



Programme fédéral de stage pour les nouveaux arrivants

Qu'est-ce que le Programme fédéral de stage pour les nouveaux arrivants ?

Le Programme fédéral de stage pour les nouveaux arrivants (PFSNA) offre aux nouveaux arrivants éligibles l'occasion d'acquérir de l'expérience de travail temporaire au sein d'organisations fédérales, provinciales et municipales.

Depuis 2010, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) exécute le programme en partenariat avec des organismes d'aide aux immigrants (OAI) participants qui font la présélection des candidats et candidates et les préparent à un processus de demande hautement compétitif.

Chaque année, plus de 1 000 candidats posent leur candidature au PFSNA, mais seulement environ 100 de ceux-ci obtiennent un stage. Puisque le processus est si compétitif, la préparation exige beaucoup de temps et d'effort.

Pour être éligible, vous devez répondre à ces exigences :

- Être un résident permanent ou un citoyen canadien depuis 10 ans ou moins à compter de la date où vous avez obtenu votre résidence permanente à la date à laquelle vous postulez (du 2 au 5 mai 2019) et habitez au Canada au moment de soumettre votre demande.
- Vivre ou travailler dans la région de la capitale nationale, la région du grand Toronto, Halifax, St. John's (Terre-Neuve), ou Victoria.
- Être inscrit et faire l'objet de la présélection par un organisation d'aide aux immigrants, et voir à ce que vos dossiers soient à jour avant le 5 avril 2019.
- Répondre aux exigences en matière d'études pour la catégorie à laquelle vous désirez postuler.
- Posséder les compétences linguistiques nécessaires en français ou en anglais. Vous devez avoir obtenu l'un des niveaux ou résultats suivants :



- ❖ Un diplôme, des relevés de notes ou des certificats d'établissement d'enseignement postsecondaire reconnu pour prouver vos compétences en anglais ou en français, **OU**
- ❖ Preuve de vos compétences linguistiques d'une de ces évaluations :
 - niveau minimal de 7 selon les [Niveaux de compétence linguistique canadiens \(NCLC\)](#) pour chaque compétence en français ou en anglais*.
 - CELPIP-G 7 du [Canadian English Language Proficiency Index Program](#) (en anglais seulement)
 - IELTS 6 du [International English Language Testing System](#) (en anglais seulement)*
 - score du [Test d'évaluation du français](#) (TEF Canada)* :
 - 310-348 expression orale et écrite (speaking and writing)
 - 249-279 compréhension de l'oral (listening)
 - 207-232 compréhension écrite (reading)
 - score du [Test de connaissance du français](#) (TFC Canada)* :
 - 10-11 en expression orale et écrite (speaking and writing)
 - 458-502 en compréhension de l'oral (listening)
 - 453-498 en compréhension de l'écrit (reading)

* Seuls les résultats obtenus le 2 mai 2017 ou à une date ultérieure seront pris en considération.

Des connaissances linguistiques solides sont extrêmement importantes pour réussir au processus du PFSNA. Vos compétences linguistiques seront évaluées à chaque étape. Même si vous répondez aux exigences, vous devriez suivre les conseils de votre conseiller en emploi s'il ou elle vous recommande d'améliorer votre niveau de langue avant de postuler.

Voici les types de postes offerts par le PFSNA dans la région de la capitale nationale. Possédez-vous les compétences et l'expérience nécessaires pour répondre à l'une ou l'autre de ces exigences ?

Titre du poste/ Groupe et niveau	Expérience	Responsabilités possibles (les responsabilités peuvent varier d'un poste à l'autre)	Études	
Commis administratif CR-05	L'expérience en soutien de bureau.	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir du soutien de bureau, p. ex. créer des dossiers et gérer les documents. • Travailler avec les clients internes et/ou externes afin d'évaluer leurs besoins et d'y répondre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou alternatives approuvées par l'employeur, ou • Un titre ou diplôme d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu. 	<input type="checkbox"/>
Agent administratif AS-01	L'expérience concernant la prestation de soutien administratif.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner le traitement de la correspondance reçue et à envoyer, gérer les calendriers, planifier et organiser des téléconférences, des vidéoconférences, des réunions ou des activités, prendre des notes, la saisie de données, organiser des voyages, et mettre en place et tenir à jour des systèmes de classement. • Vérifier, consigner et traiter des formulaires et des documents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études secondaires ou alternatives approuvées par l'employeur, ou • Un titre ou diplôme d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu. 	<input type="checkbox"/>
Agent de programme PM-02	L'expérience de travail en tant que membre d'équipes chargées d'appuyer des projets en respectant des échéances.	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec des partenaires, des clients ou des intervenants au sein d'équipes de projet ou de groupes en vue d'atteindre des objectifs. • Rechercher, analyser et résumer de l'information afin de produire des rapports. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études secondaires ou alternatives approuvées par l'employeur, ou • Un titre ou diplôme d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu, ou • Une maîtrise d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu. 	<input type="checkbox"/>
Analyste des politiques / économique EC-02	L'expérience concernant la réalisation de recherches et l'élaboration de conseils en matière de politiques en collaboration avec des intervenants.	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher, analyser et résumer de l'information pour participer à la rédaction de rapports de recherche et formuler des recommandations stratégiques. • Collaborer avec des partenaires ou des intervenants pour intégrer divers points de vue et produire des politiques fondées sur des données probantes. • Rédiger des rapports succincts ou des notes d'information dans des délais serrés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un titre ou diplôme d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu, ou • Une maîtrise d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu. 	<input type="checkbox"/>
Technicien en TI/ programmeur/ testeur CS-01	L'expérience lorsqu'il s'agit de créer une infrastructure de TI, de donner des services de soutien informatique et de répondre aux besoins des clients en matière de TI.	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger, modifier, intégrer et mettre à l'essai des codes informatiques. • Analyser les exigences de système, développer et mettre en œuvre des systèmes d'information, et contribuer aux plans, aux politiques et aux procédures de développement. • Répondre aux besoins des clients en offrant un service exceptionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir terminé avec succès deux années d'un programme acceptable d'études postsecondaires en science informatique, en technologie de l'information, en gestion de l'information ou dans une autre spécialisation liée au poste. <p><i>* Veuillez consulter les lignes directrices pour les critères constituant un atout.</i></p>	<input type="checkbox"/>

Prochaines étapes !

- Si vous répondez à ces critères, demandez à votre conseiller en emploi comment participer à une séance d'information pour apprendre davantage sur le PFSNA et le processus de demande.
- Si vous n'êtes pas éligible, veuillez discuter avec votre conseiller en emploi des autres options d'emploi dont vous pourriez bénéficier.