

ÉCHANGE DE POSTES – COMMENT PARTICIPER

La présente fiche documentaire s'adresse aux employés optants qui cherchent à demeurer dans l'administration publique centrale ainsi qu'aux employés qui pensent à échanger volontairement leur place avec un employé optant. Cette fiche documentaire présente un aperçu sur le sujet et énonce les responsabilités du gestionnaire et de l'employé.

APERÇU :

- Un **employé optant** qui souhaite demeurer dans l'administration publique centrale peut échanger son poste avec un employé non touché (c.-à-d. un remplaçant) qui occupe un groupe et un niveau semblable ou équivalent, et qui désire quitter l'administration publique centrale avec le paiement comptant d'une mesure de soutien à la transition (MST) ou une indemnité d'études.
- Un employé optant est un employé nommé pour une période indéterminée dont les services ne seront plus nécessaires en raison du réaménagement des effectifs et qui n'a reçu aucune garantie d'une offre d'emploi raisonnable.
- L'employé optant peut participer à un échange de postes seulement pendant sa période de réflexion de 120 jours.
- Les échanges de postes nécessiteront l'approbation des responsables de directions générales et seront confirmés par le Comité de gestion horizontale.

COMMENT PARTICIPER À L'ÉCHANGE DE POSTES

Employé optant

- L'employé optant doit informer son conseiller en RH désigné qu'il aimerait échanger son poste avec un employé non touché qui désire quitter l'administration publique centrale.
- La Dotation se chargera de créer un bassin d'employés non touchés d'AAC qui souhaitent quitter l'administration publique centrale et échanger leur poste avec celui d'un employé optant.
- L'employé optant recevra une liste d'employés (si un ou des jumelages ont été identifiés) non touchés qui se sont portés volontaire pour l'échange de postes et qui sont au même groupe et niveau ou l'équivalent.
- Il est de la responsabilité de l'employé optant de contacter les employés non touchés afin de déterminer si un des postes l'intéresse et si une occasion d'échange de postes existe.

- S'il y a possibilité de jumelage, l'employé optant doit informer son conseiller en RH. Le conseiller en RH prendra les dispositions nécessaires afin que l'employé optant soit évalué par le gestionnaire de l'employé non touché.
- Pour les échanges de postes à l'extérieur d'AAC, les employés doivent s'inscrire au [forum d'échange de postes](#) à l'échelle du gouvernement.

Remplaçants

- Les employés non touchés d'AAC qui se porteront volontaires pour quitter l'administration publique centrale doivent compléter et soumettre le [formulaire d'AAC pour volontaires – échange de poste](#) (*appuyer sur Ctrl et cliquer sur le lien pour obtenir le formulaire*) à l'adresse alternation-echange@agr.gc.ca.
- Un employé non touché doit d'abord informer son gestionnaire de son intérêt à se porter volontaire pour un échange de postes, puis présenter son formulaire.
- Lorsqu'il y aura possibilité de jumelage, le CRH avisera l'employé optant et il devra contacter les employés non touchés pour déterminer leur intérêt et compétences.
- Lorsque la possibilité de jumelage est présente, le gestionnaire de l'employé non touché évaluera l'employé optant et déterminera si l'échange de postes aura lieu.

VOS RESPONSABILITÉS EN TANT QUE GESTIONNAIRE

- Le gestionnaire de l'employé non touché déterminera si l'échange de postes lui permettra de retenir les compétences nécessaires pour répondre aux besoins actuels du poste et de l'administration publique centrale.
- Le gestionnaire de l'employé non touché doit évaluer les compétences de l'employé optant pour s'assurer qu'il répond aux exigences du poste avant de procéder à la mutation.
- L'échange de postes doit avoir lieu à une date précise convenant au Ministère. Les deux employés doivent échanger leur poste le même jour et l'échange doit avoir lieu pendant la période de réflexion de 120 jours de l'employé.

VOS RESPONSABILITÉS EN TANT QU'EMPLOYÉ (OPTANT ET REMPLAÇANT)

- L'employé optant, peut seulement participer à un programme d'échange de postes durant la période de réflexion de 120 jours.

- S'il a déjà choisi par écrit l'une des trois options, il ne peut participer au processus d'échange de postes.
- Vous devez manifester votre intérêt en vue d'échanger votre poste avec celui d'un employé non touché à AAC ou au sein d'un autre ministère.
- Les employés doivent manifester leur intérêt pour un échange de postes le plus tôt possible, afin d'augmenter leur possibilité de jumelage.

INFORMATION ET RESSOURCES ADDITIONNELLES

Veillez adresser toutes les questions concernant l'échange de postes à l'adresse workforce-effectif@agr.gc.ca.

Pour toutes informations additionnelles, veuillez consulter :

- Le [carrefour d'emploi GCForums](#);
- La [directive sur le réaménagement des effectifs du Conseil national mixte](#);
- Les [conventions collectives du Secrétariat du Conseil du Trésor](#);
- La [foire aux questions](#).