



Lignes directrices du programme d'enrichissement professionnel

QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME D'ENRICHISSEMENT PROFESSIONNEL?

Le programme d'enrichissement professionnel offre des expériences en cours d'emploi aux employés et employées du gouvernement du Nunavut (GN) qui figurent sur la *Liste d'inscription des Inuits* de Nunavut Tunngavik Incorporated (NTI) [appelés « employés et employées inuits » dans les présentes lignes directrices] afin qu'ils acquièrent les connaissances et les compétences nécessaires pour mener une carrière fructueuse au GN. Grâce au programme d'enrichissement professionnel, les employées ou employés pourront :

- acquérir ou approfondir des compétences liées au travail;
- perfectionner leurs compétences et acquérir de l'expérience en gestion, ce qui les aidera à décrocher un premier poste de gestion ou à passer d'un rôle de gestion à un rôle de direction;
- perfectionner leurs compétences et acquérir de l'expérience en lien avec la fonction publique, nécessaires à l'obtention d'un poste à durée indéterminée;
- prendre les rênes d'un projet spécial.

En améliorant les compétences et les connaissances des employés et employées inuits, ce programme contribuera aussi à ce que les ministères et organismes publics du GN [ci-après « ministères »] atteignent leurs objectifs du plan d'embauchage des Inuits.

PRINCIPES DIRECTEURS

Ce programme repose sur les valeurs sociétales inuites suivantes :

- **Pilimmaksarniq/Pijariuqsarniq** : Acquérir des compétences par l'observation, l'encadrement, la pratique et l'effort.
- **Inuuqatigiitsiarniq** : Respecter les autres, entretenir des rapports avec les autres et se soucier de leur bien-être.
- **Tunnganarniq** : Promouvoir un bon état d'esprit en étant ouvert, accueillant et intégrateur.
- **Aajiiqatigiinni** : Discuter et développer des consensus pour la prise de décisions.

COMMENT FONCTIONNE CE PROGRAMME

Aperçu

Tout employée ou employé inuit qui souhaite approfondir ses compétences ou ses connaissances pour poursuivre une carrière au GN peut rencontrer son ou sa superviseur(e) et son ou sa spécialiste de la planification de carrière (SPC) afin de

déterminer si le programme d'enrichissement professionnel pourrait l'aider à atteindre ses objectifs.

Le ou la SPC peut faciliter les discussions entre l'employé ou l'employée, son superviseur ou sa superviseure, la coordination des ressources humaines et divers employeurs d'accueil éventuels du GN afin de trouver une affectation correspondant aux compétences et aux connaissances que l'employé ou l'employée désire acquérir.

Les employés ou employées occasionnels, embauchés pour une période déterminée ou pour un poste à durée indéterminée peuvent faire une demande dans le cadre du programme. Les affectations d'enrichissement professionnel peuvent durer au maximum douze (12) mois, et chaque employé et employée a droit à un maximum de trois (3) affectations en vertu du programme. Chaque affectation correspondra à un plan d'apprentissage tenant compte des compétences et des connaissances que l'employé ou l'employée désire acquérir.

La Division Sivumuaqatigiit des Ressources humaines (RH) assignera un numéro de poste aux RH et versera le salaire de l'employé ou l'employée qui participera à une affectation d'enrichissement professionnel. Les ministères d'accueil couvriront le coût des déplacements liés au travail.

Les employés nommés pour une période indéterminée retourneront à leur poste d'attache à la fin de l'affectation. Les employés nommés pour une période déterminée retourneront à leur poste d'attache si la période n'est pas terminée. Quant aux employés nommés pour une période déterminée dont la période d'embauche est terminée et aux employés et employées occasionnels, ils perdront leur qualité de fonctionnaires s'ils n'ont pas obtenu un emploi au GN avant la fin de leur affectation. Les RH et les SPC feront preuve de diligence pour les aider à se trouver un emploi au GN.

Admissibilité

Les employés et employées du GN admissibles doivent :

- a. être des Inuits ou Inuites qui travaillent au sein d'un ministère;
- b. être embauchés pour des postes à durée indéterminée, embauchés pour une période déterminée ou pour un poste occasionnel et avoir travaillé pour le GN pendant au moins trois (3) ans (de façon continue ou saisonnière, pour un total de 36 mois d'emploi);
- c. vouloir poursuivre une carrière au sein du GN;
- d. avoir rempli un dossier de réalisations professionnelles;
- e. avoir obtenu des évaluations de rendement positives;
- f. avoir reçu l'aval de leur administration générale actuelle pour participer à des affectations d'enrichissement professionnel.

La priorité sera accordée aux Inuits et Inuites qui font partie du personnel occasionnel à long terme.

Les employés et employées inuits qui participent à d'autres initiatives de perfectionnement professionnel du GN sont aussi admissibles au programme d'enrichissement professionnel.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Ministères et organismes publics

Tous les ministères appuieront le programme en :

- faisant des évaluations de rendement et en discutant avec les employés et employées inuits des possibilités de carrière;
- soutenant et encourageant les employés et employées à se rencontrer pour discuter des possibilités de s'inscrire aux programmes de perfectionnement professionnel offerts par le GN;
- acceptant de libérer le personnel pour qu'il participe au programme, dans la mesure du possible.

Toutes les administrations générales

Les administrations générales des ministères d'attache et d'accueil devront :

- s'assurer que les employés et employées pour lequel il vaut la peine d'investir obtiennent le soutien nécessaire afin qu'ils tirent profit de leur enrichissement professionnel;
- examiner et approuver les affectations d'enrichissement professionnel;
- entretenir une culture organisationnelle qui montre l'importance de l'apprentissage, de l'encadrement et de l'accompagnement;
- s'assurer que l'orientation, la formation et l'encadrement appropriés sont fournis et que les évaluations de rendement sont effectuées.

Tous les superviseurs

Les superviseurs et les superviseuses devront :

- faire évoluer la carrière des employés et employées qui relèvent d'eux;
- initier le soutien et aider les employés et employées admissibles à s'inscrire au programme d'enrichissement professionnel;
- pourvoir, dans la mesure du possible, les postes vacants temporaires créés par les placements au programme d'enrichissement professionnel en embauchant d'autres employés et employées inuits.

Personnel supervisant les affectations

Le personnel supervisant les affectations au sein des ministères d'accueil devra :

- participer au processus de placement;
- observer, superviser et évaluer les participants et participantes;
- rédiger et réviser les plans d'apprentissage en consultation avec les participants et participantes;
- repérer les expériences en cours d'emploi qui satisferaient au plan d'apprentissage des participants ou participantes;
- offrir des services d'orientation au ministère et à l'unité où travailleront les participants et participantes;
- fournir régulièrement de l'encadrement et de la rétroaction durant les affectations.

Division Sivumuaqatigiit des RH

L'animateur ou l'animatrice du programme détient les responsabilités suivantes :

- évaluer l'admissibilité des employés et employées et collaborer avec les participants et participantes du programme et leur superviseur ou superviseuse afin de préciser les

- compétences et les connaissances qu'ils souhaitent acquérir;
- contacter la coordination des ressources humaines et la division du recrutement et de la dotation du ministère pour trouver les possibilités de placement;
- surveiller les placements pour veiller à ce que les modalités des ententes soient respectées;
- communiquer avec tous les employés et employées au sujet des placements d'enrichissement professionnel;
- travailler étroitement avec les membres du personnel occasionnel et du personnel embauché pour une période déterminée qui sont à la fin de leur dernière affectation pour qu'ils décrochent un emploi au GN en les aidant à rédiger leur CV, à se préparer pour les entrevues et à chercher un emploi, ainsi qu'en collaborant avec la coordination des ressources humaines pour connaître les possibilités d'emploi.
- *Le personnel de gestion et de direction* assurera une assistance dans la négociation des placements d'enrichissement professionnel;
- *La direction de la Division Sivumuaqatigiit* soutiendra les directions des ministères d'accueil et les aidera à résoudre les conflits, au besoin.

Coordination des ressources humaines

La coordination des ressources humaines devra :

- conseiller et soutenir le personnel de gestion et de direction qui fait évoluer la carrière les employés ou employées relevant de lui;
- conseiller et soutenir le personnel de gestion et de direction qui crée des occasions de placement d'enrichissement professionnel;
- repérer les possibilités d'affectation en général et celles qui répondent en particulier aux besoins des participants et participantes;
- veiller à ce que les mouvements (affectations, retours aux postes d'attache) soient gérés efficacement;
- mener des entrevues de départ avec les participants et participantes à la fin des affectations.

Participants et participantes au programme

Les participants et participantes au programme devront :

- Travailler avec leur superviseur ou superviseure ou le ou la SPC pour définir leurs objectifs de carrière, ainsi que leurs objectifs
- et leurs styles d'apprentissage;
- une fois qu'un placement a été trouvé, travailler avec le personnel supervisant l'affectation pour élaborer leur plan d'apprentissage;
- participer aux séances d'orientation du programme et des ministères;
- assumer les tâches de l'affectation d'enrichissement professionnel (qu'il s'agisse d'un poste ou d'un projet);
- accepter d'être encadrés et accompagnés; et
- demeurer en relation avec les Sivumuaqatigiit pendant leur placement d'enrichissement professionnel, et participer aux formations offertes.

PROCESSUS

Première étape : Exploration

1. Les employés et employées inuits qui souhaitent participer au programme d'enrichissement professionnel doivent rencontrer leur superviseur ou superviseure. Ils doivent remplir ou mettre à jour leur dossier de réalisations professionnelles (DRP). L'employé ou l'employée et le ou la SPC passeront en revue ses objectifs de carrière, ses études ou son expérience pour déterminer si le programme d'enrichissement professionnel ou une autre initiative de perfectionnement professionnel lui serait bénéfique.
2. Les employés et employées admissibles travailleront de pair avec le ou la SPC et leur superviseur ou superviseure actuel pour remplir les documents requis pour ce programme afin d'acquérir une expérience en cours d'emploi.

Deuxième étape : Création de l'expérience d'enrichissement professionnel

1. Les représentants et représentantes effectueront une consultation pour trouver des milieux adéquats pour une expérience en cours d'emploi au sein du GN dans la collectivité de l'employé ou l'employée et initieront le contact avec le ministère ou la division au nom de l'employé ou l'employée.
2. Le ou la SPC, le participant ou la participante et son superviseur ou sa superviseure faciliteront l'élaboration d'une affectation :
 - a. qui permettra à l'employé ou l'employée d'acquérir les compétences ou les connaissances nécessaires;
 - b. dans un ministère ou une division d'accueil qui a la capacité de superviser le participant ou la participante à l'enrichissement professionnel et peut lui offrir une expérience d'apprentissage positive;
 - c. dont la durée (d'un minimum de huit [8] mois et d'un maximum de douze [12] mois) est adaptée aux besoins en formation;
 - d. dont les modalités sont énoncées dans une entente sur l'enrichissement professionnel, y compris les modalités régissant le transfert de l'employé ou l'employée aux RH pour la durée de l'affectation.

Troisième étape : Début du programme

1. Le ministère d'accueil offre à l'employé ou l'employée une séance d'orientation sur le milieu de travail et le lieu du programme.
2. L'employé ou l'employée et le superviseur ou la superviseure de l'affectation élaborent un plan d'apprentissage pour la période de l'affectation et le transmettent à la ou au SPC.
3. Au cours de son apprentissage par l'expérience en cours d'emploi, l'employé ou l'employée reçoit régulièrement de la rétroaction constructive du personnel supervisant son affectation.

Quatrième étape : Pendant l'affectation

1. Le ou la SPC et l'employé ou l'employée communiquent régulièrement pendant l'affectation.
2. L'employé ou l'employée et le ministère d'accueil peuvent tous deux mettre fin à l'affectation avant la date inscrite dans l'entente. Dans cette éventualité, la procédure est la suivante :
 - a. L'employé ou l'employée, le superviseur ou la superviseuse d'accueil, et le ou la SPC se rencontrent pour discuter des raisons sous-tendant la demande de fin d'affectation;
 - b. en cas de conflit ou d'autres problèmes graves à régler, la direction de la Division Sivumuaqatigiit et la direction de la division d'accueil prennent part à sa résolution.

Cinquième étape : Conclusion de l'affectation

1. La coordination des ressources humaines mène une entrevue de départ avec l'employée ou l'employé, en l'invitant à communiquer ses impressions.
2. Le ou la SPC peut rencontrer l'employé ou l'employée qui revient à son poste d'attache pour mettre à jour son DRP et discuter de la suite de son perfectionnement professionnel et des prochaines étapes.
3. Le ou la SPC travaille étroitement avec les membres du personnel occasionnel et du personnel embauché pour une période déterminée qui sont à la fin de leur dernière affectation pour qu'ils décrochent un emploi au GN en les aidant à rédiger leur CV, à se préparer pour les entrevues et à chercher un emploi, ainsi qu'en collaborant avec la coordination des ressources humaines pour connaître les possibilités d'emploi.

DISPOSITIONS

Durée et fréquence :

- a. Les affectations dureront au minimum huit (8) mois et au maximum douze (12) mois.
- b. La durée d'une affectation particulière ne peut dépasser douze (12) mois.
- c. Un employé ou une employée a droit à un maximum de trois (3) affectations dans le cadre de ce programme.
- d. Les affectations se feront dans des milieux de travail du GN, dans la collectivité de l'employé ou l'employée.

Rémunération

- a. Les RH assigneront un numéro de poste de RH à chaque participant ou participante et assumeront toutes les rémunérations durant les affectations.
- b. Le participant ou la participante recevra pendant son placement le même salaire qu'à son poste d'attache ainsi que toute augmentation à laquelle il ou elle aurait droit. Le personnel occasionnel recevra aussi son salaire habituel.
- c. Les employés nommés pour une période indéterminée retourneront à leur poste d'attache à la fin de l'affectation. Les employés nommés pour une période déterminée retourneront à leur poste d'attache si la période n'est pas terminée. Quant aux employés nommés pour une période déterminée dont la période d'embauche est terminée et aux employés et employées occasionnels, ils perdront leur qualité de

fonctionnaires s'ils n'ont pas obtenu un emploi au GN avant la fin de leur affectation. Les RH et les SPC feront preuve de diligence pour les aider à se trouver un emploi au GN.

- d. Les ministères d'accueil couvriront les dépenses des déplacements liés au travail.
- e. Les RH verseront l'allocation du formateur aux superviseurs et superviseuses admissibles, conformément à la politique sur l'allocation du formateur, directive 315 du Manuel des ressources humaines.
- f. Le ministère d'attache peut remplacer l'employé ou l'employée embauché pour un poste à durée indéterminée ou déterminée par un autre employé ou employée inuit, mais le participant ou la participante au programme d'enrichissement professionnel doit pouvoir retourner à son poste à la fin de son affectation.

Ententes entre les parties

Pour chaque affectation, une entente sera conclue entre l'employé ou l'employée, le ministère d'attache, le ministère d'accueil (ou les divisions, si l'affectation a lieu dans le ministère d'attache) et les RH. Cette entente décrit les particularités, les attentes et les rôles et responsabilités précis se rapportant au placement.