

POLITIQUE DE LOGEMENT POUR LE PERSONNEL DU GDN



Avril 2019

Politique de logement pour le personnel du gouvernement du Nunavut

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le gouvernement du Nunavut (GDN) fournit le logement subventionné pour le personnel aux *employés permanents* et *employés à terme* afin de faciliter le recrutement et la conservation du personnel. Les employés sont responsables de trouver leur propre logement. Cependant, des logements peuvent être fournis si nécessaire pour faciliter la prestation des programmes et services offerts au Nunavummiut.

Étant donné le marché du logement limité au Nunavut, il existe des dispositions pour fournir des logements au personnel sur le territoire. Toutefois, alors que le Nunavut continue sa croissance et que le marché privé de l'habitation se développe, le Nunavummiut deviendra plus indépendant et dépendra moins des logements subventionnés. Le programme de logement pour le personnel, y compris les critères d'admissibilité et les taux de location, a pour objectif de soutenir le marché du logement au Nunavut et de stimuler l'émergence de logements privés abordables et la propriété privée sur le territoire.

Cette politique a été rédigée selon les valeurs des Inuit Qaujimajatuqangit et les valeurs sociétales de ces derniers, et devrait être mise en œuvre en respectant ces mêmes principes. Notamment, fournir des logements pour le personnel s'aligne avec la valeur de *Pijitsirniq, servir la famille et la communauté*, en soutenant la prestation des programmes et services du GDN. De plus, le Comité d'attribution des logements pour le personnel du GDN, comme défini dans cette politique, englobe plusieurs ministères et agences du GDN et opère selon les principes d'*Aajiqatigiinniq* et *Piliriqatigiinniq* : prendre les décisions par la discussion et le consensus, et travailler ensemble dans un but commun, respectivement.

OBJET

La Politique de logement pour le personnel établit l'étendue et les principes généraux du programme de logement pour le personnel du GDN. Avec le Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN, cette politique énonce les lignes directrices pour la mise en œuvre et l'administration équitable des logements pour le personnel du GDN.

PRINCIPES

- a) Le rôle du GDN en matière de logement pour le personnel est avant tout de remédier aux lacunes du marché et des infrastructures qui limitent les options de logement abordable et entravent le recrutement et la conservation du personnel. Or, il est essentiel de pourvoir en personnel les postes du GDN afin d'assurer la prestation des services du gouvernement au Nunavummiut.
- b) Le GDN reconnaît et soutient le secteur privé du logement au Nunavut dans son rôle d'octroi de logement pour le personnel.
- c) Le GDN déterminera les besoins en logement pour le personnel selon les besoins en effectifs des ministères.

Politique de logement pour le personnel du GDN

- d) Le GDN s'engage à attribuer les logements pour le personnel selon un processus ouvert et équitable, uniforme dans toutes les régions du Nunavut.
- e) Le GDN reconnaît qu'une partie des coûts de l'octroi de logements pour le personnel devrait être recouvrée chez les personnes qui utilisent ce service par le biais du paiement d'un loyer. La portion des coûts de location payés par l'employé pour le logement sera récupérée au moyen d'une déduction à la source.
- f) Les employés du GDN qui occupent des logements pour le personnel doivent adhérer au *Code de valeurs et d'éthique* et assumer leurs responsabilités conformément aux ententes de location.
- g) Le GDN s'engage à fournir le niveau de service le plus élevé, guidé par les valeurs sociétales inuit suivantes :
 - *Inuuqatigiitsiarniq* : respect de l'autre, rapports avec l'autre et compassion envers les autres;
 - *Aajiiqatigiinni* : processus décisionnel grâce à la discussion et au consensus; et
 - *Piliriqatigiinni/Ikajuqtiinni* : travailler ensemble vers un but commun.
- h) On s'attend de tous les employés du GDN qu'ils adhèrent aux valeurs sociétales inuit et coopèrent dans le respect avec toutes les parties concernées tout au long du processus d'attribution de logement.

PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les individus, ministères du GDN, personnel des ministères, agences et conseil/régie/tribunal qui font la demande ou ont accès aux programmes, portefeuilles et services de logement pour le personnel du GDN tel que défini dans cette politique et le manuel de procédures qui l'accompagne.

Les exigences d'admissibilité pour le programme de logement pour le personnel du GDN sont établies dans les sections de cette politique alors que les précisions supplémentaires quant à la mise en œuvre sont indiquées dans le Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN.

DÉFINITIONS

Les termes qui suivent s'appliquent à cette politique :

Comité d'attribution : un groupe composé de sous-ministres adjoints provenant de tous les ministères du GDN, ainsi que de représentants de la Société d'habitation du Nunavut et du Collège de l'Arctique du Nunavut. Ce groupe a été créé pour assigner les unités de logement du personnel en respectant des procédures établies.

Président du Comité d'attribution : sous-ministre adjoint aux opérations, ministère des Ressources humaines.

Comité d'appel : un groupe composé de plusieurs sous-ministres créé pour prendre en considération les demandes d'appel par écrit sur les décisions du Comité d'attribution ou contre

Politique de logement pour le personnel du GDN

les réglementations imposées par cette politique. Les membres de ce comité comprennent des représentants du ministère des Ressources humaines, du ministère de la Culture et du Patrimoine, de ministère de la Justice et de la Société d'habitation du Nunavut. Le comité d'appel se réunit à la demande de la présidence.

Président du comité d'appel : sous-ministre des Ressources humaines ou encore la personne désignée qui agit en son nom.

Demandeur : un individu qui a déposé une demande pour obtenir un logement ou participer à un programme conformément à cette politique.

Loyer de base : défini en tant que surface louable (m²) fois le taux de base.

Employé occasionnel : une personne qui est engagée pour effectuer un travail de nature temporaire sur une période n'excédant pas quatre (4) mois.

Code de valeurs et d'éthique : le Code de valeurs et d'éthique de la Fonction publique du Nunavut.

Personne à charge : aux fins de l'occupation des logements et du Programme d'aide à la location, une personne à charge est :

- a) le conjoint ou la conjointe d'un employé et qui réside avec ce dernier;
- b) tout enfant, enfant adopté ou enfant du conjoint de l'employé qui :
 - i. fréquente l'école ou qui étudie dans un autre établissement d'enseignement et qui a moins de vingt-quatre (24) ans; ou
 - ii. a moins de vingt-quatre (24) ans et qui est à la charge de l'employé pour sa subsistance; ou
 - iii. a vingt-quatre (24) ans ou plus et est à la charge de l'employé pour sa subsistance en raison d'un handicap ou d'une incapacité physique ou mentale; ou
- c) tout autre membre de la famille de l'employé faisant partie du ménage et qui est entièrement à la charge de l'employé pour sa subsistance en raison d'un handicap ou d'une incapacité physique ou mentale.

Marchés émergents : aux fins de cette politique, les communautés catégorisées en tant que marchés émergents comprennent Iqaluit, Rankin Inlet et Cambridge Bay.

Employé permanent : une personne qui est employée sur une base permanente par le GDN pour une période indéfinie.

Déménagement de convenance : un locataire qui fait la demande de déménager de son logement actuel vers un autre logement pour le personnel pour l'une des raisons suivantes :

Politique de logement pour le personnel du GDN

- a) une augmentation ou une réduction de la taille de sa famille (logement trop grand ou trop petit);
- b) insatisfaction quant à l'unité de logement ou le bâtiment actuellement occupé.

Logement trop grand : concerne un employé qui occupe un logement pour le personnel qui est plus grand que ce qui dont il a besoin, selon les normes nationales d'occupation.

Surface louable : la surface louable est l'ensemble des pièces finies et chauffées à l'intérieur des surfaces définies par les murs extérieurs de l'unité, y compris les cloisons intérieures et cages d'escalier, mais excluant les espaces où la hauteur de plafond est de moins de 1,98 mètre (6 pieds 6 pouces).

Employé à terme : toute personne autre qu'un employé occasionnel embauché pour une période fixe de plus de quatre (4) mois.

Logement trop petit : concerne un locataire qui vit dans un logement inadéquat ou surpeuplé selon les normes nationales d'occupation.

PROVISIONS

1. Pouvoirs généraux et obligation de rendre compte

- Cette politique est délivrée sous l'autorité du Conseil exécutif.
- Le ministre des Ressources humaines est responsable de rendre des comptes auprès du Conseil exécutif pour la mise en œuvre de cette politique.
- Le sous-ministre des Ressources humaines répond au ministre des Ressources humaines pour la gestion de cette politique.
- S'il y a présence de disparités entre cette politique ou le Manuel de procédures qui l'accompagne et la *Loi sur la location des locaux d'habitation*, la *Loi* prévaudra.

2. Admissibilité et attribution

Cette section définit les critères d'admissibilité et d'attribution pour l'obtention d'un logement pour le personnel du GDN. De plus amples détails concernant le processus d'attribution sont accessibles dans le *Manuel de procédures pour les logements du personnel* qui accompagne cette politique.

Critères d'admissibilité

Tous les employés nommés pour une période déterminée ou indéterminée sont admissibles à un logement pour le personnel sauf s'ils :

- a) sont actuellement propriétaires, ou encore ont été propriétaires, ont vendu ou ont construit dans les 12 derniers mois une propriété résidentielle dans la communauté où ils travailleront;

Politique de logement pour le personnel du GDN

- b) ont acheté une propriété résidentielle dans la communauté où ils résident, auquel cas ils doivent vider le logement pour employé dans les 14 jours suivant la finalisation de l'achat de la propriété;
- c) ont été expulsés ou ont vu leur bail résilié pour une unité de logement pour le personnel du GDN dans les douze (12) derniers mois; ou
- d) ont des arrérages impayés à la SHN pour le loyer ou des dommages dans un logement, ou encore des dettes impayées à la Société d'énergie Qulliq, ce qui peut limiter la création d'un compte pour les services publics.

Des appels au sujet de l'admissibilité peuvent être accordés en suivant la procédure expliquée dans l'annexe II de la Politique de logement pour le personnel du GDN (Comité d'appel).

Priorité et attribution : Nouvelles nominations

- a) Le Comité d'attribution assignera les logements selon les demandes des employés en se fondant sur la liste des priorités de logement selon la catégorie.

Catégorie n° 1 : Santé/Sécurité/Sûreté

Les postes nécessaires pour fournir les services essentiels liés à la santé, la sécurité et la sûreté du Nunavummiut, y compris, mais sans s'y limiter : les professionnels de la santé (c.-à-d. les infirmières et commis-interprètes), les agents correctionnels, les travailleurs sociaux, les agents de conservation et le personnel de gestion des urgences.

Catégorie n° 2 : Opérations du gouvernement

Les postes nécessaires pour livrer les programmes et services gouvernementaux fondamentaux au Nunavummiut, y compris, mais sans s'y limiter : les enseignants, le personnel de gestion.

Catégorie n° 3 : Activités ministérielles à l'interne

Les postes nécessaires pour soutenir les activités ministérielles à l'interne pour livrer les programmes et services au Nunavummiut, y compris, mais sans s'y limiter : coordonnateurs, analystes, personnel des communications.

- b) Afin de maintenir les activités du GDN ainsi que d'atteindre les objectifs ministériels en emploi inuit, les sous-ministres de chaque ministère ou agence représentés pourra choisir de prioriser davantage l'attribution de certains postes par une liste du ministère hors des catégories identifiées. Le sous-ministre pourra présenter une telle requête au Comité d'attribution par l'entremise du SMA.

Par exemple, un poste appartenant à la catégorie n° 3 de la Politique de logement peut être élevé au niveau de priorité ministérielle qui exige une considération particulière par le Comité.

Politique de logement pour le personnel du GDN

- c) Le sous-ministre des Ressources humaines a le pouvoir final de décision sur le classement des postes par catégories et priorités selon les procédures établies dans l'annexe I (Comité d'attribution) de la Politique de logement pour employés du GDN.

Priorité et attribution : Employés déjà en poste

- a) Les employés déjà en poste peuvent soumettre une demande de logement pour le personnel au secrétariat du Comité d'attribution.
- b) Le Comité d'attribution des logements pour le personnel recevra les demandes et déterminera la nature et l'urgence de chacune de ces demandes.
- c) Les appels en admissibilité peuvent être faits en suivant les procédures énoncées dans l'annexe II de cette politique (Comité d'appel).

Attribution des logements pour tous les employés dont la demande a été approuvée

- a) Lorsque la situation le permet, les employés auxquels on a attribué un logement pour le personnel pourront visiter trois (3) unités de logement différentes et pourront choisir entre ces trois unités celle qui leur convient. La visite des unités de logement sera organisée par le ministère qui embauche l'employé en coordination avec la SHN. Les unités seront assignées sur une base de « premier arrivé, premier servi ».
- b) Tous les efforts seront faits pour assurer aux employés l'attribution de logements adéquats pour la taille de leur famille conformément aux normes nationales d'occupation, tel que suit :
- Un maximum de deux personnes par chambre.
 - Les membres du ménage qui vivent ensemble en tant que couple marié ou conjoints de fait partagent une chambre avec leur époux ou conjoint.
 - Les parents d'une famille monoparentale, de tous les âges, ont une chambre séparée.
 - Les membres du ménage âgés de 18 ans ou plus ont une chambre séparée, sauf ceux qui font partie d'un couple marié ou de conjoints de fait.
 - Aux fins d'admissibilité aux logements pour le personnel, cette règle s'applique aux membres du ménage âgés de 18 ans ou plus qui sont à la charge de l'employé selon la définition de cette politique.
 - Les membres du ménage de moins de 18 ans du même sexe partagent une chambre, sauf les parents d'une famille monoparentale et ceux qui vivent dans un couple marié ou de conjoints de fait.
 - Les membres du ménage âgés de moins de 5 ans et de sexe opposé partagent une chambre à coucher si cela peut permettre de réduire le nombre de chambres requises.
- c) Si l'employé refuse la ou les unités de logement allouées, la demande sera ajoutée à une liste d'attente administrée par le Comité d'attribution des logements pour le personnel, et ce jusqu'à ce qu'un logement soit disponible.

Politique de logement pour le personnel du GDN

- d) Si aucun logement de taille appropriée n'est offert, un employé peut se voir offrir une alternative ou un logement partagé selon les disponibilités. Les paiements de loyer seront faits conformément aux procédures établies dans la section 2 (loyer de base) du Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN.
- e) Les employés placés sur une liste d'attente qui est administrée par le Comité d'attribution des logements pour le personnel jusqu'à ce qu'un logement adéquat soit disponible dans les conditions suivantes :
 - i. Impossibilité de trouver un logement adéquat;
 - ii. L'employé a un *logement trop grand ou trop petit*;
 - iii. L'employé demande un déménagement de convenance; ou
 - iv. L'employé réside hors des logements pour le personnel du GDN et demande l'attribution d'un logement pour le personnel.
- f) En cas de demande de déménagement pour des raisons de santé ou de sécurité, la demande sera examinée sur base des priorités par le Comité d'attribution des logements pour le personnel du GDN.

Les demandes d'appel concernant l'attribution des unités de logement peuvent être déposées conformément aux procédures établies dans l'annexe II (Comité d'appel) de la présente politique.

Employés du GDN en congé

- a) Le Comité d'attribution des logements pour le personnel du GDN examinera les demandes pour réserver des logements pour employés pendant les périodes de congé au cas par cas et conformément aux procédures énoncées dans le Manuel de procédures pour le logement du personnel.

Les employés qui demeurent dans les logements pour le personnel pendant des périodes de congé étendues doivent prendre les arrangements nécessaires avec la SHN pour le paiement du loyer.

3. Taux de location

Cette section établit les taux actuels de location des logements pour le personnel du GDN. Les taux de location peuvent être modifiés périodiquement avec l'approbation du Conseil de gestion financière.

De plus amples détails concernant le calcul et l'ajustement du loyer sont accessibles dans le manuel de procédures qui accompagne cette politique.

La méthode pour établir les taux de location a pour objectif de s'assurer que les taux :

- sont équitable, ouvertes et faciles à comprendre; et
- encouragent le développement du secteur privé du marché du logement au Nunavut.

Politique de logement pour le personnel du GDN

- a) La structure du loyer pour le portfolio des logements pour le personnel du GDN a été conçue à partir des loyers de base qui sont calculés à l'aide de la formule suivante :

Loyer de base = *surface louable* (m²) x taux de base

TAUX DE BASE ACTUELS

Taille (m ²)	Marchés émergents		Tous les autres	
	Rég.	App.	Rég.	App.
<69	16,10	16,90	14,80	15,40
70-99	16,10	14,40	14,80	13,10
100-129	14,30	13,30	13,10	12,20
>130	11,70	13,30	10,70	12,20

Politique de logement pour le personnel du GDN

Des exemples de taux de base pour des logements typiques dans les marchés émergents sont indiqués ci-dessous. Veuillez noter que ces taux sont donnés uniquement à titre d'exemple, car la taille des logements peut varier.

CHAMBRES À COUCHER	MOYENNE DE M ²	TAUX MOYEN NON MEUBLÉ
Studio	35	563,50 \$
1	58	933,80 \$
2	82	1 320,20 \$
3	106	1 515,80 \$
4	147	1 719,90 \$

Remarque : Les taux de base sont ajustés selon les services publics et les meubles qui peuvent être inclus ou non dans le loyer.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Le ministère des Ressources humaines fera de révisions périodiques à l'interne de la politique de logement du personnel.
- Les résultats de ces révisions peuvent être soulevés en tant que sujet de discussion lors des séances du Comité des sous-ministres, à la discrétion de la présidence.

PRÉROGATIVE DU CONSEIL EXÉCUTIF

La présente politique n'a aucunement pour effet de limiter la prérogative du Conseil exécutif de prendre des décisions ou des mesures en ce qui a trait à l'octroi de logement au personnel à l'extérieur des dispositions de ladite politique.

CLAUSE CRÉPUSCULAIRE

Cette politique est en vigueur de la date de signature jusqu'au 1^{er} avril 2024.

Annexe I - Comité d'attribution

OBJET

L'annexe I contient le cadre de référence pour le Comité d'attribution des logements pour le personnel du GDN.

OBJECTIF

L'objectif du Comité est :

d'allouer équitablement et en toute transparence les logements pour le personnel en utilisant les priorités et critères ministériels établis.

PRINCIPES

Le Comité s'efforcera d'atteindre son objectif tout en respectant les principes énoncés dans la Politique de logement pour le personnel du GDN.

MEMBRES

Le Comité d'attribution des logements pour le personnel est un comité qui fonctionne au niveau des sous-ministres adjoints et est formé sous la direction du Comité des sous-ministres (CSM).

Il est composé de :

- représentants permanents au niveau des sous-ministres adjoints des ministères des Ressources humaines, des Finances, de l'Environnement, de l'Exécutif et Affaires intergouvernementales, de la Culture et du Patrimoine, des Services communautaires et gouvernementaux, de la Justice, de l'Éducation, de la Santé, des Services à la famille, du Développement économique et Transports, ainsi que la Société d'habitation du Nunavut et le Collège de l'Arctique du Nunavut.

Les membres du Comité ne peuvent pas déléguer cette responsabilité, sauf si le représentant est au niveau de sous-ministre adjoint ou plus élevé. Les représentants remplaçants doivent être approuvés à l'avance par le sous-ministre des Ressources humaines.

PRÉSIDENCE

Le ministère des Ressources humaines, en tant que ministère responsable du recrutement et de la conservation du personnel du GDN, prendra la tête du Comité. Le sous-ministre adjoint responsable des opérations au ministère des Ressources humaines agira en tant que président du Comité.

Si les membres du Comité sont incapables d'atteindre un consensus sur un sujet en particulier ou encore à la discrétion de la présidence, le sous-ministre du ministère des Ressources humaines se réserve le pouvoir final de décision sur toutes les décisions du Comité.

POLITIQUE ET ASSISTANCE

Le ministère des Ressources humaines, par l'entremise de la division du recrutement, fournira les fonctions de secrétariat au Comité. Ce secrétariat coordonnera et compilera les documents importants pour les séances de concert avec la SHN.

RÉUNIONS

Le Comité se réunira deux fois par semaine ou à la demande de la présidence et assurera les fonctions suivantes :

- a) Attribuer les logements pour le personnel du GDN aux postes, à la demande des ministères qui sont prêts à publier les offres d'emploi.
- b) Réviser les demandes d'employés déjà en poste dans les cas suivants :
 - i. Dans l'impossibilité de trouver un logement adéquat;
 - ii. Si un employé a un logement trop grand ou trop petit;
 - iii. Si un employé demande un déménagement de convenance; ou
 - iv. Si un employé qui réside hors des logements pour le personnel du GDN demande l'attribution d'un logement pour le personnel.
- c) Toutes autres tâches demandées par le Comité des sous-ministres.

Le ministère des Ressources humaines aura la responsabilité de tenir des procès-verbaux de toutes les réunions, qui seront fournis aux membres du Comité pour révision et commentaires ou avant la prochaine séance à l'horaire.

Le secrétariat du Comité collaborera avec le ministère des Ressources humaines afin de rassembler, pour le Comité, une liste à jour des postes qui devra inclure toutes les demandes de logement pour le personnel et le statut des divers concours pour les postes qui ont des logements assignés. Le secrétariat du Comité collaborera avec la SHN afin de rassembler, pour le Comité, une liste à jour des logements vacants dans chaque communauté.

Le secrétariat travaillera avec les deux parties concernées pour émettre une recommandation du ratio raisonnable entre les concours actifs pour des postes et les logements vacants dans chaque communauté.

PRISE DE DÉCISION SUR L'ATTRIBUTION

Attribution des logements pour le personnel

Dans ses prises de décision concernant l'attribution de logements, le Comité priorisera les postes en utilisant les catégories établies par la Politique de logement du personnel du GDN et le Manuel des procédures.

Afin de maintenir les activités du GDN ainsi que d'atteindre les objectifs ministériels en emploi inuit, les sous-ministres de chaque ministère ou agence représentés pourra choisir de prioriser davantage l'attribution de certains postes par une liste du ministère hors des catégories identifiées. Le sous-ministre pourra présenter une telle requête au Comité d'attribution par l'entremise du SMA.

Politique de logement pour le personnel du GDN

Par exemple, un poste appartenant à la catégorie n° 3 de la Politique de logement peut être élevé au niveau de priorité ministérielle qui exige une considération particulière par le Comité.

Déménagements à la demande de l'employé

Tout employé du GDN embauché pour une période déterminée ou indéterminée qui réside actuellement dans un logement pour le personnel du GDN et qui fait une demande de déménagement de convenance doit soumettre une demande au secrétariat du Comité par l'intermédiaire du ministère des Ressources humaines.

Le secrétariat du Comité conservera une liste complète de toutes les demandes de déménagement des employés (déménagements de convenance) et cette liste sera examinée régulièrement par le Comité.

Employés en congé

Le Comité examinera les demandes de conserver des logements du personnel pour un employé lors d'un congé au cas par cas et avec la documentation à l'écrit du ministère concerné.

BUDGET

Il n'y a pas de budget affecté au Comité d'attribution.

INFORMATION

Le ministère des Ressources humaines aura la responsabilité de tenir le Comité des sous-ministres au courant des activités du Comité d'attribution, y compris les procès-verbaux, à la demande.

Si le Comité d'attribution souhaite faire parvenir des recommandations ou des rapports formels au Comité des sous-ministres, il devra le faire par le truchement du sous-ministre du ministère des Ressources humaines.

APPELS

Un employé ou un ministère qui souhaite faire appel d'une décision du Comité d'attribution peut le faire par l'intermédiaire du Comité d'appel du logement pour le personnel du GDN, tel qu'énoncé dans l'annexe II de la Politique de logement pour le personnel du GDN.

Toutes les demandes d'appel doivent être soumises sous forme de lettre adressée au sous-ministre des Ressources humaines et contenir les informations liées à la nature de l'appel.

Les employés du GDN peuvent en appeler à leur admissibilité aux logements pour le personnel par la soumission d'une lettre d'appui de leur sous-ministre respectif au sous-ministre des Ressources humaines. Le Comité d'appel ne considérera que les demandes d'appel individuelles qui sont soutenues et approuvées par l'administrateur général de l'employé.

Les employés doivent aussi soumettre d'autres documents à l'appui au ministère des Ressources humaines, y compris, mais sans s'y limiter : des données financières actuelles, d'autres lettres d'appui et des informations détaillées concernant leur situation de logement actuelle.

L'appelant sera informé par écrit de la décision du Comité.

Politique de logement pour le personnel du GDN

DURÉE

Le Comité est permanent, sujet aux conditions de surveillance et d'évaluation.

Annexe II — Comité d'appel

OBJET

L'annexe II contient le cadre de référence pour le Comité d'appel des logements pour le personnel du GDN.

OBJECTIF

L'objectif du Comité est :

de revoir toutes les demandes d'appel concernant la Politique de logement pour le personnel et de rendre des décisions finales au cas par cas selon ces révisions.

OBJECTIFS

Les objectifs du Comité vont comme suit :

- a) S'assurer que les critères d'attribution des logements pour le personnel sont appliqués équitablement, uniformément et de manière transparente, tout en faisant preuve de souplesse dans les situations d'urgence ou encore en cas de circonstances aggravantes ou atténuantes qui pourraient nécessiter des exceptions en regard à la Politique de logement pour le personnel du GDN ou le Manuel des procédures;
- b) Faire des recommandations pour la révision des critères, comme il se doit, au Comité d'attribution;
- c) Fournir un forum où les demandes d'appel par écrit sont entendues et prises en compte impartialement.

MEMBRES

Le Comité d'appel du logement pour le personnel du GDN est un comité du niveau des sous-ministres.

Il est composé :

- des administrateurs généraux du ministère des Ressources humaines, du ministère de la Culture et du Patrimoine et du ministère de la Justice;
- du président de la Société d'habitation du Nunavut (SHN); et
- de représentants des autres ministères du GDN, selon le cas et sur invitation de la présidence.

PRÉSIDENCE

Le ministère des Ressources humaines, en tant que ministère responsable du recrutement et de la conservation du personnel du GDN, prendra la tête du Comité. Le sous-ministre des Ressources humaines assurera la présidence.

Politique de logement pour le personnel du GDN

POLITIQUE ET ASSISTANCE

Le ministère des Ressources humaines dictera les politiques et offrira un soutien organisationnel au Comité.

APPELS

Un employé qui désire faire appel sur l'application de la Politique de logement pour le personnel du GDN ou du Manuel de procédures, ou encore d'une décision prise par le Comité d'attribution des logements du personnel du GDN, doit le faire par le truchement de l'administrateur général du ministère qui l'emploie.

Les demandes d'appel des individus seront entendues par le Comité seulement si elles sont soutenues par l'administrateur général du ministère de l'appelant.

RÉUNIONS

En cas de demande d'appel par écrit ou d'une demande d'appel transmise par le Comité d'attribution, la présidence convoquera une séance du Comité et invitera un membre du ministère de l'appelant à siéger temporairement au Comité d'appel.

Le ministère des Ressources humaines aura la responsabilité de tenir les procès-verbaux de toutes les réunions, qui seront fournis aux membres du Comité pour révision et commentaires.

BUDGET

Il n'y a pas de budget affecté au Comité d'appel.

INFORMATION

Si le Comité désire transmettre des recommandations concernant la Politique de logement pour le personnel du GDN ou les documents de procédures, ou encore transmettre un rapport formel au Comité des sous-ministres, il doit le faire par le truchement du sous-ministre du ministère des Ressources humaines.

EXCEPTIONS

Le Comité d'appel a le pouvoir discrétionnaire d'autoriser des exceptions à la Politique de logement pour le personnel du GDN et au Manuel de procédures, lorsqu'il le juge opportun. Ces exceptions devront se fonder sur des circonstances aggravantes ou atténuantes, ou encore des situations d'urgence. Toutes les exceptions doivent être documentées dans le procès-verbal et seront accordées dans le respect de l'esprit et de l'intention des principes directeurs de la Politique de logement du personnel.

DURÉE

Le Comité est permanent, sujet aux conditions de surveillance et d'évaluation.