



## POLITIQUE EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES POLITIQUE EN MATIÈRE D'EMBAUCHE POUR L'ENSEMBLE DU NUNAVUT

---

### ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le gouvernement du Nunavut (GN) s'est engagé à favoriser l'embauche inuite et la décentralisation, et a la conviction qu'une fonction publique optimale inclut des personnes provenant de l'ensemble du territoire. Une flexibilité dans l'embauche et l'attribution des espaces de travail renforcera ses capacités et permettra aux Nunavoises et Nunavois de travailler pour le GN tout en contribuant au Nunavut à l'échelle locale.

### PRINCIPES

La présente politique s'inspire des valeurs et des principes suivants :

- Les espaces de travail flexibles doivent favoriser *pijitsirniq* en assurant la productivité du personnel.
- Les ministères ou organismes publics qui disposent d'espaces de travail flexibles doivent pleinement intégrer la pratique de *tunnganarniq* au sein de leur culture organisationnelle et pour tous leurs effectifs.
- Chaque occasion susceptible de permettre d'atteindre *pilimmaksarniq* ou *pjariuqsarniq* doit être saisie.
- Grâce à l'application de *qanuqtuurniq* pour résoudre les problèmes et maximiser les possibilités relativement à l'embauche, il est possible d'engager des fonctionnaires qui travailleront à partir d'un bureau du GN situé dans n'importe quelle localité du Nunavut.

### CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à la dotation en personnel de la fonction publique en application de la *Loi sur la fonction publique*.

### DÉFINITIONS

**Administratrice générale, administrateur général** – Sous-ministre d'un ministère, présidente-directrice générale, président-directeur général, présidente ou président d'un organisme public, ou toute autre personne désignée par la ou le ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique*.

**Fonctionnaire** – Personne employée par un des ministères ou des organismes publics figurant dans l'annexe A de la *Loi sur la fonction publique*. Il est entendu que le terme « fonctionnaire » désigne les fonctionnaires à temps plein, à temps partiel, à durée indéterminée et à durée déterminée ainsi que les fonctionnaires saisonniers, occasionnels et de relève.

**Cadre** – Personne d'autorité de qui relève directement la ou le fonctionnaire.

**Espace de travail flexible** – Lieu désigné comme étant un bureau du GN sans être attribué à un ministère en particulier et permettant à une personne fonctionnaire de travailler à partir de n'importe quelle localité du Nunavut.

**Poste** – Emploi précis pour lequel existent une description de poste autorisée cosignée par le ministère ou l'organisme public employeur et par la personne fonctionnaire, ainsi qu'un numéro de poste unique.

**Réunion en temps réel** – Réunion qui a lieu par téléphone ou par système de visioconférence et permettant l'instantanéité dans l'échange des informations et dans la communication entre toutes les parties.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Ministre**

- La personne ministre responsable de la *Loi sur la fonction publique* doit répondre de la mise en œuvre de la présente politique devant le Conseil exécutif.

### **Sous-ministre des Ressources humaines**

- La personne sous-ministre du ministère des Ressources humaines est responsable de l'administration de la présente politique devant la ou le ministre.
- Il est en son pouvoir d'élaborer des processus opérationnels, des procédures, des lignes directrices, des formulaires et d'autres outils appropriés, au besoin, pour la mise en œuvre de la présente politique. Ces outils peuvent inclure :
  - (i) Des critères spécifiques pour déterminer quels postes sont adaptés et admissibles à l'aménagement d'espaces de travail flexibles;

- (ii) Un processus pour évaluer l'admissibilité des postes à l'aménagement d'espaces de travail flexibles.
- La personne sous-ministre du ministère des Ressources humaines fournit aux ministères et aux organismes publics les processus opérationnels, les procédures, les conseils et la formation nécessaires à la réussite de l'aménagement d'espaces de travail flexibles.
- Il lui incombe également de surveiller l'efficacité de l'aménagement des espaces de travail flexible et des outils opérationnels s'y rattachant.

### **Sous-ministre des Services communautaires et gouvernementaux**

- La personne sous-ministre des Services communautaires et gouvernementaux est responsable de l'intégration des besoins en matière d'espaces de travail flexibles dans l'aménagement des bureaux.
- Il lui incombe d'établir quelles localités disposant d'espaces de bureaux disponibles peuvent être incluses aux fins d'annonces de possibilités d'emploi où le poste à pourvoir se prête à un espace de travail flexible.

### **Administratrice générale, administrateur général**

- Cette personne est responsable d'aménager des espaces de travail flexibles à l'usage de ses fonctionnaires.
- Elle effectue une surveillance de l'aménagement de l'ensemble des espaces de travail flexibles au sein de son ministère ou organisme public et s'assure que des mesures de suivi sont en place concernant cet aménagement.
- Elle s'assure que les besoins opérationnels sont satisfaits sans occasionner une perte de productivité ou des dépenses inutiles de ressources.
- Elle approuve les descriptions d'emploi pour les postes dont les tâches peuvent être effectuées dans un espace de travail flexible.
- Elle est responsable de la mise en œuvre de la présente politique, dont elle s'acquitte notamment en participant à un effort collectif pour la mise à disposition d'espaces vacants dans ses bureaux désignés aux fins de leur aménagement en espaces de travail flexibles à l'usage des fonctionnaires d'autres ministères ou organismes publics.

- Chaque année, elle rend des comptes au ministère des Ressources humaines quant à la mise en œuvre de l'aménagement des espaces de travail flexibles au sein de son ministère ou organisme public.

## Cadre

- Il lui incombe de veiller à l'adéquation des mesures d'accueil et d'intégration; de l'élaboration d'un plan de travail et de formation; et de la gestion du rendement des fonctionnaires à qui sont attitrés des espaces de travail flexibles.
- Elle ou il travaille en collaboration avec les fonctionnaires à qui sont attitrés des espaces de travail flexibles pour que les besoins opérationnels soient satisfaits et que ces fonctionnaires disposent des ressources et du soutien adéquats.

## Fonctionnaire

- Cette personne travaille en collaboration avec la personne cadre de qui elle relève pour faciliter l'aménagement d'un espace de travail flexible répondant à ses besoins tout en accordant une priorité aux exigences et aux besoins opérationnels.

## DISPOSITIONS

### A. Dispositions générales :

- 1) La *Politique de priorité d'embauche* s'applique à toutes les activités d'embauche entreprises en application de la présente politique.
- 2) Conformément aux dispositions de la *Government Organization Policy* [politique organisationnelle du gouvernement], il ne sera pas nécessaire d'obtenir du Cabinet une autorisation de relocalisation lorsque l'annonce d'un poste à pourvoir comportera plusieurs localités potentielles.
- 3) L'ensemble des activités d'embauche entreprises sous le régime de la présente politique respecteront toutes les dispositions du *Manuel des ressources humaines* à l'exclusion des directives ci-après, lesquelles seront applicables seulement une fois modifiées pour s'harmoniser avec la présente politique.
  - a) Aux fins de l'interprétation de la **directive 401(a) : Descriptions de poste**, un « espace de travail flexible » est reconnu comme étant une « localité du poste » acceptable dans une description de poste.
  - b) En ce qui concerne la **directive 503 : Lancement d'un concours**, celle-ci requiert de remplir un formulaire d'évaluation de poste et un formulaire de demande de dotation en personnel. Or, l'utilisation de ces formulaires exige la sélection d'une

localité. Aux fins de l'utilisation de ces deux formulaires, un « espace de travail flexible » sera donc réputé être une « localité » acceptable.

- i) En application de la *Politique en matière d'embauche pour l'ensemble du Nunavut*, la Division de l'évaluation des postes déterminera également si les tâches se rattachant aux postes à pourvoir peuvent normalement être entreprises dans un espace de travail flexible et, si tel n'est pas le cas, quelle proportion de ces tâches peut être entreprise dans un espace de cette nature.
  - ii) Lorsque l'évaluation révèle que seul un pourcentage des tâches peut être effectué dans un espace de travail flexible, cela signifie que la personne dont la candidature sera retenue dans le cadre du concours pour ce poste devra se présenter en personne pour effectuer au bureau régional ou à l'administration centrale les tâches qui l'exigent.
- c) Selon la **directive 506 : Publication de possibilités d'emploi**, les offres d'emploi doivent indiquer la localité du poste. Aux fins de son interprétation, un « espace de travail flexible » sera réputé être une « localité de travail » pour l'offre d'emploi, laquelle comportera une liste des localités où le ministère des Services communautaires et gouvernementaux aura déterminé que de l'espace de bureau est disponible.
- 4) Les personnes fonctionnaires recevront l'indemnité de vie dans le Nord en fonction de la localité où elles travaillent.
  - 5) La *Politique en matière d'embauche pour l'ensemble du Nunavut* n'a pour effet ni de modifier les relations d'emploi existantes, ni de les remplacer. La ou le fonctionnaire a encore l'obligation de se conformer à toutes les politiques et les procédures du GN qui s'appliqueraient en travaillant dans le bureau du GN où se trouve le poste.
  - 6) De plus, l'obligation du ministère ou de l'organisme public de payer les fonctionnaires en déplacement professionnel conformément aux conditions de leur emploi n'est pas modifiée ni remplacée par la présente politique.
  - 7) Les dispositions relatives à l'espace de travail flexible peuvent ne pas convenir à tous les postes.
  - 8) Les ministères et organismes publics doivent réexaminer les modalités d'aménagement de ces espaces de travail annuellement ou lorsque la gestion du rendement le requiert.
  - 9) Le pouvoir de modifier les modalités d'un espace de travail flexible pour fonctionnaire appartient à son administratrice générale ou administrateur général ou aux personnes désignées pour représenter cette personne, en consultation avec la personne sous-ministre des Ressources humaines.

- 10) L'approbation d'un espace de travail flexible est propre à un poste. Si la description d'un poste doit être modifiée et que cela entraîne l'impossibilité d'en effectuer les tâches dans un espace de travail flexible, l'administratrice générale ou administrateur général dont relève ce poste doit consulter la personne sous-ministre des Ressources humaines et la Division des relations de travail avant de procéder.
- 11) Si la ou le fonctionnaire change de poste au sein du GN et des organismes publics territoriaux, le maintien de l'aménagement d'un espace de travail flexible dans son nouveau poste dépendra de la compatibilité des tâches de celui-ci avec cet espace de travail.

## **B. Localité du poste :**

- Les ministères et les organismes publics collaboreront avec le ministère des Services communautaires et gouvernementaux et le ministère des Ressources humaines pour recenser et établir les espaces de travail vacants afin de déterminer les localités susceptibles d'offrir des espaces de travail flexibles pour l'affichage de postes.

## **C. Accueil et orientation :**

- 1) L'accueil et l'orientation se feront en personne selon l'une des formules suivantes :
- i) La personne responsable de l'embauche peut se rendre à l'endroit où est situé l'espace de travail flexible afin d'assurer l'accueil et l'orientation de nouveaux fonctionnaires;
  - ii) Le déplacement de nouveaux fonctionnaires jusqu'aux bureaux régionaux du ministère employeur pour leur accueil et leur orientation;
  - iii. Le déplacement de nouveaux fonctionnaires jusqu'à l'administration centrale du ministère employeur pour leur accueil et leur orientation.
  - iv. Les déplacements pour l'accueil et l'orientation sont soumis à toutes les règles applicables aux déplacements professionnels et sont à la charge du ministère employeur.

## **D. Lieu de travail :**

- i. Les fonctionnaires dont la localité de travail est réputée être un espace de travail flexible recevront le mobilier et l'équipement de bureau appropriés.
- ii. L'espace de travail flexible peut être situé dans un bureau occupé principalement par un ministère ou un organisme public autre que le ministère ou l'organisme public employeur; il peut aussi s'agir d'un lieu désigné comme espace de travail flexible regroupant des fonctionnaires du GN de plusieurs

ministères ou organismes publics dont le recrutement a été effectué en application de la présente politique.

#### **E. Encadrement des fonctionnaires :**

Chaque fonctionnaire travaillant dans un espace de travail flexible doit se rapporter quotidiennement. Le processus pour ce faire sera déterminé conjointement par la ou le fonctionnaire et sa ou son cadre, et pourrait consister en courriels ou appels téléphoniques quotidiens ou en récapitulatifs sommaires quotidiens produits en fin de journée, selon les exigences du poste.

- i. Chaque personne cadre d'une ou un fonctionnaire à qui est attribué un espace de travail flexible veillera à ce qu'un nombre suffisant de réunions en personne et en temps réel soit tenu pour les besoins du travail. Toutefois, elles doivent minimalement tenir les rencontres suivantes :
  - Une réunion hebdomadaire individuelle en temps réel;
  - Une rencontre en personne aux fins de l'évaluation du rendement annuelle et de l'élaboration d'un plan de travail, celle-ci pouvant se dérouler dans l'espace de travail flexible ou au bureau régional ou à l'administration centrale.

#### **F. Fonctionnaires actuels :**

Les fonctionnaires actuels peuvent postuler pour un concours de recrutement sous le régime de la *Politique en matière d'embauche pour l'ensemble du Nunavut* et, si leur candidature est retenue, seront admissibles à un déménagement vers une localité disposant d'un espace de travail flexible.

### **PRÉROGATIVE DU CONSEIL EXÉCUTIF**

Aucune disposition de la présente politique ne doit être interprétée de façon à déroger à la prérogative du Conseil exécutif en matière de décision ou d'adoption de mesures concernant la *Politique en matière d'embauche pour l'ensemble du Nunavut*.

### **DATE D'EXPIRATION**

La présente politique sera en vigueur à compter de la date de sa signature jusqu'au 18 mai 2027.

### **LOIS ET AUTORITÉS CONCERNÉES**

*Loi sur la fonction publique*

*Loi canadienne sur les droits de la personne*

*Loi sur les droits de la personne du Nunavut*

*Convention collective du Syndicat des employé-e-s du Nunavut*

*Manuel de gestion financière*

*Excluded Employees' Handbook* [Guide des fonctionnaires non syndiqués]

*Senior Managers' Handbook* [Guide des cadres de la haute direction]

*Manuel des ressources humaines*

