

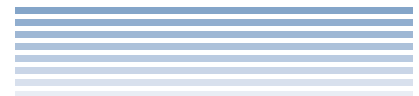


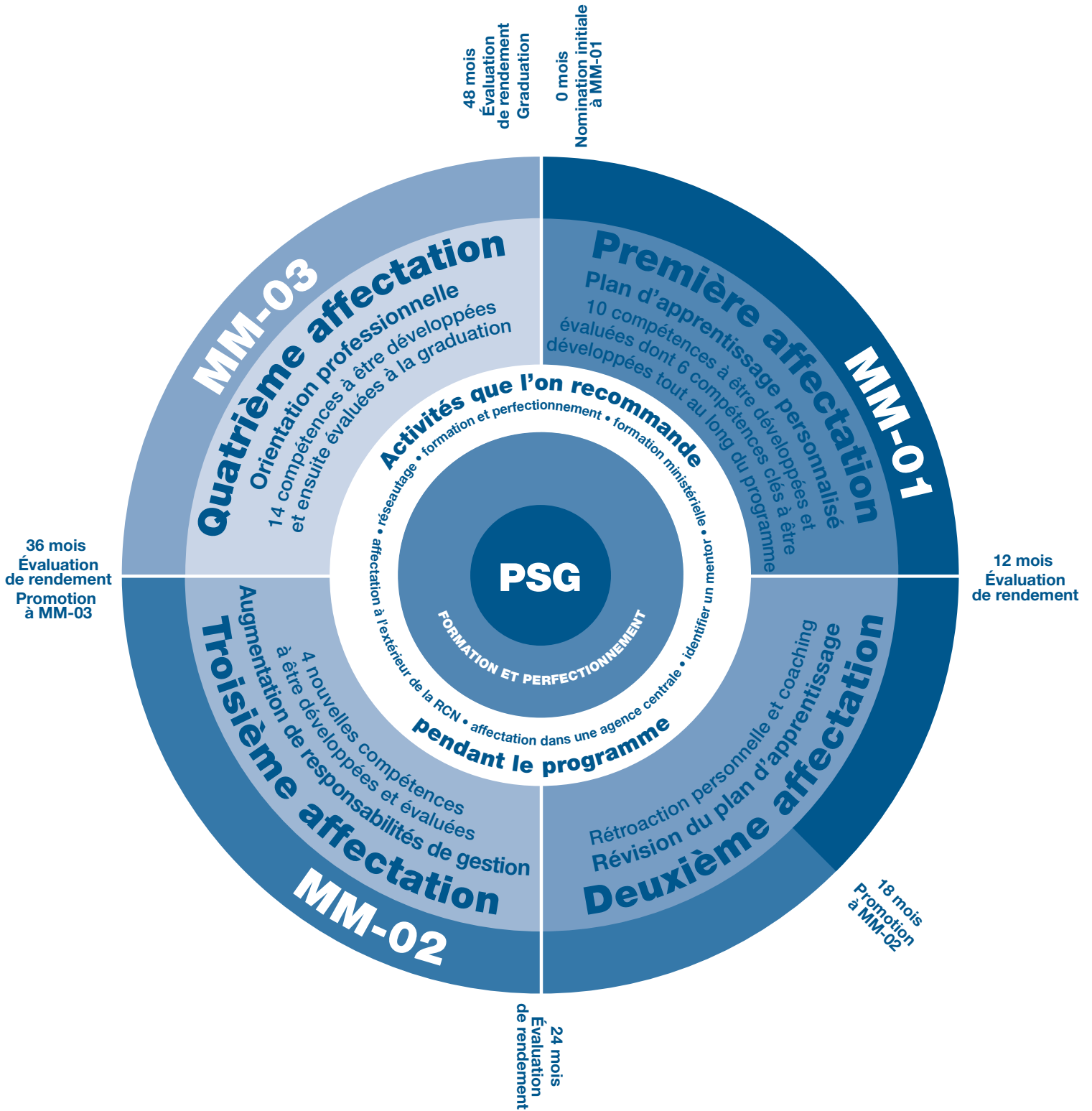
Programme de stagiaires en gestion (PSG)

Management Trainee Program (MTP)

Guide à l'intention des gestionnaires

Manager's Guide





Processus de recrutement

- Le **PSG** utilise une méthode de sélection **complète, juste, transparente et équitable**.
- Les **candidates** et les **candidats** sont choisis en automne chaque année dans le cadre du **Programme de recrutement postsecondaire** mené par la **CFP** en fonction du nombre d'**engagements** des organisations qui participent.
- Les stagiaires en gestion sont choisis par une **équipe de spécialistes en ressources humaines**, de **cadres supérieurs** et de **psychologues** qui évaluent leurs **compétences en gestion**.
- Les **gestionnaires** sont souvent appelés à **participer** au processus de **sélection**.
- Le **processus** de sélection **vise à déterminer** leurs **aptitudes à gérer**. Il comporte plusieurs **étapes** : examen du dossier, **évaluation** du potentiel en **leadership**, exercices de **simulation**, **in-basket**, groupes de discussion, **entrevues**, etc.
- Les **candidates** et les **candidats** qualifiés qui proviennent du recrutement **externe** sont convoqués à des **entrevues** et peuvent se faire offrir un **poste** par les organisations.
- Les **candidates** et les **candidats** du **volet interne** doivent **se qualifier à un concours** interne de leur organisation afin d'obtenir un **poste de stagiaire en gestion**.

Renseignements supplémentaires :

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/selection_f.htm

Exigences linguistiques

- Les **candidates** et les **candidats** doivent être **bilingues (C-B-C/ C-B-C)** avant d'être **nommés** à un **poste** dans le cadre du **PSG** et de devenir ainsi des **stagiaires en gestion**.
- Les **personnes** qui proviennent du **volet externe** ont un **statut de non-employé** ou **ab initio (AIO)**. Elles ne pourront **pas demeurer** dans la **fonction publique** si elles ne **deviennent pas bilingues**.
- Les personnes qui proviennent du **volet interne** ont déjà le **statut de fonctionnaires**; elles demeurent **assujetties** aux conditions de leur poste pendant leur **formation linguistique**.
- Environ **75 %** des **candidates** et des **candidats** doivent aller en **formation linguistique**.
- La **formation linguistique** ne devrait pas s'étendre sur plus de **52 semaines consécutives**.
- Les **stagiaires en gestion** sont **responsables** de la **réussite** de leur **formation linguistique** et doivent y consacrer le nombre d'heures requises.
- Les candidats et les candidates en formation linguistique reçoivent une **indemnité** qui correspond à **80 % du taux de recrutement**. L'**indemnité** est **payée** par l'**organisme d'attache**.
- Les candidats et les candidates qui **réussissent** leur formation linguistique sont **nommés** au groupe et niveau **MM-01** et **deviennent stagiaires en gestion et fonctionnaires**.

Renseignements supplémentaires :

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/lt_f.htm

Renseignements relatifs aux **modalités d'application**, à l'**hébergement**, au **transport**, etc. :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/compensation/sap3_f.html#_Toc444402966

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/compensation/sap3_f.html#_Toc444402967

Nom de la personne :

Date d'arrivée :

Téléphone :

Cellulaire :

Télécopieur :

Adresse électronique :

Organisme d'attache :

Nom du coordonnateur ou de la coordonnatrice :

Téléphone :

Organisme d'accueil :

Nom du coordonnateur ou de la coordonnatrice :

Téléphone :

À titre de rappel, voici quelques suggestions que les gestionnaires peuvent suivre lors de l'accueil des stagiaires en gestion :

Avant l'arrivée des stagiaires en gestion

- Communiquer** avec le stagiaire ou la stagiaire en gestion **avant son arrivée** pour vérifier que la **documentation** requise pour l'affectation (lettre d'offre, description de l'affectation, heure d'arrivée, etc.) a été reçue.
- Régler** tous les détails **administratifs** :
 - poste de travail** (disponible et fonctionnel)
 - téléphone**
 - ordinateur** configuré dans la **langue choisie**
 - adresse électronique** et **courrier électronique** en état d'opération
 - installation** de la **plaque d'identification** du stagiaire ou de la stagiaire en gestion
 - ajouter** le nom de la personne à l'**annuaire** électronique de l'organisation

Lors de la première journée

- Accueillir** la stagiaire ou le stagiaire en gestion **en personne**
- Présenter** les collègues de travail
- Faire visiter** les **installations**
- Remettre**, s'il y a lieu, la **trousse d'orientation** de l'organisation
- Fournir les informations de base** (règles, règlements et procédures administratives)
- Donner les instructions** reliées aux appels et aux messages téléphoniques
- Donner les instructions** relatives au service de **dépannage (Informatique)**
- Fournir la documentation** et les **références** relatives aux **conditions d'emploi**
- Fournir** les **documents** à remplir (ressources humaines, service de la rémunération)
- Indiquer** les **procédures** relatives à la **sécurité** (carte d'identité, codes d'accès, etc.)
- Fournir la documentation pertinente**, les **fournitures**, les dictionnaires, etc.
- Expliquer** sommairement les **acronymes** et les **abréviations**
- Donner des informations** sur les personnes-ressources utiles et les **services généraux**
- Discuter** de l'impression des **cartes d'affaires** et du titre du poste
- Indiquer** le genre d'**encadrement** que vous voulez offrir en tant que **gestionnaire**
- Confier** une **première tâche à accomplir**
- Fixer** la première **rencontre de suivi**

- Le **CCG** est responsable du **volet éducatif** du PSG et des **coûts** reliés à la formation.
- La **CFP** et le **SCT** assument les frais de déplacement, d'hébergement et de repas pour les cours suivants: Orientation, Atelier de service d'apprentissage personnalisé et pour les conférences annuelles. **Les organisations sont responsables des frais de déplacement, d'hébergement et de repas pour tous les autres cours.** Renseignements : http://emplois.gc.ca/mtp-psg/cost_f.htm
- Les gestionnaires doivent **permettre** aux stagiaires en gestion de **suivre la formation** identifiée dans leur plan d'apprentissage personnalisé.

Renseignements supplémentaires, **calendrier des cours** et formulaire d'**inscription au CCG** :

http://www.ccmd-ccg.gc.ca/programs/mtp/info/courses/descrip_f.html

http://www.ccmd-ccg.gc.ca/programs/mtp/info/forms/forms_f.html

- Le **coaching** et l'**encadrement des gestionnaires** font partie intégrante des activités d'apprentissage des stagiaires en gestion.
- Certaines organisations fournissent une formation **technique** reliée à leurs opérations.
- Certaines organisations offrent un programme d'**orientation en gestion** à leurs stagiaires en gestion.



Jury de promotion

- Les organisations ont le pouvoir de **nommer** sans concours les stagiaires en gestion (niveaux MM-02 et MM-03) d'après le **mérite individuel** dûment **évalué** par un **jury de promotion**.
- Un **jury de promotion** est composé d'au moins trois personnes, dont **deux gestionnaires** de niveau PM-05 ou de niveau supérieur. L'organisation peut **inviter** une personne de la **CFP** à siéger comme membre du jury. La **décision d'accorder** ou non **une promotion** à la stagiaire ou au stagiaire en gestion relève des membres du **jury de promotion**.
- Certaines **organisations** utilisent d'**autres méthodes d'évaluation** pour les promotions.

Étapes de promotion

- Les stagiaires en gestion doivent être **évalués** après **18 mois** et **36 mois** de participation au PSG.
- Pour que les stagiaires en gestion soient évalués en **vue d'une promotion**, leur rendement doit avoir été jugé **au moins entièrement satisfaisant**, sinon, leur entrevue de promotion devra être **reportée de six mois**.
- Une personne qui n'obtient **pas de promotion** suite à un jury de promotion doit **attendre six mois** avant de se présenter à **nouveau** devant un **jury**.
- Une personne qui **échoue deux fois** à un **jury de promotion** est **exclue** du programme.

Méthodes d'évaluation

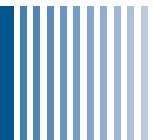
- La CFP a élaboré plusieurs **outils d'évaluation** qui sont mis à la disposition des **membres** des **jurys** de promotion. L'une ou l'autre des **méthodes d'évaluation** suivantes peut être utilisée : **entrevue**, échantillons de travail, **examens écrits**, centres d'évaluation, **exercices de simulation** et les **rapports d'évaluation du rendement**. La **vérification des références** est **fortement recommandée**.
- Les stagiaires en gestion sont **promus** s'ils démontrent avoir **atteint** les normes établies. (Voir la rubrique « Compétences » ou http://emplois.gc.ca/mtp-psg/competencies_f.htm)
- Les **énoncés de qualités** découlent des exigences décrites dans le Cadre de perfectionnement élaboré pour chaque niveau du groupe MM. (Voir la rubrique « Énoncé de qualités » ou http://emplois.gc.ca/mtp-psg/soqmm02_f.htm ou http://emplois.gc.ca/mtp-psg/soqmm03_f.htm)
- Les **nominations** de stagiaires en gestion faites en vertu de la LEFP sont susceptibles d'**appels**. (http://publiservice.gc.ca/hr/lhp/1996/96_20f.htm)

Renseignements supplémentaires :

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/promotion_f.htm

et aussi la lettre aux directeurs et directrices du personnel :

http://publiservice.gc.ca/hr/lhp/1996/96_20f.htm



Rôles et responsabilités des coordonnateurs ou coordonnatrices de l'organisation

- **Faire la promotion** du PSG à l'**interne** auprès des **gestionnaires**.
- **Établir** les **procédures** servant à déterminer le nombre de **stagiaires en gestion à embaucher**.
- **Appuyer** le stagiaire ou la stagiaire en gestion dans sa **recherche de mentor** et d'**affectations**.
- **Identifier** des **gestionnaires** pouvant collaborer au processus de sélection.
- **Aider** les stagiaires en gestion à **élaborer** leur **plan d'apprentissage**.
- **Assurer la liaison** entre les stagiaires en gestion, les gestionnaires et les mentors; les **conseiller** et les **aider** à bien s'acquitter de leurs rôles et responsabilités.
- **Voir** à ce que les **objectifs** de l'affectation et les **indicateurs** de rendement soient définis.
- **Rechercher** des **affectations** de gestion à l'**intérieur** et à l'**extérieur** de l'organisation en demandant l'**aide de la CFP**, au besoin.
- **S'assurer** que le **rendement** professionnel des stagiaires en gestion est **évalué** à chaque affectation.
- **Coordonner** le processus de **promotion** et **former** les **gestionnaires** à cet égard.
- **Communiquer** avec les **stagiaires en gestion** affectés à un poste à l'**extérieur de l'organisation d'attache**; leur transmettre les **renseignements importants** en provenance de celle-ci; **évaluer** périodiquement les **progrès réalisés** et **faciliter** leur **réintégration**.

- **Veiller** à ce que les **stagiaires en gestion** reçoivent la **formation professionnelle** nécessaire dans leur **organisation**.
- **Fournir** sur demande à la **CFP** des **rapports ad hoc** tout au long du cycle de participation du stagiaire ou de la **stagiaire en gestion**.
- **Démontrer**, à la **satisfaction de la CFP**, que la stagiaire ou le **stagiaire en gestion** remplit tous les **critères** pour **graduer** du programme.
- **S'assurer** auprès de l'**organisation** que les stagiaires en gestion sont **nommés** après leur **graduation** à des postes à la mesure de leurs **compétences**.

Rôles et responsabilités des stagiaires en gestion

- **Être responsable de la gestion de sa carrière**.
- **Élaborer, planifier** et **gérer** son **plan d'apprentissage** de quatre ans.
- **Maintenir** son niveau de **bilinguisme**.
- **Assister** aux **cours** identifiés dans leur plan d'apprentissage personnalisé (CCG et autres organisations).
- **Rechercher** des **affectations** conformes à son plan d'apprentissage.
- **Établir** et exploiter un vaste réseau de **contacts**; **rechercher** un ou plusieurs **mentors**.
- **Maintenir** les **communications** avec les **coordonnateurs** ou **coordonnatrices** et les **gestionnaires** des organisations d'attache.

Renseignements supplémentaires :

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/programresp_f.htm

Il revient à l'**organisation d'attache** de déterminer si le stagiaire ou la **stagiaire en gestion satisfait** à toutes les **exigences de graduation**. Les gestionnaires (avec les coordonnateurs ou les coordonnatrices) doivent s'assurer que les exigences suivantes sont **remplies** :

- La stagiaire ou le stagiaire en gestion a complété la **formation et le perfectionnement** identifiés dans son plan d'apprentissage personnalisé.
- L'**évaluation de rendement** du stagiaire ou de la stagiaire en gestion a toujours été égal ou supérieur à **pleinement satisfaisant** (il pourrait y avoir eu **une seule exception**).
- La stagiaire ou le stagiaire en gestion a acquis de l'**expérience en supervision**.
- Le stagiaire ou la stagiaire en gestion a acquis de l'**expérience** en matière de **service au public**.
- La stagiaire ou le stagiaire en gestion a acquis de l'**expérience** dans au moins un des domaines suivants :
 - finances**
 - ressources humaines**
 - gestion du matériel**
 - élaboration de politiques**
- Il ou elle a rempli les **exigences particulières** de son **organisation d'attache**.

- Veuillez **expliquer** lorsque certaines des **conditions** énumérées ci-haut n'ont **pas** été rencontrées et veuillez aussi obtenir l'**approbation** de la **CFP** avant de poursuivre les démarches reliées à la graduation.

Autres **activités fortement recommandées** :

- Le stagiaire ou la stagiaire en gestion a suivi un **programme d'orientation en gestion** offert par différentes organisations.
- Le stagiaire ou la stagiaire en gestion a travaillé
 - à l'**intérieur**
 - à l'**extérieur**de la **RCN**.
- La stagiaire ou le stagiaire en gestion a obtenu une **affectation** dans une **agence centrale**.

Autres **conditions ministérielles** :

Le **certificat de graduation** est ensuite émis par la CFP.

Renseignements supplémentaires :

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/grad_f.htm

- Le **SCT** joue un rôle de **centre de décision** dans le cadre du Programme (**politique**, établissement des **objectifs**, identification des **résultats**, approbation des **ressources financières, conditions d'emploi**, normes de classification, etc.).
- La **CFP** est responsable de la **gestion** et de la **promotion** du Programme, du **recrutement des stagiaires en gestion**, de l'élaboration de **profils de compétences** et d'**outils d'évaluation**, etc.
- Le **CCG** est responsable du **volet éducatif** du PSG.

Renseignements supplémentaires :

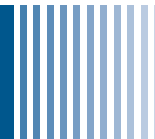
http://emplois.gc.ca/mtp-psg/programresp_f.htm

Rôles et responsabilités des gestionnaires

- **Se familiariser** avec le PSG et avec les **énoncés de qualités** reliés au groupe MM.
- **Communiquer** avec le **coordonnateur** ou la **coordonnatrice** de l'**organisation** afin d'obtenir un stagiaire ou une stagiaire en gestion pour une affectation.
- **Participer** à la sélection des candidats et des candidates.
- **Accueillir** (voir « Accueil des stagiaires en gestion - Actions* ») le stagiaire ou la **stagiaire en gestion** dans son nouveau milieu de travail et l'**initier** à sa nouvelle organisation, à la **culture** et aux activités de celle-ci.
- **Fournir un encadrement** et un **appui** qui exige de la **disponibilité** de la part de la **gestionnaire** ou du gestionnaire et ce, pour que la stagiaire ou le stagiaire en gestion puisse **profiter** au maximum de l'**expérience professionnelle** et des **conseils** des gens qui l'entourent.
- **Identifier** comment le stagiaire ou la stagiaire en gestion pourra **contribuer** à l'atteinte des **objectifs de l'organisation** et l'aider à définir ses **compétences à développer**.
- **Aider** le stagiaire ou la stagiaire en gestion à **élaborer** son **plan d'apprentissage** et à **préciser** ses **besoins** (cours obligatoires, cours optionnels, formation interne, affectations, etc.).
- **Évaluer** leur **rendement** en fonction d'objectifs préétablis.
- **Participer**, s'il y a lieu, au **jury de promotion** des MM-02 et MM-03.
- **Communiquer**, le cas échéant, avec l'**organisation d'attache** du stagiaire ou de la stagiaire en gestion pour l'**informer** du **déroulement** de son **affectation** et de son **rendement**.

Renseignements supplémentaires : voir les rubriques « Affectations ».

Mentorat - Actions*



Nom de la stagiaire ou du stagiaire en gestion qui a demandé que je sois son mentor :

Organisation d'attache :

Téléphone (bureau) :

Téléphone (résidence) :

Télécopieur :

Adresse électronique :

Date de la première rencontre :

Exemples de points de discussion soulevés par les stagiaires en gestion et les mentors :

- discussions sur la culture organisationnelle
- les priorités gouvernementales
- les orientations stratégiques
- l'équité en matière d'emploi
- les styles de gestion et d'apprentissage
- les habiletés de synthèse et d'analyse
- la résolution de problèmes et les études de cas
- les habiletés de communication
- le développement de compétences spécifiques
- les fonctions de vérification et d'évaluation

- la diversité
- la gestion du stress
- la gestion des conflits
- le plan d'apprentissage
- la gestion du changement
- l'esprit critique
- la conduite de réunions
- les langues officielles

Indiquer les **autres sujets** dont vous aimeriez discuter :

Synthèse des **attentes de la gestionnaire ou du gestionnaire** (objectifs, fréquence des rencontres, engagement, etc.) :

Synthèse des **attentes de la stagiaire ou du stagiaire en gestion** (objectifs, fréquence des rencontres, engagement, etc.) :



Mentorat

- Le mentorat est une **relation d'aide** et d'**apprentissage mutuellement consentie** entre deux personnes. La relation, **parfois informelle**, se veut **honnête** et **confidentielle**.
- Il revient à chaque **stagiaire en gestion** de **rechercher un ou plusieurs mentors**.
- Le **gestionnaire** ou la **gestionnaire** qui veut **contribuer** à la formation des chefs de demain et **partager** ses connaissances et son expérience peut souligner son **intérêt** au **coordonnateur** ou à la **coordonnatrice** de son organisation.
- Le gestionnaire ou la gestionnaire peut aussi **inciter ses collègues** à faire de même.
- Les rapports entre les **deux parties** doivent être basés sur des **attentes réalistes**. Les parties impliquées **doivent consentir** à **investir le temps** et les **efforts** nécessaires.
- Il leur appartient de **définir** la **durée** de la relation et de la **modifier**, au besoin.
- Les **organisations** qui encouragent le mentorat y trouvent plusieurs **avantages** : une amélioration des **communications** et du **partage** des **valeurs**, un **milieu de travail** plus **efficace** et **motivant**, une formation **plus efficace**, des stagiaires en gestion qui se sentent mieux **intégrés** et qui ont une meilleure **perspective**, plus de **connaissances**, d'**expertise**, etc.
- Le **mentorat** n'est **pas** une relation à **sens unique**; c'est un outil précieux et dynamique d'**épanouissement professionnel** pour les **deux partenaires**.

- La **récompense** du mentor réside souvent dans la **satisfaction d'aider** une personne à **réussir** et de la voir **grimper les échelons** dans la fonction publique.

Renseignements supplémentaires :

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/mentor_f.htm (Mentorat et PSG)

http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TB_856/WHAT002_f.html (Guide pratique)

<http://www.tcm.com/hr-books/mentoring.htm> (bibliographie) et

http://leadership.gc.ca/ThirdLevelCats_f.asp?CurPage=1&level2id=19&Level3id=66&id=0



Affectations - Actions*

Actions pour les **gestionnaires** qui sont responsables d'une affectation :

- Participer au choix des stagiaires en gestion** en ayant toujours à l'esprit que la **personne recherchée** doit pouvoir **développer** certaines **compétences** pendant son affectation.
- Consulter** les énoncés de **qualités** et les normes de **compétences** (voir les deux rubriques qui portent sur ces sujets) pour préparer la **description d'affectation**.
- Compléter** (avec le coordonnateur ou la coordonnatrice) le **formulaire de description d'affectation** du PSG : http://emplois.gc.ca/mtp-psg/forms_f.htm (objectifs, compétences, durée, formation, etc.) selon le type d'affectation :
 - organismes centraux**
 - entente interorganisme**
- Indiquer comment l'affectation** s'inscrit dans le **plan d'apprentissage** de la stagiaire ou du stagiaire en gestion :

- Déterminer dans quelle mesure** l'affectation permettra au stagiaire ou à la stagiaire en gestion de **parfaire ses aptitudes à la gestion** :

- Indiquer comment** l'affectation permettra à la stagiaire ou au stagiaire en gestion de développer ses **besoins personnels d'apprentissage** :

- Prévoir** le type d'**encadrement** et les **mécanismes de suivi** pour que l'**affectation** soit bénéfique et **profitable** tant pour le stagiaire ou la stagiaire en gestion que pour l'organisation.
- Évaluer** le **rendement** du stagiaire ou de la stagiaire en gestion à la fin de l'affectation et compléter le **formulaire d'évaluation** : http://emplois.gc.ca/mtp-psg/forms_f.htm
- Aider** (avec le coordonnateur ou la coordonnatrice) le stagiaire ou la stagiaire en gestion à identifier, s'il y a lieu, une **nouvelle affectation** et ce, au cours des **trois derniers mois** précédant la fin de l'affectation en cours.



Affectations

- Les **affectations** doivent être **établies** en fonction des **14 compétences** à développer des **stagiaires en gestion**, de leurs **besoins personnels en formation**, et des besoins de l'**organisation**.
- Elles sont généralement d'une **durée de 12 mois** et doivent être **bien définies**.
- Elles font partie du **plan d'apprentissage** des stagiaires en gestion. Celui-ci est **établi** avec les **gestionnaires (d'attache et d'accueil)** et les **coordonnateurs** ou **coordonnatrices**.
- Elles doivent se dérouler dans **divers contextes (organisations d'attache, agences centrales, régions, etc.)**, comporter des **défis** de plus en plus **complexes** et des **responsabilités grandissantes** (voir « Affectations - Actions* »).
- L'**affectation** doit faire l'objet d'un **protocole d'entente** qui sera signé par le stagiaire ou la **stagiaire en gestion** et les **coordonnateurs** ou **coordonnatrices** d'accueil et d'attache.
- Les gestionnaires et les stagiaires en gestion doivent établir les **objectifs** de l'affectation et décrire comment elle permettra à ces derniers et ces dernières d'acquérir une **expérience pratique** et de parfaire leurs **aptitudes en gestion**.
- Les **gestionnaires** doivent donner l'occasion aux stagiaires en gestion d'acquérir de l'**expérience** en matière de **service au public** et dans au moins un des domaines suivants : **finances, ressources humaines, gestion du matériel ou élaboration de politiques**.
- Les gestionnaires doivent **évaluer** le **rendement des stagiaires en gestion** à la fin des affectations.
- Pendant l'affectation les **gestionnaires d'accueil** doivent permettre aux **stagiaires en gestion** de **participer** à la **formation obligatoire** du Programme et aux **activités** ou **réunions** de leurs **organisations d'attache** auxquelles ils ou elles auraient dû normalement participer.
- Les **stagiaires en gestion** doivent consentir à **voyager** et à se **réinstaller** au cours du Programme.

Renseignements supplémentaires :

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/assignments_f.htm et

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/forms_f.htm



Partage des coûts

- Les **fonds nécessaires** au fonctionnement du programme sont **partagés** entre la **CFP**, le **SCT**, le **CCG** et l'**organisation d'attache**.
- Les **coûts** reliés à la **formation linguistique** sont assumés par le **SCT**. Les **coûts** reliés à la **formation et au perfectionnement** sont assumés par le **CCG** et les **organisations d'attache**. Les **salaires** sont assumés par les **organisations**.
- Une **bonne partie** des coûts reliés **aux frais de voyage** et de **réinstallation initiale** (pour les candidats et les candidates de l'extérieur de la RCN) sont assumés par la **CFP** et le **SCT**.
- Les **coûts** reliés au **salaires** et aux frais d'**hébergement** et de **repas** sont **généralement** couverts par l'**organisation d'attache**.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le **tableau détaillé** suivant : http://emplois.gc.ca/mtp-psg/cost_f.htm

Traitements salariaux

- Le régime de rémunération des stagiaires en gestion comprend **trois niveaux** : de **MM-01** à **MM-03**.
- Les **taux de rémunération** correspondent sensiblement à ceux du **groupe PM**.
- Les stagiaires en gestion n'ont **pas** droit à la **rémunération provisoire**.
- Les candidats et les candidates en **formation linguistique** reçoivent **80 %** du **traitement** des **MM-01**.

Renseignements supplémentaires :

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/cost_f.htm



Aperçu du Programme de stagiaires en gestion

- Le PSG vise à **recruter** et à **perfectionner** des personnes qui possèdent de fortes aptitudes en **gestion** afin qu'elles soient prêtes à occuper des postes de **cadres intermédiaires** au sein de la **fonction publique** fédérale.
- Le PSG est **un programme** d'apprentissage d'une durée de **quatre ans**.
- Les **stagiaires en gestion** sont **nommés** pour une **période indéterminée** au **niveau MM-01** dans leur organisation d'attache en vertu d'un **décret d'exemption** (voir références ci-après).
- Le programme comporte diverses **approches didactiques** et des **projets d'apprentissage** afin que les stagiaires en gestion acquièrent les **connaissances** et les **compétences** requises.
- Les principales activités d'apprentissage relèvent du **Centre canadien de gestion** (CCG).
- Les stagiaires en gestion devront acquérir une **expérience pratique** et parfaire leurs aptitudes dans le cadre d'**affectations variées** dont la durée est d'environ 12 mois.
- Les stagiaires sont en **période d'apprentissage** et ont souvent **besoin de conseils** et de **rétroaction**.
- Les gestionnaires devront fournir aux stagiaires en gestion un **encadrement** qui leur permettra de développer leurs **compétences**.
- Les **exigences linguistiques** du PSG sont **C-B-C/C-B-C**.
- À la fin du programme, les **organisations** d'attache s'engagent à **nommer leurs stagiaires en gestion** à des postes qui sont **classifiés au moins** au niveau **PM-04** ou équivalent. Elles peuvent le faire **sans concours**.

Renseignements supplémentaires :

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/index_f.htm

Décret d'exemption :

http://publiservice.gc.ca/hr/lhp/1996/96_20f.htm



Compétences

Les **compétences requises** pour chacun des niveaux du **PSG** découlent de la **Norme de classification** du groupe MM et des **caractéristiques des gestionnaires** qui sont décrites dans *La Relève (Compétences en leadership pour les sous-ministres adjoints et les cadres supérieurs)*.

Voir : <http://www.psc-cfp.gc.ca/aexdp/fladers.htm>

Afin de pouvoir **être promu** et obtenir leur diplôme de graduation, les **stagiaires en gestion** doivent démontrer la maîtrise des **14 compétences** suivantes :

Compétences intellectuelles

- Capacité cognitive
- Créativité

Compétences en relations humaines

- Relations interpersonnelles
- Communication

Capacité de façonner l'avenir

- Vision

Qualités personnelles

- Vitalité/résistance au stress
- Éthique et valeurs
- Personnalité
- Souplesse du comportement
- Confiance en soi

Compétences en gestion

- Gestion par l'action
- Compréhension organisationnelle
- Travail d'équipe
- Partenariat

Renseignements supplémentaires (définitions) :

http://emplois.gc.ca/mtp-psg/competencies_f.htm



Comment utiliser ce guide

- Ce guide s'adresse aux **gestionnaires** qui veulent de l'**information** sur le Programme de stagiaires en gestion (PSG).
- Il comporte plusieurs **rubriques**, des **liens** avec le **site Internet** du PSG, des liens avec des **formulaires** et une **section réservée** à l'intention des **organisations participantes**.
- Il comprend deux volets : un volet — **renseignements** — où les gestionnaires trouveront de l'information sur chacune des rubriques et un volet — **actions*** — où les gestionnaires pourront **inscrire** certaines **activités** ou **démarches** à **entreprendre**.
- Ce guide sera également disponible en **version électronique** (voir le site Internet du PSG à l'adresse suivante : http://emplois.gc.ca/mtp-psg/managers_f.htm); cette version électronique sera **mise à jour** constamment et les **liens hypertextes** seront **modifiés** en conséquence.
- Le guide comporte les acronymes suivants : **CCG** (Centre canadien de gestion), **CFP** (Commission de la fonction publique), **LEFP** (*Loi sur l'emploi dans la fonction publique*), **PSG** (Programme de stagiaires en gestion), **RCN** (Région de la capitale nationale) et **SCT** (Secrétariat du Conseil du Trésor).
- Dans ce guide, le concept d'**organisation (d'attache ou d'accueil)** englobe les **ministères**, les **organismes**, les **agences centrales** et les **autres agences**.
- Si vous avez besoin de **renseignements supplémentaires**, veuillez consulter la **coordonnatrice** ou le **coordonnateur** du PSG au sein de votre organisation.

Si vous avez des **commentaires** ou **suggestions** par rapport à ce guide vous pouvez les faire parvenir à la **Commission de la fonction publique** via l'adresse suivante : http://emplois.gc.ca/mtp-psg/contact_f.htm



Énoncé de qualités - MM-02 et MM-03

- Les énoncés de qualités sont fondés sur les dispositions des **Normes de sélection et d'évaluation**, tant du point de vue des **exigences génériques** que du point de vue des **exigences spécifiques** à un groupe.
- La première norme stipule que ces qualités doivent être **fondées sur le travail à exécuter**.
- Les **énoncés de qualités** découlent des exigences décrites dans le **Cadre de perfectionnement** élaboré pour **chaque niveau du groupe MM** par le **SCT** de concert avec le **CCG**, la **CFP** et les **organisations participantes**.

- Les **énoncés de qualités indiquent les connaissances, les capacités/qualités, les qualités personnelles, l'expérience, les études, le profil linguistique et l'autorisation de sécurité que les stagiaires en gestion doivent posséder pour exécuter le travail.**

Les énoncés de qualités (MM-02 et MM-03) sont **décrits en détail** aux adresses suivantes :
http://emplois.gc.ca/mtp-psg/soqmm02_f.htm et
http://emplois.gc.ca/mtp-psg/soqmm03_f.htm

