RENVOI EN COURS DE PÉRIODE PROBATOIRE

OBJET

1. La période probatoire est un temps qui permet aux nouveaux employés ou à ceux mutés à un autre poste avec des responsabilités différentes de s'ajuster à leur emploi, et de démontrer leur capacité d'effectuer leur travail.

2. Le rendement d'un employé et son comportement influent sur la réalisation des buts et des objectifs organisationnels. Lorsque le rendement d'un employé ou son comportement sont insatisfaisants, ou s'il n'arrive pas à maintenir un degré de rendement acceptable ou à respecter les normes de conduite exigées, le gouvernement du Nunavut (GDN) tient à assurer qu'un soutien soit offert à l'employé pour apprendre son travail et réussir. Si un employé n'arrive pas à se conformer aux normes de rendement, un renvoi en cours de période probatoire peut être à prendre en considération.

PRINCIPES DIRECTEURS FONDÉS SUR LES VALEURS SOCIÉTALES INUITES

3. La présente directive repose sur les principes directeurs suivants, issus des valeurs sociétales inuites :

   - ***Pilimmaksarniq/Pijariuqsarniq*** **—** Favoriser le développement des compétences par l'observation, le mentorat, la pratique et l'effort. Le GDN offrira des possibilités et une période raisonnable pour permettre à un employé en probation de développer des compétences et des habiletés par le truchement de l'observation, de mentorat, de pratique et d'action.

   - ***Havaqatigiingniq/Ikajuqtigiingniq*** **—** Travailler ensemble pour une cause commune : Le GDN est déterminé à assurer que les services et les organismes gouvernementaux puissent évaluer un employé et déterminer s'il a les aptitudes et les compétences pour exécuter à un niveau acceptable les fonctions du poste qu'il occupe.

APPLICATION

4. La présente directive s'applique à tous les employés du GDN et des organismes publics qui sont en période probatoire.

DÉFINITIONS

5. **Renvoi en cours de période probatoire :** est la cessation d'emploi d'un employé avant l'expiration de sa période probatoire pour inconduite, rendement insatisfaisant ou inaptitude.

6. **Promotion :** signifie la nomination d'un employé à un nouveau poste évalué être à une fourchette salariale plus élevée que son ancien poste.

7. **Mutation :** signifie l'affectation d'un employé à un nouveau poste évalué être à la même fourchette salariale que son ancien poste.

8. **Gestion du rendement :** est le processus continu par lequel un gestionnaire et un employé travaillent en synergie sur un plan, surveillent et analysent les objectifs ou les buts de travail de l'employé et son apport global à l'organisation. Ce processus vise à encourager une amélioration continue voulant que les employés assument la responsabilité des résultats. Ledit processus offre un forum pour discuter des besoins de formation et de perfectionnement d'un employé.

9. **Formulaire d'évaluation du rendement probatoire :** est un formulaire conçu pour aider à évaluer le rendement des employées pendant la période probatoire.

10. **Normes de conduite :** comprennent les formes acceptées de rendement, d'activité et de comportement qui, d'une façon générale, ne demandent aucune règle établie pour assurer leur observation ou qu'un individu doit raisonnablement connaître, ainsi que les règles de travail établies par l'employeur ou les ordres donnés par ce dernier.

11. **Inconduite :** est le défaut par un employé de se conformer aux normes de conduite dans le cadre de l'exécution de ses fonctions causant un discrédit à la fonction publique.

DISPOSITIONS

12. À sa première affectation dans la fonction publique, un employé est en période probatoire.

13. Un employé muté, promu, ou ayant accepté une réaffectation volontaire dans la fonction publique peut être mis en période probatoire.

14. Pour tous les employés autres que les enseignants, la période probatoire est de :

- 6 mois lors de l'affectation initiale à un poste de la fourchette salariale 12 ou moins;

- 12 mois lors de l'affectation initiale à un poste de la fourchette salariale 13 ou plus;

- 6 mois lors d'une affectation interne au sein de la fonction publique (à l'exception des emplois occasionnels et de relève).

15. L'employé est informé de la durée de la période probatoire dans sa lettre d'offre.

16. L'administrateur général du ministère ou de l'organisme public qui sont employeurs peut réduire ou renoncer à la période probatoire d'un employé.

17. L'administrateur général du ministère ou de l'organisme public qui sont employeurs peut exiger une prolongation de la période probatoire au ministre responsable de la Loi sur la fonction publique et si celle-ci est approuvée, le préavis à l'employé doit être par écrit, 30 jours avant la fin de sa période probatoire initiale. Prière de consulter la directive 901 du Manuel des ressources humaines — Périodes probatoires.

18. Pendant la période probatoire, les gestionnaires doivent fixer des rencontres de suivi et offrir une rétroaction régulière à l'employé sur ses progrès, discuter et régler les problèmes rapidement et faire une évaluation finale à la fin de la période probatoire. Prière de consulter la directive 901 — Périodes probatoires.

19. Les problèmes se produisant pendant la période probatoire doivent être réglés par le gestionnaire et l'employé avec diligence avec le soutien la Division des ressources humaines. Des documents à l'appui suffisants relevant les problèmes et les mesures correctives sont nécessaires pour justifier le renvoi en cours de période probatoire. Prière de consulter la directive 801 -- Mesures disciplinaires pour les employés.

20. Lorsqu'un employé est promu à la suite d'un processus sans concours, et que son rendement n'est pas à la hauteur des capacités requises pour ce poste, avant le renvoi en cours de période probatoire, l'employé peut reprendre son ancien poste ou un poste comparable.

21. Pour tous les employés autres que les enseignants, un employé à l'essai peut être renvoyé en période probatoire en raison de son inaptitude, d'un rendement insatisfaisant ou de son inconduite (c.-à-d. le défaut de se conformer aux normes de conduite). Si l'employé est renvoyé en raison d'un rendement insatisfaisant ou de son inaptitude, le ministère ou l'organisme public peut consulter les Relations avec les

employés pour explorer des options avant de renvoyer l'employé en période probatoire.

22. Les recommandations visant à renvoyer un employé en période probatoire doivent être faites au sous-ministre des Ressources humaines. Des documents à l'appui doivent accompagner la recommandation (c. à-d les formulaires d'évaluation du rendement probatoire**,** le registre des présences). Si la recommandation est approuvée, l'employé doit recevoir un préavis écrit avant l'expiration de sa période probatoire.

23. Un employé renvoyé au cours de la période probatoire est effectivement congédié sur-le-champ et il ne peut être admissible au réembauchage pendant une période de deux années consécutives. Prière de consulter la directive 801 - Mesures disciplinaires pour les employés.

24. Prière de consulter ce qui suit pour faciliter le processus de la gestion du rendement :

- Formulaire d'établissement d'objectifs et de normes
- Formulaire d'évaluation du rendement probatoire — six mois
- Formulaire d'évaluation du rendement probatoire - 12 mois
- Manuel des ressources humaines 901 – Périodes probatoires
- Manuel des ressources humaines 801 – Mesures disciplinaires pour les employés

25. Tous les employés et les enseignants renvoyés au cours de la période probatoire n'ont pas le droit à l'aide au déplacement.

Les articles 26 à 30 ci-dessous sont spécifiques aux enseignants et aux directeurs du système scolaire de la maternelle à la 12e année

26. Les enseignants sont embauchés par le biais d'un contrat assorti d'une période probatoire jusqu'à temps d'avoir terminé deux (2) années de services comme enseignant dans une école du Nunavut.

27. Les enseignants peuvent être renvoyés pendant la période probatoire, pour motif déterminé ou sans motif déterminé. Prière de consulter l'article 18 de la convention collective de l'Association des enseignants et enseignantes du Nunavut.

28. Un enseignant qui est renvoyé en cours de période probatoire sans motif déterminé doit recevoir un préavis écrit par courrier recommandé au moins soixante (60) jours civils avant la fin du jour de la fermeture de l'école où il est employé. Les enseignants doivent continuer à travailler tout au long du délai de préavis et le congédiement entre en vigueur le dernier jour de l'année scolaire.

29. Afin de congédier un enseignant pour motif déterminé ou en raison d'un mauvais rendement, des recommandations assorties de pièces justificatives sont remises au sous-ministre de l'Éducation. Un enseignant qui est renvoyé en cours de période probatoire pour motif déterminé doit recevoir un préavis écrit et le congédiement entre en vigueur immédiatement. Un renvoi pour motif déterminé en cours de période probatoire peut se produire en tout temps, jusqu'au dernier jour de la période probatoire d'un enseignant.

30. Les directeurs d'école et les directeurs adjoints d'école sont considérés comme des enseignants et peuvent aussi être renvoyés en cours de période probatoire sans motif déterminé par le ministre de l'Éducation. Les demandes approuvées de congédiement en cours de période probatoire sont transmises au directeur d'école ou au directeur adjoint d'école par écrit et courrier recommandé au moins 60 jours civils avant la fin du jour de la fermeture d'école où l'employé travaille. Le directeur d'école ou le directeur adjoint d'école doit continuer à travailler pendant la période de préavis et le congédiement entre en vigueur le dernier jour de l'année scolaire. Prière de consulter l'article 108 de la Loi sur l'éducation.

SOURCES ET RÉFÉRENCES

31. Loi sur la fonction publique

32. Règlements de la fonction publique

33. Convention collective du Syndicat des employés du Nunavut

34. Convention collective de l'Association des enseignants du Nunavut

35. Loi sur l'éducation

36. Manuel d'information des cadres supérieurs

37. Manuel d'information des employés non syndiqués

38. Code de valeurs et d'éthique

39. Différentes directives concernant l'aide au déplacement

COORDONNÉES

40. Pour obtenir des précisions ou de plus amples renseignements, veuillez contacter :

    Directrice ou directeur des relations de travail et de l'évaluation des emplois
    Ministère des Ressources humaines
    Iqaluit (Nunavut)
    975-6211