Questions et réponses pour les candidats et les sources de talents

Le Programme fédéral de stages pour les Canadiens en situation de handicap (PFSCH)

**Table des matières**

[Questions et réponses pour les sources de talents 1](#_Toc181018114)

[Qu’est-ce que c’est? 3](#_Toc181018115)

[Objectifs: 3](#_Toc181018116)

[Comment le PFSCH est-il mis en œuvre? 3](#_Toc181018117)

[4 élements clefs 3](#_Toc181018118)

[Opportunités de stages: Aperçu 4](#_Toc181018119)

[Opportunités de stages: Aperçu des fonctions 5](#_Toc181018120)

[À quoi ressemblera le processus de recrutement? 5](#_Toc181018121)

[Jumelage / Critère d’éligibilité des candidats 6](#_Toc181018122)

[Engagements des agences qui recommandes des candidats: 6](#_Toc181018123)

[Contactez-nous 7](#_Toc181018124)

# Qu’est-ce que c’est?

* Opportunités d'emploi rémunéré de 18 mois dans une variété de types de travail au sein de la fonction publique fédérale. Le programme s'adresse aux personnes en situation de handicap qui sont légalement autorisées à travailler au Canada, afin qu'elles acquièrent des compétences pour accroître leur employabilité.
* Le programme, qui a débuté en 2019, a offert 126 stages au cours de ses cinq premières années.
* Dans la première cohorte, 90 % des stagiaires ont conservé leur emploi, soit en obtenant une prolongation d’emploi temporaire ou soit en obtenant un poste permanent, après leur stage. La deuxième cohorte a enregistré un taux de rétention de 75 %. Nous espérons poursuivre et améliorer ce succès grâce à votre soutien.
* Pour la cohorte actuelle (Cohorte 5), le programme souhaite offrir 25 stages d'ici le 1er avril 2025.

## Objectifs:

* Soutenir une plus grande inclusion économique des personnes en situation de handicaps.
* S'engager en faveur de la diversité, de l'inclusion et de l'accessibilité - en constituant un effectif qualifié et diversifié qui reflète les Canadiens que nous servons.
* Une partie de la vision et de la feuille de route de la [Stratégie sur l’accessibilité](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/accessibilite-fonction-publique/strategie-accessibilite-fonction-publique-tdm.html) vise à faire de la fonction publique du Canada la plus accessible et la plus inclusive au monde - identifier, prévenir et supprimer les obstacles à la participation des personnes en situation de handicap.

# Comment le PFSCH est-il mis en œuvre?

## 4 éléments clefs

* **Recrutement**
  + Le programme travaille en étroite collaboration avec les gestionnaires d’embauche et leur équipe RH pour rendre le processus de recrutement accessible, inclusif et sans obstacle, ce qui permet aux candidats talentueux de rejoindre plus facilement l'équipe.
* **Intégration**
  + Le PFSCH aide les gestionnaires à garantir une expérience d'intégration harmonieuse. Dès que les stagiaires sont embauchés par le gouvernement du Canada, le programme fournit des solutions pour répondre aux besoins d'intégration, aidant ainsi les stagiaires à s'intégrer dans leurs nouvelles fonctions.
* **Développement**
  + Pendant le stage, les stagiaires et leurs superviseurs ont accès à des opportunités de développement telles que des ateliers, du coaching et des expériences d'apprentissage personnalisés. Ces ressources aident les stagiaires à réussir et à faire évoluer leur carrière.
* **Rétention**
  + Les gestionnaires sont encouragés à offrir des emplois permanents à leurs stagiaires chaque fois que cela est possible. Si ce n'est pas possible, les gestionnaires utilisent leur réseau pour aider les stagiaires à trouver d'autres postes au sein de la fonction publique fédérale. Le programme tient également une liste active de stagiaires, qui est partagée avec les organisations fédérales à travers le Canada afin d'aider les stagiaires à poursuivre leur parcours professionnel.

# Opportunités de stages: Aperçu

* Programme national – 8 sites :
  + Vancouver, Colombie britannique
  + Victoria, Colombie britannique
  + Winnipeg, Manitoba
  + Ottawa, Ontario
  + Gatineau, Québec
  + Moncton, Nouveau-Brunswick
  + Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard
  + Halifax, Nouvelle-Écosse
* Stages de 18 mois : Temps plein (37,5 heures par semaine) et temps partiel (moins de 37,5 heures par semaine)
* **Salaire** : 55 880 $ - 82 619 $
* **Langues** : Anglais, français et bilingue (anglais et français)
* **Avantages de la fonction** **publique** : assurance dentaire, assurance médicale, cotisations au régime de retraite, congés de maladie payés, vacances, et plus encore!

# Opportunités de stages: Aperçu des fonctions[[1]](#footnote-1)

* **Administrative (accessibilité)**
  + En équipe, vous contribuerez à rendre le lieu de travail plus accessible en travaillant sur de nouveaux processus et en assurant la coordination avec d'autres personnes. Vous soutiendrez également un plan d'accessibilité et améliorerez la manière dont la rétroaction est gérée et soutenue.
* **Administrative (adjoint ou adjointe)**
  + Vous aiderez l'équipe régionale de rayonnement et d'engagement à planifier, réaliser et rendre compte des activités de rayonnement.
* **Administrative (analyse de cas)**
  + Vous analyserez et préparerez les mémoires pour les audiences, en veillant à ce que toutes les informations pertinentes soient exactes et incluses. Vous enquêterez sur les réclamations, clarifierez les problèmes et fournirez des conseils aux intervenants. De plus, vous contribuerez à améliorer les processus de préparation des dossiers et assurerez le traitement sécurisé des documents classifiés.
* **Administrative (coordinateur ou coordinatrice)**
  + Vous gérerez trois boîtes des courriels partagés, y compris le triage et la réponse aux courriels des intervenants internes et externes, la validation des informations, l'attribution des formations obligatoires et la saisie des données. Vous utiliserez des logiciels, notamment Outlook, Word, Excel et Power BI.
* **Technologie informatique (les données)**
  + Vous aiderez le chef de projet et l'équipe en effectuant des tâches administratives afin d'assurer le bon déroulement du projet. Il s'agit notamment de faire la cueillette et d'organiser des données, de commander du matériel et des fournitures, de tenir à jour les dossiers du projet et d’arranger des rencontres et des rendez-vous.
* **Administrative (ressources humaines)**
  + Dans un contexte opérationnel, vous aiderez et soutiendrez les fonctions liées aux ressources humaines, telles que les mesures de dotation, et répondrez aux demandes de renseignements généraux sur divers sujets, services et programmes liés aux ressources humaines.
* **Technologie informatique (accessibilité)**
  + Vous ferez de la recherche et développerez des outils pour les technologies adaptées, répondrez aux besoins des clients en matière de technologies adaptées et de personnes en situation de handicap, et testerez les applications d'accessibilité afin de garantir que les sites web et les applications répondent aux normes d'accessibilité canadiennes.
* **Technologie informatique\***
  + Vous testerez et vérifierez des logiciels pour des systèmes client-serveur et web, en travaillant à la fois dans des environnements de développement et de maintenance. Vos tâches comprennent l'analyse des exigences, la recherche de défauts et la conception, le développement et la documentation de cas de test et de bibliothèques. Vous assurerez et promouvrez les normes de qualité dans le développement et la maintenance de logiciels au sein d'une équipe agile.
  + \*Ce poste requiert, au minimum, un diplôme d’une institution post-secondaire en informatique ou dans un domaine connexe, ou une expérience dans le domaine des technologies de l'information.
* **Administration de programme**
  + Vous traiterez les demandes en vérifiant quelles informations peuvent être partagées ou gardées privées et préparerez les réponses pour approbation. De plus, vous serez le principal interlocuteur ou la principale interlocutrice pour les demandes de renseignements, en fournissant des informations sur les programmes et en renvoyant les questions complexes à la personne appropriée. Vous participerez à la maintenance des systèmes de suivi, à la saisie des données, à la collecte d'informations, à la gestion des dossiers et à l'organisation de réunions. Vous travaillerez sur des projets spéciaux et des dossiers importants avec des hauts fonctionnaires.
* **Recherche (accessibilité)\***
  + Vous élaborerez et mettrez en œuvre des processus pour les initiatives en matière d'accessibilité, assurerez la coordination avec les intervenants et soutiendrez une vision de leadership en matière d'accessibilité. Vous contribuerez à l'élaboration d'un plan d'accessibilité, gérerez et mettrez à jour le cadre de mesure des performances et veillerez à ce que la prise de décision soit fondée sur des données probantes. De plus, vous élaborerez des plans de recherche, analyserez les données et contribuerez au plan d'accessibilité triennal du ministère.
  + \*Ce poste requiert, au minimum, un diplôme d’une institution post-secondaire.

# À quoi ressemblera le processus de recrutement?

* Une fois que les candidats ont soumis leurs formulaires d'inscription et leurs CV, l'équipe du PFSCH les jumellera avec les offres d'emploi. Le programme transmettra les CV des candidats aux gestionnaires d’embauche afin qu'ils puissent commencer leurs évaluations.
* Les évaluations peuvent prendre la forme d'entretiens, de tests, de références ou d'autres méthodes. Les gestionnaires s'efforceront d'informer les candidats des méthodes d'évaluation dès que possible et de veiller à ce que les évaluations soient accessibles et sans obstacle. **Note:** Les candidats doivent informer la personne de contact pour les évaluations dès que possible s'ils ont besoin de mesures d’adaptation.
* Une fois les évaluations terminées, les gestionnaires informeront les candidats des résultats. Les candidats retenus commenceront alors le processus d'intégration.

# Jumelage / Critère des candidats

**Les candidats jumelés au programme doivent répondre aux critères suivants:**

* Est une personne en situation de handicap et est disposée à s’[autodéclarer](https://www.canada.ca/fr/services/emplois/opportunites/gouvernement/autodeclaration-emplois-gouvernement-canada.html) en tant que personne en situation de handicap
* Est citoyen(ne) canadien(ne), résident(e) permanent(e) ou a le droit de travailler au Canada
* A l’âge légal de travailler dans la province ou le territoire
* Possède au minimum un diplôme d'études secondaires ou des alternatives approuvées par l'employeur. Les alternatives au diplôme de fin d'études secondaires approuvées par l'employeur sont les suivantes :
  + Une note satisfaisante à l’épreuve d’un [examen de compétence](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/outils-ressources-dotation-evaluation/specialistes-ressources-humaines-gestionnaires-embaucheurs/renseignements-intention-specialistes-ressources-humaines/centre-psychologie-personnel/consultation-services-matiere-examens/examens-commission-fonction-publique/examen-competence-generale-niveau-1-1-207.html) approuvé en tant qu’alternative au diplôme d’études secondaires; ou
  + Une combinaison acceptable d'éducation, de formation et/ou d'expérience (déterminée par le gestionnaire).
* Bénéficieraient d'une expérience professionnelle et d'un développement des compétences afin d'accroître leur (future) employabilité.
* N’a pas encore participé au programme en tant que stagiaire du PFSCH.

# Engagements des agences qui recommandent des candidats:

Si vous faites partie d'une agence qui propose des services de soutien à l’emploi, voici quelques moyens de collaborer avec le programme et l'organisation d'embauche pour aider vos clients à vivre une expérience positive :

* Fournir des conseils et une orientation au programme et/ou à l'organisation d'embauche sur les approches proposées pour évaluer les clients et les mettre en relation avec les possibilités de stage.
* Fournir des conseils et des commentaires sur les critères et les outils d'évaluation, identifier les obstacles potentiels et formuler des recommandations pour les éliminer.
* Offrir un soutien aux gestionnaires pour répondre à toute préoccupation soulevée pendant le stage.
* Fournir des services de soutien à l’emploi aux clients tout au long du processus de recrutement, le cas échéant.
* Aider les clients à identifier les obstacles afin de demander des mesures d’adaptation pour l'évaluation et/ou le lieu de travail qui permettront au client/stagiaire de démontrer pleinement ses compétences et ses aptitudes, et formuler des recommandations sur les aménagements nécessaires.
* Fournir des services de soutien à l’emploi à vos clients sélectionnés pour devenir stagiaires tout au long de leur stage, selon les besoins du client.

# Contactez-nous

Si vous ou vos clients avez des questions, veuillez contacter notre boîte courriel à l'adresse [cfp.diversitedetalent-talentdiversity.psc@cfp-psc.gc.ca](mailto:cfp.diversitedetalent-talentdiversity.psc@cfp-psc.gc.ca) et nous vous répondrons dans les plus brefs délais. Merci!

1. À titre indicatif seulement. Ceci pourrait être des fonctions que vous exerceriez SI vous étiez jumelés pour le poste en question. [↑](#footnote-ref-1)