INTRODUCTION

OBJECTIF

1. Le Manuel des ressources humaines (le Manuel) sert de guide en matière de politiques sur les ressources humaines. Il s'agit d'une ressource centrale et d'une référence normalisée qui fait autorité pour aider les gestionnaires/superviseurs, les professionnels des ressources humaines ainsi que les employés à s'acquitter de leurs responsabilités professionnelles et à comprendre leurs droits.

2. Le ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique* émet des directives sur la gestion et la direction de la fonction publique avec l'appui du Conseil exécutif. Le sous-ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique* structure ces directives et les présente dans le Manuel des ressources humaines. Le sous-ministre établit des systèmes opérationnels, des lignes directrices, des procédures et des processus liés aux ressources humaines pour aider les fonctionnaires à comprendre, à suivre et à atteindre les objectifs des politiques en matière de ressources humaines.

3. Les directives et les politiques en matière de ressources humaines devraient établir une distinction entre la politique centrale (la position, l'orientation et l'engagement officiels du gouvernement à l'égard d'une question précise en matière de ressources humaines et la façon d'atteindre les objectifs fixés) et le contenu opérationnel (les opérations et activités courantes entreprises pour mettre en œuvre, opérationnaliser et appuyer les directives et les politiques en matière de ressources humaines). Cela permet une souplesse opérationnelle et une rapidité dans l'élaboration, la mise à jour, la modification, la clarification et l'application des systèmes, des lignes directrices, des procédures et des processus opérationnels.

PRINCIPES DIRECTEURS FONDÉS SUR LES VALEURS SOCIÉTALES INUITES

4. Cette directive repose sur les principes directeurs suivants, issus des valeurs sociétales inuites.

   Inuuqatigiitsiarniq – Respecter les autres, entretenir des relations avec autrui et faire preuve de compassion. Le gouvernement du Nunavut (GN) s'est engagé dans une démarche éthique de gestion d'une fonction publique qui offre des programmes et des services de la plus haute qualité aux Nunavoises et Nunavois.

   Les pratiques de gestion des ressources humaines du GN respecteront les exigences du mandat du gouvernement du Nunavut et reflèteront les

valeurs sociétales inuites dans les principes fondamentaux de l'Inuit Qaujimajatugangit (I.Q) dans le cadre du fonctionnement de la fonction publique.

Tunnganarniq – Encourager un bon état d'esprit en affichant une attitude accueillante, inclusive et ouverte. Toutes les directives, politiques et pratiques seront élaborées et mises en œuvre de manière collaborative pour refléter les valeurs sociétales inuites.

Qanuqtuurniq – Faire preuve d'innovation et d'ingéniosité. Des moyens créatifs seront employés dans l'élaboration de directives et de politiques en matière de ressources humaines afin d'éliminer les obstacles et de faciliter une plus forte embauche d'Inuits à tous les niveaux de la fonction publique. L'accent sera mis sur ces moyens.

CHAMP D'APPLICATION

5. Cette directive et l'ensemble du Manuel des ressources humaines s'appliquent à tous les ministères et organismes publics du GN. La Société d'énergie Qulliq aura recourt au Manuel des ressources humaines dans les domaines où elle n'a pas établi ses propres directives et politiques et protocoles, et lorsqu'on lui demande de le faire.

DÉFINITIONS

6. Chaque directive contiendra une section de définitions chaque fois qu'il est nécessaire de préciser des termes couramment employés. Un glossaire des définitions est également annexé au Manuel des ressources humaines. Voici des définitions de termes couramment employés :

- **Directive** – Un document écrit avec des mesures précises à prendre dans le cadre de l'exécution d'une politique du gouvernement, émise par le ministre en vertu de la *Loi sur la fonction publique*.

- **Unité de négociation** – Une unité d'employés établie par la *Loi sur la fonction publique* aux fins de la négociation collective.

- **Convention collective** – Une entente écrite conclue entre le ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique* et une association d'employés concernant les conditions d'emploi et les questions connexes, notamment toute décision rendue par un arbitre.

- **Association d'employés** – Une association d'employés de la fonction

publique
constituée en vertu d'une loi l'habilitant à négocier collectivement.

- **Employeur** – Le gouvernement du Nunavut.

- **Employé** – Une personne employée dans la fonction publique.

- **Employés exclus** – Des employés qui ne sont pas admissibles à l'adhésion à une unité de négociation pour diverses raisons énoncées dans la *Loi sur la fonction publique.*

- **Ministère** – Une division de la fonction publique établie par une loi ou désignée comme un ministère par le commissaire du Conseil exécutif sur recommandation du premier ministre.

- **Administrateur général** – Le sous-ministre d'un ministère ou le premier dirigeant d'un organisme public. Lorsqu'il n'y a pas de premier dirigeant, le ministre peut désigner une personne à titre d'administrateur général aux fins de la *Loi sur la fonction publique*.

- **Sous-ministre** – Le chef non élu d'un ministère. Lorsque le poste est vacant, une personne est désignée par le ministre responsable du ministère pour agir à titre de sous-ministre.

- **Ministre** – Un membre du Conseil exécutif qui est responsable de la *Loi sur la fonction publique*.

- **Personnes inuites du Nunavut** – Les personnes inuites inscrites sur la liste d'inscription des Inuits de la Nunavut Tunngavik Incorporation (NTI) conformément à l'Accord sur le Nunavut.

- **Organisme public** – Un organisme public identifié à l'annexe A de la *Loi sur la fonction publique,* dont les employés sont déclarés employés dans la fonction publique.

- **Fonction publique** – Les postes au sein de tout ministère ou organisme public énuméré à l'annexe A de la *Loi sur la fonction publique.*

- **Cadre supérieur** – Un employé occupant un poste qui implique la gestion de ressources financières, de programmes et de personnel importants. Lorsqu'un employé relève directement d'un administrateur général, il s'agit alors de l'administrateur général (c'est-à-dire que lorsqu'un employé relève directement d'un administrateur général, l'administrateur général est le cadre supérieur). Il peut s'agir de postes de sous-ministre délégué, de sous-ministre adjoint, de directeur administratif, d'administrateur, de surintendant scolaire ou de directeur général.

DISPOSITIONS

7. Le sous-ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique* a le pouvoir délégué d'exécuter les fonctions opérationnelles et les tâches liées à la gestion et à la direction de la fonction publique. Cela permet de prendre des décisions aussi près que possible du milieu de travail afin de maximiser la responsabilité, l'efficacité et la réactivité.

8. Les directives sont conçues pour fournir une orientation stratégique générale et sont approuvées par le Conseil exécutif. Des détails précis à l'appui et à des fins de mise en œuvre figureront dans les lignes directrices, les documents et outils de processus et de procédures, les manuels, les formulaires, etc. connexes. Ces instruments de soutien sont des outils internes qui appuient les directives du Manuel des ressources humaines. Le sous-ministre peut modifier ces documents et processus à l'appui de temps à autre. Ceux-ci n'ont pas besoin d'être mis à la disposition du public.

9. Les textes faisant autorité et les références utilisés dans le travail d'élaboration seront indiqués dans chaque directive. Des références seront notamment souvent faites aux textes faisant autorité suivants :

   - *Loi sur la fonction publique* et ses règlements
   - *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
   - *Loi sur la législation*
   - *Loi sur l'éducation*
   - *Loi sur les droits de la personne*
   - *Loi d'interprétation*
   - *Loi sur la protection de la langue inuite*
   - *Loi sur les langues officielles*
   - *Loi sur la gestion des finances publiques*
   - Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, chapitre 23
   - Convention collective du Syndicat des employé-e-s du Nunavut
   - Convention collective de l'Association des enseignants et enseignantes du Nunavut
   - Manuels des cadres supérieurs et des employés exclus

10. Le Manuel des ressources humaines est le recueil des directives en matière de ressources humaines. Il est organisé en sections qui portent sur les fonctions générales des ressources humaines nécessaires à la gestion et à la direction de la fonction publique. Chaque section se voit attribuer une série de numéros. Chaque directive du Manuel des ressources humaines est accompagnée des coordonnées des personnes-ressources spécialistes en la matière qui peuvent fournir de plus amples renseignements ou

répondre à toute question sur le sujet.

11. L'information contenue dans le Manuel des ressources humaines ne contredira pas les instruments habilitants contenus dans les lois et les politiques et devrait être utilisée conjointement avec la *Loi sur la fonction publique* et ses règlements, l'Accord sur Nunavut et les conventions collectives. En cas de contradiction, la *Loi sur la fonction publique* et ses règlements, l'Accord sur Nunavut et les conventions collectives prévaudront.

12. Le sous-ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique* a les responsabilités suivantes :

- Préparer, aux fins d'examen et d'approbation par le Cabinet, des directives pour aider le ministre à communiquer la politique du gouvernement du Nunavut en matière de ressources humaines sur les questions liées à la gestion et à l'orientation de la fonction publique.

- Veiller à ce que les directives approuvées soient mises en œuvre, mises à la disposition de la fonction publique et accessibles en temps opportun.

- Émettre des outils de politique supplémentaires qui soutiennent l'interprétation et l'application cohérentes des directives du Conseil. Voici quelques exemples non exhaustifs d'outils connexes :
    - Normes – Les processus, procédures ou pratiques qui précisent la façon dont les employés doivent accomplir certains aspects de leurs fonctions ou la manière dont on attend qu'ils le fassent.
    - Bulletin d'interprétation – Les perspectives, interprétations, exceptions ou clarifications additionnelles liées à une directive.
    - Formulaires – Les documents (papier ou électronique) qui collectent les renseignements.
    - Autres – Les rapports, listes de vérification, lignes directrices, modèles, glossaires ou tous les autres outils qui aident les fonctionnaires à comprendre et à mettre en œuvre les directives du Conseil.
- Publier, modifier ou abroger les instruments et outils opérationnels à l'appui sans l'approbation officielle du Cabinet, pourvu qu'ils ne contredisent pas la politique ou la directive correspondante.

- Examiner,
  modifier et mettre à jour les directives approuvées afin d'en améliorer la clarté, l'exactitude et la facilité d'utilisation globale sans l'approbation officielle du Cabinet, pourvu que ces modifications ne changent pas le contenu ou le sens de l'orientation stratégique approuvée du Cabinet (p. ex. corriger l'orthographe, améliorer la grammaire, réorganiser les clauses, mettre à jour les liens et les références, corriger les erreurs factuelles, les renseignements cités par erreur, la terminologie incorrecte, etc.).

13. L'administrateur général de chaque ministère ou organisme public est responsable de ce qui suit :
    - Exécuter les fonctions de ressources humaines conformément à toutes les directives, à tous les processus et à toutes les normes applicables contenus dans le Manuel des ressources humaines et les outils opérationnels connexes.
    - Exercer un jugement professionnel dans le cadre de la mise en œuvre et de l'interprétation des directives du Manuel des ressources humaines.
    - Recommander au sous-ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique* des possibilités d'amélioration du Manuel des ressources humaines (p. ex. clarté, exhaustivité, exactitude, etc.).
    - S'assurer que tous les employés et tous les entrepreneurs connaissent et suivent les directives et les normes du Manuel des ressources humaines qui se rapportent aux fonctions qu'ils exécutent.

SOURCES ET RÉFÉRENCES

14. *Loi sur la fonction publique* et ses règlements

PERSONNES-RESSOURCES

15. Pour des précisions ou d'autres renseignements :

    Directeur, politiques, planification et communications
    Ministère des Ressources humaines
    Iqaluit (Nunavut)
    975-6226