PROCESSUS D'EMBAUCHE

OBJECTIF

1. Toutes les attributions de postes dans la fonction publique sont régies par la *Loi sur la fonction publique* et les règlements s'y rattachant ainsi que sur les dispositions du chapitre 23 de l'*Accord sur le Nunavut*.

   Cette directive contient des lignes directrices à l'intention des cadres et des spécialistes de la dotation en personnel pour garantir que les attributions de postes sont faites conformément à la *Loi sur la fonction publique* et aux objectifs du gouvernement du Nunavut (GN). Il convient de consulter ce document conjointement avec les directives 502 à 518 du *Manuel des ressources humaines*.

PRINCIPES DIRECTEURS FONDÉS SUR LES VALEURS SOCIÉTALES INUITES

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

   - ***Tunnganarniq :*** Promouvoir un bon état d'esprit en faisant preuve d'ouverture, d'hospitalité et d'inclusivité. Cette directive favorise un processus d'embauche transparent.
   - ***Aajiiqatigiinniq*** : Prendre des décisions par le biais de discussions et de consensus. Cette directive permet au comité de sélection de prendre des décisions concernant les attributions de poste de manière collaborative.
   - ***Piliriqatigiinniq*** ou ***ikajuqtigiinniq*** : Travailler ensemble dans un but commun. Cette directive permet au GN de faciliter la procédure d'embauche et de pourvoir les postes en temps voulu tout en respectant son engagement d'augmenter le nombre de postes attribués aux personnes inuites et de renforcer l'embauche inuite.

APPLICATION

3. Cette directive s'applique à tous les ministères et organismes publics du GN dont le processus d'embauche est effectué en application de la *Loi sur la fonction publique*.

DÉFINITIONS

4. Le **droit d'appel** est un pouvoir accordé :

   a) Dans le cas d'un concours de recrutement pour un poste autre que celui de gestionnaire principal pour lequel une personne inuite du Nunavut a été

embauchée, le droit de faire appel est strictement limité aux personnes inuites du Nunavut et aux fonctionnaires du GN mis en disponibilité.

b) Les personnes inuites du Nunavut faisant appel à la suite d'un concours pour un poste autre que celui de gestionnaire principal. Toute personne inuite du Nunavut dont la candidature n'a pas été retenue dans le cadre d'un concours pour un poste de gestionnaire principal ou un poste plus élevé dans la hiérarchie peut **uniquement** interjeter appel sur la base du non-respect de la *Politique de priorité d'embauche.*

c) **Les fonctionnaires inuits du GN hors du Nunavut** faisant appel à la suite d'un concours pour un poste autre que celui de gestionnaire principal.

- Les personnes qui ont postulé un poste non régi par l'unité de négociation de l'Association des enseignants et enseignantes du Nunavut, puisque les postes régis par sa convention collective ne peuvent faire l'objet d'un appel en vertu de la *Loi sur la fonction publique* et de ses règlements.
- Selon les dispositions de la convention collective du Syndicat des employé-e-s du Nunavut, pour les fonctionnaires soumis à cette convention collective.
- Si une personne interjette appel d'une affectation ou de la composition d'une liste d'admissibilité pour plus d'une des raisons susmentionnées, elle doit le faire dans une seule demande.
- Si l'avis lui est donné en personne ou par téléphone (verbalement), la personne doit en faire appel dans un délai de quatre (4) jours ouvrables à compter de la date à laquelle l'avis lui a été communiqué.
- Si l'avis est reçu par courriel, la personne doit en faire appel dans un délai de huit (8) jours ouvrables à compter de la date à laquelle l'avis lui a été communiqué.
- Si l'avis est reçu par courrier postal, la personne doit en faire appel dans un délai de quatorze (14) jours ouvrables à compter de la date à laquelle l'avis lui a été communiqué.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la directive **702 : Appels en matière de dotation** du *Manuel des ressources humaines.*

5. Le **service continu** désigne l'emploi pendant une période ininterrompue au sein du GN. Pour un poste occasionnel, cette période de service est déterminée en tenant compte des périodes d'emploi dans différents ministères qui ne sont pas interrompues par plus de vingt (20) jours ouvrables. Cela signifie, dans le cas d'une personne occupant un poste occasionnel qui bénéficie d'une période de congé d'exactement vingt (20) jours ouvrables, qu'il n'y a pas d'interruption de service.

6. La **vérification du casier judiciaire** est une recherche effectuée par la Gendarmerie royale du Canada ou un service de police du Canada autorisé par celle-ci pour déterminer si une personne a été reconnue coupable d'un crime.
7. La **vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables** consiste à rechercher la présence de condamnations pour infractions à caractère sexuel susceptibles de faire l'objet d'une suspension du casier judiciaire ou d'une réhabilitation. Cette vérification vise à assurer la sécurité des personnes confiées au GN qui sont à risque de subir des préjudices en raison d'un niveau exceptionnel de dépendance envers les autres, comme les enfants, les personnes souffrant d'un handicap physique ou d'un trouble du développement, les personnes âgées et celles en détention.
8. Les **équivalences** sont les différentes combinaisons d'éducation, d'expérience, de connaissances et de compétences essentielles requises pour accomplir les tâches essentielles du poste.
9. Une **liste d'admissibilité** répertorie les candidatures de personnes ayant postulé à un concours de recrutement qui ont été jugées qualifiées pour occuper de futurs postes vacants ayant la même description de tâches que le poste qu'elles ont postulé. Pour en savoir plus, veuillez consulter la directive **516 : Listes d'admissibilité**
10. Les **entrevues personnelles** sont des entretiens menés en personne avec la personne ayant posé sa candidature.
11. **Qualifié(e)** signifie dont la candidature répond aux exigences prédéterminées du poste. Celles-ci sont définies par le comité de sélection dans les critères de sélection.
12. Le **comité de sélection** désigne un panel d'embauche lequel doit être composé d'une personne spécialiste de la dotation en personnel et de la personne-cadre responsable du poste à pourvoir. Le cas échéant, une personne ayant une expertise technique, professionnelle, communautaire ou culturelle peut s'ajouter au comité de sélection à titre de membre à part entière ou simplement pour le conseiller sans aucun droit de regard sur la décision finale concernant l'embauche. Tous les efforts raisonnables doivent être déployés afin d'inclure une personne inuite du Nunavut dans le comité de sélection.
13. Le terme **spécialiste de la dotation en personnel** réfère à une personne désignée par le ministère des Ressources humaines pour coordonner le processus de dotation en personnel.
14. Une **candidature adéquate** est la candidature d'une personne qui démontre au cours de l'entrevue sa capacité à utiliser ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes afin de bien remplir la fonction pour laquelle elle a postulé.

15. Une **entrevue à distance** est une entrevue qui se déroule au téléphone ou par vidéoconférence avec la personne candidate.
16. Un **examen** est un processus utilisé pour mesurer les compétences essentielles à un poste, comme l'utilisation d'un logiciel ou la préparation de documents, de feuilles de calcul ou de présentations orales.

DISPOSITIONS

17. Veuillez consulter le *Manuel de dotation en personnel* et les directives **502** à **518** du *Manuel des ressources humaines* du GN pour d'autres renseignements sur le processus d'embauche.

DOCUMENTS FAISANT AUTORITÉ ET AUTRES RESSOURCES

18. *Loi sur la fonction publique*
19. *Règlement sur les appels et révisions des nominations de personnel*
20. *Accord sur le Nunavut*, chapitre 23
21. *Loi sur les droits de la personne* du Nunavut
22. *Charte canadienne des droits et libertés*
23. *Loi canadienne sur les droits de la personne*
24. Convention collective du Syndicat des employé-e-s du Nunavut
25. *Manuel de dotation en personnel* du GN
26. *Politique de priorité d'embauche*
27. *Manuel des ressources humaines*, directives 502 à 518

Personnes-ressources

28. Pour des précisions ou d'autres renseignements :

    Direction de la dotation en personnel
    Ministère des Ressources humaines
    Iqaluit (Nunavut)
    975-6223
    ou
    Direction régionale de la Division de la dotation
    Ministère des Ressources humaines
    Rankin Inlet
    645-8062