ᑲᑐᑎᓗᒍ ᓄᓇᕗᑦ ᐱᕈᖅᐸᓕᐊᑎᓪᓗᒍ
Building Nunavut Together
Nunavuliuqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

Nunavut

# Lignes directrices du Programme Sivuliqtiksat

ᒐᕙᒪᓕᕆᔨᒃᑯᑦ
Ministère de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales

# Table des matières

**QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME SIVULIQTIKSAT?** ..... **1**

**RÔLES DANS LE CADRE DU PROGRAMME**
- Qu'est-ce qu'un stagiaire? ..... **2**
- Rôles du formateur désigné ..... **2**
- Rôles du superviseur ..... **3**
- Rôles de l'instructeur ou du mentor ..... **3**
- Rôles du sous-ministre ..... **4**

**DEMANDES DE STAGES DES MINISTÈRES**
- Avant de demander un poste de stagiaire ..... **5**
- Processus de demande ..... **6**
- Examen des demandes ..... **6**
- Demandes approuvées ..... **6**
- Entente interne pour le poste de formateur désigné ..... **7**

**PROCESSUS DE RECRUTEMENT**
- Aperçu ..... **8**
- Affichage de poste ..... **8**
- Sélection ..... **9**
- Processus d'entrevue ..... **9**

**SOUTIEN FINANCIER**
- Salaire des stagiaires ..... **10**
- Heures supplémentaires ..... **11**
- Budget de formation ..... **11**
- Chaînes de code ..... **12**

**DÉBUT DU STAGE**
- Orientation au ministère ..... **13**
- Poste de travail et soutien technique ..... **13**
- Orientation au programme Sivuliqtiksat ..... **13**
- Plan d'apprentissage ..... **14**
- Gestion du rendement ..... **14**

**PENDANT LE STAGE**
- Congés et présences ..... **15**
- Discipline ..... **15**
- Transfert de responsabilités ..... **15**
- Pouvoir de signature ..... **16**
- Affectation intérimaire ..... **16**
- Séances de formation en groupe ..... **16**

**FIN DU STAGE**
- Prolongation de la formation du stagiaire ..... **17**
- Nomination du stagiaire au poste cible ..... **17**

## QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME SIVULIQTIKSAT?

Le Programme Sivuliqtiksat est un programme de stage en milieu de travail dont l'objectif est d'accroître la représentation des bénéficiaires inuit dans des postes de gestion (directeur, gestionnaire, superviseur, etc.) ou de spécialistes (propres à un ministère) au sein du gouvernement du Nunavut.

Les stages durent habituellement d'un à trois ans (selon le poste, les compétences et l'expérience du stagiaire) et sont encadrés par un formateur désigné. Ils comportent un plan d'apprentissage personnalisé et des cours en groupe ou individuels.

Le ministère de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales est chargé du financement et de l'administration du programme qui soutient un total de seize postes de stagiaires. Un coordonnateur à plein temps du Programme Sivuliqtiksat (le coordonnateur Sivuliqtiksat) est disponible pour aider les ministères, les stagiaires, les formateurs et les gestionnaires désignés dans tous les aspects du programme.

**Coordonnées de la personne-ressource :**

Sylvia Netser
Coordonnatrice Sivuliqtiksat
Division Sivumuaqatigiit
Ministère de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales
1084, 2e étage, immeuble Aeroplex
C. P. 1000, succursale 220
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Téléphone : 975-6060
Télécopieur : 975-6092

Note : Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

# RÔLES DANS LE CADRE DU PROGRAMME

**Qu'est-ce qu'un stagiaire?**
Un stagiaire est un employé embauché pour une période déterminée qui entreprend un programme d'apprentissage d'une durée précise, lui garantissant un emploi s'il termine son plan d'apprentissage avec succès et obtient des résultats satisfaisants aux évaluations de rendement.

Les stagiaires retenus apportent le plus souvent avec eux les qualités et les compétences suivantes :

- Motivation
- Maturité
- Stabilité dans leur historique de travail
- Capacité à résoudre des problèmes et à rester calme dans des situations stressantes
- Excellentes compétences en communication
- Excellentes compétences administratives et organisationnelles
- Créativité
- Bonnes compétences en lecture
- Compétences démontrées en leadership

La progression du stagiaire en milieu de travail est facilitée grâce aux éléments suivants :

- Un formateur dévoué
- Un superviseur du ministère
- Un mentor
- Un plan d'apprentissage détaillé
- Des évaluations de rendement
- Des ressources financières adéquates
- Un milieu de travail enrichissant

**Rôles du formateur désigné**
Le formateur désigné est la personne nommée pour offrir la formation en cours d'emploi et conseiller le stagiaire dans un poste précis ou sur un sujet en particulier. Le formateur désigné encadre le stagiaire tout au long du stage (p. ex. si le formateur occupe le poste cible) ou pour une plus courte période (p. ex. un agent principal des finances offre de la formation sur les processus financiers).

Le formateur efficace possède les compétences et les qualités suivantes :

- Minimum de six mois d'expérience dans le poste
- Expérience en supervision
- Connaissance du sujet
- Capacité de vulgariser, de simplifier des idées complexes
- Bonne écoute
- Patience
- Plaisir à travailler avec d'autres
- Empathie
- Souplesse
- Sens de l'humour
- Enthousiasme
- Capacité d'exprimer efficacement des idées

Les formateurs désignés (employés du SEN et employés exclus seulement) sont admissibles à l'allocation de formateur conformément au paragraphe 24.12 de la convention collective ou à la section 315, politique sur l'allocation de formateur, du Manuel des RH.

**Rôles du superviseur**

Le superviseur (qui est souvent le formateur désigné principal du stagiaire) est responsable du mentorat, de la supervision et de l'évaluation du stagiaire. Cela comprend :

- Rédiger et réviser le plan d'apprentissage
- Participer au processus de concours
- Suivre la séance d'orientation au programme Sivuliqtiksat
- Participer à des réunions ou à des appels conférences occasionnels organisés et animés par les coordonnateurs Sivuliqtiksat.

Cette personne sera le principal contact des coordonnateurs Sivuliqtiksat tout au long du stage.

**Rôles de l'instructeur ou du mentor**

Le mentorat est un processus de développement initié et dirigé par le stagiaire qui identifie une personne possédant une plus vaste expérience avec qui discuter ouvertement de l'établissement et de la revue des objectifs, en partageant ses expériences, ses connaissances, ses opinions, ses ressources et son soutien.

Un mentor est une personne choisie par le stagiaire pendant la période de stage et dont la relation se poursuit parfois au-delà du stage. Comme ce rôle est accepté à titre bénévole, les personnes qui agissent en tant que mentor ne reçoivent aucune rémunération.

Les responsabilités d'un mentor peuvent comprendre les suivantes :

- Agir comme modèle
- Valider et confirmer les actions du stagiaire
- Conseiller
- Apporter son amitié et son soutien à un niveau personnel
- Assurer la confidentialité

Les stagiaires sont invités à se renseigner sur les ressources de mentorat auprès d'un coordonnateur Sivuliqtiksat.

**Rôles du sous-ministre**

Il est important que le sous-ministre du ministère qui accueille un stagiaire (le « ministère hôte ») participe au processus de mentorat et l'appuie dès le début. Le sous-ministre doit :

- Appuyer la demande de stage qui sera présentée au comité interministériel
- Examiner et approuver tous les documents à l'appui exigés (plans d'apprentissage, évaluations de rendement, etc.) et veiller au suivi de toute question en attente.

# DEMANDES DE STAGES DES MINISTÈRES

**Avant de demander un poste de stagiaire**
Accueillir un stagiaire exige un engagement continu de la part des ministères, des divisions et des employés. Pour assurer une expérience d'apprentissage réussie, Sivuliqtiksat doit offrir au stagiaire des ressources et un réseau de soutien, notamment:

- Un plan d'apprentissage bien conçu
- Un formateur du ministère désigné
- Un superviseur dévoué
- Un mentor respecté
- Un représentant des RH du ministère
- Un réseau de pairs composé d'autres stagiaires
- Un poste de travail

L'intention de Sivuliqtiksat est d'offrir une formation **en cours d'emploi** et du soutien aux stagiaires. Des cours théoriques, de la formation à distance et de courts programmes d'études générales peuvent faire partie du plan d'apprentissage approuvé du stagiaire. Les frais de déplacement sont couverts à destination et au retour de l'institution d'enseignement pour le stagiaire seulement. Le programme ne couvre pas les congés d'étude de longue durée (plus d'un trimestre) dans des institutions d'enseignement.

Le ministère doit tenir compte des facteurs suivants **avant** de demander un poste de stagiaire :

- **Nature du poste cible** (Est-ce que la formation en cours d'emploi permettra au stagiaire d'occuper avec succès le poste cible?)
- **Titulaire actuel du poste cible** (Est-ce que le titulaire actuel occupe le poste en tant qu'employé à durée déterminée ou à durée indéterminée? Est-ce que le titulaire actuel comprend que le stagiaire obtiendra le poste une fois son stage terminé?)
- **Formateur désigné** (Est-ce que le formateur occupe le poste depuis au moins six mois? Est-ce que le formateur désigné est sur place?)
- **Location du poste** (Est-ce que le poste est situé dans une collectivité décentralisée?)
- **Durée de formation requise** (Est-ce que le stage durera de 1 à 3 ans?)
- **Capacité du ministère ou de la division** (Est-ce que le formateur peut gérer la charge de travail?)
- **Volonté/Expérience** (Est-ce que les employés sont prêts à faciliter l'apprentissage?)
- **Nombre de stagiaires de Sivuliqtiksat actuellement à l'emploi du ministère** (Est-ce que votre ministère compte actuellement des stagiaires de Sivuliqtiksat?)
- **Milieu de travail** (Est-ce que le ministère peut offrir un poste de travail adéquat?)

**Processus de demande**
Le ministère de l'EAI lance un appel de candidatures à l'intention des ministères qui désirent obtenir des postes de stagiaires de Sivuliqtiksat, chaque année ou deux fois par année, selon le nombre de postes disponibles.

Les ministères doivent remplir et présenter une demande et y joindre la description du poste cible la plus récente, en incluant un organigramme. Ils doivent fournir les renseignements requis dans tous les champs du formulaire et répondre en détail à toutes les questions en sachant que les renseignements fournis serviront à déterminer les postes choisis pour le programme.

**Le sous-ministre doit appuyer les demandes pour qu'elles soient admissibles au processus d'examen.**

**Examen des demandes**
Le ministère de l'EAI forme un comité d'examen interministériel (d'au plus six personnes) qui comprend les coordonnateurs Sivuliqtiksat, un conseiller en dotation et trois ou quatre praticiens des RH d'autres ministères. Ce comité établit les critères d'évaluation, examine les demandes soumises et les note selon les critères d'évaluation établis. Cette méthode assure un processus équitable et transparent pour déterminer quels postes seront choisis pour le programme. Le comité peut demander aux ministères de fournir des renseignements additionnels.

Dans le cadre du processus d'évaluation, les demandes sont notées pour établir leur priorité et une liste d'attente des demandes approuvées peut également être établie, s'il y a plus de demandes approuvées que de postes disponibles. Dans l'éventualité où un poste approuvé est annulé par le ministère ou si le recrutement ne donne pas de résultats, l'EAI aura recours à la liste d'attente pour choisir le prochain poste qui fera partie du programme.

**Demandes approuvées**
Avant l'approbation finale d'une demande, une brève entrevue informelle peut avoir lieu entre les coordonnateurs Sivuliqtiksat et les personnes-ressources identifiées du ministère, si le Comité d'examen interministériel demande plus de renseignements.

Le ministère de l'EAI transmet par écrit les approbations aux ministères qui obtiennent des postes. Les ministères ayant des postes sur la liste d'attente reçoivent également un avis écrit (avec entre autres le classement du poste sur la liste d'attente). Les ministères qui n'ont pas réussi à obtenir de poste reçoivent une explication écrite des raisons pour lesquelles ils n'ont pas été choisis pour le programme ainsi que des commentaires sur le contenu de leur formulaire de demande.

Les ministères dont les postes sont acceptés doivent présenter des documents à l'appui en temps opportun pour faciliter le recrutement et le processus de sélection (exigences minimales, questions d'entrevue). L'EAI fournit de l'aide aux ministères au besoin.

**Entente interne pour le poste de formateur désigné**

Une fois approuvé pour obtenir un poste de stagiaire de Sivuliqtiksat, le ministère qui embauche doit déterminer si une « Entente interne » est requise pour le formateur désigné.

Il revient au ministère qui embauche de préparer l'entente interne en précisant les conditions d'emploi du formateur désigné pendant et à la fin de la période de stage. Le formateur désigné et le sous-ministre du ministère qui embauche doivent signer ce document qui sera classé dans le dossier du formateur désigné au service du personnel.

# PROCESSUS DE RECRUTEMENT

**Aperçu**
Il existe divers processus de recrutement :

- **Concours public**
- **D'autres moyens de dotation seront pris en considération uniquement dans des circonstances particulières**

Comme le programme est une initiative dans le cadre du chapitre 23 de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, les concours s'adressent uniquement aux bénéficiaires de l'Accord.

**Affichage de poste**
Une annonce de poste personnalisée est diffusée. Elle comprend des renseignements clés tels que :

- Information générale sur le programme (plans d'apprentissage, formation en cours d'emploi, durée du stage, nomination directe au poste à la fin du stage)
- Exigences de sélection (connaissances, compétences et aptitudes) pour le programme
- Précisions sur le poste (nom, location, responsabilités, exigences de sélection)
- Lignes directrices pour que la demande soit prise en considération

L'annonce indique les étapes à suivre pour poser sa candidature. Les candidats doivent inclure les éléments suivants dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae :

- Le choix du poste pour lequel ils aimeraient être pris en considération
- Leur statut à titre de bénéficiaire de l'ARTN
- Des précisions sur les compétences, les connaissances et les aptitudes qu'ils possèdent et qui sont nécessaires pour suivre le programme et occuper le poste (à inclure dans le curriculum vitae).

**Sélection**

Un comité de sélection est établi pour chaque poste annoncé et se compose des personnes suivantes :

- Un ou des représentants du ministère, c.-à-d. superviseur, expert technique
- Un conseiller en dotation
- Un coordonnateur Sivuliqtiksat

Après examen des candidatures, le comité prend la décision finale quant aux personnes qui sont retenues pour une entrevue. Le conseiller en dotation communique avec les candidats et les avise de leur situation quant au processus d'entrevue.

**Processus d'entrevue**

Pendant la période d'affichage des postes, les ministères ont l'occasion de travailler avec le conseiller en dotation et le coordonnateur Sivuliqtiksat pour préparer leurs questions d'entrevue. Les ministères choisissent parmi une banque de questions comportementales (rédigées par le ministère des Finances). Ils présentent également de quatre à six questions (avec les réponses correspondantes) se rapportant spécifiquement au poste ou au ministère (questions propres au poste ou d'ordre technique). Les ministères choisissent la façon d'organiser les questions.

Les ministères décident si les candidats peuvent consulter les questions d'entrevue avant l'entrevue.

Un examen écrit fait également partie du processus d'entrevue. Les ministères ont le choix d'utiliser des examens écrits provenant d'une banque du ministère des Finances ou de personnaliser l'examen pour le poste en particulier.

**Entrevue**

Le processus d'entrevue tient compte de l'endroit où se trouvent les candidats et tout est mis en œuvre pour qu'au moins un des intervieweurs soit présent avec le candidat au moment de l'entrevue. Sont présents à l'entrevue :

- Un ou des représentants du ministère
- Un conseiller en dotation
- Un coordonnateur Sivuliqtiksat

Une fois le processus d'entrevue terminé (y compris l'examen écrit), on demande aux candidats retenus de fournir des références. Si les références sont acceptables, le candidat reçoit une offre. S'il l'accepte, le conseiller en dotation prépare une lettre d'offre et un formulaire de paie et met fin à l'affichage (s'il y a lieu).

## SOUTIEN FINANCIER

**Salaire des stagiaires**
Le salaire des stagiaires est versé par le ministère de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales et se fonde sur l'évaluation (niveau de rémunération) du poste cible.

- Dans le cas des postes exclus de l'unité de négociation, le salaire correspond à 85 % de l'échelon 1 de l'échelle salariale courante pour la 1re année, à 90 % de l'échelon 1 de l'échelle salariale courante pour la 2e année et à 95 % de l'échelle salariale courante pour la 3e année.
- Dans le cas des postes de cadres supérieurs de l'unité de négociation, le salaire correspond à 80 % de l'échelle salariale du poste cible. Les stagiaires reçoivent 85 % de ce salaire la 1re année, 90 % la 2e année et 95 % la 3e année. NOTE : Les stagiaires ne sont pas admissibles à la prime au mérite annuelle.

Voir les exemples du tableau suivant :

| Unité de négociation | Échelle salariale | Salaire de début de cette échelle | 1re année | | 2e année | | 3e année | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | % | Salaire du stagiaire | % | Salaire du stagiaire | % | Salaire du stagiaire |
| **Exclu/SEN** | 16 | 74 919,00 $ | *85 | 63 681,15 $ | 90 | 67 427,10 $ | 95 | 71 173,05 $ |
| **Cadre supérieur** | 6 | 93 884,00 $ (80 % de 117 355,00 $) | *85 | 79 801,40 $ | 90 | 84 495,60 $ | 95 | 89 189,80 $ |

***Tous les stagiaires ont un salaire de début de 85 %**

- Augmentations de salaire: La progression sur la grille salariale est préétablie et inscrite dans la lettre d'offre du stagiaire.

Le salaire des stagiaires est versé par le ministère de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales et se fonde sur l'évaluation (niveau de rémunération) du poste cible. Quand un stagiaire est embauché, le code financier du poste aux fins du salaire est celui associé au programme Sivuliqtiksat (02511/01/1/111/0200000/1000). Le ministère de l'EAI couvre les coûts salariaux suivants :

- Salaire
- Indemnité de vie dans le Nord
- Part des prestations de l'employeur
- Prime au bilinguisme
- Allocations applicables au poste

Les coûts salariaux sont imputés directement au budget du programme Sivuliqtiksat. Si, pour une raison quelconque, le salaire est imputé au ministère hôte, le coordonnateur Sivuliqtiksat doit en être avisé immédiatement pour que le code soit modifié. Une pièce de journal lui est présentée pour qu'il rectifie l'écriture comptable. Une copie du rapport de répartition de la liste de paie indiquant le paiement doit être fournie.

**Heures supplémentaires**
Les stagiaires sont admissibles au paiement des heures supplémentaires demandées et approuvées par le ministère qui les embauche. Le coût des heures supplémentaires est à la charge du ministère qui embauche.

En prévision de la participation du stagiaire à l'orientation au programme Sivuliqtiksat et à la séance d'enseignement en groupe annuelle, le coût des heures supplémentaires préautorisées est couvert par le programme Sivuliqtiksat.

Le poste cible du stagiaire détermine son admissibilité aux heures supplémentaires conformément au manuel des RH.

**Budget de formation**
Une allocation de 25 000 $ par exercice est prévue pour la formation de chaque stagiaire (du budget du programme Sivuliqtiksat) pour couvrir des frais tels que :

- Frais de déplacement liés directement à la formation (détails dans le plan d'apprentissage)
- Frais d'hébergement et indemnités quotidiennes pour la durée de la formation
- Frais de scolarité
- Livres
- Examens
- Autres frais divers associés au plan d'apprentissage

Les frais de formation <u>prévus</u> au plan d'apprentissage sont couverts par le budget de formation.

Les ministères hôtes paient ces dépenses à l'avance. Ils doivent entamer le processus de pièces de journal **immédiatement après** la formation pour éviter des délais en fin d'exercice.

Une fois le paiement des frais effectué, le ministère hôte crée une pièce de journal indiquant chaque dépense avec la chaîne de code appropriée. La pièce de journal doit être accompagnée des documents suivants (s'il y a lieu) :

- une copie des documents à l'appui
  - autorisation de voyage et remboursement des dépenses
  - itinéraire de voyage et carte d'embarquement
  - reçus d'hébergement
  - frais d'inscription et de scolarité
  - reçus de transport terrestre
- une copie du rapport détaillé de Free Balance indiquant la dépense spécifique.

On peut soumettre les pièces de journal directement au coordonnateur Sivuliqtiksat.

Le ministère de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales est uniquement responsable des frais de formation prévus dans le plan d'apprentissage. Par ailleurs, les pièces de journal ne sont pas traitées s'il manque tout document à l'appui.

Les ministères (superviseurs/stagiaires) sont chargés de la coordination et de l'administration des activités de formation (c.-à-d. inscription, réservation et préparatifs de voyage) sauf pour les séances d'enseignement en groupe.

## CHAÎNES DE CODE

| | |
|---|---|
| **Déplacement et transport** | |
| Billet d'avion | 02511/01/1/111/0200000/3100 |
| Transport terrestre | 02511/01/1/111/0200000/3102 |
| Hébergement | 02511/01/1/111/0200000/3103 |
| Repas et frais accessoires | 02511/01/1/111/0200000/3104 |

| | |
|---|---|
| **Matériel et fournitures** | |
| Publications et imprimerie | 02511/01/1/111/0200000/3202 |
| Matériel promotionnel et éducatif | 02511/01/1/111/0200000/3205 |

| | |
|---|---|
| **Services acquis** | |
| Fret | 02511/01/1/111/0200000/3300 |
| Services postaux | 02511/01/1/111/0200000/3303 |

| | |
|---|---|
| **Frais et paiements** | |
| Affiliation professionnelle | 02511/01/1/111/0200000/3600 |
| Formation et perfectionnement (tierce partie) | 02511/01/1/111/0200000/3630 |
| Paiements et remboursements | 02511/01/1/111/0200000/3650 |

Le coût des meubles et des fournitures de bureau d'ordre général ne peut pas être imputé à ce programme.

# DÉBUT DU STAGE

**Orientation au ministère**
Le superviseur direct du stagiaire s'assure que le stagiaire reçoit une orientation ministérielle judicieuse et bien organisée. Jusqu'à ce que le stagiaire connaisse son environnement de travail et se sente à l'aise avec les détails et la routine du travail quotidien et qu'il acquiert une bonne compréhension de son travail et des attentes par rapport à son poste, il lui sera difficile de se concentrer sur son expérience d'apprentissage. Voici certains des éléments à couvrir pendant l'orientation:

| | | |
|---|---|---|
| Code vestimentaire (s'il y a lieu) | Déplacement en service commandé | Jours et périodes de paie |
| Présences et congés | Procédures d'urgence | Évaluations du rendement |
| Babillards | Reconnaissance des employés | Biens personnels |
| Plans d'activités du ministère | Aide à l'éducation | Période de probation |
| Réunions ministérielles | Système informatique du GN | Normes de conduite |
| Vue d'ensemble du ministère | Congés fériés | Privilèges téléphoniques et de courrier électronique |
| Publications ministérielles | Assurances | Congé annuel |
| Système disciplinaire | Présentation aux collègues | Sécurité du bureau et de l'immeuble |

**Poste de travail et soutien technique**
Les ministères sont responsables de fournir au stagiaire un poste de travail, des fournitures et des équipements adéquats, y compris un ordinateur.

**Orientation au programme Sivuliqtiksat (obligatoire)**
Un coordonnateur Sivuliqtiksat organise l'orientation des nouveaux stagiaires et de leurs superviseurs. Les renseignements présentés comprennent :

- informations sur le programme
- rôles et responsabilités
- aperçu du mentorat
- exercices de développement de l'esprit d'équipe
- conférenciers

**Plan d'apprentissage**

Après l'embauche du stagiaire, un coordonnateur Sivuliqtiksat et un conseiller en formation et perfectionnement (spécialiste du plan d'apprentissages) travaillent en collaboration avec le stagiaire et son superviseur pour établir un plan d'apprentissage. Le plan d'apprentissage tient compte des exigences du poste et prend également en considération les aptitudes du stagiaire. Ce « **document vivant »** devient le guide des diverses expériences d'apprentissage.

On s'attend à ce que les stagiaires soient exposés à diverses formes de formation, d'apprentissage et de perfectionnement des compétences au cours de leur stage. Le stagiaire, le formateur et le sous-ministre du ministère hôte doivent endosser un plan d'apprentissage et le soumettre au coordonnateur Sivuliqtiksat.

Les plans d'apprentissage mis à jour sont remis au coordonnateur Sivuliqtiksat tous les quatre mois. Le non-respect des échéanciers peut entraîner la mise en application du « processus de progression » pour assurer que le stage soit bien documenté.

**Gestion du rendement**

Le processus de documentation et de suivi est essentiel pour surveiller les progrès du stagiaire et assurer une démarche réussie vers l'occupation du poste cible. La gestion du rendement est un processus continu au cours duquel le formateur et le stagiaire collaborent pour planifier, surveiller et examiner les objectifs de travail du stagiaire et sa contribution globale à l'organisation. Ce processus favorise l'amélioration continue en donnant au stagiaire la responsabilité des résultats et en lui fournissant l'occasion de discuter de ses besoins de formation et de perfectionnement.

Les évaluations de rendement internes sont prévues deux fois par année et doivent être présentées au coordonnateur Sivuliqtiksat. Le non-respect des échéanciers peut entraîner la mise en application du « processus de progression » pour assurer que le stage soit bien documenté.

Les *directives relatives à la gestion du rendement* et autres formulaires connexes du gouvernement du Nunavut seront mis à la disposition du formateur et du stagiaire au début du stage et une formation sera offerte lors de la séance d'orientation.

# PENDANT LE STAGE

**Congés et présences**
Le ministère hôte est tenu d'enregistrer les congés et les présences du stagiaire conformément aux dispositions du Manuel des ressources humaines.

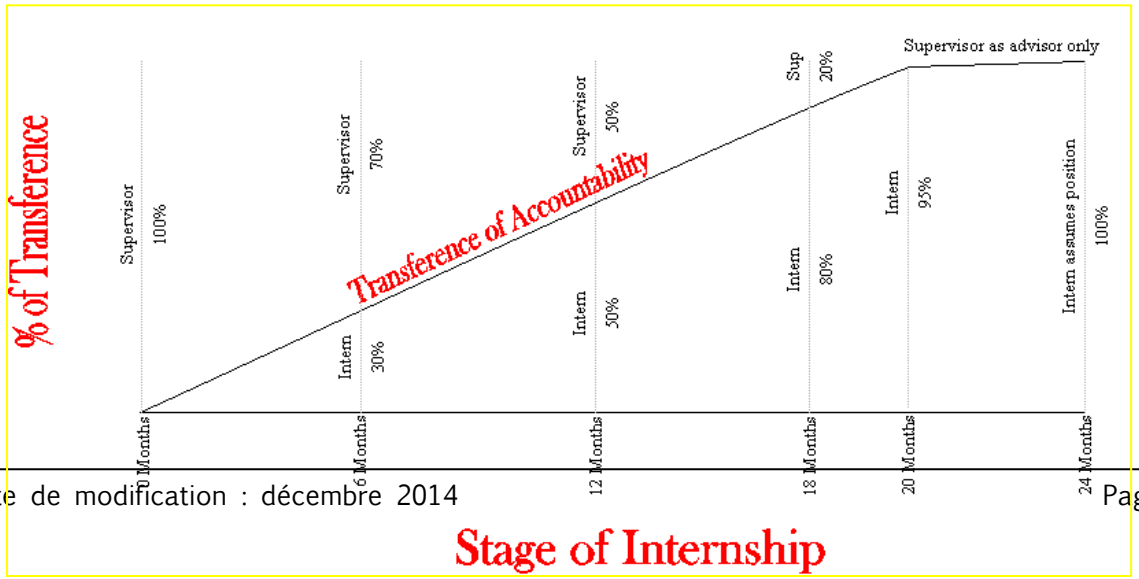
Toutefois, dans le cas d'une demande de congé prolongé (p. ex. congé de maternité, de paternité ou de maladie), le sous-ministre du ministère hôte avise le sous-ministre de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales pour qu'une entente déterminant la nouvelle date de fin de stage soit mise en place. Une copie signée de l'approbation est déposée au dossier du stagiaire.

L'omission d'aviser le sous-ministre de l'EAI entraînera la réclamation des salaires du stagiaire au ministère hôte.

**Discipline**
Les stagiaires sont reconnus comme des employés embauchés pour une durée déterminée tout au long de leur stage et sont en probation au cours de leur première année. Comme l'indique la lettre d'offre du stagiaire, l'échec à toute étape du programme peut être une raison de démettre le stagiaire de son poste.

Le programme Sivuliqtiksat suit le processus de mesures disciplinaires du GN, si une question de discipline survient. Toutes les situations doivent être traitées d'une manière uniforme, rapide et constructive et le coordonnateur Sivuliqtiksat doit participer au processus dès le début. Des modifications pourraient être apportées au plan d'apprentissage et aux échéanciers du stagiaire à la suite de mesures disciplinaires.

**Transfert de responsabilités**
Un des éléments essentiels du stage est le transfert de l'obligation de rendre compte, des responsabilités et des pouvoirs du titulaire du poste au stagiaire. Un calendrier général a été établi pour servir de guide au superviseur.



Ce calendrier sert de point de départ; les ajustements possibles se fondent sur les compétences que le stagiaire possède et apporte avec lui au début du stage. (Par exemple, si le stagiaire possède de l'expérience en établissement de budget et en finances, les responsabilités associées à ces fonctions peuvent lui être transférées plus tôt qu'à la date prévue à l'origine.)

**Pouvoir de signature**

Un stagiaire acquiert le pouvoir de signature à mesure de sa progression par rapport au plan d'apprentissage. Il obtient ce pouvoir à la discrétion du formateur qui en fait la recommandation au sous-ministre.

**Affectation intérimaire**

Au cours du stage, le stagiaire aura des occasions de remplacer par intérim le titulaire en place. Pour assurer que les mécanismes de soutien nécessaires soient établis et pour rendre l'expérience d'apprentissage aussi valable que possible, le ministère hôte doit créer un réseau de conseillers pour le stagiaire. On recommande aux ministères d'identifier les personnes qui désirent agir en tant que conseillères du programme, pour chaque affectation intérimaire. Il est de plus recommander qu'une personne soit désignée à titre de surveillante pour la durée de l'affectation. (On favorise le choix d'un surveillant membre de la direction générale du ministère.)

***Les stagiaires n'ont pas droit à la rémunération d'intérim pendant leur stage.**

**Séance de formation en groupe**

Il y a une séance de formation en groupe chaque année. Le coordonnateur Sivuliqtiksat se charge d'organiser les déplacements et l'hébergement des stagiaires qui participent à la séance de formation en groupe. Les frais seront imputés aux RH et n'ont pas d'incidence sur l'allocation de formation annuelle des stagiaires.

Les séances de formation en groupe peuvent porter sur :

- les compétences de leadership
- le perfectionnement de la langue
- l'esprit d'équipe
- les compétences en supervision

## FIN DU STAGE

**Prolongation de la formation du stagiaire**
S'il y a lieu, les ministères hôtes doivent demander par écrit à l'EAI la prolongation d'une formation jusqu'à un maximum de trois ans. La demande de prolongation doit être présentée sous la forme d'une lettre signée par le sous-ministre et fournir des explications et des raisons évidentes pour lesquelles la prolongation est nécessaire.

**Les demandes écrites de prolongation doivent parvenir au coordonnateur Sivuliqtiksat au moins trois mois avant la date de fin prévue du stage.**

Le ministère hôte doit reconnaître, bien avant la fin de la période de formation, la nécessité de prolonger un stage. Cette nécessité doit être bien documentée dans les rapports de progression ou autres évaluations du stagiaire. Pour que la demande de prolongation soit prise en considération, il faut démontrer que le stagiaire a le potentiel pour réussir son stage dans un délai raisonnable.

Dans le cas d'un stage de un ou deux ans, les prolongations financées par le ministère de l'EAI ne sont prises en considération que pour une durée maximale d'un an après la date originale de fin de stage. Dans le cas d'un stage de trois ans, les demandes de prolongation sont prises en considération, mais doivent être financées par le ministère hôte. Si la demande est acceptée, le stagiaire doit signer une lettre d'offre de prolongation stipulant les conditions d'emploi.

**Nomination du stagiaire au poste cible**
Une fois le stage complété avec succès, la procédure de nomination directe habituelle par le cabinet **n'est pas** requise et le stagiaire est nommé au poste cible. **Sauf** dans le cas où le stage est attribué par mutation sans concours, le ministère hôte doit demander une nomination directe deux mois avant la de fin de stage.

Pour que la nomination du stagiaire s'effectue, il faut que le sous-ministre du ministère hôte envoie une lettre au sous-ministre de l'EAI, avec copie au coordonnateur Sivuliqtiksat, indiquant que le stagiaire a réussi la formation et demandant qu'il occupe le poste cible.

Une fois nommé au poste à durée indéterminée, le stagiaire

- n'est pas assujetti à une période de probation à moins que le sous-ministre qui embauche ne demande six mois de probation;
- s'engage à fournir un service postformation d'un an au ministère hôte.