



ᑭᑭᑭᑭᑭᑭᑭᑭ ᑭᑭᑭᑭᑭᑭᑭᑭᑭᑭ
Building *Nunavut* Together
Nunavut iuqatigiingniq
Bâtir le *Nunavut* ensemble



Lignes directrices du Programme Sivuliqtiksatsat

Table des matières

QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME SIVULIQTIKSAT?	1
RÔLES DANS LE CADRE DU PROGRAMME	
Qu'est-ce qu'un stagiaire?	2
Rôles du formateur désigné.....	2
Rôles du superviseur.....	3
Rôles de l'instructeur ou du mentor.....	3
Rôles du sous-ministre.....	4
DEMANDES DE STAGES DES MINISTÈRES	
Avant de demander un poste de stagiaire.....	5
Processus de demande.....	6
Examen des demandes	6
Demandes approuvées.....	6
Entente interne pour le poste de formateur désigné.....	7
PROCESSUS DE RECRUTEMENT	
Aperçu	8
Affichage de poste	8
Sélection.....	9
Processus d'entrevue.....	9
SOUTIEN FINANCIER	
Salaire des stagiaires.....	10
Heures supplémentaires.....	11
Budget de formation.....	11
Chaînes de code	12
DÉBUT DU STAGE	
Orientation au ministère	13
Poste de travail et soutien technique.....	13
Orientation au programme Sivuliqtiksat.....	13
Plan d'apprentissage.....	14
Gestion du rendement.....	14
PENDANT LE STAGE	
Congés et présences.....	15
Discipline	15
Transfert de responsabilités.....	15
Pouvoir de signature.....	16
Affectation intérimaire	16
Séances de formation en groupe.....	16
FIN DU STAGE	
Prolongation de la formation du stagiaire.....	17
Nomination du stagiaire au poste cible.....	17



QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME SIVULIQTIKSAT?

Le Programme Sivuliqtiksat est un programme de stage en milieu de travail dont l'objectif est d'accroître la représentation des bénéficiaires inuit dans des postes de gestion (directeur, gestionnaire, superviseur, etc.) ou de spécialistes (propres à un ministère) au sein du gouvernement du Nunavut.

Les stages durent habituellement d'un à trois ans (selon le poste, les compétences et l'expérience du stagiaire) et sont encadrés par un formateur désigné. Ils comportent un plan d'apprentissage personnalisé et des cours en groupe ou individuels.

Le Ministère des Ressources humaines est chargé du financement et de l'administration du programme qui soutient un total de seize postes de stagiaires. Un coordonnateur à plein temps du Programme Sivuliqtiksat (le coordonnateur Sivuliqtiksat) est disponible pour aider les ministères, les stagiaires, les formateurs et les gestionnaires désignés dans tous les aspects du programme.

Coordonnées de la personne-ressource :

Mary-Lee Sandy-Aliyak, Coordonnatrice Sivuliqtiksat
Division Sivumuaqatigiit
Ministère des Ressources humaines
1084, 2^e étage, immeuble Aeroplex
C. P. 1000, succursale 220
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Téléphone : 975-6260

Télécopieur : 975-6092

msandy-aliyak@gov.nu.ca

Note : Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.



RÔLES DANS LE CADRE DU PROGRAMME

Qu'est-ce qu'un stagiaire?

Un stagiaire est un employé embauché pour une période déterminée qui entreprend un programme d'apprentissage d'une durée précise, lui garantissant un emploi s'il termine son plan d'apprentissage avec succès et obtient des résultats satisfaisants aux évaluations de rendement.

Les stagiaires retenus apportent le plus souvent avec eux les qualités et les compétences suivantes :

- Motivation
- Maturité
- Stabilité dans leur historique de travail
- Capacité à résoudre des problèmes et à rester calme dans des situations stressantes
- Excellentes compétences en communication
- Excellentes compétences administratives et organisationnelles
- Créativité
- Bonnes compétences en lecture
- Compétences démontrées en leadership

La progression du stagiaire en milieu de travail est facilitée grâce aux éléments suivants :

- Un formateur dévoué
- Un superviseur du ministère
- Un mentor
- Un plan d'apprentissage détaillé
- Des évaluations de rendement
- Des ressources financières adéquates
- Un milieu de travail enrichissant

Rôles du formateur désigné

Le formateur désigné est la personne nommée pour offrir la formation en cours d'emploi et conseiller le stagiaire dans un poste précis ou sur un sujet en particulier. Le formateur désigné encadre le stagiaire tout au long du stage (p. ex. si le formateur occupe le poste cible) ou pour une plus courte période (p. ex. un agent principal des finances offre de la formation sur les processus financiers).



Le formateur efficace possède les compétences et les qualités suivantes :

- Minimum de six mois d'expérience dans le poste
- Expérience en supervision
- Connaissance du sujet
- Capacité de vulgariser, de simplifier des idées complexes
- Bonne écoute
- Patience
- Plaisir à travailler avec d'autres
- Empathie
- Souplesse
- Sens de l'humour
- Enthousiasme
- Capacité d'exprimer efficacement des idées

Les formateurs désignés (employés du SEN et employés exclus seulement) sont admissibles à l'allocation de formateur conformément au paragraphe 24.12 de la convention collective ou à la section 315, politique sur l'allocation de formateur, du Manuel des RH.

Rôles du superviseur

Le superviseur (qui est souvent le formateur désigné principal du stagiaire) est responsable du mentorat, de la supervision et de l'évaluation du stagiaire. Cela comprend :

- Rédiger et réviser le plan d'apprentissage
- Participer au processus de concours
- Suivre la séance d'orientation au programme Sivuliqtiksat
- Participer à des réunions ou à des appels conférences occasionnels organisés et animés par les coordonnateurs Sivuliqtiksat.

Cette personne sera le principal contact des coordonnateurs Sivuliqtiksat tout au long du stage.

Rôles de l'instructeur ou du mentor

Le mentorat est un processus de développement initié et dirigé par le stagiaire qui identifie une personne possédant une plus vaste expérience avec qui discuter ouvertement de l'établissement et de la revue des objectifs, en partageant ses expériences, ses connaissances, ses opinions, ses ressources et son soutien.

Un mentor est une personne choisie par le stagiaire pendant la période de stage et dont la relation se poursuit parfois au-delà du stage. Comme ce rôle est accepté à titre bénévole, les personnes qui agissent en tant que mentor ne reçoivent aucune rémunération.



Les responsabilités d'un mentor peuvent comprendre les suivantes :

- Agir comme modèle
- Valider et confirmer les actions du stagiaire
- Conseiller
- Apporter son amitié et son soutien à un niveau personnel
- Assurer la confidentialité

Les stagiaires sont invités à se renseigner sur les ressources de mentorat auprès d'un coordonnateur Sivuliqtiksat.

Rôles du sous-ministre

Il est important que le sous-ministre du ministère qui accueille un stagiaire (le « ministère hôte ») participe au processus de mentorat et l'appuie dès le début. Le sous-ministre doit :

- Appuyer la demande de stage qui sera présentée au comité interministériel
- Examiner et approuver tous les documents à l'appui exigés (plans d'apprentissage, évaluations de rendement, etc.) et veiller au suivi de toute question en attente.



DEMANDES DE STAGES DES MINISTÈRES

Avant de demander un poste de stagiaire

Accueillir un stagiaire exige un engagement continu de la part des ministères, des divisions et des employés. Pour assurer une expérience d'apprentissage réussie, Sivuliqtiksatsat doit offrir au stagiaire des ressources et un réseau de soutien, notamment:

- Un plan d'apprentissage bien conçu
- Un formateur du ministère désigné
- Un superviseur dévoué
- Un mentor respecté
- Un représentant des RH du ministère
- Un réseau de pairs composé d'autres stagiaires
- Un poste de travail

L'intention de Sivuliqtiksatsat est d'offrir une formation **en cours d'emploi** et du soutien aux stagiaires. Des cours théoriques, de la formation à distance et de courts programmes d'études générales peuvent faire partie du plan d'apprentissage approuvé du stagiaire. Les frais de déplacement sont couverts à destination et au retour de l'institution d'enseignement pour le stagiaire seulement. Le programme ne couvre pas les congés d'étude de longue durée (plus d'un trimestre) dans des institutions d'enseignement.

Le ministère doit tenir compte des facteurs suivants **avant** de demander un poste de stagiaire :

- **Nature du poste cible** (Est-ce que la formation en cours d'emploi permettra au stagiaire d'occuper avec succès le poste cible?)
- **Titulaire actuel du poste cible** (Est-ce que le titulaire actuel occupe le poste en tant qu'employé à durée déterminée ou à durée indéterminée? Est-ce que le titulaire actuel comprend que le stagiaire obtiendra le poste une fois son stage terminé?)
- **Formateur désigné** (Est-ce que le formateur occupe le poste depuis au moins six mois? Est-ce que le formateur désigné est sur place?)
- **Location du poste** (Est-ce que le poste est situé dans une collectivité décentralisée?)
- **Durée de formation requise** (Est-ce que le stage durera de 1 à 3 ans?)
- **Capacité du ministère ou de la division** (Est-ce que le formateur peut gérer la charge de travail?)
- **Volonté/Expérience** (Est-ce que les employés sont prêts à faciliter l'apprentissage?)
- **Nombre de stagiaires de Sivuliqtiksatsat actuellement à l'emploi du ministère** (Est-ce que votre ministère compte actuellement des stagiaires de Sivuliqtiksatsat?)
- **Milieu de travail** (Est-ce que le ministère peut offrir un poste de travail adéquat?)



Processus de demande

Le ministère de Ressources humaines lance un appel de candidatures à l'intention des ministères qui désirent obtenir des postes de stagiaires de Sivuliqtiksats, chaque année ou deux fois par année, selon le nombre de postes disponibles.

Les ministères doivent remplir et présenter une demande et y joindre la description du poste cible la plus récente, en incluant un organigramme. Ils doivent fournir les renseignements requis dans tous les champs du formulaire et répondre en détail à toutes les questions en sachant que les renseignements fournis serviront à déterminer les postes choisis pour le programme.

Le sous-ministre doit appuyer les demandes pour qu'elles soient admissibles au processus d'examen.

Examen des demandes

Le ministère de Ressources humaines forme un comité d'examen interministériel (d'au plus six personnes) qui comprend les coordonnateurs Sivuliqtiksats, un conseiller en dotation et trois ou quatre praticiens des RH d'autres ministères. Ce comité établit les critères d'évaluation, examine les demandes soumises et les note selon les critères d'évaluation établis. Cette méthode assure un processus équitable et transparent pour déterminer quels postes seront choisis pour le programme. Le comité peut demander aux ministères de fournir des renseignements additionnels.

Dans le cadre du processus d'évaluation, les demandes sont notées pour établir leur priorité et une liste d'attente des demandes approuvées peut également être établie, s'il y a plus de demandes approuvées que de postes disponibles. Dans l'éventualité où un poste approuvé est annulé par le ministère ou si le recrutement ne donne pas de résultats, Ressources humaines aura recours à la liste d'attente pour choisir le prochain poste qui fera partie du programme.

Demandes approuvées

Avant l'approbation finale d'une demande, une brève entrevue informelle peut avoir lieu entre les coordonnateurs Sivuliqtiksats et les personnes-ressources identifiées du ministère, si le Comité d'examen interministériel demande plus de renseignements.

Le ministère de Ressources humaines transmet par écrit les approbations aux ministères qui obtiennent des postes. Les ministères ayant des postes sur la liste d'attente reçoivent également un avis écrit (avec entre autres le classement du poste sur la liste d'attente). Les ministères qui n'ont pas réussi à obtenir de poste reçoivent une explication écrite des raisons pour lesquelles ils n'ont pas été choisis pour le programme ainsi que des commentaires sur le contenu de leur formulaire de demande.

Les ministères dont les postes sont acceptés doivent présenter des documents à l'appui en temps opportun pour faciliter le recrutement et le processus de sélection (exigences minimales, questions d'entrevue). Ressources humaines fournit de l'aide aux ministères au besoin.



Entente interne pour le poste de formateur désigné

Une fois approuvé pour obtenir un poste de stagiaire de Sivuliqtiksat, le ministère qui embauche doit déterminer si une « Entente interne » est requise pour le formateur désigné.

Il revient au ministère qui embauche de préparer l'entente interne en précisant les conditions d'emploi du formateur désigné pendant et à la fin de la période de stage. Le formateur désigné et le sous-ministre du ministère qui embauche doivent signer ce document qui sera classé dans le dossier du formateur désigné au service du personnel.

Le poste cible du stagiaire détermine son admissibilité aux heures supplémentaires conformément au manuel des RH.

Budget de formation

Une allocation de 25 000 \$ par exercice est prévue pour la formation de chaque stagiaire (du budget du programme Sivuliqtiksat) pour couvrir des frais tels que :

- Frais de déplacement liés directement à la formation (détails dans le plan d'apprentissage)
- Frais d'hébergement et indemnités quotidiennes pour la durée de la formation
- Frais de scolarité
- Livres
- Examens
- Autres frais divers associés au plan d'apprentissage

Les frais de formation prévus au plan d'apprentissage sont couverts par le budget de formation.

Les ministères hôtes paient ces dépenses à l'avance. Ils doivent entamer le processus de pièces de journal **immédiatement après** la formation pour éviter des délais en fin d'exercice.

Une fois le paiement des frais effectué, le ministère hôte crée une pièce de journal indiquant chaque dépense avec la chaîne de code appropriée. La pièce de journal doit être accompagnée des documents suivants (s'il y a lieu) :

- une copie des documents à l'appui
 - autorisation de voyage et remboursement des dépenses
 - itinéraire de voyage et carte d'embarquement
 - reçus d'hébergement
 - frais d'inscription et de scolarité
 - reçus de transport terrestre
- une copie du rapport détaillé de Free Balance indiquant la dépense spécifique.

On peut soumettre les pièces de journal directement au coordonnateur Sivuliqtiksat.

Le ministère de Ressources humaines est uniquement responsable des frais de formation prévus dans le plan d'apprentissage. Par ailleurs, les pièces de journal ne sont pas traitées s'il manque tout document à l'appui.

Les ministères (superviseurs/stagiaires) sont chargés de la coordination et de l'administration des activités de formation (c.-à-d. inscription, réservation et préparatifs de voyage) sauf pour les séances d'enseignement en groupe.

CHAÎNES DE CODE



Lignes directrices du Programme Sivuliqtiksat

Déplacement et transport	
Billet d'avion	04211/01/1/XXX/0400000/3100
Transport terrestre	04211/01/1/XXX/0400000/3102
Hébergement	04211/01/1/XXX/0400000/3103
Repas et frais accessoires	04211/01/1/XXX/0400000/3104

Matériel et fournitures	
Publications et imprimerie	04211/01/1/111/0400000/3202
Matériel promotionnel et éducatif	04211/01/1/111/0400000/3205

Services acquis	
Fret	04211/01/1/111/0400000/3300
Services postaux	04211/01/1/111/0400000/3303

Frais et paiements	
Affiliation professionnelle	04211/01/1/XXX/0400000/3600
Formation et perfectionnement (tierce partie)	04211/01/1/XXX/0400000/3630
Paiements et remboursements	04211/01/1/XXX/0400000/3650

Le coût des meubles et des fournitures de bureau d'ordre général ne peut pas être imputé à ce programme.



Plan d'apprentissage

Après l'embauche du stagiaire, un coordonnateur Sivuliqtiksat et un conseiller en formation et perfectionnement (spécialiste du plan d'apprentissages) travaillent en collaboration avec le stagiaire et son superviseur pour établir un plan d'apprentissage. Le plan d'apprentissage tient compte des exigences du poste et prend également en considération les aptitudes du stagiaire. Ce « **document vivant** » devient le guide des diverses expériences d'apprentissage.

On s'attend à ce que les stagiaires soient exposés à diverses formes de formation, d'apprentissage et de perfectionnement des compétences au cours de leur stage. Le stagiaire, le formateur et le sous-ministre du ministère hôte doivent endosser un plan d'apprentissage et le soumettre au coordonnateur Sivuliqtiksat.

Les plans d'apprentissage mis à jour sont remis au coordonnateur Sivuliqtiksat tous les quatre mois. Le non-respect des échéanciers peut entraîner la mise en application du « processus de progression » pour assurer que le stage soit bien documenté.

Gestion du rendement

Le processus de documentation et de suivi est essentiel pour surveiller les progrès du stagiaire et assurer une démarche réussie vers l'occupation du poste cible. La gestion du rendement est un processus continu au cours duquel le formateur et le stagiaire collaborent pour planifier, surveiller et examiner les objectifs de travail du stagiaire et sa contribution globale à l'organisation. Ce processus favorise l'amélioration continue en donnant au stagiaire la responsabilité des résultats et en lui fournissant l'occasion de discuter de ses besoins de formation et de perfectionnement.

Les évaluations de rendement internes sont prévues deux fois par année et doivent être présentées au coordonnateur Sivuliqtiksat. Le non-respect des échéanciers peut entraîner la mise en application du « processus de progression » pour assurer que le stage soit bien documenté.

Les *directives relatives à la gestion du rendement* et autres formulaires connexes du gouvernement du Nunavut seront mis à la disposition du formateur et du stagiaire au début du stage et une formation sera offerte lors de la séance d'orientation.



Ce calendrier sert de point de départ; les ajustements possibles se fondent sur les compétences que le stagiaire possède et apporte avec lui au début du stage. (Par exemple, si le stagiaire possède de l'expérience en établissement de budget et en finances, les responsabilités associées à ces fonctions peuvent lui être transférées plus tôt qu'à la date prévue à l'origine.)

Pouvoir de signature

Un stagiaire acquiert le pouvoir de signature à mesure de sa progression par rapport au plan d'apprentissage. Il obtient ce pouvoir à la discrétion du formateur qui en fait la recommandation au sous-ministre.

Affectation intérimaire

Au cours du stage, le stagiaire aura des occasions de remplacer par intérim le titulaire en place. Pour assurer que les mécanismes de soutien nécessaires soient établis et pour rendre l'expérience d'apprentissage aussi valable que possible, le ministère hôte doit créer un réseau de conseillers pour le stagiaire. On recommande aux ministères d'identifier les personnes qui désirent agir en tant que conseillères du programme, pour chaque affectation intérimaire. Il est de plus recommandé qu'une personne soit désignée à titre de surveillante pour la durée de l'affectation. (On favorise le choix d'un surveillant membre de la direction générale du ministère.)

***Les stagiaires n'ont pas droit à la rémunération d'intérim pendant leur stage.**

Séance de formation en groupe

Il y a une séance de formation en groupe chaque année. Le coordonnateur Sivuliqtiksatsat se charge d'organiser les déplacements et l'hébergement des stagiaires qui participent à la séance de formation en groupe. Les frais seront imputés aux Ressources humaines et n'ont pas d'incidence sur l'allocation de formation annuelle des stagiaires.

Les séances de formation en groupe peuvent porter sur :

- les compétences de leadership
- le perfectionnement de la langue
- l'esprit d'équipe
- les compétences en supervision



Annexe A

PROCÉDURES DE RESSOURCES HUMAINES SIVULIQTIKSAT À SUIVRE LORS D'UNE DEMANDE D'APPROBATION DE CONGÉ AUTORISÉ

(Les ministères ayant un stagiaire Sivuliqtiksat peuvent tenir des dossiers de congés et des feuilles de calcul en double.)

Les demandes de congés de maladie doivent être communiquées à votre superviseur au début de la journée de travail ou lorsque le travail reprend après le dîner. Le formulaire de congé doit être soumis le plus tôt possible après le retour au travail à la suite d'une maladie.

Il n'est pas nécessaire de faire vérifier les congés occasionnels pour assister à un événement scolaire ou à un rendez-vous médical ou juridique d'une durée maximale de deux heures. Vous pouvez remplir un formulaire de congé occasionnel et le faire approuver au préalable par votre superviseur. (Dans le cas des personnes à charge (c.-à-d. les enfants) que l'on doit amener à des rendez-vous médicaux ou dentaires, il faut utiliser un congé spécial.)

POUR TOUS LES TYPES DE CONGÉS QUI DOIVENT ÊTRE VÉRIFIÉS ET APPROUVÉS AU PRÉALABLE:

1.L'employé ou l'employée remplit un formulaire de congé électronique et l'envoie par courriel à HRCorpHR@gov.nu.ca à des fins de vérification.

2.HRCorpHR@gov.nu.ca renvoie le formulaire de congé vérifié à l'employé ou l'employée, toujours par courriel.

3.L'employé ou l'employée imprime, signe et fait approuver et signer le formulaire de congé vérifié par son superviseur.

4.L'employé ou l'employée numérise le formulaire de congé approuvé et l'envoie par courriel à HRCorpHR@gov.nu.ca avec toute documentation pertinente.

5.Le formulaire de congé est également remis au contrôleur qui s'occupe du registre des présences.

6.Le contrôleur conserve les formulaires de congé dans le registre des présences jusqu'à la fin du mois.

7.La première semaine de chaque mois, le registre des présences de l'employé est approuvé de façon appropriée et envoyé à HRCorpHR@gov.nu.ca ainsi qu'à sivumuaqatigiit@gov.nu.ca avec tous les formulaires de congé afin que l'on puisse établir la concordance avec la feuille de calcul de l'employé et conserver les documents au dossier de l'employé ou l'employée.



Lignes directrices du Programme Sivuliqtiksät

LE SUPERVISEUR PEUT REMPLIR LE FORMULAIRE DE CONGÉ :

Lorsque l'employé ou l'employée avise le superviseur d'une maladie qui nécessite une absence de longue durée.

Lorsqu'un employé ou employée ne se présente pas au travail et ne mentionne pas son absence au superviseur. Les formulaires d'absence sans permission (ASP) et de congé non payé (CNP) sont envoyés à HRCorpHR@gov.nu.ca; aucune vérification n'est nécessaire dans le cas des congés non payés.

L'employé ou l'employée peut également utiliser le formulaire CNP à sa discrétion ou s'il n'a pas suffisamment de crédits de congé applicables. L'employé ou l'employée qui demande un CNP doit obtenir l'approbation et la signature du superviseur avant que le formulaire de congé ne soit envoyé à HRCorpHR@gov.nu.ca.