

## **Programme Étudiants contribuant à l'avancement et à l'innovation en recherche (ÉCLAIR)**

### **Foire aux questions - Renseignements pour les étudiant(e)s**

#### **1. Qu'est-ce que le programme ÉCLAIR?**

Le programme ÉCLAIR est une nouvelle initiative pilote lancée par l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), en partenariat avec la Commission de la fonction publique (CFP), qui associe les connaissances des étudiants des deuxième et troisième cycles supérieurs à des projets de recherche gouvernementaux à court terme. Il s'agit d'un mécanisme simple qui permet aux ministères d'embaucher des étudiants pour exécuter des travaux de recherche portant sur des questions précises.

#### **2. Je ne suis pas citoyen canadien. Suis-je admissible au programme ÉCLAIR?**

Oui. Tout étudiant du deuxième ou troisième cycle inscrit à un programme d'études en administration publique ou en politiques publiques ou à un programme connexe (voir les critères d'études de chaque avis de possibilité d'emploi dans le cadre du programme ÉCLAIR) est autorisé à présenter sa candidature. Toutefois, la préférence est accordée aux citoyens canadiens.

#### **3. Comment puis-je m'inscrire à ce programme?**

Le site Web du Programme des adjoints de recherche (PAR) de la Commission de la fonction publique (<http://jobs-emplois.gc.ca/rap-par/index-fra.htm>) fournit des renseignements sur le processus de demande d'inscription.

#### **4. Si mon horaire de cours le permet, est-ce possible de travailler à temps plein pendant le trimestre universitaire?**

Pour être admissible au programme ÉCLAIR, vous devez être un étudiant à temps plein reconnu par l'établissement universitaire où vous êtes actuellement inscrit, ou un étudiant à temps partiel que votre établissement universitaire reconnaît comme une personne handicapée. Le travail effectué dans le cadre du programme ÉCLAIR ne peut dépasser 25 heures par semaine.

#### **5. Est-ce que ma proposition de recherche doit être recommandée par quelqu'un?**

Pour être admissible, l'étudiant doit donner le nom d'un professeur qui accepte de superviser son travail. Ce professeur doit confirmer son consentement à jouer ce rôle en envoyant un courriel à [spark-eclair@cspc-efpc.gc.ca](mailto:spark-eclair@cspc-efpc.gc.ca) au plus tard à la date limite indiquée sur l'avis de l'emploi que l'étudiant postule.

**6. Est-ce que je peux postuler plus d'un emploi ?**

Oui. Les étudiants peuvent postuler plusieurs emplois. Toutefois, vous devez vous assurer que la description de 500 mots est directement liée à l'emploi et au sujet de la recherche en question. Les candidatures qui ne respectent pas cette exigence pourraient ne pas être retenues.

**7. De quelle façon les étudiants sont-ils embauchés et rémunérés?**

Les candidats retenus seront embauchés par le ministère parrain et devront respecter leurs engagements quant au nombre et à la qualité des travaux précisés dans l'affectation. En général, une bourse fixe sera annoncée pour chaque projet et le versement de celle-ci sera lié au travail à livrer. Le montant de la bourse devrait correspondre à la durée prévue du projet ainsi qu'au niveau de scolarité de l'étudiant.

**8. Puis-je travailler à partir de mon campus?**

Oui. Il est prévu que les étudiants participant au programme ÉCLAIR exécutent leurs travaux de recherche sur leur campus, indépendamment de l'organisation pour laquelle ils travaillent. Toutefois, il est possible qu'on vous demande de vous déplacer ou de présenter, en personne, un exposé oral final sur vos constatations de recherche au ministère parrain. Dans ce cas, les frais de déplacement et d'hébergement seront assumés par cette organisation, sous réserve d'approbation préalable.

**9. Puis-je obtenir des crédits de cours pour mon travail de recherche?**

Les étudiants peuvent entreprendre un projet lié au programme ÉCLAIR en plus de leurs cours ou dans le cadre de ceux-ci. Toutefois, si le projet est entrepris dans le cadre d'un cours :

- l'étudiant doit être inscrit à un cours dont les dates concordent avec celles de l'emploi obtenu dans le cadre du programme ÉCLAIR;
- les travaux de recherche réalisés dans le cadre du programme ÉCLAIR doivent porter sur une question pratique;
- le professeur et l'organisation concernée doivent être au courant de l'entente et y souscrire.

**10. Que dois-je faire si j'ai besoin d'outils techniques ou de mesures d'adaptation pour les examens ou les entrevues?**

Veuillez informer l'organisation responsable de tout besoin spécial au moment où celle-ci communique avec vous afin qu'elle puisse donner suite à votre demande.

La Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale précise que, conformément aux politiques du Conseil du Trésor et de la Commission de la fonction publique, il faut créer et maintenir un environnement inclusif et accessible à tous dans la fonction publique afin d'assurer la participation entière des personnes handicapées.

**11. Si je suis titulaire d'une subvention ou d'une bourse provenant d'une source externe, puis je présenter ma candidature pour le programme ÉCLAIR?**

Oui. Vous pouvez poser votre candidature à moins que des dispositions de votre subvention ou de votre bourse ne vous interdisent de le faire. Toutefois, vous devez démontrer votre capacité à terminer l'affectation dans les délais prescrits.

**12. Ai-je un emploi garanti après ma participation au programme ÉCLAIR?**

Le programme ÉCLAIR offre aux diplômés la possibilité d'obtenir un emploi dans la fonction publique (processus souvent appelé « mécanisme d'intégration »). Ainsi, une fois leur affectation terminée et leur diplôme obtenu, les candidats les plus doués pourraient se voir offrir un emploi à la fonction publique fédérale.

**13. À qui dois-je m'adresser pour obtenir des renseignements supplémentaires ?**

Pour obtenir des renseignements supplémentaires ou pour toute question concernant le programme ÉCLAIR, prière de communiquer avec :

**Geoff Dinsdale**

Partenariats et pratiques exemplaires  
École de la fonction publique du Canada  
Téléphone : 613-995-7134  
Télécopieur : 613-992-1736  
Courriel : [geoff.dinsdale@csps-efpc.gc.ca](mailto:geoff.dinsdale@csps-efpc.gc.ca)