



ᑲᑭᑎᑭᑦ ᓃᓂᑦ ᓂᑦᓂᑦ ᓂᑦᓂᑦ ᓂᑦᓂᑦ
Building Nunavut Together
Nunavut liuqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

Manuel des ressources humaines Directive 305 : Enquêtes et entrevues de départ

8. Les enquêtes et entrevues de départ sont administrées par une personne autre que le superviseur direct de l'employée ou employé.
9. Une personne de chaque ministère ou organisme public doit être désignée pour administrer les enquêtes et entrevues de départ pour faire en sorte que tous les niveaux hiérarchiques du ministère ou de l'organisme public participent à cette activité. Dans les cas où le ministère ou l'organisme possède un coordonnateur des ressources humaines, cette personne sera désignée. S'il n'y a pas de coordonnateur des ressources humaines, un autre membre du personnel doit être désigné. Cette personne s'assure que la confidentialité et la sécurité des renseignements sont préservées.
10. Les enquêtes et entrevues de départ se tiennent dans un endroit neutre et privé.
11. Les documents dûment remplis sont gardés par chaque ministère ou organisme public et remis au ministère des Ressources humaines à la fin de chaque trimestre de l'exercice financier pour y être résumés et analysés.
12. Le ministère des Ressources humaines fournira, sur demande, des conseils et de l'aide concernant la conduite des entrevues.
13. Les ministères et organismes publics demandent à tous les employés ou employées qui partent de remplir un formulaire d'enquête de départ ou de participer à une entrevue. Ce document est disponible dans les dossiers publics du réseau de communication du GN. La ou le responsable officiel du ministère ou de l'organisme public désigné pour administrer l'enquête ou l'entrevue de départ contactera l'employée ou l'employé afin d'établir s'il ou elle préfère remplir le formulaire d'enquête ou fournir ses commentaires dans le cadre d'une entrevue.
14. Certaines personnes préfèrent participer à une entrevue afin de pouvoir fournir une rétroaction verbale. Dans ce cas, le ministère ou l'organisme public employeur désignera une personne n'ayant aucune relation de supervision avec l'employé pour mener et documenter l'entrevue.
15. Avant la tenue de l'enquête ou de l'entrevue, on fournit à l'employée ou employé qui part une explication de l'objet du processus et on lui remet une copie du document d'enquête ou d'entrevue (annexe A).
16. Au cours de l'entrevue, l'intervieweur reste neutre, prend soin de ne pas manifester de biais ou de réaction personnelle, d'émettre une opinion ou de



ᖃᖅᖃᖅ ᖃᖅᖃᖅ ᖃᖅᖃᖅ
Building *Nunavut* Together
Nunavut liuqatigiingniq
Bâtir le *Nunavut* ensemble

Manuel des ressources humaines Directive 305 : Enquêtes et entrevues de départ

justifier les gestes de la direction en réponse aux commentaires de l'employée ou employé.

17. Les copies papier des enquêtes ou entrevues de départ sont traitées de manière confidentielle et gardées en sécurité dans une enveloppe scellée jusqu'au moment de l'examen des données par la personne désignée du ministère des Ressources humaines.
18. Une fois que les documents d'enquête ou d'entrevue ont été analysés et les résumés statistiques préparés par le ministère des Ressources humaines, les documents originaux sont détruits.
19. Dans les cas où les résultats démontrent des problèmes immédiats ou graves, ceux-ci seront immédiatement rapportés à l'administrateur général du ministère ou de l'organisme public. La confidentialité demeure la considération primordiale.

COORDONNÉES

20. Pour obtenir des précisions ou de plus amples renseignements, veuillez contacter :

Directrice ou directeur des relations de travail et de l'évaluation des emplois
Ministère des Ressources humaines
975-6211