Biographies des mentors

Occasion d’emploi pour étudiants en situation de handicap

2024-2025

**Table des matières**

[Exemples de sujets de mentorat 5](#_Toc166680919)

[Compétences professionnelles 5](#_Toc166680920)

[Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi 5](#_Toc166680921)

[Fonctionnement du gouvernement 5](#_Toc166680922)

[Projets et planification du travail 5](#_Toc166680923)

[Gestion du personnel 5](#_Toc166680924)

[Ressources humaines 5](#_Toc166680925)

[Carrière 5](#_Toc166680926)

[Biographies 6](#_Toc166680927)

[Adrienne Acton (elle/iel) 6](#_Toc166680928)

[Alan Mohr 7](#_Toc166680929)

[Alex Dean (iel) 8](#_Toc166680930)

[Amanda Hutchison (elle/iel) 9](#_Toc166680931)

[Amanda Shaw (elle) 10](#_Toc166680932)

[Andre Champoux 11](#_Toc166680933)

[Andrea Poirier (elle) 12](#_Toc166680934)

[Angela Fleming (elle) 13](#_Toc166680935)

[Angela Manweiler (elle) 14](#_Toc166680936)

[Angie Richardson 15](#_Toc166680937)

[Audrey Ann Bélanger Baur (elle) 16](#_Toc166680938)

[Azadeh Maroufmashat 17](#_Toc166680939)

[Belinda Chavremootoo (elle) 18](#_Toc166680940)

[Benjamin Eisner 19](#_Toc166680941)

[Cara Pelletier (elle) 20](#_Toc166680942)

[Catherine Cousineau (Laroche) (elle) 21](#_Toc166680943)

[Cathi Holmes 22](#_Toc166680944)

[Changfei Jiang 23](#_Toc166680945)

[Chantele Ramcharan 24](#_Toc166680946)

[Charles Mitchell 25](#_Toc166680947)

[Christiane Brito Uherek (elle) 26](#_Toc166680948)

[Claudine Martel 27](#_Toc166680949)

[Daniel Patterson 28](#_Toc166680950)

[Daniel Paulin 29](#_Toc166680951)

[Darren Bailey (il/lui) 30](#_Toc166680952)

[David Harms 31](#_Toc166680953)

[Della Faulkner (elle) 32](#_Toc166680954)

[Dominique Gervais (elle) 33](#_Toc166680955)

[Donna DoRego Vital 34](#_Toc166680956)

[Dorothee Blanchard (elle) 35](#_Toc166680957)

[Ellen Fraser (elle) 36](#_Toc166680958)

[Erin Scott (elle) 37](#_Toc166680959)

[Faical Khlaifi 38](#_Toc166680960)

[Fatemeh Mirnaghi 39](#_Toc166680961)

[Fiona Wilson (elle) 40](#_Toc166680962)

[Gabrielle Rivoire (elle) 42](#_Toc166680963)

[Helen Grantis 43](#_Toc166680964)

[Hooman Motamed 44](#_Toc166680965)

[Ian C 45](#_Toc166680966)

[Isabelle Ringuet (elle) 46](#_Toc166680967)

[Jas Gill (elle) 47](#_Toc166680968)

[Jeffrey Stark (il/lui) 48](#_Toc166680969)

[Jenn Nusbaum (elle) 49](#_Toc166680970)

[Jennifer Lundrigan (elle) 50](#_Toc166680971)

[Jeremy Plaunt (il/lui) 51](#_Toc166680972)

[Joshua Frame (il/lui) 52](#_Toc166680973)

[Josie Xiong 53](#_Toc166680974)

[Karen Kenniphaas (elle) 54](#_Toc166680975)

[Kate O'Connor (elle) 55](#_Toc166680976)

[Kate Arbing (elle) 56](#_Toc166680977)

[Kathleen Reynolds (elle) 57](#_Toc166680978)

[Katrina Longo (elle) 58](#_Toc166680979)

[Kayla Charette (elle) 59](#_Toc166680980)

[Keegan Balcom (iel/ellui) 60](#_Toc166680981)

[Kenneth Aquin-Abboud 61](#_Toc166680982)

[Kevin Thibault 62](#_Toc166680983)

[Kylie Jamieson 63](#_Toc166680984)

[Laila Monette 64](#_Toc166680985)

[Laura Mackenzie (elle) 65](#_Toc166680986)

[Laura Stephenson (elle) 66](#_Toc166680987)

[Laurel Poole (elle) 67](#_Toc166680988)

[Lauren Sapic (elle) 68](#_Toc166680989)

[Linda Crawford 69](#_Toc166680990)

[Lydia Holuk (elle) 70](#_Toc166680991)

[Margarida (Maggie) Janeiro 71](#_Toc166680992)

[Mauricio Olivares (il/lui) 72](#_Toc166680993)

[Megan Lowthers (elle) 73](#_Toc166680994)

[Mélanie Croteau 74](#_Toc166680995)

[Mélissa Lyonnais (elle) 75](#_Toc166680996)

[Meredith Richmond (elle) 76](#_Toc166680997)

[Michel Mohammed 77](#_Toc166680998)

[Mina Khenfri 78](#_Toc166680999)

[Mitchell Wanless 79](#_Toc166681000)

[Munishi Desai (elle) 80](#_Toc166681001)

[Myriam Reeves (elle) 81](#_Toc166681002)

[Nan Zhang 82](#_Toc166681003)

[Nancy Schruder 83](#_Toc166681004)

[Nazim Hudda 84](#_Toc166681005)

[Normand St-Pierre 85](#_Toc166681006)

[Olivia Garzon 86](#_Toc166681007)

[Orla Bartolo (elle) 87](#_Toc166681008)

[Patricia Berube 88](#_Toc166681009)

[Peter Schwartz 89](#_Toc166681010)

[Raphaelle Ferland (elle) 90](#_Toc166681011)

[Richard Soulliere (il/lui) 91](#_Toc166681012)

[Rob Freake 92](#_Toc166681013)

[Robert Cater 93](#_Toc166681014)

[Shannon Doubleday (elle) 94](#_Toc166681015)

[Shannon Fiedler (elle) 95](#_Toc166681016)

[Sinead Tuite (elle) 96](#_Toc166681017)

[Sonia Sansfacon 97](#_Toc166681018)

[Stacy Muise (elle) 98](#_Toc166681019)

[Stefan Simard (il/lui) 99](#_Toc166681020)

[Steve Frappier 100](#_Toc166681021)

[Stuart McGregor 101](#_Toc166681022)

[Syed Zohaib 102](#_Toc166681023)

[Tammy Detta (elle) 103](#_Toc166681024)

[Tara King (elle) 104](#_Toc166681025)

[Thalia Nikolaidou 105](#_Toc166681026)

[Tony De Simone (il/lui) 106](#_Toc166681027)

[Vanessa Wakil 107](#_Toc166681028)

[Vanessa Bastarache 108](#_Toc166681029)

[Wei-Ju (Heidi) Wang (iel/ellui) 109](#_Toc166681030)

[William J. Serson (il/lui) 110](#_Toc166681031)

[Yao Yeh (il/lui) 111](#_Toc166681032)

[Yash Zandiyeh 112](#_Toc166681033)

[Yasmeen Saikaley (elle) 113](#_Toc166681034)

[Zinnie Tsang 114](#_Toc166681035)

[Zoë Crego (elle) 115](#_Toc166681036)

# 

# ****Exemples de sujets de mentorat****

## Compétences professionnelles

Exemples: intelligence émotionnelle, compétences interpersonnelles, pensée critique, résolution de problèmes, rédaction professionnelle, s’exprimer en public, etc.

## Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Exemples: accessibilité et inclusion des personnes en situation de handicap, droits et processus de mesures d’adaptation, navigation sur le lieu de travail en tant que personne souffrant d'un handicap visible ou invisible, défense des intérêts/auto-défense sur le lieu de travail, autoidentification, autodéclaration, etc.

## Fonctionnement du gouvernement

Exemples: politique, réglementation, processus d’intégration, etc.

## Projets et planification du travail

Exemples: planification du flux de travail, fonction exécutive, gestion du temps, etc.

## Gestion du personnel

Exemples: comment être un leader, comment travailler avec les autres, le travail d'équipe, la gestion des conflits, etc.

## Ressources humaines

Exemples: processus de dotation et de recrutement, comment postuler aux offres d'emploi du gouvernement du Canada, équilibre entre vie professionnelle et vie privée, compréhension de votre rémunération, classification, etc.

## Carrière

Exemples: développement/avancement de carrière ou parcours de carrière dans la fonction publique fédérale, réseautage, transition de l'école au lieu de travail, etc.

# ****Biographies****

## Adrienne Acton (elle/iel)

### Biographie

Adrienne Acton est une personne queer souffrant de handicaps multiples. Elle est actuellement responsable par intérim d'une équipe chargée de la mesure des performances, des données, des rapports et de la recherche. Elle a cinq ans d'expérience professionnelle au sein du gouvernement fédéral, ainsi qu'une expérience antérieure au sein du gouvernement de l'Alberta, d'organisations à but non lucratif et de travail à la pige.

### Courriel

[adrienne.acton@servicecanada.gc.ca](mailto:adrienne.acton@servicecanada.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire par intérim

Emploi et Développement social du Canada (EDSC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

## Alan Mohr

### Biographie

Alan est titulaire d’un baccalauréat en administration des affaires et a commencé au sein du gouvernement fédéral en tant que commis, mais Alan a rapidement gravi les échelons, occupant des postes d'auditeur financier, de gestionnaire des actifs, d'analyste des affaires de la Garde côtière, d’agent de la planification de la flotte, de surintendant de la gestion des affaires et des opérations de la flotte et de directeur principal par intérim de la flotte.

### Courriel

[alan.mohr@dfo-mpo.gc.ca](mailto:alan.mohr@dfo-mpo.gc.ca)

### Poste et ministère

Surintendant de la gestion des affaires et des opérations de la flotte de la Garde côtière de l'ouest

Pêches et Océans Canada (MPO)

### Lieu de travail

Victoria, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Alex Dean (iel)

### Biographie

Alex (iel) a passé ses 12 ans de carrière à travailler dans les communications pour la fonction publique, en commençant par un travail coopératif en conception de sites Web et en stratégie de médias sociaux à Affaires mondiales Canada. Après avoir obtenu un baccalauréat en communications avec une mineure en sociologie, iel a passé une grande partie de son début de carrière du côté numérique des communications du GC, soutenant des projets tels que la suite d'outils GC2.0 et l'initiative de renouvellement du site Web Canada.ca. Depuis qu’iel a rejoint le ministère de la Justice en 2017, iel a changé d'orientation pour se spécialiser dans les communications sur l'équité, la diversité, l'inclusion, l'accessibilité, la lutte contre le racisme et la discrimination. Son travail dans ce secteur est éclairé par son expérience en tant que personne non binaire atteinte de TDAH et du syndrome d’Ehlers-Danlos.

En dehors du travail, iel passe son temps à se trouver de nouveaux passe-temps et intérêts, notamment le crochet, la calligraphie, la musique, la photographie et la cuisine, ainsi qu'à consommer tous les formats disponibles de fiction fantastique, de science-fiction et spéculative.

### Courriel

[alexandra.dean@justice.gc.ca](mailto:alexandra.dean@justice.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseiller.e en communications

Ministère de la Justice Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Gestion du personnel

Carrière

Gestion des fonctions exécutives dans le contexte du TDAH/des troubles des fonctions exécutives

## Amanda Hutchison (elle/iel)

### Biographie

Amanda est une professionnelle de l'administration très motivée et axée sur les résultats, avec une expérience diversifiée de plus de dix ans dans le soutien exécutif, la coordination de programmes et le marketing numérique. Au début de sa carrière, en 2008, elle a été l'une des premières responsables des médias sociaux, son expérience personnelle des plateformes de médias sociaux l'ayant amenée à créer des stratégies d'engagement pour des marques et des organisations. Amanda s'identifie comme neurodivergente et la fonction publique est le premier lieu de travail où elle peut s'épanouir pleinement – elle espère, en tant que mentor(e), encourager les autres à faire de même. En dehors du développement professionnel, Amanda fait de son mieux pour en apprendre de la nature en participant à des activités locales sans moteur comme la marche, la randonnée, le kayak, la planche à pagaie, les raquettes à neige et le « no-boarding » (recherchez ce dernier sur Google si vous êtes intéressé(e) à en savoir plus !).

### Courriel

[amanda.hutchison@hc-sc.gc.ca](mailto:amanda.hutchison@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent de programme

Santé Canada

### Lieu de travail

New Westminster, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

## Amanda Shaw (elle)

### Biographie

Amanda souhaite partager son expérience avec les étudiants et les aider à naviguer dans les processus de dotation et de recrutement, ainsi qu'à postuler et à se préparer à des emplois dans la fonction publique. Amanda a été recrutée dans le cadre d'un programme de développement après l'université et possède plus de 20 ans d'expérience dans l'administration publique. Elle travaille actuellement au sein d'une équipe nationale de RH et apporte son aide dans des cas complexes de recrutement.

### Courriel

[amanda.shaw@justice.gc.ca](mailto:amanda.shaw@justice.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire, Services à la clientèle

Ministère de la Justice Canada

### Lieu de travail

Toronto, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

### Thèmes du mentorat

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Andre Champoux

### Biographie

M. Champoux sortait tout juste du secondaire lorsqu'il s'est engagé dans l'armée. M. Champoux a quitté un poste d'enseignant en informatique au sein du gouvernement de l'Ontario à l'âge de 17 ans, à la fin de ses études secondaires, pour s'engager dans l'armée. M. Champoux a servi dans l'armée pendant 25 ans et travaille maintenant depuis 15 ans pour le MDN et SPC en tant que civil, de nouveau dans le domaine des technologies de l'information. M. Champoux est très reconnaissant d'avoir décroché cet emploi formidable qui permet de travailler sur différents aspects du monde de l'ordinateur central z/OS. M. Champoux a l'intention de travailler au moins 10 ans de plus pour le gouvernement fédéral avant de raccrocher son chapeau, mais d'ici là, M. Champoux continuera à apprécier travailler avec des personnes formidables et très intelligentes. Si tout se passe comme prévu, d'ici quelques années, M. Champoux aura terminé son doctorat en administration des affaires et sera alors Docteur André Champoux. En tant que personne souffrant de plusieurs handicaps et ayant travaillé pour le gouvernement pendant 40 ans, M. Champoux a beaucoup de connaissances à partager.

### Courriel

[Andre.Champoux@ssc-spc.gc.ca](mailto:Andre.Champoux@ssc-spc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste de soutien d’infrastructure

Services partagés Canada (SPC)

### Lieu de travail

Barrie, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

Aussi souvent que nécessaire

### Durée des sessions

45 minutes

1 heure

1 heure et 30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Andrea Poirier (elle)

### Biographie

Andrea est une analyste des politiques sociales qui collabore avec des partenaires internes et externes pour faire avancer et mettre en œuvre les dispositions législatives relatives aux services aux enfants et aux familles autochtones. En tant que travailleuse sociale agréée, elle donne la priorité à la collaboration, en se concentrant sur le savoir et les pratiques autochtones et en encourageant l'humilité culturelle dans son travail. Elle prône une volonté d’inclusion et de développement des personnes étudiantes sur le lieu de travail en encourageant les occasions de croissance personnelle et professionnelle valorisant les diverses expériences vécues et contributions des personnes étudiantes. Andrea est convaincue que le mentorat est un échange de connaissances bilatéral et qu’elle en apprend autant et développe autant ses connaissances en mentorant que les personnes mentorées. Dans ses temps libres, Andrea aime passer du temps avec sa famille et ses chiens, jouer à des jeux de société, faire du kayak l'été et est une passionnée de Disney.

### Courriel

[andrea.poirier@sac-isc.gc.ca](mailto:andrea.poirier@sac-isc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste de politiques sociales

Services aux Autochtones Canada (SAC)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Ressources humaines

## Angela Fleming (elle)

### Biographie

Angela a une longue carrière dans la fonction publique et a travaillé dans divers domaines, notamment les biens immobiliers, le logement social, les ressources humaines, les services généraux, le changement de culture et l'équité, la diversité et l'inclusion. Elle travaille actuellement en tant qu'analyste principale, culture, innovation et analyse comparative entre les sexes plus (CIACS) pour la GRC. Elle a une bonne compréhension du gouvernement et elle s'est découvert une passion pour le travail en lien à la diversité, équité et l’inclusion afin d'améliorer l'accessibilité et l'inclusion dans nos milieux de travail.

### Courriel

[angela.fleming@rcmp-grc.gc.ca](mailto:angela.fleming@rcmp-grc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste Principale, Culture, innovation et analyse comparative entre les sexes plus (CIACS)

Gendarmerie royale du Canada (GRC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Angela Manweiler (elle)

### Biographie

Depuis 2015, Angela occupe un poste d'officier de l'environnement pour l'Armée canadienne. Les officiers de l'environnement travaillent sur une grande variété de sujets tels que les décisions sur les effets environnementaux pour les projets et les exercices, les programmes de contaminants et de sol, inspectent et soutiennent les unités militaires en matière de conformité environnementale et de conformité avec les politiques, fournissent des conseils et supervisent le personnel d’environnement de la C.-B. Avant 2015, Angela occupait un poste de biologiste dans la même section. Les sujets couverts en tant que biologiste étaient axés sur la durabilité des zones d'entraînement, les espèces en péril et les espèces envahissantes. Elle a été intégrée à partir d’un poste d'étudiant et travaille pour la Défense nationale depuis 2005.

### Courriel

[Angela.Manweiler@forces.gc.ca](mailto:Angela.Manweiler@forces.gc.ca)

### Poste et ministère

Officier d’environnement

Défense nationale (MDN)

### Lieu de travail

Chilliwack, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Angie Richardson

### Biographie

Originaire du Nouveau-Brunswick, Angie est titulaire d'un baccalauréat en biologie de l'Université de Moncton et est parfaitement bilingue. Angie a également suivi des études et une formation dans le domaine de la technologie de laboratoire médical. Angie a commencé sa carrière en tant que personne étudiant à terme au laboratoire du Centre des sciences environnementales de l'Atlantique d'Environnement Canada à Moncton où Angie effectuait des tests de toxicologie sur des organismes aquatiques avec des pesticides et des effluents à des fins de recherche, de surveillance et d'analyse pour aider les agents ou agentes de surveillance dans leurs activités d'enquête médico-légale. Par la suite, Angie a obtenu un poste à durée indéterminée à l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire de Santé Canada, au sein de la Direction de l'homologation où Angie fournit des services réglementaires aux titulaires d'homologation depuis 2006. Aujourd'hui, au niveau BI-04, Angie s’occupe d'une petite unité qui fournit des conseils sur la pré-soumission en interne et en externe. Angie est une personne malvoyante et souffre de quelques handicaps invisibles accumulés au fil des ans en raison d'une maladie génétique rare. Il n'a pas été facile de s'y retrouver dans les outils d'accessibilité disponibles et dans les actions de plaidoyer !

### Courriel

[angie.richardson@hc-sc.gc.ca](mailto:angie.richardson@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Évaluateur scientifique

Santé Canada (SC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Carrière

## Audrey Ann Bélanger Baur (elle)

### Biographie

Audrey Bélanger Baur a rejoint la fonction publique il y a près de dix ans en tant qu'analyste et économiste et elle a travaillé sur divers dossiers : des affaires autochtones aux prévisions du PIB, en passant par l'allocation de fonds pour la recherche agricole dans plusieurs ministères. En raison d'un handicap acquis et de la gestion d'employés en situation de handicap, Audrey a une expérience significative de la navigation dans divers processus de demandes d'adaptation et de comment tirer avantage des outils disponibles pour les employés en situation de handicap.

### Courriel

[audreyann.belangerbaur@statcan.gc.ca](mailto:audreyann.belangerbaur@statcan.gc.ca)

### Poste et ministère

Consultante principale, Centre d'excellence en consultation statistique et méthodes d'analyse

Statistique Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Azadeh Maroufmashat

### Biographie

Pour Azadeh, le changement climatique est la plus grande menace existentielle au monde. J'espère donc aider les économies mondiales à passer à un avenir à énergie nette de zéro ! Titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat en génie énergétique et d'un baccalauréat en génie mécanique, Azadeh possède une dizaine d'années d'expérience dans le domaine des systèmes énergétiques. Jetez un coup d'œil à ses conférences et à ses publications : [Azadeh Maroufmashat - Google Scholar ; Séminaire Azadeh Maroufmashat, 05/05/2021 - YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=ijLmCADdhpI)

### Courriel

[azadeh.maroufmashat@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:azadeh.maroufmashat@nrcan-rncan.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseiller principal

Ressources naturelles Canada

### Lieu de travail

Ottawa, Ontario (à distance)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Carrière

## Belinda Chavremootoo (elle)

### Biographie

Belinda Chavremootoo a rejoint l'Agence du revenu du Canada (ARC) en tant que directrice générale de la Direction des services aux entreprises en avril 2023. Avant l'ARC, Belinda a travaillé pendant deux ans à Ressources naturelles Canada (RN Can) en tant que dirigeante principale de l'information et responsable désignée de la cybersécurité. Avant RN Can, Belinda a travaillé à la Commission de la fonction publique pendant 5 ans et à Marchés publics Canada pendant 8 ans. Belinda était la directrice générale du Bureau du renouvellement à la CFP, responsable de la mise en place d'une culture de dotation agile dans l'ensemble de la fonction publique. Elle a également occupé le poste de directrice générale de la diversité et de l'inclusion pendant plus d'un an, apportant son soutien au dossier stratégique de la constitution d'une main-d'œuvre diversifiée et évolutive, représentative du Canada, dans l'ensemble de la fonction publique, en collaboration avec d'autres organismes centraux. Belinda est titulaire d'un doctorat en administration des affaires, d'une maîtrise en administration des affaires, d'un baccalauréat avec spécialisation en économie et études de gestion, ainsi que de diverses certifications professionnelles en gestion et audit de la sécurité informatique, en gestion de projet, en gestion de programme et en informatique.

### Courriel

[belinda.chavremootoo@cra-arc.gc.ca](mailto:belinda.chavremootoo@cra-arc.gc.ca)

### Poste et ministère

Directrice générale

Agence du revenu du Canada (ARC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Benjamin Eisner

### Biographie

Benjamin a occupé des fonctions liées au développement durable dans les secteurs privé et public. Benjamin a également travaillé dans le milieu universitaire au Canada et à l'étranger. Actuellement, Benjamin travaille à Ressources naturelles Canada en tant qu'analyste des politiques. Benjamin est passionné par notre climat, les questions de déforestation et la conservation de la biodiversité.

Benjamin est diplômé de l'université de Colombie-Britannique en conservation des ressources naturelles (avec une spécialisation en perspectives mondiales) et a obtenu une maîtrise en sciences de l'environnement à l'université de Toronto.

### Courriel

[benjamin.eisner@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:benjamin.eisner@nrcan-rncan.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste des politiques

Ressources naturelles Canada (RN Can)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Gestion du personnel

Carrière

## Cara Pelletier (elle)

### Biographie

Cara est fière d'être une fonctionnaire neurodivergente qui compte 20 ans d'expérience au sein du gouvernement fédéral. Elle a commencé à souffrir de son handicap 12 ans après le début de sa carrière et elle a subi de nombreux revers. Grâce à un solide réseau de soutien, elle a pu se rétablir et continuer à servir la nation et l'État. Les réseaux de soutien sont essentiels au rétablissement et à la réussite. Cara souhaite devenir mentore en raison de toutes les leçons précieuses qu'elle a apprises grâce à son handicap. Elle a trois chats, elle est minimaliste et elle adore lire.

### Courriel

[cara.pelletier@cic.gc.ca](mailto:cara.pelletier@cic.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste en recherches et évaluation

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

## Catherine Cousineau (Laroche) (elle)

### Biographie

Catherine a près de vingt ans d'expérience dans la fonction publique fédérale. Avec son expérience de soutien en TI, elle a depuis transitionné à des rôles de supervision et de gestion d'affaires. Elle fait partie d'un programme d'apprentissage en architecture d'entreprise, un domaine dans lequel elle a comme objectif d'évoluer sa carrière dans les prochaines années.

Elle est mère d'un enfant autiste et a elle-même reçu un diagnostic tardif d'autisme et TDAH à l'âge de 39 ans. Ceci l'a amenée à développer un intérêt particulier pour le concept de neurodiversité et, par conséquent, déconstruire son capacitisme, prendre conscience de ses privilèges et vouloir faire plus pour favoriser l'inclusivité.

### Courriel

[catherine.laroche@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:catherine.laroche@nrcan-rncan.gc.ca)

### Poste et ministère

Chef d'équipe, Bureau de service de la T.I. et Approvisionnement T.I.

Ressources naturelles Canada (RN Can)

### Lieu de travail

Cornwall, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Cathi Holmes

### Biographie

Résident à Ottawa depuis toujours, Cathi a 23 ans d'expérience dans plusieurs organisations de la fonction publique fédérale où elle a occupé divers postes, dont la plupart dans les ressources humaines. Cathi croit fermement que le mentorat offre une occasion cruciale de tirer profit des expériences, des perspectives et des perceptions d'autrui. Cathi a joué une multitude de rôles, à la fois à titre de mentor formel et informel, auprès de ses pairs et des participants aux programmes de développement de carrière, ainsi qu’à titre de mentor dans le cadre de l'événement du Camp de carrière de la CFP et de l'événement récent de janvier dernier, l'événement de mentorat HelloHR du Conseil des ressources humaines. Cathi est titulaire d'un diplôme universitaire en éducation de la petite enfance et d'un baccalauréat en sociologie. Cathi s'identifie également comme une personne ayant un handicap invisible. En dehors du travail, Cathi aime jardiner, bricoler, peindre et passer du temps avec son zoo d'animaux de compagnie et ses deux jeunes enfants adultes.

### Courriel

[cathi.holmes@hc-sc.gc.ca](mailto:cathi.holmes@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Chef d'équipe, Gestion du rendement et des talents

Santé Canada (SC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

Un peu de français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Changfei Jiang

### Biographie

Changfei a rejoint Santé Canada l'année dernière et connaît très bien les difficultés rencontrées par les étudiants, en particulier les étudiants en situation de handicap. Changfei s’intéresse à l'apprentissage et aime aider les autres. Changfei a une formation en psychologie et en ressources humaines. Changfei poursuit actuellement des études en science des données afin de mieux comprendre l'intelligence artificielle. Changfei se passionne pour la diversité, l'inclusion et l'égalité et se porte à la défense des personnes rencontrant des difficultés d'apprentissage (dyslexie, TDAH).

### Courriel

changfei.jiang@hc-sc.gc.ca

### Poste et ministère

Adjointe principale aux ressources humaines

Santé Canada (SC)

### Lieu de travail

Ottawa, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Chantele Ramcharan

### Biographie

Chantele Ramcharan est avocate générale et directrice principale de l'examen pour l’Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement (OSSNR). Elle est responsable de la coordination et de l'exécution du vaste mandat d'examen de l’OSSNR dans le domaine de la sécurité nationale et du renseignement. Chantele est titulaire de deux diplômes en droit de l'Université d'Ottawa et elle a été admise au barreau de l'Ontario en 2005. Elle a commencé sa carrière dans un cabinet privé en tant qu'avocate de la défense pénale à Ottawa avant de rejoindre le ministère de la Justice en tant qu'avocate en 2009. En 2019, elle a accepté un poste au sein de l'un des prédécesseurs de l’OSSNR, le Comité de surveillance des activités de renseignement et de sécurité (CSARS) et elle a occupé divers postes juridiques et de direction au sein du CSARS et de l’OSSNR. En outre, Chantele est titulaire d'une maîtrise en droit en règlement extrajudiciaire des différends à Osgoode Hall, Université York.

### Courriel

[chantele.ramcharan@nsira-ossnr.gc.ca](mailto:chantele.ramcharan@nsira-ossnr.gc.ca)

### Poste et ministère

Avocat général et directeur principal

Office de surveillance des activités en matière de sécurité nationale et de renseignement (OSSNR)

### Lieu de travail

Ottawa, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Charles Mitchell

### Biographie

Charles est employé à Statistique Canada depuis près de 25 ans. Depuis 2017, Charles est EC-07, responsable de toutes les tâches de traitement des données liées à l’enquête canadienne sur la population active (EPA). Charles a de l'expérience dans la gestion de projets complexes du début jusqu’à la fin. Charles a notamment participé à la refonte des systèmes de l’EPA, la révision historique de l’EPA et à un « projet accélérateur » visant à mettre en œuvre des solutions à source ouverte au sein de sa division. Charles a supervisé jusqu'à 15 employés et géré les ressources humaines et financières de sa section. Charles se passionne pour le mentorat et l'accompagnement des nouveaux et talentueux employés.

### Courriel

[charles.mitchell@statcan.gc.ca](mailto:charles.mitchell@statcan.gc.ca)

### Poste et ministère

Chef

Statistique Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

Une fois par semaine

### Durée des sessions

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Christiane Brito Uherek (elle)

### Biographie

Christiane Brito Uherek est biologiste spécialiste des espèces en péril pour la région de l'Ontario et des Prairies à Pêches et Océans Canada (MPO). Avant de rejoindre le MPO, Christiane a travaillé comme associée de recherche à l'Université de Calgary et à l'Université de l'Alberta. Auparavant, Christiane a travaillé à l'Institut de surveillance de la biodiversité de l'Alberta, où elle a travaillé sur la taxonomie des invertébrés. Christiane est titulaire d'un baccalauréat e en sciences biologiques et d'une maîtrise en écologie.

### Courriel

[Christiane.BritoUherek@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Christiane.BritoUherek@dfo-mpo.gc.ca)

### Poste et ministère

Biologiste

Pêches et Océans Canada (MPO)

### Lieu de travail

Alberta, Edmonton

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Claudine Martel

### Biographie

Claudine est une femme de 42 bientôt 43 ans. Elle est mariée et elle a 4 enfants et 3 petits-enfants. Claudine travaille pour le gouvernement fédéral depuis 2006 et elle a débuté sa carrière en tant qu'employée occasionnelle, puis employée déterminée et enfin elle a fait un retour au privé pour ensuite revenir en 2014 en tant qu'employée indéterminée. Elle a occupé principalement des postes d'adjointe exécutive. Depuis 2020, elle occupe un poste de conseillère en gestion de projets et de programmes. Elle est une employée dévouée et toujours en quête de nouveaux défis, jusqu'à ce que la vie lui apporte une « grosse » épreuve de vie qu’elle pourra partager avec toi personnellement si tu la choisis en tant que mentore. Elle souffre depuis d'un choc post-traumatique et elle a été absente du travail pendant 2 ans, mais elle n'a jamais arrêté de croire qu’elle pouvait en changer le cours et reprendre une vie quasi normale. Elle est là pour t’aider et te « coacher ».

### Courriel

[claudine.martel@rcaanc-cirnac.gc.ca](mailto:claudine.martel@rcaanc-cirnac.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseillère, Gestion de projets et programmes

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale régionale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Daniel Patterson

### Biographie

Daniel travaille dans le domaine de l'accessibilité. Daniel s'identifie également comme personne en situation de handicap. Le réseautage est très important dans tous les domaines qu’ils soient personnels ou professionnels. Daniel a de l'expérience avec le réseautage et l'établissement de liens avec des personnes au fil des années ce qui est bénéfique pour le cheminement de carrière - cela doit être fait intentionnellement et Daniel peut vous aider à vous sentir à l'aise pour aller vers les autres et établir ces liens solides, qu'il s'agisse de discussions autour d'un café ou de demandes d'embauche formelles.

### Courriel

[daniel.patterson@hc-sc.gc.ca](mailto:daniel.patterson@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent de projet

Santé Canada

### Lieu de travail

Dartmouth et Halifax, Nouvelle-Écosse

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

1 heure et 30 minutes

2 heures

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Gestion du personnel

## Daniel Paulin

### Biographie

Daniel est une personne autiste/ TDAH avec plus de 15 ans dans la fonction publique. Sa carrière a débuté dans le soutien technique / bureau dépannage TI et a lentement évolué pour se concentrer entièrement sur la mise en œuvre des meilleures pratiques et la conception de processus plus efficaces. Daniel est généraliste de l'informatique qui connaît un peu tout ce qui touche à l'informatique au sein du gouvernement et qui a défendu les personnes en situation de handicap en tant que représentant syndical. Daniel occupe actuellement le poste de gestionnaire (IT-04).

### Courriel

[Daniel.paulin@csc-scc.gc.ca](mailto:Daniel.paulin@csc-scc.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire GSTI

Service correctionnel Canada (SCC)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Darren Bailey (il/lui)

### Biographie

Darren Bailey est conseiller principal en ressources humaines par intérim au sein de l'équipe de recrutement spécialisé des personnes en situation de handicap de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada. Darren est passionné par la défense de l'inclusion, la facilitation du changement de culture, l'accessibilité et l'aide apportée aux autres afin qu'ils réalisent leur plein potentiel. Darren est tout aussi intéressé à aider ses clients à trouver des talents et à trouver des occasions pour les candidats en situation de handicap. Darren croit fermement qu'il suffit d'une seule personne pour croire en l'autre et l'aider à s'épanouir. Darren est une personne humaine. En tant que personne vivant avec une perte auditive bilatérale sévère et des acouphènes et ayant travaillé dans le domaine de l'équité pendant de nombreuses années, Darren apporte une perspective unique et vécue ainsi que de l'empathie à son rôle. Darren veut être mentor parce qu’il veut que les nouveaux employés aient la même expérience que lui. Darren a eu la chance de vivre la même expérience au cours de sa carrière dans la fonction publique et il souhaite, surtout, que les employés puissent apporter tout leur être.

### Courriel

[daniel.patterson@hc-sc.gc.ca](mailto:daniel.patterson@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseiller principal en ressources humaines par intérim

Santé Canada

### Lieu de travail

Toronto, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## David Harms

### Biographie

David a rejoint l'Agence du revenu du Canada en 1997 au sein de la division de la vérification. Tout au long de sa carrière, David a occupé différents postes et secteurs de vérification dans le cadre des programmes de la TPS/TVH et de l'impôt sur le revenu. David a occupé des postes aux responsabilités croissantes et a souvent été invité à piloter de nouvelles idées ou à occuper de nouveaux postes en cours de route. David est actuellement gestionnaire de cas de TPS/TVH pour les grandes entreprises et dirige une équipe de vérificateurs principaux qui vérifient les grandes entités nationales, multinationales et étrangères. David est également coprésident du comité régional d'évaluation des risques, responsable du programme de vérification des grandes entreprises dans la région de l'Ouest et de la communication avec le bureau-chef. David est titulaire d'un baccalauréat en administration des affaires et a le titre d’expert-comptable agréé.

David souhaite devenir une personne mentore pour aider les autres et les voir réussir. David a bénéficié de nombreuses occasions de mentorat au cours de sa carrière et souhaite les transmettre.

### Courriel

[david.harms@cra-arc.gc.ca](mailto:david.harms@cra-arc.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire de cas grandes entreprises, programme de la TPS/TVH, Direction générale des programmes d'observation

Agence du revenu du Canada (ARC)

### Lieu de travail

Kelowna, British Columbia

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Della Faulkner (elle)

### Biographie

Della est analyste principale des politiques à Santé Canada. Elle travaille pour le gouvernement du Canada depuis 2010 et a précédemment travaillé à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Elle a principalement travaillé à l'élaboration de politiques liées à la santé et à la santé publique. Originaire de Colombie-Britannique, elle vit à Ottawa depuis 2004. Elle a également vécu à Boston, Vancouver, Orillia et Enderby. Pendant son temps libre, Della aime les activités de plein air, le vélo, la photographie amateur et Toastmasters. Au travail, elle se décrit comme une analyste persévérante, orientée vers les détails, qui ne perd pas de vue le long terme et la vue d'ensemble et qui aime diriger des équipes et accueillir de nouveaux membres.

### Courriel

[della.faulkner@hc-sc.gc.ca](mailto:della.faulkner@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste principale des politiques

Santé Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Ressources humaines

Carrière

## Dominique Gervais (elle)

### Biographie

Dominique est une femme blanche, queer et cis, âgée d'une quarantaine d'années, qui souffre d'une série de handicaps et qui a 16 ans d'expérience au sein du gouvernement. Elle a présidé pendant deux ans le Comité consultatif sur les handicaps à Patrimoine canadien, a participé à l'examen du programme d'équité, de diversité et d'inclusion à Patrimoine canadien et est profondément passionnée par la création de lieux de travail profondément inclusifs. Elle est spécialisée dans les politiques, mais a occupé de nombreux postes différents au cours de sa carrière : apprentissage et développement, santé mentale, rapports ministériels, droits de l'homme, équité, diversité, inclusion, championne de l'accessibilité, politique stratégique et maintenant politique de la jeunesse. Elle est une lectrice passionnée, visant 52 livres par an (audio, livres électroniques, livres papier). Dominique adore bricoler (peindre, crocheter, percer des aiguilles, dessiner, coudre, etc.) Le mentorat de nouveaux fonctionnaires est quelque chose qu'elle aime beaucoup et elle est particulièrement intéressée à aider les aspirants fonctionnaires à naviguer dans la culture en tant que personne en situation de handicap

### Courriel

[Dominique.gervais@pch.gc.ca](mailto:Dominique.gervais@pch.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire, politiques et recherche

Patrimoine canadien (PCH)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale) - travaille à distance

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

## Donna DoRego Vital

### Biographie

Donna est une personne qui aime apprendre et éduquer depuis toujours. Elle est titulaire d'un baccalauréat en psychologie, d'un baccalauréat en éducation et a plus de 30 ans d’expérience au sein du gouvernement fédéral. Le point culminant de sa carrière a été la création et sa contribution au programme de développement des gestionnaires de Transports Canada (TC) - un voyage d'apprentissage de 8 mois de découverte de soi et de prise de conscience mettant l’accent sur la diversité, l'inclusion et l'appartenance. Donna souffre également de plusieurs handicaps et se passionne pour la promotion de la santé mentale. Elle souhaite contribuer à améliorer l'avenir de ses trois petits-enfants en faisant tomber les barrières.

### Courriel

[donna.doregovital@tc.gc.ca](mailto:donna.doregovital@tc.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseillère en ressources humaines – Politiques et Programmes de l’ Équipe d’apprentissage

Transports Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

Territoire traditionnel non cédé des Algonquins et des Anishnaabe

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Possiblement toutes les deux semaines

### Durée des sessions

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Possiblement en personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Gestion du personnel

## Dorothee Blanchard (elle)

### Biographie

Dorothée veut devenir mentore parce qu'elle a lutté pendant des années contre son handicap invisible sur le lieu de travail. Dorothee veut aider les autres à apprendre à bien se défendre, afin qu'ils n'aient pas à subir les mêmes difficultés qu'elle. C'est encore un travail en cours pour elle, mais il y a tellement de ressources disponibles et elle sait que cela peut être intimidant au début. Avant de rejoindre le gouvernement en 2022, Dorothee a été enseignante, puis assistante bibliothécaire. Elle a étudié l'anglais, l'histoire et la linguistique à l'université. Elle aime tricoter et lire : la facilité à avoir accès à des livres audio a changé la donne pour elle et tricoter en écoutant ses narrateurs préférés est aussi un vrai plaisir.

### Courriel

[dorothee.blanchard@hc-sc.gc.ca](mailto:dorothee.blanchard@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Chargée de programme

Santé Canada

### Lieu de travail

Victoria, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

## Ellen Fraser (elle)

### Biographie

Ellen est évaluatrice scientifique à la Direction des instruments médicaux. Elle est titulaire d'une maîtrise en neurosciences et a déjà travaillé dans le secteur privé. Elle travaille à Santé Canada depuis 2021 dans le domaine de la réglementation scientifique. Au cours de cette période, elle a été mentore au sein de son équipe, a été mentorée dans le cadre de l'initiative Mentorat Plus et reste en contact avec d'anciens mentoré.es/mentor.es. En dehors de son travail, Ellen fait beaucoup de bénévolat pour quelques organisations à but non lucratif. Elle aime également cuisiner et passer du temps à l'extérieur.

### Courriel

[ellen.fraser@canada.ca](mailto:ellen.fraser@canada.ca)

### Poste et ministère

Biologiste III chargée de la coordination des projets scientifiques

Santé Canada (SC)

### Lieu de travail

Toronto, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

## Erin Scott (elle)

### Biographie

Erin est une professionnelle dévouée et créative, passionnée par l'analyse des politiques, l'innovation et la recherche environnementale. Présentement analyste des politiques à Ressources naturelles Canada (RN Can) au sein de la Direction de la politique stratégique et de l'innovation, Erin se spécialise dans les dossiers relatifs à l'innovation, aux technologies propres et à l'intelligence artificielle. En plus de son travail sur les politiques, Erin poursuit un doctorat en anthropologie environnementale, ce qui lui permet d'approfondir ses recherches antérieures. Elle apporte une grande expérience dans la conduite de recherches qualitatives et ethnographiques, en mettant l'accent sur des sujets tels que les ressources naturelles, le tourisme, la terre et l'identité, la classe et la précarité économique, le nationalisme, le racisme et la xénophobie. Erin est également passionnée par l'inclusion et la représentation de la diversité, l'engagement environnemental, la santé mentale et son petit troupeau de chiens actifs qui occupent une grande partie de sa vie personnelle.

### Courriel

[erin.scott@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:erin.scott@nrcan-rncan.gc.caè)

### Poste et ministère

Analyste de politiques

Ressources naturelles Canada (RN Can)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

## Faical Khlaifi

### Biographie

Depuis 2023, Faical est analyste de politiques à Ressources naturelles Canada (RN Can). Avant cela, Faical a eu l'opportunité de travailler à Service Canada et dans le secteur privé, ce qui a permis à Faical d'acquérir une expérience diversifiée.

Titulaire d'un doctorat en sciences de l'éducation, Faical a toujours été passionné par l'apprentissage et le partage des connaissances. Son parcours académique et professionnel l'a amené à développer une expertise dans l'élaboration et l'analyse des politiques publiques, un domaine fascinant.

En parallèle à sa carrière, Faical est fier d'être père de trois merveilleux enfants. Leur joie de vivre et leur curiosité l'inspirent au quotidien. Faical adore passer du temps avec eux et leur transmettre ses valeurs. Au-delà de son travail, Faical aime rencontrer de nouvelles personnes et leur faire part de son expérience. Que ce soit lors d'événements professionnels ou dans un cadre plus informel, Faical trouve toujours un grand plaisir à discuter et à écouter les perspectives et en apprendre des autres.

### Courriel

[faical.khlaifi@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:faical.khlaifi@nrcan-rncan.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste de politiques

Ressources naturelles Canada (RN Can)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Français

### Langue de communication orale

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Carrière

## Fatemeh Mirnaghi

### Biographie

Fatemeh Mirnaghi est titulaire d'un doctorat en chimie analytique de l'université de Waterloo. Elle travaille pour Environnement et Changement climatique Canada depuis dix ans. Au cours des deux dernières années, elle a occupé le poste de coordinatrice des programmes environnementaux au sein de la division de la gestion des produits chimiques. Elle est responsable de la gestion du rendement et de l’évaluation des substances toxiques et est membre de l'équipe du centre d'expertise de la gestion du rendement et de l’évaluation. Auparavant, elle a travaillé pendant huit ans en tant que chercheuse au sein de l'équipe de recherche sur les marées noires de la division Science et technologie. Depuis sept ans, elle participe bénévolement à des activités de défense des intérêts des patients. Elle s'intéresse à la littérature, à la musique et à la nature. Elle aime passer du temps avec sa famille et ses amis, voyager et faire du bénévolat pour aider les gens.

### Courriel

[fatemeh.mirnaghi@canada.ca](mailto:fatemeh.mirnaghi@canada.ca)

### Poste et ministère

Coordinateur des programmes environnementaux

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Carrière

## Fiona Wilson (elle)

### Biographie

Fiona est analyste des politiques (durée indéterminée, 1 an) au sein de l'équipe des orientations stratégiques de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP). Avant d'occuper son poste actuel, elle était chargée de programme au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG ; Division de la stratégie EDI ; poste à durée déterminée de 6 mois). Fiona est titulaire d'une maîtrise en sciences psychologiques appliquées (coop) qui l'a aidée à développer des compétences en matière de recherche en psychologie et d'évaluation de programmes. En tant qu'étudiante diplômée, Fiona a été assistante d'enseignement pour trois cours différents et a vraiment apprécié partager ses connaissances et de voir les étudiants progresser et s'épanouir. En tant qu'étudiante de premier cycle, elle s'est spécialisée en psychologie et en français avancé.

Fiona est malentendante et porte des appareils auditifs. Elle a également quelques handicaps invisibles. Des amis proches et des membres de sa famille souffrent également de diverses situations de handicap. Fiona se passionne pour l'équité et est impatiente d'aider d'autres personnes en situation de handicap à s'orienter dans le processus d'embauche ou à travailler en tant que fonctionnaire !

### Courriel

[fiona.wilson@cfp-psc.gc.ca](mailto:fiona.wilson@cfp-psc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste de politiques

Commission de la fonction publique (CFP)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Ressources humaines

Carrière

Gestion des conflits, de dynamique de groupe

### Gabriel Duguay

### Biographie

Gabriel (Gab) Duguay est analyste des politiques au bureau du sous-ministre adjoint (Secteur des communications et du portefeuille) à Ressources naturelles Canada. Fier Néo-Écossais, Gab a des origines mi'kmaq et coloniales et navigue sur le lieu de travail avec un handicap. Gab fait souvent du bénévolat dans la communauté de discussions, joue du saxophone et se passionne pour l'apprentissage, le service et les gens.

### Courriel

[gab.duguay@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:gab.duguay@nrcan-rncan.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste de Politique

Ressources naturelles Canada (RN Can)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Ressources humaines

Carrière

## Gabrielle Rivoire (elle)

### Biographie

Gabrielle a commencé sa carrière dans la fonction publique en tant qu'étudiante CO-OP à Environnement Canada, puis en tant qu'étudiante PFETE à Femmes et égalité des sexes Canada (FEGC). Elle travaille actuellement à FEGC au sein de la direction des ressources humaines en tant que coordinatrice des ressources humaines (AS-02), mais a été conseillère en ressources humaines par intérim pendant près d'un an (PE-02/03). Gabrielle a eu l'occasion de travailler dans diverses disciplines des ressources humaines (telles que la dotation en personnel, les processus, le recrutement (en particulier le recrutement d'étudiants) et la performance et le talent).

Gabrielle s'identifie comme une personne en situation de handicap et elle est membre du réseau de personnes en situation de handicap dans son ministère. Bien que Gabrielle garde généralement son handicap pour elle-même, elle a découvert qu'une communication ouverte avec des personnes ayant une expérience de vie similaire peut être bénéfique pour l'acquisition de nouvelles compétences et l'amélioration de son expérience globale en tant qu'employée. Gabrielle espère offrir à un étudiant ou une étudiante un espace sûr pour parler et appliquer ses connaissances en matière de ressources humaines pour aider à fournir des solutions/directions pratiques.

### Courriel

[Gabrielle.Rivoire@fegc-wage.gc.ca](mailto:Gabrielle.Rivoire@fegc-wage.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseillère en ressources humaines p. int.

Femmes et Égalité des genres Canada (FEGC)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Helen Grantis

### Biographie

Helen a travaillé directement avec des personnes en les aidant à déterminer comment réussir leur parcours professionnel dans la fonction publique. À la Commission de la fonction publique, Helen a aidé les candidats à s'orienter dans le processus d'embauche et de candidature au sein du gouvernement fédéral et leur a fourni des conseils en matière d'adaptation et un soutien en matière de défense des droits. Helen travaille maintenant à Statistique Canada où Helen conseille les gestionnaires et les conseillers en ressources humaines sur l'accessibilité à l'emploi. Helen est également personne mentore à World Skills Canada.

### Courriel

[helen.grantis@statcan.gc.ca](mailto:helen.grantis@statcan.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste principal, emplois accessibles et inclusifs

Statistique Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Hooman Motamed

### Biographie

Faisant partie du groupe de directeurs à l'ASFC et ayant plus de trois décennies d'expérience, Hooman apporte une perspective unique en tant que minorité visible et première génération ayant immigré de l’Iran. Hooman est titulaire de deux baccalauréats de l'Université de Concordia à Montréal (baccalauréat en commerce et baccalauréat en sciences politiques), sa langue maternelle est le farsi et il parle aussi français. Hooman pense que son propre parcours lui a inculqué une profonde empathie pour les personnes confrontées à des difficultés, en particulier celles qui souffrent de handicaps non visibles, car Hooman est le parent d'un fils qui doit faire face à de telles circonstances. La défense des droits des personnes en situation de handicap est devenue la pierre angulaire de sa mission professionnelle et personnelle. Hooman est convaincu que chaque personne est unique à sa manière et que nous avons tous quelque chose à donner en retour. Par le biais du mentorat, Hooman souhaite partager toute la richesse de ses connaissances avec les aspirants fonctionnaires, en leur offrant des conseils pour mieux les préparer à la voie gratifiante mais exigeante qui s'ouvre devant eux. Hooman se réjouit de cette occasion de mentorat qui se présente!

### Courriel

[hooman.motamed@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:hooman.motamed@cbsa-asfc.gc.ca)

### Poste et ministère

Directeur

Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

Farsi

### Langue de communication orale

Anglais

Français

Farsi

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Ian C

### Biographie

Ian a obtenu son baccalauréat et sa maîtrise en microbiologie et sa carrière dans la fonction publique a permis d'utiliser ses connaissances comme base pour une carrière d'environ 25 ans. Au cours de sa carrière, Ian a accompli toute une série de choses qui suscitent de la fierté chez Ian. Ian est épileptique, mais ce n'est pas quelque chose qui a beaucoup entravé sa carrière, principalement parce qu'Ottawa dispose d'un bon système de transport en commun. En dehors du travail, Ian aime faire du vélo, nager et cuisiner (bien que Ian doive faire du vélo et nager avec d'autres).

### Courriel

[ian.chisholm@hc-sc.gc.ca](mailto:ian.chisholm@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent d'évaluation

Santé Canada (SC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale) – possibilité de se rencontrer à Vancouver Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

## Isabelle Ringuet (elle)

### Biographie

Isabelle travaille à Patrimoine canadien depuis maintenant 8 ans et travaillait auparavant à Bibliothèque et Archives Canada. Fonctionnaire depuis 23 ans et cadre depuis plus de 10 ans, Isabelle a une forte expérience des opérations, de la politique, de la stratégie, de la gestion stratégique et d’enjeux horizontaux, de la gestion de programme, de la gestion de projets, du service à la clientèle, des relations FPT ou en relations internationales multilatérales.

Elle est passionnée par la fonction publique et son futur, et est convaincue qu'un grand changement, nécessaire, est à nos portes afin de la rendre plus diversifiée et inclusive. Rassembleuse, collaboratrice et capable d'obtenir des résultats, elle adore aider ses collègues à trouver des solutions.

Isabelle détient une maitrise en histoire de l'Université de Moncton et un Baccalauréat es Arts de l'université Carleton. Elle est la fière maman de deux jeunes filles, adore passer du temps en nature et voyager.

### Courriel

[isabelle.ringuet@pch.gc.ca](mailto:isabelle.ringuet@pch.gc.ca)

### Poste et ministère

Directrice, Fonds pour la diversité des voix

Patrimoine canadien

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale régionale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

## Jas Gill (elle)

### Biographie

Jas pense que nous avons tous notre place dans tous les espaces, qu'il n'y a pas de hiérarchie sociale. Elle pense qu'il est important de respecter les différences et d'y répondre pour parvenir à l'égalité et à l'équité. Elle croit qu'il faut se donner les moyens, à soi et aux autres, de s'exprimer et d'agir. Elle s'estime très chanceuse d'avoir une carrière enrichissante en tant que fonctionnaire, qui a commencé alors qu'elle était étudiante il y a quelques dizaines d'années. Aujourd'hui, elle jongle entre son travail à temps plein et sa vie de mère d'un enfant de 20 mois et trouve un nouvel équilibre, tout en appréciant les avantages d'être fonctionnaire fédérale.

### Courriel

[jas.gill@csc-scc.gc.ca](mailto:jas.gill@csc-scc.gc.ca)

### Poste et ministère

Administratrice régionale, Communications et Services à la haute direction

Service correctionnel du Canada (SCC)

### Lieu de travail

Abbotsford, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Jeffrey Stark (il/lui)

### Biographie

Jeffrey est reconnu internationalement pour sa promotion de l'inclusion numérique. Il est conseiller principal d'un programme qui encourage le développement des compétences, la collaboration et les services de soutien au sein des ministères, en veillant à ce que la technologie soit inclusive et accessible à tous. Il possède une connaissance approfondie des technologies d'adaptation, des mesures d’adaptation sur le lieu de travail et des ajustements pour les personnes en situation de handicap. Il est un fervent défenseur, s'exprime sur les questions de handicap et contribue à l'établissement de normes.

### Courriel

[jeffrey.stark@ssc-spc.gc.ca](mailto:jeffrey.stark@ssc-spc.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseiller principal du programme d'Accessibilité, adaptation et de technologie informatique adaptée (AATIA)

Services Partagés Canada (SPC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Jenn Nusbaum (elle)

### Biographie

Jennifer Nusbaum est agente des communications sur le web (conseillère en communications par intérim) et possède plus de 20 ans d'expérience du gouvernement du Canada dans le domaine du web. Elle a rejoint l'Office des transports du Canada en juillet 2023.

Jennifer a commencé sa carrière au sein du gouvernement du Canada en 2002 en tant qu'employée contractuelle temporaire aux Affaires publiques du ministère de la Défense nationale (MDN). Elle a été engagée pour aider à préparer les galeries d’imagerie statique (Caméra de combat) à une base de données qui transfère les images de manière dynamique sur le web. Elle avait également des années d'expérience en matière de codage web. Le MDN lançait le tout premier site sur la Normalisation des sites internet (NSI) du gouvernement du Canada. Il fallait donc préparer tout le contenu pour les nouveaux modèles. En l'espace d'un an, après une interruption de travail, elle a été nommée webmestre adjointe.

Jennifer a travaillé pour la GRC et Services aux Autochtones Canada. Elle a fêté ses 20 ans de service dans la fonction publique en 2023.

Jennifer est également autiste et souffre de TDAH. Son but dans la vie est d'améliorer la vie des autres par le biais du mentorat.

### Courriel

[jennifer.nusbaum@otc-cta.gc.ca](mailto:jennifer.nusbaum@otc-cta.gc.ca)

### Poste et ministère

Agente de communications / Conseillère en communications par intérim

Office des transports du Canada

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Autisme et TDAH sur le lieu de travail - la passion des femmes diagnostiquées tardivement

## Jennifer Lundrigan (elle)

### Biographie

Jennifer est passionnée par la création de relations positives par le biais de mentorats et pense que ces relations sont des éléments essentiels pour créer le changement et diversifier la fonction publique. Elle a eu la chance d'avoir de nombreux mentors qui l'ont aidée à atteindre ses objectifs de carrière. Elle a occupé de nombreux postes depuis 2014, du centre d'appel au poste de spécialiste principal de la formation pour le plus grand projet de transformation technologique du gouvernement à ce jour. Elle a joué le rôle de mentor dans le cadre de plusieurs programmes et initiatives et se réjouit de continuer à faire fructifier ses connaissances en 2024-25 !

### Courriel

[jennifer.lundrigan@pch.gc.ca](mailto:jennifer.lundrigan@pch.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseillère principale en programmes

Patrimoine canadien (PCH)

### Lieu de travail

St. John's, Terre-Neuve et Labrador

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Jeremy Plaunt (il/lui)

### Biographie

Jeremy a joint Statistique Canada en 2022 pour appuyer les efforts ministériels visant à rendre StatCan (et le GC) entièrement accessible d'ici 2040 en vertu de la Loi canadienne sur l’accessibilité. Jeremy a passé plus de 22 ans au sein du gouvernement du Canada, dont 17 ans en communications, en recherche sur l'opinion publique, en relations avec les intervenants, en analyse de l'environnement public, etc. et tout ceci à Environnement Canada et à Emploi et Développement des compétences Canada. Il a rejoint le monde des politiques en 2019 pour poursuivre son travail sur la Loi canadienne sur l’accessibilité. En tant que personne souffrant de handicaps physiques croissants, l'élimination des obstacles à l'accessibilité a longtemps été un projet parallèle à sa tâche et au plus grand bonheur de Jeremy, ce projet s’est transformé en un emploi à temps plein. Jeremy est un fier papa d’un joueur de hockey et de football, un bénévole communautaire de longue date, un photographe et un musicien amateur. Il est titulaire d'un baccalauréat de l'Université McGill et de plusieurs certificats en recherche et en consultation publique.

### Courriel

[jeremy.plaunt@statcan.gc.ca](mailto:jeremy.plaunt@statcan.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire, Secrétariat de l'accessibilité

Statistiques Canada (StatCan)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

À discuter

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

En personne

(Flexible)

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Joshua Frame (il/lui)

### Biographie

Titulaire d’un baccalauréat en études internationales de l’Université York, Joshua Frame a commencé sa carrière dans la fonction publique à Ottawa, à l’Agence du revenu du Canada en 2009. Au cours des quinze dernières années, il a occupé différents postes dans les domaines de la gestion, de la gestion de projets, de l’élaboration de budgets et du renouvellement des services. Président national du Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux (RJFF) depuis novembre 2016, Joshua a fait de celui-ci un moteur d’innovation, d’engagement régional et de développement de carrière, par la présentation de webdiffusions régulières sur différents sujets, dont le programme des agents libres et le Nuage de talents du GC, ainsi que d’événements d’apprentissage en personne, tels que les Camps de carrières 2018 et 2019. En mars 2020, en réponse à la pandémie de COVID-19, il a participé au lancement de la Série d’apprentissage virtuel du RJFF, qui propose d’une à trois webdiffusions par semaine, ce qui représente plus de 100 webdiffusions depuis mars 2020. Joshua a reçu le prix d’excellence en innovation de l’École de la fonction publique du Canada en 2020 pour cette série. Joshua est un conférencier du Forum des conférenciers fédéraux sur la diversité et l'inclusion, partageant son expérience à la fois en tant que personne en situation d’handicap et en tant que gestionnaire des personnes en situation d’handicap.

### Courriel

[joshua.frame@sac-isc.gc.ca](mailto:joshua.frame@sac-isc.gc.ca)

### Poste et ministère

Président nationale du Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux

Services aux Autochtones Canada (SAC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Josie Xiong

### Biographie

Josie est responsable informatique de la section des systèmes de paiement à l'ARC depuis 2022. Avant de devenir responsable informatique, Josie a commencé sa carrière à l'ARC en tant qu'analyste informatique. Ensuite, Josie a passé de nombreuses années en tant que chef d'équipe dans divers projets informatiques. Avant de rejoindre l'ARC, Josie a accumulé des années d'expérience en informatique dans le secteur privé, en occupant des postes chez Shell Canada et à l'Université de York. Pendant son temps libre, Josie aime écouter de la musique, voyager et se promener tranquillement avec son chien dans le quartier.

### Courriel

[josie.xiong@cra-arc.gc.ca](mailto:josie.xiong@cra-arc.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire des TI

Agence du revenu du Canada (ARC)

### Lieu de travail

Ottawa, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Karen Kenniphaas (elle)

### Biographie

Karen a participé au comité consultatif pour les personnes en situation de handicap pendant 10 ans et elle a été ambassadrice de l'accessibilité pendant 3 ans. Elle a travaillé pendant 27 ans dans la fonction publique où elle a occupé de nombreux postes : commis, responsable des archives, assistante administrative, assistante de direction, agente de programme subalterne, agente principale de programme, conseillère stratégique, gestionnaire et ambassadrice de l'accessibilité. Karen a travaillé dans plusieurs domaines tels que la sécurité, la santé, la préparation aux situations d’urgence, les centres d'opérations, application des mesures d’immigration, les réfugiés, les voyageurs, les filiales ministérielles, les comités de santé et de sécurité au travail, les organisations d'urgence dans les bâtiments, les comités et réseaux interministériels pour les personnes en situation de handicap et le comité des champions et le comité de présidence.

### Courriel

[Karen.Kenniphaas@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:Karen.Kenniphaas@cbsa-asfc.gc.ca)

### Poste et ministère

Ambassadrice de l’accessibilité et présidente des personnes en situation de handicap

Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Kate O'Connor (elle)

### Biographie

Kate O'Connor a rejoint la Division des partenariats et de l'engagement de l'Agence de la santé publique du Canada en 2023 en tant que gestionnaire des partenariats stratégiques. Dans ce rôle, Kate s'appuie sur plus de 20 ans d'expérience dans le domaine de la recherche et de l'élaboration de politiques fondées sur des données probantes. Son expertise réside dans l'élaboration de stratégies novatrices pour collaborer avec diverses parties prenantes, notamment les communautés et organisations autochtones, les prestataires de soins de santé, les universitaires, le secteur privé, les organismes gouvernementaux et les organisations à but non lucratif. Passionnée par la recherche de changements positifs dans les politiques publiques, Kate met à profit ses solides compétences analytiques et son esprit stratégique pour identifier les possibilités de partenariat et de collaboration. Cela se traduit par une série de prix, d'articles publiés et d'occasions de s'exprimer lors de conférences et de symposiums nationaux et internationaux sur les politiques.

### Courriel

kate.o'connor@phac-aspc.gc.ca

### Poste et ministère

Gestionnaire, équipe des partenariats stratégiques

Agence de la santé publique du Canada (ASPC)

### Lieu de travail

Ottawa, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Kate Arbing (elle)

### Biographie

Kate est une fonctionnaire de la côte est du Canada avec 11 ans d'expérience au sein de l'Agence de Parcs Canada. Elle a commencé à travailler avec Parcs Canada en tant qu'étudiante et elle en a fait sa carrière à plein temps quelques années plus tard.

Au fil des ans, elle a occupé divers postes, en partant de communicatrice à présentatrice animatrice-guide du patrimoine, en passant par assistante administrative, cheffe d'équipe et coordonnatrice. Ces expériences lui ont permis d'acquérir des compétences en matière d'interprétation, de leadership et de supervision, ainsi que des connaissances en matière de planification de carrière et de réseautage, de santé mentale et de bien-être et de vivre/travailler avec des handicaps invisibles.

Kate est passionnée par le mentorat et le partage d'histoires qui aident les gens à se sentir accueillis, entendus et soutenus dans leur vie quotidienne et leur parcours professionnel. Le mentorat offre une merveilleuse occasion d'échanger des connaissances, d'élargir les perspectives et de créer un sentiment d'appartenance à la communauté !

### Courriel

[kate.arbing@pc.gc.ca](mailto:kate.arbing@pc.gc.ca)

### Poste et ministère

Animatrice-guide du patrimoine

Parcs Canada

### Lieu de travail

Charlottetown, Ile du Prince Édouard

Cavendish, Dalvay

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

## Kathleen Reynolds (elle)

### Biographie

Kathleen Reynolds est analyste d’affaires au sein du programme d’Accessibilité, adaptation et technologie informatique adaptée (AATIA) de Services partagés Canada. Elle a rejoint SPC en 2019. Kathleen travaille pour le service pilote de bibliothèque de prêt de l'AAACT, qui fournit des services accélérés liés aux mesures d’adaptation pour les employés ayant des besoins d'adaptation à court terme ou temporaires/épisodiques. En tant que femme queer ayant un handicap, Kathleen est passionnée par la représentation, l'accès et la défense des droits. Kathleen aime le mentorat parce qu'il lui permet d'aider les nouveaux membres du GC à améliorer leur confiance en naviguant dans les processus du GC et en écrivant professionnellement. Dans sa vie privée, Kathleen est une maman de chats et accueille des chats errants. Kathleen est titulaire d'un baccalauréat spécialisé en histoire et d'une mineure en anglais de l'Université de l'Alberta, d'une maîtrise en histoire de l'Université McGill et d'un doctorat en histoire de l'Université Durham.

### Courriel

[kathleen.reynolds@ssc-spc.gc.ca](mailto:kathleen.reynolds@ssc-spc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste d'affaires

Services partagés Canada (SPC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Carrière

## Katrina Longo (elle)

### Biographie

Katrina travaille comme avocate au ministère de la Justice depuis 2019 et s'intéresse particulièrement au droit constitutionnel, administratif et autochtone. Avant de travailler au ministère de la Justice, Katrina a travaillé au ministère du Procureur général de l'Ontario au sein du Bureau du tuteur et curateur public. Elle est titulaire d’un baccalauréat en études celtiques de l'université de Toronto, d'une maîtrise en histoire moderne de l'université d'Oxford et d'un doctorat en droit de l'université de Toronto. Elle est malentendante et, selon la situation, utilise divers dispositifs d’assistance pour l'aider dans son travail et ses relations sociales. Elle est très attachée à la création d'environnements accessibles, tant au sein de la fonction publique que, plus largement, dans la communauté. Elle a de l'expérience en tant que mentore et aimerait travailler avec des étudiants pour encourager leur développement personnel et professionnel.

### Courriel

[katrina.longo@justice.gc.ca](mailto:katrina.longo@justice.gc.ca)

### Poste et ministère

Avocate

Ministère de la Justice Canada

### Lieu de travail

Toronto, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo si possible

Ouverte à d’autres formats qui sont plus accessibles

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Gestion du personnel

## Kayla Charette (elle)

### Biographie

Kayla Charette est super enthousiaste à l'idée de rejoindre ce programme pour la première fois en tant que mentore pour la saison 2024-2025 ! Kayla travaille dans la fonction publique depuis 2016 et à Parcs Canada depuis 2017. Depuis, elle a travaillé dans divers domaines, des SRG aux services de rapports généraux en passant par la sensibilisation et le marketing - elle a également commencé sa carrière au sein de la fonction publique en tant qu'étudiante.

L'année dernière, Kayla a reçu un diagnostic de TDAH et de nombreuses révélations ont été faites dans tous les domaines de sa vie et en particulier dans sa vie professionnelle. Depuis, elle a découvert et expérimenté plusieurs outils, stratégies (etc.) qui ont éliminé des obstacles et lui ont permis de s'adapter à ses besoins au travail. Il s'agit d'un processus évolutif, car elle continue d'essayer de nouvelles choses et d'en apprendre davantage sur l'adaptation aux handicaps sur le lieu de travail. Kayla espère tirer parti de ses connaissances et de son expérience pour vous apporter le soutien et les ressources dont vous avez besoin pour tirer le meilleur parti de votre placement étudiant et atteindre vos objectifs professionnels !

### Courriel

[kayla.charette@pc.gc.ca](mailto:kayla.charette@pc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agente en tarification, Direction du développement des marchés

Parcs Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

Flexible

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

Peut apporter son soutien et son expertise spécifique à Parcs Canada

## Keegan Balcom (iel/ellui)

### Biographie

Keegan est une personne professionnelle interdisciplinaire qui se passionne pour les changements positifs. Iel a conseillé les décideurs sur des dossiers complexes au ministère de la Défense nationale, à l'Agence des services frontaliers du Canada, au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, à Environnement et Changement climatique Canada et maintenant, à Services partagés Canada. Iel est titulaire d'un baccalauréat en ingénierie de l'Université McGill et d'une maîtrise en gestion des ressources et de l'environnement de l'Université Dalhousie.

### Courriel

[keegan.balcom@ssc-spc.gc.ca](mailto:keegan.balcom@ssc-spc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste principal.e

Services partagés Canada (SSC)

### Lieu de travail

Halifax, Nouvelle-Écosse

Travaille à distance

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Kenneth Aquin-Abboud

### Biographie

Kenneth Aquin-Abboud est titulaire d’un baccalauréat en sciences politiques (avec mention) de l'Université Concordia et d'une Maîtrise en politique et administration publique de l'Université Carleton. Il s'est intéressé à la politique en matière de drogues et à la mise en œuvre de programmes connexes. Il travaille actuellement à Santé Canada au sein de l'équipe de préparation à l'accessibilité, où il s'occupe des politiques relatives aux personnes en situation de handicap. Il a auparavant occupé le poste de conseiller principal pour le programme de lutte contre la toxicomanie et les dépendances, et il est vice-président du Réseau des personnes en situation de handicap. Il milite depuis longtemps en faveur d'une meilleure sensibilisation et d'une plus grande inclusion des personnes en situation de handicap. Pendant son temps libre, il aime les activités de plein air et les promenades avec son chien-guide Wendell.

Domaines d'expertise :

* Le processus de subventions et de contributions et la mise en œuvre de programmes et de services
* Élaboration de politiques et relations avec les intervenants
* Les activités du réseau d'employés et la mise à profit de ces expériences pour développer les compétences nécessaires à la réalisation des objectifs de carrière

### Courriel

[kenneth.aquin-abboud@hc-sc.gc.ca](mailto:kenneth.aquin-abboud@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste principal des programmes

Santé Canada

### Lieu de travail

Ottawa et Montréal

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Kevin Thibault

### Biographie

Kevin est une personne qui a traversé de nombreux défis dans sa vie et qui a connu une longue histoire de luttes mentales et sociales. Kevin travaille seul et a dû se débrouiller pour trouver des ressources pour les membres de la fonction publique. Kevin a appris à connaître la plupart des programmes destinés aux personnes ayant d'un handicap mental. Tout au long de sa vie, Kevin a eu recours à de nombreuses techniques enseignées pour calmer son esprit et se préparer à la journée qui s'annonce. Kevin a suivi de nombreux cours proposés par le gouvernement pour l'aider à faire face aux situations professionnelles.

### Courriel

[kevin.thibault@canada.ca](mailto:kevin.thibault@canada.ca)

### Poste et ministère

Analyste subalterne de l’AIPRP

Santé Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

Travaille à partir de la maison

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Ressources humaines

Carrière

## Kylie Jamieson

### Biographie

Kylie a 28 ans et travaille à l'Agence du revenu du Canada depuis trois ans. Kylie est titulaire d'un baccalauréat en langue et littérature anglaise et en psychologie. Kylie travaille actuellement comme agente des appels. Kylie aime jouer à des jeux vidéo et regarder YouTube et Netflix. Kylie ne savait pas comment naviguer dans le monde du travail après l’université et Kylie souhaite devenir mentore afin de transmettre ses connaissances et son expérience pour que d'autres personnes puissent en apprendre des erreurs commises. Kylie n'a pas non plus réalisé que postuler à un poste au sein du gouvernement fédéral n'était pas aussi intimidant qu’imaginé. La carrière de Kylie est vraiment gratifiante et Kylie veut encourager d'autres personnes à travailler pour le gouvernement à n'importe quel niveau. Kylie a aussi un handicap physique et veut montrer aux gens qu'on peut faire ce qu'on veut, peu importe les obstacles qui se dressent sur notre chemin.

### Courriel

[Kylie.Jamieson@cra-arc.gc.ca](mailto:Kylie.Jamieson@cra-arc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agente des appels

Agence du revenu du Canada (ARC)

### Lieu de travail

Windsor, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Laila Monette

### Biographie

Laila s'identifie aux personnes en situation de handicap. Laila travaille comme assistante administrative à Santé Canada et Kaila est une personne diplômée en communication de l'Université d'Ottawa. Laila n'a appris qu'à l'âge de 30 ans qu'elle avait un trouble d'apprentissage, ce qui l'a beaucoup aidée à comprendre les difficultés qu'elle rencontrait à l'école et au travail. Laila a beaucoup appris sur sa personne, mais Laila aurait aimé avoir une personne mentore pour la guider dans ses premières années. C'est pourquoi Laila souhaite devenir une personne mentore afin de pouvoir transmettre ses apprentissages. Personne ne devrait lutter seul, d'autant plus qu'il existe des ressources et des outils pour nous aider dans notre parcours.

### Courriel

[laila.monette@hc-sc.gc.ca](mailto:laila.monette@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Assistante administrative

Santé Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Ressources humaines

## Laura Mackenzie (elle)

### Biographie

Laura MacKenzie est actuellement directrice à la Division de la foresterie autochtone et la biothermie à Ressources naturelles Canada où son équipe s'efforce d'accélérer la sensibilisation, l'influence, l'inclusion et le leadership des Autochtones dans le secteur forestier. Au cours des 17 dernières années, elle a travaillé dans le domaine de la mise en œuvre de programmes et de la politique stratégique. Elle a notamment dirigé l'élaboration et la mise en œuvre de programmes d'énergie renouvelable et de développement économique communautaire, la politique d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accessibilité (IDEA) ainsi que la politique forestière urbaine à Ressources naturelles Canada et à Emploi et Développement social Canada. Laura est titulaire d'une maîtrise en anthropologie de l'université de Calgary et d’un baccalauréat en histoire et en anthropologie de l'université de Waterloo. Laura est originaire de la région de Toronto, mais vit actuellement à Ottawa avec son partenaire, son enfant et un husky excessivement enthousiaste. Lorsqu'elle n'est pas au travail, on peut la trouver en train de boire du thé, généralement dans son jardin, dans un camping ou dans une librairie.

### Courriel

[laura.mackenzie@canada.ca](mailto:laura.mackenzie@canada.ca)

### Poste et ministère

Directrice

Ressources naturelles Canada (RN Can)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Laura Stephenson (elle)

### Biographie

Laura travaille pour la fonction publique depuis plus de 15 ans, dont 10 dans des rôles de gestion et possède une expérience significative dans la gestion d'un éventail de questions complexes liées aux politiques et aux programmes, notamment dans les domaines de la politique numérique, de la restructuration opérationnelle, de l'immigration sociale et économique et de l'échange d'informations internationales. Laura est actuellement directrice de l'analyse économique et des données à la Direction générale de la politique stratégique de Ressources naturelles Canada. Avant de rejoindre RN Can, Laura a occupé divers postes à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada et au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Laura est passionnée par le fait d'aider les gens à prendre conscience d'eux-mêmes et à développer des compétences pratiques pour les aider à surmonter les défis, à maximiser leur impact et à créer des changements significatifs. Laura vit avec un diabète de type 1 et est active dans la communauté du diabète, ayant passé de nombreuses années à développer, gérer et fournir des programmes de développement de leadership pour les jeunes atteints de maladies chroniques.

### Courriel

[laura.stephenson@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:laura.stephenson@nrcan-rncan.gc.ca)

### Poste et ministère

Directrice

Ressources naturelles Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Laurel Poole (elle)

### Biographie

Laurel Poole - Directrice de la gestion de risques en opérations - Parcs Canada

En 2003, Laurel a commencé sa carrière dans la fonction publique à Parcs Canada où elle a occupé divers postes au cours des vingt dernières années. Tout au long de sa carrière, elle a occupé des postes dans les domaines de la finance, de la gestion des ressources humaines, des partenariats et des relations avec les intervenants ainsi que de la gestion de risques en opérations. Au fil des ans, elle a été conseillère auprès de la direction et mentore pour de nombreux membres de l'équipe. Laurel est une dirigeante axée sur les résultats, dotée d'un ensemble de compétences variées et d'une expérience éprouvée dans la mobilisation d'équipes, la réalisation de projets réussis et la conduite de changements organisationnels.

Laurel est titulaire d'un baccalauréat de l'Université Dalhousie et d'une maîtrise en administration des affaires spécialisé en tourisme et en leadership de l'Université de Guelph.

### Courriel

[laurel.poole@pc.gc.ca](mailto:laurel.poole@pc.gc.ca)

### Poste et ministère

Directrice, gestion des risques en opérations

Parcs Canada

### Lieu de travail

Halifax, Nouvelle-Écosse

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Lauren Sapic (elle)

### Biographie

Lauren Sapic est une conseillère juridique nouvellement nommée au sein du bureau régional de la Colombie-Britannique. Elle est toujours prête à tendre la main aux autres ou à leur donner un coup de main en termes de mentorat et de développement. En dehors du travail, elle aime tricoter, faire de longues promenades, collectionner des livres qu'elle se promet de lire un jour et toute forme d’activité physique. Lauren est fière de revenir pour une deuxième année en tant que mentore pour le programme de mentorat de l’Occasion d’emploi pour étudiants en situation de handicap (OEÉSH) et est heureuse d'apporter son aide de quelque manière que ce soit.

### Courriel

[lauren.sapic@justice.gc.ca](mailto:lauren.sapic@justice.gc.ca)

### Poste et ministère

Avocate (LP-01)

Ministère de la Justice Canada (JUS)

### Lieu de travail

Surrey, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Linda Crawford

### Biographie

Linda est conseillère en classification à Santé Canada, au sein du gouvernement canadien. Linda a de l'expérience dans cinq disciplines différentes liées aux ressources humaines. Linda a eu sa propre entreprise de vente au détail d'ordinateurs (4500 pieds carrés) de 1993 à 2005. L'un des passe-temps de Linda est de recycler des bijoux et de les réparer ou de créer des pièces originales à partir de ceux-ci. Elle crée également des œuvres d'art à partir des restes. Linda est connectée numériquement, mais elle n'est pas accro à la technologie, elle ne fait que jouer des jeux de simulation. Linda adore travailler en réseau et a des intérêts variés... c'est un euphémisme. Oh, et Linda a un sens de l'humour à toute épreuve. Spécialités : Réseautage, ressources humaines, gestion du changement, gestion de l'information, recrutement, classification, diversité et équité en matière d'emploi.

### Courriel

[linda.crawford@hc-sc.gc.ca](mailto:linda.crawford@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseillère en ressources humaines

Santé Canada

### Lieu de travail

Nepean (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Lydia Holuk (elle)

### Biographie

Lydia est une avocate nouvellement nommée au bureau régional de la Colombie-Britannique. Avant de commencer sa carrière juridique, elle a étudié en travail social et cette formation a changé sa façon d'interagir avec les gens. Lydia s'implique en tant que mentore parce qu'elle bégaie et qu'elle s'est exprimée de manière non fluide toute sa vie. Elle sait que chaque personne en situation de handicap a de la valeur et des choses uniques à apporter. Lydia veut vous accompagner et vous aider dans votre cheminement pour arriver là où vous voulez aller. De plus, si vous êtes dans la région de Vancouver, Lydia est plus qu'heureuse de vous rencontrer autour d'un café.

### Courriel

[lydia.holuk@justice.gc.ca](mailto:lydia.holuk@justice.gc.ca)

### Poste et ministère

Avocate

Ministère de la Justice Canada (JUS)

### Lieu de travail

Vancouver, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Margarida (Maggie) Janeiro

### Biographie

Cadre aux multiples facettes dont le leadership humain soutient les approches stratégiques, tactiques et opérationnelles. Partenaire commerciale et personne dirigeante qui se concentre sur la restructuration opérationnelle. Conseillère principale qui propose des orientations et fournit des conseils et des informations stratégiques. Ambassadrice qui défend activement les intérêts de l'organisation dans divers forums. Leader qui soutient les priorités de la fonction publique ainsi que l'agenda, les programmes et les services de l'organisation. Leader qui s'efforce en permanence de modéliser les valeurs et les comportements attendus. Margarida développe de solides relations interpersonnelles et professionnelles et apprécie le travail d'équipe et les partenariats avec les collaborateurs internes et externes. Professionnelle qui fait preuve de bonnes capacités conceptuelles, analytiques et de synthèse. Personne expérimentée qui écrit volontiers dans les deux langues officielles pour différents publics.

### Courriel

[margarida.janeiro@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:margarida.janeiro@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### Poste et ministère

Directrice, Service de gestion des affaires

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale régionale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

À déterminer avec la personne mentorée en fonction des besoins et de sa charge de travail.

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Des rencontres en personne pourraient avoir lieu occasionnellement, si nécessaire.

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

La gestion des talents, la planification des carrières et la transformation

## Mauricio Olivares (il/lui)

### Biographie

Mauricio Olivares est analyste principal des politiques à la Direction générale des substances contrôlées et du cannabis de Santé Canada. Il travaille actuellement au sein de l'équipe du Programme de lutte contre la toxicomanie et les dépendances (PLTD) de la Direction des politiques horizontales, de la planification et de la programmation. Mauricio s'identifie comme membre de la communauté 2ELGBTQIA+ et comme personne en situation de handicap. Tout au long de sa carrière dans la fonction publique, il a assumé de nombreuses fonctions différentes, notamment celles de gestionnaire par intérim du principe de Jordan (ISC), d'analyste principal des politiques à l'Office de la propriété intellectuelle du Canada et de président du réseau sur la diversité sexuelle et de genre (GSDN) pour Santé Canada et l'Agence de santé publique du Canada. Mauricio a été mentoré dans le passé et a développé une relation fantastique avec son mentor, une relation qui l’a aidé à naviguer sur le chemin complexe de la fonction publique. Mauricio serait très heureux de servir de mentor à quelqu'un et de partager les connaissances qu'il a acquises au fil des ans.

### Courriel

[mauricio.olivares@hc-sc.gc.ca](mailto:mauricio.olivares@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste principal des politiques

Santé Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Megan Lowthers (elle)

### Biographie

Megan Lowthers est analyste principale des politiques stratégiques et horizontales à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Avant de rejoindre le gouvernement du Canada, elle a mené une longue carrière dans les domaines de la politique, de la programmation et de la mesure de rendement afin de faire progresser l'égalité entre les hommes et les femmes dans les secteurs de l'aide humanitaire et des interventions en cas de crise. Megan est également titulaire d'un doctorat en anthropologie et de plusieurs certificats d'études supérieures dans le domaine de l'équité, de la diversité et de l'inclusion, qu'elle a défendues tout au long de sa carrière, y compris dans le cadre de son engagement actuel au sein du réseau des personnes en situation de handicap de l’IRCC. Elle sait mener à bien les transitions de vie et de carrière, utiliser des techniques de gestion du stress et favoriser un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée qui encourage la prise en charge de soi et de l'ensemble de la société. En dehors du travail, elle aime passer du temps dans la nature, faire du bénévolat et bouger en douceur. Megan est impatiente d'encadrer un étudiant ou étudiante, car elle sait qu'elle apprendra autant de lui (elle) que lui (elle) d'elle.

### Courriel

[Megan.Lowthers@cic.gc.ca](mailto:Megan.Lowthers@cic.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste principale des politiques

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)

### Lieu de travail

Ottawa, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Flexible

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Ressources humaines

Carrière

## Mélanie Croteau

### Biographie

Mélanie a toujours persévéré pour atteindre mes objectifs professionnels malgré sa dyslexie. Pendant 13 années enrichissantes, Mélanie a exercé le rôle de gestionnaire au sein des pharmacies Jean Coutu. Ces années lui ont permis de développer des compétences en leadership, en gestion et en communication, tout en permettant d'apporter une contribution significative à son équipe et à l'entreprise.

### Courriel

[melanie.croteau@ssc-spc.gc.ca](mailto:melanie.croteau@ssc-spc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent administratif Financier

Services Partagés Canada (SPC)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Français

### Langue de communication orale

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Mélissa Lyonnais (elle)

### Biographie

Depuis le printemps 2023, Mélissa occupe le poste de directrice au Secrétariat du Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB). Son rôle consiste à superviser les fonctions essentielles liées à la gouvernance et à gérer les processus de réunion et d'audience du Conseil, y compris le compte rendu officiel des débats. Mélissa a commencé sa carrière dans la fonction publique fédérale à Citoyenneté et Immigration Canada où elle a travaillé à la frontière canadienne. Elle est ensuite passée à Emploi et Développement social Canada (EDSC), où elle a travaillé pendant plus de dix ans, occupant divers postes tels qu'analyste principale des politiques, conseillère spéciale d'un sous-ministre adjoint et gestionnaire. Mélissa est titulaire d'un baccalauréat et d'un certificat de maîtrise en droit de l'Université de Sherbrooke et d'un certificat de maîtrise en gestion de projets de la Sprott School of Business.

### Courriel

[melissa.lyonnais@pmprb-cepmb.gc.ca](mailto:melissa.lyonnais@pmprb-cepmb.gc.ca)

### Poste et ministère

Directrice, Secrétariat du Conseil

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Meredith Richmond (elle)

### Biographie

Avec plus de huit années d'expérience dans divers rôles de gestion de projets et de programmes au sein du gouvernement fédéral, Meredith soutient les gestionnaires de la fonction publique et leur donne les moyens d'atteindre l'excellence et l'innovation dans leur rôle. Elle est passionnée par le coaching et le mentorat d'étudiants et de jeunes fonctionnaires ainsi que par le partage de son histoire. Elle aime en apprendre continuellement et elle est fière d'être membre des communautés 2ELGBTQIA+, des personnes en situation de handicap et des personnes neurodivergentes. Meredith a obtenu un baccalauréat en psychologie à Queen's en 1996 et elle est devenue psychothérapeute agréée en 2006. Meredith croit en la promotion de l'équité, de l'inclusion et de l'accessibilité dans la fonction publique et encore plus. Elle travaille bénévolement comme professeure invitée à l'École de la fonction publique du Canada où elle anime des cours sur l'espace positif, l'antiracisme et les préjugés inconscients.

### Courriel

[Meredith.richmond@irb-cisr.gc.ca](mailto:Meredith.richmond@irb-cisr.gc.ca)

### Poste et ministère

Dirigeante régionale de l’Ontario, Communauté nationale des gestionnaires (CNG)

École de la fonction publique du Canada (EFPC)

### Lieu de travail

Kingston, Ontario

À distance

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

À discuter

### Durée des sessions

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Gestion du personnel

Carrière

## Michel Mohammed

### Biographie

Au cours de ses 15 années de carrière dans la fonction publique, Michael a occupé divers postes dans les domaines de la science, de la technologie, de la protection de l'environnement et de la gestion des problèmes au sein de plusieurs ministères fédéraux. Il a également travaillé dans la RCN et au niveau régional, notamment au Nunavut et dans les Territoires du Nord-Ouest. Actuellement, il dirige une équipe d'analystes de politiques qui élaborent des politiques liées à la gouvernance et à l'interopérabilité de l'information et des données. En plus de son expérience de la gestion de membres d’équipe ayant des situations de handicap visible et invisible, Michael est également aveugle au sens de la loi et il comprend les défis liés à l’établissement d'une carrière dans un domaine qui n'est pas traditionnellement occupé par des personnes en situation de handicap. Michael est devenu mentor de l'OEÉSH dans l'espoir de s'assurer que la prochaine génération de fonctionnaires en situation de handicap travaillant dans le domaine des sciences et des technologies se rende compte qu'elle n'est pas seule et il espère qu'il pourra l'aider à réussir.

### Courriel

[michael.mohammed@tbs-sct.gc.ca](mailto:michael.mohammed@tbs-sct.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (STC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

45 minutes

1 heure

1 heure et 30 minutes

2 heures

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Mina Khenfri

### Biographie

Mina travaille à l'ARC depuis 21 ans et est directrice des technologies de l'information depuis cinq ans. Présentement, elle est responsable du traitement et de l'orchestration de l'Infodec au sein de la division de la Modernisation de l'Infodec. Son équipe fournit des services en ligne pratiques et flexibles aux propriétaires d'entreprises, aux employés et aux représentants de tierce partie pour faire des affaires avec l'ARC. Ces services comprennent l'application du code d’accès Web de l’Infodec, les formulaires Web et le transfert de fichiers par Internet.

Mina est titulaire d'un baccalauréat en littérature anglaise et en traduction (français/anglais) et d'un diplôme d'études supérieures en programmation informatique de la Cité Collégiale (Ottawa - Ontario). Mina est diplômée du Programme de perfectionnement en leadership de l'Agence (PPL) en 2022.

### Courriel

[mina.khenfri@cra-arc.gc.ca](mailto:mina.khenfri@cra-arc.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire de la TI

Agence du revenu Canada (ARC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale régionale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Projets et planification du travail

Carrière

## Mitchell Wanless

### Biographie

Mitchell Wanless est une personne sourde qui utilise un implant cochléaire pour entendre. Mitchell est fonctionnaire fédéral depuis 12 ans et occupe actuellement un poste de directeur adjoint à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Mitchell a occupé un poste à ce niveau au cours des six dernières années, couvrant un large éventail de sujets (rapports d'entreprise, recherche sur les politiques, expérience clients). Avant de rejoindre la fonction publique fédérale, Mitchell était un travailleur social de première ligne et a travaillé dans divers foyers de groupe, notamment pour les jeunes à risque, le traitement des toxicomanies et les personnes en situation de handicap.

### Courriel

[mitchell.wanless@cic.gc.ca](mailto:mitchell.wanless@cic.gc.ca)

### Poste et ministère

Directeur Adjoint

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Munishi Desai (elle)

### Biographie

Munishi travaille à l'Agence du revenu du Canada en tant qu’agente de visibilité des prestations depuis 2020. Avant de travailler pour l'ARC, elle a travaillé dans les services publics pendant cinq ans. Elle est titulaire d'un diplôme de premier cycle en finances avec mention et d'une maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information. Munishi est passionnée par l'éducation financière et apprécie donc l'occasion d'aider les contribuables à comprendre le système fiscal canadien.

### Courriel

[munishi.desai@cra-arc.gc.ca](mailto:munishi.desai@cra-arc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agente du PCBMI et du Programme de visibilité des prestations

Agence du revenu du Canada (ARC)

### Lieu de travail

Toronto, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

Hindi

### Langue de communication orale

Anglais

Hindi

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Horaire variant dû à la nature du poste

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Ressources humaines

Carrière

## Myriam Reeves (elle)

### Biographie

Myriam a accumulé plus de 11 ans d'expérience au sein de divers ministères, notamment à Parcs Canada, TPSGC, à la GRC et au MPO. Elle travaille actuellement comme conseillère en apprentissage pour IRCC et comme administratrice des ressources humaines pour les Forces armées canadiennes. Elle a acquis de l'expérience dans divers domaines tels que la dotation en ressources humaines, l'apprentissage et le développement, les finances, la rémunération, l'équité en matière d'emploi, les achats, les voyages et la gestion de l'information au sein du gouvernement fédéral.

### Courriel

[myriam.reeves@cic.gc.ca](mailto:myriam.reeves@cic.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseillère en ressources humaines

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)

### Lieu de travail

Sydney, Nouvelle-Écosse

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Ressources humaines

Carrière

## Nan Zhang

### Biographie

Ancien étudiant-athlète en baseball, aujourd'hui agent de projet à la Direction générale des services de gestion de Santé Canada à Ottawa. Parle couramment l'anglais, le français écrit et le chinois mandarin conversationnel. Spécialisé dans les domaines de la rémunération et du SAP, avec un bon sens pour la polyvalence. Passionné par les discussions sportives.

### Courriel

[nan.zhang@hc-sc.gc.ca](mailto:nan.zhang@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent de projet

Santé Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Mandarin Chinois

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Nancy Schruder

### Biographie

Nancy Schruder est analyste principale, ES-05 et elle a travaillé pendant 23 ans à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Elle a occupé de nombreux postes intéressants. Elle a été déléguée syndicale et a aidé le personnel à résoudre des problèmes sur le lieu de travail. Elle est actuellement un membre actif et mentore pour les personnes en situation de handicap en tant que membre du Réseau pour les personnes en situation de handicap à l'ARC où elle a fourni des analyses, des recommandations et de l'aide à ceux qui cherchent à faire une demande de crédit d'impôt pour les personnes en situation de handicap.

### Courriel

[Nancy.Schruder@cra-arc.gc.ca](mailto:Nancy.Schruder@cra-arc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste principale

Agence du revenu Canada (ARC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel téléphonique

En personne

Teams

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Nazim Hudda

### Biographie

Nazim a commencé sa carrière à Affaires mondiales dans l'administration des ressources humaines avant de passer à la planification des ressources humaines au sein des services de direction. Nazim a approfondi son expérience opérationnelle en tant que conseiller en ressources humaines au Service correctionnel du Canada, mais il a également travaillé en tant qu'analyste des politiques au sein de la section de Gestion des cadres et de développement en leadership du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) au Secrétariat du Conseil du Trésor. Nazim travaille actuellement en tant que conseiller principal en ressources humaines au Conseil privé où il gère les fonctions, donne des cours et offre du mentorat aux stagiaires, étudiants et nouveaux employés en ressources humaines, tout en s'adaptant à une variété de styles d'apprentissage et de communication. Cela inclut la recherche et l'application de pédagogies inclusives lors de l'élaboration de plans d'apprentissage et d'outils d'évaluation.

En tant que personne en situation de handicap, Nazim est passionné par l'application de son expérience directe à l'élimination des obstacles pour les personnes en situation de handicap et à l'élaboration de cadres opérationnels et de planification des ressources humaines modernisés. Il s'agit notamment d'améliorer les processus d'intégration, la formation des cadres et les outils de l'entreprise.

### Courriel

[nazim.hudda@pco-bcp.gc.ca](mailto:nazim.hudda@pco-bcp.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseiller principal en RH

Bureau du Conseil privé (BCP)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale régionale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

Selon le besoin

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Ressources humaines

Carrière

## Normand St-Pierre

### Biographie

Normand est une personne qui aime partager son expérience de travail et est passionné par l'apprentissage et le mentorat. Normand est marié depuis 28 ans et a un fils ayant obtenu un diplôme universitaire durant la pandémie. Il est également un passionné de la natation et il aime voyager avec son épouse pour être exposé aux différentes cultures de la planète. Son expérience au sein de l’entreprise privée (15 ans) et du gouvernement fédéral (23 ans) lui a permis de développer des expertises en :

1. analyses économiques et analyses de marché, gestion de systèmes de contrôle et développement de projets d’investissement
2. gestion du risque et contrôle budgétaire
3. développement, mise en œuvre et gestion de systèmes de contrôle financier
4. opérations financières: analyse financière, comptabilité financière, gestion des budgets de dépenses et de capital, plan d’investissement, évaluation économique, analyse de processus d’affaires et gestion du changement

### Courriel

[normand.st-pierre@csc-scc.gc.ca](mailto:normand.st-pierre@csc-scc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent financier régional

Service correctionnel du Canada (SCC)

### Lieu de travail

Montréal, Québec

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

1 heure

1 heure et 30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

Gestion financière

## Olivia Garzon

### Biographie

Olivia travaille pour l'ARC en tant que personne experte en la matière (HR-05 équivalent à un PE-04) dans le domaine de la dotation. Elle a commencé à travailler à l'ARC dans le domaine de la dotation en 2020 en tant que conseillère en ressourcement (HR-02 équivalent à PE-01). Elle a travaillé sur quelques projets pilotes et a toujours essayé d'élargir son horizon. Olivia a beaucoup appris à l'ARC et est une personne toujours prête à partager ses connaissances et son expertise. Il est toujours important d'être ouvert pour essayer de nouvelles choses dans la vie, on ne sait jamais ce que l'on peut apprendre et ce que cela nous apprend sur nous-mêmes.

### Courriel

[olivia.garzon@cra-arc.gc.ca](mailto:olivia.garzon@cra-arc.gc.ca)

### Poste et ministère

Intérimaire-Personne experte en la matière

Agence du revenu du Canada (ARC)

### Lieu de travail

Montréal, Québec

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Ressources humaines

Carrière

## Orla Bartolo (elle)

### Biographie

Orla Bartolo a consacré sa carrière au Bureau de la concurrence, où elle occupe actuellement le poste de sous-commissaire adjointe chargée de l'application de la législation numérique. Elle travaille dans la fonction publique depuis 18 ans. Ses diverses fonctions lui ont permis de travailler dans toutes les directions de l'organisation, d'agir en tant que conseillère du commissaire, de diriger l'unité de planification stratégique de l'organisation et de s'occuper des affaires parlementaires. Après avoir commencé sa carrière en tant qu'agente de soutien dans le cadre d'enquêtes, Orla a progressivement gravi les échelons de l'organisation en assumant des responsabilités de plus en plus importantes. Elle évolue dans un monde de droit, d'économie, de données et numérique. Dans son rôle actuel, elle crée une nouvelle équipe de spécialistes des données et du numérique. Orla est passionnée par le réseautage et le soutien des autres et a développé ses propres idées et sa propre approche de l'apprentissage, de l'avancement professionnel, de l'équilibre entre le travail et la vie personnelle. Elle s'efforce d'être authentique et croit fermement à l'équité, à l'inclusion et à l'accessibilité sur le lieu de travail.

### Courriel

[orla.bartolo@cb-bc.gc.ca](mailto:orla.bartolo@cb-bc.gc.ca)

### Poste et ministère

Sous-commissaire adjointe, Direction de l’application numérique de la loi

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Patricia Berube

### Biographie

Patricia travaille comme experte-conseille en accessibilité au sein de Services aux Autochtones Canada et est bipolaire de type 2. Patricia a une formation académique avec une maîtrise en histoire de l'art et un doctorat en médiations culturelles pour lequel Patricia a cocréé des traductions multisensorielles représentant des peintures. L'objectif de ce projet était de rendre l'art accessible aux personnes aveugles et malvoyantes. Si tu cherches une mentore impliquée qui est passionnée par le fait d'aider les autres, n'hésites faire signe à Patricia !

### Courriel

[patricia.berube@sac-isc.gc.ca](mailto:patricia.berube@sac-isc.gc.ca)

### Poste et ministère

Experte-conseille en accessibilité

Services aux Autochtones Canada (SAC)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Carrière

## Peter Schwartz

### Biographie

Peter Schwartz a passé plusieurs années à Service Canada, d'abord en tant qu'agent des services aux citoyens et maintenant en tant qu'agent des services aux programmes. Peter a eu le privilège de guider des personnes issues de divers groupes d'équité en matière d'emploi à travers les systèmes gouvernementaux et il a adoré chaque minute de cette expérience. Peter est une personne fière d'être titulaire d'un certificat universitaire en gestion des ressources humaines et en relations du travail, ainsi que d’un baccalauréat en psychologie et en philosophie. Lorsque Peter n'est pas en train de vérifier les demandes d'assurance-emploi ou d'aider les immigrants à naviguer dans le processus d'obtention des numéros d'assurance sociale, vous trouverez Peter plongé dans un documentaire historique. Peter est connu pour sa capacité à communiquer et sa nature terre-à-terre et il est enthousiaste à l'idée d'apporter ces qualités à son nouveau rôle. L'un des moments de fierté de Peter est d'avoir remporté le prix de l'inspiration des sous-ministres adjoints. Peter est impatient d'en apprendre de vous tous!

### Courriel

[peter.schwartz@servicecanada.gc.ca](mailto:peter.schwartz@servicecanada.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent des services de programme

Emploi et Développement social Canada (EDSC)

### Lieu de travail

Alberta, Edmonton

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

Expérience syndicale

## Raphaelle Ferland (elle)

### Biographie

Raphaëlle est gestionnaire de l'unité de politique du logement et des communautés à Infrastructure Canada depuis décembre 2022. Avec l'un de ses collègues, elle est responsable de la réalisation du mandat d'Infrastructure Canada qui consiste à lier le financement des infrastructures aux résultats en matière de logement. Avant de rejoindre le gouvernement, Raphaëlle a travaillé dans divers domaines, notamment en tant qu'avocate au Labrador pour la Commission d'aide juridique de Terre-Neuve-et-Labrador et dans divers rôles ici à Ottawa en tant qu'entrepreneure pour le gouvernement et en tant que coordinatrice dans un organisme à but non lucratif. Raphaëlle est titulaire d'un diplôme collégial en services sociaux de la Cité collégiale, d'un baccalauréat en droit et d'un doctorat en droit de l'Université d'Ottawa. Raphaëlle a passé son barreau en Ontario et est toujours membre de Law Society de Terre-Neuve et du Labrador. Raphaëlle termine sa maîtrise en sociologie à temps partiel à l'Université d'Ottawa. Elle adore les chiens et passe la plupart de son temps libre avec ses deux adorables chiens.

### Courriel

[raphaelle.ferland@infc.gc.ca](mailto:raphaelle.ferland@infc.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire

Infrastructure Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Richard Soulliere (il/lui)

### Biographie

Richard Soulliere a commencé sa carrière dans la fonction publique fédérale en tant qu'étudiant avant d'opter pour une carrière dans l’approvisionnement fédérale. Créateur des pages Procurement Bliss sur GCpedia, il a travaillé à temps plein dans plusieurs ministères, où il a effectué des tâches variées. Présentement, ses principales fonctions l'ont amené à gérer de gros dossiers de construction, une multitude de services professionnels, de logiciels et de services scientifiques. Il a également participé aux Jeux du gouvernement et présidé un forum pour les responsables de l’approvisionnement de son ministère. La reconnaissance des employés et la promotion d'un moral positif sont des principes qu'il s'efforce d'appliquer dans les équipes de travail.

### Courriel

[richard.soulliere@dfo-mpo.gc.ca](mailto:richard.soulliere@dfo-mpo.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent principal des marchés

Ministère des Pêches et des Océans (MPO)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Fonctionnement du gouvernement

Ressources humaines

Carrière

## Rob Freake

### Biographie

Rob est architecte naval originaire de Terre-Neuve. Rob travaille à la Sécurité maritime de Transports Canada depuis 2006. Auparavant, Rob a travaillé dans toute l'Amérique du Nord à la conception et à la construction de grands navires, de plates-formes pétrolières et de yachts de plaisance. À 51 ans, on a diagnostiqué chez Rob un trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité (TDAH) (combiné) (sévère) et une dyslexie. Rob a passé 50 ans à faire ce qu'il fallait de la mauvaise manière et maintenant Rob essaie de changer cela. Les mesures d’adaptation fonctionnent et ils ont vraiment fait la différence. Rob serait heureux de transmettre les leçons apprises à une nouvelle personne. Après 22 ans au service du gouvernement, malgré son TDAH et sa dyslexie, Rob a appris certaines choses qui peuvent certainement aider quelqu'un d'autre!

### Courriel

[rob.freake@tc.gc.ca](mailto:rob.freake@tc.gc.ca)

### Poste et ministère

Inspecteur de la sécurité maritime

Transports Canada (TC)

### Lieu de travail

Halifax, Nouvelle-Écosse

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

À déterminer

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Robert Cater

### Biographie

Robert Cater en est à sa 25e année au sein du Service correctionnel du Canada (SCC). Rob a travaillé dans des établissements des régions du Pacifique et des Prairies, à tous les niveaux de sécurité et en Afghanistan, au sein de l'équipe pangouvernementale de l'équipe provinciale de reconstruction à Kandahar. Rob est passionné par le développement du personnel afin de mieux atteindre les objectifs du SCC et d'obtenir de meilleurs résultats pour les Canadiens.

### Courriel

[Robert.Cater@csc-scc.gc.ca](mailto:Robert.Cater@csc-scc.gc.ca)

### Poste et ministère

Administrateur régional de sécurité

Service correctionnel du Canada (SCC)

### Lieu de travail

Abbotsford, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Gestion du personnel

Carrière

## Shannon Doubleday (elle)

### Biographie

Shannon a rejoint la fonction publique fédérale en 2016 après avoir passé 16 ans dans le secteur privé à but non lucratif de la santé. Shannon a commencé son parcours de leadership en fournissant des services de santé mentale et de toxicomanie dans le quartier est du centre-ville de Vancouver. Shannon a passé la première moitié de sa carrière à jouer des rôles de leadership progressif pour influencer et faire progresser l'accès équitable aux services de santé mentale et de toxicomanie pour les communautés marginalisées. Tout au long de sa carrière dans la fonction publique, Shannon a fait preuve de leadership dans la gestion de cas complexes au sein d'Anciens Combattants Canada, a soutenu le développement du Programme national de soins dentaires, l'application des appels à l'action pour la vérité et la réconciliation au sein du Bureau du Conseil privé et le leadership régional des services de santé mentale et de lutte contre les dépendances au sein de Services aux Autochtones Canada. Shannon est présentement directrice des traités, des affaires individuelles et des relations intergouvernementales au sein de Services aux Autochtones Canada dans la région de l’Alberta.

### Courriel

[shannon.doubleday@sac-isc.gc.ca](mailto:shannon.doubleday@sac-isc.gc.ca)

### Poste et ministère

Directrice, Traités, affaires individuelles et relations intergouvernementales

Services aux Autochtones Canada

### Lieu de travail

Edmonton, Alberta

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Shannon Fiedler (elle)

### Biographie

Shannon Fiedler est conseillère en acquisition de talents à Parcs Canada. Elle est responsable de la stratégie d'acquisition des talents au niveau national et se passionne pour la promotion de carrières accessibles et de possibilités de leadership pour les étudiants en situation de handicap.

Avant de rejoindre la fonction publique en 2023, Shannon a travaillé dans le secteur privé. Elle a commencé sa carrière en tant que consultante en acquisition de talents chez Bell. Par la suite, elle a géré les programmes de leadership et de stages pour les diplômés des opérations clients de Bell en tant que gestionnaire du développement du leadership.

Shannon est titulaire d’un baccalauréat en arts de l'Université McGill et d'une maîtrise en gestion de l'Université Trent. Dans ses temps libres, elle aime faire du kayak, peindre à l'aquarelle et jouer du piano.

### Courriel

[shannon.fiedler@pc.gc.ca](mailto:shannon.fiedler@pc.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseillère en acquisition de talents

Parc Canada

### Lieu de travail

N/A

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Sinead Tuite (elle)

### Biographie

Mme Sinead Tuite est directrice générale des partenariats stratégiques en matière de données, de politique et de planification au sein de la Direction générale des données de gestion et de la surveillance de l'Agence de la santé publique du Canada. Elle a occupé des postes de direction de plus en plus importants au sein du gouvernement du Canada où elle a dirigé l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives clés, telles que le cadre de sécurité de la recherche du gouvernement, la stratégie d'infrastructure de recherche numérique, le réseau d'innovation en matière de cybersécurité et la loi sur l'accessibilité du Canada. Elle a également occupé divers postes d'analyste au sein des départements de la santé, de la santé publique, du développement social et de l'innovation et a effectué des missions au Bureau du Conseil privé et à l'Organisation mondiale de la santé. Elle est titulaire d'un baccalauréat en politique et en histoire de l'université Queen's, au Canada, et d'une maîtrise en politique sociale et en planification de la London School of Economics, au Royaume-Uni.

### Courriel

[sinead.tuite@phac-aspc.gc.ca](mailto:sinead.tuite@phac-aspc.gc.ca)

### Poste et ministère

Directrice générale, Les partenariats stratégiques en matière de données, la politique et la planification

Agence de la santé publique du Canada (ASPC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois (au besoin)

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Gestion du personnel

Carrière

## Sonia Sansfacon

### Biographie

Sonia Sansfacon demeure à Bathurst N.-B., mais travaille pour Halifax N.-É. Sonia adore travailler de la maison et avoir contact avec les gens : Statistique Canada apporte beaucoup de satisfaction de ce côté! Sonia a obtenu son certificat en bilinguisme et fait partie d'un comité qui se nomme DIF. Sonia est également ambassadrice pour le mieux-être pour la région de l'Est du Canada. Sonia n’a pas eu la chance d'avoir d'enfant, mais elle a une chatte qui se nomme Bizoune. Faire partie d'un comité est important pour Sonia! Cela aide beaucoup à avoir contact avec des gens. Auparavant, Sonia était directrice d'une maison de jeunes adolescents de 12 à 18 ans à Tracadie N.-B. pendant environ 8 ans. Après la fermeture de ces centres, Sonia a fait application au Gouvernement fédéral. Cela fait maintenant 3 ans que Sonia travaille pour le GC. Sonia doit vivre avec l'épilepsie et un TDAH qui rend sa vie difficile, mais Sonia prend un jour à la fois. Donc, Sonia connaît bien ce que c’est de vivre avec un handicap.

### Courriel

[sonia.sansfacon@statcan.gc.ca](mailto:sonia.sansfacon@statcan.gc.ca)

### Poste et ministère

Commis à la collecte des données et réceptionniste

Statistique Canada (StatCan)

### Lieu de travail

Halifax, Nouvelle-Écosse

Vit à Bathurst, Nouveau-Brunswick

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

1 heure et 30 minutes

2 heures

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Stacy Muise (elle)

### Biographie

Stacy est atteinte de TDAH et souhaite devenir une personne mentore pour aider les autres à naviguer dans un système qui n'a pas été conçu pour les personnes avec un TDAH. Stacy a suivi une formation en coaching qui peut bénéficier aux autres. Elle travaille dans le domaine des politiques concernant la participation du public. Stacy était auparavant dans les relations avec les Autochtones et dans la communication scientifique. Stacy a une formation scientifique : elle est titulaire d’un baccalauréat en sciences de l'énergie et en biologie et d'une maîtrise en biologie des rayonnements. En dehors du travail, Stacy aime apprendre de nouvelles choses (guitare, poterie, danse), sortir et passer du temps avec ses amis.

### Courriel

[stacy.muise@iaac-aeic.gc.ca](mailto:stacy.muise@iaac-aeic.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste des politiques - L’équipe des politiques sur la participation publique

Agence d'évaluation d'impact du Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

Une fois toutes les trois semaines

### Durée des sessions

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Ressources humaines

Carrière

## Stefan Simard (il/lui)

### Biographie

Stefan est membre de la fonction publique fédérale depuis 2018 et occupe depuis tout récemment un rôle d'agent de programme à l'Agence du revenu du Canada. Stefan a été diagnostiqué à 26 ans avec un trouble du spectre de l’autisme et un trouble de l'apprentissage. Il est particulièrement intéressé par le mentorat de personnes étudiantes neurodiverses. Stefan souhaite partager son expérience et prouver qu'il est possible de vivre une vie enrichissante et de mener une carrière réussie, quelles que soient les difficultés auxquelles on est confronté. En s'acceptant lui-même et en s'engageant à évoluer constamment, Stefan a l'espoir d'être l’exemple d’une personne qui s'épanouit malgré ses échecs.

### Courriel

[stefan.simard@cra-arc.gc.ca](mailto:stefan.simard@cra-arc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agente de programmes/projets

Agence du revenu Canada (ARC)

### Lieu de travail

Manitoba, Winnipeg

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Gestion du personnel

## Steve Frappier

### Biographie

Steve croit avoir une bonne compréhension des défis et des avantages de travailler au gouvernement en situation de handicap. Steve aimerait partager cette expérience dans l’espoir d’aider une autre personne.

### Courriel

[steve.frappier@pch.gc.ca](mailto:steve.frappier@pch.gc.ca)

### Poste et ministère

Chef d'équipe, agent de programme

Patrimoine canadien

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

45 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Ressources humaines

## Stuart McGregor

### Biographie

Stuart a été enseignant pendant plusieurs années. Stuart a été trois fois paralympien et médaillé, ainsi que champion du marathon de Boston. Stuart dirige sa propre petite entreprise d'entraînement sportif et fait du bénévolat dans plusieurs groupes de travail dans le domaine de l'accessibilité.

### Courriel

[stuart.mcgregor@asc-nac.gc.ca](mailto:stuart.mcgregor@asc-nac.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste, politique et recherche

Normes d'accessibilité Canada (NAC)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale régionale)

3-4 jours par semaine en télétravail à Ottawa

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

## Syed Zohaib

### Biographie

Syed travaille à l’Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) avec Santé Canada depuis deux ans. Syed a travaillé en tant qu'agent de soutien de projet, évaluateur scientifique et maintenant évaluateur de la surveillance continue. Syed a de l'expérience dans l'aide aux projets, le travail avec les données, l'apport scientifique et plus encore. Syed comprend à quel point il peut être difficile de travailler avec des handicaps tout en respectant des objectifs temporels. Syed est titulaire d'un diplôme de premier cycle en sciences biomédicales et d'une maîtrise en ingénierie biomédicale. Syed est atteint de TDAH, ce qui donne une meilleure compréhension de ce trouble qui peut affecter le travail, mais aussi permet de mieux gérer le tout en veillant à ce qu'il n'y ait pas d'effet négatif sur les performances. Syed a également de l'expérience dans le tutorat, ce qui est un avantage supplémentaire!

### Courriel

[syed.zohaib@hc-sc.gc.ca](mailto:syed.zohaib@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Évaluateur scientifique

Santé Canada

### Lieu de travail

Mississauga, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Projets et planification du travail

## Tammy Detta (elle)

### Biographie

Tammy a récemment fêté ses 24 ans de travail à l'ARC. Travailler à l'ARC a été pour elle un parcours extraordinaire, avec des possibilités à profusion. Elle a eu d'innombrables occasions d'apprendre, ce qui lui a permis d'améliorer son niveau de connaissances et d'expérience tout au long de son parcours.

Son poste permanent est celui de chef d'équipe MG03 au recouvrement des recettes. Tammy occupe actuellement le poste d'agente principale de programme (SP08) au sein de la section de soutien des Autochtones en situation de handicap, récemment créée au sein de la division de Services aux Autochtones. En tant que femme métisse en situation de handicap, Tammy a saisi l'occasion de rejoindre la section de soutien des Autochtones en situation de handicap pour apporter un équilibre parfait entre ses expériences professionnelles et personnelles et sa compréhension des initiatives sur lesquelles la section de soutien des Autochtones en situation de handicap se concentre.

Au fil des ans, Tammy a été confrontée à de nombreux défis et à des préjugés de la part d'autres personnes, y compris de la direction, parce qu'elle est neurodivergente et qu'elle souffre de troubles physiques ou se retrouve dans une situation de handicap. Au lieu de reculer devant l'adversité, Tammy défend les intérêts de tous. Elle a été mentore et trouve que c'est une expérience fabuleuse.

### Courriel

[Tammy.Detta@cra-arc.gc.ca](mailto:Tammy.Detta@cra-arc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agente principale de programmes

Agence du revenu du Canada (ARC)

### Lieu de travail

Edmonton, Alberta

Relève du QG à Ottawa

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Tara King (elle)

### Biographie

Tara a 49 ans et travaille au sein du gouvernement fédéral depuis 25 ans. Mais Tara aime aussi apprendre des choses des personnes de la jeune génération, notamment sur les questions qui sont importantes pour la génération Y et la génération Z. Tara a travaillé pour trois ministères et possède un éventail d'expériences à la fois opérationnelles et politiques. Elle a trois enfants, dont une fille de 21 ans atteinte d'autisme et un fils de 16 ans souffrant d'un trouble de l'apprentissage. Tara est originaire de Nouvelle-Écosse et a une personnalité très extravertie et sociale :)

### Courriel

[tara.king@hc-sc.gc.ca](mailto:tara.king@hc-sc.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste principale des politiques

Santé Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Thalia Nikolaidou

### Biographie

Pendant qu'elle obtenait son diplôme d'ingénieure à l'université Aristote de Thessalonique en Grèce, Thalia Nikolaidou a participé à divers projets d'ingénierie en tant qu'assistante géomètre. De l'aménagement paysager à la construction en passant par les ressources énergétiques renouvelables, elle a acquis une expérience pratique précieuse sur le terrain. Passionnée par l'ingénierie géomatique, elle a décidé de poursuivre un doctorat à l'Université du Nouveau-Brunswick (UNB), financé par le CRSNG et la School of Graduate Studies de l'UNB. Tout au long de ses études doctorales, elle a eu l'occasion de voyager et de présenter ses travaux lors de conférences dans le monde entier. Cette période d'exploration académique lui a permis d'approfondir sa compréhension de l'ingénierie géodésique et d'établir des liens avec des experts dans le domaine. Après avoir obtenu son doctorat, elle a rejoint les levés géodésiques du Canada en tant qu'ingénieure géodésienne, plus particulièrement au sein du groupe de détermination d'orbites précises (DOP).

### Courriel

[thalia.nikolaidou@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:thalia.nikolaidou@nrcan-rncan.gc.ca)

### Poste et ministère

Ingénieure géodésique

Ressources naturelles du Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Grec

### Langue de communication orale

Anglais

Grec

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Tony De Simone (il/lui)

### Biographie

Tout au long de ses 24 années de carrière dans la fonction publique canadienne, Tony s'est montré non partisan dans ses relations avec le gouvernement et a strictement adhéré aux valeurs et aux codes d'éthique spécifiés par la fonction publique du Canada et le Conseil du Trésor du Canada.

Tony a suivi une formation de parajuriste au ministère de la Justice du Canada. Au cours de sa carrière, il a occupé différentes fonctions juridiques et administratives, principalement dans le secteur du droit autochtone.

Son poste actuel est celui d'un parajuriste qui travaille sur une variété de litiges, mais principalement sur les dossiers de nature délicate. Veuillez noter que dans le passé, Tony a assumé avec succès de nombreuses missions intérimaires telles que celles d'administrateur et de superviseur d'assistant juridique.

En tant qu'homme ouvertement gay et en situation de handicap, la vie n'a pas toujours été facile. Tony a souvent dû faire face à des défis difficiles, tant dans sa vie professionnelle que personnelle. Tony pense avoir réussi à surmonter ces difficultés en se concentrant sur les aspects positifs de chaque situation.

### Courriel

[tony.desimone@justice.gc.ca](mailto:TONY.DESIMONE@JUSTICE.GC.CA)

### Poste et ministère

Parajuriste

Ministère de la Justice Canada (JUS)

### Lieu de travail

Toronto, Ontario

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

1 heure

1 heure et 30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

## Vanessa Wakil

### Biographie

Vanessa Wakil travaille dans la fonction publique fédérale et a occupé divers postes, depuis 2007. Vanessa a travaillé pour différents ministères, autant en région que dans la région de la capitale nationale. Vanessa a notamment enseigné, géré des cours, travaillé à la planification des priorités, à la gestion des audits et à l'établissement de rapports ministériels. Vanessa travaille actuellement, en tant que gestionnaire, dans le domaine de la politique, au sein de l'équipe chargée de la politique des relations avec les Autochtones à Transports Canada.

### Courriel

[vanessa.wakil@tc.gc.ca](mailto:vanessa.wakil@tc.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire

Transports Canada (TC)

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Vanessa Bastarache

### Biographie

Vanessa est diplômée de l'Université de Moncton en gestion internationale et est retournée étudier les sports, les loisirs et le tourisme où elle est tombée amoureuse du travail dans les organismes à but non lucratif et les organismes gouvernementaux.

Vanessa a étudié à l'étranger à France Business School à Amiens, en France et a fait un stage professionnel à Burgundy School of Business à Dijon qui accueille des étudiants internationaux en France. Vanessa a commencé à travailler avec Parcs Canada en tant qu'étudiante en 2017 et a occupé plusieurs postes au sein de l'agence. Pendant les saisons creuses, Vanessa a travaillé dans des associations à but non lucratif en planifiant des événements pour les jeunes francophones.

Vanessa en est maintenant à sa deuxième année en tant que cheffe d'équipe à Parcs Canada et travaille fort avec son équipe pour avoir une main-d'œuvre diversifiée et accueillante qui permet à tous les Canadiens de visiter Kejimkujik.

### Courriel

[vanessa.bastarache@pc.gc.ca](mailto:vanessa.bastarache@pc.gc.ca)

### Poste et ministère

Cheffe d'équipe de l'expérience du visiteur

Parcs Canada

### Lieu de travail

Maitland Bridge, Nouvelle-Écosse

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

Apprend le American Sign Language

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois toutes les deux semaines

### Durée des sessions

30 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Wei-Ju (Heidi) Wang (iel/ellui)

### Biographie

Depuis 2014, Heidi a suivi sa passion pour les données et les politiques ainsi que son besoin de nouveaux défis en commençant par le fonds de l’infrastructure aux opérations régionales à SAC en passant à la réponse COVID-19 à Santé Canada, à l'enseignement / recherche / renforcement de la communauté sur divers sujets puis à l'intersection de la politique / technologie à l'EFPC.

Heidi est passionné.e par les données et la transformation numérique axée sur les traumatismes et l'humain. Iel allie art/créativité, compétences techniques et besoin obsessionnel d'apprendre pour s'attaquer aux initiatives liées à la mise en œuvre d'une stratégie de données, à la maîtrise des données ou à la communication des données. Iel se soucie beaucoup des dossiers sur lesquels iel travaille et des personnes avec lesquelles iel travaille. Alors que leur mère a passé des années à demander une minute de silence, le besoin de connexion d'Heidi lea a poussé.e à s'engager et à collaborer constamment au-delà des cloisonnements traditionnels et à travailler de manière ouverte. Heidi est constamment en train de tricoter ; le tricot est sa forme préférée de récit. Sa main gauche est généralement en train de caresser un chat extrêmement nécessiteux nommé Lil Mish.

### Courriel

[wei-ju.wang@csps-efpc.gc.ca](mailto:wei-ju.wang@csps-efpc.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent Libre

École de la fonction publique du Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale régionale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

Flexible

### Durée des sessions

30 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Carrière

Maîtrise des données et du numérique et développement des talents

## William J. Serson (il/lui)

### Biographie

Joel a 19 ans d’expérience dans la fonction publique en tant que personne en situation de handicap. Au cours des huit dernières années, il s'est efforcé de rendre la fonction publique plus accessible, notamment en créant des réseaux de personnes en situation de handicap, en présidant des réseaux, en conseillant les champions sur leur rôle et leurs responsabilités, en travaillant sur des projets visant à recruter davantage de personnes en situation de handicap et en organisant des événements visant à changer la culture afin de sensibiliser les fonctionnaires aux défis auxquels les personnes en situation de handicap sont régulièrement confrontées.

### Courriel

[william.serson@tbs-sct.gc.ca](mailto:william.serson@tbs-sct.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent de gestion du changement

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

Français

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

## Yao Yeh (il/lui)

### Biographie

Andre Yeh est un leader compatissant, inspirant et totémique, récompensé par SMA 2021 pour son inspiration. Il parle quatre langues et représente 80 % des groupes racialisés au Canada. Avant d'entrer dans la fonction publique, Andre a été expert en logistique pour les Forces armées canadiennes pendant plus de 10 ans, dans le cadre de divers déploiements au niveau national. En dehors de ses heures de travail, Andre contribue activement à la communauté à divers titres. Il est conseiller auprès du Conseil de la ville de Vancouver sur les politiques concernant les enfants et les jeunes familles. Il est également conférencier bénévole pour le ministère de la Défense nationale à l'occasion du jour du Souvenir. Il est également mentor bénévole de cinq étudiants réfugiés dans le cadre de la Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ), financée par le ministère de l'Emploi et du Développement social du Canada (EDSC).

### Courriel

[YaoChangAndre.Yeh@cic.gc.ca](mailto:YaoChangAndre.Yeh@cic.gc.ca)

### Poste et ministère

Agent principal d’immigration

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)

### Lieu de travail

Vancouver, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

### Format des sessions

Appel vidéo

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Gestion du personnel

Carrière

## Yash Zandiyeh

### Biographie

Yash Zandiyeh a commencé sa carrière à la Direction générale de la technologie de l'information de l'Agence du revenu du Canada en 2009 en tant qu'analyste du soutien à l'infrastructure informatique. Au bout de six ans, il a été promu au poste d'analyste principal de l'infrastructure et est chef d'équipe depuis 2021. S'appuyant sur ses valeurs fondamentales d'impact et d'influence, il aime être en mesure d'aider à façonner ses collègues et ses équipes.

Vivant avec une perte auditive génétique, Yash pense que cette caractéristique le rend « différent, pas déficient ». Il a eu de nombreuses occasions de partager ses défis et ses expériences de vie avec une perte auditive. Son histoire a été présentée dans le cadre de la campagne « People First » de l'ARC et a complété la candidature de l'Agence en tant que l'un des 100 meilleurs employeurs du Canada.

Grand voyageur, Yash est entraîneur bénévole de basket-ball dans une école secondaire depuis plus de 13 ans. Il aime passer du temps avec son Boston Terrier, Echo.

### Courriel

[yash.zandiyeh@cra-arc.gc.ca](mailto:YASH.ZANDIYEH@CRA-ARC.GC.CA)

### Poste et ministère

Gestionnaire des enjeux TI et chef d'équipe

Agence du revenu du Canada (ARC)

### Lieu de travail

Vancouver, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

Français (n’est pas parfaitement bilingue, mais possède une expérience en français)

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Carrière

## Yasmeen Saikaley (elle)

### Biographie

Yasmeen une fonctionnaire créative, professionnelle et diversifiée, qui a acquis de l'expérience dans les secteurs public et privé. Elle a récemment obtenu un baccalauréat spécialisé en droit et en droits de la personne à l'Université Carleton (2023). Elle a rejoint le gouvernement après avoir travaillé dans un cabinet d'avocats spécialisé dans le droit du travail au centre-ville d'Ottawa. Elle travaille actuellement au sein d'une équipe des affaires intergouvernementales qui recueille, analyse et diffuse des informations pertinentes sur les politiques et les programmes afin d'éclairer la prise de décision et la formulation des politiques. En tant qu'analyste disposant de ses propres dossiers, Yasmeen agit comme principal point de contact pour les ministères provinciaux et territoriaux, les organisations régionales et les associations minières travaillant dans le secteur des terres et des minéraux. Au-delà de sa carrière professionnelle, elle a acheté des immeubles locatifs et s’est familiarisée avec le marché immobilier unique et distinct de l'Ontario.

### Courriel

[yasmeen.saikaley@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:yasmeen.saikaley@nrcan-rncan.gc.ca)

### Poste et ministère

Analyste de Recherche

Ressources naturelles Canada

### Lieu de travail

Ottawa (région de la capitale régionale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

Français

### Disponibilité pour le mentorat

Une fois par semaine

### Durée des sessions

30 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Fonctionnement du gouvernement

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Zinnie Tsang

### Biographie

Avec deux décennies de service dévoué au sein du gouvernement, Zinnie apporte une riche expérience et un engagement profond envers la fonction publique. Plus de la moitié de sa carrière a été consacrée à des fonctions de gestion, où Zinnie a eu le privilège de diriger des équipes diverses au sein de trois ministères fédéraux. La passion de Zinnie réside dans la gestion des personnes, en particulier dans la promotion du développement personnel et professionnel des membres de l'équipe. Zinnie croit en la création d'environnements où les individus peuvent s'épanouir et réaliser leur plein potentiel. En dehors du travail, le monde de Zinnie tourne autour de ses trois enfants adolescents qui les tiennent en haleine et leur rappellent l'importance de l'adaptabilité et de la patience. Zinnie aime aussi beaucoup voyager, ce qui lui a donné des perspectives inestimables et a enrichi son approche du leadership et de la vie.

### Courriel

[Zinnie.Tsang@cic.gc.ca](mailto:Zinnie.Tsang@cic.gc.ca)

### Poste et ministère

Gestionnaire

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)

### Lieu de travail

Vancouver, Colombie-Britannique

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

À déterminer

### Durée des sessions

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

En personne

### Thèmes du mentorat

Compétences professionnelles

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière

## Zoë Crego (elle)

### Biographie

Zoë est titulaire d'un baccalauréat ès arts avec spécialisation en communication de l'Université d'Ottawa et vit à Ottawa. Elle a commencé à travailler dans la fonction publique en tant qu'étudiante et a ensuite été intégrée à un poste à durée indéterminée en 2017. Zoë a occupé divers postes, notamment ceux d'agente de correspondance ministérielle, de coordonnatrice logistique, d'agente de planification et d'analyse, de conseillère en engagement et, plus récemment, de conseillère en communication. Elle a de l'expérience dans les domaines de la communication stratégique et interne, de la planification d'événements, des médias sociaux, de la rédaction de discours et de la gestion de projets. Ses loisirs sont la lecture (presque toujours de la fiction, en particulier des suspenses), le kayak, la natation, le vélo, le jardinage et le temps passé avec sa famille et ses amis. Elle a également un chien, un labrador noir, qui adore faire de longues promenades et jouer à la balle. Zoë espère pouvoir offrir un espace sûr pour encourager les étudiants à commencer à construire leur propre réseau et contribuer à rendre la fonction publique un peu plus facile à naviguer. Elle s'identifie comme une femme, une personne en situation de handicap (neurodiverse et cognitive) et une alliée de tous les autres groupes en quête d'équité en matière d'emploi.

### Courriel

[zoe.crego@crtc.gc.ca](mailto:zoe.crego@crtc.gc.ca)

### Poste et ministère

Conseillère en communications

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC)

### Lieu de travail

Gatineau (région de la capitale nationale)

### Langue de communication écrite

Anglais

### Langue de communication orale

Anglais

### Disponibilité pour le mentorat

Deux fois par semaine

Une fois par semaine

Une fois toutes les deux semaines

Une fois par mois

### Durée des sessions

30 minutes

45 minutes

1 heure

### Format des sessions

Appel vidéo

Appel téléphonique

Clavardage (chat) instantané

En personne

### Thèmes du mentorat

Diversité, inclusion, accessibilité et équité en matière d'emploi

Projets et planification du travail

Gestion du personnel

Ressources humaines

Carrière