Guide de l’employé du Programme de stage parlementaire 2020-2021

Version 1.0

Table des matières

Lettre du directeur	1
À propos du Programme	3
Calendrier du PSP 2020-2021	4
Valeurs du Programme de stage parlementaire	5
Heures de travail, congés et vacances	8
Ressources pour les employés	11
Activités et responsabilités des stagiaires	13
Entrevues et sélection de députés	18
Circonstances exceptionnelles	21
Rapports de recherche	23
Voyages d’études et délégations en visite	27
Annexe I : Politique de prévention du harcèlement et de la discrimination	29
Annexe II : Protocole des réunions	36
Annexe III : Guide du PSP sur l’éthique de la recherche	38

Lettre du directeur

Bienvenue au Programme de stage parlementaire 2020-2021

Félicitations pour votre sélection comme stagiaire parlementaire! C'est une occasion unique qui s'offre à vous, et je suis ravi d'accueillir la 51e cohorte du Programme. La pandémie de COVID-19 posera des défis, mais elle vous donnera aussi l'occasion exceptionnelle d'acquérir de nouvelles compétences et d'être sur place au Parlement pendant l'une des périodes les plus exigeantes que notre pays ait connues.

Je vous invite à réfléchir aussi aux questions suivantes au fil de votre lecture :

- Que voulez-vous tirer de cette expérience?
- Que voulez-vous apprendre sur le Parlement et la politique pendant ces 10 mois?
- Y a-t-il des régions ou des aspects du pays sur lesquels vous aimeriez en savoir plus?
- Quels sont les points forts et les compétences que vous apportez au Programme?
- Quelles compétences aimeriez-vous avoir la chance d'acquérir ou de mettre en pratique?
- À quoi ressemble un environnement de travail sain pour vous?
- À quoi ressemble la non-partisanerie dans un environnement partisan?
- Comment pouvez-vous contribuer au Programme?
- Quels autres objectifs personnels ou professionnels vous êtes-vous fixés pour l'année?
- Quelles personnes intéressantes figurent sur votre « liste de souhaits » pour vos dîners-causeries et autres réunions?

Veuillez également prendre du temps pour réfléchir à des sujets de recherche et vous renseigner sur tous les commanditaires et intervenants du Programme afin de tirer le meilleur parti de vos rapports avec eux. Chaque stagiaire travaillera avec un député du gouvernement ainsi qu'avec un député de l'opposition. Vous pouvez donc commencer aussi à faire des recherches sur des dossiers de comités et des portefeuilles d'intérêt.

Le PSP est une expérience extraordinaire. Vous passerez 10 mois à travailler extrêmement dur; vous vous ferez des amis pour la vie; vous visiterez différents endroits lors de moments historiques clés; vous découvrirez un côté du Parlement que très peu de Canadiens ne verront jamais; vous mènerez des recherches innovantes. Vous pouvez vous attendre à un soutien durable sur tous ces éléments de ma part en ma qualité de directeur, de la part de votre cohorte de stagiaires, ainsi que de la part des nombreux amis et anciens du Programme. Surtout, n'hésitez jamais à demander de l'aide ou des conseils si vous en avez besoin.

Je me réjouis à l'idée de travailler avec vous!

Cordialement,

Paul Thomas

Paul Thomas, Ph. D.
Directeur, Programme de stage parlementaire
Ancien du PSP (2005-2006)

P.S. Si vous souhaitez suivre les cours de langue seconde offerts sans frais par la Chambre des communes, veuillez communiquer avec l'adjoint du Programme (pip-psp@parl.gc.ca) dès que possible.

À propos du Programme

Le PSP est le plus ancien programme de stage législatif du Canada. Conçu à l'origine par Alfred Hales (qui a siégé comme député de 1957 à 1974), il a mis sur pied en 1969 par James Ross Hurley avec l'appui de tous les partis à la Chambre. Le Programme poursuit trois objectifs :

- Offrir une occasion d'apprentissage à de jeunes Canadiens
- Fournir des adjoints hautement qualifiés aux députés
- Contribuer à faire connaître le Parlement au public.

Comme les députés d'arrière-ban avaient peu ou pas de personnel à l'époque, des députés étaient disposés à se partager des stagiaires de manière à leur permettre de passer la moitié de l'année du côté du gouvernement de la Chambre et l'autre moitié du côté de l'opposition. Le premier ministre Lester B. Pearson a même qualifié le Programme « d'expérience la plus importante qu'ait connue le Parlement depuis 1867 ».

Le PSP a toujours été indépendant du gouvernement et rigoureusement non partisan. Il a été établi et continue d'être géré à titre d'initiative de l'Association canadienne de science politique et est mis en œuvre en partenariat avec la Chambre des communes et les députés d'arrière-ban. Le Programme reçoit aussi l'appui de commanditaires des secteurs public et privé, d'anciens et d'amis – comme le haut-commissariat de Grande-Bretagne –, qui financent des activités particulières du Programme. Au Parlement, il se trouve sous les auspices du Président de la Chambre qui agit également comme parrain. Tous sont des intervenants essentiels unis par un engagement commun envers les jeunes Canadiens, la qualité de notre démocratie et l'institution du Parlement.

Au cours de l'année, vous rencontrerez de nombreux intervenants du Programme qui vous en apprendront beaucoup sur le Parlement et sur le Programme lui-même. Il est donc important que vous compreniez comment le PSP est géré et financé et que vous connaissiez les différents intervenants qui y participent. Veuillez vous assurer de comprendre le contexte de la participation de chaque intervenant avant de les rencontrer.

Calendrier du PSP 2020-2021

Certains ajustements au calendrier pourraient être nécessaires en cours d'année, mais nous prévoyons que l'année se déroulera généralement comme suit :

Élément	**Dates**
Vacances désignées	Du 1er au 4 septembre 2020
Période d'orientation	Du 8 au 22 septembre 2020
Période d'entrevues des députés	Du 23 septembre au 6 octobre 2020
Début de la première affectation auprès d'un député	7 octobre 2020
Date limite de présentation du projet de rapport de recherche	18 décembre 2020
Vacances désignées	Du 20 au 31 décembre 2020
Jours de remplacement désignés (si nécessaire)	Du 4 au 8 janvier 2021
Date limite pour la présentation sur l'éthique du projet de recherche	19 février 2021
Fin de la première affectation auprès d'un député	19 février 2021
Début de la deuxième affectation auprès d'un député	22 février 2021
Jours de remplacement désignés (si nécessaire)	Du 5 au 9 avril 2021
Date limite de présentation de la mise à jour sur le rapport de recherche	16 avril 2021
Date limite de présentation de l'ébauche du rapport de recherche	11 juin 2021
Fin de la deuxième affectation auprès d'un député	18 juin 2021
Jours de remplacement désignés (si nécessaire)	Les 21, 22, 24 et 25 juin 2021
Symposium Gaboury	23 juin 2021
Date limite de présentation du rapport de recherche	30 juin 2021

Valeurs du Programme de stage parlementaire

Inclusivité

Le Programme de stage parlementaire vise à créer un environnement dans lequel tous les participants peuvent s'épanouir, quels que soient leurs antécédents personnels, leur identité ou leurs expériences. Comme le précise la *Politique de prévention du harcèlement et de la discrimination* du Programme (voir l'annexe 1), le Programme ne tolère aucune forme de discrimination ou de harcèlement.

Impartialité politique

Le Programme accueille des personnes de tous les horizons politiques. Cependant, son succès et, en particulier, la capacité des stagiaires d'effectuer des stages auprès de députés du gouvernement et de l'opposition, dépendent de la volonté de ces derniers de rester scrupuleusement non partisans pendant toute la durée du Programme, y compris en cas d'élections. Pendant leur stage auprès d'un député, les stagiaires ne doivent pas oublier qu'ils jouent un rôle d'observateurs participants et ils ne devraient pas laisser leurs propres opinions politiques nuire aux services qu'ils rendent aux députés qui les accueillent.

Bilinguisme

Le Programme de stage parlementaire vise à fonctionner le plus possible dans les deux langues officielles. Le caucus du PSP et les discussions internes se dérouleront selon le mode du « bilinguisme passif », les stagiaires étant encouragés à utiliser la langue officielle de leur choix, sachant que les autres les comprendront (ou sinon, qu'ils poseront des questions).

Confidentialité

Le succès du PSP dans son ensemble et de l'expérience de chaque stagiaire dans le Programme repose sur le maintien de la confiance que les députés et les intervenants ont envers les stagiaires – individuellement et collectivement – et à l'égard du Programme lui-même. Cela exige la discrétion et le respect de la confidentialité de toutes les personnes concernées.

La confidentialité est essentielle pour tous les participants au Programme. Le Parlement peut devenir un champ de mines pour les stagiaires imprudents, puisque l'information circule d'une personne à une autre avec une rapidité incroyable. Donc, veuillez toujours réfléchir avant d'agir, de parler, d'écrire ou d'utiliser les médias sociaux, et n'hésitez pas à demander conseil au directeur. Par-dessus tout, veillez à maintenir la confidentialité des renseignements confidentiels. En cas de doute, privilégiez toujours la discrétion.

Règles de Chatham House

Dans le prolongement de la confidentialité susmentionnée, la plupart des réunions du Programme se déroulent selon les règles de Chatham House, qui stipulent : « Lorsqu'une réunion, ou une partie de celle-ci est organisée conformément aux règles de Chatham House,

les participants sont libres d'utiliser les renseignements reçus, mais ni l'identité ni l'appartenance des conférenciers et des participants ne peuvent être révélées ».

Sauf indication contraire, présumez que tous les dîners-causeries et autres réunions se déroulent selon les règles de Chatham House.

Collégialité

Le stage est une expérience collective où chaque participant compte sur l'initiative, la perspicacité, la discrétion et le jugement de ses collègues stagiaires. Vous bénéficierez du travail de chacun, apprendrez de l'expérience des autres et dépendrez du soutien des uns et des autres. Le Programme fait appel à l'engagement de tous les participants à l'égard des points suivants :

- Respectez les priorités et les opinions de chacun. Il s'agit d'un lieu de travail professionnel et même si vous n'êtes pas d'accord avec les autres, vous devrez travailler avec eux pendant 10 mois.
- Exprimez votre opinion. Les autres stagiaires seront souvent heureux de tenir compte de vos opinions et de vos préférences, mais ne peuvent le faire si vous ne les exprimez pas.
- Tirez le meilleur parti des réunions du « caucus du PSP » du mercredi matin en partageant vos expériences avec vos collègues. Les stagiaires et le directeur peuvent être une grande source de soutien et de conseils pour vous aider à trouver votre chemin dans des situations professionnelles difficiles.
- Donnez le meilleur de vous-même au Programme.

Professionnalisme

Le stage est une expérience d'apprentissage, mais aussi une expérience de travail. En particulier, les stagiaires qui souhaitent se voir confier un travail utile dans le cadre de leur stage auprès d'un député doivent montrer qu'ils peuvent agir avec professionnalisme. Entre autres choses, voici les attentes envers les stagiaires :

- Participez à toutes les activités prévues. Avisez le directeur si, pour une quelconque raison, vous ne pouvez assister à une activité du Programme ou à votre stage auprès d'un député.
- Respectez toutes les échéances professionnelles, administratives et pédagogiques du Programme.
- Soyez ponctuel, ou mieux encore, arrivez tôt. Les personnes que vous rencontrez ont réservé du temps pour vous – assurez-vous de faire de même pour elles.
- Planifiez et soyez organisé. Il ne vous sera pas possible d'achever toutes les composantes du Programme sans suivre attentivement vos tâches et planifier la façon dont vous les accomplirez. Si vous êtes sans cesse bousculé pour terminer le travail à la dernière minute, vous devrez peut-être investir dans l'amélioration de vos compétences organisationnelles.

- Soulevez les problèmes le plus tôt possible. Il est beaucoup plus facile de régler la plupart des problèmes – qu'ils soient liés à la charge de travail, aux déplacements, aux conflits sur le lieu de travail ou autre – lorsqu'ils sont soulevés à un stade précoce que lorsqu'ils sont laissés à la dernière minute.
- Arrivez prêt à apprendre. Certains stagiaires trouvent difficile de passer d'un milieu universitaire qui privilégie les connaissances théoriques à un milieu parlementaire qui peut parfois privilégier l'expérience partisane, la loyauté et les réseaux personnels. N'oubliez pas que vous êtes un observateur participant inscrit au Programme pour apprendre, et non un expert envoyé pour enseigner.
- Habillez-vous de manière appropriée. Une tenue de ville ou une tenue élégante décontractée est recommandée en tout temps pour travailler sur la Colline, et votre tenue pour participer à des vidéoconférences devrait être la même que si la rencontre se déroulait en personne.

Heures de travail, congés et vacances

Heures de travail

Le contrat du stagiaire se fonde sur l'hypothèse qu'il travaillera d'ordinaire l'équivalent de 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi (8 heures par jour, moins une pause-repas de 30 minutes). Ces heures de travail comprennent le temps consacré par le stagiaire à son stage auprès d'un député ainsi qu'aux activités du PSP et le stagiaire devra gérer son temps en conséquence.

Le nombre exact d'heures travaillées par les stagiaires variera en fonction des besoins du député auprès duquel ils font leur stage et des activités du PSP. De temps à autre, ils pourront aussi être tenus de travailler les fins de semaine ou plus de 8 heures au cours d'une journée donnée. Comme l'indique ci-après, les stagiaires accumuleront des heures supplémentaires et des congés compensatoires s'ils travaillent plus de 44 heures au cours d'une période d'une semaine.

C'est important que les stagiaires gèrent leur temps convenablement, de sorte qu'ils puissent s'acquitter des tâches qui leur sont confiées dans le cadre de leur stage et du PSP en général. Afin d'assurer la fluidité des opérations dans le cadre de leur stage, les stagiaires doivent collaborer avec leur bureau de stage afin de s'assurer qu'ils sont libres de participer aux activités du PSP et d'assister aux réunions du caucus du PSP. (Remarque : tous les bureaux des députés sont avisés des événements du PSP, mais un rappel peut être nécessaire.) Les stagiaires sont invités à indiquer bien en avance les activités du PSP au calendrier de leur bureau afin d'éviter les conflits d'horaire.

Les stagiaires doivent aussi être conscients du temps qu'ils consacrent au travail et doivent agir de manière proactive afin de maintenir un horaire avoisinant les journées de 8 heures mentionnées précédemment. Par exemple, un stagiaire devant prêter assistance à son député à l'occasion d'un événement ayant lieu tôt le matin ou le soir, à l'extérieur des heures normales de travail, devra demander au député (ou à son superviseur au sein du bureau du député) de travailler un nombre d'heures équivalent en moins à un autre moment. S'il trouve que les attentes liées au travail dans le cadre de son stage sont déraisonnables, le stagiaire doit en parler avec le député (ou son superviseur au sein du bureau du député), compte tenu en particulier du fait qu'il doit aussi consacrer une partie de son temps de travail aux activités du PSP. Le stagiaire demandera l'aide du directeur si ses inquiétudes subsistent.

Événements hors programme

Pendant leur participation au PSP, les stagiaires peuvent avoir l'occasion d'assister à des galas, à des réceptions, à des conférences ou à d'autres événements qui ne sont pas directement liés à leur stage auprès d'un député ou au PSP lui-même. Bien que vous soyez libre d'assister à ces événements dans vos heures de loisir, ils ne font pas partie du PSP ou de vos conditions d'emploi à l'ACSP et le temps qui y est consacré n'est pas réputé constituer des heures de travail.

Rapport des heures

Chaque semaine pendant le PSP, les stagiaires devront remplir le formulaire en ligne pour déclarer les heures qu'ils ont travaillées au cours de la semaine précédente (le « rapport des heures »). Il faut transmettre le rapport des heures avant midi chaque mercredi. Le rapport des heures doit indiquer le nombre d'heures travaillées au cours de la semaine de travail précédente (c.-à-d., du dimanche au samedi), s'il y a lieu, et inclure toutes les heures consacrées tant au bureau du député qu'aux activités du PSP.

Heures supplémentaires et congés compensatoires

Comme mentionné, les stagiaires peuvent être tenus de travailler des heures supplémentaires si nécessaire, y compris le soir et la fin de semaine. Les heures supplémentaires commencent à s'accumuler dès que le stagiaire travaille plus de 44 heures au cours d'une semaine de travail. Le directeur doit approuver toutes les heures supplémentaires par écrit avant qu'elles aient lieu. Les stagiaires ne pourront pas faire d'heures supplémentaires après le 18 juin 2021.

Les stagiaires qui font des heures supplémentaires recevront un congé compensatoire plutôt qu'une rémunération pour ces heures (« congé compensatoire »). Les stagiaires obtiendront 1,5 heure de congé compensatoire pour chaque heure supplémentaire accumulée (« heures compensatoires »). Un congé compensatoire d'une journée complète (« journée compensatoire ») est l'équivalent de 7,5 heures compensatoires. Les congés compensatoires s'ajoutent aux vacances.

Le stagiaire doit obtenir l'autorisation écrite préalable du directeur avant de prendre un congé compensatoire. Bien que le stagiaire puisse demander de prendre ses heures ou ses journées compensatoires au moment de son choix, le directeur a le dernier mot quant au moment où le stagiaire utilisera des heures ou des journées compensatoires afin de répondre aux exigences opérationnelles du PSP. Afin d'assurer la fluidité des opérations de leur bureau de stage, les stagiaires doivent obtenir de leur député (ou du superviseur du bureau de leur député) l'autorisation de prendre des heures ou des journées compensatoires avant de demander l'autorisation du directeur.

Journées compensatoires désignés

Pour éviter que les stagiaires accumulent une quantité excessive de congés compensatoires, il y a trois semaines désignées au cours de l'année pendant lesquelles les stagiaires doivent prendre toutes les heures ou journées compensatoires qu'ils ont accumulées mais pas encore utilisés :

- la semaine du 3 janvier 2021 pour les heures compensatoires accumulées entre septembre et décembre 2020;
- la semaine du 4 avril 2021 pour les heures compensatoires accumulées entre janvier et mars 2021;
- la semaine du 20 juin 2021pour les heures compensatoires accumulées entre avril et juin 2021.

Vacances

Les stagiaires disposent de quinze (15) jours de vacances payées. Cela comprend deux périodes désignées :

- du 1er au 4 septembre (quatre jours)
- du 21 au 31 décembre 2020 (sept jours).

Les stagiaires ne peuvent prendre les quatre derniers jours de vacances qu'avec l'autorisation écrite préalable du directeur. Les stagiaires peuvent demander de prendre ces journées de vacances au moment de leur choix. Le directeur a cependant le pouvoir de choisir le moment auquel les journées de vacances seront prises afin de répondre aux exigences opérationnelles du PSP. Afin d'assurer la fluidité des opérations du bureau où ils font leur stage, les stagiaires doivent aussi obtenir de leur député (ou du superviseur du bureau de leur député) l'autorisation de prendre ces journées de vacances avant de demander l'autorisation du directeur. Toute journée de vacances qui n'a pas été prise par le stagiaire avant la semaine du 23 mai 2021 devra être prise au cours de cette semaine.

Congé de maladie

Le stagiaire doit aviser son député (ou son superviseur au bureau du député) s'il doit s'absenter du travail en raison d'une maladie.

Si un stagiaire doit s'absenter de manière prolongée du travail en raison d'une maladie ou d'une incapacité, il doit en aviser le directeur et produire tous les documents médicaux nécessaires pour justifier cette absence prolongée.

Congés pour raisons familiales, de maladie ou de deuil

Le stagiaire ayant besoin d'un congé pour cause de maladie grave ou de décès au sein de sa famille doit communiquer directement avec le directeur et le bureau du député afin de demander un congé extraordinaire. Le PSP tentera aussi d'accorder un congé dans le cas du décès d'un ami proche ou d'une autre personne importante dans la vie du stagiaire.

Ressources pour les employés

Mesures d'accommodement et bien-être

Le Parlement est un milieu de travail très stressant en soi, mais le Programme de stage parlementaire peut être encore plus exigeant sur le plan personnel. Les voyages d'études sont des occasions remarquables, mais ils impliquent de longues heures, des déplacements et le partage de chambres d'hôtel. Les dîners-causeries et les réunions avec des délégations en visite peuvent être extraordinairement instructifs, mais aussi difficiles à organiser. De plus, la gestion d'un projet de recherche en plus de vos stages auprès de députés exige un effort mental considérable.

Le PSP a à cœur de promouvoir la santé physique et mentale des stagiaires et il les encourage à toujours être proactivement conscients de leur bien-être personnel pendant le Programme. Si vous souffrez de problèmes physiques ou mentaux susceptibles d'affecter votre expérience au sein du Programme, vous devriez vous sentir autorisés à communiquer directement avec le directeur (si vous vous sentez à l'aise de le faire) à propos des mesures d'accommodement raisonnable qui peuvent être prises pour assurer votre succès. Il peut s'agir de mesures simples, comme limiter le nombre d'événements professionnels le soir en déplacement, ou le choix de chambres d'hôtel avec cuisine pour que vous puissiez acheter et préparer vos repas. L'état de santé de tout stagiaire est confidentiel et ne peut être divulgué sans son consentement. Si possible, les stagiaires devraient communiquer avec le directeur au cours de l'été à propos des mesures d'accommodement pour que celles-ci puissent être mises en œuvre au début du Programme.

Services de consultation de la Chambre des communes

La Chambre des communes offre aux stagiaires des services de consultation par l'intermédiaire du Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF), qui est fourni par la société Homewood Santé. Le service comprend un soutien confidentiel en personne, par téléphone ou par voie électronique et des ressources pour la santé mentale et d'autres défis de la vie, y compris les difficultés familiales et professionnelles. Ce soutien individualisé et ces ressources autoguidées sont offerts par l'intermédiaire d'un portail Web, tant sur les appareils de la Chambre des communes que sur les appareils personnels.

Une fois inscrits au Programme, les stagiaires ont accès à ce service en s'inscrivant sur la page Web de Homewood Santé (https://homeweb.ca/?lang=fr). Veuillez sélectionner « Chambre des communes et Programme de stage parlementaire » comme raison sociale lorsque vous créez votre compte en ligne. Les services de consultation sont gratuits, ont des horaires flexibles et sont faciles d'accès par téléphone.

Formation en langue seconde

Les stagiaires sont admissibles à la formation en langue seconde de la Chambre des communes pendant la durée du Programme. La participation à un cours est conditionnelle à la disponibilité de places. Veuillez communiquer avec l'adjoint du Programme à l'adresse pip-

psp@parl.gc.ca au mois d'août si vous souhaitez profiter de cette formation. Ceux qui souhaitent « actualiser » leur langue seconde sont aussi invités à le faire au cours de l'été.

Indemnité de télécommunications

Étant entendu qu'ils utiliseront régulièrement leurs appareils électroniques personnels, leur connexion Internet à domicile et leur forfait de téléphonie cellulaire dans le cadre de leur travail pour le Programme et de leurs stages auprès de députés, les stagiaires recevront une indemnité de télécommunications de 50 $ par mois pour couvrir leurs frais de télécommunications.

Accès au gymnase

Les stagiaires ont accès au gymnase du Parlement pendant la durée du Programme. Veuillez vous renseigner auprès du directeur concernant l'accès dans le contexte de la pandémie de COVID-19.

Activités et responsabilités des stagiaires

Votre première journée

La première réunion du Programme est prévue pour le mardi 8 septembre 2020 à 9 h, dans la pièce 4-35 de l'édifice de la Chambre des communes situé, au 131, rue Queen. À votre arrivée, vous devrez présenter une pièce d'identité avec photo valide au bureau de la sécurité pour obtenir un laissez-passer temporaire. Si on vous le demande, veuillez informer le personnel de sécurité que vous êtes un stagiaire parlementaire et que vous avez des réunions au quatrième étage. Le petit-déjeuner sera fourni, mais veuillez apporter votre repas ou de l'argent pour le lunch. Si possible (en attendant la réception de votre formulaire de vérification préalable à l'embauche, de votre habilitation de sécurité et de vos empreintes digitales), nous vous aiderons, plus tard dans la journée, à obtenir un laissez-passer de sécurité pour tous les édifices du Parlement. Vous serez informé bien à l'avance si cette rencontre devait être remplacée par une rencontre virtuelle.

Programme d'orientation

Le Programme commence par une période d'orientation intensive qui comprend plus de 40 réunions. Cette période vise à vous présenter le Programme, à vous préparer à travailler dans les bureaux de députés et à vous donner l'occasion de rencontrer des experts de premier plan sur le Parlement. Un calendrier du programme d'orientation vous sera fourni avant la première réunion.

Les deux premiers jours d'orientation serviront à présenter le Programme, notre adjoint(e) du Programme (un(e) employé(e) de la Chambre des communes), le directeur et, bien sûr, vos collègues stagiaires. Nous commencerons aussi à planifier certaines des principales activités qui se dérouleront au cours de l'année. À la fin de la deuxième journée, vous aurez l'occasion de rencontrer un certain nombre d'amis et de commanditaires du Programme lors d'une réception informelle (cet événement aura lieu virtuellement en 2020-2021).

Pendant le reste de la période, vous rencontrerez des dirigeants de la Chambre des communes, de la Bibliothèque du Parlement et du Sénat, des fonctionnaires et d'autres experts sur le Parlement, le gouvernement et les affaires publiques. Souvent, ces conférenciers seront des commanditaires ou d'anciens stagiaires du Programme. James Ross Hurley, le tout premier directeur du Programme, parlera également de l'histoire du Programme et partagera ses connaissances encyclopédiques sur le Parlement.

Ces rencontres avec les commanditaires et amis du PSP vous permettront de rencontrer d'anciens politiciens et des professionnels qui connaissent à fond la politique canadienne, le Parlement et les affaires publiques à Ottawa. Elles seront aussi l'occasion de reconnaître leurs contributions au PSP et de découvrir leur rôle dans l'élaboration des politiques publiques. Des représentants de ces organisations voudront aussi offrir aux stagiaires des conseils sur la carrière et du mentorat. Les stagiaires doivent suivre le *Protocole des réunions du PSP* exposé à l'annexe II tout au long de la période d'orientation.

Répartition des responsabilités

Au cours de l'orientation, les stagiaires s'engagent à assumer la responsabilité de certaines tâches tout au long de l'année, notamment :

- l'organisation des entrevues avec les députés;
- la planification des voyages d'études législatifs de leur cohorte;
- l'organisation de visites à Ottawa de participants aux pendants provinciaux et américains du PSP;
- l'organisation de la série de dîners-causeries;
- le maintien de la présence du Programme dans les médias sociaux;
- l'organisation d'ateliers pour faire découvrir le Parlement aux jeunes Canadiens;
- la préparation du bulletin annuel.

Bien que chacune de ces tâches soit substantielle, les stagiaires travailleront en équipes pour accomplir des tâches plus importantes et bénéficieront toujours des conseils du directeur ou des instructions et même des exemples créés par les stagiaires précédents. Les stagiaires peuvent aussi répartir leurs tâches tout au long de l'année et choisir des rôles qui mettent à profit leurs forces et leurs connaissances.

Réunions hebdomadaires (« caucus du PSP »)

À compter de la deuxième semaine du Programme, les stagiaires rencontreront le directeur chaque semaine pour a) discuter de leurs expériences de travail de la semaine précédente en tant que « participants observateurs » au Parlement, b) participer au séminaire de formation et c) planifier les activités du Programme. Ces réunions obligatoires auront lieu tous les mercredis matin, de 9 h à midi, heure de l'Est (en même temps que les réunions des caucus nationaux des députés lorsque la Chambre siège). Aucun autre engagement ne peut être pris pendant cette plage horaire, et toute absence pour des raisons personnelles ou des affaires urgentes dans le bureau de votre député doit faire l'objet d'une discussion préalable avec le directeur.

Séminaires de formation

Les stagiaires participeront à des séminaires réguliers se rapportant à un chercheur invité ou à une liste de programmes d'études dressée par le directeur. Les séminaires ont lieu pendant le « caucus du PSP » le mercredi matin. Les stagiaires animeront à tour de rôle les discussions sur certains sujets et prépareront aussi les séminaires en rapport avec leurs voyages d'études législatifs (p. ex. dans l'Union européenne ou au Congrès des États-Unis). Les séminaires seront aussi l'occasion de discuter des rapports de recherche des stagiaires et de les préparer.

Pour une discussion approfondie, les stagiaires doivent faire les lectures qui leur sont assignées avant chaque séminaire. Ils sont invités à prendre connaissance du programme bien avant le séminaire chaque semaine pour garantir qu'ils pourront trouver le temps de revoir les lectures pendant leurs heures de travail normales.

Stages auprès de députés

Les stages auprès de députés constituent l'activité principale du Programme; chaque stagiaire doit faire un stage auprès d'un député du gouvernement et d'un député de l'opposition. Ces stages offrent aux stagiaires, qui deviennent des « participants observateurs » dans les bureaux d'élus, une occasion d'apprentissage sans pareille. Au cours des stages, les stagiaires sont généralement traités comme des membres à part entière du personnel de leur député. Cependant, ils doivent toujours se comporter de manière non partisane.

Comme nous le verrons plus en détail dans la section intitulée *Entrevues et sélection de députés*, les stagiaires choisissent leurs stages dans un processus collectif parmi les députés qui posent leur candidature au Programme. À aucun moment avant la fin du processus de sélection, un stagiaire ne peut donner à un député ou à son personnel l'indication ou l'impression que leur bureau recevra définitivement un stagiaire.

Stages auprès de commanditaires

Comme nous le verrons plus en détail dans la section intitulée *Circonstances exceptionnelles*, le stage en cours d'un stagiaire auprès d'un député est automatiquement interrompu lorsque le Parlement est dissous pour une élection. Dans le cas peu probable où une élection serait déclenchée pendant l'année du Programme, les stagiaires feront des stages auprès de commanditaires du Programme pendant la durée de la campagne et peut-être pendant une partie de la période postélectorale. Comme pour les stages auprès de députés, les commanditaires doivent poser leur candidature pour accueillir un stagiaire, et les stagiaires décident des stages qu'ils feront dans le cadre d'un processus collectif. D'autres détails sur les stages auprès de commanditaires seront fournis si nécessaire.

Rapport de recherche

Les rapports de recherche constituent la principale production savante des stagiaires pendant le Programme et ils peuvent porter sur tout sujet lié au Parlement, au fédéralisme ou à la politique fédérale. Le Programme offre aux stagiaires une perspective unique sur le système politique canadien, aussi sont-ils invités à utiliser les perspectives et l'accès qui leur sont offerts pour produire des rapports qui traitent d'enjeux peu étudiés ou émergents. La section intitulée *Rapports de recherche*, ci-dessous, renferme plus de détails.

Réception, dîners et autres événements du Programme

Au cours de l'année, les stagiaires sont invités à trois (3) dîners officiels et à trois (3) réceptions officielles organisés par le Programme. La présence à ces événements destinés à reconnaître nos commanditaires est obligatoire. La participation sera aussi obligatoire à tout autre événement prévu en remplacement de ces dîners et réceptions pendant la pandémie de COVID-19.

Voyages d'études législatifs et visites législatives de représentants étrangers

Les voyages d'études dans d'autres assemblées législatives offrent des perspectives comparatives précieuses sur la Chambre des communes et la politique canadienne. Nous espérons qu'au moins une partie des voyages d'études pourra avoir lieu au cours de l'année 2020-2021 du Programme, malgré la pandémie de COVID-19. Toutefois, les voyages ne pourront avoir lieu que s'ils sont sûrs et si la situation financière du Programme et de nos partenaires le permet. Le directeur suivra la situation en collaboration avec les stagiaires et nos partenaires. Si les voyages ont lieu, le PSP prendra à sa charge les frais afférents, y compris le transport, l'hébergement et les indemnités journalières. Dans le cas contraire, des « voyages d'études virtuels » seront organisés dans chaque administration.

Tout au long de l'année, le Programme reçoit aussi des délégations de programmes de stages provinciaux (Colombie-Britannique, Manitoba, Ontario et Québec) et du Congressional Fellowship Program de l'American Political Science Association. Ces échanges offrent aux stagiaires des occasions précieuses de comparer leurs expériences et de participer à des rencontres avec des gens intéressants à Ottawa. Par conséquent, les stagiaires du PSP ont tendance à être très occupés lorsque des échanges ont lieu.

Séries de dîners-causeries

La série de dîners-causeries permet aux stagiaires de parfaire leur apprentissage par des discussions informelles avec certains des principaux acteurs politiques et faiseurs d'opinions au Canada. Dans le passé, le statut et la réputation du Programme ont permis aux stagiaires de rencontrer des personnalités telles que les anciens premiers ministres Kim Campbell et Paul Martin, les journalistes Peter Mansbridge, Chantal Hébert et Jeffrey Simpson (ancien stagiaire), des politiciens comme le sénateur Grant Mitchell (ancien stagiaire) et Preston Manning et des personnalités publiques comme le juge Marshall Rothstein et le ministre conseiller de l'ambassade de la République populaire de Chine, Youming Yang.

Les stagiaires planifient et organisent eux-mêmes la série. En groupe, ils choisissent les personnes avec lesquelles ils aimeraient s'entretenir, puis travaillent à l'organisation de ces réunions pour le groupe. Les dîners-causeries commencent généralement par une brève introduction de 10 à 15 minutes de la part de l'invité, qui est suivie d'une période de discussion de 45 minutes. Le choix des personnes à inviter pour les dîners-causeries permet aux stagiaires de personnaliser leur expérience, et les stagiaires sont invités à penser aux journalistes, aux politiciens, aux écrivains, aux juges, aux lobbyistes et autres qu'ils aimeraient avoir l'occasion de rencontrer pendant le Programme. Tout au plus 14 séances peuvent être organisées, la seule condition étant qu'une grande majorité des stagiaires soit intéressée et en mesure d'assister à chaque séance. Le Programme couvre le coût d'un simple dîner pour le conférencier invité et fournit un espace de réunion convenable sur la Colline du Parlement. Les dîners-causeries pourraient se dérouler virtuellement pendant la COVID-19. Ils doivent respecter le *Protocole des réunions du PSP* exposé à l'annexe II.

Parler du Parlement à des jeunes

Afin de faire connaître l'expérience des stagiaires aux jeunes Canadiens et de favoriser la découverte du Parlement, les 10 stagiaires animeront tous des ateliers avec au moins deux groupes d'élèves venant d'un peu partout au pays qui participent à des programmes pour les jeunes à Ottawa, notamment Rencontres du Canada, Grands Frères/Grandes Sœurs et Repères jeunesse du Canada. Les stagiaires organiseront les ateliers avec l'aide du directeur et des organismes en question.

Les stagiaires recevront des exemples de deux activités tenues l'an dernier, qui serviront de point de départ. Les commentaires formulés par Rencontres du Canada et Repères jeunesse du Canada nous révèlent que la rencontre avec les stagiaires est le point fort de la visite des élèves à Ottawa.

Comme la pandémie de COVID-19 limitera probablement le nombre de jeunes qui visiteront Ottawa, d'autres méthodes d'échange avec des jeunes pourraient être mises au point au cours de l'année.

Entrevues et sélection de députés

Affectations à des députés

Conformément à la tradition non partisane du PSP, chaque stagiaire doit travailler avec un député du gouvernement et un député de l'opposition. La première affectation commencera le 8 octobre 2020 et se terminera le 26 février 2021. La deuxième affectation commencera le 1er mars 2021 et se terminera le 18 juin 2021.

La sélection des députés suit les règles établies par le greffier de la Chambre des communes. Les stagiaires sont affectés aux députés en fonction de l'affiliation de ceux-ci à un parti. Pendant chaque période de stage, la moitié des stagiaires (5) doit être affectée à des députés du gouvernement et l'autre moitié (5) doit être répartie entre des députés des partis d'opposition officiellement reconnus (c.-à-d., ceux qui ont au moins 12 sièges) en fonction de leur représentation à la Chambre. Après les élections de 2019, le greffier de la Chambre a réparti comme suit les affectations de l'opposition entre les partis d'opposition reconnus : Conservateurs – 3 par affectation; Nouveau Parti Démocratique – 1 par affectation; Bloc Québécois – 1 par affectation.

Outre les députés indépendants et ceux des partis ayant moins de 12 sièges, le Président, les ministres du Cabinet et les chefs de parti ne peuvent accueillir de stagiaires. En choisissant leur stage, les stagiaires sont aussi invités à tenir compte de la diversité régionale, linguistique, genrée et raciale ou ethnique des députés sélectionnés.

Période d'entrevues

Les stagiaires choisissent leurs stages parmi les députés qui posent leur candidature. Les deux stagiaires qui se sont portés volontaires pendant la période d'orientation pour diriger le processus de sélection des députés coordonneront les rapports des stagiaires avec chaque bureau de député de façon individuelle. Ce contact direct garantit que tous les députés reçoivent le formulaire de candidature et encourage les députés de tous les partis et de toutes les régions à poser leur candidature. Les stagiaires ne doivent indiquer à aucun moment au cours de ce processus que leur contact (ou l'invitation à postuler) pourrait aboutir à la sélection d'un député.

Les stagiaires responsables programmeront les entrevues avec chaque député au fur et à mesure qu'ils recevront leur candidature. Les stagiaires doivent mener une entrevue avec tous les députés qui soumettent leur candidature. Le mardi 6 octobre 2020, vous vous réunirez en groupe pour sélectionner vos députés. Le directeur informera ce jour-là de leur sélection les députés de la première affectation, et les stagiaires commenceront à travailler dans les bureaux plus tard dans la semaine, si possible.

Processus d'entrevue

Le processus d'entrevue et de sélection des députés donnera lieu à beaucoup de discussions, de conseils et de consultations. Toutefois, voici les principaux points à garder en tête :

1. Tous les stagiaires doivent voir en entrevue tous les députés qui posent leur candidature – et non un seul stagiaire ou un petit nombre de stagiaires. La présence de tous les stagiaires à chaque entrevue évite de donner l'impression au député qu'il n'est pas pris sérieusement en considération. Le processus d'entrevue est aussi une expérience d'apprentissage en soi à laquelle tous les stagiaires doivent participer. Cependant, seuls les députés qui se portent candidats peuvent être vus en entrevue, et un député ne doit jamais se prêter à plus d'une entrevue. Les députés qui se portent candidats, mais qui ne programment pas d'entrevue, ne peuvent pas être pris en considération pour un stage.

2. Les entrevues avec les députés doivent être menées de façon polie, mais aussi directe et franche. Les questions portent sur les intérêts des députés, leurs projets à court terme et les raisons pour lesquelles ils demandent un stagiaire, les tâches qu'ils comptent lui assigner et la façon dont ils perçoivent la relation avec le stagiaire. Les questions relatives à l'espace de travail, les heures de travail habituelles et l'accès aux ordinateurs sont également importantes. Pour commencer, on peut interroger les députés sur leur circonscription (p. ex. les caractéristiques sociales, démographiques et économiques). Avant les réunions, les stagiaires devraient se renseigner sur la circonscription du député, son histoire électorale et son rôle au sein du Parlement et du parti (p. ex. affectations à des comités, portefeuilles de secrétaire parlementaire ou de porte-parole de l'opposition). Ces données se trouvent sur le site Web de la Chambre des communes.

3. Il est extrêmement utile de rencontrer le personnel du bureau du député au cours de vos entrevues, parce que vous passerez probablement la plus grande partie de votre temps avec lui plutôt qu'avec le député. Les membres du personnel sont des ressources importantes pour votre travail.

4. Enfin, assurez-vous que le député et son personnel comprennent vos absences liées au Programme pour participer au caucus du PSP, aux réceptions et aux voyages d'études (et qu'ils ne vous en tiendront pas rigueur).

Le groupe devrait dresser une liste de questions à poser lors de chaque entretien et charger chaque stagiaire d'animer la réunion, de prendre des notes ou de poser une question pendant l'entrevue elle-même.

Processus de sélection

Le directeur peut donner son avis sur demande, mais les stagiaires choisiront « leurs » députés en groupe dans une démarche convenue par consensus. Toutefois, n'oubliez pas que la démarche retenue et les résultats de la réunion de sélection auront une grande incidence sur l'expérience de chaque stagiaire et sur la dynamique du groupe tout au long de l'année. Veuillez faire preuve de considération et de respect les uns envers les autres et à l'égard du Programme au cours de cette réunion.

À noter : Tant que les affectations n'ont pas été approuvées par tous les membres du groupe de stagiaires et officialisées par le directeur du Programme, aucune expression d'intention ne doit être faite et aucun engagement à propos des affectations ne doit être pris. Les stagiaires sont

aussi vivement encouragés à être directs et francs à propos de toute préoccupation qu'ils pourraient avoir concernant un stage particulier avant que les décisions finales ne soient prises. Il est très dommageable pour la réputation du Programme de tenter de retirer un stagiaire d'un stage auprès d'un député une fois que la notification initiale a été faite.

Circonstances exceptionnelles

En cas de prorogation

Avant d'aller plus loin, précisons le sens du mot « prorogation » et définissons les termes « Parlement », « législature », « session » et « ajournement ». Le « Parlement » fait référence à l'institution, et la « législature », à la période entre deux élections générales. Le Canada a tenu ses 43es élections générales en 2019, ce qui a donné lieu à la 43e législature. À leur tour, les législatures sont divisées en « sessions » qui commencent chacune par un discours du Trône, lequel définit le programme du gouvernement. Les sessions peuvent « s'ajourner » afin de créer des pauses lorsque les députés ne siègent pas à la Chambre. Toutefois, la liste des affaires étudiées par le Parlement ne change pas pendant un ajournement, et les députés reprennent la session là où ils l'avaient laissée une fois l'ajournement terminé.

En revanche, la « prorogation » se produit lorsque le gouvernement demande au titulaire ou à la titulaire de la fonction de gouverneur général de mettre fin à une session du Parlement et d'en commencer une nouvelle. La plupart des projets de loi, motions et activités de comités sont « abandonnés », et la nouvelle session commence par un nouveau discours du Trône qui établit un nouveau programme.

La prorogation peut créer des défis s'il y a un long délai entre la fin d'une session et le début de la suivante. Certaines prorogations peuvent durer moins d'une semaine, mais d'autres ont duré plus de deux mois. Toutefois, les députés conservent leur siège et poursuivent leur travail de circonscription et d'orientation jusqu'au retour de la Chambre et au début d'une nouvelle session. Par conséquent, cela ne perturbe pas gravement le Programme.

Les stagiaires peuvent voir les députés en entrevue et commencer ou poursuivre leurs affectations lorsque la Chambre est prorogée. Dans le passé, des députés et des stagiaires ont profité de cette période pour organiser des visites supplémentaires dans leurs circonscriptions.

En cas d'élections

Contrairement à la prorogation, les stages se terminent lorsque le Parlement est dissous en vue d'une élection. Selon le moment où les élections surviennent au cours de l'année du Programme et le délai entre le jour du scrutin et le rappel du Parlement, l'un des quatre scénarios suivants se produira après l'élection :

1. Si le premier stage n'avait pas encore commencé avant l'élection ou avait été très bref, les stagiaires effectueront deux stages plus courts auprès d'un député du gouvernement et d'un député de l'opposition.

2. Si le premier stage était essentiellement achevé avant l'élection, les stagiaires commenceront leur deuxième stage.

3. Si le premier stage était terminé, mais que le deuxième stage n'était pas encore commencé avant l'élection ou avait été très bref, les stagiaires termineront leur deuxième stage.

4. Si les premier et deuxième stages étaient en grande partie achevés avant l'élection, les stagiaires termineront leur expérience dans le Programme en travaillant pour des commanditaires, comme il est décrit ci-dessous.

La décision concernant l'option à retenir sera prise en conjonction avec la Chambre des communes et l'Association canadienne de science politique. Si des stages devaient avoir lieu après l'élection, il faudrait reprendre le processus de candidature et d'entrevue des députés décrit ci-dessus pour donner aux députés nouvellement élus la possibilité de poser leur candidature. L'issue de l'élection peut aussi modifier la répartition des stages entre les partis. Chaque stagiaire travaillera pour un député du gouvernement et un député de l'opposition, mais un changement de gouvernement à l'issue de l'élection pourrait signifier qu'un stagiaire aura fait son stage auprès d'un député du gouvernement et auprès d'un député de l'opposition du même parti.

Pendant la période électorale et la transition postélectorale, les stagiaires feront des stages auprès des commanditaires du Programme. Comme les députés, les commanditaires poseront leur candidature pour accueillir un stagiaire, et les stagiaires choisiront parmi ceux qui l'auront fait. Les stages auprès de commanditaires offrent une occasion fascinante d'apprendre comment les acteurs politiques cherchent à se préparer à un nouveau gouvernement.

Rapports de recherche

Tâche

Chaque stagiaire doit rédiger un rapport de recherche analytique de 5 000 à 7 000 mots, sans compter les citations. Les travaux doivent être soumis au plus tard le dernier jour du Programme (30 juin 2021). Comme les stagiaires sont des employés nommés pour une durée déterminée, les travaux en retard ne peuvent pas être et ne seront pas acceptés. En fonction des finances du Programme, les stagiaires peuvent recevoir une prime lorsqu'ils soumettent leur rapport de recherche.

Sujet

Les stagiaires jouissent d'une grande latitude dans le choix d'un sujet, pour autant qu'il concerne d'une quelconque façon le Parlement, la politique fédérale, le fédéralisme ou les voyages d'études législatifs. Cependant, les rapports devraient porter sur une question de recherche claire et chercher à fournir une analyse réfléchie au lieu de se limiter à décrire un enjeu, une institution ou un événement. Les stagiaires sont encouragés à discuter dès que possible avec le directeur de sujets potentiels.

Méthodes

Les stagiaires jouissent d'une grande latitude en ce qui concerne le choix de méthodologie : la recherche peut être comparative ou se concentrer uniquement sur une seule administration; elle peut s'appuyer sur des sources existantes ou s'inspirer d'un sondage, d'une entrevue ou d'une autre recherche que le stagiaire mène pendant le Programme. Les stagiaires sont encouragés à tirer parti de leur position unique au Parlement et de leur accès aux parlementaires, au personnel législatif et aux commanditaires du Programme pour se pencher sur des enjeux qui pourraient manquer à notre connaissance actuelle du Parlement. Cependant, toutes les recherches doivent être menées conformément à la politique du Programme en matière d'éthique de la recherche (voir l'annexe III).

Processus d'élaboration d'un document de recherche

Les stagiaires doivent suivre une série d'étapes préparatoires tout au long du Programme pour garantir qu'ils accomplissent des progrès réguliers vers la production de leurs rapports de recherche. Voici les étapes, décrites plus en détail ci-dessous :

1. Présentation de rapports de recherche antérieurs – Septembre et octobre 2020
2. Projet de rapports de recherche – dû le 18 décembre 2020
3. Protocole d'éthique (si nécessaire) – dû le 28 février 2021
4. Mise à jour sur la recherche – due le 16 avril 2021
5. Version provisoire – due le 11 juin 2021

Note sur la gestion du temps : Les stagiaires doivent trouver un équilibre entre leur désir de mener une recherche innovante de qualité et le temps nécessaire pour y arriver. Vu la charge de travail au sein du Programme, il est essentiel que les stagiaires réservent régulièrement du

temps pour la recherche et commencent à rédiger leur rapport le plus tôt possible. Les stagiaires qui ne respectent pas les jalons fixés ci-dessous pourraient devoir manquer des voyages d'études afin de rattraper leur retard dans leur projet de recherche. Le directeur tiendra aussi compte du respect des échéances en rédigeant les références post-emploi.

1. ***Présentation de rapports de recherche antérieurs***
   Au cours des réunions du caucus du PSP en septembre et en octobre, chaque stagiaire fera un très bref exposé (de 5 à 7 minutes) pour analyser un rapport de recherche écrit par un ancien stagiaire. Vous devez évaluer le cadre théorique (s'il y a lieu), la méthodologie, les arguments et les sources utilisées.

2. ***Projet***
   Les stagiaires doivent produire un projet de rapport de recherche d'une à deux pages qui doit être soumis au directeur au plus tard le 18 décembre 2020 en utilisant le modèle qui sera fourni avant la date limite. Le projet comprendra :

   - un énoncé de la question de recherche dont le rapport traitera;
   - une description de la méthodologie ou des méthodologies à employer;
   - une liste de cinq sources et une brève description de leur pertinence pour la recherche;
   - une brève évaluation des difficultés qui pourraient surgir, comme des questions d'éthique, la difficulté à obtenir des entrevues ou le temps nécessaire à l'analyse des données;
   - tous mentors potentiels que les stagiaires ont pu identifier.

   Après avoir obtenu l'approbation du directeur, les stagiaires présenteront leur projet à leurs collègues aux réunions du caucus du PSP en janvier et février 2021.

   Remarque sur le changement de sujet : Les stagiaires qui souhaitent changer de sujet après l'étape de la présentation du projet devront soumettre un nouveau projet pour approbation. Sans vouloir empêcher les stagiaires d'examiner de nouvelles questions qui pourraient surgir au cours de voyages d'études ou de leur deuxième stage, nous encourageons vivement les stagiaires à penser aux conséquences sur leur horaire d'un changement de sujet vers la fin du Programme, et notamment à se demander s'ils peuvent encore honorer leurs autres engagements sans accumuler des heures supplémentaires.

3. ***Approbation de l'éthique (si nécessaire)***
   Si votre rapport nécessite la conduite d'une recherche originale utilisant des sujets humains dans le cadre d'entrevues, de sondages ou d'autres moyens, vous devez soumettre un protocole d'éthique indiquant comment vous allez respecter les conditions de la politique en matière d'éthique de la recherche du PSP. Les stagiaires doivent produire leur proposition en utilisant le modèle qui sera fourni au cours de l'année et la soumettre au directeur au plus tard le 26 février 2021.

4. ***Mise à jour sur la recherche***
   Les stagiaires doivent soumettre au directeur une mise à jour sur leur recherche au plus tard le 16 avril 2021. La mise à jour doit comprendre un résumé de la recherche menée à ce stade, y compris les données recueillies, les entrevues ou les sondages réalisés ou les sources examinées, ainsi qu'un plan pour toute recherche supplémentaire prévue. Le directeur utilisera la mise à jour sur la recherche comme base pour déterminer si les stagiaires pourront participer aux autres voyages d'études législatifs prévus. Un modèle de mise à jour sur la recherche sera fourni au cours de l'année.

5. ***Version provisoire***
   Une ébauche complète ou presque complète doit être soumise au directeur au plus tard le 11 juin 2021. Cette ébauche servira de base à l'exposé que chaque stagiaire présentera dans le cadre du Symposium Gaboury (voir ci-dessous). Le directeur fera ses commentaires sur l'ébauche au plus tard le 21 juin 2021.

Symposium Jean-Pierre Gaboury

M. Gaboury, Ph. D., a été l'un des directeurs du Programme ayant occupé ce poste le plus longtemps, soit de 1975 à 1977 et de 2002 à 2008. Il est décédé en 2011. Tenu en juin, le Symposium Gaboury offre aux stagiaires une occasion de présenter une ébauche complète, ou presque, de leur rapport de recherche et d'en discuter avec un public bien informé et sympathique. Des invitations sont adressées aux commanditaires, aux amis et aux anciens du Programme ainsi qu'à des professeurs et à des étudiants des cycles supérieurs en science politique des universités de la région d'Ottawa, à des membres du Groupe canadien d'étude des parlements, aux analystes de la Bibliothèque du Parlement et aux fonctionnaires intéressés. L'objectif est d'aider à améliorer les rapports des stagiaires et à mieux faire connaître le Parlement.

Prix Alfred Hales

Le Prix Alfred Hales est remis annuellement à l'auteur du meilleur rapport de recherche. Le gagnant reçoit un prix de 1 000 $ et les deux suivants, un prix de 500 $. Les rapports doivent être soumis au directeur au plus tard le 30 juin pour être pris en considération. Conformément aux objectifs du Programme, le Prix est remis pour le rapport qui répond le mieux aux critères suivants :

- Originalité et importance du sujet par rapport à l'étude du Parlement, du fédéralisme ou de la politique fédérale
- Qualité de la recherche : utilisation d'une méthodologie de recherche substantielle et solide
- Qualité analytique : démonstration d'une thématique, d'une analyse de recherche et d'une conclusion solides
- Utilisation des ressources et des possibilités offertes aux stagiaires parlementaires
- Utilisation de sources savantes
- Qualité de l'expression.

Publication

Les stagiaires peuvent choisir de déposer leur rapport à la Bibliothèque du Parlement ou à la Chambre des communes. Certains publient leur rapport dans des revues savantes, comme *Parliamentary Affairs*, ou dans des publications de recherches appliquées, comme la *Revue parlementaire canadienne* ou *Options politiques.* Le directeur et des anciens du Programme peuvent aider les stagiaires qui souhaitent publier leurs travaux. On demande aux stagiaires de reconnaître la contribution du Programme et du CRSH à leur recherche dans la version finale et dans toutes les versions publiées.

Voyages d'études et délégations en visite

Voyages d'études

En général, les stagiaires visitent sept assemblées législatives chaque année :

- Assemblée nationale du Québec
- Assemblée législative de l'Ontario
- Assemblée législative du Nunavut
- Congrès des États-Unis
- Parlement européen
- Parlement du Royaume-Uni
- Une assemblée législative décentralisée au Royaume-Uni (p. ex. le Parlement écossais, le Parlement gallois, l'Assemblée d'Irlande du Nord)

Compte tenu des frais de voyage, les trois parlements européens sont visités au cours d'un même long voyage. L'assemblée législative décentralisée visitée au Royaume-Uni varie d'une année à une autre selon la situation locale. En plus de ces visites législatives, les stagiaires peuvent aussi effectuer un voyage d'études à Montréal pour rencontrer des commanditaires du Programme et en apprendre davantage sur la gouvernance municipale.

Remarque sur les restrictions de voyage : Tous les voyages d'études dépendent à la fois de la disponibilité de fonds pour le Programme et des avis et restrictions de voyage en vigueur au moment du voyage. Les voyages d'études pour la cohorte 2020-2021 auront probablement lieu en 2021, si tant est qu'ils aient lieu. Des « voyages d'études virtuels » seront organisés pour remplacer les voyages qui ne pourront être effectués comme d'habitude.

Délégations en visite

Dans le cadre de nos relations avec la Chambre des communes, le PSP aide chaque année à coordonner et à organiser des visites de participants à plusieurs programmes parallèles, notamment :

- Boursiers de l'American Political Science Association du Congrès des États-Unis
- Programme de stage législatif de la Colombie-Britannique
- Programme de stage de la Fondation Jean-Charles-Bonenfant (Assemblée nationale du Québec)
- Programme de stage législatif du Manitoba
- Programme de stage législatif de l'Ontario
- Programme de stage législatif de la Saskatchewan

Les stagiaires du PSP sont souvent en mesure d'assister aux réunions organisées pour les délégations en visite, ce qui leur offre d'autres possibilités d'apprentissage et de réseautage.

Planification et déroulement des voyages d'études et des visites

Les stagiaires organisent la plupart des itinéraires des voyages d'études et des délégations en visite. Ces responsabilités sont attribuées lors de la répartition des tâches au cours de l'orientation. En général, chaque stagiaire est chargé de coorganiser un voyage d'études et la visite d'une délégation. Dans les deux cas, les stagiaires devraient s'inspirer des rapports de voyages antérieurs et s'appuyer sur le soutien du directeur et de l'adjoint du Programme. Ils peuvent aussi recevoir l'appui de partenaires du Programme.

Vu les objectifs du PSP, les itinéraires des voyages d'études et des délégations en visite devraient être axés sur le système parlementaire et comporter des réunions sur la procédure législative, les comités, les parlementaires, les partis et des sujets connexes. Bien que les intérêts et les préférences des stagiaires du PSP soient toujours pris en compte dans la préparation d'un voyage d'études, le directeur doit donner son approbation finale aux itinéraires des voyages.

Le directeur accompagne les stagiaires lors des voyages d'études à l'étranger et il rencontre les délégations en visite chaque fois que cela est possible. Dans les deux cas, les stagiaires qui organisent les voyages ou les visites seront chargés de diriger le groupe (avec l'aide du directeur lors des voyages d'études, si possible). Le directeur et les stagiaires responsables partageront aussi un rôle de représentation au nom du Programme. Pour les délégations en visite, tous les stagiaires apporteront leur contribution en accompagnant les visiteurs aux différentes réunions.

Les stagiaires responsables de voyage d'études doivent préparer un bref rapport écrit (des rapports antérieurs vous seront fournis à l'avance comme modèles) qui doit être soumis au directeur et à l'adjoint du Programme trois semaines après le voyage d'études.

Annexe I : Politique de prévention du harcèlement et de la discrimination

1.0 DÉCLARATION SUR LE HARCÈLEMENT, LA DISCRIMINATION ET LE RACISME

Le Programme de stage parlementaire n'accepte pas le harcèlement ou la discrimination sous quelque forme que ce soit. Le Programme reconnaît que les expériences d'une personne se fondent sur de multiples identités pouvant être associées à plus d'un motif de discrimination. Toutes les personnes affiliées au Programme, dont les stagiaires, doivent observer les normes les plus élevées dans toutes leurs interactions.

Dans le cadre du Programme, nous reconnaissons que les personnes assimilables à une race, qui, le plus souvent, n'est pas la race blanche, notamment les Noirs et les Autochtones, vivent des inégalités, et que ces inégalités nuisent à ces personnes et à leur communauté. Nous condamnons vigoureusement le racisme, sous quelque forme que ce soit. La discrimination raciale ne sera jamais tolérée au sein de la communauté plus générale du Programme. Nous nous engageons également à faire entendre la voix des membres des communautés raciales de notre organisation en leur offrant un traitement, des possibilités et des résultats équitables.

2.0 APERÇU

Le Programme de stage parlementaire (ci-après, le Programme) s'engage à fournir un milieu exempt de discrimination et de harcèlement, où tous les individus sont traités avec respect et dignité, peuvent offrir la pleine mesure de leurs capacités et bénéficient des mêmes chances.

En vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, toute personne a le droit d'être protégée contre le harcèlement et la discrimination. Le harcèlement et la discrimination ne seront pas tolérés, acceptés, ni ignorés par le Programme et ses partenaires.

Le Programme s'engage à appliquer une stratégie exhaustive en matière de harcèlement et de discrimination, qui comprend les éléments suivants :

- Formation et sensibilisation pour s'assurer que les stagiaires et le personnel du Programme connaissent leurs droits et leurs responsabilités;
- Communication de la Politique à toutes les personnes affiliées au Programme, notamment en ligne;
- Accès à une procédure efficace et juste en matière de plaintes;
- Promotion de normes de conduite appropriée, notamment sur les réseaux sociaux et dans les activités se tenant à l'extérieur du milieu de travail, comme lors de voyages d'affaires ou de réceptions.

Le Programme, qui inclut les stagiaires, se réserve le droit de prendre toutes les décisions finales en matière des ententes de placement.

3.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la Politique sur la prévention du harcèlement du Programme sont les suivants :

- Promouvoir les droits de la personne au sein du Programme et au sein de chaque cohorte de stagiaires, prévenir le harcèlement et la discrimination et définir les principes et les normes de conduite;
- Habiliter les stagiaires, actuels et anciens, les commanditaires, les partenaires et le directeur à être des chefs de file qui favorisent une culture inclusive et non discriminatoire;
- Veiller à ce que tous les membres du Programme soient conscients que le harcèlement et la discrimination constituent des pratiques inacceptables et incompatibles avec le mandat du Programme, en plus d'être une infraction en vertu de la loi.

4.0 COMPORTEMENTS INTERDITS

4.1 Provisions générales

Le Programme se réserve le droit d'exclure l'entrée aux personnes qui ont continuellement eu les comportements interdits décrits ci-dessous.

Discrimination : Toute forme de traitement inégal selon le *Code*, notamment l'imposition d'un fardeau supplémentaire ou le refus d'avantages. La discrimination peut être intentionnelle ou non. Elle peut se traduire par des actions directes et clairement discriminatoires ou par des règles, des pratiques ou des procédures qui semblent neutres, mais qui, dans les faits, désavantagent certains groupes. La discrimination peut prendre des formes évidentes ou, au contraire, très subtiles. Même si bien des facteurs influencent la décision ou l'action, il y a violation de la présente Politique si la discrimination entre en jeu.

Harcèlement : Tout commentaire ou toute action que l'on sait indésirable ou qui pourrait raisonnablement être mal reçu. Il peut s'agir de paroles ou d'actions qui sont reconnues ou devraient être considérées comme offensantes, gênantes, humiliantes, désobligeantes ou déplacées en fonction de la définition de discrimination énoncée dans la présente Politique. Exemples de harcèlement :

- Qualificatifs, remarques, blagues ou sous-entendus liés à la race, à l'identité de genre, à l'expression de genre, au sexe, au handicap, à l'orientation sexuelle, aux croyances ou tout autre motif de discrimination énoncé dans le Code des droits de la personne de l'Ontario;
- Affichage ou diffusion d'images, de graffitis ou de matériels offensants, sous forme imprimée, par courriel ou par d'autres moyens électroniques;
- Stigmatisation d'une personne dans le but de l'humilier, de la rabaisser, de l'agacer ou de s'en moquer, parce qu'elle fait partie d'un groupe protégé par le Code;
- Commentaires visant à ridiculiser une personne en raison de caractéristiques liées à un motif de discrimination. Par exemple, il peut s'agir de commentaires portant sur l'habillement d'une personne, sur sa façon de s'exprimer ou d'autres motifs liés au sexe, à la race, à l'identité de genre ou aux croyances;

Refus de travailler avec une personne en raison d'un motif de discrimination prévu au *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

La présente Politique interdit la discrimination ou le harcèlement fondés sur un ou des motifs parmi les suivants :

- Âge
- Croyance (religion)
- Sexe (notamment les femmes enceintes et l'allaitement)
- Orientation sexuelle
- Identité de genre
- Expression de genre
- Statut familial (comme la relation parent-enfant)
- État civil (marié, célibataire, veuf, divorcé, séparé ou concubinage homosexuel ou hétérosexuel)
- Handicap (mental, physique, retard de développement ou troubles d'apprentissage)
- Ancêtres, race ou couleur
- Lieu d'origine
- Origine ethnique
- Casier judiciaire (condamnation au criminel pour une infraction provinciale ou une infraction pour laquelle un pardon a été accordé)
- Citoyenneté
- Association ou relation avec une personne concernée par un des motifs ci-dessus
- Perception qu'un des groupes mentionnés ci-dessus s'applique

Nonobstant les éléments énoncés ci-haut, en tant que programme éducatif, le Programme se réfère à ses critères d'admissibilités pendant le processus de sélection.

4.2 Discrimination raciale

Les personnes racisées désignent les personnes appartenant à des communautés confrontées au racisme.

La discrimination raciale peut se produire à titre personnel ou atteindre un niveau institutionnel, ou systémique, lorsqu'elle découle de règles et de structures courantes qui n'ont pourtant pas été intentionnellement conçues pour créer de la discrimination. Les schémas de comportement, les politiques ou les pratiques qui font partie des structures d'une organisation ou d'un secteur au complet peuvent désavantager ou ne pas renverser l'impact et l'héritage du désavantage historique des personnes racisées qui a toujours cours. Cela signifie que même si une personne n'avait pas l'intention de le faire, une « façon normale de faire les choses » pourrait avoir un impact négatif sur les personnes racisées.

Le harcèlement racial est une forme de discrimination. Cela inclut des commentaires, des blagues, des injures, l'affichage d'images ou un comportement insultant, offensant ou rabaissant une personne en raison de sa race ou d'autres motifs connexes. Le harcèlement racial peut inclure, sans toutefois s'y limiter:

- faire des insultes ou des « blagues » raciales fondées sur la race, la couleur, la citoyenneté, le lieu d'origine, les ancêtres, l'origine ethnique ou la croyance de quelqu'un
- afficher des dessins ou des images sur un lieu de travail, une école ou un logement qui dégradent les personnes d'un groupe racial donné

En outre, la discrimination raciale peut inclure:

- traiter les différences d'opinion normales comme conflictuelles ou insubordonnées lorsque des personnes racisées sont impliquées
- caractériser la communication normale de personnes racisées comme impolie ou agressive
- pénaliser une personne racisée pour ne pas s'entendre avec quelqu'un d'autre (comme un collègue ou un gestionnaire), lorsque l'une des raisons de la tension réside dans les attitudes ou le comportement discriminatoires de ce collègue ou gestionnaire.

4.3 Harcèlement sexuel ou fondé sur le genre

Le harcèlement sexuel ou fondé sur le genre peut prendre les formes suivantes :

- Commentaires déplacés sur le genre, les caractéristiques physiques ou les manières d'une personne;
- Humour et langage grossier ou vulgaire lié au genre;
- Paternalisme lié au genre qui est perçu par une personne comme minant son estime de soi ou son poste de responsabilité;
- Remarques suggestives, offensantes ou sous-entendues à propos des personnes d'un genre en particulier;
- Agressions verbales, menaces ou railleries liées au genre;
- Contact physique indésirable;
- Propositions d'intimité physique;
- Demandes de sorties amoureuses ou de faveurs sexuelles;
- Regards concupiscents ou inappropriés;
- Vantardise indésirable en matière de prouesses sexuelles ou questions et discussions sur les activités sexuelles;
- Blagues offensantes ou commentaires à connotation sexuelle;
- Diffusion d'images, de graffitis ou d'autres matériels sexuels offensants, notamment par voies électroniques;
- Comportements offensants énoncés ci-dessus adoptés de manière répétée.

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Tous les stagiaires et le personnel du Programme doivent appliquer et respecter la présente Politique, éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination et collaborer pleinement aux enquêtes sur les plaintes en matière de harcèlement et de discrimination. Les rôles suivants comportent des responsabilités supplémentaires :

5.1 Le conseiller en matière de respect et d'inclusion (agent de liaison avec les stagiaires) :

a) Agit comme tiers dans les cas où le directeur nécessite un appui ou est placée en situation de conflit d'intérêts. L'agent de liaison avec les stagiaires doit posséder une expertise dans des domaines pertinents (comme le droit du travail ou les droits de la personne) et doit aussi posséder les compétences requises et avoir un intérêt pour appuyer l'application de la présente Politique;

b) Fournit une recommandation pour leur successeur aux stagiaires;

c) Rencontre les stagiaires durant la période d'orientation pour discuter de la Politique et de harcèlement;

d) Se réunit avec le directeur une fois l'an pour discuter des pratiques exemplaires;

e) Fournit des recommandations pour actualiser et améliorer la Politique, lorsque nécessaire.

5.2 Cohorte de stagiaires

a) Observe la Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement et toutes les politiques subséquentes;

b) Participe à toutes les séances de formation des stagiaires durant la période d'orientation et tout au cours de l'année;

c) Proposer au directeur de nouvelles formations qui s'avéreraient utiles, si le stagiaire se sent à l'aise de les suivre.

d) Désigne un agent de liaison avec les stagiaires d'ici la fin de l'année de stage (le 30 juin).

5.3 Directeur de stage ou son équivalent

a) Convoque le Comité des anciens stagiaires sur le harcèlement et la discrimination à la fin de chaque année fiscale du Programme et invite les récents stagiaires à contribuer aux mises à jour du comité concernant cette Politique.

b) Fourni un aperçu et une mise à jour de l'état de cette Politique au Comité consultatif d'automne du Programme de stage parlementaire et à la Réunion semestrielle de l'Association canadienne de science politique.

c) Observe la Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement et toutes les politiques subséquentes;

d) Organise des séances semestrielles de formation pour les stagiaires concernant la Politique sur la prévention du harcèlement en septembre et en janvier, notamment de formation contre l'oppression;

e) Participe à toutes les séances de formation annuelles;

f) À la demande des stagiaires, prévoit de la formation supplémentaire;

g) S'assure que les stagiaires sentent qu'ils peuvent discuter de harcèlement de manière informelle, défend les valeurs de la Politique et agit avec discrétion et en toute confidentialité;

h) Si la plainte porte sur le directeur ou si celle-ci se trouve en conflit d'intérêts, le stagiaire peut demander à l'agent de liaison avec les stagiaires de traiter la plainte ou de la renvoyer à l'organisation appropriée;

i) Discute une fois l'an avec l'agent de liaison avec les stagiaires concernant la Politique, son application au Programme et ses mises à jour potentielles;

j) Si la plainte porte sur un membre du personnel de la Chambre des communes ou sur un député, et si le stagiaire souhaite porter plainte, appuie le stagiaire pour régler la plainte en suivant les étapes décrites dans la Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement et toutes les politiques subséquentes;

k) Si la plainte porte sur un membre du Programme qui n'est pas visé par la Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement et toutes les politiques subséquentes, appuie le stagiaire dans la résolution du différend de manière informelle en précisant les étapes à suivre pour résoudre la plainte, ce qui peut inclure une enquête;

l) Aux fins de la présente section, « appuyer » signifie s'assurer que le stagiaire connaît les recours disponibles et qu'il y a accès.

5.4 Anciens stagiaires, conseil consultatif, commanditaires et amis, députés et personnel de députés

a) Au cours de toutes les activités du Programme, dans les réceptions et dans les relations, observent les valeurs et les objectifs de la présente Politique, de la *Politique de la Chambre des communes sur la prévention et le traitement du harcèlement* et de toutes les politiques connexes et subséquentes.

6.0 OUTILS DE RÉSOLUTION INFORMELLE DES DIFFÉRENDS

Voici la marche à suivre en cas de plainte pour harcèlement au sein de la communauté, si la ou les parties souhaitent la régler de façon informelle, avec ou sans l'intervention du directeur :

- Remettre un nouvel exemplaire de la présente Politique et des autres politiques applicables;
- Se réserver du temps pour tenir une rencontre avec le plaignant afin de discuter avec lui de l'incident ou des incidents ou du comportement en question, dans la langue officielle de son choix;
- Déterminer l'acte préjudiciable et le milieu propice à celui-ci;
- Évaluer si cette conduite est visée par la définition de harcèlement;
- Demander au plaignant d'examiner le résultat souhaité pour le processus formel ou informel de résolution du conflit.

Après avoir identifé la conduite néfaste et avoir discuté du résultat idéal, voici les mesures qui pourront s'appliquer :

- Déterminer qui est le mieux placé pour agir dans les étapes subséquentes (p. ex., stagiaire, directeur, agent de liaison avec les stagiaires, whip, etc.);
- Évaluer s'il serait sain ou non de poursuivre la relation de travail à la lumière de la conduite reprochée;
- Expliquer à la personne que sa conduite est indésirable et qu'elle nuit au milieu de travail;
- Demander à la personne visée de s'engager à cesser ses comportements déplacés, ses commentaires, etc.;
- Lorsqu'approprié et avec l'accord du plaignant, réaffecter le stagiaire à un autre bureau ou à un autre placement.

Il ne s'agit pas de la liste intégrale des options et celle-ci n'empêche *d'aucune manière* le plaignant d'obtenir un avis juridique indépendant et d'affirmer ses droits par d'autres recours que ceux nommés dans la présente Politique.

La présente Politique ne vise pas à traiter les comportements ou les incidents qui constituent une infraction criminelle. Si la conduite reprochée s'apparente à une infraction criminelle, le Programme encourage le plaignant à obtenir un avis juridique indépendant. Tel qu'énoncé ci-dessus, le directeur et l'agent de liaison avec les stagiaires s'engagent à ce que le processus demeure confidentiel.

7.0 CONFIDENTIALITÉ ET MILIEU DE TRAVAIL LIBRE DE HARCÈLEMENT

La confidentialité en milieu de travail n'empêche pas le plaignant de prendre les mesures appropriées pour mettre fin au harcèlement. Si une personne qui fait partie de la communauté du Programme est incertaine quant aux exigences qui se chevauchent en matière de confidentialité, de professionnalisme et de droit à un milieu de travail libre de harcèlement, nous l'invitons à discuter avec le directeur ou l'agent de liaison avec les stagiaires pour obtenir des conseils, du soutien ou en vue d'obtenir un avis juridique indépendant.

La présente Politique ne constitue pas un avis juridique et ne décrit pas toutes les obligations en matière de confidentialité prévues par le Programme.

La présente Politique a été actualisée en août 2020 par le directeur, en consultation avec le Comité des anciens stagiaires sur la prévention du harcèlement et de la discrimination *et la cohorte de stagiaires 2019-2020. Pour toute question sur la Politique, n'hésitez pas à écrire au Programme à info@pip-psp.org.*

Annexe II : Protocole des réunions

Une grande partie des connaissances acquises au cours du Programme de stage parlementaire le sont dans le cadre de réunions. L'effort que vous consacrerez à la préparation et à la conduite de ces réunions déterminera ce que vous en tirerez. La conduite des stagiaires avec les commanditaires, les partenaires et les amis du Programme peut aussi avoir une grande incidence sur la réputation du PSP.

Les stagiaires doivent suivre ce protocole pour garantir le bon déroulement des réunions du Programme et offrir la meilleure expérience possible à toutes les personnes concernées. Le protocole s'applique autant aux réunions physiques que virtuelles et il peut aussi être adapté pour des réunions dans d'autres contextes.

Avant la réunion

- Les stagiaires doivent lire toute la documentation disponible avant la réunion et se préparer à poser des questions réfléchies. Au minimum, ils doivent savoir qui ils rencontrent et le lien qui unit ces personnes au Programme.
- Désigner un stagiaire pour présider la réunion. Souvent, le groupe choisira un stagiaire différent pour présider les réunions chaque jour au cours de la période d'orientation.
- S'il y a plusieurs points ou sujets à discuter, les présidents devraient établir un ordre du jour et réfléchir à la répartition du temps disponible pour veiller à ce que chaque point soit abordé.

Début de la réunion

- Arrivez à l'heure au lieu de la réunion. Veillez à prévoir suffisamment de temps pour vous soumettre aux contrôles de sécurité, s'il y a lieu.
- Rencontrez l'invité au contrôle de sécurité, s'il y a lieu, et voyez à son confort (p. ex. offrez-lui un verre d'eau, si possible).
- Le président souhaite la bienvenue au conférencier invité et le présente. En général, son titre suffit en guise de présentation.
- Si le temps le permet, les autres stagiaires devraient ensuite se présenter. Ils peuvent mentionner brièvement leur ville natale, les universités qu'ils ont fréquentées, leur domaine d'études et le député pour lequel ils travaillent. Cependant, dans certains cas, le temps peut manquer pour ces présentations.
- Le président devrait présenter brièvement l'ordre du jour de la réunion, s'il y en a un.

Conduite de la réunion

- Le président doit suivre le temps de la réunion, en veillant à ce que le groupe passe à de nouveaux sujets s'il y a lieu.
- S'il y a une séance de questions et réponses, le président peut aider l'invité en tenant une liste des participants qui posent des questions. Cette pratique est particulièrement utile

lors de réunions virtuelles pour éviter que plusieurs intervenants n'essaient de parler en même temps.

- Les stagiaires doivent être respectueux et polis. Presque toutes les questions sont autorisées, pourvu qu'elles soient polies et respectueuses. Cependant, évitez les questions qui s'avancent trop dans la vie privée d'une personne et ne répétez pas des questions lorsqu'il est évident que l'invité veut les éviter.
- Prenez des notes – surtout pendant la période d'orientation. Vos notes d'orientation se révéleront précieuses tout au long de l'année et vous aideront à agir comme un membre du personnel qualifié pour les députés.

Fin de la réunion

- Le président doit remercier chaque conférencier invité à la fin de la réunion, le cas échéant.
- Si des décisions ont été prises ou des mesures ont été prévues pendant la réunion, le président doit rapidement résumer ces points et demander s'il y a d'autres points à noter.
- Les stagiaires peuvent demander de prendre une photo avec un invité comme souvenir personnel et pour l'utiliser sur les médias sociaux. Toutefois, ils doivent demander la permission à leurs invités avant de publier la photo.
- Remettez toujours la pièce en ordre avant de partir.

Après la réunion

- Le président ou un autre stagiaire désigné devrait envoyer un courriel ou une carte de remerciement au conférencier après la réunion. À cette fin, le président devrait, si possible, lui demander son adresse électronique ou sa carte professionnelle à son arrivée ou à son départ.
- Respectez la confidentialité. Nos conférenciers supposent et insistent sur le fait que leurs commentaires sont confidentiels et que la règle de Chatham House (voir *Valeurs du stage)* s'applique, sauf indication contraire.

Annexe III : Guide du PSP sur l'éthique de la recherche

Objet

Le Guide du PSP sur l'éthique de la recherche est fondé sur l'Énoncé de politique des trois conseils sur l'éthique de la recherche avec des êtres humains, qui comprend l'histoire orale. Le respect de la dignité humaine est au cœur des deux politiques.

Cela comprend :

- Respecter l'autonomie
- Être conscient de l'effet de vos recherches sur les autres
- Traiter obligatoirement les gens de manière équitable.

Vous devez tenir compte de quatre considérations importantes lors de la conception de votre méthodologie de recherche : recherche de participants à la recherche, collecte de données, consentement et stockage des données.

Pour en savoir plus, veuillez lire l'Énoncé de politique des trois conseils sur l'éthique : https://ethics.gc.ca/fra/policy-politique_tcps2-eptc2_2018.html

Trouver des participants à la recherche (recrutement)

Lors de la conception de votre projet de recherche, vous devrez déterminer qui vous souhaitez recruter et comment vous comptez le faire. Pour déterminer qui recruter en premier, vous devez décider de la population cible et du nombre de participants que vous souhaitez interroger ou sonder.

Il existe de nombreuses façons différentes de recruter des sujets de recherche. Parmi les techniques les plus courantes, mentionnons le recrutement en personne, par téléphone, par lettre, par échantillonnage en boule de neige, par le bouche-à-oreille et par la publicité. Chaque méthode comporte des avantages et des inconvénients. N'oubliez pas que vous devrez peut-être obtenir l'autorisation d'autres organismes dans certains cas (par exemple pour afficher des annonces).

Des considérations particulières s'appliqueront si vous êtes en position d'autorité ou de pouvoir sur vos participants (p. ex. les superviseurs qui interrogent des employés ou des chercheurs qui interrogent des amis proches). Si vous comptez le faire, vous devrez prendre des précautions particulières afin de réduire au minimum tout préjudice potentiel. Sachez qu'en tant que stagiaire non partisan employé par l'Association canadienne de science politique, vous jouissez d'une autonomie et d'une latitude beaucoup plus grandes que celles de nombreux employés et collaborateurs de la Colline.

Nous recommandons que votre étude soit conforme à la disposition de l'Énoncé de politique des trois conseils sur le risque minimal :

> *Lorsque l'on a toutes les raisons de penser que les sujets pressentis estiment que la probabilité et l'importance des éventuels inconvénients associés à une recherche sont comparables à ceux auxquels il s'expose dans les aspects de leur vie*

> *quotidienne reliés à la recherche, la recherche se situe sous le seuil de risque minimal.*

La désignation d'un risque minimal ou non minimal influe sur la manière dont la demande est examinée et non sur le fond de l'examen de l'éthique.

Tenez compte des ponts suivants lorsque vous déterminez le risque de préjudice pour vos participants.

- Un participant pourrait-il se sentir humilié ou gêné par sa participation à la recherche?
- Un participant pourrait-il se sentir fatigué ou stressé en raison de votre recherche?
- Un participant pourrait-il ressentir un malaise émotionnel ou psychologique?
- Vos participants s'exposent-ils à des risques sociaux, notamment l'ostracisme ou la perte de statut, d'intimité ou de réputation?
- Y a-t-il des risques physiques (c.-à-d., votre participant pourrait-il subir des préjudices corporels en participant à votre recherche)?
- Courent-ils des risques économiques, comme la sécurité ou la perte d'emploi?
- Vos sujets de recherche appartiennent-ils à un groupe qui pourrait être considéré comme une population vulnérable? Les populations vulnérables sont celles qui subissent des désavantages sociaux économiques fondés sur des facteurs interconnectés, comme la classe, la race ou l'origine ethnique, le genre, les capacités, l'orientation sexuelle, la religion, la nationalité ou des personnes qui ont subi un traumatisme. Cela comprend, entre autres, les Autochtones, les personnes vivant dans la pauvreté et les survivants d'abus.
- Dans quelle mesure les participants sont-ils habitués à évaluer la portée de leurs déclarations publiques?
- Les répondants ont-ils l'habitude de répondre à des questions sur des sujets délicats?

S'il existe des risques et si vos sujets potentiels de sondage ou d'entrevue ne sont pas habitués à évaluer régulièrement les risques de leurs commentaires, vous devriez établir un plan pour tenter de réduire au minimum ou de prévenir ces risques et pour réagir si le risque de préjudice se concrétise.

Méthode de collecte de données

Les données peuvent être collectées par différents moyens, notamment des sondages, des entrevues ou l'observation des participants. Il y a aussi différentes façons de mener chaque type de recherche. Par exemple, une recherche par entrevue peut être menée en personne, par téléphone, par Skype ou d'autres services de discussion vidéo ou par des entrevues de groupe. Vous devrez aussi décider si vous comptez utiliser du matériel d'enregistrement (et, le cas échéant, de quel type) ou simplement prendre des notes, et déterminer l'endroit où l'entrevue aura lieu, le temps à prévoir pour l'entrevue et les types de questions que vous poserez.

Lorsque vous ébaucherez vos questions d'entrevue ou de sondage, il est important de ne pas oublier que les questions que vous poserez auront une incidence sur les réponses que vous obtiendrez. Si possible, utilisez des questions ouvertes et non subjectives.

Voici des exemples de questions **subjectives** ou **fermées** :

- Pourquoi pensez-vous qu'il s'agit d'une mauvaise politique?
- Veuillez décrire comment la discipline de parti a provoqué de la frustration chez vous.
- Tout le monde sait que le Parti XYZ a la réputation de ne pas tenir compte des considérations relatives aux personnes du groupe L. Pourquoi pensez-vous que c'est le cas?
- La courtoisie en politique est-elle importante pour vous?

Voici des exemples de questions **non subjectives** :

- Pouvez-vous me parler de ce que vous avez vécu lors de cet événement particulier?
- Selon vous, quels sont les avantages et les inconvénients de cette politique?
- Est-ce que (l'événement X) correspondait à vos attentes?
- Pouvez-vous m'en dire plus sur cette nouveauté?

Consentement libre et éclairé

Le premier point à considérer à propos du consentement est de savoir si votre participant est capable de donner un consentement libre et éclairé. Les participants peuvent le faire seulement s'ils ont plus de 18 ans et s'ils sont considérés comme pleinement aptes sur le plan cognitif.

Vous devrez aussi décider comment obtenir le consentement éclairé de vos participants. Plusieurs méthodes différentes s'offrent à vous, dont le consentement signé ou verbal. Si votre entrevue se déroule sur plusieurs rencontres ou dans le cadre de plusieurs activités de recherche, vous devrez vérifier que le consentement demeure valable. Le cas échéant, nous recommandons aux chercheurs qui emploient le consentement signé de demander aux participants de parapher et de dater le formulaire de consentement original lors de toute discussion ultérieure.

N'oubliez pas qu'un consentement libre et éclairé implique que les participants ont le droit de se retirer à tout moment, sans conséquence ni explication. Les participants doivent être informés de ce droit dans le formulaire de consentement. Vous devrez aussi décider de ce qui se passera si un participant décidait de se retirer. Encore une fois, nous vous recommandons de détruire toutes données pertinentes et de ne pas les utiliser dans votre analyse.

Une autre considération importante est de savoir si l'identité et les renseignements de vos participants seront anonymes et confidentiels. En général, même si l'identité et les renseignements des participants vous seront connus, nous recommandons que les participants soient totalement anonymes lors de la diffusion des résultats. Si c'est le cas, il vous incombe de veiller à la confidentialité de l'identité et des renseignements de vos participants pendant et après l'étude.

Parfois, en raison du contexte ou de la taille du groupe étudié, la possibilité de maintenir la confidentialité est limitée. Le cas échéant, vous devrez expliquer aux participants quelles sont

ces limites et comment vous les aborderez. Nous vous recommandons de parler à vos participants pour leur garantir que tout renseignement ou caractéristique potentiellement identifiable sera modifié afin de protéger leur identité.

Stockage des données

Enfin, la question du stockage des données se pose. Vous devrez décider comment vous allez protéger les données que vous avez collectées pour ce projet, notamment tous les documents imprimés, enregistrements et données codées pertinents, pendant et après la recherche. Il existe plusieurs méthodes pour ce faire, notamment l'utilisation d'un classeur verrouillé, qui peut être fourni par le Programme, des fichiers informatiques protégés par un mot de passe ou le stockage des données sur un disque dur externe protégé par un mot de passe. La méthode que vous retiendrez dépendra du type de données que vous recueillez et de la façon dont vous comptez les utiliser. Vous devez aussi tenir compte de l'endroit physique où les données seront stockées, de la durée pendant laquelle vous comptez les conserver (ou si vous les conserverez indéfiniment) et de la manière dont vous les détruirez ou les archiverez. Là encore, le Programme peut vous fournir un espace de stockage sécurisé au besoin.

Ressources pratiques [DISPONIBLES EN ANGLAIS SEULEMENT]

Veuillez garder à l'esprit que certains de ces ouvrages sont américains et qu'ils utilisent donc des principes éthiques américains. Respectez toujours la politique du PSP sur l'éthique de la recherche.

Généralités

- An Introduction to Oral History Transcripts and Transcription (Unwritten Histories)
- Oral History Association's Principles and Best Practices
- Oral History in the Digital Age
- Capturing the Living Past: An Oral History Primer
- Baylor University Institute for Oral History
- Canadian Oral History Reader
- Research Ethics (Concordia Centre for Oral History and Digital Storytelling)

Conseils sur l'enregistrement

- Introduction to Recording Interviews with iOS Devices, Smartphones and Tablet (tutoriel)
- Introduction to Field Recording (tutoriel)
- Introduction to Microphone Placement and Levels (tutoriel)

Logiciel d'enregistrement et de montage disponible

Enregistreuse sonore (enregistrement et montage)
Introduction to Tape Machine (Université de Winnipeg)

Sony Audio Studio (montage)
Introduction to Sony Audio Studio (Université de Winnipeg)

Audacity (enregistrement et montage)
Introduction to Audacity (Université de Winnipeg)

Équipement

- Introduction to Blue Yeti (Université de Winnipeg)
- Introduction to Zoom H1N Audio Recorder (Université de Winnipeg)
- Introduction to Zoom H2n Audio Recorder (Université de Winnipeg)

Formulaire de consentement éclairé – Exemple 1

Projet de recherche
Les députés en tant que représentants importants : les députés du groupe non dominant à la Chambre des communes

Chercheur
Jeanne Dupont, stagiaire parlementaire, Programme de stage parlementaire, jeanne.dupont@pip-psp.org, 111-111-1111 (c)

Introduction
Vous êtes invité à participer à un projet de recherche intitulé « Les députés en tant que représentants importants : les députés du groupe non dominant à la Chambre des communes ».

Le présent formulaire fait partie du processus de consentement éclairé. Il décrit le sujet de la recherche et ce que votre participation impliquera. Il explique aussi votre droit de vous retirer de l'étude. Pour décider si vous souhaitez participer à cette étude, vous devez en comprendre suffisamment les risques et les avantages pour pouvoir prendre une décision éclairée. Prenez le temps de lire attentivement le contenu et de saisir l'information qui vous est fournie. Veuillez communiquer avec la chercheuse, Astrid Krizus, si vous avez des questions concernant l'étude.

Il en tient entièrement à vous de décider de participer ou non à cette recherche. Si vous choisissez de ne pas y participer ou si vous décidez de vous retirer de la recherche une fois qu'elle a commencé, il n'y aura pas de conséquence négative pour vous, maintenant ou plus tard. Vous êtes invité à participer volontairement aux entrevues dans le cadre du projet de recherche décrit ci-dessous. Cette recherche fait partie des exigences du Programme de stage parlementaire. Elle fait partie d'un rapport final (un document public).

Objet du projet : Ce projet vise à examiner le type de représentation que les députés de groupe non dominant (à savoir les femmes et les minorités visibles) assurent par leur travail à la Chambre des communes. Une série de députés d'arrière-ban de tous horizons sont consultés afin de fournir des preuves anecdotiques pour compléter l'analyse institutionnelle et politique des possibilités et des restrictions pour les députés qui représentent des groupes particuliers.

Utilisation des renseignements : Les renseignements recueillis au cours de l'entretien seront utilisés uniquement aux fins du projet de recherche ci-dessus. Ces utilisations peuvent comprendre la production d'un rapport écrit, des publications dans des revues savantes et en ligne, des exposés et des baladodiffusions en ligne

Accès à l'information : La chercheuse conservera en toute sécurité des copies de toutes les entrevues et transcriptions au bureau du directeur du Programme de stage parlementaire, 131, rue Queen, pour au plus cinq ans, après quoi elles seront détruites. Tous les participants pourront demander une copie de leur entrevue et de leur transcription pour examen et leurs propres dossiers.

Risques : Les éléments d'identification évidents tels que le nom, l'origine ethnique et l'appartenance à un parti ne seront pas publiés. Cependant, dans cette recherche, le risque le plus probable est qu'il soit possible, malgré l'anonymat des participants et en raison de la petite taille de l'échantillon de l'étude, que les déclarations des participants puissent être liées à eux.

En retour, cela pourrait avoir une incidence sur l'avenir professionnel ou politique des participants.

Personnes interrogées

Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent :

- J'accepte que mes déclarations soient publiées de manière anonyme, sans que mon nom ou mon affiliation politique ne soit fourni.
- Les renseignements que je divulgue au cours de cette entrevue peuvent être utilisés pour des publications savantes et en ligne, des exposés et des baladodiffusions en ligne.
- Les renseignements que je divulgue durant cette entrevue peuvent être utilisés pour des présentations publiques et l'interprétation de la recherche.

Votre signature sur ce formulaire signifie que :

- Vous avez lu les renseignements sur la recherche et compris le but de l'étude.
- Vous avez pu poser des questions sur cette étude.
- Vous acceptez d'être enregistré sur bande pour garantir l'exactitude de la transcription.
- Vous comprenez que vous n'êtes pas obligé de répondre à toute question à laquelle vous ne souhaitez pas répondre, que vous êtes libre de vous retirer de l'étude à tout moment avant le – (date), sans fournir de raison.

Si vous signez ce formulaire, vous ne renoncez pas à vos droits légaux et vous ne libérez pas les chercheurs de leurs responsabilités professionnelles.

_____ _____

Signature du participant Date

J'ai expliqué cette étude au mieux de mes capacités. J'ai sollicité des questions et fourni les réponses. J'estime que le participant comprend parfaitement ce qu'implique sa participation à l'étude ainsi que les risques potentiels et qu'il (elle) a choisi librement de participer à l'étude.

_____ _____

Signature de la chercheuse Date

Formulaire de consentement à la recherche – Exemple 2

Titre de l'étude : (*insérer le sujet de la recherche*)
Chercheur : (*nom complet)*
Superviseur : Paul Thomas, Ph. D., directeur du Programme de stage parlementaire

Je vous remercie d'accepter de participer à la présente étude. Ce formulaire décrit votre participation à l'étude et vos droits comme participant à la recherche. Veuillez renvoyer une copie signée de ce formulaire au chercheur par courriel à l'adresse suivante : (insérer l'adresse électronique) et conservez une copie pour vos dossiers.

Consentement

1. J'atteste que j'ai lu et compris les renseignements figurant dans la Demande d'entrevue en date du (*insérez la date*). Je confirme que j'ai pu poser des questions au sujet de la nature et de l'objet de l'étude et qu'on y a répondu à ma satisfaction.

2. Je comprends que :
    - La recherche est menée par (*insérer le nom*), stagiaire parlementaire (*année*).
    - Paul Thomas, Ph. D., directeur du Programme de stage parlementaire, en assure la supervision.
    - Ma participation consiste à être interviewé(e) par (*insérer le nom*). L'entrevue durera environ (*nombre*) minutes et aura lieu à (*endroit*). (*Selon le cas : des notes seront prises pendant l'entrevue/l'entretien sera enregistré).*
    - Je peux refuser de répondre à toute question en tout temps.
    - Je suis libre de me retirer ou de mettre fin à l'entrevue en tout temps sans conséquence. Si je me retire ou que je mets fin à l'entrevue, toutes les données recueillies jusque-là seront détruites, et aucun élément fourni par moi ne sera utilisé aux fins de l'étude.
    - *(Selon le cas : Je serai identifié(e) dans l'étude et il se peut que mon nom, le titre de mon poste ainsi que le nom de mon organisation figurent dans un mémoire publié ultérieurement.).*
    - Je ne serai pas rémunéré(e) en échange de ma participation.
    - Ma participation est volontaire.
    - J'ai lu et compris le présent formulaire de consentement.

_____	_____	_____
Nom du participant	Signature	Date
_____	_____	_____
Nom du chercheur	Signature	Date