

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ À L'INTENTION DES PERSONNES HANDICAPÉES (PDEIPH)

1. Contexte

Mis en place le 18 février 1981, le Programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées (PDEIPH) a été intégré au *Plan d'embauche du gouvernement du Québec pour les personnes handicapées* adopté en 1984 en vertu de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*. C'est le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) qui est responsable de l'élaboration et du financement du PDEIPH. Le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) est chargé de l'administration du programme.

2. Nature du programme

Le PDEIPH offre l'opportunité, pour les gestionnaires des ministères et organismes (M/O) dont le personnel est nommé suivant la *Loi sur la fonction publique*, d'accueillir et d'accompagner des personnes handicapées afin qu'elles acquièrent des connaissances et développent des habiletés professionnelles en occupant un emploi rémunéré dans la fonction publique québécoise. Il s'agit d'emplois occasionnels d'une durée de 12 mois qui répondent aux besoins des organisations qui les accueillent.

3. Objectifs du programme

- ❖ permettre à des personnes handicapées de développer leurs compétences dans le cadre d'un emploi dans la fonction publique québécoise;
- ❖ favoriser l'accès aux personnes handicapées à un emploi dans la fonction publique québécoise, en leur permettant de participer à un concours réservé à la suite de la réussite du programme;
- ❖ mettre à la disposition des M/O de la fonction publique une main-d'œuvre qualifiée et prête à occuper un emploi.

Note : L'utilisation du masculin dans ce texte est effectuée sans discrimination et simplement dans le but d'alléger le texte.

4. Clientèle visée et conditions d'admission

Le programme s'adresse aux personnes qui :

- ❖ répondent à la définition légale de personne handicapée telle qu'énoncée dans la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*¹
 - « Toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes ».
- ❖ répondent aux conditions d'admission de la classe d'emplois concernée par le projet, tel que prévu dans la *Loi sur la fonction publique*;
- ❖ ont franchi certaines étapes en ce qui a trait au développement de l'employabilité, soit d'avoir acquis les habitudes de vie et les habiletés de base préalables à l'intégration en emploi;
- ❖ ont le potentiel et la capacité d'atteindre une prestation de travail à « temps complet » au cours du premier tiers de la durée du programme;
- ❖ n'ont jamais participé au PDEIPH;
- ❖ n'ont pas d'expérience de travail significative dans la fonction publique.

5. Processus administratif²

5.1 Présentation des projets d'emplois par les gestionnaires

Les gestionnaires désirant accueillir un ou des participants au programme doivent présenter leurs projets d'emplois au répondant ministériel du PDEIPH à la Direction des ressources humaines (DRH) de leur M/O.

5.2 Évaluation et sélection des projets d'emplois

Un comité d'évaluation et de sélection formé de représentants du SCT, du CSPQ, du Regroupement des organismes spécialisés pour l'emploi des personnes handicapées (ROSEPH) et de l'Office des personnes handicapées du Québec (OPHQ) procède à l'évaluation et à la sélection de l'ensemble des projets d'emplois soumis par les gestionnaires des M/O à l'aide de critères préétablis.

Les projets d'emplois retenus par le comité se répartissent sur deux périodes annuelles de démarrage, soit une au printemps et une autre à l'automne.

1. L.R.Q., chapitre E-20.1

2 Un schéma global illustrant les principales étapes du processus administratif est présenté en annexe.

5.3 Référence, sélection et embauche des participants

Les conseillers en main-d'œuvre des Services spécialisés de main-d'œuvre pour les personnes handicapées (SSMO-PH) de chaque région évaluent l'employabilité des personnes intéressées et effectuent une présélection de celles répondant aux critères d'admission au programme. Un maximum de trois candidatures est présenté par projet d'emploi.

Le répondant régional du PDEIPH au CSPQ détermine l'admissibilité des candidatures au programme ainsi qu'à la classe d'emplois et transmet les dossiers des candidats admissibles aux gestionnaires des M/O.

Lorsqu'un candidat est retenu par le gestionnaire, le coordonnateur des activités du PDEIPH, en collaboration avec la DRH du CSPQ, procède à l'embauche de ce dernier.

5.4 Intégration et suivi en emploi des participants

Accueil par le gestionnaire

Dès l'entrée en fonction du participant, le gestionnaire met en place un plan d'accueil afin de faciliter son intégration au sein de l'équipe de travail.

Accueil par le CSPQ

Une session d'accueil à l'intention des nouveaux participants et des gestionnaires précisant les objectifs et le déroulement du programme, les conditions de travail des participants et le rôle des différents intervenants est dispensée par le répondant régional. Les répondants ministériels et les conseillers en main-d'œuvre des SSMO-PH sont invités à y participer.

Accompagnement et encadrement³

Au cours des premières semaines de l'emploi, un plan de développement de l'employabilité (PDE) est élaboré par le gestionnaire en étroite collaboration avec le participant afin de préciser les connaissances à acquérir (savoir), les habiletés professionnelles à développer (savoir-faire) ainsi que les attitudes et comportements à adopter (savoir-être) au cours de l'emploi. Une copie du PDE est remise au répondant régional de même qu'au conseiller en main-d'œuvre du SSMO-PH.

³ La personne qui accompagne le participant peut être le gestionnaire ou une personne désignée. Son rôle consiste à veiller à ce que les ressources nécessaires soient disponibles, à suivre l'évolution des apprentissages et à encadrer l'intégration du participant en milieu de travail.

Le répondant régional rencontre le participant et le gestionnaire afin d'effectuer un suivi périodique de la progression du participant dans la réalisation de son PDE. Ces rencontres permettront d'évaluer l'évolution et le niveau d'intégration du participant afin d'émettre des recommandations quant aux modifications à apporter au PDE, si cela s'avère nécessaire. Ces rencontres contribuent à enrichir l'évaluation finale qui doit déterminer s'il y a réussite ou non du programme.

À la demande du répondant régional ou du gestionnaire, le conseiller en main-d'œuvre du SSMO-PH collabore à l'élaboration du PDE et au suivi en emploi.

5.5 Évaluation finale du participant

Au cours de la dernière rencontre de suivi, un bilan des acquis du participant est réalisé par le gestionnaire et présenté au répondant régional qui détermine par la suite si le participant a réussi le programme.

5.6 Concours réservé

Le participant qui a réussi le programme et dont l'admissibilité au concours réservé a été évaluée par le répondant régional est invité à participer à un concours réservé qui lui donne l'occasion, s'il réussit les examens, de voir son nom inscrit sur une liste de déclaration d'aptitudes lui permettant éventuellement d'obtenir un emploi régulier ou occasionnel dans un M/O, correspondant à la classe de l'emploi qu'il a occupé pendant le programme.

6. Conditions de travail des participants

Les personnes participant au programme occupent un emploi occasionnel d'une durée de 12 mois et bénéficient des conditions de travail prévues pour les employés occasionnels ayant un contrat d'un an et plus (accumulation de congés de vacances et de maladie, assurance collective, régime de retraite).

Lorsque la situation le requiert, le gestionnaire procède à certaines adaptations en lien avec les limitations du participant : adaptation du poste et des outils de travail, flexibilité de l'horaire de travail, répartition des tâches. Ces adaptations doivent se faire selon les pratiques reconnues au sein de la fonction publique.

Les coûts reliés aux adaptations du poste de travail et des équipements sont assumés par le M/O. À cet effet, le M/O peut se prévaloir d'un des volets du Contrat d'intégration au travail pouvant financer la totalité ou une partie de ces frais, en s'adressant au conseiller en main-d'œuvre du SSMO-PH du participant.

7. Évaluation globale du programme

Le SCT suit périodiquement le programme et procède à une évaluation annuelle des résultats atteints. À cette fin, le SCT interpelle le CSPQ, les M/O et le ROSEPH afin qu'ils fournissent les informations nécessaires aux différentes activités d'évaluation selon les spécifications établies par le SCT.

8. Responsabilités des intervenants

Secrétariat du Conseil du trésor

Direction des politiques de main-d'œuvre

- ❖ est responsable de l'élaboration et du financement du programme;
- ❖ fait la promotion du programme auprès des sous-ministres et dirigeants d'organismes et de leurs directions des ressources humaines;
- ❖ participe au comité d'évaluation et de sélection des projets d'emplois soumis par les M/O;
- ❖ est responsable du suivi et de l'évaluation des résultats atteints eu égard au programme.

Centre de services partagés du Québec

Coordonnateur des activités

- ❖ coordonne l'ensemble des activités administratives du programme;
- ❖ effectue les activités de communication nécessaires à la mise en œuvre du programme auprès des directions des ressources humaines et des répondants ministériels;
- ❖ conseille l'ensemble des personnes intervenantes sur la gestion du programme;
- ❖ supervise le processus de sélection des projets d'emplois;
- ❖ assure le lien avec le ROSEPH;
- ❖ collabore avec le personnel de la Direction des ressources humaines et du Centre de gestion de la rémunération du CSPQ;
- ❖ collabore aux travaux menés par le SCT visant l'évaluation et la mise à jour du programme;
- ❖ fournit au SCT l'information de gestion nécessaire au suivi et à l'évaluation du programme selon les spécifications établies par celui-ci.

Répondant régional

- ❖ offre un support conseil auprès des gestionnaires et des conseillers en main-d'œuvre des SSMO-PH de sa région en ce qui concerne les objectifs et le déroulement du programme;
- ❖ diffuse l'information sur le programme aux gestionnaires des M/O présents dans sa région;
- ❖ lors de la période d'appel de projets d'emplois, transmet son avis concernant la faisabilité des projets soumis;
- ❖ assure le lien auprès des conseillers en main-d'œuvre des SSMO-PH de sa région lors de la référence et de la sélection des candidats;
- ❖ détermine l'admissibilité des candidats au programme et à la classe d'emplois;
- ❖ présente les candidatures retenues au gestionnaire du M/O et accompagne celui-ci lors de l'entrevue d'embauche;
- ❖ dispense les sessions d'accueil à l'intention des nouveaux participants et des gestionnaires;
- ❖ effectue le suivi en emploi des personnes participantes;
- ❖ collabore avec le gestionnaire au bilan des acquis du participant;
- ❖ procède à l'évaluation de la réussite du programme et à la détermination de l'admissibilité des participants aux concours réservés.

Direction des ressources humaines

- ❖ procède au classement et à la nomination des personnes retenues;
- ❖ gère les dossiers d'invalidité et de santé sécurité au travail.

Centre de gestion de la rémunération

- ❖ gère la rémunération, les avantages sociaux et assure le suivi du dossier d'assiduité du participant, en collaboration avec le personnel du CSPQ.

Ministère ou organisme

Répondant ministériel

- ❖ s'assure qu'une promotion adéquate du programme est faite auprès de l'ensemble des unités administratives de son M/O;
- ❖ recueille, analyse et soumet au coordonnateur des activités les projets d'emplois de son organisation;
- ❖ s'assure de la conformité et de l'admissibilité des demandes de projets d'emplois de son M/O;
- ❖ peut participer aux sessions d'accueil des nouveaux participants et des gestionnaires organisées par le CSPQ;
- ❖ collabore au suivi du PDE et à l'évaluation finale du participant au besoin;

- ❖ effectue le suivi des projets d'emplois au sein de son organisation afin d'être en mesure d'évaluer les résultats obtenus par le programme;
- ❖ soutient son organisation dans le processus de reddition de comptes ministériel et gouvernemental en lien avec le programme;
- ❖ fournit au SCT tous les renseignements nécessaires au suivi et à l'évaluation du programme selon les spécifications établies par celui-ci.

Gestionnaire

- ❖ élabore les demandes de projets d'emplois en fonction des critères du programme et de ses besoins;
- ❖ effectue la sélection, l'encadrement, la formation (plan de développement) et l'évaluation du participant;
- ❖ prépare l'intégration de la personne handicapée dans son milieu de travail (accueil, acquisition des appareils et équipements requis aux adaptations, le cas échéant);
- ❖ est le maître d'œuvre du PDE;
- ❖ avise le répondant régional et au besoin le répondant ministériel ou le conseiller en main-d'œuvre du SSMO-PH des problématiques particulières rencontrées en cours d'emploi ou des modifications qu'il s'apprête à faire au projet d'emploi initial;
- ❖ fournit au CSPQ tous les renseignements nécessaires à la gestion du programme.

Participant au programme

- ❖ collabore à l'évaluation de ses besoins d'adaptation, si requis;
- ❖ participe activement à l'élaboration de son PDE;
- ❖ avise promptement le répondant régional et au besoin son conseiller en main-d'œuvre du SSMO-PH des problématiques pouvant nuire à son intégration en emploi;
- ❖ exécute les tâches et assume les responsabilités qui lui sont confiées.

Services spécialisés de main-d'œuvre pour personnes handicapées

Représentant du ROSEPH

- ❖ participe au comité d'évaluation et de sélection des projets d'emplois soumis par les M/O;
- ❖ est responsable de la promotion du programme auprès des conseillers en main-d'œuvre des SSMO-PH.

Conseiller en main-d'œuvre du SSMO-PH

- ❖ identifie les candidats potentiels, vérifie leur admissibilité au programme et produit les documents de présentation de candidatures;
- ❖ prépare le candidat admissible (objectifs du programme, description d'emploi et entrevue) et l'introduit au répondant régional;
- ❖ à la demande du répondant régional ou du gestionnaire, collabore à la recherche de solutions au regard des problématiques liées, notamment, à l'adaptation des équipements et du poste de travail;
- ❖ à la demande du répondant régional ou du gestionnaire, collabore à l'élaboration du PDE et au suivi en emploi;
- ❖ fournit au SCT tous les renseignements nécessaires au suivi et à l'évaluation du programme selon les spécifications établies par celui-ci.

Schéma du processus administratif

Principales étapes

