parc automobile est laissée à la discrétion du chef de l'unité opérationnelle.

ACHAT

10. On peut normalement acheter ou louer uniquement des véhicules fabriqués au Canada et on doit les obtenir par l'entremise d'Approvisionnements et Services Canada.

UTILISATION

11. L'État n'est responsable que de l'utilisation autorisée des véhicules de l'État par les opérateurs dûment autorisés. Il faut souscrire à une police d'assurance spéciale si les véhicules de l'État sont utilisés aux États-Unis ou ailleurs à l'étranger.
12. Un bénévole qui a besoin de se servir d'un véhicule de l'État doit:
 - a. avoir le droit d'utiliser un tel véhicule pour exécuter des services de bénévolat pour le compte du Service correctionnel du Canada;



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

335

- b. be given insurance protection similar to that in place for employees of the Correctional Service of Canada when faced with comparable risks.
13. The Correctional Service of Canada shall ensure that:
- a. contractors, who require the use of a vehicle while carrying out their responsibilities according to the terms of the contract, obtain vehicle and third party liability insurance for the vehicle, where provincial legislation permits; and
 - b. the use of a government vehicle shall be stated in the terms and conditions of the contract.
14. All vehicles shall be equipped with a log, form CSC 534, Vehicle Log Book, and all usage, inclusive of personal use, shall be recorded in the log by individuals operating a fleet vehicle.
15. The following are granted the authority for the personal use of Correctional Service of Canada vehicles:
- a. Deputy Commissioners;
 - b. Directors and Duty Officers of maximum, medium and minimum security institutions; and
 - c. Duty Officers of Community Correctional Centres and Parole Offices.
- b. jouir d'une couverture semblable à celle qui serait assurée aux employés du Service correctionnel se trouvant devant des risques comparables.
13. Le Service correctionnel du Canada doit veiller à ce que:
- a. les entrepreneurs qui ont besoin d'utiliser un véhicule pour s'acquitter des responsabilités prévues dans le contrat obtiennent un véhicule et une assurance de responsabilité civile pour celui-ci, lorsque les lois provinciales le permettent;
 - b. l'usage d'un véhicule de l'État soit précisé dans les modalités du contrat.
14. Tous les véhicules doivent être munis d'un journal de bord, c'est à dire, la formule SCC 534, Journal du véhicule, dans lequel tout usage, y compris l'usage personnel, doit être consigné par la personne ayant la responsabilité de conduire un véhicule du Service.
15. Les personnes suivantes sont autorisées à utiliser, pour usage personnel, les véhicules du Service correctionnel du Canada:
- a. les sous-commissaires;
 - b. les directeurs et les agents de service des établissements à sécurité maximale, moyenne et minimale; et
 - c. les agents de service des centres correctionnels communautaires et des bureaux de libération conditionnelle.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

335

16. At the discretion of the Deputy Commissioner of the Region, District Directors, Area Managers of Parole Offices, and/or Superintendents of Community Correctional Centres may also be granted authority for the personal use of Correctional Service Canada vehicles, to ensure the Crown's capability to respond to emergency situations in the community.
17. Such authority shall only be exercised when there is a reasonable expectation that the personal use of the vehicle will ensure the individual's ability to immediately respond to life threatening or emergency situations.
18. During the personal use of the fleet vehicle, as authorized above, the government's self-insurance policy applies.
19. The personal use and availability of fleet vehicles by employees of the Correctional Service of Canada are taxable benefits, in accordance with the policy of Revenue Canada.
20. Fines for traffic violations, including unlawful parking, shall not be paid from government funds.

DISPOSAL

21. All action to dispose of fleet vehicles shall be the responsibility of Materiel Management.

16. À la discrétion du sous-commissaire de la région, les directeurs de district, les responsables de secteur des bureaux de libération, et (ou) les surintendants des centres correctionnels communautaires, peuvent être autorisés à utiliser les véhicules du Service correctionnel du Canada pour leur usage personnel afin d'assurer les capacités de la Couronne à répondre à des situations d'urgence dans la collectivité.
17. Ce pouvoir devra être exercé seulement lorsqu'il est raisonnable de croire qu'un tel usage permettra à la personne de répondre sans délai à une situation pouvant causer la mort ou à une situation d'urgence.
18. Lorsqu'un véhicule du Service est utilisé pour usage personnel, et que cette utilisation a été approuvée comme il est mentionné ci-dessus, la politique d'auto-assurance du gouvernement s'applique.
19. L'usage personnel des véhicules du Service par les employés du Service correctionnel du Canada ainsi que la disponibilité de ces véhicules constituent des avantages imposables selon la politique de Revenu Canada.
20. Les deniers publics ne doivent pas servir à payer les contraventions, y compris celles qui s'appliquent au stationnement.

CESSION

21. Il appartient à la Gestion du matériel de prendre les mesures nécessaires pour se défaire des véhicules du parc automobile.



**GUIDELINES
LIGNES DE CONDUITE**

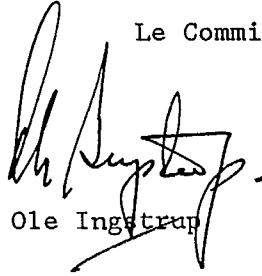
335

22. The disposal of fleet vehicles shall be in accordance with the requirements of the disposal operations of Supply and Services Canada.

22. Il faut se défaire des véhicules conformément aux exigences pertinentes d'Approvisionnement et Services Canada.

Commissioner,

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



COMMISSIONER'S DIRECTIVE DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 340	Date 1999-12-03 Page: 1 of/de 3
-----------------------------	------------------------------------

ELECTRONIC SYSTEMS

SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that security electronic, telecommunications, and surveillance devices and systems support correctional operations in a cost-effective manner.

CROSS REFERENCE

2. Commissioner's Directive 320, "Facilities Maintenance Management".

APPLICATIONS

3. The content of this directive shall apply to the following electronic equipment:
 - a. surveillance equipment;
 - b. detection and alarm equipment;
 - c. communication and transmission equipment;
 - d. supervisory control and data acquisition systems; and
 - e. equipment purchased by inmates, permanently integrated into Crown-owned systems.
4. Systems not covered by this directive include:
 - a. electronic based appliances used in kitchens, industry shops and other non-security operations, except as included above;
 - b. "stand-alone" inmate owned and operated equipment; and

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Faire en sorte que les appareils et systèmes électroniques de sécurité, de télécommunication et de surveillance procurent aux activités correctionnelles un soutien rentable.

RENOI

2. Directive du commissaire n° 320, intitulée « Gestion de l'entretien des installations ».

MATÉRIEL VISÉ

3. La présente directive s'applique au matériel électronique suivant :
 - a. le matériel de surveillance;
 - b. le matériel de détection et d'alerte;
 - c. le matériel de communication et de transmission;
 - d. les systèmes de surveillance et de saisie des données;
 - e. le matériel acheté par les détenus et intégré de façon permanente aux systèmes appartenant à la Couronne.
4. La présente directive ne s'applique pas aux systèmes suivants :
 - a. les appareils électroniques utilisés dans les cuisines et les ateliers industriels et dans le cadre des autres activités non liées à la sécurité, sauf celles mentionnées ci-dessus;
 - b. les appareils indépendants appartenant à un détenu qui en assure le fonctionnement;



c. covert intelligence gathering systems.

c. les systèmes secrets de collecte de renseignements.

REQUIREMENTS OF ELECTRONIC ENGINEERING TECHNICAL SPECIFICATIONS

5. The Operational Unit Manager shall ensure that any security electronic, telecommunications, and surveillance device or system which is procured and/or installed meets all the requirements of the appropriate electronic engineering technical standards and specifications. Any device or system which is not covered by existing electronic engineering technical standards and specifications shall be approved by National Headquarters.
6. The cost, durability, maintainability, availability, and, in particular, the compatibility with, or effect on, other security electronic, telecommunications, and surveillance systems shall be considered when approving a device or system for procurement.
7. Any security electronic, telecommunications, and surveillance device or system which is procured shall be approved, installed and maintained by those with appropriate technical training and expertise. Technical acceptance of electronic installations shall be in accordance with National Headquarters electronic engineering approved technical specifications and standards.
8. Procurement of security electronic, telecommunications, and surveillance equipment shall include maintenance documentation, provision for technical training and appropriate spares as outlined in the electronic engineering technical standards and specifications issued by National Headquarters.

EXIGENCES RELATIVES AUX SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES EN MATIÈRE DE GÉNIE ÉLECTRONIQUE

5. Le gestionnaire de l'unité opérationnelle doit veiller à ce que les appareils ou systèmes électroniques de sécurité, de télécommunication et de surveillance obtenus ou installés répondent à toutes les exigences des normes ou des spécifications techniques appropriées en matière de génie électronique. Tout appareil ou système auquel les normes et les spécifications techniques en matière de génie électronique ne s'appliquent pas doit être approuvé par l'administration centrale.
6. Au moment d'approuver l'acquisition d'un appareil ou d'un système électronique de sécurité, de télécommunication ou de surveillance, on doit tenir compte de son coût, de sa durabilité, de sa facilité d'entretien, de sa disponibilité et, en particulier, de sa compatibilité avec d'autres appareils ou systèmes électroniques ou de ses effets sur ces systèmes.
7. Tout appareil ou système électronique de sécurité, de télécommunication ou de surveillance dont on fait l'acquisition doit être approuvé, installé et entretenu par des personnes qui possèdent une formation et des compétences techniques suffisantes. L'approbation sur le plan technique des installations électroniques doit respecter les normes et les spécifications techniques en matière de génie électronique approuvées par l'administration centrale.
8. Lors de l'acquisition des appareils ou systèmes électroniques de sécurité, de télécommunication et de surveillance, il faut obtenir les documents sur l'entretien, prévoir un cours de formation technique et l'acquisition des pièces de rechange nécessaires conformément aux normes et aux spécifications techniques en matière de génie électronique émises par l'administration centrale.



Number - Numéro: 340	Date 1999-12-03 Page: 3 of/de 3
-----------------------------	------------------------------------

MAINTENANCE OF SYSTEMS

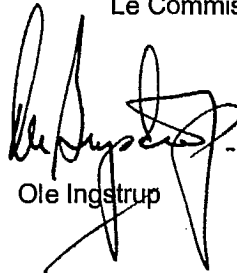
9. All maintenance of security electronic, telecommunications, and surveillance equipment, including preventive and corrective maintenance, shall be carried out in accordance with Commissioner's Directive 320, entitled "Facilities Maintenance Management".

ENTRETIEN DES SYSTÈMES

9. L'entretien de tout matériel électronique de sécurité, de télécommunication et de surveillance, qu'il soit de nature préventive ou corrective, doit être effectué conformément à la Directive du commissaire n° 320, intitulée « Gestion de l'entretien des installations ».

Commissioner,

Le Commissaire,



Ole Ingstrup

DEC 03 1999



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 340	Date 1987-01-01 Page: 1 of/de 3
-----------------------------	--

ELECTRONIC SYSTEMS

SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that electronic devices and systems support correctional operations in a cost-effective manner.

APPLICATIONS

2. The content of this directive shall apply to the following electronic equipment:
 - a. surveillance equipment;
 - b. detection and alarm equipment;
 - c. communication and transmission equipment;
 - d. supervisory control and data acquisition systems; and
 - e. equipment purchased by inmates, permanently integrated into Crown-owned systems.
3. Systems not covered by this directive include:
 - a. electronic based appliances used in kitchens, industry shops and other non-security operations, except as included above;
 - b. "stand-alone" inmate owned and operated equipment; and

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Faire en sorte que les appareils et les systèmes électroniques procurent aux activités correctionnelles un soutien rentable.

MATÉRIEL VISÉ PAR LA PRÉSENTE

2. La présente directive s'applique au matériel électronique suivant:
 - a. le matériel de surveillance;
 - b. le matériel de détection et d'alerte;
 - c. le matériel de communication et de transmission;
 - d. les systèmes de surveillance et de saisie des données; et
 - e. le matériel acheté par les détenus et intégré de façon permanente aux systèmes appartenant à la Couronne.
3. La présente directive ne s'applique pas aux systèmes suivants:
 - a. les appareils électroniques utilisés dans les cuisines et les ateliers industriels et dans les autres activités non liées à la sécurité, sauf celles mentionnées ci-dessus;
 - b. les appareils indépendants appartenant à un détenu qui en assure le fonctionnement; et



c. covert intelligence gathering systems.

c. les systèmes secrets de rassemblement de renseignements.

REQUIREMENTS

4. The Director shall ensure that any electronic device or system which is procured and/or installed meets all the requirements of the appropriate Technical Electronic Equipment Standards or Functional Specifications. Any device or system which is not covered by existing equipment standards or functional specifications shall be approved by National Headquarters.
5. The cost, durability, maintainability, availability, and, in particular, the compatibility with, or effect on, other electronic systems shall be considered when approving a device or system for procurement.
6. Any electronic device or system which is procured shall be approved, installed and maintained by those with appropriate technical training and expertise. Technical acceptance of electronic installations shall be in accordance with National Headquarters approved specifications or standards.
7. Procurement of electronic equipment shall include full maintenance documentation, provision for technical training and appropriate spares as outlined in the Technical Electronic Equipment Standards or Functional Specifications issued by National Headquarters.

EXIGENCES

4. Le directeur doit veiller à ce que les appareils ou systèmes électroniques obtenus ou installés répondent à toutes les exigences des normes appropriées en matière de matériel technique et électronique ou des spécifications fonctionnelles. Tout appareil ou système auquel les normes en matière de matériel ou les spécifications fonctionnelles ne s'appliquent pas doit être approuvé par l'Administration centrale.
5. Au moment d'approuver l'acquisition d'un appareil ou d'un système, on doit tenir compte de son coût, de sa durabilité, de sa facilité d'entretien, de sa disponibilité et, en particulier, de sa compatibilité avec d'autres systèmes électroniques ou de ses effets sur ces systèmes.
6. Tout appareil ou système électronique dont on fait l'acquisition doit être approuvé, installé et entretenu par des personnes qui possèdent une formation et des compétences techniques suffisantes. L'approbation sur le plan technique des installations électroniques doit respecter les normes ou les spécifications approuvées par l'Administration centrale.
7. Lors de l'acquisition du matériel électronique, il faut obtenir tous les documents sur l'entretien, prévoir un cours de formation technique et l'acquisition des pièces de rechange nécessaires conformément aux normes en matière de matériel technique et électronique ou aux spécifications fonctionnelles émises par l'Administration centrale.



MAINTENANCE OF SYSTEMS

8. All maintenance of electronic equipment, including preventive and corrective maintenance, shall be carried out in accordance with the Commissioner's Directive entitled "Facilities Maintenance Management".
9. When considering the maintenance requirements for electronic devices or systems, particularly those related to the security of institutions or the safety of staff or inmates, standards shall be established and met addressing acceptable downtimes and mean times to repair.

Commissioner,

ENTRETIEN DES SYSTÈMES

8. L'entretien du matériel électronique, qu'il soit de nature préventive ou corrective, doit être effectué conformément à la Directive du commissaire intitulée "Gestion de l'entretien des installations".
9. Pour ce qui est des exigences en matière d'entretien des appareils ou des systèmes électroniques, surtout dans le cas de matériel qui sert à assurer la sécurité des établissements, du personnel ou des détenus, des normes prévoyant les délais acceptables d'interruption de service et les délais moyens requis pour effectuer les réparations doivent être établies et respectées.

Le Commissaire,



Réal J. LeBlanc



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

Number – Numéro: _____	Date _____
_____	Page: ____ of/de ____





**COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE**

Number - Numéro: 341	Date 1999-12-17 Page: 1 of/de 2
-----------------------------	--

**RECEPTION AND DISTRIBUTION OF
TELEVISION SIGNALS**

**RÉCEPTION ET DISTRIBUTION DE SIGNAUX
DE TÉLÉVISION**

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that the reception and distribution of television signals within institutions are provided in a cost-effective manner and in accordance with applicable federal regulations.

CROSS-REFERENCE

2. Commissioner's Directive 860, "Inmate's Money".

DISTRIBUTION

3. The television reception and distribution service inside an institution shall not exceed the service provided to the local community, or which has been authorized by the Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission.
4. Only Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission approved services and local Canadian television channels shall be distributed inside an institution. Foreign services which are not authorized by the Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission shall not be offered to inmates.

COSTS

5. The cost of projects to improve television reception to designated common areas within institutions, including master antenna systems, or where cost-effective, cablevision or satellite receiving stations, will be paid by the Correctional Service of Canada.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Assurer le maintien d'un bon rapport coût-efficacité et le respect des règlements fédéraux applicables en ce qui concerne la réception et la distribution des signaux de télévision au sein des établissements.

RENOI

2. Directive du commissaire n° 860, « Argent des détenus ».

DISTRIBUTION

3. La réception et la distribution des signaux de télévision dans un établissement ne doivent pas dépasser le service qui est offert à la collectivité environnante ou qui est autorisé par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes.
4. Seuls les services autorisés par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes et les chaînes locales de télévision canadienne doivent être distribués dans les établissements. Les services étrangers qui ne sont pas autorisés par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes ne seront pas offerts aux détenus.

COÛTS

5. Le coût des projets visant à améliorer la réception des signaux de télévision dans les aires communes désignées au sein des établissements sera supporté par le Service, y compris le coût des antennes collectives ou, lorsque cela est plus avantageux, celui de la câblodistribution ou des antennes paraboliques.



- Signal distribution systems to inmate cells will be included in construction of new institutions and may be installed in institutions which do not have such a system currently. The Correctional Service of Canada will pay for the cost of signal distribution systems to cells.
- Where cablevision or satellite receiving stations have been selected as the most cost-effective method of obtaining a good quality signal, and this signal is distributed to cells, the cost of the monthly service charges will be covered entirely by the Inmate Welfare Fund.

- Les systèmes de distribution des signaux aux cellules des détenus feront partie intégrante de la construction des nouveaux établissements et peuvent être installés dans les établissements où ils n'existent pas présentement. Le Service supportera le coût des systèmes de distribution des signaux aux cellules.
- Aux endroits où la câblodistribution ou l'antenne parabolique a été choisie comme étant la méthode la plus avantageuse de recevoir des signaux de bonne qualité et où ces signaux sont distribués aux cellules, les frais de service mensuels seront payés entièrement par la Caisse de bienfaisance des détenus.

Commissioner,

Le Commissaire,


Ole Ingstrup

DEC 17 1999



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro:	Date
341	1991-04-26
	Page: 1 of/de 2

**RECEPTION AND DISTRIBUTION OF
TELEVISION SIGNALS**

**RÉCEPTION ET DISTRIBUTION
DE SIGNAUX DE TÉLÉVISION**

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure that the reception and distribution of television signals within institutions are provided in a cost-effective manner and in accordance with applicable federal regulations.

DISTRIBUTION

2. The television reception and distribution service inside an institution shall not exceed the service provided to the local community, or which has been authorized by the Canadian Radio and Television Commission (CRTC).
3. Only CRTC approved services and local Canadian television channels shall be distributed inside an institution. Foreign services which are not authorized by the CRTC shall not be offered to inmates.

COSTS

4. The cost of projects to improve television reception to designated common areas within institutions, including master antenna systems, or where cost-effective, cablevision or satellite receiving stations, will be paid by CSC.
5. Signal distribution systems to inmate cells will be included in construction of new institutions and may be installed in institutions which do not have such a system currently. CSC will pay for the cost of signal distribution systems to cells.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Assurer le maintien d'un bon rapport coût-efficacité et le respect des règlements fédéraux applicables en ce qui concerne la réception et la distribution des signaux de télévision au sein des établissements.

DISTRIBUTION

2. La réception et la distribution des signaux de télévision dans un établissement ne doivent pas dépasser le service qui est offert au public ou qui est autorisé par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC).
3. Seuls les services autorisés par le CRTC et les chaînes locales de télévision canadienne doivent être distribués dans les établissements. Les services étrangers qui ne sont pas autorisés par le CRTC ne seront pas offerts aux détenus.

COUTS

4. Le coût des projets visant à améliorer la réception des signaux de télévision dans les aires communes désignées au sein des établissements sera défrayé par le Service, y compris le coût des antennes collectives ou, lorsque cela est plus rentable, celui de la câblodistribution ou des antennes paraboliques.
5. Les systèmes de distribution des signaux aux cellules des détenus feront partie intégrante de la construction des nouveaux établissements et peuvent être installés dans les établissements où ils n'existent pas présentement. Le Service défraiera le coût des systèmes de distribution des signaux aux cellules.



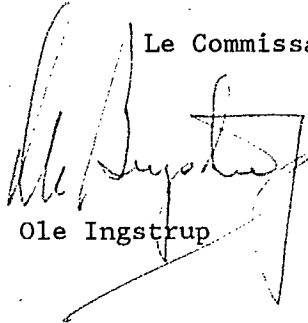
Number - Numéro:	Date 1991-04-26
341	Page: 2 of/de 2

6. Where cablevision or satellite receiving stations have been selected as the most cost-effective method of obtaining a good quality signal, and this signal is distributed to cells, the cost of the monthly service charges will be covered entirely through an equity arrangement acceptable to the inmates and the institution management.

6. Aux endroits où la câblodistribution ou l'antenne parabolique a été choisie comme étant la méthode la plus rentable de recevoir des signaux de bonne qualité et où ces signaux sont distribués aux cellules, les frais de service mensuels seront payés entièrement selon les dispositions qui conviennent aux détenus et à la direction de l'établissement.

Commissioner,

Le Commissaire,



Ole Ingstrup



To / À: Executive Committee Members / Comité de direction

From / De: Commissioner / Commissaire

Security Classification - Classification de sécurité	
Our File - Notre référence 192-5-345	
Your File - Votre référence	
Date 1999-07-09	Tel. No. - N° de tél.

Subject / Sujet: Interim Instruction related to Commissioner's Directive 345 - Fire Safety (Use of Candles)

Instruction provisoire relative à la Directive du commissaire 345 - Sécurité-incendie (Usage de chandelles)

Recent challenges to the Canadian Human Rights Commission concerning the use of candles by inmates for religious purposes has resulted in the issuing of the following Interim Instruction which is effective immediately.

La présente instruction provisoire est émise à la suite de cas contestés récemment devant la Commission canadienne des droits de la personne concernant l'usage de chandelles par les détenus à des fins religieuses, et entre en vigueur à compter de maintenant.

"As candles are incendiary devices their use must be strictly controlled. Authorized use of candles shall be established by the Institutional Head.

"Comme les chandelles sont incendiaires, leur utilisation doit être strictement contrôlée. Il incombe au responsable de l'établissement de déterminer les personnes autorisées à en faire usage.

For the safety and security of staff, inmates and other building occupants, the legitimate use of candles is to be rigorously restricted and allowed only under the most controlled circumstances. Should special circumstances or occasions arise where the Institutional Head considers that candles should be permitted, they shall only be used under supervision, and then only in approved locations, such as the Chapel, a classroom or multipurpose area. Under no circumstances should candles be permitted in Private Family Visit Units unless supervised by staff. An approved group may be permitted to bring candles in, use them in a safe, supervised manner, and then remove the candles and remnants on completion of the group's approved activity.

Pour la sécurité du personnel, des détenus et des autres occupants de l'établissement, l'usage de chandelles doit être permis seulement dans des circonstances très limitées et contrôlées dans toute la mesure du possible. Si le responsable de l'établissement estime que l'usage de chandelles est permis dans certaines circonstances, soit sous surveillance étroite et dans des lieux approuvés, comme la chapelle, une salle de cours ou une aire polyvalente. Les chandelles ne doivent pas être permises dans les unités de visites familiales privées sans surveillance. Un groupe peut être autorisé à allumer, en toute sécurité, des chandelles sous surveillance. Il doit cependant les enlever et ramasser les débris après l'activité du groupe.

Under no circumstances shall any candles to be provided for the personal use of any inmate, without the Institutional Head's approval. When authorized for use, candles shall be housed in a noncombustible holder with the flame protected from wind and direct contact with combustible materials.

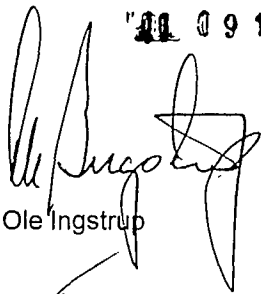
Subject to safety and security concerns outlined in this Interim Instruction, the Institutional Head will exercise reasonable discretion, based on a case by case review, to accommodate the use of candles for religious purposes."

These paragraphs will be part of the new SOP on Fire Safety which is currently under development.

Le personnel ne doit pas donner de chandelles à des détenus pour leur usage personnel sans l'autorisation du responsable de l'établissement. Si ce dernier autorise l'usage de chandelles, celles-ci doivent être insérées dans un chandelier non combustible muni d'un globe en verre pour protéger la flamme des courants d'air et pour l'empêcher d'entrer en contact avec des matériaux combustibles.

Sous réserve des consignes de sécurité mentionnées dans la instruction provisoire et de l'examen cas par cas, le responsable de l'établissement pourra exercer un pouvoir discrétionnaire raisonnable afin de permettre l'usage de chandelles à des fins religieuses."

Ces paragraphes seront incorporés aux Instructions permanentes sur la sécurité-incendie actuellement en voie d'élaboration.

"11 0 9 1999

Ole Ingstrup



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 345	Date 1990-05-01 Page: 1 of/de 6
-----------------------------	--

FIRE SAFETY

SÉCURITÉ-INCENDIE

POLICY OBJECTIVE

1. To control the incidence of fire and the resulting loss of life and/or property while maintaining adequate operational security.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Contrôler la fréquence des incendies et les pertes humaines et (ou) matérielles qui en découlent, tout en maintenant une sécurité opérationnelle adéquate.

FIRE SAFETY PROGRAM

2. Directors shall ensure the operation of an appropriate fire safety program which encompasses the following elements:
 - a. fire safety training and fire simulations;
 - b. fire safety planning;
 - c. fire safety inspections;
 - d. fire hazard control;
 - e. fire safety awareness program;
 - f. reporting and investigation;
 - g. maintenance of fire equipment and systems; and
 - h. equipment standards

PROGRAMME DE SÉCURITÉ-INCENDIE

2. Les directeurs doivent veiller à la mise à exécution d'un programme approprié de sécurité-incendie qui englobe les éléments suivants:
 - a. la formation et les exercices d'évacuation;
 - b. la planification;
 - c. les inspections;
 - d. le contrôle des risques d'incendie;
 - e. la sensibilisation à la sécurité-incendie;
 - f. les rapports et les enquêtes;
 - g. l'entretien du matériel et des systèmes de protection contre l'incendie; et
 - h. les normes relatives au matériel.

**FIRE SAFETY TRAINING AND
FIRE SIMULATIONS**

3. Appropriate fire safety training shall be provided at all units, for

FORMATION ET EXERCICES D'ÉVACUATION

3. Une formation appropriée en matière de sécurité-incendie doit être



staff and inmates, to ensure the ability to respond effectively to a fire emergency. Such training shall include:

- a. safe use of fire extinguishers, hoses, and other fire protection equipment; and
 - b. safe response to fire alarms and prevention procedures.
4. Fire drills and mock evacuations shall be held at regular intervals. Full or partial scale fire simulations and evacuations shall be held, preferably in conjunction with local fire departments where practicable. A record of these tests shall be kept and copied to the regional office of the Fire Commissioner of Canada.

FIRE SAFETY PLANNING

5. Fire safety plans shall be developed at all units to provide for effective response in fire emergencies. Such plans shall be approved by the District Fire Commissioner. Fire safety plans shall include the following:
- a. the duties and responsibilities of personnel in the overall fire safety plan;
 - b. fire orders establishing Fire Emergency Officers and Alternates for each building or area. Orders shall specify

dispensée au personnel et aux détenus de toutes les unités, afin que tous puissent réagir efficacement dans l'éventualité d'un incendie. Cette formation doit porter entre autres sur les aspects suivants:

- a. utilisation vigilante du matériel de protection contre l'incendie, par exemple les extincteurs, les tuyaux; et
 - b. mesures à prendre en cas de signal d'alarme d'incendie et mesures de prévention.
4. Des exercices d'incendie doivent avoir lieu à intervalles réguliers. Des exercices généraux ou partiels d'évacuation doivent être organisés, préférablement avec la collaboration des services locaux d'incendie si possible. Un registre de ces exercices doit être tenu, et une copie envoyée au bureau régional du Commissaire des incendies du Canada.

PLANIFICATION

5. Toutes les unités ont à préparer des plans de protection contre l'incendie de manière à pouvoir réagir efficacement en cas d'urgence. Ces plans doivent être approuvés par le commissaire des incendies du district. Les plans de sécurité-incendie doivent comprendre les éléments suivants:
- a. fonctions et responsabilités des membres du personnel relativement à l'exécution du plan global de sécurité-incendie;
 - b. consignes relatives à la nomination de chefs de secteur et de suppléants pour chaque immeuble ou secteur précisant quelles



actions to be taken by Fire Emergency Officers and Alternates if a fire alarm is heard or a fire discovered;

- c. the planning of fire evacuation procedures and fire emergency response tests as outlined herein; and
- d. the evaluation of fire drill and simulation test results such that the appropriateness of emergency plans and training may be validated.

FIRE SAFETY INSPECTIONS

- 6. Buildings shall be inspected at regular intervals as prescribed by the National Fire Code of Canada, any regulations issued pursuant to the Canada Labour Code Part II, and other applicable government fire safety regulations. Such inspections shall ensure that hazards are corrected without delay and that fire safety equipment and building features are in apparent good order.
- 7. Directors shall enforce all regulations and/or standards required by Labour Canada, pursuant to the Canada Labour Code.

FIRE HAZARD CONTROL

- 8. Directors shall establish procedures to ensure that:
 - a. flammable materials and liquids are stored and handled in such a way as to minimize the risk of

mesures l'agent de secours ou son suppléant doit prendre s'il entend un avertisseur d'incendie ou s'il découvre un foyer d'incendie;

- c. plans concernant les mesures d'évacuation et les exercices d'incendie tels qu'ils sont décrits dans la présente directive; et
- d. évaluation des résultats des exercices d'incendie en vue de vérifier si les plans de secours et la formation dispensée sont adéquats.

INSPECTIONS

- 6. Les immeubles doivent être inspectés à intervalles réguliers conformément aux prescriptions du Code national de prévention des incendies du Canada et aux règlements adoptés à la partie II du Code canadien du travail, et tout autre règlement pertinent émis par le gouvernement sur la prévention d'incendie. Lors de telles inspections, il faut s'assurer que les risques d'incendie sont corrigés rapidement et que les éléments des immeubles sont en bon état.
- 7. Les directeurs doivent mettre en application tous les règlements et normes imposés par Travail Canada, conformément au Code canadien du travail.

CONTRÔLE DES RISQUES D'INCENDIE

- 8. Les directeurs doivent établir des procédures pour que:
 - a. l'on emmagasine et manipule matériaux et liquides inflammables de manière à réduire au



fire pursuant to Chapter 4 of the National Fire Code of Canada; and

- b. combustible materials in inmate occupied areas are maintained in accordance with Annex "A".

FIRE SAFETY AWARENESS PROGRAM

- 9. The Director shall ensure that every opportunity and means is taken to maintain an awareness of the fire safety program in institutions, and to instill a preventative attitude and thereby avoid the creation of fire hazards within the institution.

REPORTING AND INVESTIGATION

- 10. Pursuant to Treasury Board policy, Directors shall ensure that the Fire Commissioner of Canada is advised promptly of any death or injury and all property damage resulting from fire or explosion, as well as any loss due to the failure of a fire protection system. Such information shall also be forwarded to Regional and National Headquarters. When a fire occurs on a leased property, Public Works Canada shall also be notified.
- 11. Every death or injury occurring during the course of a fire or fire suppression activity shall be reported to the Regional Office of Labour Canada and to Regional and National Headquarters of the Service.

minimum les risques d'incendie, conformément au chapitre 4 du Code national de prévention d'incendie du Canada; et

- b. les matières combustibles se trouvant dans les aires occupées par les détenus soient traitées conformément aux dispositions figurant à l'annexe A.

PROGRAMMES DE SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ-INCENDIE

- 9. Le directeur doit veiller à ce qu'on tache par tous les moyens de sensibiliser le personnel et les détenus des établissements à la sécurité-incendie, de leur inculquer une attitude préventive et ainsi, prévenir la création de risques d'incendie au sein de l'établissement.

RAPPORTS ET ENQUÊTES

- 10. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le directeur doit veiller à ce qu'on informe promptement le Commissaire des incendies du Canada de toute mort, de toute blessure et de tout dommage matériel résultant d'un incendie ou d'une explosion, ainsi que de toute perte due au mauvais fonctionnement d'un système de protection contre l'incendie. On doit également communiquer ces renseignements à l'Administration centrale et aux Administrations régionales. Il faut en outre signaler à Travaux publics Canada tout incendie qui survient dans un immeuble loué.
- 11. On doit informer le bureau régional de Travail Canada, de même que les Administrations centrale et régionales, de toute mort ou blessure survenue pendant un incendie ou une activité de lutte contre l'incendie.



12. False alarms, either willful or accidental shall be thoroughly investigated and recorded. Reports of false alarms shall be forwarded to Regional Headquarters and the Regional Office of the Fire Commissioner of Canada.
12. Les fausses alarmes, volontaires ou accidentelles, doivent être consignées et faire l'objet d'une enquête en règle. Le rapport d'une fausse alarme doit être envoyé à l'Administration régionale ainsi qu'au bureau régional du Commissaire des incendies du Canada.
13. Regional Headquarters shall prepare a quarterly report for forwarding to National Headquarters. It shall contain:
13. L'Administration régionale doit présenter à l'Administration centrale un rapport trimestriel contenant:
- a. a summary of all fires and the main features of the ensuing investigations;
 - a. un sommaire de tous les incendies survenus et des principaux points qui sont ressortis des enquêtes subséquentes;
 - b. a report detailing all simulations and fire drills held, and the results of these; and
 - b. un état détaillé de tous les exercices d'incendie tenus, ainsi que des résultats de ceux-ci; et
 - c. a summary of the results of fire safety inspections where further actions are outstanding.
 - c. un sommaire des résultats d'inspections dans les cas où il y a lieu d'assurer un suivi.
14. A report shall be prepared and submitted to the Fire Commissioner of Canada, Regional and National Headquarters as soon as practicable after a fire. It shall include details of the fire's occurrence and any activities and conditions related to the fire's ignition, spread, suppression, rescue, and salvage. The report shall make recommendations based on pertinent findings as to measures to prevent fire recurrence, prevent fire safety equipment failure, improve the adequacy of fire response procedures, and any other appropriate measures related to the findings. Where warranted, due to significant loss or for other reasons, an internal inquiry shall be conducted and
14. Un rapport doit être préparé et soumis au Commissaire des incendies du Canada et aux Administrations centrale et régionales le plus rapidement possible après un incendie. Il vise à élucider les faits entourant l'incendie et toute activité ou toute condition liée à la cause de l'incendie, sa propagation, son extinction, les mesures de sauvetage prises et les biens sauvés ou récupérés. Le rapport recommande les mesures qui s'imposent pour éviter qu'un autre incendie se produise ou que le matériel de protection fasse défaut; il propose en outre des moyens d'améliorer la lutte contre l'incendie et toutes autres mesures dictées par les résultats de l'enquête.



the findings disseminated along with the fire report.

Lorsqu'une enquête interne semble justifiée, en raison d'une perte significative ou pour d'autres motifs, il faut la mener et communiquer les résultats avec le rapport d'incendie.

MAINTENANCE OF FIRE EQUIPMENT AND SYSTEMS

15. Specifications for the routine inspection, testing and periodic servicing of all fire protection and detection systems and equipment shall be described and scheduled as part of the institutional Preventive Maintenance Program. Malfunctions or deficiencies shall be reported and dealt with promptly.

EQUIPMENT STANDARDS

16. Fire protection and detection equipment shall conform with the Service standards as may be enumerated by the Director, Engineering and Maintenance Policy and Services and/or the Senior Director, Construction Policy and Services in the Service's Technical Criteria. All equipment must be approved for fire use by the Underwriters' Laboratories of Canada.

Commissioner,

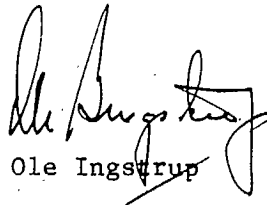
ENTRETIEN DU MATÉRIEL ET DES SYSTÈMES DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

15. Le cahier des charges visant l'inspection courante, la vérification et l'entretien périodique des systèmes et du matériel de protection contre l'incendie ou de détection d'incendie, ainsi que le calendrier des travaux à exécuter, fait partie du programme d'entretien préventif de l'établissement. Toute lacune et tout malfonctionnement doivent être signalés et corrigés sans délai.

NORMES RELATIVES AU MATÉRIEL

16. Le matériel de protection contre l'incendie et de détection d'incendie doit être conforme aux normes énoncées dans les critères techniques du Service par le directeur des Politiques et des services d'ingénierie et d'entretien et (ou) par le directeur principal des Politiques et des services de construction. Le matériel doit être approuvé aux fins de la sécurité-incendie par les Laboratoires des assureurs du Canada.

Le Commissaire,


Ole Ingstrup



Number - Numéro:	Date
345	1990-05-01
	Annex/e "A"
	Page: 1 of/de 3

**FIRE HAZARD CONTROL
- INMATE OCCUPIED AREAS**

**CONTRÔLE DES RISQUES D'INCENDIE
- AIRES OCCUPÉES PAR LES DÉTENUÉS**

FURNISHINGS IN NON-SECURE AREAS

1. Furnishings in non-secure areas at all institutions shall be of non-combustible construction or contain the absolute minimum combustible content. Polyurethane foam, styrenebutadiene-rubber foam or other similar synthetic materials shall not be used as mattresses, pillows, cushions or cushioning material in furniture in non-secure areas.

**PURCHASE SPECIFICATIONS -
EQUIPMENT AND FURNISHINGS**

2. Purchase specifications for equipment and furnishings where there is normally, or in usual practice, a substantial combustible content, are to conform to the requirements of the foregoing. This includes furniture constructed by, or reconstructed by, institutions, as well as bulk purchase of furnishings such as chairs, chesterfields and office furnishings.

LIMITED COMBUSTIBLE MATERIEL PERMITTED

3. The amount of combustible materiel permitted in cells and cubicles in cell blocks, living units and dormitories shall be strictly limited:
 - a. drapery and floor coverings (where permitted) shall be flame-resistant or treated to be flame-retardant;

**MOBILIER SE TROUVANT DANS
LES AIRES NON PROTÉGÉES**

1. Le mobilier placé dans les aires non protégées des établissements doit être fabriqué de matières non combustibles ou ne contenir qu'un strict minimum de matériaux combustibles. Matelas, oreillers, coussins ou matériaux de rembourrage des meubles placés dans les aires non protégées ne doivent pas contenir de mousse polyuréthane, de mousse de styrène-butadiène ou d'autres produits synthétiques semblables.

**CARACTÉRISTIQUES DU MATÉRIEL
ET DU MOBILIER À ACHETER**

2. L'achat de matériel et de mobilier qui contiennent normalement beaucoup de matières combustibles doit être conforme aux exigences énoncées ci-dessous. Sont inclus les meubles construits ou modifiés par les établissements, ainsi que les achats en bloc de mobilier tel que des chaises, des divans et des meubles de bureau.

MATIÈRES COMBUSTIBLES PERMISES

3. La quantité de matière combustible permise dans les cellules et les compartiments cloisonnés des pavillons cellulaires, les unités résidentielles et les dortoirs est strictement limitée:
 - a. les tentures et les couvre-planchers (là où on les permet) doivent être ininflammables ou ignifugés;



Number - Numéro:	Date 1990-05-01
345	Annex/e "A"
	Page: 2 of/de 3

FIRE HAZARD CONTROL
- INMATE OCCUPIED AREAS

- b. wall decorations of a combustible nature, such as paper, cloth and plastic, shall be restricted to a standard tack board (16 inches by 24 inches) or equivalent area;
- c. ceiling-hung "mobiles" of a combustible nature, such as plastic or paper, shall not be permitted;
- d. storage of clothing and personal effects, hobbycraft materials and finished items shall be restricted to that which can be contained within the metal closet or locker provided;
- e. storage of personal belongings in cardboard boxes above lockers, or in any other manner at ceiling height or under beds, shall not be permitted;
- f. the accumulation of newspaper beyond one week's issue or pulp or glossy magazines beyond the current issue shall not be permitted;
- g. books, either soft or hard cover, beyond the quantity which can be accommodated on a metal shelf 36 inches by 8 inches, shall not be permitted;
- h. shelving, cupboards, tables, benches, chairs and similar furnishings in excess of scale of issue shall not be permitted;

CONTRÔLE DES RISQUES D'INCENDIE
- AIRES OCCUPÉES PAR LES DÉTENUS

- b. les décorations murales composées de matières combustibles telles que le papier, le tissu et le plastique doivent être exposées sur un tableau d'affichage standard (16 pouces sur 24 pouces) ou sur une surface équivalente;
- c. les mobiles suspendus du plafond et fabriqués de matières combustibles telles que le plastique ou le papier ne doivent pas être autorisés;
- d. il est permis de conserver seulement la quantité de vêtements et d'effets personnels, de matériaux de bricolage ou d'artisanat ainsi que de produits finis qui peut être rangée dans l'armoire ou le casier de métal fourni;
- e. il est interdit de conserver des effets personnels dans des boîtes de carton placées au-dessus des casiers, ou ailleurs à la hauteur du plafond ou sous le lit;
- f. on ne peut accumuler plus d'une semaine de journaux ou conserver plus que le numéro courant des magazines et des revues;
- g. il n'est permis de conserver qu'autant de livres (livres de poche ou reliés) que peut contenir une étagère métallique de 36 pouces sur 8 pouces;
- h. il est interdit d'avoir un nombre d'étagères, d'armoires de tables, de bancs, de chaises ou d'autres pièces d'ameublement semblables qui excède le barème de distribution;



Number - Numéro:	Date 1990-05-01
345	Annex/e "A"
	Page: 3 of/de 3

FIRE HAZARD CONTROL
- INMATE OCCUPIED AREAS

- i. cardboard, blankets, drapes or other similar combustible materials shall not be permitted over cell doors, cell door openings, air-circulating and heating duct inlets or outlets, windows, and electrical fixtures;
- j. the number of electrical appliances in use at any one time shall be restricted to the number of permanent outlets installed. However, multiple plug accessories approved by the Canadian Standards Association may be authorized by the Director or his delegate;
- k. the mass production or "production in quantity" of hobbycraft products shall not be permitted in cells. Storage of personal quantities of finished products and materials used in finishing the product shall be limited to that which can be contained in the standard metal locker provided; and
- l. where flammable products such as paints and thinners, oils, solvents and adhesives are required in hobby work activity in a cell, their quantity is to be strictly limited to that required for the personal production of the finished product. Such products are to be kept in their original container or, when transferred from a larger bulk container, kept in metal containers of not greater capacity than 1/4 pint and properly identified.

CONTRÔLE DES RISQUES D'INCENDIE
- AIRES OCCUPÉES PAR LES DÉTENUS

- i. il est interdit d'utiliser cartons, couvertures, tentures et autres matières combustibles semblables pour couvrir la porte de la cellule, des ouvertures de la porte de la cellule, des bouches d'aération et de chauffage, des fenêtres, ainsi que les installations électriques;
- j. le nombre d'appareils électriques en usage à tout moment donné ne doit pas dépasser le nombre de prises permanentes installées (le directeur ou son délégué peut cependant autoriser les raccordements de fiches multiples approuvés par l'Association canadienne de normalisation);
- k. il est interdit de produire dans la cellule des articles de bricolage ou d'artisanat en quantités importantes (il n'est permis de conserver que des articles fabriqués pour son usage personnel, ainsi que les matières servant à leur fabrication, pourvu qu'on puisse les ranger dans le casier métallique standard fourni); et
- l. la quantité de produits inflammables tels que peintures et solvants, huiles et adhésifs requis pour une activité de bricolage ou d'artisanat dans la cellule est limitée à ce qui est nécessaire pour produire l'objet voulu à des fins personnelles (ces produits doivent être conservés dans leur contenant original ou, s'ils proviennent d'un contenant plus grand, dans un récipient de métal bien étiqueté d'une capacité d'au plus 1/4 de chopine).



**COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE**

Number - Numéro: 350	Date 1995-08-01 Page: 1 of/de 7
-----------------------------	--

MATERIEL MANAGEMENT

GESTION DU MATÉRIEL

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure, through life cycle management, the efficient and effective use of materiel acquired by the Service through the expenditure of public funds.

MATERIEL LIFE CYCLE MANAGEMENT

2. In accordance with central agency requirements, the Service will carry out life cycle management of materiel, which includes:
 - a. requirement identification;
 - b. requirement definition;
 - c. acquisition;
 - d. warehousing/storage;
 - e. inventory control of consumables;
 - f. asset control;
 - g. physical distribution; and
 - h. disposal.

MATERIEL OWNERSHIP

3. Materiel acquired by the Service shall be considered as Service resources and its use by a particular organizational unit shall not be construed as ownership.

GENERAL RESPONSIBILITIES

Deputy Commissioner of the region

4. The Deputy Commissioner of the region shall:

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Assurer, grâce à la gestion du cycle de vie, l'utilisation efficace et rentable du matériel acquis par le Service avec des fonds publics.

GESTION DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL

2. Conformément aux exigences des organismes centraux, le Service doit assurer la gestion du cycle de vie du matériel qui comprend :
 - a. la détermination des besoins;
 - b. la définition des besoins;
 - c. l'acquisition;
 - d. l'entreposage;
 - e. le contrôle des stocks de produits consommables;
 - f. le contrôle des biens;
 - g. la distribution; et
 - h. l'allénation.

PROPRIÉTÉ DU MATÉRIEL

3. Le matériel acquis par le Service doit être considéré comme faisant partie des ressources de celui-ci, et l'unité organisationnelle qui s'en sert ne doit pas le traiter comme sa propriété.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous-commissaire de la région

4. Il incombe au sous-commissaire de la région :



Number - Numéro:	Date 1995-08-01
350	Page: 2 of/ de 7

- a. ensure appropriate systems are in place to control and monitor the life cycle of materiel; and
- b. ensure appropriate scales of entitlement for all consumable and non-consumable items (other than office furniture and furnishings) are established and followed in the region.

- a. de voir à la mise en place de systèmes efficaces permettant le contrôle et la surveillance du cycle de vie du matériel; et
- b. de veiller à ce que des limites de distribution soient établies et appliquées dans sa région pour tous les articles consommables et non consommables (autres que l'ameublement et les accessoires de bureau).

Responsibility Centres

Centres de responsabilité

5. Each Responsibility Centre Head shall:

5. Le chef de centre de responsabilité doit :

- a. develop and operate systems such as Asset Management Information System (AMIS) and Corporate Acquisition Management System (CAMS) which will provide the information necessary for efficient and effective management of their materiel resources; and
- b. ensure that materiel management activities follow the mandatory requirements of central agencies specified in such instruments as:
 - (1) The Administrative Policy Manual and applicable circulars of Treasury Board;
 - (2) The Customer Manual and applicable bulletins of Public Works and Government Services Canada.

- a. élaborer et mettre en oeuvre des systèmes tels que le Système d'information sur la gestion des actifs (SIGA) et le Système de gestion des acquisitions du Service (SGAS) qui fournissent les renseignements nécessaires à la gestion efficace et rentable de ses ressources en matériel; et
- b. veiller à ce que les activités de gestion du matériel respectent les exigences des organismes centraux indiquées dans des textes comme :
 - (1) le Manuel de la politique administrative et les circulaires pertinentes du Conseil du Trésor;
 - (2) le Guide du client et les bulletins pertinents de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6. With the exception of land, buildings and building fixtures, the organizational unit responsible for materiel management at each Responsibility Centre shall carry out appropriate "life cycle management" functions, for all materiel resources, acquired by the Service through the expenditure of public funds.

6. À l'exception du terrain, des immeubles et des installations fixes, l'unité organisationnelle chargée de la gestion du matériel dans chaque centre de responsabilité doit s'acquitter des fonctions de «gestion du cycle de vie» pour toutes les ressources en matériel acquises par le Service aux frais de l'État.



ITEM ENTITLEMENTS

7. Inmates shall be entitled to items issued by the Service under the following categories in accordance with annex "E":

- a. footwear;
- b. undergarments;
- c. kitchen/hospital clothing;
- d. work clothing (jeans and golf shirts);
- e. outerwear;
- f. hygiene articles;
- g. bedding, linen, towels;
- h. discharge items;
- i. items for inmates in outside hospitals;
- j. protective items issued to inmates for their health and/or safety; and
- k. items for inmate use on temporary absences, court appearances, and pre-release programs.

8. Employees shall be entitled to items issued by the Service, respective of their duties.

9. The employee clothing entitlements and dress, deportment and appearance requirements are outlined in the "Employee Clothing Reference Manual". These requirements are mandatory.

DISTRIBUTION D'ARTICLES

7. Le Service soit distribuer aux détenus les articles des catégories suivantes conformément à l'annexe «E» :

- a. chaussures;
- b. sous-vêtements;
- c. vêtements pour l'infirmerie ou la cuisine;
- d. vêtements de travail (jeans et chemises);
- e. vêtements de dessus;
- f. articles de toilette;
- g. articles de literie, draps, serviettes;
- h. vêtements pour la mise en liberté;
- i. articles pour aller à l'hôpital à l'extérieur;
- j. vêtements protecteurs distribués aux détenus pour leur santé ou leur sécurité; et
- k. articles à l'usage du détenu pendant sa permission de sortir, sa comparution devant un tribunal ou de sa participation à un programme prélibératoire.

8. Le Service doit distribuer des articles vestimentaires aux employés, selon leurs fonctions.

9. Les exigences relatives aux vêtements, à la tenue vestimentaire, à la conduite et à l'apparence personnelle des employés sont énoncées dans le «Guide de tenue vestimentaire pour les membres du personnel». Ces exigences doivent être respectées.



ESTABLISHING ENTITLEMENTS

10. The responsibility for establishing and maintaining appropriate scales of inmate entitlements shall be in accordance with Annex "A", entitled "Responsibility for Setting Inmate Entitlements".

DEPUTY COMMISSIONER OF THE REGION

11. The Deputy Commissioner of the region shall determine the type, quantity, and frequency of inmate entitlement to articles of personal clothing, which they may purchase and wear in the institution.

INSTITUTIONAL HEAD

12. Institutional Heads shall establish restrictions on the purchase and wearing in the institution of personal clothing by inmates.
13. Institutional Heads shall ensure that, where conditions in the work area require the wearing of special occupational clothing, employees and/or inmates shall be issued appropriate protective health and/or safety work clothing, in accordance with applicable federal and provincial health and safety regulations.

EMPLOYEES

14. All employees of the Service are responsible for the care, safe keeping, and appropriate use of the Service's material resources, assigned to them.

LIFE CYCLE MANAGEMENT

Requirement Identification and Definition

15. Activity Centre Managers who require material resources for their operations, are responsible for the identification and definition of those material requirements.

ÉTABLISSEMENT DU BARÈME DE DISTRIBUTION

10. La délégation des responsabilités quant à l'établissement du barème de distribution approprié pour les détenus doit être en conformité avec l'annexe «A», intitulée «Responsables de l'établissement du barème de distribution s'appliquant aux détenus».

SOUS-COMMISSAIRE DE LA RÉGION

11. Le sous-commissaire de la région doit déterminer le genre et la quantité de vêtements personnels que les détenus peuvent recevoir, acheter et porter à l'intérieur de l'établissement, de même que la fréquence de distribution.

DIRECTEUR

12. Le directeur doit établir des restrictions sur l'achat et le port de vêtements personnels par les détenus dans l'établissement.
13. Le directeur doit veiller à ce que des vêtements protecteurs ou du matériel de sécurité soient distribués aux détenus et aux employés lorsque leur travail l'exige, conformément aux règlements fédéraux et provinciaux sur la santé et la sécurité.

EMPLOYÉS

14. Tous les employés sont responsables du bon entretien, de la sécurité et de l'utilisation efficace des ressources matérielles du Service qui leur sont confiées.

GESTION DU CYCLE DE VIE

Identification et définition des exigences

15. Il revient au gestionnaire de centre d'activité qui demande du matériel pour mener ses opérations de déterminer et de définir ses besoins en matériel.



16. Responsibility Centre Heads shall ensure that a mechanism is established to:
- review requirements which have been identified and defined;
 - approve the expenditure of funds for these requirements; and
 - determine the priority of respective acquisition.

Acquisition

17. Responsibility Centre Heads shall establish procedures for the expenditure of public funds in the acquisition of materiel that ensure the following:
- acquisitions are efficiently and effectively carried out;
 - the best method of acquisition is selected;
 - CORCAN is ensured the right of first refusal for any materiel which it has the capability of producing; and
 - a contract review mechanism is developed and implemented.
18. With the exception of Materiel Management, all Activity Centre Managers shall use the "Demand Issue Voucher" (form CSC 34 or 35 or the electronic DIV in CAMS) to initiate a demand for materiel or materiel related services through Materiel Management.
19. Requisitions for the following items and/or systems shall require approval by the appropriate authority, as indicated:
- National Headquarters shall approve requisitions for an electronic device and/or system, which is not covered by existing equipment standards or functional specifications;

16. Le chef de centre de responsabilité doit voir à la mise en place d'un mécanisme visant à :
- examiner les besoins qui ont été déterminés et définis;
 - approuver les dépenses relatives à ces besoins; et
 - établir les priorités quant aux acquisitions respectives.

Acquisition

17. Le chef de centre de responsabilité doit établir, pour les achats de matériel aux frais de l'État, des procédures propres à assurer :
- l'efficacité et la rentabilité des acquisition;
 - le choix de la meilleure méthode d'acquisition;
 - l'attribution à CORCAN du droit de préférence pour tout matériel qu'il a la capacité de produire; et
 - l'élaboration et la mise en place d'un mécanisme d'étude de marché.
18. Tous les responsables des centres d'activités, sauf celui de la Gestion du matériel, doivent utiliser le «Bordereau de commande et livraison» (SCC 34 ou 35 ou le BCL électronique du SGAS) pour faire la demande de matériel ou de services relatifs au matériel par l'intermédiaire de la Gestion du matériel.
19. Il faut obtenir l'approbation des autorités compétentes mentionnées pour les demandes d'articles ou de systèmes énumérés ci-dessous :
- L'Administration centrale doit approuver les demandes d'appareils ou de systèmes électroniques, qui ne sont pas compris dans les normes de matériel ou les spécifications fonctionnelles actuelles;

- b. National Headquarters shall approve requisitions for a security device and/or system, which is new, and not shown in the Security Equipment Manual.

- b. L'Administration centrale doit approuver les demandes d'appareils ou de systèmes de sécurité, qui sont nouveaux et n'apparaissent pas dans le Manuel de matériel de sécurité.

Warehousing

20. Responsibility Centre Heads shall ensure that adequate storage and/or warehousing space is made available to meet specific warehousing/storage requirements, and that this activity is effectively carried out and controlled in accordance with normal warehousing/storage practices.

Entreposage

20. Le chef de centre de responsabilité doit veiller à ce qu'il y ait suffisamment d'espace d'entreposage adéquat pour répondre aux besoins et à ce que l'entreposage soit réellement effectué et contrôlé selon les méthodes en usage.

Inventory Control of Consumables

21. Responsibility Centre Heads shall ensure that all consumable inventories are controlled, so that public funds are used efficiently in the replenishment and maintenance of inventories, as well as in the issue of those stocked items.

Contrôle des stocks de produits consommables

21. Le chef de centre de responsabilité doit veiller à ce que tous les stocks de produits consommables soient vérifiés pour assurer que les fonds publics sont utilisés efficacement pour regarnir ou entretenir les stocks et pour distribuer les articles stockés.

Asset Control and Physical Distribution

22. Responsibility Centre Heads shall ensure that all controllable assets are accounted for and managed in such a manner as to effect appropriate asset utilization, in accordance with central agency policies.
23. The Materiel Custody Grids, listed below and attached as annexes to this directive, shall be used to control assets of the Service:

Annex B: Materiel Custody Grid;

Annex C: Materiel Custody Grid - Materiel Description;

Annex D: Materiel Custody Grid - Definition of Custody Grid Categories.

24. Vehicles on the Service's inventories shall be controlled in accordance with the Treasury Board approved Fleet Management Information System (FMIS).

Contrôle des biens et distribution

22. Le chef de centre de responsabilité doit veiller à ce que tous les biens contrôlables soient comptabilisés et gérés de manière à assurer leur utilisation efficace, conformément aux politiques des organismes centraux.
23. Les Grilles de soin du matériel, énumérées ci-dessous et annexées à la présente directive, doivent être utilisées pour contrôler les biens du Service :

Annexe B : Grille de soin du matériel;

Annexe C : Grille de soin du matériel - Description du matériel;

Annexe D : Grille de soin du matériel - Définition des catégories de la grille de soin du matériel.

24. Les véhicules du Service doivent être contrôlés conformément au Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA) approuvé par le Conseil du Trésor.



Disposal

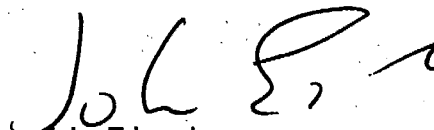
25. Responsibility Centre Heads shall ensure that the disposal of the Service's materiel resources, identified as surplus to requirement, is carried out in accordance with the policies of federal government central agencies.
26. Responsibility Centre Heads shall coordinate the disposal of the Service's materiel resources, through the establishment of a Disposal Review Board, and the use of the "Disposal Review Board (Cover Sheet)" (CSC 577) and "Request for Disposal and Return Voucher" (CSC 578).
27. Responsibility Centre Heads shall ensure that a Disposal Review Board reviews and reports on the damage, spoilage and write off of inventories, stored or warehoused by Materiel Management, whose total value exceeds \$100.
28. The Disposal Review Board shall ensure that:
 - a. materiel identified as surplus is reallocated within the Service, where possible;
 - b. surplus materiel is identified as serviceable or unserviceable; and
 - c. appropriate disposal action is recommended.

Commissioner,

Aliénation

25. Le chef de centre de responsabilité doit veiller à ce que l'aliénation des ressources en matériel jugées excédentaires se fasse conformément aux politiques des organismes centraux du gouvernement fédéral.
26. Pour coordonner l'aliénation des ressources en matériel du Service, le chef de centre de responsabilité doit établir un comité d'étude sur l'aliénation du matériel et se servir des formulaires «Page couverture du rapport du comité d'étude sur la disposition des biens» (SCC 577) et «Demande de disposition des biens et document d'approbation» (SCC 578).
27. Le chef de centre de responsabilité doit veiller à ce que le comité d'étude sur la disposition des biens rapporte et examine les dommages, les dégâts et la réduction de l'inventaire entreposé par la Gestion du matériel si le total dépasse 100 \$.
28. Le comité d'étude sur la disposition des biens doit veiller à ce que :
 - a. le matériel jugé excédentaire soit redistribué au sein du Service, dans la mesure du possible;
 - b. le matériel excédentaire soit identifié comme utilisable ou non utilisable; et
 - c. les mesures d'aliénation appropriées soient recommandées.

Le Commissaire,


John Edwards



RESPONSIBILITY FOR SETTING INMATE ENTITLEMENTS

ITEM CATEGORY	RESPONSIBILITY FOR SETTING		
	ITEM TYPE	FREQUENCY OF ISSUE	QUANTITY OF ISSUE
MALE INMATE CLOTHING ITEMS	NHQ	RHQ	RHQ
FEMALE INMATE CLOTHING ITEMS	INSTITUTIONAL HEAD	INSTITUTIONAL HEAD	INSTITUTIONAL HEAD
INMATE PROTECTIVE HEALTH AND SAFETY CLOTHING ITEMS	INSTITUTIONAL HEAD	INSTITUTIONAL HEAD	INSTITUTIONAL HEAD
INMATE KITCHEN AND HOSPITAL CLOTHING ITEMS	NHQ	RHQ	RHQ
INMATE HYGIENE ITEMS	NHQ	INSTITUTIONAL HEAD	INSTITUTIONAL HEAD
INMATE DISCHARGE ITEMS	NHQ	INSTITUTIONAL HEAD	INSTITUTIONAL HEAD
INMATE ITEMS FOR OUTSIDE HOSPITALS	INSTITUTIONAL HEAD	INSTITUTIONAL HEAD	INSTITUTIONAL HEAD
INMATE ITEMS FOR TEMPORARY ABSENCES, PRE-RELEASE AND/OR COURT APPEARANCES	INSTITUTIONAL HEAD	INSTITUTIONAL HEAD	INSTITUTIONAL HEAD



RESPONSABLES DE L'ÉTABLISSEMENT DU BARÈME DE DISTRIBUTION S'APPLIQUANT AUX DÉTENUS

CATÉGORIES D'ARTICLES	RESPONSABLES DES DÉCISIONS CONCERNANT		
	LE GENRE D'ARTICLE	LA FRÉQUENCE D'ÉMISSION	LA QUANTITÉ ÉMISE
VÊTEMENTS DES DÉTENUS DE SEXE MASCULIN	AC	AR	AR
VÊTEMENTS DES DÉTENUES	DIRECTEUR	DIRECTEUR	DIRECTEUR
VÊTEMENTS PROTECTEURS ET MATÉRIEL DE SÉCURITÉ POUR LES DÉTENUS	DIRECTEUR	DIRECTEUR	DIRECTEUR
VÊTEMENTS DE CUISINE ET D'INFIRMERIE DES DÉTENUS	AC	AR	AR
ARTICLES DE TOILETTE DES DÉTENUS	AC	DIRECTEUR	DIRECTEUR
ARTICLES POUR LA MISE EN LIBERTÉ	AC	DIRECTEUR	DIRECTEUR
ARTICLES POUR LES DÉTENUS HOSPITALISÉS À L'EXTÉRIEUR	DIRECTEUR	DIRECTEUR	DIRECTEUR
ARTICLES À L'USAGE DU DÉTENU PENDANT SA PERMISSION DE SORTIR, SA PARTICIPATION À UN PROGRAMME PRÉLIBÉRATOIRE OU SA COMPARUTION DEVANT UN TRIBUNAL	DIRECTEUR	DIRECTEUR	DIRECTEUR



MATERIEL CUSTODY GRID

NOTE: See Annex "C": Materiel Description for an explanation of the information shown in column (1) below.
See Annex "D": Definition of Custody Grid Categories for an explanation of the information shown in columns (2), (3) and (4) below.

MATERIEL	LEVEL OF DOCUMENTATION	LEVEL OF STORAGE SECURITY	CUSTODIAN ASSIGNMENT	STOCKTAKING			
				MATERIEL IN STORES		MATERIEL IN USE	
				FREQ.	ACCUR.	FREQ.	ACCUR.
FIREARMS, WEAPONS, AMMUNITION	A	A	A/D	1 YR	100 %	1 YR	100 %
NARCOTICS, DRUGS	B	A	D	Monthly	100 %	Monthly	100 %
OFFICE EQUIPMENT	A	E	C	1 YR	100 %	1 YR	100 %
FURNITURE AND FURNISHINGS	B	E	C	1 YR	100 %	1 YR	100 %
ATTRACTIVE MATERIEL	A (serial no. as applicable)	C	A	1 YR	100 %	1 YR	100 %
CONTROLLED SERIALLY NUMBERED FORMS	A	D	C	1 YR	100 %	1 YR	100 %
HAZARDOUS MATERIEL	B	A	B	1 YR	100 %	1 YR	100 %
CONSUMABLE MATERIEL	C	A	C	1 YR	95 %	N/A	-
NATIONAL DEPOT ITEMS	C	A	C	1 YR	100 %	N/A	-
VEHICLES, CONSTRUCTION EQUIPMENT	A	H	C	1 YR	100 %	1 YR	100 %
COMMISSARY CANTEEN ITEMS	C	E	C	Monthly	100 %	Monthly	100 %
INDUSTRY EQUIPMENT	A	E	A	1 YR	100 %	1 YR	100 %
EDP EQUIPMENT	A	E	B	1 YR	100 %	1 YR	100 %
STORED INMATE PERSONAL EFFECTS	E	E	C	N/A	-	-	-
CUSTODIAL ITEMS HELD BY STORES	D	C	C	1 YR	100 %	N/A	-
ITEMS DECLARED SURPLUS	D (serial no. as applicable)	B	C	N/A	-	-	-



GRILLE DE SOIN DU MATÉRIEL

NOTA : Voir l'annexe «C» : Description du matériel. Vous y trouverez la description du matériel inclus dans la colonne (1) ci-dessous.
 Voir l'annexe «D» : Définition des catégories de la grille de soin du matériel. Vous y trouverez une explication de l'information indiquée aux colonnes (2), (3) et (4) ci-dessous.

MATÉRIEL	DOCUMENTS DE CONTRÔLE	NIVEAU DE LA SÉCURITÉ D'ENTREPOSAGE	AFFECTATION DU RESPONSABLE	INVENTAIRE			
				MATÉRIEL EMMAGASINÉ		MATÉRIEL EN USAGE	
				FRÉQ.	EXACT.	FRÉQ.	EXACT.
ARMES À FEU, ARMEMENTS ET MUNITIONS	A	A	A/D	1 AN	100 %	1 AN	100 %
MÉDICAMENTS ET DROGUES	B	A	D	Mensuel	100 %	Mensuel	100 %
MATÉRIEL DE BUREAU	A	E	C	1 AN	100 %	1 AN	100 %
MOBILIER ET ACCESSOIRES	B	E	C	1 AN	100 %	1 AN	100 %
MATÉRIEL ATTRAYANT	A (N° de série au besoin)	C	A	1 AN	100 %	1 AN	100 %
FORMULES NUMÉROTÉES EN SÉRIE	A	D	C	1 AN	100 %	1 AN	100 %
MATÉRIEL DANGEREUX	B	A	B	1 AN	100 %	1 AN	100 %
MATÉRIEL CONSOMMABLE	C	A	C	1 AN	95 %	S.O.	-
ARTICLES DU DÉPOT NATIONAL	C	A	C	1 AN	100 %	S.O.	-
VÉHICULES, ÉQUIPEMENT DE CONSTRUCTION	A	H	C	1 AN	100 %	1 AN	100 %
ARTICLES DE CANTINE COOPÉRATIVE	C	E	C	Mensuel	100 %	Mensuel	100 %
MATÉRIEL INDUSTRIEL	A	E	A	1 AN	100 %	1 AN	100 %
MATÉRIEL DE TED	A	E	B	1 AN	100 %	1 AN	100 %
EFFETS PERSONNELS ENTREPOSÉS APPARTENANT AUX DÉTENUS	E	E	C	S.O.	-	-	-
ARTICLES ENTREPOSÉS APPARTENANT À L'ÉTABLISSEMENT	D	C	C	1 AN	100 %	S.O.	-
ARTICLES EXCÉDENTAIRES	D (N° de série au besoin)	B	C	S.O.	-	-	-



MATERIEL CUSTODY GRID

MATERIEL DESCRIPTION

Firearms, Weapons, Ammunition

Includes all guns, rifles, hand weapons, ammunition, munitions and related items listed in the Security Equipment Manual.

Narcotics, Drugs

Includes both prescribed and non-prescribed.

Office Equipment

Includes machinery for office use, such as desk calculators, typewriters, photocopy equipment, or dictaphones, which are only consumable through depreciation or wear and tear. Although these items of materiel may be fixed or positioned in prescribed places, they do not lose their identity or become integral parts of other equipment or installations.

Furniture and Furnishings

This category includes modular, woodline and supplier designed furniture and accessories such as coat racks and waste baskets.

Attractive Materiel

Means an item which has a common use in its present or slightly modified form. Normally, it can be transported by hand; it can be subject to misappropriation; and can be easily converted to personal use.

Controlled Serially Numbered Forms

Forms which must be secured and controlled by individual serial numbers, such as purchase orders.

GRILLE DE SOIN DU MATÉRIEL

DESCRIPTION DU MATÉRIEL

Armes à feu, armements et munitions

Cette catégorie comprend tous les fusils, les carabines, les armes de main, les munitions et les articles connexes énumérés dans le Manuel de matériel de sécurité.

Médicaments et drogues

Comprend tous les médicaments et drogues, prescrits ou non.

Matériel de bureau

Comprend le matériel de bureau, comme des calculatrices, des machines à écrire, des photocopieurs ou des dictaphones, qui ne peut être consommé que par dépréciation ou usage. Même si ces articles peuvent être fixés ou mis en place dans des endroits prescrits, ils ne perdent pas leur identité ni ne deviennent des parties intégrantes d'autres installations ou matériel.

Mobilier et accessoires

Cette catégorie comprend les meubles modulaires, en bois ou conçus par le fournisseur et les accessoires comme les portemanteaux et les corbeilles à papier.

Matériel attrayant

Il s'agit de tout article d'usage courant dans sa forme actuelle ou légèrement modifiée. Normalement, il peut être transporté à la main et peut facilement être dérobé ou converti à un usage personnel.

Formules numérotées en série

Il s'agit des formules qui doivent être gardées en lieu sûr et contrôlées suivant leur numéro de série individuel, comme des bons de commande.



Hazardous Materiel

Includes any materiel which, due to its properties, is flammable, corrosive, an oxidizing agent, explosive, toxic or radioactive.

Consumable Materiel

All materiel that is expended or consumed in use, for which no records are maintained after final issue to end user, such as builder's supplies, printing and stationery, hygiene items, non-hazardous cleaning supplies, petroleum, oil, lubricant.

Note 1: This category includes items stored in bulk by Institutional Services for which the inmates or Service officers are considered end users.

Note 2: Consumable materiel only requires a stocktaking accuracy of 95%, due to the nature of the items, the risk of loss, the transaction volume, and the relationship between the effort required to control those items versus the benefits achieved by such a control.

National Depot Items

Includes all items warehoused on a national basis at the depot in Laval, such as clothing, bedding, and linen.

Vehicles, Construction Equipment

Includes all motorized vehicles, and may include non-motorized vehicles, designed for use with a motorized vehicle.

Commissary Canteen Items

Includes all approved canteen items purchased by the Service with public funds for resale to inmates through the canteen operations.

Matériel dangereux

Comprend tout matériel qui, en raison de ses propriétés, est inflammable, corrosif, oxydant, explosif, toxique ou radioactif.

Matériel consommable

Tout matériel qui s'épuise ou se consomme à l'usage, pour lequel on ne tient pas de dossiers une fois qu'il a été livré à l'utilisateur, comme les matériaux de construction, les fournitures d'impression et de bureau, les articles d'hygiène, les articles de nettoyage non dangereux, le pétrole, l'huile, les lubrifiants.

Nota 1 : Cette catégorie englobe les articles emmagasinés en vrac par les Services à l'établissement, pour lesquels les consommateurs sont les détenus ou les agents du Service.

Nota 2 : Les inventaires du matériel consommable doivent seulement être exacts à 95 p. 100 en raison de la nature des articles, du risque de perte, du volume des opérations et de l'effort qu'exige le contrôle de ces articles en regard des avantages que procure ce contrôle.

Articles du Dépôt national

Comprend tous les articles entreposés à l'échelle nationale au dépôt de Laval, comme les vêtements, la literie et la lingerie.

Véhicules, équipement de construction

Comprend tous les véhicules motorisés. Cette catégorie peut aussi inclure les véhicules non motorisés conçus pour être rattachés à un véhicule motorisé.

Articles de cantine coopérative

Comprend tous les articles de cantine approuvés qui sont achetés par le Service à même les fonds publics pour être vendus à la cantine des détenus.



Industry Equipment

Includes items of materiel that are only consumable through depreciation or wear and tear, and although they may be fixed or positioned in prescribed places, do not lose their identity or become integral parts of other equipment or installations. Items in this category are normally susceptible to on-going maintenance. This category includes all industry and vocational shop controllable items.

EDP Equipment

This category of equipment includes all electronics data processing equipment such as microcomputers, terminals, printers, multiplexers and modems.

Stored Inmate Personal Effects

This category includes all items of an inmate's personal property, stored by institutional authorities, and does not include cell property, valuables, important documents, money and securities.

Custodial items held by stores

This category includes all items, temporarily stored by the Materiel Management organization, for which Activity Centre Managers are responsible.

Items declared surplus

This category includes all items to be disposed of, regardless of their location within a site.

Matériel industriel

Comprend les articles de matériel qui ne peuvent être consommés que par la dépréciation et l'usage. Même si ces articles peuvent être fixés ou mis en place dans des endroits prescrits, ils ne perdent pas leur identité ni ne deviennent des parties intégrantes d'autres installations ou matériel. Normalement, les articles de cette catégorie doivent recevoir des services d'entretien réguliers. Il s'agit de tous les articles contrôlables des industries et des ateliers professionnels.

Matériel de TED

Cette catégorie comprend tout le matériel de traitement électronique des données comme les micro-ordinateurs, les terminaux, les imprimantes, les multiplexeurs et les modems.

Effets personnels entreposés appartenant aux détenus

Cette catégorie comprend tous les biens personnels appartenant aux détenus et qui sont entreposés par les autorités de l'établissement. Les effets de cellule, les articles de valeur, les documents importants, l'argent et les valeurs ne sont pas inclus.

Articles entreposés appartenant à l'établissement

Cette catégorie comprend tous les articles entreposés temporairement par les responsables de la Gestion du matériel et pour lesquels les gestionnaires de centre d'activité assument la responsabilité.

Articles excédentaires

Comprend tous les articles qui doivent être aliénés, quel que soit l'endroit où ils se trouvent.



MATERIEL CUSTODY GRID DEFINITION OF CUSTODY GRID CATEGORIES

LEVEL OF DOCUMENTATION	LEVEL OF STORAGE SECURITY	CUSTODIAN ASSIGNMENT
<p><u>CATEGORY "A"</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serial no. control 2. Transit document (issue, receipt, transfer) 3. Audit trail 4. Records: <ol style="list-style-type: none"> a) Distribution accts. or equivalent b) Stock records 	<p><u>CATEGORY "A"</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Locked area (within locked area or building) 2. Locked building with barred windows 3. Controlled access 4. 24 hour surveillance 	<p><u>CATEGORY "A"</u></p> <p>Activity Centre Manager</p>
<p><u>CATEGORY "B"</u></p> <p>All except 1 in Category "A"</p>	<p><u>CATEGORY "B"</u></p> <p>Same as 2 & 3 in Category "A" with silent hours alarm devices</p>	<p><u>CATEGORY "B"</u></p> <p>Mandatory at Officer level</p>
<p><u>CATEGORY "C"</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transit documents 2. Audit trail 3. Stock records 	<p><u>CATEGORY "C"</u></p> <p>Same as 2 & 3 in Category "A"</p>	<p><u>CATEGORY "C"</u></p> <p>Either at Officer level, or below</p>
<p><u>CATEGORY "D"</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transit documents 2. Audit trail 	<p><u>CATEGORY "D"</u></p> <p>Locked area (within locked area or building) Locked building with silent hours alarm</p>	<p><u>CATEGORY "D"</u></p> <p>Specialist e.g. EDP specialist Trade(s) specialist</p>
<p><u>CATEGORY "E"</u></p> <p>Inmate Personal Property records</p>	<p><u>CATEGORY "E"</u></p> <p>Locked area (within locked area or building) Controlled access</p>	
	<p><u>CATEGORY "F"</u></p> <p>Controlled access</p>	
	<p><u>CATEGORY "G"</u></p> <p>Locked building/floor/room</p>	
	<p><u>CATEGORY "H"</u></p> <p>Fenced compound at medium security institutions and above</p>	



GRILLE DE SOIN DU MATÉRIEL

DÉFINITION DES CATÉGORIES DE LA GRILLE DE SOIN DU MATÉRIEL

DOCUMENTS DE CONTRÔLE	NIVEAU DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPOSAGE	AFFECTATION DU RESPONSABLE
<p><u>CATÉGORIE «A»</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle du n^o de série 2. Pièces de transmission (signatures de sortie, de réception, de transfert) 3. Vérification à rebours 4. Dossiers : <ol style="list-style-type: none"> a) Compte de distribution ou l'équivalent b) Dossiers d'inventaire <p><u>CATÉGORIE «B»</u></p> <p>Tous les n^{os} de la catégorie «A» sauf le n^o 1</p> <p><u>CATÉGORIE «C»</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces de transmission 2. Vérification à rebours 3. Dossiers d'inventaire <p><u>CATÉGORIE «D»</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces de transmission 2. Vérification à rebours <p><u>CATÉGORIE «E»</u></p> <p>Registre des effets personnel des détenus</p>	<p><u>CATÉGORIE «A»</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secteur sous clef (à l'intérieur d'un secteur ou d'un édifice sous clef) 2. Édifice sous clef avec fenêtres grillagées 3. Accès contrôlé 4. Surveillance de 24 h <p><u>CATÉGORIE «B»</u></p> <p>Même chose qu'aux n^{os} 2 et 3 de la catégorie «A». Dispositifs d'avertissement pendant les heures d'inoccupation</p> <p><u>CATÉGORIE «C»</u></p> <p>Même chose qu'aux n^{os} 2 et 3 de la catégorie «A»</p> <p><u>CATÉGORIE «D»</u></p> <p>Secteur sous clef (à l'intérieur d'un secteur ou d'un édifice sous clef). Édifice sous clef avec des dispositifs d'avertissement pendant les heures d'inoccupation</p> <p><u>CATÉGORIE «E»</u></p> <p>Secteur sous clef (à l'intérieur d'un secteur ou d'un édifice sous clef). Accès contrôlé</p> <p><u>CATÉGORIE «F»</u></p> <p>Accès contrôlé</p> <p><u>CATÉGORIE «G»</u></p> <p>Salle, étage ou édifice sous clef</p> <p><u>CATÉGORIE «H»</u></p> <p>Enceinte clôturée des établissements de niveaux de sécurité moyenne et supérieure</p>	<p><u>CATÉGORIE «A»</u></p> <p>Gestionnaire de centre d'activité</p> <p><u>CATÉGORIE «B»</u></p> <p>Obligatoire au niveau de cadre</p> <p><u>CATÉGORIE «C»</u></p> <p>Au niveau de cadre ou inférieur</p> <p><u>CATÉGORIE «D»</u></p> <p>Spécialiste ex.spécialiste en TED spécialiste (métiers)</p>



SCALE OF ISSUE OF CLOTHING ARTICLES FOR ALL LEVELS OF SECURITY	PLAN DE DISTRIBUTION DES ARTICLES VESTIMENTAIRES POUR TOUS LES NIVEAUX DE SÉCURITÉ
Basic Institutional Clothing Items	Articles vestimentaires de base dans les établissements
<ul style="list-style-type: none"> - Briefs - T-shirts - Underpants thermal - Undershirt thermal - Pyjamas - Dress socks - Wool socks - Running shoes (general purpose shoes) - Slippers (optional) - Shower sandals (optional) - Dress shoes - Safety boots (optional, for required working conditions only) - Overshoes (optional, for required working conditions only) - Winter boots (optional, for required working conditions only and if local funding is available) - Parka (green) - Toque - Mittens/gloves - Scarf (optional) - Slicker (optional, for outside workers only) - Sheets - Pillow case - Blanket thermal - Blanket wool (optional) - Towels - Face cloth - Jeans - * Belt - Jacket - Polo shirts - Long sleeves polo shirts 	<ul style="list-style-type: none"> - Caleçons - T-shirts - Sous-vêtements d'hiver - pantalon - Sous-vêtements d'hiver - camisole - Pyjamas - Bas - Bas de laine - Espadrilles (usage générale) - Pantoufles (facultatives) - Sandales de douche (facultatives) - Souliers - Bottines de sécurité (facultatives, seulement lorsque les conditions de travail l'exigent) - Couvre-chaussures (facultatives, seulement lorsque les conditions de travail l'exigent) - Bottes d'hiver (facultatives, seulement lorsque les conditions de travail l'exigent et que le budget est disponible localement) - Anorak (vert) - Toque - Mitaines/gants - Écharpes (facultatives) - Ciré (facultatif, pour les travailleurs de l'extérieur seulement) - Draps - Taie d'oreiller - Couverture thermique - Couverture de laine (facultative) - Serviettes - Débarbouillettes - Jeans - * Ceinture - Blouson demi-saison - Chemisettes à manches courtes - Chemisettes à manches longues

The quantity and frequency of the above items are to be determined by each Region.

La Région est responsable des décisions concernant la quantité et la fréquence de distribution.

* The belt shall be an optional item to be issued at the discretion of the Institutional Head.

* La ceinture est un article facultatif dont la fourniture est laissée à la discrétion du directeur de l'établissement.



Number - Numéro:	1995-08-01
	Date Annex/e "E"
350	Page: 2 of/de 4

The item type to be determined by National Headquarters except where otherwise indicated.

Note: All items are to be purchased from the National Depot except for the following which are to be purchased locally: winter boots, mittens/ insulated gloves, scarf, slicker, wool blankets and belts.

La décision quant au genre d'article relève de l'Administration centrale sauf sur indication contraire.

Nota : Tous les articles doivent être achetés au Dépôt national à l'exception des articles suivants qui doivent être achetés localement : bottes d'hiver, mitaines ou gants doublés, écharpes, ciré, couvertures de laine et ceintures.



SCALE OF ISSUE OF CLOTHING ARTICLES FOR ALL LEVELS OF SECURITY	PLAN DE DISTRIBUTION DES ARTICLES VESTIMENTAIRES POUR TOUS LES NIVEAUX DE SÉCURITÉ
Optional Clothing Items	Articles vestimentaires facultatifs
<p>For inmates working in kitchen and hospital, barbers and painters in a controlled fashion:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apron, white - Coverall, white - Smock, white - Pants, white - Shirts, white - Hat, white <p>For other types of work:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smock, green - Coverall, green 	<p>Pour les détenus qui travaillent à la cuisine et à l'infirmerie. Pour les barbiers et les peintres, de manière réglementée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablier blanc - Salopette blanche - Sarrau blanc - Pantalon blanc - Chemise blanche - Chapeau blanc <p>Autres genres de travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarrau vert - Salopette verte

The quantity and frequency of the above items are to be determined by each Region.

The item type is to be determined by National Headquarters.

Note: All items are to be purchased from the National Depot except for white hats which are to be purchased locally.

La Région est responsable des décisions concernant la quantité et la fréquence de distribution.

La décision quant au genre d'article relève de l'Administration centrale.

Nota : Tous les articles doivent être achetés du Dépôt national à l'exception des chapeaux blancs qui doivent être achetés localement.



SCALE OF ISSUE OF CLOTHING ARTICLES FOR ALL LEVELS OF SECURITY	PLAN DE DISTRIBUTION DES ARTICLES VESTIMENTAIRES POUR TOUS LES NIVEAUX DE SÉCURITÉ
Supplementary Approved Personal Clothing Items for Purchase by Inmates	Articles vestimentaires additionnels achetés par les détenus
<ul style="list-style-type: none"> - Sport shirts * - Brand name jeans * - Brand name coordinating denim jacket - Sweaters - Dress shoes - Boots - Hats ** - T-Shirts ** - Sweat shirts - Sweat pants - Jogging shorts - Socks - Athletic support - Running shoes - Boxer shorts 	<ul style="list-style-type: none"> - Chemises sport * - Jeans de marque de commerce populaire * - Veste en denim de marque de commerce populaire - Chandails - Souliers - Bottines - Chapeaux ** - T-shirts ** - Chandails de coton ouaté - Pantalons de coton ouaté - Shorts de coton ouaté - Bas - Suspensoir athlétique - Espadrilles - Caleçons boxer

The quantity and frequency of the above items are to be determined by each Region.

La Région est responsable des décisions concernant la quantité et la fréquence de distribution.

A regional item type, standard, and colour should be established to eliminate possible inmate grievances when transferred to another Institution within the region.

Un standard régional quant au genre et à la couleur des articles devrait être établi pour éviter des griefs possibles des détenus à l'occasion d'un transfèrement à un autre établissement de la région.

* The Region should establish a standard by imposing a maximum dollar value on these items.

* La Région devrait établir une norme en imposant un prix maximum pour l'achat de ces articles.

** Restricted to name brands, i.e., Adidas, Nike, Brooks, etc.

** Restreint à une marque de commerce populaire, par ex., Adidas, Nike, Brooks, etc.

A

Distribution

From Joan Gibson
De Director, Administrative Services

Security Classification - Classification de sécurité
Our File - Notre référence 192-5-350
Your File - Votre référence
Date 1995-05-08

Subject **PUBLICATION OF STANDING ORDER 350 - ASSET MANAGEMENT/**
Sujet **PUBLICATION DE L'ORDRE PERMANENT 350 - GESTION DES BIENS**

Please find attached the Standing Order 350 on Asset Management.

Veillez trouver ci-joint l'Ordre permanent n° 350, intitulé Gestion des biens.

This document, published on white paper, should be inserted in your CSC Directives manual after the Commissioner's Directive 350 on Material Management.

Ce document, publié sur papier blanc, devrait être inséré dans votre manuel des Directives du SCC à la suite de la Directive du commissaire n° 350 intitulée Gestion du matériel.

Should you require any information, please do not hesitate to contact Directives Management and Linguistic Services Unit at 995-6212.

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à communiquer avec l'unité des Directives et Services linguistiques au 995-6212.

Joan Gibson

Joan Gibson

attachement

pièce jointe



Number - Numéro: 350	Date 1995-05-10 Annex/e "A" Page: 1 of/de 1	Resp. Center Code Centre de resp. 120
-----------------------------	---	--

ATTRACTIVE ITEMS

Assets under \$1,000 Correctional Service of Canada will continue to track and treat as attractive item(s).

<u>Description</u>	<u>Nato-Group/Class</u>
Printers	7025-21
Monitors/Receiver, TV	5820-21
Recorder, VHS	5836-21
Shredder, Paper	7400-21
Tablet, Digitizer	7025-21
Projector	6730-21
Camera, Video or Photo	5820-21
Handgun	1005-21
Rifle	1005-21
Photocopier	3610-21
Processor, Digital	7025-21
Telephone, Cellular	7025-21
Cabinet, Electronic or Equipment	7025-21
CPU, DT or LT	7021-21
Dec, Servers	7025-21
Facsimile	7490-21

Items may be added or subtracted as required by Materiel Management.

ARTICLES ATTRAYANTS

Le Service correctionnel du Canada continuera de traiter les objets ci-dessous, dont la valeur est inférieure à 1 000 \$, comme des articles attrayants :

<u>Description</u>	<u>N° de nomenclature de l'OTAN (groupe de classe)</u>
Imprimantes	7025-21
Moniteurs/récepteurs, téléviseurs	5820-21
Magnétoscopes, format VHS	5836-21
Déchiqueteuses	7400-21
Tablettes graphiques	7025-21
Projecteurs	6730-21
Caméras vidéo et appareils photo	5820-21
Armes de poing	1005-21
Carabines	1005-21
Photocopieuses	3610-21
Processeurs numériques	7025-21
Téléphones cellulaires	7025-21
Armoires pour le rangement de matériel électronique (ou autre matériel)	7025-21
Unités centrales (de bureau ou portatives)	7021-21
Serveurs, DEC	7025-21
Télécopieurs	7490-21

Au besoin, la Gestion du matériel peut ajouter des articles à la liste ci-dessus ou en retrancher.

Number - Numéro: 350	Date 1995-05-10 Page: 2 of/de 5	Resp. Center Code Centre de resp. 120
-----------------------------	--	--

5. Custodians shall be responsible to ensure that:
- a. software is installed and used on the micro-computer in accordance with the terms and conditions of the license agreement;
 - b. the original diskettes and user manuals are located at the custodians workstation;
 - c. the equipment transferred or turned in as surplus does not contain sensitive or classified information on the hard drive.

LOANS

- 6. Crown owned assets shall only be loaned to government employees except where a loan agreement for the use of Crown assets has been written into a ratified contract between CSC or its employee(s) and a contractor.
- 7. Equipment used either internally or externally by non-government employees shall be the responsibility of the section manager or his or her designate.
- 8. Custodians shall ensure that reasonable and proper care is observed in the operation or movement of equipment that has been assigned to them.
- 9. Requests for the loan of government assets must be approved in writing by the Section Manager. Prior to the removal of an asset from the premises, the form CSC 1026, entitled "Authority for Removal of Materiel from Premises" must be presented to Materiel Management for signature. The white copy is presented to the commissioner by the bearer.

5. Les gardiens doivent veiller à ce que :
- a. les logiciels soient installés sur les micro-ordinateurs et utilisés conformément aux ententes relatives aux permis d'utilisation;
 - b. les disquettes originales et les guides de l'utilisateur soient conservés à leur poste de travail respectif;
 - c. le disque dur du matériel transféré ou déclaré excédentaire ne contienne aucun renseignement à caractère délicat ou protégé.

PRÊT DE MATÉRIEL

- 6. Les biens de la Couronne peuvent être prêtés uniquement aux employés de la fonction publique sauf s'il existe entre le SCC ou ses employés et un entrepreneur, un accord écrit de prêt, ratifié dans un contrat, pour l'utilisation des biens de la Couronne.
- 7. Le gestionnaire de la section (ou un employé qu'il a désigné) est responsable du matériel utilisé, à l'interne ou à l'externe, par des non-fonctionnaires.
- 8. Les gardiens sont tenus d'utiliser convenablement les biens qui leur sont prêtés et, s'ils sont obligés de les déplacer, de prendre les précautions qui s'imposent.
- 9. Les demandes de prêt de biens de la Couronne doivent être approuvées par écrit par le gestionnaire de secteur. Avant le retrait des lieux du matériel, il faut remplir la formule SCC 1026, intitulée «Permission de retirer du matériel de l'immeuble», et la faire signer par la personne habilitée à la Gestion du matériel. La copie blanche de la formule sera remise au commissionnaire par le porteur.



STANDING ORDER ORDRE PERMANENT

Number - Numéro: 350	Date 1995-05-10 Page: 1 of/de 5	Resp. Center Code Centre de resp. 120
-----------------------------	------------------------------------	---

ASSET MANAGEMENT

GESTION DES BIENS

POLICY OBJECTIVE

1. Provide the custodians with instructions on the management of capital assets in order to simplify the inventory process and reduce discrepancies in the Custodian Holdings Report.

DEFINITION

2. "Custodian" means a staff member who has the responsibility for the care and control of Crown Assets. Whenever practical, the custodian shall be the primary user.

RESPONSIBILITIES

3. Custody of assets assigned to non-public servants shall be the responsibility of an officer of the Correctional Service of Canada.
4. Custodians shall be responsible for notifying Materiel Management, through the use of form CSC 957, entitled "AMIS Transaction Form", of any asset:
 - a. damage;
 - b. loss;
 - c. theft;
 - d. transfer or location change;
 - e. additional parts.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Fournir aux gardiens du matériel les instructions relatives à la gestion des immobilisations afin de les aider à faire l'inventaire du matériel et à réduire le nombre d'erreurs dans les «Rapports des éléments d'actif du gardien».

DÉFINITION

2. «Gardien» désigne un membre du personnel à qui l'on confie le soin et le contrôle des biens de la Couronne. Dans toute la mesure du possible, il s'agira de l'utilisateur principal.

RESPONSABILITÉS

3. Le soin du matériel affecté à des non-fonctionnaires est la responsabilité d'un agent du Service correctionnel du Canada.
4. Il incombe au gardien d'informer la Gestion du matériel, en utilisant la formule SCC 957, intitulée «Formulaire de transaction du SIGB», de:
 - a. tout dommage causé au matériel;
 - b. toute perte de matériel;
 - c. tout vol de matériel;
 - d. tout transfert ou déplacement de matériel;
 - e. toute pièce supplémentaire.



Number - Numéro: 350	Date 1995-05-10 Page: 4 of/de 5	Resp. Center Code Centre de resp. 120
-----------------------------	--	--

15. Custodians taking possession of a new or transferred asset must sign the appropriate form (CSC 957 or 958) as proof of receipt and acceptance of the asset. A bar code label must be affixed to the asset.
16. Additions to a capital asset (math co-processor, depca board, etc.) are added to the original record on AMIS (Asset Management Information System) to reflect the correct value and description of add on.

REPAIRS

17. Custodians requiring repairs or maintenance for their computers and printers are required to contact Informatics staff. This may also include assistance in removing sensitive data from the hard drive prior to transferring or declaring an asset surplus.
18. Repair costs of \$250 and over are recorded on AMIS. This ensures that a complete history of repairs is available and may be a deciding factor should replacement of the equipment become necessary.

INVENTORY

19. The Correctional Service of Canada, as are all other government departments, is required to track its "Capital Assets". A partial physical inventory of these assets must be conducted once a year and a total inventory is to be completed every three years by Materiel Management.
20. Once a date has been set for the inventory, custodians are notified and arrangements made for a convenient time to review those assets assigned to them. Although the method of taking the inventory may vary, the fact remains all assets must be accounted for.

15. Les gardiens qui prennent possession de nouveau matériel doivent en accuser réception en signant la formule appropriée (SCC 957 ou 958). Une étiquette à code à barres doit être fixée à l'article.
16. Les ajouts au matériel (coprocesseurs mathématiques, cartes d'extension, etc.) doivent être enregistrés par une modification des données originales dans le Système d'information sur la gestion des biens (SIGB), de façon à refléter la valeur et la description exactes du matériel.

RÉPARATIONS

17. Les gardiens qui doivent faire réparer ou entretenir des ordinateurs ou des imprimantes sont tenus de s'adresser aux services informatiques, y compris pour obtenir de l'assistance pour effacer des données à caractère délicat du disque dur avant de transférer le matériel ou de le déclarer excédentaire.
18. Les renseignements relatifs aux réparations dont le coût atteint ou excède 250 \$ sont enregistrés dans le SIGB, ce qui permet de conserver un dossier complet des réparations et, le cas échéant, de décider s'il y a lieu de remplacer le matériel.

INVENTAIRE

19. Le Service correctionnel du Canada, à l'instar de tous les ministères gouvernementaux, est tenu d'effectuer un suivi des biens en sa possession. Un inventaire matériel partiel doit être fait une fois par année, et la Gestion du matériel doit procéder à un inventaire complet tous les trois ans.
20. Dès que la date de l'inventaire aura été fixée, les gardiens en seront informés et on s'entendra avec eux de l'heure qui leur convient le mieux pour effectuer l'inventaire de leurs biens. Bien que la méthode d'inventaire utilisée puisse varier d'un endroit à un autre, il faut que tous les biens soient comptabilisés.



Number - Numéro: 350	Date 1995-05-10 Page: 3 of/de 5	Resp. Center Code Centre de resp. 120
-----------------------------	--	--

10. Extended loan agreements of government materiel are only valid until the end of the current fiscal year and must be renewed in writing at the beginning of the next fiscal year. Custodians must inform Materiel Management if equipment is returned prior to the end of the agreement period, so records may be adjusted accordingly.

TRANSFERS

11. Any transfer, either internal or external, or short term removal from the premises shall be reported to Materiel Management by the custodian, through the use of the AMIS Transaction Form.
12. Questions of ownership of an asset may be determined by contacting Materiel Management.
13. Custodians are responsible for completing all forms pertaining to the transfer, either internal or external, of equipment under their care and receiving the proper signature of the "new" custodian, and forwarding the required copies to Materiel Management. Instructions for completion are on the back of form CSC 957.

RECEIPT OF ASSETS

14. Custodians must ensure that proper records are maintained for purchases which they picked up or had delivered to them. Materiel Management will affix a bar code label to those items which require assetting. Receipt of capital assets or other materiel must be made through Materiel Management's receiving area. These items will then be recorded in keeping with proper receipt procedures. Capital assets over \$1,000 in value are assetted at this stage by Materiel Management, this includes software of \$1,000 and over and "attractive items" under \$1,000 as listed in appendix "A". Assetted items are then forwarded to the designated custodian for his or her signature.

10. Les ententes relatives au prêt prolongé de biens de la Couronne ne sont valides que jusqu'à la fin de l'exercice en cours, et doivent être renouvelées, par écrit, au début de l'exercice suivant. Les gardiens sont tenus d'informer la Gestion du matériel lorsque du matériel est retourné avant la fin de l'entente, afin que les dossiers puissent être mis à jour.

TRANSFERTS

11. Il incombe au gardien de signaler à la Gestion du matériel, en utilisant le Formulaire de transaction du SIGB, tout transfert interne ou externe de matériel, ou tout déplacement de courte durée de matériel hors de l'immeuble.
12. Pour toute question ayant trait au titulaire d'un bien, il faut s'adresser à la Gestion du matériel.
13. Les gardiens doivent remplir toutes les formules ayant trait aux transferts internes ou externes, les faire signer par le «nouveau gardien» et faire parvenir les copies pertinentes de ces formules à la Gestion du matériel. Les instructions relatives au transfert de matériel figurent au verso de la formule SCC 957.

RÉCEPTION DU MATÉRIEL

14. Les gardiens doivent s'assurer que les biens dont ils font eux-mêmes la cueillette ou qui leur sont livrés directement sont enregistrés de façon appropriée. La Gestion du matériel se chargera d'apposer une étiquette à code à barres sur les biens qui doivent être comptabilisés. Le matériel doit être expédié à l'aire de réception de la Gestion du matériel, afin qu'on puisse l'enregistrer selon les procédures de réception établies. Le matériel dont la valeur excède 1 000 \$, y compris les logiciels dont la valeur atteint ou excède 1 000 \$, et les articles attrayants dont la valeur est inférieure à 1 000 \$ (voir la liste à l'annexe «A»), est inscrit à l'actif du gardien à ce stade du processus. La liste des biens inscrits à l'actif est ensuite acheminée au gardien aux fins de signature.



Number - Numéro: 350	Date 1995-05-10 Page: 5 of/de 5	Resp. Center Code Centre de resp. 120
-----------------------------	------------------------------------	--

21. Custodian Holdings Reports are sent out by Materiel Management to verify individual asset holdings. Discrepancies may be noted on this report, or on form CSC 957, in accordance with proper transfer procedures if applicable.
22. Custodians are responsible for signing their Custodian Holdings Reports attesting to the possession of their assets. A reasonable effort must be made by the custodian to locate missing assets before signing off this report. A Board of Investigation may be held to review items that cannot be accounted for.

21. La Gestion du matériel envoie à chaque gardien un «Rapport des éléments d'actif du gardien» afin de vérifier les biens qui ont été affectés à chacun. Les gardiens peuvent signaler les écarts éventuels au moyen du rapport susmentionné, ou de la formule SCC 957, conformément aux procédures de transfert de biens appropriées, s'il y a lieu.
22. Les gardiens sont tenus de signer le Rapport des éléments d'actif énumérant les biens en leur possession. Avant de signer ce rapport, les gardiens doivent déployer des efforts raisonnables pour retrouver les articles perdus. Une commission spéciale pourrait être chargée d'enquêter sur les articles qui n'ont pas été retrouvés.

Commissioner,

Le Commissaire,

John Edwards



COMMISSIONER'S DIRECTIVE
DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 355	Date <u>1994-03-25</u> Page: <u>1</u> of/de <u>4</u>
--------------------------------	---

ASSET MANAGEMENT

GESTION DES ACTIFS

POLICY OBJECTIVE

1. To ensure effective, efficient, and economical management of non-monetary assets throughout the Correctional Service of Canada.

REQUIREMENTS

2. The control and management of CSC assets shall be carried out in accordance with Treasury Board policy and guidelines, as published in the volume entitled, "Materiel Services and Risk Management".
3. As a minimum, all capital expenditures other than the following shall be recorded in an approved Asset Management System:
 - a. buildings;
 - b. land; and
 - c. integrated building fixtures that are essentially part of the structure, such as heating or ventilation equipment.
4. The Asset Management Information System shall, as a minimum, be used to capture and report on the life cycle costs of all:
 - a. assets, as defined in Commissioner's Directive 350, entitled "Materiel Management", excluding:

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Assurer la gestion efficace, efficiente et économique des éléments d'actifs non monétaires dans l'ensemble du Service correctionnel du Canada.

EXIGENCES

2. Le contrôle et la gestion des biens du SCC doivent être effectués conformément à la politique et aux lignes directrices du Conseil du Trésor publiées dans le volume intitulé «Matériel, Services et Gestion des risques».
3. Tous les biens imputés au budget des dépenses en capital doivent tout au moins être consignés dans un système autorisé de gestion des biens, excepté :
 - a. les bâtiments;
 - b. les terrains; et
 - c. les accessoires fixes qui font essentiellement partie de la structure des bâtiments, tels que le matériel de chauffage et de ventilation.
4. Le système d'information sur la gestion des actifs doit tout au moins être utilisé pour la saisie de données et la préparation de rapports sur les coûts du cycle de vie :
 - a. de tous les biens, tel qu'il est mentionné dans la Directive du commissaire n° 350, intitulée «Gestion du matériel», sauf dans le cas :

- 1) security electronic spare part inventories;
- 2) computer software costing less than \$2,000.00;
- 3) office furniture and furnishings (i.e. NATO classification 7110, 7125); and
- b. controlled equipment as defined in the "Security Equipment Manual".

5. Due to the requirement for certification by the Commissioner to the Auditor General as a minimum, a portion of the physical inventory of assets shall be conducted annually, with the complete inventory being achieved on a three year basis.

(6) Materiel Management shall ensure that an appropriate pre-numbered asset label (or other means of identification) is affixed to assets being captured on the Asset Management Information System.

7. Prior to payment for applicable assets, Finance shall ensure that an asset number has been recorded by Materiel Management on form CSC 958, entitled "AMIS Asset Recording Form", or form CSC 34/35, entitled "Demand Issue Voucher".

PLANNING ASSET RESOURCES

8. As part of the Multi-Year Operational Plan (MYOP)/Main Estimates exercise, a forecast of assets due for replacement shall be provided to Activity Centre Managers at each site by Materiel Management.

- 1) des stocks de pièces de rechange pour le matériel de sécurité électronique;
- 2) des logiciels de moins de 2 000 \$;
- 3) des mobiliers et des ameublements de bureau (c.-à-d., classification OTAN 7110, 7125); et
- b. de tout le matériel contrôlé tel qu'il est mentionné dans le «Manuel de matériel de sécurité».

5. En raison des exigences de certification que le commissaire doit présenter au vérificateur général, il faut procéder annuellement à au moins une partie de l'inventaire matériel des actifs. L'inventaire complet sera effectué sur une base triennale.

6. La Gestion du matériel doit s'assurer qu'une étiquette d'inventaire numérotée à l'avance (ou tout autre moyen d'identification), soit apposée sur les biens qui sont versés au Système d'information sur la gestion des actifs.

7. Avant d'effectuer les paiements pour les biens affectés, la division des Finances doit s'assurer que le numéro d'inventaire de ces biens a été consigné par la Gestion du matériel sur la formule SCC 958, intitulée «Formulaire d'enregistrement de l'actif du SIGA», ou la formule SCC 34 ou 35 intitulée «Bordereau de commande et livraison».

PLANIFICATION DU REMPLACEMENT DES ACTIFS

8. Dans le cadre de l'établissement du Plan opérationnel pluriannuel (POP) et du Budget des dépenses principal, la Gestion du matériel doit remettre à chaque gestionnaire de centre d'activité une liste des biens que l'on prévoit devoir remplacer.



RECEIPT OF ASSETS

9. Where practical, assets shall be received at one central receiving point at each site and inspected in accordance with contract specifications.

LOAN, TRANSFER AND MAINTENANCE OF ASSETS

10. Custodians shall be responsible for notifying Materiel Management of any damage to, or loss of, an asset.

11. Crown assets shall only be loaned to government employees except where a loan agreement for the use of Crown assets has been written into a ratified contract between CSC or its employee(s) and a contractor.

12. Loan out of an asset to an employee for a duration which will exceed two (2) months shall require the prior authorization of the respective Branch Head, Assistant Warden, or Area Manager.

13. Any transfer, either internal or external, or any short-term removal from the premises (such as loan out or removal of assets for repairs), shall be reported to Materiel Management.

14. As a minimum, purchased maintenance, including inventoried spare parts required for repair purposes, associated with any item of equipment, whose value is greater than \$5,000.00, shall be recorded as part of life-cycle costs, with the exception of electronic security systems.

RÉCEPTION DES BIENS

9. Dans la mesure du possible, les biens doivent passer par un point de réception central à chaque emplacement et être inspectés conformément aux stipulations des contrats.

PRÊT, TRANSFERT ET ENTRETIEN DES BIENS

10. Il incombe aux gardiens d'informer la Gestion du matériel de tout dommage causé à un bien et de toute perte de bien.

11. Les biens de la Couronne peuvent être prêtés uniquement aux employés de la fonction publique sauf s'il existe entre le SCC ou ses employés et un entrepreneur, un accord écrit de prêt, ratifié dans un contrat, pour l'utilisation des biens de la Couronne.

12. Le prêt externe d'un bien à un employé, pour une période qui excédera deux (2) mois, doit être approuvé au préalable par le chef de secteur, le directeur adjoint ou le responsable de secteur respectif.

13. Les transferts internes ou externes, ou les retraits des lieux pour une courte période (p. ex., prêts externes ou biens envoyés pour fins de réparation) doivent être signalés à la Gestion du matériel.

14. L'achat de services d'entretien, y compris les pièces de réserve en stock nécessaires aux réparations de toute pièce d'équipement dont la valeur dépasse 5 000 \$, doit tout au moins être enregistré avec les autres coûts du cycle de vie, à l'exception des systèmes électroniques de sécurité.

REF Storage



Correctional Service Canada / Service correctionnel Canada

Number - Numéro:	Date 1994-03-25
355	Page 4 of/de 4

15. All utilization records and operational costs of fleet vehicles shall be maintained in accordance with an appropriate fleet management information system. Refer to Commissioner's Directive 335, entitled "Fleet Vehicles".

15. Tous les registres sur l'utilisation et les coûts opérationnels du parc automobile doivent être tenus conformément à un système approprié d'information pour la gestion du parc automobile. (Voir la Directive du commissaire n° 335, intitulée «Parc automobile».)

Commissioner,

Le Commissaire,

John Edwards