



## **Programme d'accès aux carrières pour les Autochtones**

Lignes directrices du programme

### **Objectif**

L'objectif du programme d'accès aux carrières pour les Autochtones est d'améliorer l'accès aux occasions d'emploi pour les Autochtones de l'extérieur, conformément au programme de promotion sociale pour les emplois de premier échelon et les stages au GTNO.

Ce programme aidera à promouvoir et à favoriser un environnement qui valorise le développement, la diversité et les occasions de croissance professionnelle pour les Autochtones.

### **Composantes du programme**

Les occasions de stage sont établies dans les ministères, les conseils ou les organismes gouvernementaux ayant un besoin, un poste à pourvoir ou un poste à pourvoir dans un avenir rapproché.

Par l'intermédiaire de ce programme, le GTNO s'emploiera à établir des partenariats avec les éducateurs et les gouvernements autochtones pour repérer les candidats autochtones qui arrivent à la fin de leurs études ou qui recherchent une expérience de travail significative. Les services à la clientèle (services de gestion et de recrutement et régions) travailleront également avec les ministères employeurs pour cerner les occasions.

### **Admissibilité au programme**

Les stages du programme d'accès aux carrières pour les Autochtones sont offerts aux Autochtones.

**Autochtone** désigne tout descendant des Dénés, des Inuits ou des Métis né dans les limites géographiques actuelles des Territoires du Nord-Ouest (TNO), notamment toute personne reconnue comme Autochtone originaire des TNO en vertu de l'article 23 de la *Loi sur les statistiques de l'état civil*, et tout Autochtone canadien ayant vécu plus de la moitié de sa vie aux TNO

### **Processus de demande**

1. Une annonce est publiée sur eRecruit.
2. Le candidat doit soumettre son CV au programme d'accès aux carrières pour les Autochtones.
3. Le candidat doit fournir la preuve de son admissibilité au programme d'accès aux carrières pour les Autochtones.
4. Le ministère client détermine la pertinence de la candidature avec le représentant du service à la clientèle.



5. Le candidat pourrait se voir offrir un emploi si sa candidature est jugée appropriée.

Lorsqu'un candidat ne satisfait pas aux exigences du poste ciblé, le ministère peut créer un poste de stagiaire; l'employé recevra alors un plan d'apprentissage et sera rémunéré conformément au [protocole d'entente pour les stagiaires](#).

Les candidats retenus pour un stage seront embauchés en vertu d'un contrat d'employé temporaire. Bien que l'objectif soit de conserver les candidats au sein du GTNO, aucun contrat dans le cadre du programme ne comporte l'engagement de nommer le participant à un emploi permanent au ministère employeur. Toutefois, sous réserve d'un rendement satisfaisant, le ministère pourrait prendre cette décision.

### **Processus de demande**

Les ministères soumettront des demandes à leur représentant du service à la clientèle pour les stages où les besoins de recrutement ont été établis.

Chaque demande sera évaluée et approuvée pour la durée du programme (c.-à-d. pour 12 mois à partir du moment où le candidat satisfait aux exigences du poste et jusqu'à 24 mois en vertu du [protocole d'entente pour les stagiaires](#)).

### **Rôles et responsabilités**

#### **Ministère des Finances**

- Assure la coordination et l'administration générales du programme.
- Passe en revue la base de données pour trouver le candidat approprié.
- Offre un soutien direct, des conseils et de l'assistance aux directeurs.
- Envoie les CV pertinents au ministère client.
- Examine et approuve la candidature.
- Prépare le contrat de travail et le fournit au ministère client aux fins de signature.
- S'assure que tous les documents d'embauche ont été reçus et remplis conformément aux exigences.

#### **Ministère client**

- Amorce la demande de dotation pour le poste de premier échelon.
- Évalue le CV pour déterminer si le candidat convient pour le poste de premier échelon ou le stage.
- Remplit et soumet une demande au représentant du service à la clientèle.
- Élabore un plan de formation et le fournit au représentant du service à la clientèle.
- Avise le représentant du service à la clientèle que l'employé a démissionné avant la fin du contrat.