

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

Secrétariat du Conseil du trésor
Direction de la gestion de la main-d'œuvre
Mise à jour octobre 2018

Table des matières

1. Présentation du programme	3
1.1 Contexte.....	3
1.2 Nature du programme	3
1.3 Objectifs du programme	3
1.4 Clientèle visée et conditions d'admission.....	4
2. Présentation du processus administratif.....	4
2.1 Principales étapes du processus administratif	4
2.2 Schéma des principales étapes du processus administratif	7
3. Conditions de travail des participants	8
4. Évaluation globale du programme	8
5. Responsabilités des intervenants	8

1. Présentation du programme

1.1 Contexte

La fonction publique québécoise a mis en œuvre des programmes et des mesures en matière d'accès à l'égalité en emploi afin d'augmenter la présence des groupes qui sont sous-représentés au sein des ministères et organismes. Le Programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées (PDEIPH¹) s'inscrit dans ce cadre. Celui-ci a été intégré au Plan d'embauche du gouvernement du Québec pour les personnes handicapées² 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.

1.2 Nature du programme

Le PDEIPH offre l'opportunité, aux gestionnaires des ministères et organismes (MO) 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 du Québec. Il s'agit d'emplois occasionnels d'une durée de 12 mois qui répondent aux besoins des organisations qui les accueillent.

1.3 Objectifs du programme

- ❖ Permettre à des personnes handicapées de développer leurs compétences dans le cadre d'un emploi dans la fonction publique du Québec;
- ❖ Favoriser l'accès aux personnes handicapées à un emploi dans la fonction publique du Québec, en leur permettant de participer à un processus de qualification réservé à la suite de la réussite du programme;
- ❖ Mettre à la disposition des MO 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.

1. Le PDEIPH a été mis en place en février 1981.

2. Ce plan a été adopté en 1984.

1.4 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*³.
 - « 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.

2. Présentation du processus administratif

2.1 Principales étapes du processus administratif

2.1.1 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 MO.

2.1.2 Évaluation et sélection des projets d'emplois

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

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

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

Par ailleurs, les projets retenus par le comité qui n'ont pu être financés peuvent être démarrés par le MO à condition que ce dernier dispose du budget requis, qu'il s'engage à respecter les modalités du programme et qu'il en fasse la demande au CSPQ.

2.1.3 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 s'assurent que les personnes référées répondent aux critères d'admission du programme.

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

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

2.1.4 Intégration et suivi en emploi des participants

Accueil par le gestionnaire

Dès l'entrée en fonction du participant, le gestionnaire met en œuvre 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 assurée par le répondant régional. Les répondants ministériels et les conseillers en main-d'œuvre des SSMO-PH sont également invités à y participer.

Accompagnement et encadrement⁴

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.

4. 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.

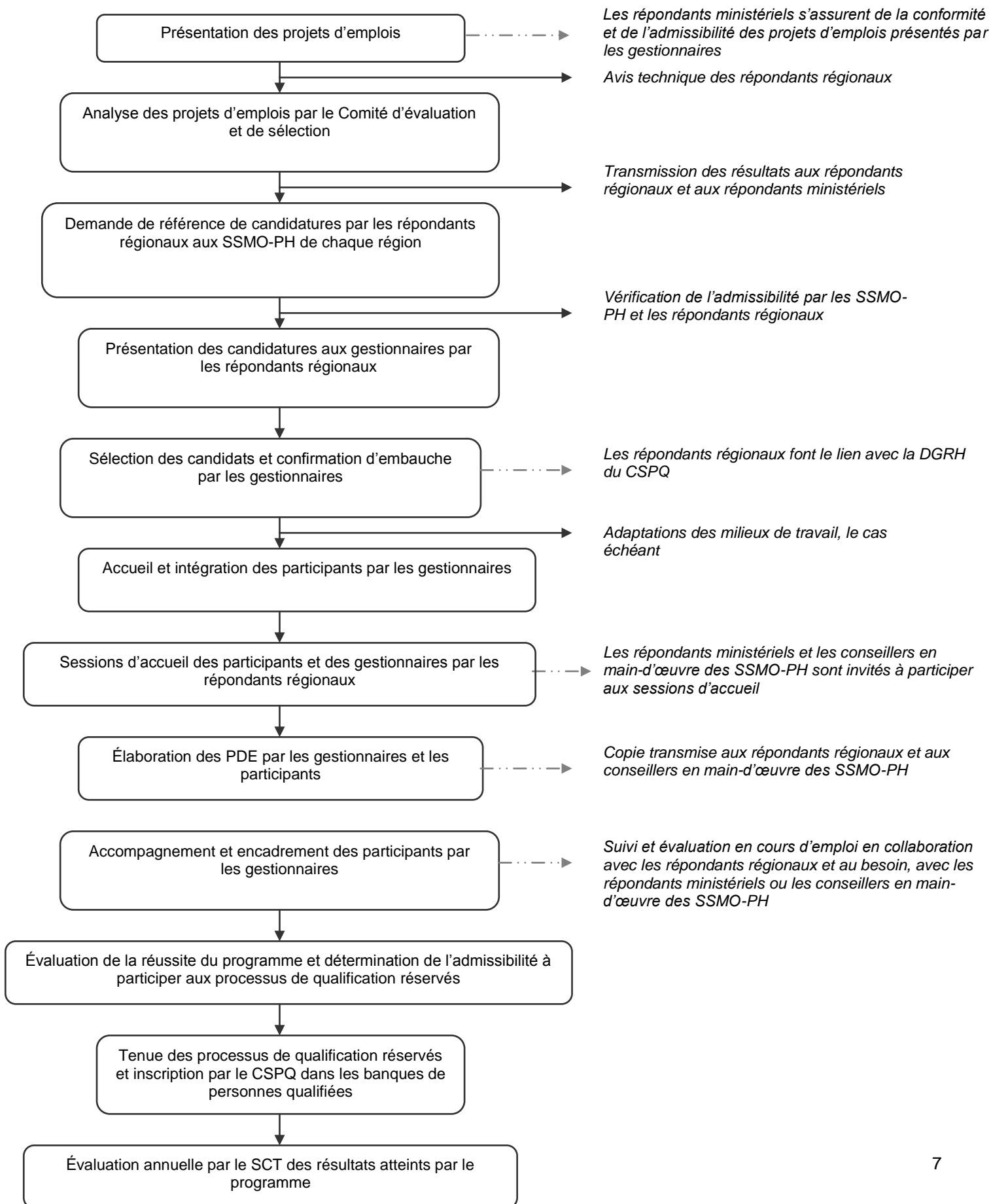
2.1.5 Évaluation finale du participant

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.

2.1.6 Processus de qualification réservé

Le participant qui a réussi le programme et dont l'admissibilité a été évaluée par le répondant régional est invité à participer à un processus de qualification réservé. S'il réussit les examens, son nom sera inscrit dans une banque de personnes qualifiées lui permettant éventuellement d'obtenir un emploi régulier ou occasionnel dans un MO, correspondant à la classe de l'emploi qu'il a occupé pendant le programme.

2.2 Schéma des principales étapes du processus administratif



3. 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, du milieu 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 liés aux adaptations du poste, du milieu et des équipements de travail sont assumés par le MO. Dans certains cas et à certaines conditions, le MO peut se prévaloir de l'un des volets du Contrat d'intégration au travail pouvant financer la totalité ou une partie de ces frais. Pour ce faire, il doit adresser une demande auprès du conseiller en main-d'œuvre du participant.

4. 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 MO et le ROSEPH afin qu'ils fournissent les renseignements nécessaires aux différentes activités d'évaluation selon les spécifications établies.

5. Responsabilités des intervenants

Secrétariat du Conseil du trésor

Direction de la gestion de la 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 des Directions des ressources humaines;
- ❖ participe au comité d'évaluation et de sélection des projets d'emplois soumis par les MO;
- ❖ 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 DRH et des répondants ministériels;
- ❖ conseille l'ensemble des intervenants sur la gestion du programme;
- ❖ supervise le processus de sélection des projets d'emplois;
- ❖ assure le lien avec le ROSEPH;
- ❖ 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 soutien-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 MO présents dans sa région;
- ❖ lors de la période pour soumettre des projets d'emplois, transmet un avis concernant la faisabilité de chacun 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 MO 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 participants au programme;
- ❖ 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 processus de qualification réservés.

Direction générale des ressources humaines

- ❖ procède au classement et à la nomination des personnes retenues;
- ❖ gère la rémunération, les avantages sociaux et assure le suivi du dossier d'assiduité du participant, en collaboration avec le personnel du CSPQ;
- ❖ gère les dossiers d'invalidité et de santé-sécurité au travail.

Ministère ou organisme

Répondant ministériel

- ❖ veille à ce qu'une promotion adéquate du programme soit faite auprès de l'ensemble des unités administratives de son MO;
- ❖ 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 projets d'emplois présentés par son MO;
- ❖ 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 des 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 les personnes handicapées (SSMO-PH)

Représentant du ROSEPH

- ❖ participe au comité d'évaluation et de sélection des projets d'emplois soumis par les MO;
- ❖ 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 des 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, du poste et du lieu 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.