

RESSOURCES HUMAINES



**CONSEIL
DE GESTION
FINANCIÈRE** des
Premières Nations

Que sommes-nous
venus chercher
aujourd'hui?



ATTENTES



Qu'avons-nous
vu aujourd'hui?



PRINCIPAUX OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE



Que sont les normes du SGF
en matière de ressources
humaines?



Comment s'appliquent-
elles à une Première
Nation?

RÔLE DU CGF EN MATIÈRE DE RH

Les gouvernements de Premières Nations ont de nombreux besoins en matière de RH



Outils/modèles appuyant les
NORMES DU SGF

- Le rôle du CGF consiste à aider les Nations à respecter les normes du SGF
- Les Nations sont invitées à consulter des professionnels pour obtenir des conseils juridiques ou autres en matière de RH, au besoin

RH SIGNIFIE TRAVAILLER AVEC TOUS LES DIFFÉRENTS TYPES



POISSON

- Ambitieux
- Stimulé par les objectifs, les valeurs et la productivité
- Travaille rapidement, parfois sous pression



ORIGINAL

- S'adapte à tous les environnements
- Fait preuve de souplesse avec ses co-équipiers
- Patient et agréable



TORTUE

- Prudente et méthodique
- Veut faire les choses adéquatement, selon les règles
- Trouve que les autres travaillent trop vite



LOUP

- Animal de meute
- Se préoccupe du bien-être du groupe
- Protecteur; cherche à établir le consensus

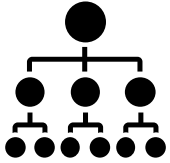
ORGANIGRAMME

EMBAUCHE

**ÉVALUATION ET
PLANIFICATION
DU PERSONNEL**

**MESURES
CORRECTIVES ET
CONGÉDIEMENTS**

**GESTION DES
DOSSIERS DE
RESSOURCES
HUMAINES**

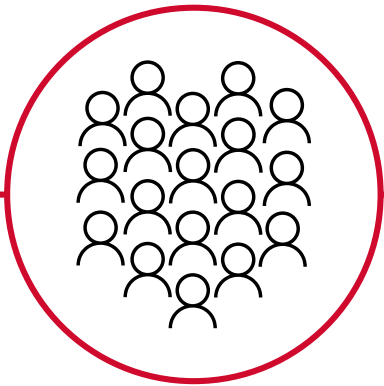


MODÈLE DE POLITIQUE SUR LES RH

ORGANIGRAMME



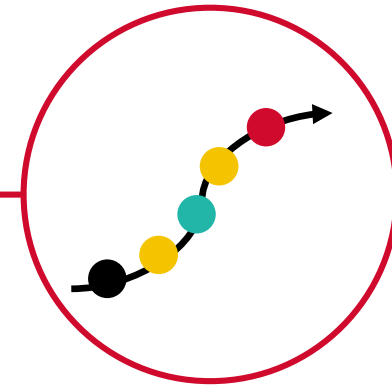
QUI RELÈVE DE QUI?



Réfléchissez aux canaux de communication au sein de votre Nation



Inscrivez les rôles sur des feuillets autocollants



Placez les feuillets autocollants aux endroits que vous croyez être les plus appropriés

RESPONSABILITÉS

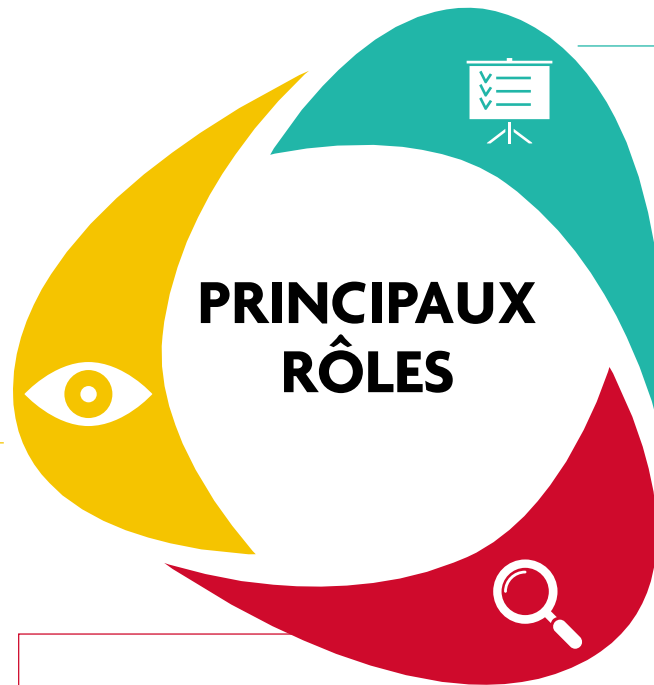
ORGANIGRAMME

CONSEIL

- Approuver l'organigramme
- S'assurer que l'organigramme montre les systèmes de gouvernance, d'administration et de gestion financière, y compris les comités

EMPLOYÉ

- Suivre les canaux de communication
- Respecter la structure hiérarchique



DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Prépare l'organigramme
- Recommande l'organigramme au conseil aux fins d'approbation
- Communique l'organigramme à toutes les personnes concernées

PROCÉDURES

ORGANIGRAMME



Montrer clairement les systèmes de gouvernance, d'administration et de gestion financière

Indiquer les fonctions et les responsabilités précises

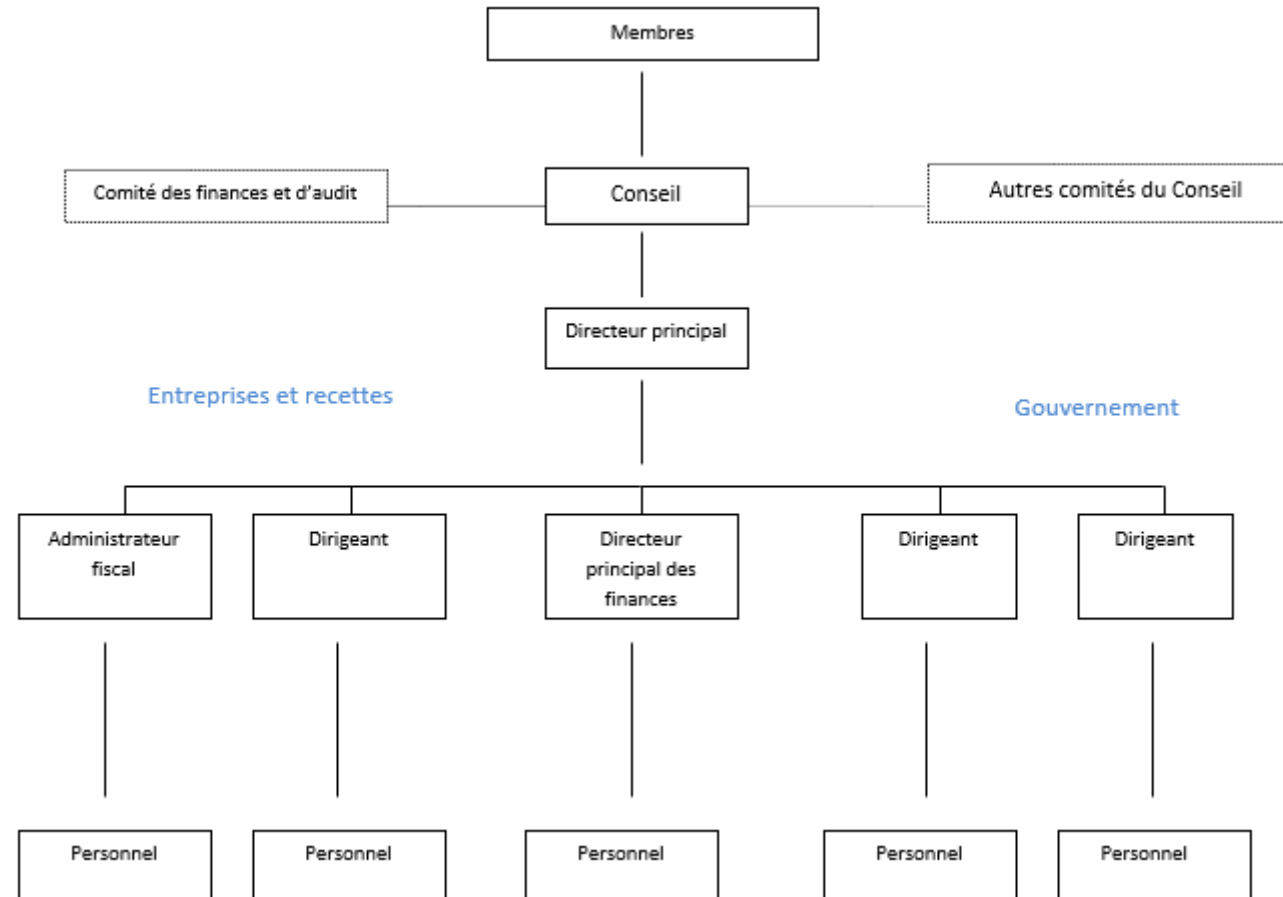
Inclure les comités, en particulier le CFA

Revoir annuellement et mettre à jour au besoin

Pratiques exemplaires et outils

Modèle d'organigramme

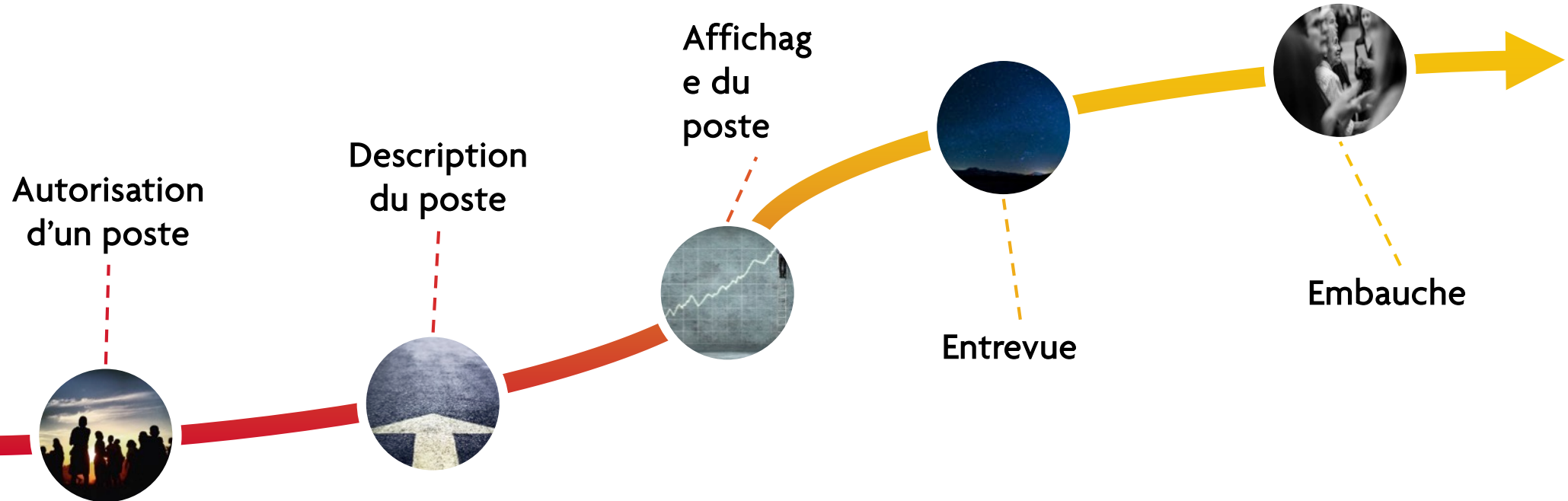
Modèle d'organigramme



EMBAUCHE



PROCESSUS D'EMBAUCHE



RESPONSABILITÉS

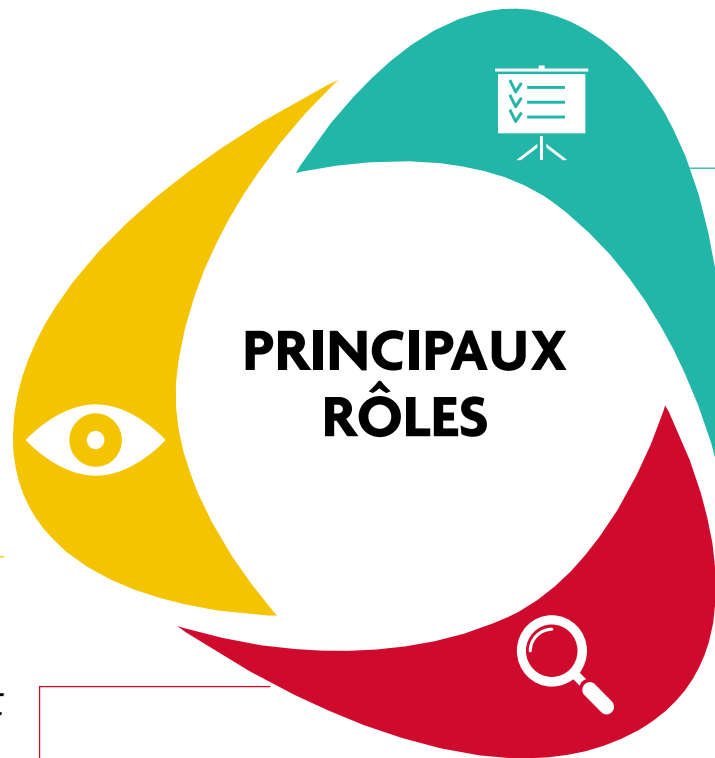
EMBAUCHE

CONSEIL

- Nommer les dirigeants
- Engager le directeur général conformément à la politique

GESTIONNAIRE D'EMBAUCHE

- Procéder à l'embauche conformément à la politique et obtenir des approbations au besoin



DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Superviser et approuver l'embauche de tous les employés et dirigeants (autres que le directeur général)

PROCÉDURES

EMBAUCHE



Autorisation / approbation des postes

Rédaction / mise à jour des descriptions de postes

Affichage de postes

Suivi des procédures d'entrevue établies

Offre d'emploi en vue de l'embauche

Pratiques exemplaires et outils

- Entrevues réalisées par plusieurs personnes selon un format uniforme
- Recours à la technologie lorsqu'il est pertinent de le faire
- Séance d'orientation pour les nouveaux employés
- Création de listes de vérification
 - ✓ Embauche / offre d'emploi
 - ✓ Nouveaux employés / séance d'orientation

ÉVALUATION ET PLANIFICATION DU PERSONNEL



RESPONSABILITÉS

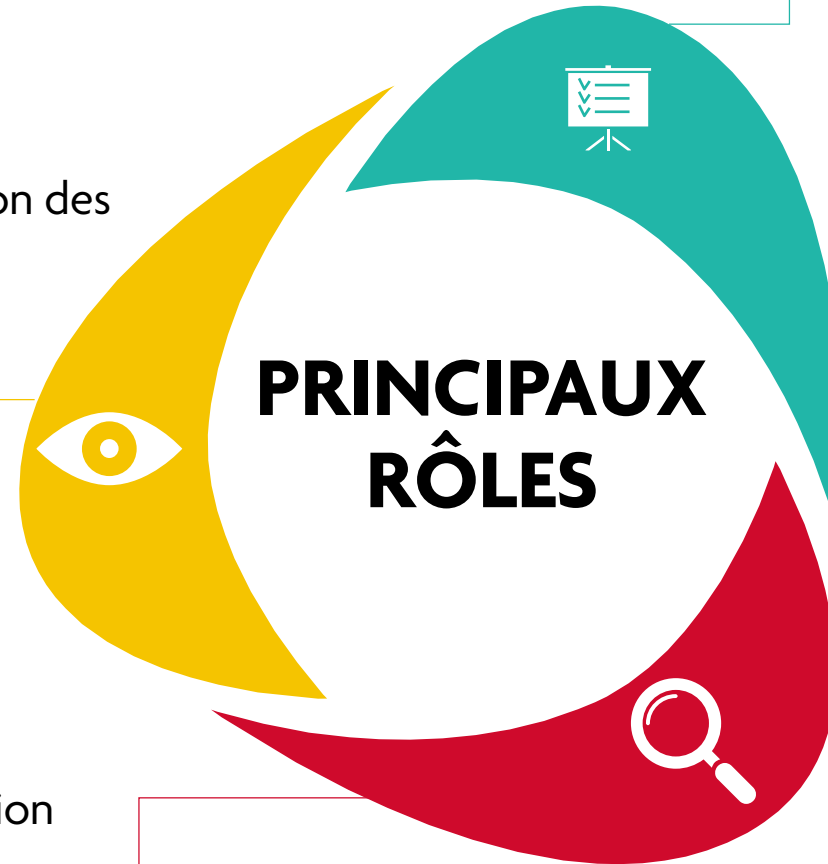
Évaluation et planification du personnel

CONSEIL

- Approuver la politique
- Évaluer les dirigeants
- Établir un programme de formation des employés

EMPLOYÉ

- Comprendre les attentes
- Participer aux formations pour améliorer ses compétences
- Participer au processus d'évaluation



DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Évaluer les employés
- Offrir de la formation en vue d'optimiser le rendement

SUPERVISEUR

- Tenir des rencontres de planification du rendement avec les employés afin d'établir leurs objectifs de rendement et leurs besoins de formation, dans le cadre d'évaluations périodiques.

PROCÉDURES

Évaluation et planification du personnel



Séance de planification du rendement

Évaluation de rendement périodique

Gestion du rendement

Pratiques exemplaires et outils

- Le superviseur et l'employé établissent des objectifs de rendement, déterminent les besoins de formation, discutent de l'évaluation du rendement et favorisent la participation de l'employé
- Le superviseur et l'employé déterminent les besoins de formation
- Communication rapide du processus
- Plan d'amélioration du rendement

MESURES CORRECTIVES ET CONGÉDIEMENTS



RESPONSABILITÉS

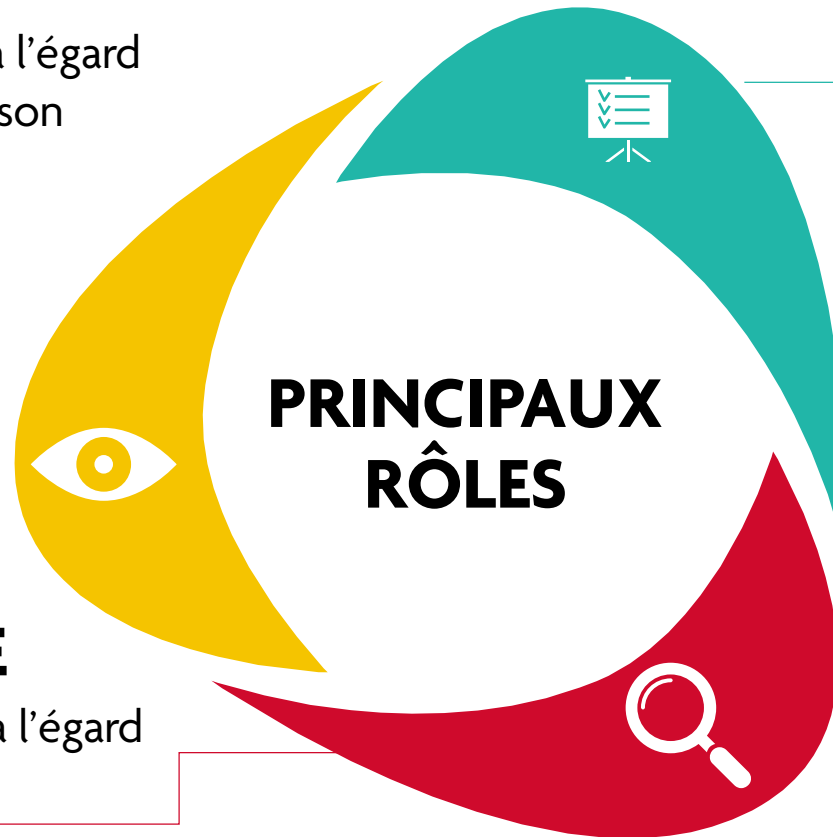
MESURES CORRECTIVES ET CONGÉDIEMENTS

CONSEIL

Appliquer les mesures correctives à l'égard du directeur général et procéder à son congédiement

SUPERVISEUR OU PERSONNE DÉSIGNÉE

Appliquer les mesures correctives à l'égard des employés



DIRECTEUR GÉNÉRAL

Exercer le pouvoir et la responsabilité définitifs à l'égard du congédiement de tous les employés et dirigeants



EMPLOYÉ

Respecter les politiques de la Nation, notamment en se conformant à tout code de conduite et aux directives en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité

PROCÉDURES

MESURES CORRECTIVES ET CONGÉDIEMENTS



**Documentation et
conservation du dossier**

**Mesures disciplinaires
progressives :**

- **Avertissement verbal**
- **Avertissement écrit**
- **Suspension**
- **Congédiement**

Pratiques exemplaires et outils

- Communication claire et gestion du rendement
- Consigner, consigner, consigner!
- Engager un conseiller juridique ou un expert des RH
- S'assurer que la documentation est claire, pertinente et accessible en temps opportun

GESTION DES DOSSIERS DE RESSOURCES HUMAINES



RESPONSABILITÉS

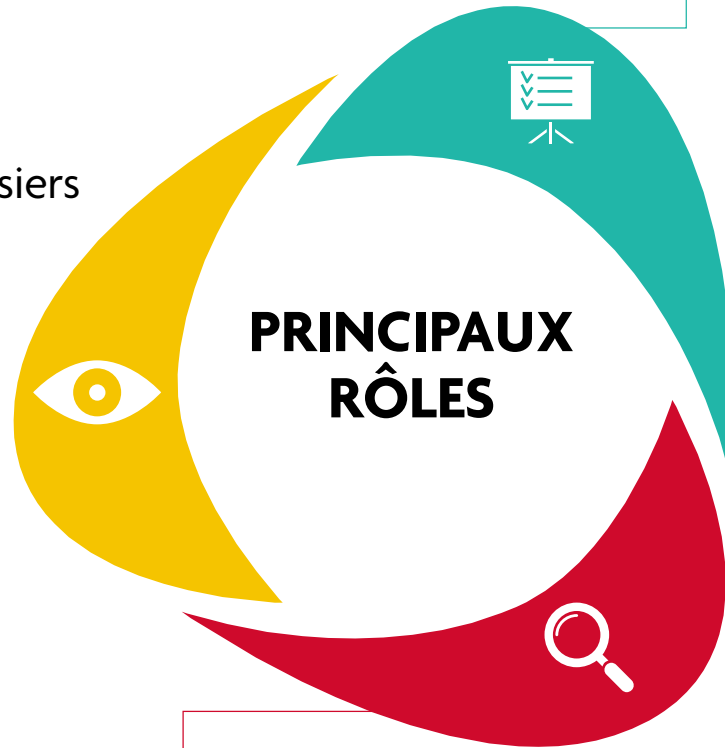
GESTION DES DOSSIERS DE RESSOURCES HUMAINES

CONSEIL

Veiller à l'établissement et à la mise en œuvre d'un système de gestion des dossiers de ressources humaines

EMPLOYÉ DES RH

Mettre en œuvre la gestion opérationnelle du système



DIRECTEUR GÉNÉRAL

Superviser la gestion et la sécurité des dossiers de ressources humaines



SUPERVISEUR

Veiller à la création d'un dossier de ressources humaines pour chaque nouvel employé de la Nation

PROCÉDURES

GESTION DES DOSSIERS DE RESSOURCES HUMAINES



Tenue à jour des dossiers

**Sécurité des dossiers
confidentiels**

**Contrôler l'accès aux
dossiers**

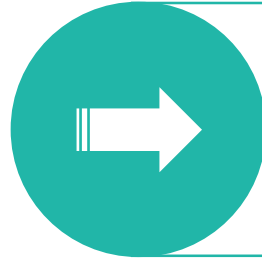
Un seul dossier-maître

Pratiques exemplaires et outils

- Créer une liste de vérification pour les dossiers d'employés
- Suivre les directives de conservation de documents



LA CLÉ DE LA RÉUSSITE



Déterminer une orientation claire et la communiquer

Consigner, consigner, consigner!



Instaurer de solides politiques et les respecter



RÉFLEXION

Que sommes-nous
venus chercher
aujourd'hui?



ATTENTES



Qu'avons-nous
vu aujourd'hui?

VOUS AVEZ DES QUESTIONS? Discutons.

Conseil de gestion financière des
Premières Nations

Tél. : 604 925-6665 | Sans frais : 877 925-6665