# APERÇU

La Politique d’embauche à distance est une politique provisoire visant à relever les défis critiques en matière de capacité au sein du GN. Elle prévoit l’embauche d’employés qui travaillent à distance, de leur résidence à l’extérieur du territoire, de manière temporaire (poste à durée déterminée). Le travail à distance est limité aux postes spécialisés difficiles à pourvoir, et le Cabinet doit approuver l’affichage des postes admissibles à l’embauche à distance.

Ce document fournit des lignes directrices opérationnelles qui soutiennent la mise en œuvre de la Politique d’embauche à distance. Il décrit les divers processus et outils qui seront utilisés pour évaluer les postes en vue de l’embauche à distance, pour doter les postes approuvés et pour documenter les conditions d’emploi propres aux employés embauchés dans le cadre de la Politique d’embauche à distance. Il présente également les ressources existantes que les ministères peuvent utiliser pour prendre de bonnes dispositions en matière de travail à distance.

Les lignes directrices seront mises à jour au besoin, particulièrement lors de changements de processus ou lors de la conception ou mise en place de nouvelles ressources.

# DÉFINITIONS

Aux fins de la mise en œuvre de la Politique d’embauche à distance, les définitions suivantes s’appliquent :

**Ministère** – Ministère ou organisme public du GN figurant dans l’annexe A de la

*Loi sur la fonction publique.*

**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.*

**Poste admissible** – Postepour lequel le Cabinet a approuvé l’embauche à distance.

**Poste difficile à pourvoir** – Poste vacant dont la dotation par concours échoue parce qu’il s’avère difficile et problématique d’embaucher un candidat qualifié pendant une période prolongée.

**Collectivité de base** – La collectivité qui a été désignée pour le poste conformément aux pratiques de structure organisationnelle et aux processus d’affectation budgétaire du GN.

**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.

**Employé à distance** – Employé embauché pour travailler hors des espaces de bureaux du GN habituellement réservés aux fins du poste.

**Contrat d’embauche pour le travail à distance** – Contrat de travail, signé par l’employé, le gestionnaire, l’administrateur général ou une personne désignée, qui régit les détails du contrat de travail à distance.

**Travail à distance** – Un employé qui effectue son travail à partir d’un endroit autre que le lieu de travail désigné du GN (c.-à-d. un immeuble de bureaux du GN, une installation du GN) à temps plein (c.-à-d. pas de télétravail temporaire ou de télétravail hybride). Ces lieux de travail à distance peuvent inclure le domicile d’un employé ou tout autre endroit au Nunavut ou à l’extérieur du territoire.

**Poste spécialisé** – Emploi professionnel exigeant généralement un titre de compétences spécialisées ou une autorisation d’exercer, notamment dans les domaines du droit, de la comptabilité, des sciences, de la médecine, des métiers de construction et du génie.

# POSTES ADMISSIBLES

Le ministère des Ressources humaines a élaboré des critères d’orientation pour aider à déterminer les types de postes qui pourraient s’inscrire dans une démarche d’embauche à distance. Les RH utiliseraient ces critères directeurs lors de l’évaluation de demandes de décision ministérielle visant à doter un ou plusieurs postes dans le cadre de la Politique d’embauche à distance.

## Critères d’orientation

En règle générale, pour être admissible à l’embauche à distance à l’extérieur du territoire, un poste doit répondre aux critères suivants :

* + Niveau professionnel (selon les catégories d’emploi du GN);
  + Ensemble de connaissances hautement spécialisées;
  + Désignation professionnelle et/ou un diplôme d’études supérieures (certaines exceptions sont prises en compte pour les postes pour lesquels il faut détenir un baccalauréat dans un domaine d’études postsecondaires hautement spécialisé, comme l’informatique, la géomatique ou l’hydrologie);
  + Unique à un ministère (certaines exceptions seraient envisagées lorsque des désignations professionnelles sont requises, comme dans la comptabilité, l’ingénierie, les métiers de la construction, le droit ou pour des postes essentiels dans les politiques);
  + Sans supervision de personnel;
  + Sous-représentation chronique des personnes inuites; et
  + Difficile à pourvoir (c.-à-d. que des efforts raisonnables ont déjà été déployés pour doter le poste au Nunavut).

De plus, le poste doit également être adapté au travail à distance et les tâches doivent pouvoir être effectuées convenablement. Les raisons pour lesquelles un poste peut ne pas convenir à l’embauche à distance sont les suivantes :

* + La personne titulaire du poste fournit régulièrement des services en personne aux clients;
  + Un accès régulier est requis aux installations, à l’équipement, aux dossiers et à d’autres installations similaires du GN qui se trouvent au Nunavut;
  + La personne titulaire du poste doit conserver des copies physiques de documents confidentiels et/ou de renseignements privés protégés;
  + La personne titulaire du poste s’implique régulièrement avec des groupes de parties prenantes du Nunavut (c.-à-d. les enfants et les jeunes, d’autres groupes à risque, les organisations inuit désignées, les institutions de pouvoirs publics et d’autres conseils d’administration);
  + Le GN engagerait régulièrement des couts substantiels et déraisonnables en raison du fait que le poste serait situé à l’extérieur du territoire;
  + Tout autre facteur qui présenterait un risque important pour la personne employée ou le GN.

Les catégories de directeurs, de cadres supérieurs, de cadres intermédiaires, de paraprofessionnels et de membres du soutien administratif au sein du GN ne sont généralement pas admissibles à l’embauche à distance à l’extérieur du territoire.

# LISTE DES POSTES APPROUVÉS

La **Liste des postes spécialisés approuvés pour l’embauche à distance** (la Liste) contient les postes que le Cabinet a approuvés et qui sont admissibles à l’embauche à distance. Les ministères qui souhaitent doter un poste inscrit sur la Liste peuvent le faire conformément à la section 6 de ces lignes directrices.

# DEMANDES D’AJOUT DE POSTES SUPPLÉMENTAIRES À LA LISTE

Les ministères peuvent demander l’ajout d’un ou de plusieurs postes supplémentaires à la Liste des postes spécialisés approuvés pour l’embauche à distance. Il faut alors présenter une demande de décision qui sera examinée par le Cabinet. Les ministères peuvent soumettre une demande unique de décision pour plus d’un poste, à condition que la preuve et les documents à l’appui soient inclus dans la demande pour chaque poste.

La demande de décision doit :

* + Fournir des renseignements généraux sur le poste (p. ex., titre du poste, numéro, collectivité, division, structure hiérarchique);
  + Résumer ce que fait le poste (c.-à-d. rôles clés et responsabilités);
  + Expliquer en quoi le poste répond aux critères d’un poste « spécialisé » (section 3 des lignes directrices);
  + Décrire les efforts de recrutement récents entrepris, ainsi que les difficultés liées au marché du travail et/ou au maintien en poste qui font en sorte que ce poste est « difficile à pourvoir »;
  + Décrire tout impact ou risque potentiel à l’interne et au public associé à la dotation du poste à distance.

Dans sa demande, le ministère doit également soumettre :

* + La description de poste actuelle;
  + L’organigramme.

La trousse de demande doit être signée par l’administrateur général et le ministre du ministère, et soumise par voie électronique au sous-ministre des Ressources humaines.

À l’instar du processus d’examen entrepris pour les nominations directes, les RH effectueront une évaluation de la demande de décision et fourniront au secrétariat du Cabinet du ministère de l’Exécutif et des Affaires intergouvernementales (EIE) ses conseils et recommandations. Les RH tiendront les ministères informés de l’état d’avancement de l’examen de la demande de décision et de sa présentation à l’EIE, et les informeront de toute préoccupation qui entraverait la recommandation aux fins d’approbation.

Si le Cabinet approuve la demande, le ou les postes seront ajoutés à la Liste des postes spécialisés approuvés pour l’embauche à distance et le ministère pourra lancer le processus de dotation conformément à ces lignes directrices.

Les RH peuvent de temps en temps lancer un appel aux ministères pour qu’ils soumettent une liste de postes qu’ils aimeraient voir pris en considération pour la liste. Elles faciliteront un examen accéléré et une demande de décision consolidée au Cabinet.

# DOTATION D’UN POSTE EN TANT QU’« EMBAUCHE À DISTANCE »

## Concours

La Politique d’embauche à distance doit être utilisée exclusivement pour l’embauche sur concours.

Cette politique ne peut pas être utilisée pour pourvoir des postes par des nominations sans concours (c.-à-d. nominations temporaires, d’assistance et directes, mutations). Veuillez communiquer avec les RH pour obtenir des renseignements sur les processus liés aux nominations sans concours.

## Emploi pour une période déterminée

Les employés embauchés dans le cadre de la Politique d’embauche à distance qui choisissent de travailler à distance se verront offrir un emploi pour une période déterminée. La durée maximale pour laquelle un poste à distance peut être proposé est de 3 ans.

## Exception à l’emploi pour une période déterminée

Si la personne retenue pour le poste souhaite travailler au Nunavut à partir du lieu de travail désigné du GN plutôt que de travailler à distance, elle peut le signaler et se voir offrir un emploi pour une période indéterminée dans la collectivité de base du poste. Les indemnités de déménagement s’appliqueraient, mais aucun changement ne peut être apporté aux modalités de travail à une date ultérieure (c’est-à-dire que l’employé ne peut pas passer au travail à distance).

## Employés actuels du GN

Les employés actuels du GN peuvent postuler pour un concours prévoyant une « embauche à distance ». Toutefois, il s’agirait d’un poste à durée déterminée (sans exception) et le GN n’assumerait pas les frais de déménagement.

Un employé du GN retenu dans le cadre d’un concours d’« embauche à distance » et qui choisit de travailler à distance (c’est-à-dire qui n’est pas dans le bureau désigné du GN) se verra offrir un emploi pour une période déterminée. Il n’y aura pas de possibilité de mutation interne (c.-à-d. que le GN ne gardera pas ou ne garantira pas un poste comparable à l’employé à la fin de la durée du poste).

La Politique d’embauche à distance n’est pas un mécanisme pour répondre aux demandes actuelles des employés concernant les dispositions pour le télétravail (travail à distance).

## Emplacement du poste

Il s’agit d’une mesure d’embauche temporaire qui ne constitue pas un mécanisme permettant de relocaliser de façon permanente un poste dans une autre collectivité ou à l’extérieur du territoire du Nunavut. La collectivité de base du poste ne change pas en vertu de la Politique d’embauche à distance. Si la personne retenue choisit de travailler à distance, la collectivité de travail change jusqu’à ce que la durée du poste arrive à terme ou que le poste devienne vacant.

La relocalisation permanente d’un poste du GN relève de la politique organisationnelle du gouvernement.

## Demande de postes

Une demande de poste pour l’embauche dans le cadre de la Politique d’embauche à distance ne peut être soumise qu’une fois que le poste a été approuvé pour l’embauche à distance par le Cabinet et qu’il figure sur la liste. Dans un souci d’efficacité, les ministères devraient uniquement soumettre des demandes pour les postes qui sont immédiatement prêts à être affichés aux fins d’un concours.

Au moment de soumettre une demande de postes dans le cadre de la Politique d’embauche à distance, il faut tout de même indiquer la collectivité de base du poste dans la case 11 (collectivité du poste). La demande de poste doit indiquer qu’il s’agit d’un poste qui pourrait s’inscrire dans la Politique d’embauche à distance et doit inclure le numéro et la date de l’extrait du cabinet.

## Description de poste/organigramme

La demande de postes doit indiquer la collectivité de base du poste dans la description de poste et l’organigramme. Aucune référence à l’embauche à distance ou au travail à distance n’est requise dans la description de poste ou l’organigramme.

S’il y a lieu pour le poste, le ministère doit indiquer clairement les exigences relatives aux déplacements professionnels dans la description de travail.

## Vérification du caractère « difficile à pourvoir » du poste

Si l’approbation du Cabinet pour l’embauche à distance a été donnée avant le 12 octobre 2023 ou jusqu’à cette date, les RH confirmeront que le poste est considéré comme « difficile à pourvoir » avant d’entamer le processus de dotation.

Si l’approbation du Cabinet pour l’embauche à distance a été reçue après le 12 octobre 2023, cette étape n’est pas requise, car les RH ont déjà confirmé que le poste est difficile à pourvoir.

## Affichage de poste

À la réception des conclusions de l’évaluation des postes de travail, la Division de la dotation ou la Division régionale de la dotation des RH (collectivement appelées la Division de la dotation dans le reste de ces lignes directrices) amorcera le processus de dotation.

Un poste affiché dans le cadre de la Politique d’embauche à distance doit être affiché dans la collectivité d’origine et annoncé comme « admissible à l’embauche à distance ».

Un poste affiché dans le cadre de la Politique d’embauche à distance sera affiché pour une période déterminée et non comme « ouvert jusqu’à ce qu’il soit comblé ».

## Logement du personnel

De façon générale, compte tenu de l’intention de la politique et afin d’éviter de créer une pression supplémentaire sur l’offre limitée de logements pour le personnel dans les collectivités, les postes annoncés dans le cadre de la Politique d’embauche à distance ne seraient pas assortis de logements pour le personnel.

## Priorité d’embauche

La Politique de priorité d’embauche s’appliquera à toutes les activités d’embauche entreprises en vertu de la Politique d’embauche à distance.

## Présélection des candidats

Avant de passer à l’étape de l’entrevue, les candidats qui satisfont aux exigences de présélection seront contactés pour s’assurer qu’ils comprennent la Politique d’embauche à distance et qu’ils souhaitent poursuivre le processus pour passer une entrevue.

## Offres d’emploi

La lettre d’offre pour une embauche à distance contiendra certaines dispositions propres à l’embauche et au travail dans le cadre de la Politique d’embauche à distance.

## Entente sur l’embauche à distance

Avant la date de début de l’emploi, toutes les personnes embauchées à distance devront signer et respecter une entente sur l’embauche à distance qui contient des conditions d’emploi propres liées au travail à distance.

Les personnes embauchées resteront tenues de respecter toutes les politiques et procédures du GN qui s’appliqueraient au travail dans un bureau du GN dans la collectivité d’origine du poste.

## Lieu de travail

Une personne embauchée à distance devra identifier son lieu de travail à distance désigné (adresse) lors de l’embauche et le spécifier dans l’entente sur l’embauche à distance.

Une personne embauchée à distance ne peut pas travailler à distance à l’extérieur du Canada.

## Heures de travail

En règle générale, on s’attend à ce qu’une personne embauchée en vertu de cette politique effectue les heures normales de travail du GN et travaille selon cet horaire (c.-à-d. 37,5 heures par semaine, de 8 h 30 à 17 h 00 dans l’un des fuseaux horaires du Nunavut). Tout écart (notamment des heures de travail en dehors de l’un des fuseaux horaires du Nunavut) devra être justifié par l’employé et devra être accepté et documenté dans l’entente sur l’embauche à distance.

# RÉMUNÉRATION, AVANTAGES SOCIAUX ET LOGEMENT DU PERSONNEL

## Administration des salaires

Un nouvel employé embauché pour travailler à distance dans le cadre de la Politique d’embauche à distance et qui travaille à l’extérieur du Nunavut serait embauché à un salaire de départ de l’échelon 1 de l’échelle salariale du poste ou à 80 % de l’échelle salariale, s’il y a lieu.

Un employé du GN embauché pour travailler à distance dans le cadre de la Politique d’embauche à distance et qui travaille à l’extérieur du Nunavut serait embauché à l’échelon de l’échelle salariale ou au pourcentage de l’échelle salariale pour le poste qui se rapproche le plus de son ancien taux de rémunération (ou qui est égal à celui-ci), mais qui n’est pas inférieur à celui-ci.

## Indemnité de vie dans le Nord

Un employé embauché pour travailler à distance dans le cadre de la Politique d’embauche à distance et qui travaille à l’extérieur du Nunavut ne sera pas admissible à l’Indemnité de vie dans le Nord.

Un employé qui travaille à distance au Nunavut serait admissible à l’Indemnité de vie dans le Nord applicable à la collectivité ou il travaille.

## Indemnité de résidence du Nunavut

L’Indemnité de résidence du Nunavut ou toute autre mesure incitative pour les employés dans le territoire (c.-à-d. les mesures incitatives liées au fait de résider au Nunavut) ne s’appliquent pas aux employés à distance qui travaillent à l’extérieur du territoire.

## Déménagement

Aucune indemnité de déménagement n’est offerte à un employé embauché en vertu de la Politique d’embauche à distance et qui choisit de travailler à distance. Il est entendu que si un employé du GN postule à un poste affiché dans le cadre de la Politique d’embauche à distance, qu’il est retenu et qu’il choisit de travailler à distance à partir d’un endroit situé à l’extérieur de sa collectivité, il ne sera pas admissible aux indemnités de déménagement et ne pourra pas réclamer les frais de déménagement connexes.

## Logement du personnel

Le GN ne « réservera » pas de logement pour le personnel pour un employé du GN pendant qu’il occupe un poste à durée déterminée en tant qu’employé à distance à l’extérieur de son ancienne collectivité de résidence ou d’emploi.

# RESPONSABILITÉS MINISTÉRIELLES

Les dispositions fructueuses en matière d’embauche à distance reposent principalement sur le rôle du ministère embaucheur et, plus particulièrement, sur la personne qui supervise directement le titulaire du poste. Le superviseur direct doit s’assurer, à tout le moins, qu’à la date d’entrée en fonction (ou peu après) :

* + Tout l’équipement requis a été commandé et expédié à l’employé (p. ex., ordinateur, écran, clavier, appareil photo, casque, numériseur, imprimante);
  + L’employé a réussi à installer l’équipement;
  + L’employé est en mesure d’accéder au réseau GN;
  + Les logiciels requis ont été installés;
  + Tous les fichiers requis sont accessibles;
  + L’employé a reçu un téléphone portable;
  + Un plan et un échéancier ont été créés pour l’accueil et l’orientation;
  + L’employé a accès et participe aux réunions ministérielles et aux séances de formation requises pour exécuter les fonctions liées à son emploi.

Le superviseur direct travaille avec l’employé concernant le système de rendement du GN. Il est possible d’en savoir plus sur ce processus à la directive 316, Système de gestion du rendement, du Manuel des ressources humaines.

# AFFECTATIONS PAR INTÉRIM

En règle générale et conformément à l’esprit de la politique, un employé embauché en vertu de la Politique d’embauche à distance ne serait pas admissible à des affectations intérimaires.

# ATTENTES EN MATIÈRE DE RENDEMENT DES EMPLOYÉS

On s’attend à ce qu’un employé maintienne le même niveau de productivité et de qualité de travail lorsqu’il travaille à distance que s’il travaillait sur le lieu de travail désigné du GN.

# TECHNOLOGIE DE L’INFORMATION

Le superviseur direct doit s’assurer que l’employé dispose de l’équipement fourni par le GN nécessaire à l’exercice de ses fonctions.

Le ministère des Services communautaires et gouvernementaux (SCG) veillera à ce qu’il y ait suffisamment d’ordinateurs et d’autres équipements de TI de soutien et les distribuera avec efficacité avant la date d’entrée en fonction de l’employé. Pour faciliter la mise en œuvre de cette politique, il est recommandé que les SCG fournissent aux ministères une liste de contrôle de l’équipement informatique standard requis par un employé travaillant à distance.

Le Service d’assistance technique des SCG sera à disposition des employés travaillant à distance en vertu de cette politique.

# SANTÉ ET SÉCURITÉ

Une liste de contrôle d’autoévaluation de la santé et de la sécurité pour le travail à distance est disponible pour aider à guider les employés, qui sont responsables de s’assurer que leur lieu de travail à distance désigné est sûr et adapté au travail à distance.

# DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Le ministère est responsable du paiement des frais de déplacement professionnel conformément aux conditions d’emploi et aux taux du GN.

# FORMATION ET AUTRES RESSOURCES

Le ministère des Ressources humaines (Division de la formation de la fonction publique et Division Sivumuaqatigiit) offre un éventail de cours de formation et de programmes de développement de carrière et de perfectionnement professionnel aux employés du GN. Ces programmes sont annoncés au moyen de courriels (messages d’intérêt public), dans le calendrier de formation du GN et par les coordonnateurs des ressources humaines. Certains de ces cours sont disponibles sur MS Teams (ou une plateforme comparable) et peuvent être suivis à distance.

# DOCUMENTS FAISANT AUTORITÉ ET AUTRES RESSOURCES

* + Politique d’embauche à distance
  + Liste des postes spécialisés approuvés pour l’embauche à distance
  + Entente pour l’embauche à distance (modèle)
  + Liste de contrôle d’autoévaluation de la santé et de la sécurité pour le travail à distance

# PERSONNES-RESSOURCES

Pour en savoir plus sur la Politique d’embauche à distance et son application, communiquez avec le ministère des Ressources humaines :

Directeur, Dotation 867-975-6223

OU

Directeur, Division régionale de la dotation