



POLITIQUE RELATIVE À L'EMBAUCHE POUR LE TRAVAIL À DISTANCE

RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIF

Le gouvernement du Nunavut (GN) s'engage à accroître le taux d'embauchage des Inuits et à répondre à ses obligations en vertu du chapitre 23 de l'*Accord du Nunavut*, ainsi qu'à assurer une prestation ininterrompue des services essentiels aux Nunavummiut.

La politique relative à l'embauche pour le travail à distance prévoit l'embauche d'employés pour travailler à distance à partir de leur résidence hors territoire de manière temporaire (poste à durée déterminée). Le travail à distance est limité aux postes spécialisés difficiles à pourvoir, et l'affichage des postes admissibles au travail à distance nécessite l'approbation du Cabinet. La présente politique constitue une mesure provisoire pour traiter des défis critiques en matière de capacité au sein du GN, et le travail à distance sera seulement approuvé pour une durée déterminée.

PRINCIPES

La présente politique repose sur les principes suivants :

- *Qanuqtuurniq* – faire preuve d'innovation et d'ingéniosité : L'embauche pour le travail à distance à durée déterminée témoigne de l'engagement du GN à l'égard du renforcement de sa capacité de ressources humaines de façon à assurer la prestation des services essentiels pour les Nunavummiut.
- La prise d'arrangements pour l'embauche d'employés à distance devrait permettre d'assurer ou d'améliorer la prestation de services aux Nunavummiut.
- L'embauche pour le travail à distance ne doit pas entraîner de dépenses ni de risques additionnels pour le GN sur le plan financier, opérationnel et sécuritaire.
- La priorité du GN est que le personnel travaille dans les espaces de bureaux du GN au Nunavut. L'embauche pour le travail à distance est une solution temporaire visant à répondre à des défis particuliers en matière de dotation en personnel critique.

APPLICATION

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

DÉFINITIONS

Administrateur général – désigne le sous-ministre d'un ministère, le premier dirigeant ou le président d'un organisme public, ou la personne que le ministre peut désigner à ce titre pour l'application de la *Loi sur la fonction publique*.

Contrat d'embauche pour le travail à distance – un 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.

Employé – une personne employée ou relevant d'un ministère ou d'un organisme public énoncé dans l'annexe A de la *Loi sur la fonction publique*. Il est entendu que le terme « employé » comprend les employés à temps plein, à temps partiel, à durée indéterminée, à durée déterminée, saisonniers, occasionnels et de relève.

Employé à distance – employé embauché pour travailler à l'extérieur des espaces de bureaux du GN habituellement réservés aux fins du poste.

Ministère – s'entend d'un ministère ou d'un organisme public du GN figurant dans l'annexe A de la *Loi sur la fonction publique*.

Poste – s'entend d'un emploi particulier doté d'une description de poste autorisée signée par le ministère ou l'organisme public employeur et l'employé, et auquel est attribué un numéro de poste unique.

Poste difficile à pourvoir – s'entend d'un poste vacant dont la dotation au moyen d'un concours échoue parce qu'il s'avère difficile et problématique d'embaucher un candidat qualifié pendant une période prolongée.

Poste spécialisé – un 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.

Services aux personnes à charge – notamment, la garde d'enfants et les soins aux personnes âgées, aux proches malades ou aux personnes à charge ayant une invalidité.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Cabinet

- Le Cabinet examine et envisage les demandes d'arrangements relatifs aux employés et au travail à distance.

Ministre des Ressources humaines

- Le ministre des Ressources humaines relève du Conseil exécutif en ce qui concerne la mise en œuvre de la présente politique.

Sous-ministre des Ressources humaines (RH)

- Le sous-ministre des Ressources humaines relève du ministre en ce qui concerne l'administration et la mise en œuvre de la présente politique, notamment l'élaboration de lignes directrices opérationnelles et d'autres outils de soutien requis.

Sous-ministre des Services communautaires et gouvernementaux (SCG)

- Le sous-ministre des Services communautaires et gouvernementaux assure le soutien des appareils du GN envoyés aux employés à distance.

Sous-ministre des Finances

- Le sous-ministre des Finances veille à la coordination appropriée de la rémunération et des avantages sociaux pour les employés embauchés pour le travail à distance.

Administrateurs généraux

- Les administrateurs généraux veillent à ce que leur ministère ou organisme public observe la présente politique.
- Ils exercent de la surveillance et veillent à ce qu'un suivi soit mis en place pour tous les employés à distance au sein de leur ministère ou de leur organisme public.

Gestionnaires

- Les gestionnaires doivent collaborer avec les employés qui travaillent à distance pour veiller à la satisfaction des exigences opérationnelles et à la fourniture adéquate du soutien et des ressources aux employés.
- Ils assurent la gestion efficace du rendement des employés qui travaillent à distance.

Employés

- Les employés doivent travailler en collaboration avec leur gestionnaire pour mettre en œuvre les arrangements de travail à distance afin de répondre aux exigences et aux besoins opérationnels.
- Ils doivent avoir et maintenir un milieu de travail qui répond aux exigences de la présente politique.
- Au besoin, les employés doivent permettre aux GN d'inspecter physiquement le milieu de travail à des fins de prévention ou d'enquête sur un incident. Ces mesures peuvent comprendre la prise de photographies.

DISPOSITIONS

Dispositions générales

1. L'embauche pour le travail à distance sera seulement envisagée dans le cas des postes spécialisés difficiles à pourvoir au sein du GN.
2. Elle sera utilisée comme outil pour pourvoir des postes particuliers de façon temporaire, et nécessitera l'approbation du Cabinet avant la tenue d'un concours de recrutement.
3. Seules les catégories de postes dont l'embauche pour le travail à distance est approuvée pourront être affichées comme telles.
4. Les catégories de directeurs, de cadres supérieurs, de cadres intermédiaires et de membres du soutien administratif au sein du GN ne sont généralement pas admissibles aux arrangements de travail à distance.
5. L'embauche pour le travail à distance n'a pas pour but de remplacer le processus de recrutement et d'embauche normal du GN. La politique de priorité d'embauche s'applique à l'embauche pour le travail à distance.
6. Les employés embauchés pour travailler à distance en vertu de la présente politique ne seront pas admissibles à l'indemnité de vie dans le Nord et à l'allocation de loyer du Nunavut, ni à toute autre mesure incitative pouvant être mise en place à l'intention des employés dans le territoire.
7. Aucune embauche pour le travail à distance ne sera approuvée pour le travail à distance effectué à l'extérieur du Canada.

Approbation de l'embauche pour le travail à distance

1. Les demandes d'embauche pour le travail à distance des ministères doivent être réalisées au moyen d'une demande de directives qui sera examinée par le Cabinet.
2. Les demandes d'embauche pour le travail à distance sont transmises au Cabinet par le ministère ou l'organisme public demandeur conformément au processus de soumission au Cabinet utilisé pour la réorganisation.
3. Pour efficacement mettre en œuvre la présente politique, les ministères et les organismes publics peuvent soumettre une demande de directives pour plus d'un poste, à condition que chaque demande d'embauche pour le travail à distance soit accompagnée de la documentation de justification et d'appui requise.

4. Le ministère des Ressources humaines élaborera des critères d'évaluation internes et d'autres processus visant à faciliter l'examen des demandes de directives provenant des ministères et des organismes publics.
5. Dans le cadre de son processus d'examen et de recommandation des demandes d'embauche pour le travail à distance, le ministère des Ressources humaines étudiera la description du poste et prendra en considération différents facteurs, notamment :
 - La convenance du poste au travail à distance;
 - Le dossier de recrutement et de maintien des effectifs au sein du GN;
 - La structure organisationnelle;
 - Les incidences internes et publiques.

Recrutement et sélection d'un candidat

1. Une fois que le Cabinet a fourni son approbation, le ministère ou l'organisme public employeur travaille avec la Division du recrutement et de la dotation du ministère des Ressources humaines pour afficher le poste dans la collectivité où il est situé et indiquer qu'il s'agit d'un poste admissible au travail à distance. Il peut y avoir des circonstances dans lesquelles le poste conviendrait aussi à un examen en vertu de la politique en matière d'embauche dans l'ensemble du Nunavut.
2. Les employés à distance seront embauchés pour une durée maximale de trois ans.

Accueil et intégration des employés à distance

1. Si la personne retenue travaille à distance, un contrat d'embauche pour le travail à distance doit alors être signé comme condition d'emploi.
2. Le ministère ou l'organisme public employeur collaborera avec les ministères des Finances (rémunération et avantages sociaux) et des Services communautaires et gouvernementaux pour organiser le travail à distance de l'employé, hors du Nunavut.
3. L'employé demeure tenu de se conformer à toutes les politiques et les procédures du GN qui s'appliqueraient s'il travaillait au Nunavut.
4. Si la personne retenue est un employé du GN qui choisit de travailler à distance, elle ne sera pas admissible à des frais de réinstallation.
5. L'embauche pour le travail à distance ne remplace pas les dispositions de fourniture de services aux personnes à charge. Au moment de conclure un contrat d'embauche pour le travail à distance, l'employé doit prendre ou maintenir des arrangements adéquats pour la fourniture de services aux enfants et aux autres personnes à charge, le cas échéant.

PRÉROGATIVE DU CONSEIL EXÉCUTIF

Aucune disposition dans la présente politique ne doit être interprétée de façon à limiter la prérogative du Conseil exécutif en matière de prise de décisions ou d'adoption de mesures relatives à l'embauche pour le travail à distance hors de la portée de la politique.

DISPOSITION DE TEMPORARISATION

La présente politique sera en vigueur à compter de la date d'approbation et prendra fin le 12 octobre 2028, sous réserve de la prérogative du Conseil exécutif.

LOIS ET DOCUMENTS CONNEXES FAISANT AUTORITÉ

Loi sur la fonction publique

Loi sur la sécurité

Loi canadienne sur les droits de la personne

Loi sur les droits de la personne du Nunavut

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

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

Convention collective – Syndicat des employé-e-s du Nunavut – SÉQ

Manuel d'administration financière

Handbook – Excluded Employees and Senior Managers

Manuel des ressources humaines