



COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'emploi étudiant : une expérience porteuse d'avenir

Rapport de vérification sur l'embauche
étudiante dans la fonction publique

MAI
2014

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Carole Turgeon
Michel La Roche

AVEC LA PARTICIPATION DE

Cynthia Tremblay

SOUS LA SUPERVISION DE

Lucie Robitaille, directrice générale
de la vérification, des enquêtes
et du renseignement

Ce rapport peut être consulté
dans le site Web de la
Commission de la fonction publique :



Le masculin générique est
employé dans le but d'alléger
le texte et désigne, selon le
contexte, aussi bien les femmes
que les hommes.

La reproduction et la
traduction sont autorisées,
à la condition que la source
soit indiquée.

Dépôt légal - 2014

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada

ISBN 978-2-550-70587-1 (version imprimée)

ISBN 978-2-550-70588-8 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2014

**L'emploi étudiant :
une expérience porteuse d'avenir**

Rapport de vérification sur l'embauche
étudiante dans la fonction publique

MAI
2014

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES TABLEAUX	4
LISTE DES FIGURES	4
LISTE DES SIGLES	5
FAITS SAILLANTS	6
RECOMMANDATIONS	10

PARTIE 01

MISE EN CONTEXTE	12
------------------	----

PARTIE 02

OBJECTIFS, PORTÉE ET CRITÈRES DE LA VÉRIFICATION	16
2.1 Objectifs de la vérification	18
2.2 Portée et démarche méthodologique	18
2.3 Critères de la vérification	19

PARTIE 03

CADRE NORMATIF ET MEILLEURES PRATIQUES DE GESTION	22
3.1 Cadre normatif	24
3.1.1 Loi sur l'administration publique	24
3.1.2 Loi sur la fonction publique	24
3.1.3 Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique	25
3.1.4 Nouvelle directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique	25
3.2 Meilleures pratiques de gestion	26
3.2.1 Promotion de l'embauche étudiante	26
3.2.2 Activités de communication réalisées avant l'entrée en fonction	27
3.2.3 Activités de communication réalisées pendant la durée du contrat	27
3.2.4 Activités de communication réalisées au terme du contrat	28
3.2.5 Autres pratiques	28

PARTIE 04

RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION	32
4.1 Constats sur l'embauche des étudiants	34
4.1.1 Admissibilité	34
4.1.2 Offre d'emploi étudiant	36
4.1.3 Sélection des étudiants	39
4.1.4 Emploi en lien avec le domaine d'études	40
4.1.5 Période d'embauche	43
4.1.6 Nomination	45
4.1.7 Rémunération	45
4.1.8 Suivi de gestion	53
CONCLUSION	54
COMMENTAIRES DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES VÉRIFIÉS	56
COMMENTAIRES DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR	57
ANNEXE 1	58
Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique	
ANNEXE 2	61
Principales modifications à la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique	
ANNEXE 3	65
Formulaire gouvernemental de nomination de personnel étudiant	
BIBLIOGRAPHIE	66

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1	19
Population totale et échantillon vérifié	

LISTE DES FIGURES

FIGURE 1	35
Répartition des dossiers selon la conformité en matière d'admissibilité	
FIGURE 2	36
Répartition des dossiers selon le niveau de scolarité demandé dans les offres d'emploi pour l'ensemble des entités visées	
FIGURE 3	38
Répartition des dossiers contenant l'information ou non sur le niveau de scolarité et le domaine d'études requis pour les emplois offerts par ministère ou organisme	
FIGURE 4	39
Répartition des dossiers selon le type d'embauche observé par ministère ou organisme	
FIGURE 5	41
Répartition des emplois en lien ou non avec le domaine d'études à la première embauche par ministère ou organisme	
FIGURE 6	42
Répartition des emplois en lien ou non avec le domaine d'études à la deuxième embauche par ministère ou organisme	
FIGURE 7	44
Répartition des périodes d'embauche par ministère ou organisme	
FIGURE 8	46
Répartition des niveaux de scolarité des étudiants embauchés pour l'ensemble des entités visées	

FIGURE 9	47
Répartition des dossiers selon le niveau de scolarité des étudiants embauchés	
FIGURE 10	48
Répartition des dossiers selon la conformité du taux de traitement par ministère ou organisme	
FIGURE 11	49
Répartition des dossiers selon la cause de non-conformité du taux de traitement pour l'ensemble des entités visées	
FIGURE 12	50
Répartition des dossiers non conformes au MELS selon la cause de non-conformité du taux de traitement	
FIGURE 13	51
Répartition des dossiers non conformes au CPQ selon la cause de non-conformité du taux de traitement	

LISTE DES SIGLES

CPQ	Curateur public du Québec
MELS	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
MJQ	Ministère de la Justice du Québec
RACJ	Régie des alcools, des courses et des jeux
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor

FAITS SAILLANTS

CONTEXTE

L'accès à un emploi étudiant dans la fonction publique peut représenter un tremplin vers un emploi occasionnel ou régulier, d'où l'importance pour la Commission de la fonction publique de s'assurer que chaque candidature est traitée avec impartialité et équité, et ce, de façon à fidéliser les étudiants embauchés et à favoriser une fonction publique compétente. Dans cet esprit, la Commission a souhaité se pencher sur les pratiques en matière d'embauche étudiante et vérifier qu'elles s'effectuent notamment selon les règles établies dans la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique¹. Précisons qu'une nouvelle directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique est en vigueur depuis septembre 2013. Toutefois, comme la Directive précédente était encore en vigueur durant la période de référence, l'analyse de conformité a été réalisée au regard de celle-ci.

Le renouvellement de l'effectif de la fonction publique représente par ailleurs un défi pour les instances gouvernementales, lesquelles ont mis au point divers moyens pour améliorer l'attraction et la rétention des jeunes dans la fonction publique québécoise. Un de ces moyens sera la mise en place, en 2014, de processus de qualification particuliers pour attirer et fidéliser les étudiants et les stagiaires une fois leur diplôme obtenu. Par sa vérification, la Commission voulait aussi s'assurer que cette fidélisation est toujours un objet de préoccupation dans les organisations.

OBJECTIFS DES TRAVAUX

Par sa vérification sur l'embauche des étudiants dans la fonction publique, la Commission avait plus précisément comme objectifs :

- de s'assurer du respect du cadre normatif concernant l'embauche des étudiants en conformité avec la Loi sur l'administration publique, la Loi sur la fonction publique et la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique;
- de tracer un portrait des meilleures pratiques de gestion en matière d'embauche étudiante dans les entités vérifiées.

La vérification a porté sur la période allant du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013. La Commission a examiné des dossiers dans deux ministères et deux organismes : le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, le ministère de la Justice du Québec, le Curateur public du Québec ainsi que la Régie des alcools, des courses et des jeux.

1. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, CONSEIL DU TRÉSOR, *Recueil des politiques de gestion, Volume 1 : L'organisation, les effectifs, l'engagement et l'utilisation du personnel, Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique*, [En ligne], version du 1^{er} mai 2012. [<http://www.rpg.tresor.qc/>] (Consulté le 25 février 2013).

RÉSULTATS DES TRAVAUX

Admissibilité

La Commission a observé que les organisations visées respectaient généralement la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique. Dans 75 % des dossiers, il est en effet démontré que les candidats embauchés répondaient aux critères d'admissibilité. Leurs dossiers contenaient les documents prouvant l'inscription ou la fréquentation d'un établissement scolaire selon les règles définies dans la Directive.

Offre d'emploi étudiant

Les offres d'emploi étudiant présentaient l'information nécessaire sur le niveau de scolarité et le domaine d'études dans 95 % des cas. Ces offres s'adressaient principalement aux étudiants du collégial et de l'université. Les élèves du secondaire étaient donc très peu représentés, tant dans l'offre d'emploi étudiant que dans l'embauche. Malgré une disponibilité moindre de ces élèves en raison du calendrier scolaire, la Commission estime qu'ils représentent un bassin de main-d'œuvre appréciable et disponible pendant la période estivale, et qui devrait être davantage utilisé. En effet, il pourrait s'agir là d'une expérience de travail intéressante pour ces jeunes, expérience qui pourrait les inciter dans le futur à choisir la fonction publique pour y faire carrière.

Sélection des étudiants

Dans 78 % des cas, les dossiers relatifs à la première embauche comportaient une preuve de la sélection aléatoire effectuée par l'entremise du site Placement en ligne. C'est donc dire que 22 % des dossiers ne comprenaient pas la preuve que le processus d'embauche avait été suivi de façon équitable et impartiale, et dans le respect de l'article 9 de la Directive.

La Commission a constaté également que l'embauche successive des étudiants était une pratique bien instituée puisque 75 % des dossiers concernaient une deuxième embauche. La presque totalité de ceux-ci, soit 99,5 %, comportait la preuve que les entités vérifiées avaient utilisé le site Placement en ligne.

Emploi en lien avec le domaine d'études

La Commission a observé que 28 % des emplois offraient des tâches qui n'étaient pas liées au domaine d'études des étudiants au moment de la deuxième embauche. La Commission s'inquiète de cette façon de faire qui contrevient à la Directive, car elle empêche l'atteinte des objectifs de développement de l'employabilité et de fidélisation. Les emplois offerts mériteraient d'être davantage axés sur le domaine d'études des étudiants de façon à susciter leur intérêt dès la première embauche et à les retenir dans la fonction publique au terme de leurs études.

Rémunération

En ce qui concerne la rémunération attribuée aux étudiants, le ministère de la Justice du Québec ainsi que la Régie des alcools, des courses et des jeux ont respecté à 100 % les règles applicables en la matière.

Par contre, au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, le taux de non-conformité représente 64 %. La principale cause de non-conformité provient d'emplois dont les tâches ne sont pas en lien avec le domaine d'études des étudiants. Ainsi, les emplois offerts en deuxième embauche sont principalement des emplois de préposés aux renseignements et d'agents de bureau. Ces emplois exigent des études secondaires, mais ils sont occupés majoritairement par des étudiants d'un niveau de scolarité supérieur et sans lien avec leur domaine d'études. Selon la Directive, ces étudiants devraient obtenir le taux de traitement de base au moment de la première embauche, et ils ne devraient pas être réembauchés, à moins d'occuper, cette fois, un emploi en lien avec leur domaine d'études. La Commission est d'avis que cette situation fait en sorte que l'organisation débourse davantage qu'elle ne le devrait pour ces emplois, outre qu'elle restreint l'accès aux emplois à certains groupes d'étudiants.

Au Curateur public du Québec, le taux de non-conformité représente 36 %. La principale cause de non-conformité provient de l'absence de preuve du cheminement scolaire de l'étudiant permettant de justifier la rémunération attribuée.

Meilleures pratiques de gestion

Parmi les meilleures pratiques de gestion, la Commission a relevé que l'embauche d'étudiants était une pratique courante dans les quatre organisations vérifiées et que les directions des ressources humaines effectuaient chaque année un rappel auprès des gestionnaires au moment de la période d'embauche. Au Curateur public du Québec de même qu'au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, c'est un étudiant qui s'occupe du dossier d'embauche. De surcroît, une lettre de bienvenue précède l'arrivée de l'étudiant au Curateur public du Québec et à la Régie des alcools, des courses et des jeux.

Une autre pratique digne de mention est l'utilisation, au ministère de la Justice du Québec ainsi qu'à la Régie des alcools, des courses et des jeux, d'une grille de vérification pour s'assurer que tous les documents probants sont présents dans les dossiers d'embauche étudiante.

Par ailleurs, la Commission a relevé que peu d'activités structurées étaient réalisées dans les entités vérifiées pour faire connaître les emplois et les possibilités de carrière dans la fonction publique. Les ministères et les organismes ont un effort à faire en ce sens pour améliorer leur attractivité.

CONCLUSION

Il ressort de cette vérification que les organisations visées respectent généralement la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique. Les dossiers d'embauche sont dans l'ensemble relativement bien documentés. Cependant, la Commission souhaite davantage de rigueur à cet égard. Elle réitère en effet l'importance de bien documenter les dossiers d'embauche afin que ceux-ci démontrent que les valeurs d'équité et d'impartialité ont été respectées tout au long du processus, de l'admissibilité jusqu'à la rémunération attribuée. Il faut donc s'assurer d'obtenir toutes les pièces justificatives, et ce, même si la période d'embauche est restreinte dans le temps.

De plus, afin de concrétiser l'objectif de fidélisation poursuivi par les instances gouvernementales, la Commission rappelle aux ministères et aux organismes l'importance d'offrir aux étudiants des emplois en lien avec leur domaine d'études. Ce lien s'avérera d'autant plus important au cours des prochaines années avec l'entrée en vigueur, prévue en 2014, d'une modification à la Loi sur la fonction publique, qui fera en sorte que les étudiants qui auront déjà occupé un emploi lié à leurs études bénéficieront de processus de qualification particuliers facilitant leur accès à la fonction publique.

RECOMMANDATIONS

Aux quatre entités vérifiées :

1. Obtenir les preuves d'inscription ou de fréquentation scolaire justifiant l'admissibilité des candidats retenus.

Au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et à la Régie des alcools, des courses et des jeux :

2. Définir davantage le besoin de main-d'œuvre afin de déterminer précisément, dans l'offre d'emploi étudiant, le niveau de scolarité et le domaine d'études requis.

Au Curateur public du Québec et au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport :

3. Démontrer, par la conservation de la preuve au dossier, que les candidats ont été choisis à partir de la banque de candidatures du site Placement en ligne.

Aux quatre entités vérifiées :

4. Proposer aux étudiants des emplois qui sont en lien avec leur domaine d'études afin de susciter leur intérêt et de favoriser leur apprentissage dès la première embauche. À la deuxième embauche, s'assurer que les emplois offerts sont systématiquement en lien avec leur domaine d'études afin de favoriser le développement de leur employabilité et de permettre ainsi de les fidéliser.

Au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport :

5. Abolir les mesures d'exception en matière d'embauche étudiante que le Ministère a instaurées.

Au Curateur public du Québec :

6. Afin de démontrer que l'embauche a été effectuée par l'intermédiaire du site Placement en ligne, utiliser le formulaire de nomination exigé dans la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique, lequel permet de consigner l'information probante.

Au Curateur public du Québec et au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport :

7. Attribuer le taux de traitement selon les modalités prévues dans la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique en définissant précisément le niveau de scolarité et le domaine d'études des emplois offerts et en obtenant les documents probants pour le calcul des unités ou des crédits obtenus.

A close-up, blue-tinted portrait of a man with short dark hair and glasses, looking directly at the camera. The image is the background for the entire page.

PARTIE

A solid orange horizontal bar located at the bottom right of the page, partially overlapping the word 'PARTIE'.



MISE EN CONTEXTE

Chaque année, la fonction publique procède à l'embauche d'étudiants durant la période estivale et au cours de la période scolaire. Pour certains d'entre eux, l'accès à un emploi étudiant dans la fonction publique peut représenter un tremplin vers un emploi occasionnel ou régulier, d'où l'importance que chaque candidature étudiante soit traitée avec impartialité et équité, dans le respect des règles qui ont pour objet d'assurer l'égalité d'accès et la compétence des personnes recrutées.

C'est donc dans le souci du respect de ces principes et de ces valeurs que la Commission de la fonction publique a voulu vérifier que les pratiques concernant l'embauche d'étudiants s'effectuent selon les règles qui figurent dans la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique². Elle a également voulu s'assurer que la fidélisation des étudiants est un objet de préoccupation dans les organisations.

En effet, depuis plus d'une dizaine d'années, les instances gouvernementales sont préoccupées par le renouvellement de l'effectif de la fonction publique québécoise. Dès 2002, les nombreux départs à la retraite ont amené le gouvernement à concevoir un plan d'action pour rajeunir la fonction publique. L'une des mesures mises en avant consistait à augmenter les possibilités d'emplois en cours d'études dans un objectif de fidélisation. Les principales modifications proposées à ce moment-là étaient d'étendre l'offre d'emploi étudiant pendant l'année scolaire, sans excéder 14 heures de travail par semaine, et de permettre de réembaucher le même étudiant. L'adoption, en 2008, de la nouvelle directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique a découlé du plan d'action de 2002³.

De plus, conscient que les étudiants représentent un bassin de main-d'œuvre intéressant, le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) a récemment réitéré le souhait d'attirer les jeunes dans la fonction publique. Ainsi, il a annoncé dans la Stratégie de gestion des ressources humaines 2012-2017 la mise en place, entre autres, « d'une stratégie pour favoriser l'embauche d'étudiants et de stagiaires et maximiser leur expérience et leur apport à la fonction publique⁴ ». Pour y arriver, certains moyens ont été déterminés, notamment des incitatifs financiers destinés aux ministères et aux organismes, des mesures d'intégration telles que la diffusion de séances d'accueil particulières, la publication d'un guide destiné aux gestionnaires, où l'on traite de l'encadrement de cette relève, et l'évaluation d'un processus simplifié d'embauche pour faciliter le recrutement des étudiants et des stagiaires⁵. Certains de ces moyens ont déjà été mis en place au moment d'écrire le présent rapport, alors que d'autres demeurent à opérationnaliser.

2. Une nouvelle directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique est en vigueur depuis le 10 septembre 2013. Toutefois, pendant la période vérifiée, la directive précédente était en vigueur et l'analyse de conformité s'est réalisée au regard de celle-ci. La Directive et ses principales modifications se trouvent respectivement à l'annexe 1 et à l'annexe 2 du présent rapport.

3. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Le rajeunissement de la fonction publique québécoise, Orientations et plan d'action*, [Québec], Secrétariat du Conseil du trésor, 2002, p. 21.

4. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Une fonction publique moderne au service des Québécois, Stratégie de gestion des ressources humaines 2012-2017*, [Québec], Secrétariat du Conseil du trésor, juin 2012, p. 19.

5. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Une fonction publique moderne au service des Québécois, Plan d'action en gestion des ressources humaines 2012-2015*, [Québec], Secrétariat du Conseil du trésor, juin 2012, p. 16.

Ainsi, à la suite de l'adoption de la Loi modifiant la Loi sur la fonction publique principalement en matière de dotation des emplois en novembre 2013, des processus de qualification particuliers doivent être instaurés dès 2014 pour attirer et fidéliser les personnes ayant déjà occupé un emploi à titre d'étudiant⁶. La Commission veillera à s'assurer de l'atteinte des objectifs de ces nouveaux processus, tout en préservant l'égalité d'accès aux emplois dans la fonction publique.

6. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Foire aux questions sur la Loi sur la fonction publique*, [En ligne], 2014. [<http://www.portailrh.gc/foire-aux-questions-sur-la-loi-sur-la-fonction-publique/>] (Consulté le 20 mars 2014).



PARTIE



**OBJECTIFS, PORTÉE ET CRITÈRES
DE LA VÉRIFICATION**

OBJECTIFS, PORTÉE ET CRITÈRES DE LA VÉRIFICATION

2.1 OBJECTIFS DE LA VÉRIFICATION

La finalité de la vérification effectuée par la Commission était d'apprécier si les candidatures des étudiants embauchés étaient traitées avec impartialité et équité, et ce, de façon à les fidéliser et à favoriser une fonction publique compétente.

Plus précisément, la Commission avait comme objectifs :

- de s'assurer du respect du cadre normatif concernant l'embauche des étudiants en conformité avec :
 - la Loi sur l'administration publique;
 - la Loi sur la fonction publique;
 - la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique;
- de tracer un portrait des meilleures pratiques de gestion en matière d'embauche étudiante dans les entités vérifiées.

2.2 PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

La période vérifiée s'étend du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013. La Commission a retenu deux ministères et deux organismes :

- le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS);
- le ministère de la Justice du Québec (MJQ);
- le Curateur public du Québec (CPQ);
- la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ).

Les données fournies par le SCT ont permis de déterminer que la population visée par la vérification, soit tous les étudiants qui ont obtenu un emploi étudiant au cours de la période vérifiée dans les ministères et les organismes choisis, comprenait 665 nominations étudiantes. Un plan d'échantillonnage aléatoire stratifié a été utilisé pour la sélection des nominations où les ministères et les organismes représentent

les strates. L'échantillon total vérifié est composé de 186 nominations. La taille d'échantillon dans chaque strate a été déterminée de telle sorte que, au niveau de confiance de 90 % (18 fois sur 20), la marge d'erreur maximale soit d'au plus 10 %. La présentation des résultats concernant la population totale tient compte de la pondération par ministère ou organisme et sa marge d'erreur est d'au plus 5 %.

À noter qu'un individu peut être visé par plus d'une nomination pendant la période de vérification puisqu'il peut avoir été embauché à l'été 2012 et pendant la session d'automne 2012 ou celle de l'hiver 2013, ou les deux. Dans la présentation des résultats, une nomination étudiante équivaut à un « dossier ».

ÉCHANTILLON VÉRIFIÉ	MINISTÈRES ET ORGANISMES				
	CPQ	MELS	MJQ	RACJ	TOTAL
Population totale (nombre de nominations étudiantes)	192	292	142	39	665
Échantillon retenu (nombre de dossiers)	53	58	48	27	186

TABLEAU 1
POPULATION TOTALE
ET ÉCHANTILLON
VÉRIFIÉ SELON LES
MINISTÈRES ET LES
ORGANISMES

2.3 CRITÈRES DE LA VÉRIFICATION

Le premier objectif de la Commission était de s'assurer du respect du cadre normatif. En ce sens, elle a retenu les critères de vérification suivants :

- l'admissibilité à occuper un emploi étudiant selon les conditions définies;
- l'emploi étudiant (domaine et niveau de l'emploi et, au besoin, nombre d'années d'études requis pour l'emploi, sélection des candidats, nombre d'heures de travail permis en dehors de la période d'été);
- la nomination de l'étudiant (utilisation du formulaire gouvernemental⁷, période d'embauche);
- la rémunération (taux de traitement attribué en fonction de l'emploi offert et du cheminement scolaire de l'étudiant);
- la production d'un bilan annuel (suivi de gestion) pour le SCT.

7. Le formulaire gouvernemental de nomination du personnel étudiant se trouve à l'annexe 3 du présent rapport.

La Commission a vérifié la conformité de la nomination et de la rémunération qui lui est associée, en s'assurant que la documentation pertinente permettant de l'étayer se trouvait dans le dossier de l'étudiant, notamment : l'offre publiée sur le site Placement étudiant d'Emploi-Québec⁸ ou la demande interne de dotation en personnel; la preuve de sélection aléatoire; la preuve d'inscription ou de fréquentation scolaire; le formulaire de nomination; le relevé de notes ou le bulletin; les diplômes et le curriculum vitæ.

Le second objectif était de tracer un portrait des meilleures pratiques de gestion en matière d'embauche étudiante dans les entités vérifiées. Pour ce faire, la Commission a retenu les critères suivants :

- les activités de communication réalisées avant l'entrée en fonction des étudiants;
- les activités de communication réalisées pendant la durée de leur contrat de travail;
- les activités de communication réalisées au terme de leur contrat de travail.

La Commission a mené des entrevues auprès des directions des ressources humaines de chacune des entités visées afin de déterminer leurs façons de faire en matière d'embauche étudiante et elle a recueilli la documentation afférente, le cas échéant.

8. Placement étudiant est l'unité administrative relevant du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale qui gère les emplois étudiants (banque de candidatures et offres d'emploi) par l'entremise de Placement en ligne. Dans ce rapport, la référence à Placement en ligne renvoie au site Web où s'effectuent les transactions en ligne pour publier une offre d'emploi, pour inscrire une candidature ou pour sélectionner des candidats étudiants.



PARTIE





**CADRE NORMATIF
ET MEILLEURES PRATIQUES DE GESTION**



CADRE NORMATIF ET MEILLEURES PRATIQUES DE GESTION

3.1 CADRE NORMATIF

L'embauche d'étudiants dans la fonction publique québécoise est encadrée par la Loi sur l'administration publique et par la Loi sur la fonction publique ainsi que par la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique. Les étudiants sont nommés et rémunérés conformément à cette directive.

3.1.1 LOI SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

L'article 2 de la Loi sur l'administration publique énonce ceci :

[Le] cadre de gestion gouvernementale concourt plus particulièrement :

[...]

4° à la reconnaissance du rôle des sous-ministres et des dirigeants d'organismes dans l'exercice des contrôles relatifs à la gestion axée sur les résultats;

[...]

6° à une utilisation optimale des ressources de l'Administration gouvernementale.

L'article 31 mentionne par ailleurs ce qui suit :

[Le] Conseil du trésor établit des politiques de gestion des ressources humaines de la fonction publique, en tenant compte des objectifs de la Loi sur la fonction publique.

Il favorise notamment l'élaboration, par les ministères et organismes, d'un plan de développement des ressources humaines et d'un plan de relève.

3.1.2 LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

Le mode d'organisation des ressources humaines institué par la Loi sur la fonction publique prévoit à l'article 3 de favoriser, entre autres, l'égalité d'accès de tous les citoyens à la fonction publique de même que l'impartialité et l'équité des décisions concernant les fonctionnaires.

L'article 37 dispose que, « sous la direction du ministre dont il relève, le sous-ministre est responsable de la gestion des ressources humaines du ministère ». De son côté, l'article 39 énonce que « les sous-ministres et les dirigeants d'organismes gèrent les ressources humaines dans le cadre des politiques du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources humaines ». Les articles 40 et 41 précisent toutefois que les sous-ministres et les dirigeants d'organismes peuvent déléguer leurs responsabilités. Cette délégation s'applique notamment à la gestion des ressources humaines.

L'article 85 indique par ailleurs que « le Conseil du trésor détermine la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail des personnes dont l'emploi ou la catégorie d'emplois est soustrait de dispositions de la présente loi et la manière dont est régi un emploi ou une catégorie d'emplois ainsi soustrait », ce qui est le cas pour les emplois étudiants. Le Conseil du trésor établit donc la rémunération des étudiants embauchés dans les ministères et les organismes, comme cela est indiqué dans la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique.

3.1.3 DIRECTIVE CONCERNANT LES EMPLOIS ÉTUDIANTS ET LES STAGES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

La Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique est entrée en vigueur le 17 juin 2008. Elle a remplacé la Directive concernant les étudiantes et les étudiants embauchés dans la fonction publique au cours de la période d'été ainsi que la Directive concernant la réalisation de stages dans tous les ministères et organismes, qui avaient été adoptées par le Conseil du trésor le 23 septembre 1997. Les articles de la Directive liés aux critères de la présente vérification se trouvent à l'annexe 1.

Pour sa vérification, la Commission s'est appuyée sur le document « Questions/Réponses » relatif à la Directive, diffusé par le SCT en mai 2011⁹. Ce document de référence a permis d'interpréter certains éléments de la Directive et de s'assurer que les lignes de conduite établies ont été appliquées uniformément par les ministères et les organismes vérifiés.

À noter que les conventions collectives de la fonction publique québécoise contiennent une clause d'exclusion des étudiants¹⁰.

3.1.4 NOUVELLE DIRECTIVE CONCERNANT LES EMPLOIS ÉTUDIANTS ET LES STAGES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Depuis le 10 septembre 2013, une nouvelle directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique est en vigueur.

Les nouvelles règles en matière d'emploi étudiant sont principalement¹¹ :

- la possibilité pour un étudiant de travailler plus de 14 heures par semaine durant une période de vacances, soit pendant la période des Fêtes et entre une période d'été et une session d'études (art. 4 et 15);
- la possibilité de prolonger un emploi étudiant durant la période des Fêtes, si l'étudiant n'est pas inscrit à la session d'hiver (art. 18);
- la possibilité d'admettre un étudiant à temps partiel à l'avant-dernière session (art. 6);

9. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique, Document Questions/Réponses*, [Québec], Direction des politiques de main-d'œuvre, Secrétariat du Conseil du trésor, mai 2011, 10 p.

10. Article 1-2.02 de la Convention collective des professionnelles et des professionnels 2010-2015, de la Convention collective des fonctionnaires 2010-2015 et de la Convention collective des ouvriers 2010-2015.

11. Un tableau comparatif des principaux changements apportés par la nouvelle directive sur les emplois étudiants figure à l'annexe 2 du présent rapport.

- la possibilité d'admettre un étudiant inscrit à temps partiel en raison d'un handicap ou d'une grossesse (art. 7);
- la possibilité de prolonger un emploi étudiant avant la date de fin prévue au contrat, pour une durée maximale d'une session d'études ou d'une période d'été (art. 17);
- la précision, en ce qui concerne la rémunération, selon laquelle plus d'un programme d'études pertinent par rapport aux tâches de l'emploi peut être considéré dans le calcul du salaire (art. 42);
- la suppression de l'obligation pour les ministères et les organismes de fournir un bilan annuel au SCT à l'égard de l'embauche des étudiants, et la précision que cette reddition de comptes se fera dorénavant de façon ponctuelle, à la demande du SCT (art. 50).

Les changements apportés ont pour objet de faciliter le processus d'embauche des étudiants, de mieux répondre aux besoins de main-d'œuvre des ministères et des organismes et de permettre au gouvernement de s'adapter davantage à la réalité étudiante d'aujourd'hui.

Cependant, comme la période de vérification porte sur l'année 2012-2013, la précédente directive était encore en vigueur, et la Commission a effectué son analyse de conformité au regard de cette dernière.

3.2 MEILLEURES PRATIQUES DE GESTION

Dans la foulée de la mise en œuvre du plan d'action découlant de sa stratégie de gestion des ressources humaines 2012-2017, le SCT a produit, en mars 2012, un guide de promotion de la fonction publique auprès des étudiants et des stagiaires¹². Destiné aux directions des ressources humaines des ministères et des organismes, ce guide a pour objectif de les outiller en leur suggérant des activités de communication à réaliser avant, pendant et après le mandat de l'étudiant afin de les aider à bonifier l'expérience d'emploi de ce dernier. La Commission a voulu vérifier si des activités de ce type existaient dans les organisations, ou encore si elles avaient d'autres pratiques pertinentes en matière d'embauche d'étudiants.

3.2.1 PROMOTION DE L'EMBAUCHE ÉTUDIANTE

La Commission a examiné si les directions des ressources humaines des ministères et des organismes vérifiés effectuaient la promotion de l'embauche des étudiants auprès de leurs gestionnaires. Elle a constaté que, dans trois des quatre entités vérifiées, soit au MELS, au MJQ et à la RACJ, on envoie systématiquement aux gestionnaires un communiqué ou un courriel pour leur rappeler la période d'embauche des étudiants.

12. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Promouvoir la fonction publique auprès des étudiants et des stagiaires employés dans les ministères et organismes, Guide d'accueil et d'activités destiné aux directions des ressources humaines*, [Québec], Secrétariat du Conseil du trésor, mars 2012, 21 p.

Le MJQ joint à son communiqué un rappel des consignes concernant les critères d'admissibilité et l'importance d'offrir un emploi dont les tâches sont en lien avec le domaine d'études. Au CPQ, l'embauche d'étudiants étant une pratique bien instaurée, la Direction des ressources humaines fait un rappel seulement si un gestionnaire tarde à faire sa demande de dotation en personnel.

3.2.2 ACTIVITÉS DE COMMUNICATION RÉALISÉES AVANT L'ENTRÉE EN FONCTION

La Commission a questionné les directions des ressources humaines en ce qui concerne les activités de communication réalisées avant l'entrée en fonction des étudiants. À cette étape, le guide du SCT suggère trois activités possibles pour optimiser la procédure d'accueil des étudiants :

- 1) informer les employés de l'arrivée des étudiants, par un courriel ou par un message intranet de la direction des ressources humaines;
- 2) désigner une personne responsable du dossier étudiant, idéalement une étudiante ou un étudiant, qui soit à même de comprendre leurs préoccupations;
- 3) envoyer une lettre de bienvenue de la part du gestionnaire à l'étudiant.

Dans les quatre entités vérifiées, il n'y a pas de façon de faire instituée pour annoncer l'arrivée d'un étudiant. Cela est géré par le gestionnaire visé, qui informe son personnel par courriel ou par une annonce en réunion. Pour ce qui est de désigner une personne responsable du dossier étudiant qui soit elle-même étudiante, cette pratique est déjà en cours au CPQ et au MELS. L'avantage invoqué par ces derniers est que l'étudiant qui agit comme personne-ressource est à même de comprendre les besoins de ses pairs et de répondre à leurs questions. Enfin, au CPQ et à la RACJ, une lettre de bienvenue de la direction des ressources humaines ou de la présidence est envoyée systématiquement aux étudiants embauchés.

3.2.3 ACTIVITÉS DE COMMUNICATION RÉALISÉES PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT

Les activités réalisées pendant la durée du contrat des étudiants ont comme principal objectif de faciliter leur intégration et de développer chez eux une perception positive de la fonction publique comme employeur. Selon le guide du SCT, ces activités consistent :

- 1) à planifier une activité d'accueil pour souligner l'arrivée de l'étudiant et à faire participer le comité des jeunes, lorsqu'il y en a un, à la préparation d'une activité de bienvenue;
- 2) à faire connaître les possibilités de carrière dans la fonction publique et la diversité des emplois au sein des ministères et des organismes par des « midis de la carrière » ou par un « salon de la carrière »;
- 3) à jumeler un étudiant avec un employé qui travaille dans son domaine d'études ou encore à lui proposer une visite ou un stage d'observation dans une direction ou un service associé à son domaine d'études.

Dans les quatre entités vérifiées, les activités particulières d'accueil telles que la présentation de l'équipe, une pause-café, un cinq à sept, etc., sont laissées à l'initiative interne. Chacune des organisations transmet une pochette d'information administrative (papier ou virtuelle) aux étudiants embauchés. Au CPQ et à la RACJ, une personne désignée par la direction des ressources humaines accueille les étudiants.

De son côté, le MELS indique avoir déjà présenté un atelier pilote du type « midi carrière ». Le MJQ, pour sa part, fait connaître aux étudiants les types d'emplois disponibles selon leur domaine d'études. Dans son plan directeur des ressources humaines 2012-2016, il mentionne qu'il souhaite développer et mettre en œuvre une stratégie de promotion du MJQ et de ses emplois par l'entremise de différentes actions, dont la conclusion d'ententes de partenariat avec les établissements d'enseignement et la création d'une section « carrière » dans l'intranet et sur le site Web du MJQ, et ce, dans le but d'attirer et de retenir une main-d'œuvre qualifiée.

Quant à la RACJ, elle souligne qu'il existe un fort sentiment d'appartenance chez ses employés et que ses gestionnaires font directement la promotion de la fonction publique auprès des étudiants en leur offrant des expériences pratiques sur le terrain.

3.2.4 ACTIVITÉS DE COMMUNICATION RÉALISÉES AU TERME DU CONTRAT

Les activités réalisées au terme du contrat ont essentiellement pour objet de fidéliser les étudiants. À cet égard, le guide du SCT propose :

- 1) de transmettre une lettre personnalisée aux étudiants pour leur rappeler les dates des campagnes de recrutement;
- 2) de faire une entrevue ou de leur soumettre un questionnaire de départ.

Si trois des quatre entités vérifiées (CPQ, MELS, MJQ) procèdent à des entrevues d'embauche avec les candidats sélectionnés, aucune ne fait d'entrevue ni ne leur soumet de questionnaire de départ au terme de leur contrat. Par contre, le CPQ et le MJQ mentionnent que cette pratique est à venir. L'an dernier, le MELS a organisé un groupe de discussion (*focus group*) afin que les étudiants puissent échanger sur l'expérience vécue, activité qui pourrait éventuellement être renouvelée. Les quatre organisations mentionnent cependant qu'elles invitent les étudiants, par l'intermédiaire des gestionnaires ou par un message intranet, à s'inscrire à la campagne de recrutement étudiant. De plus, le MJQ fait de la promotion dans les établissements d'enseignement et dans les foires de l'emploi. À la RACJ, ce sont les gestionnaires qui font de la promotion auprès des étudiants. Ces derniers sont aussi invités à consulter le portail Carrières du gouvernement.

3.2.5 AUTRES PRATIQUES

Parmi les outils d'intérêt relevés dans les ministères et les organismes concernant l'embauche d'étudiants, la Commission tient à souligner la présence de grilles de vérification au MJQ et à la RACJ. Au MJQ, la grille recense tous les documents qui

devraient se trouver dans le dossier de l'étudiant. À la RACJ, la grille dénombre certains documents et les actions nécessaires à l'accueil de l'étudiant (accès, paie, etc.). De l'avis de la Commission, l'utilisation d'une telle grille de contrôle, bien qu'elle ne soit pas une exigence, constitue une pratique exemplaire qui se reflète par la présence d'éléments probants dans le dossier, comme c'est le cas au MJQ, celui-ci se démarquant par sa tenue impeccable du dossier étudiant.

La Direction des ressources humaines du MELS a adopté une procédure afin de pourvoir les emplois étudiants qui décrit les différentes étapes à franchir à cet égard sur le site Placement en ligne d'Emploi-Québec, de même que la procédure administrative interne à appliquer (déclaration de temps, heures supplémentaires, cessation de contrat) dans le cas d'un emploi étudiant. Cette procédure permet de valider que chacune des étapes a bien été franchie.

Un constat général s'applique aux quatre entités vérifiées. Comme il sera démontré dans la présentation des constats, l'embauche successive est en effet privilégiée dans les quatre organisations. Ces dernières y trouvent comme avantages un allègement de la charge de travail du personnel régulier et le bénéfice d'une période de formation déjà faite, sans compter qu'un emploi étudiant peut se transformer en emploi régulier en bout de piste. Un inconvénient soulevé est que le rappel exige de créer une nouvelle demande dans le site Placement en ligne pour obtenir un numéro de candidature, ce qui n'est pas facilitant, selon certains.

Enfin, le SCT avise les ministères et les organismes que, au-delà des activités proposées dans son guide, « l'intérêt des tâches confiées aux étudiants [...] de même que la qualité de l'encadrement qui leur est accordé demeurent les éléments les plus importants de l'expérience vécue par ces personnes¹³ ». La Commission abonde en ce sens et elle estime essentiel de le rappeler aux entités vérifiées qui, bien qu'elles soient conscientes que la deuxième embauche n'est possible que lorsque l'emploi est en lien avec le domaine d'études, n'offrent pas toujours des tâches appropriées aux personnes sélectionnées.

Dans le même esprit, la Commission de la fonction publique fédérale a publié sur son site Web les pratiques exemplaires utilisées par certains ministères et organismes pour attirer des étudiants et pour leur fournir une expérience de travail pertinente. En voici quelques-unes à retenir :

- recruter tôt, dès le début de la période d'embauche, compte tenu de la concurrence avec le secteur privé;
- jumeler les compétences aux exigences de l'emploi;
- s'assurer, tout au long de l'affectation, que les tâches correspondent à ce qui a été dit au moment de l'embauche;
- mettre en place un système de mentorat pour guider le personnel étudiant;
- aider les étudiants à perfectionner leurs aptitudes et leurs talents en leur offrant une formation et des affectations au cours desquelles ils pourront assumer des responsabilités accrues¹⁴.

13. *Ibid.*, p. 4.

14. COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA, *Pratiques exemplaires pour l'emploi d'étudiants et d'étudiantes*, [En ligne], 2013. [<http://www.psc-cfp.gc.ca/sas-sde/stf-dot/sebp-peee-fra.htm>] (Consulté le 12 novembre 2013).

Par ailleurs, une étude réalisée pour le Centre d'expertise en gestion des ressources humaines du SCT¹⁵, qui portait sur les défis que constituent l'attraction et la rétention des jeunes dans la fonction publique québécoise, a démontré que les facteurs les plus déterminants dans le choix d'une organisation pour les futurs travailleurs sont notamment les possibilités d'avancement, la possibilité d'être formé et de perfectionner ses compétences, la conciliation entre les responsabilités personnelles et professionnelles de même que la sécurité d'emploi. Plusieurs de ces énoncés, ainsi que le font remarquer les auteurs, caractérisent le travail dans la fonction publique québécoise¹⁶. Cependant, les jeunes ont aussi exprimé certaines appréhensions relativement à la gestion dans la fonction publique qui ne présenterait pas la souplesse organisationnelle qu'ils recherchent et ne favoriserait pas suffisamment l'innovation, la créativité et les initiatives personnelles¹⁷. Répondre à ces attentes apparaît donc comme un défi pour le gouvernement.

Malgré tout, l'intérêt pour la fonction publique demeure. Ainsi, dans l'étude sur le recrutement universitaire effectuée par la Commission de la fonction publique¹⁸ en 2012, parmi les répondants qui n'occupent pas un emploi dans la fonction publique québécoise, 71 % se disent très désireux d'y obtenir un emploi permanent¹⁹. De même, parmi les répondants qui ont refusé une ou plusieurs offres d'emploi de la fonction publique québécoise, 65 % se disent tout de même très désireux d'y occuper un emploi permanent²⁰. Mentionnons que les principaux motifs invoqués pour refuser une offre d'emploi dans la fonction publique étaient le manque d'intérêt pour le travail proposé, le fait que l'emploi ne correspondait pas au domaine d'études et le fait que les études n'étaient pas encore terminées²¹.

En définitive, les efforts doivent être poursuivis pour mettre en valeur l'image de marque d'« employeur de choix » de la fonction publique de façon à attirer les étudiants et à les convaincre d'y faire carrière. Dans un objectif de rétention, le guide de promotion de la fonction publique auprès des étudiants et des stagiaires du SCT suggère également des moyens aux ministères et aux organismes pour créer une expérience enrichissante et un encadrement approprié. Ces moyens doivent être choisis en fonction des besoins des organisations et de la transformation des valeurs des nouvelles générations étudiantes.

15. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, CENTRE D'EXPERTISE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES. *Les défis de l'attraction et de la rétention des jeunes dans la fonction publique québécoise*. [Québec], Secrétariat du Conseil du trésor, décembre 2010, 63 p.

16. *Ibid.*, p. 41.

17. *Ibid.*, p. 43.

18. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, *Étude sur le recrutement universitaire*, [Québec], Commission de la fonction publique, mai 2012, 117 p.

19. *Ibid.*, p. 79.

20. *Ibid.*, p. 80.

21. *Ibid.*, p. 78.



PARTIE





RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION

4.1 CONSTATS SUR L'EMBAUCHE DES ÉTUDIANTS

Les éléments de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique ont servi de critères à la Commission pour vérifier la conformité du processus d'embauche des ministères et des organismes visés.

4.1.1 ADMISSIBILITÉ

Pour établir la conformité du critère de l'admissibilité, la Commission s'est assurée que les documents probants, tels que la lettre ou le reçu de l'établissement scolaire et l'horaire de la session en cours, étaient présents au dossier de l'étudiant.

En tenant compte de la pondération par ministère et organisme, on estime à 75 % la proportion de dossiers qui comportent les pièces justificatives nécessaires, alors que 25 % des dossiers ne comprennent aucune preuve d'inscription ou de fréquentation scolaire justifiant l'admissibilité des candidats.

Comme l'illustre la figure 1, le CPQ et le MJQ se situent au-dessus de la moyenne de 75 % avec respectivement un taux de conformité en matière d'admissibilité de 96 % et de 90 %. Le MELS et la RACJ se situent sous la moyenne avec un taux respectif de conformité de 59 % et de 33 %.

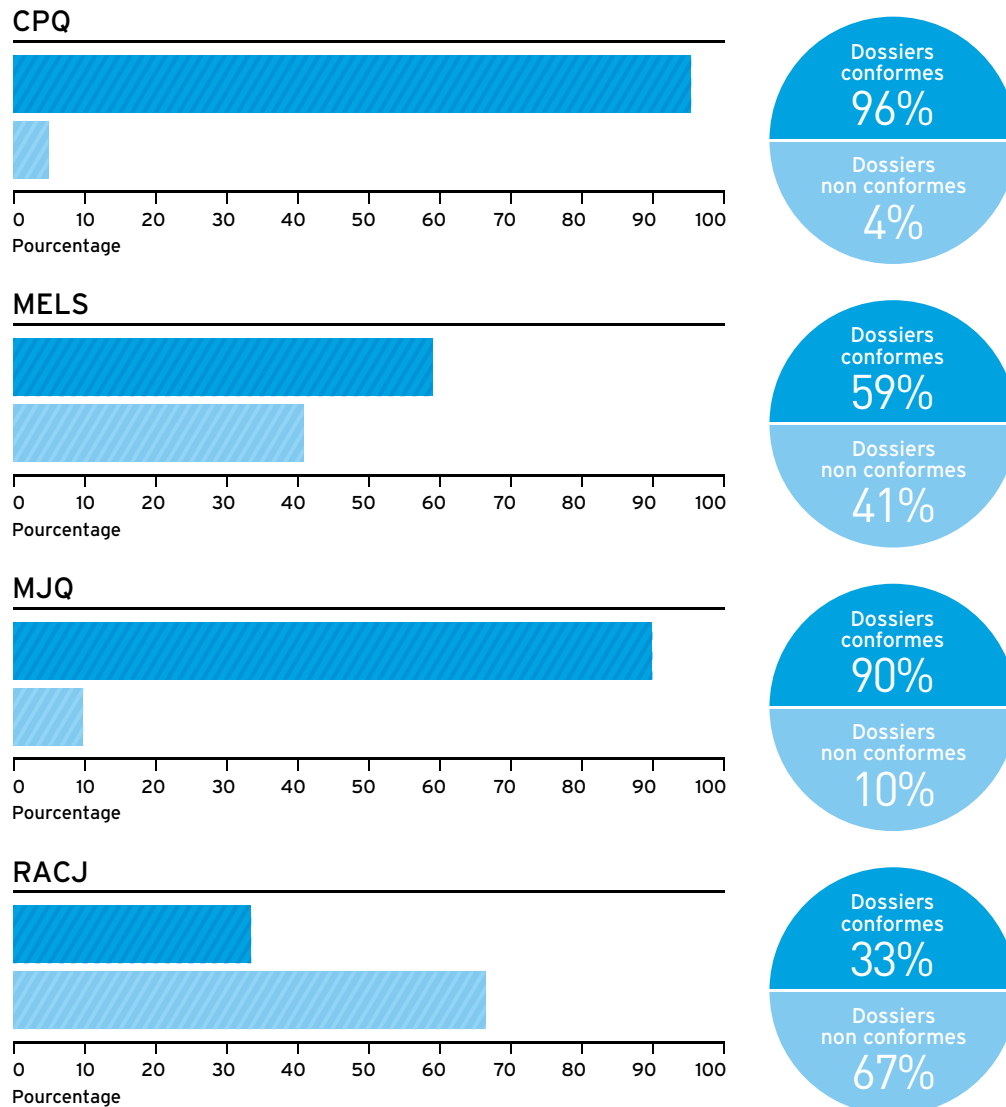


FIGURE 1
RÉPARTITION
DES DOSSIERS SELON
LA CONFORMITÉ
EN MATIÈRE
D'ADMISSIBILITÉ
À UN EMPLOI
ÉTUDIANT PAR
MINISTÈRE ET
ORGANISME

Or, pour répondre aux conditions d'admissibilité énoncées à l'article 6 de la Directive, les preuves d'inscription ou de fréquentation scolaire doivent être exigées par le ministère ou l'organisme au moment de l'embauche d'un étudiant. D'ailleurs, l'étudiant est avisé, lorsqu'il s'inscrit sur le site Placement en ligne, qu'il devra satisfaire aux critères affichés dans l'offre d'emploi et que des preuves seront demandées : « une preuve de fréquentation scolaire à temps plein sera exigée au moment de l'embauche. De plus, pour occuper un emploi étudiant pendant la période estivale, une preuve d'inscription à la prochaine session d'automne sera également exigée lors de l'embauche²² ». Enfin, la Commission rappelle que l'article 48 de la Directive spécifie que « le ministère ou l'organisme est responsable de vérifier que tout étudiant ou stagiaire qu'il embauche rencontre les conditions prescrites ».

22. EMPLOI-QUÉBEC, PLACEMENT EN LIGNE, *Critères d'admissibilité à un emploi étudiant dans la fonction publique québécoise*, [En ligne], 2013. [<http://placement.emploi.quebec.gouv.qc.ca/mbe/aide/cherch/franc/cherchnotcetudt.html>] (Consulté le 19 novembre 2013).

RECOMMANDATION

La recommandation suivante s'adresse aux quatre ministères et organismes vérifiés :

1. Obtenir les preuves d'inscription ou de fréquentation scolaire justifiant l'admissibilité des candidats retenus.

4.1.2 OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT

Pour établir la conformité du critère de l'offre d'emploi étudiant, la Commission a vérifié les offres d'emploi parues sur le site Placement en ligne, lorsqu'elles étaient présentes au dossier du candidat embauché²³. Ces offres d'emploi doivent contenir un certain nombre d'informations, notamment le niveau de scolarité et le domaine d'études, le nombre d'années d'études postsecondaires terminées jugées nécessaires pour effectuer les tâches de l'emploi, s'il y a lieu, ainsi qu'une brève description des principales fonctions.

Comme l'illustre la figure 2, une majorité des offres d'emploi, soit 94 %, demandent des études collégiales ou universitaires, alors qu'à peine 4 % des offres exigent des études secondaires. Par ailleurs, 2 % des offres ne donnent pas l'information nécessaire permettant de déterminer le niveau de scolarité demandé.

FIGURE 2
RÉPARTITION DES
DOSSIERS SELON LE
NIVEAU DE SCOLARITÉ
DEMANDÉ DANS LES
OFFRES D'EMPLOI
POUR L'ENSEMBLE
DES ENTITÉS VISÉES

4 %

Études secondaires ou diplôme d'études
professionnelles

39 %

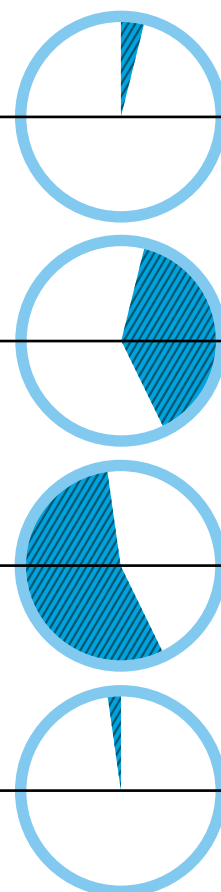
Études collégiales

55 %

Études universitaires

2 %

Manque d'information



23. À défaut de l'offre d'emploi étudiant, la Commission a utilisé l'information contenue dans la demande de dotation en personnel remplie par le gestionnaire, si elle était présente au dossier.

La Commission constate que les offres exigeant des études secondaires sont sous-représentées (4 %). À cet égard, les entités vérifiées sont d'avis que les horaires sont plus flexibles pendant la période scolaire pour les étudiants du collégial et de l'université, ce qui les rend davantage disponibles que les élèves du secondaire pendant cette période.

Par contre, dans une grande partie des dossiers, les ministères et les organismes demandent un niveau de scolarité supérieur à celui qui est attendu au regard du titre de l'emploi offert ou de la description des principales fonctions. Par exemple, il a été observé, pour des emplois de commis de bureau ou de secrétaire, des exigences scolaires liées à des études universitaires. La Commission se questionne sur la pertinence d'une telle pratique puisqu'elle prive les étudiants de l'ordre d'enseignement pertinent d'une expérience de travail dans leur domaine d'études. De plus, pour l'étudiant qui dépasse l'ordre d'enseignement prévu et qui occupe un tel poste, l'expérience de travail et le salaire ne sont pas aussi avantageux qu'ils pourraient l'être.

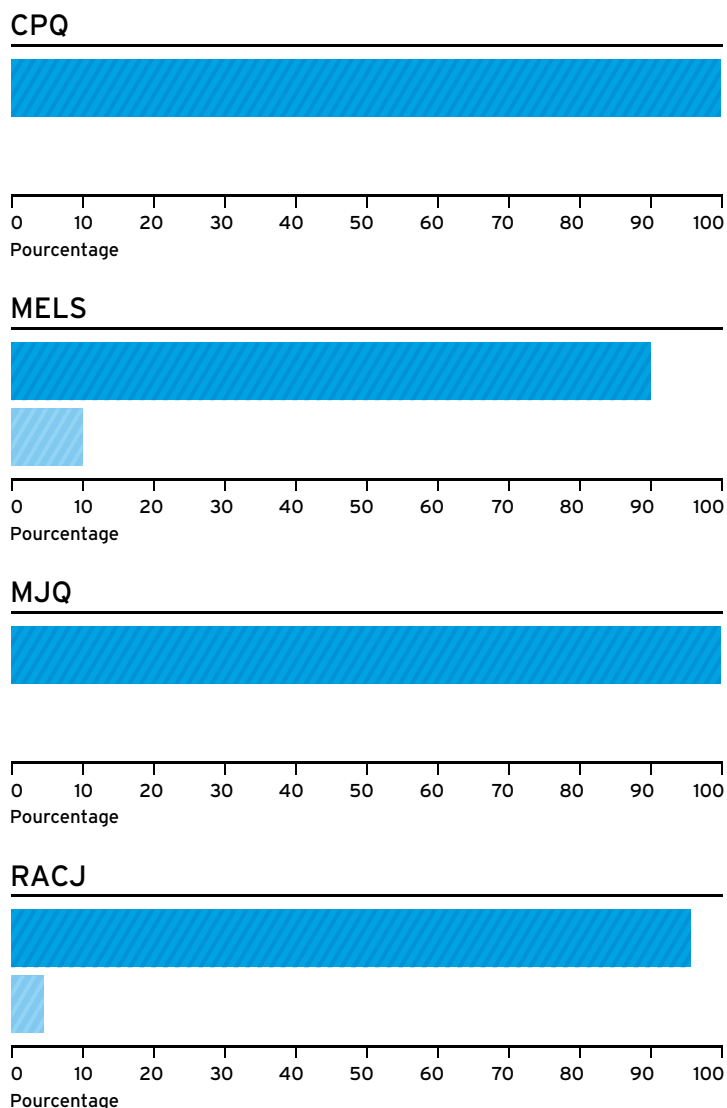
Pour ce qui est du domaine d'études demandé, il est très variable et souvent rattaché à la mission et aux besoins de l'organisation. En effet, au MJQ et à la RACJ, les emplois offerts concernent principalement le domaine juridique et du droit (technicien ou assistant juridique, analyste ou agent de recherche en droit), soit 38 % des dossiers pour le MJQ et 41 % pour la RACJ. Au MELS, les emplois les plus représentés sont principalement dans le domaine administratif (28 %) pour les secteurs Aide financière aux études et Sanction des études (agent de bureau), et dans le domaine des communications (21 %) où les étudiants effectuent des tâches de préposés aux renseignements. Le CPQ, quant à lui, offre des emplois dans le domaine administratif, soit pour des tâches liées à la comptabilité et à la gestion du patrimoine (64 % des dossiers) et dans le domaine des sciences humaines et sociales en tant que curateur délégué (25 % des dossiers).

Par ailleurs, dans 77 % des cas, les organisations ont tendance à déterminer le niveau de scolarité attendu sans égard au nombre d'années d'études postsecondaires terminées. Le fait de ne pas spécifier une année précise permet de joindre l'ensemble des candidats du niveau de scolarité demandé.

Une très grande majorité des dossiers sont précis dans leur offre d'emploi concernant le niveau de scolarité et le domaine d'études demandés, soit une estimation de 95 % des dossiers dans la population totale. La répartition par ministère ou organisme est illustrée à la figure 3.

FIGURE 3

RÉPARTITION DES DOSSIERS CONTENANT L'INFORMATION OU NON SUR LE NIVEAU DE SCOLARITÉ ET LE DOMAINE D'ÉTUDES REQUIS POUR LES EMPLOIS OFFERTS PAR MINISTÈRE OU ORGANISME



La Commission rappelle qu'il est essentiel de documenter le dossier avec l'offre d'emploi ou la demande de dotation en personnel détaillée, et ce, afin de permettre de corréler la conformité de différents éléments de la Directive, dont le lien avec le domaine d'études et la détermination du taux de traitement. Pour y arriver, il est essentiel de définir correctement le besoin du gestionnaire afin d'établir, par la suite, la nature des tâches à effectuer, puis de déterminer de façon précise le niveau de scolarité et le domaine d'études pertinents relativement à l'emploi offert. L'accompagnement et le soutien de la direction des ressources humaines peuvent s'avérer appréciables pour le gestionnaire dans ces étapes.

RECOMMANDATION

La recommandation suivante s'adresse au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et à la Régie des alcools, des courses et des jeux :

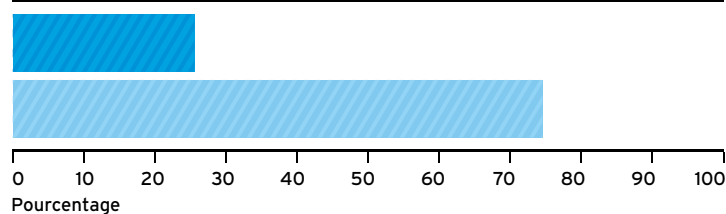
2. Définir davantage le besoin de main-d'œuvre afin de déterminer précisément, dans l'offre d'emploi étudiant, le niveau de scolarité et le domaine d'études requis.

4.1.3 SÉLECTION DES ÉTUDIANTS

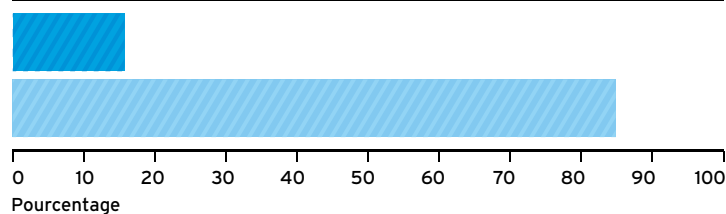
Comme cela est mentionné dans la Directive, pour embaucher un étudiant, un ministère ou un organisme doit déterminer le domaine et le niveau de scolarité et, au besoin, le nombre d'années d'études postsecondaires terminées requis pour l'emploi à pourvoir. Lors d'une première embauche, il doit effectuer une sélection aléatoire de trois étudiants qui correspondent au profil recherché, à partir de la banque de candidatures du site Placement en ligne. L'organisation a par la suite la possibilité de réembaucher le même étudiant si celui-ci répond toujours aux critères d'admissibilité et que l'emploi qui lui est offert est en lien avec son domaine d'études.

À partir de l'échantillon, on peut estimer à 25 % le taux de dossiers relatifs à une première embauche, alors que 75 % constituent une deuxième embauche. La figure 4 expose le pourcentage d'embauche réparti selon le type d'embauche observé pour chacune des entités vérifiées pendant la période visée.

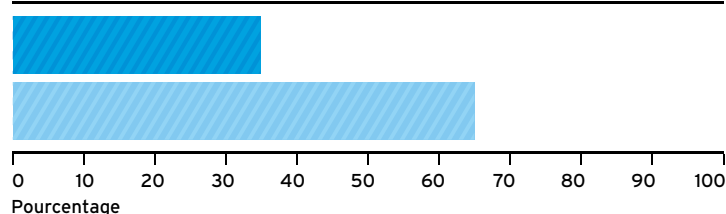
CPQ



MELS



MJQ



RACJ

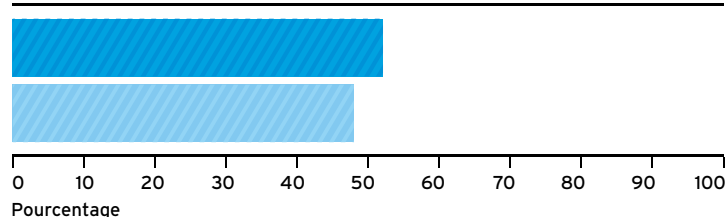


FIGURE 4

**RÉPARTITION
DES DOSSIERS
SELON LE TYPE
D'EMBAUCHE
OBSERVÉ PAR
MINISTÈRE
OU ORGANISME**

La deuxième embauche est un indicateur de fidélisation des étudiants et cette pratique est bien établie dans les organisations. À la RACJ, les deux types d'embauche sont répartis plutôt également dans l'échantillon vérifié.

En ce qui concerne la vérification du critère de sélection aléatoire et impartiale, la Commission a considéré comme éléments probants le numéro d'offre d'emploi apparaissant sur la fiche de nomination de l'étudiant se trouvant sur le site Placement en ligne, ou la liste de présentation de trois candidats sélectionnés (ou plus). La présence de ces éléments permet de démontrer le respect de l'article 9 de la Directive en ce qui concerne le processus d'embauche.

La Commission constate que 78 % des dossiers de première embauche comportent une preuve de la sélection aléatoire effectuée par l'entremise du site Placement en ligne. Le MJQ et la RACJ se démarquent avec un taux de 100 % de conformité quant à ce critère. Le MELS obtient un taux de conformité de 78 %. Quant au CPQ, son taux de conformité est moindre, soit 57 %.

La presque totalité des dossiers de deuxième embauche, soit 99,5 %, comporte la preuve que les entités vérifiées ont utilisé le site Placement en ligne, comme cela est prévu dans la Directive.

À noter qu'aucun dossier ne constitue un recrutement auprès d'un établissement d'enseignement ou dans le contexte d'un programme d'échange ou de coopération. Les entités vérifiées ont d'ailleurs indiqué qu'elles n'utilisaient pratiquement pas ces modes de dotation en personnel pour les emplois étudiants.

RECOMMANDATION

La recommandation suivante s'adresse au Curateur public du Québec et au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport :

- 3.** Démontrer, par la conservation de la preuve au dossier, que les candidats ont été choisis à partir de la banque de candidatures du site Placement en ligne.

4.1.4 EMPLOI EN LIEN AVEC LE DOMAINE D'ÉTUDES

Comme l'indique la Directive, l'objectif d'embauche des étudiants est de leur offrir des possibilités d'apprentissage correspondant à leur domaine d'études. Les tâches de l'emploi offert à l'étudiant doivent donc être en lien avec sa spécialisation scolaire, d'autant plus que ce lien est déterminant pour établir le taux de traitement, comme il sera démontré dans la section 4.1.7 sur la rémunération.

Pour ce qui est de la première embauche, il faut spécifier qu'il est possible d'embaucher un étudiant pour un emploi qui ne correspond pas à son domaine d'études si aucun candidat n'a pu être sélectionné en fonction du niveau de scolarité et du domaine d'études pertinents pour l'emploi. Le salaire de base doit alors lui être attribué. Ainsi, pour un emploi de secrétariat, le document Questions/Réponses du SCT précise que, « s'il s'avérait impossible d'identifier un étudiant inscrit au DEP en secrétariat ou au DEC en bureautique, la directive permet d'embaucher un étudiant d'un autre domaine d'études peu importe le niveau d'études, mais il sera rémunéré de niveau secondaire²⁴ ».

24. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique, Document Questions/Réponses*, p. 5.

Un étudiant peut également être embauché dans le cas d'un emploi en lien avec son domaine d'études, mais qui ne correspond pas à son niveau de scolarité. Par exemple, un emploi de niveau technique peut être occupé par un étudiant universitaire, et ce, seulement si l'emploi offert est dans le même domaine d'études. Le taux de traitement attribué doit alors correspondre au niveau de scolarité de l'emploi offert. Dans cette situation, le SCT recommande fortement de bonifier les tâches afin qu'elles correspondent au niveau de scolarité de l'étudiant, si l'intention est de le réembaucher.

Près de 66 % des dossiers de première embauche présentent un emploi en lien avec le domaine d'études de l'étudiant, tandis que 29 % concernent un emploi qui n'est pas en lien avec le domaine d'études de l'étudiant. Une proportion de 5 % des dossiers ne comporte pas d'information permettant de déterminer le domaine d'études de l'étudiant ou de l'emploi proposé.

Comme l'illustre la figure 5, le CPQ se situe au-dessus de la moyenne avec un taux de 86 % et le MJQ obtient un taux de 65 % de dossiers où les étudiants occupent un emploi en lien avec leur domaine d'études dès la première embauche. Pour ce qui est des deux autres organisations, elles se situent sous la moyenne avec respectivement un taux de 56 % pour le MELS et de 43 % pour la RACJ.

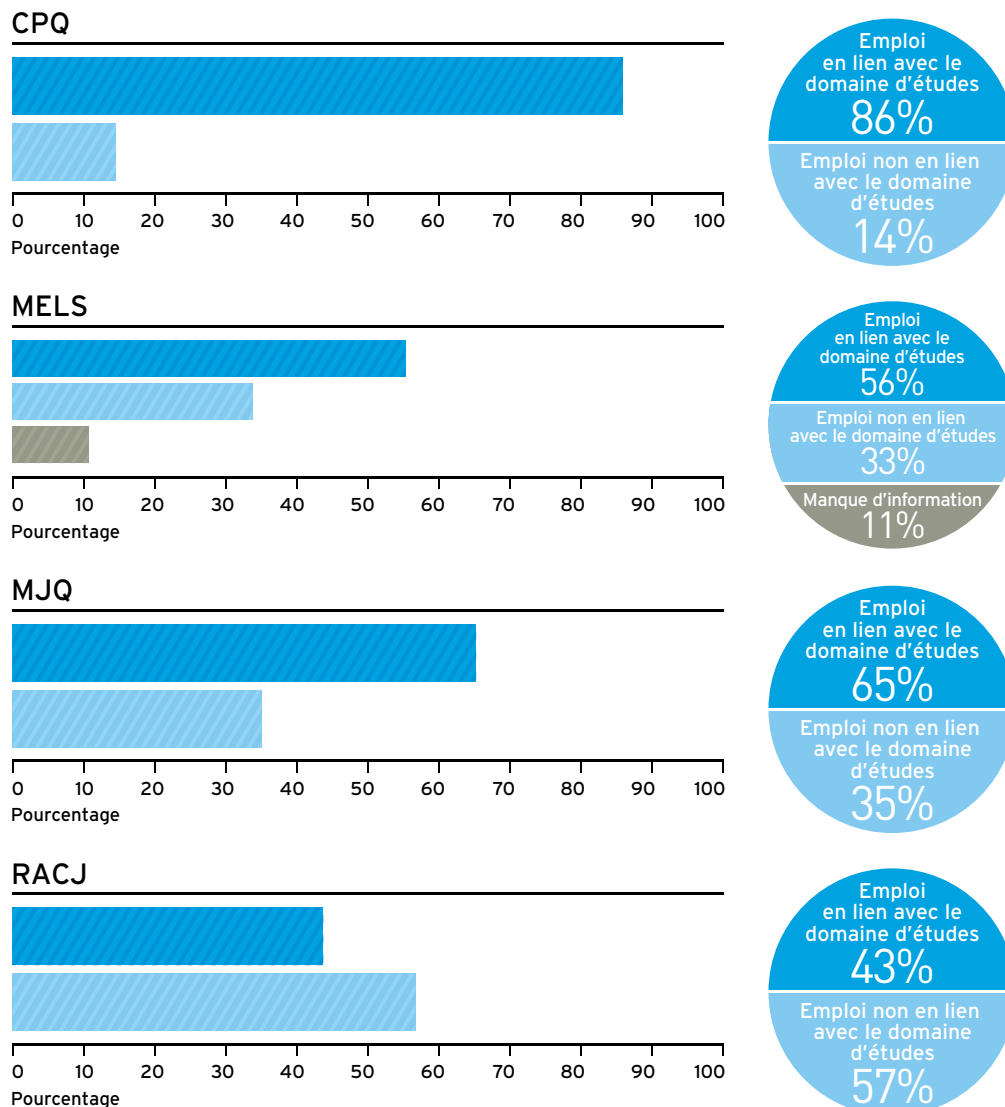


FIGURE 5
RÉPARTITION DES EMPLOIS EN LIEN OU NON AVEC LE DOMAINE D'ÉTUDES À LA PREMIÈRE EMPLOI PAR MINISTÈRE OU ORGANISME

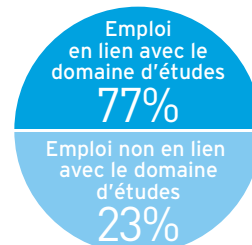
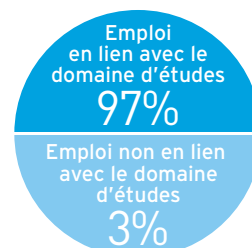
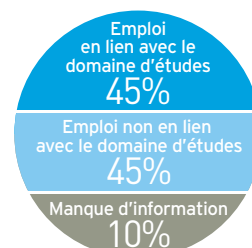
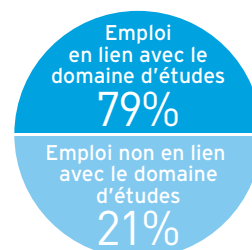
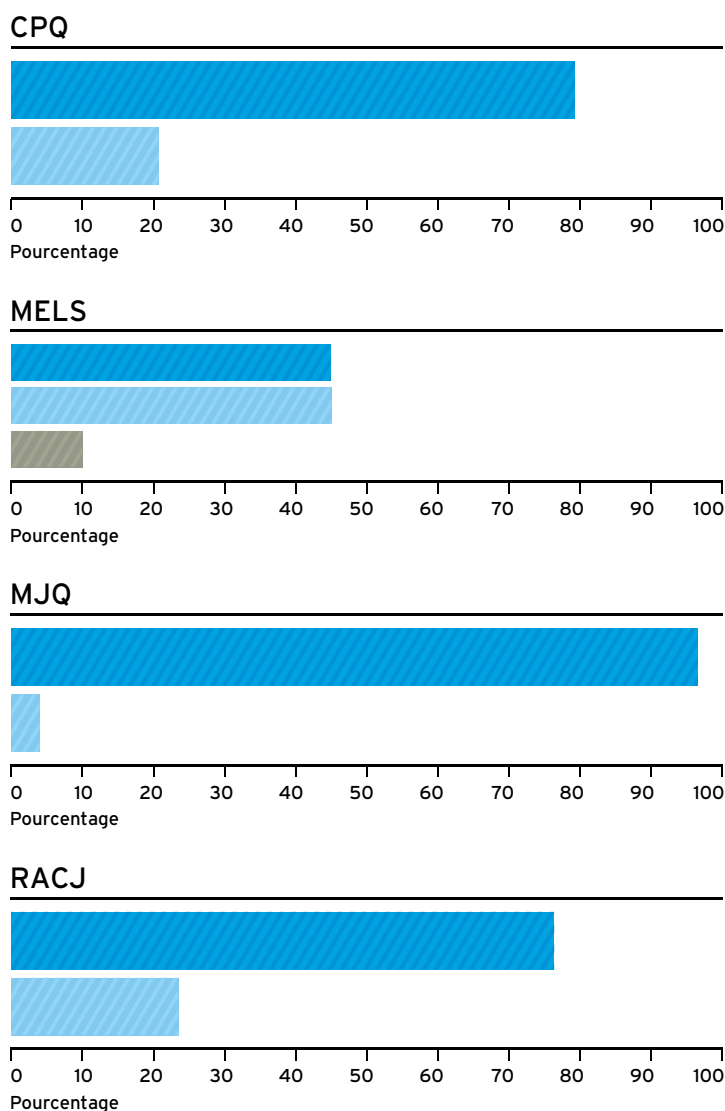
La Commission considère que le fait d'offrir dès la première embauche un emploi en lien avec le domaine d'études des candidats est une pratique exemplaire de gestion. Cela permet de mieux retenir les étudiants, de les faire cheminer dans leur champ de compétence et d'accroître leur intérêt à se joindre à la fonction publique à la fin de leur formation scolaire.

Comme le spécifie l'article 8 de la Directive, si une organisation souhaite réembaucher un étudiant, elle peut le faire pour autant qu'elle lui offre un emploi en lien avec son domaine d'études.

Parmi les dossiers de deuxième embauche, 68 % offrent un emploi en lien avec le domaine d'études de l'étudiant, alors que 28 % sont non conformes puisque l'emploi n'est pas en lien avec son domaine d'études. Les 4 % qui restent ne comportent pas d'information permettant de déterminer le domaine d'études de l'étudiant ou de l'emploi proposé : ils sont donc considérés comme non conformes.

Comme l'illustre la figure 6, le MJQ se démarque avec un taux de réembauche concernant un emploi en lien avec le domaine d'études. Le CPQ et la RACJ suivent avec un taux respectif de 79 % et de 77 %, alors que le MELS présente un taux de réembauche de 45 % dans un emploi en lien avec le domaine d'études.

FIGURE 6
RÉPARTITION DES
EMPLOIS EN LIEN
OU NON AVEC LE
DOMAINE D'ÉTUDES
À LA DEUXIÈME
EMBAUCHE PAR
MINISTÈRE OU
ORGANISME



Afin de pourvoir plus facilement ses emplois étudiants, le MELS a instauré ses propres mesures d'exception pour assouplir les règles prévues dans la Directive. Or, cette initiative va à l'encontre de la Directive et entraîne un faible taux de représentation des emplois qui sont en lien avec le domaine d'études à la deuxième embauche. Ainsi, le MELS privilégie l'embauche d'étudiants ayant des études collégiales ou universitaires pour occuper des emplois qui exigent des études secondaires, tels les emplois d'agent de bureau et de préposé aux renseignements. Outre qu'ils ne sont pas du niveau de scolarité requis, ces emplois ne sont pas non plus en lien avec le domaine d'études de ceux qui les occupent.

La Commission rappelle que la Directive vise un objectif d'apprentissage et de fidélisation des étudiants de façon à les amener à faire carrière dans la fonction publique. Si les emplois offerts ne sont pas en lien avec leur domaine d'études, les ministères et organismes diminuent leurs possibilités de rétention à long terme.

RECOMMANDATIONS

La recommandation suivante s'adresse aux quatre ministères et organismes vérifiés :

4. Proposer aux étudiants des emplois qui sont en lien avec leur domaine d'études afin de susciter leur intérêt et de favoriser leur apprentissage dès la première embauche. À la deuxième embauche, s'assurer que les emplois offerts sont systématiquement en lien avec leur domaine d'études afin de favoriser le développement de leur employabilité et de permettre ainsi de les fidéliser.

La recommandation suivante s'adresse au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport :

5. Abolir les mesures d'exception en matière d'embauche étudiante que le Ministère a instaurées.

4.1.5 PÉRIODE D'EMBAUCHE

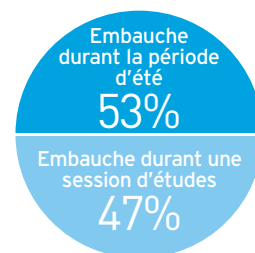
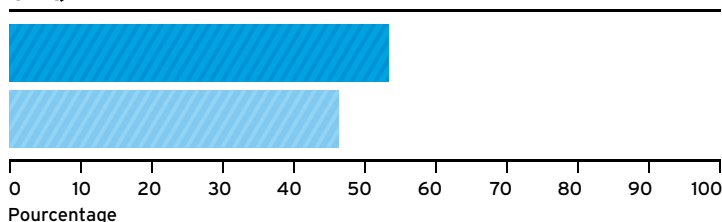
Il y a deux périodes d'embauche définies dans la Directive. La première est comprise entre le 1^{er} avril et le 1^{er} septembre, où le nombre d'heures permis est de 35 heures de travail par semaine. La deuxième est située à l'intérieur d'une même session d'études, où il est possible d'embaucher un étudiant pour un maximum de 14 heures par semaine.

Pour la moitié des dossiers, la période d'embauche se situe entre le 1^{er} avril et le 1^{er} septembre. Comme l'illustre la figure 7, les périodes d'embauche sont réparties de manière relativement égale entre la période d'été et les sessions d'études, sauf en ce qui concerne la RACJ où l'on embauche davantage d'étudiants en été.

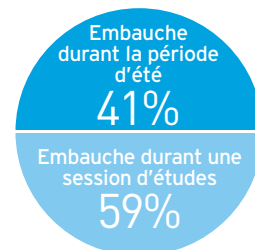
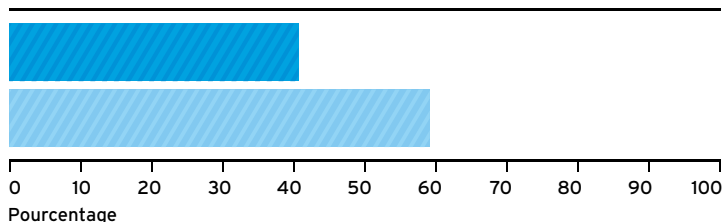
Par ailleurs, la totalité des nominations qui se situent en dehors de la période d'été respecte le maximum autorisé de 14 heures de travail par semaine et se déroule à l'intérieur d'une même session.

FIGURE 7
RÉPARTITION
DES PÉRIODES
D'EMBAUCHE PAR
MINISTÈRE OU
ORGANISME

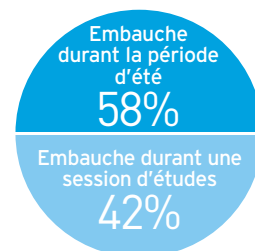
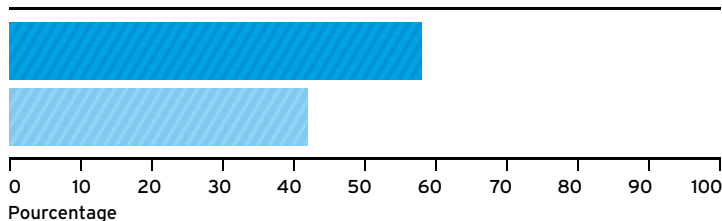
CPQ



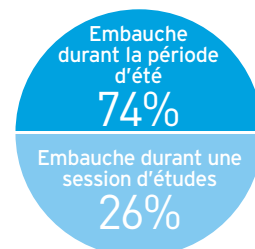
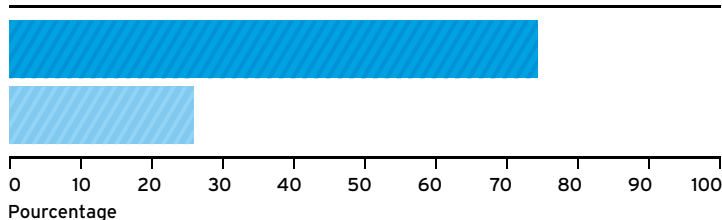
MELS



MJQ



RACJ



Parmi les dossiers qui se situent en dehors de la période d'été, 91 % sont relatifs à une deuxième embauche. La première embauche, quant à elle, a lieu majoritairement à l'intérieur de la période d'été, soit dans 84 % des dossiers.

À noter que la période vérifiée a coïncidé avec la grève étudiante du printemps 2012. En raison de cette grève, le calendrier scolaire a été modifié pour certains étudiants du collégial et de l'université, et ce, particulièrement dans la région de Montréal. Cependant, la Commission a constaté que les entités vérifiées ont tout de même suivi l'esprit de la Directive en adaptant les contrats selon les nouvelles sessions d'études déterminées dans le calendrier scolaire des établissements visés et en respectant le nombre d'heures autorisées pour ces périodes.

4.1.6 NOMINATION

La Directive prévoit que la nomination à un emploi étudiant doit se faire sur le formulaire élaboré par le SCT. Celui-ci est accessible sur le site Placement en ligne et il doit être rempli à partir de ce site. Ce formulaire (voir l'annexe 3) constitue le contrat d'embauche de l'étudiant et il contient les informations relatives à l'identification du ministère ou de l'organisme et de l'unité administrative, à l'identification de l'étudiant et de sa formation en cours, ainsi qu'aux conditions de travail (salaire, échelon, etc.). La section portant sur l'unité administrative comprend une case pour indiquer le numéro rattaché à l'offre d'emploi parue sur le site Placement en ligne. Ce numéro précise également s'il s'agit d'une embauche par sélection aléatoire (première embauche), d'un rappel (deuxième embauche) ou d'une entrevue (rappel à la suite d'un stage).

On estime à 30 % la proportion des dossiers qui n'incluent pas le formulaire gouvernemental de nomination. La quasi-totalité de ceux-ci provient du CPQ. Ce dernier a créé son propre formulaire de nomination qu'il considère comme plus facile à utiliser. Toutefois, ce formulaire maison ne contient qu'une partie de l'information présente sur le formulaire gouvernemental. Ainsi, le numéro de l'offre d'emploi, preuve que l'organisation a utilisé le site Placement en ligne, est absent. De plus, il ne contient pas d'information concernant la formation en cours de l'étudiant et l'emploi offert permettant d'établir s'il y a un lien ou non entre les deux. Par ailleurs, seulement trois dossiers, soit un au MJQ et deux à la RACJ, ne comportent aucun formulaire de nomination.

RECOMMANDATION

La recommandation suivante s'adresse au Curateur public du Québec :

6. Afin de démontrer que l'embauche a été effectuée par l'intermédiaire du site Placement en ligne, utiliser le formulaire de nomination exigé dans la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique, lequel permet de consigner l'information probante.

4.1.7 RÉMUNÉRATION

Pour vérifier le critère de la rémunération, la Commission a mis en relation différents éléments dont l'offre d'emploi du ministère ou de l'organisme parue sur le site Placement en ligne, la description de la candidature de l'étudiant (offre de service) et son cheminement scolaire, ainsi que le taux de traitement attribué par le ministère ou l'organisme, comme cela est indiqué sur la fiche de nomination. Le cheminement scolaire de l'étudiant a été établi à partir des relevés de notes, des bulletins scolaires et des diplômes présents dans les dossiers vérifiés.

Se basant sur ces éléments, la Commission a établi le portrait suivant des étudiants embauchés, qu'il s'agisse d'une première ou d'une deuxième embauche (figure 8).

FIGURE 8
RÉPARTITION DES
NIVEAUX DE SCOLARITÉ
DES ÉTUDIANTS
EMBAUCHÉS POUR
L'ENSEMBLE DES
ENTITÉS VISÉES

2 %

Études secondaires ou diplôme d'études
professionnelles

29 %

Études collégiales

66 %

Études universitaires

3 %

Manque d'information



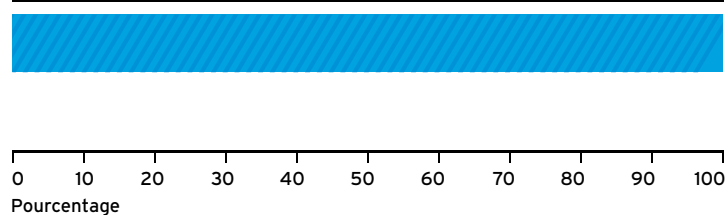
La majorité des étudiants embauchés (95 %) poursuit des études collégiales ou universitaires. Les études secondaires sont faiblement représentées avec seulement 2 % des élèves embauchés. Une proportion de 3 % des dossiers ne comporte pas d'information sur le niveau de scolarité ou le domaine d'études de l'étudiant.

Pour ce qui est du cheminement scolaire des étudiants embauchés, 13 % des dossiers ne comportent pas d'information (relevé de notes ou bulletin) permettant le calcul du nombre d'années d'études postsecondaires réussies.

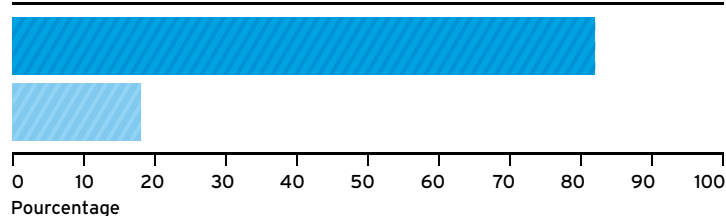
Par ailleurs, en ce qui concerne le lien entre l'emploi offert et le domaine d'études, 66 % des dossiers indiquent un emploi en lien avec le domaine d'études de l'étudiant, alors que 30 % présentent un emploi qui n'est pas en lien avec le domaine d'études de l'étudiant. Les 4 % qui restent ne comportent pas d'information permettant de déterminer soit le domaine d'études de l'étudiant, soit l'emploi offert.

Les élèves du secondaire occupent tous des emplois en lien avec leur domaine d'études, suivi de la majorité des étudiants du collégial. Sur l'ensemble, les étudiants universitaires sont sollicités davantage que ceux des autres ordres d'enseignement pour des emplois dont les tâches ne sont pas en lien avec leur domaine d'études (figure 9).

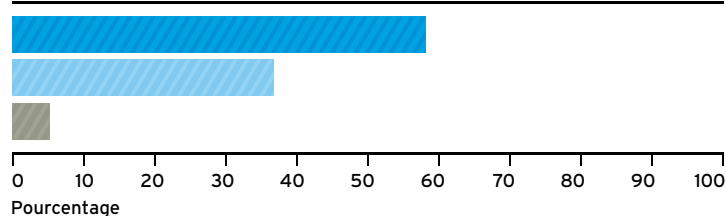
Études secondaires ou diplôme d'études professionnelles



Études collégiales



Études universitaires



Niveau de scolarité inconnu

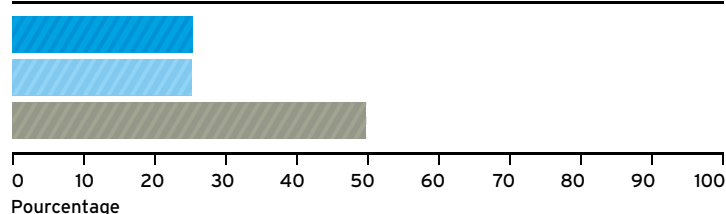


FIGURE 9

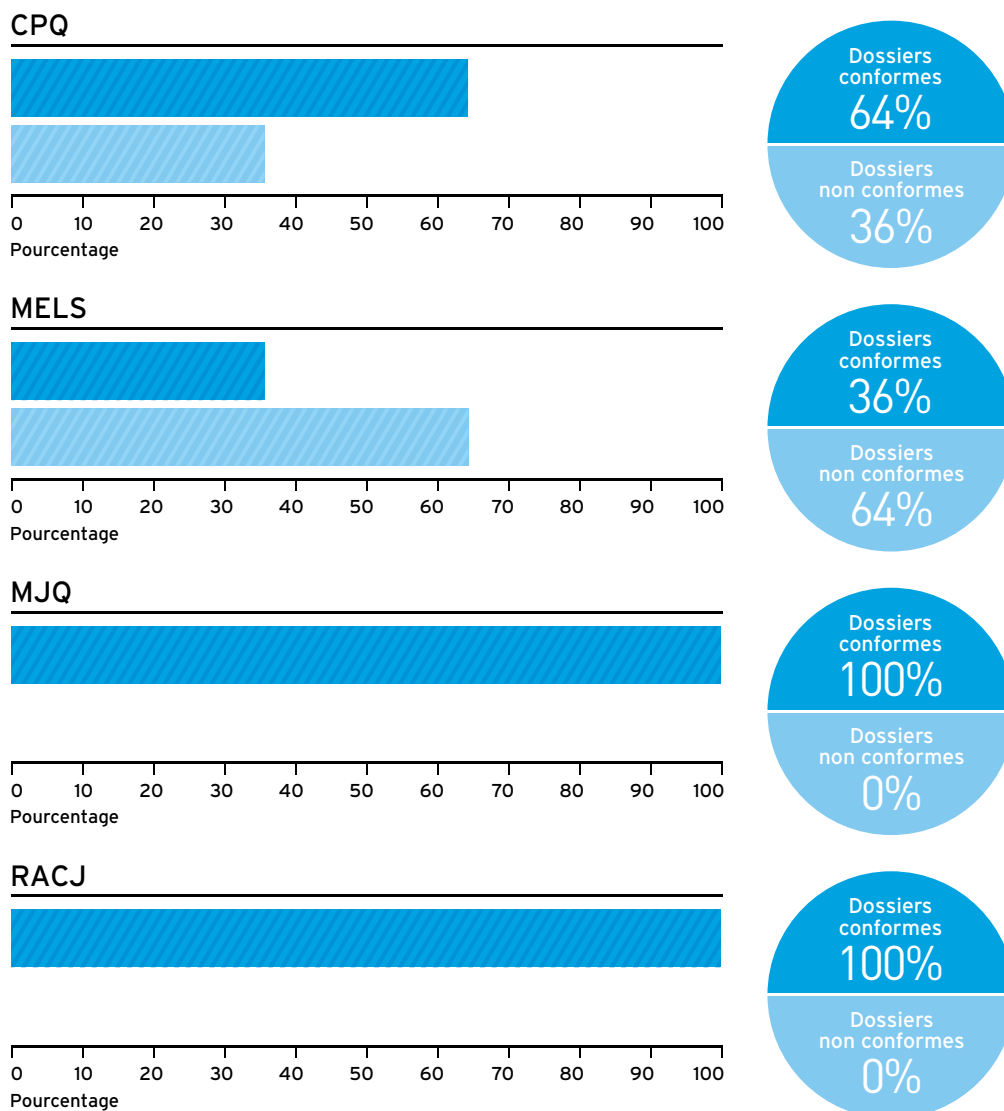
RÉPARTITION DES DOSSIERS SELON LE NIVEAU DE SCOLARITÉ DES ÉTUDIANTS EMBAUCHÉS ET SELON LE LIEN OU NON DE L'EMPLOI OCCUPÉ AVEC LE DOMAINE D'ÉTUDES POUR L'ENSEMBLE DES ENTITÉS VISÉES

La Commission constate que, plus le niveau de scolarité est élevé, moins les offres d'emploi sont en lien avec le domaine d'études des étudiants embauchés. Cette tendance se reflète dans les raisons invoquées par certains ministères et organismes pour justifier le choix des candidats, notamment le besoin de maturité attendue et nécessaire, selon eux, pour traiter les dossiers.

En ce qui concerne la rémunération attribuée, 62 % des dossiers ont un taux de traitement conforme au calcul des unités ou des crédits obtenus selon les documents qui se trouvent dans les dossiers.

La figure 10 illustre la répartition des dossiers conformes et non conformes en ce qui a trait à la rémunération, et ce, pour chacune des entités vérifiées.

FIGURE 10
RÉPARTITION
DES DOSSIERS SELON
LA CONFORMITÉ DU
TAUX DE TRAITEMENT
PAR MINISTÈRE OU
ORGANISME



Le MJQ et la RACJ obtiennent un score parfait avec un taux de conformité de 100 % en ce qui a trait à la rémunération. Pour ce qui est du CPQ, il est légèrement au-dessus de la moyenne située à 62 %, avec un taux de conformité de 64 %. Enfin, la rémunération attribuée dans les dossiers vérifiés au MELS est conforme dans 36 % des cas.

La Commission a établi quatre causes de non-conformité liées à l'attribution du taux de traitement : 1) des tâches qui ne sont pas en lien avec le domaine d'études lors d'une deuxième embauche; 2) l'absence de preuve démontrant le cheminement scolaire; 3) le manque d'information sur l'emploi offert; 4) le calcul divergent du nombre d'unités ou de crédits obtenus par l'étudiant.

À noter que, dans certains dossiers, plus d'une cause de non-conformité peut avoir été déterminée. Toutefois, un dossier n'a été compté qu'une seule fois dans la répartition totale des dossiers non conformes.

La répartition des cas de non-conformité est présentée à la figure 11.

54 %

Tâches non en lien avec le domaine d'études

28 %

Absence de preuve du cheminement scolaire

11 %

Manque d'information sur les tâches

7 %

Calculs divergents

**FIGURE 11**

RÉPARTITION DES DOSSIERS SELON LA CAUSE DE NON-CONFORMITÉ DU TAUX DE TRAITEMENT POUR L'ENSEMBLE DES ENTITÉS VISÉES

La principale cause de non-conformité provient d'emplois dont les tâches ne sont pas en lien avec le domaine d'études des étudiants, soit 54 % des cas. Comme cela a été démontré précédemment à la figure 9, ce sont surtout des étudiants universitaires, suivis par ceux du collégial, qui se trouvent dans cette situation. Selon la Directive, ces étudiants devraient obtenir le taux de traitement de base au moment de la première embauche, et ils ne devraient pas être réembauchés, à moins d'occuper, cette fois, un emploi en lien avec leur domaine d'études.

Par ailleurs, il apparaît, tout comme pour le critère de conformité de l'admissibilité, que certains ministères et organismes documentent peu les dossiers d'embauche étudiante, que ce soit concernant la preuve du cheminement scolaire de l'étudiant (28 %) ou les tâches de l'emploi (11 %).

La répartition des dossiers non conformes au MELS est présentée à la figure 12.

FIGURE 12
RÉPARTITION DES
DOSSIERS NON
CONFORMES AU MELS
SELON LA CAUSE DE
NON-CONFORMITÉ DU
TAUX DE TRAITEMENT

59 %

Tâches non en lien avec le domaine d'études

22 %

Absence de preuve du cheminement scolaire

14 %

Manque d'information sur les tâches

5 %

Calculs divergents



Tout comme pour le portrait global, la principale cause de non-conformité du taux de traitement au MELS est attribuable aux tâches qui ne sont pas en lien avec le domaine d'études au moment de la deuxième embauche, et ce, dans 59 % des cas. Rappelons que le MELS a contourné la Directive en instaurant ses propres règles afin de pourvoir plus facilement ses emplois étudiants. Par exemple, les emplois offerts en deuxième embauche sont principalement des emplois de préposé aux renseignements et d'agent de bureau. Ces emplois exigent des études secondaires, mais ils sont occupés majoritairement par des étudiants d'un niveau de scolarité supérieur et sans lien avec leur domaine d'études.

Pour justifier ses façons de faire, le MELS invoque qu'il souhaite embaucher des étudiants matures, ayant le sens de l'éthique, pour traiter avec une clientèle parfois exigeante. C'est pourquoi il demande un niveau de scolarité supérieur, soit généralement des études collégiales pour les agents de bureau et des études universitaires pour les préposés aux renseignements. Il soulève à cet égard les questions de confidentialité et de conflits d'intérêts auxquelles pourraient se heurter les élèves du secondaire s'ils devaient accéder au dossier d'une connaissance ou à leur propre dossier. La Commission se demande toutefois à quel point un étudiant du collégial ou de l'université est davantage à l'abri de ces deux cas de figure.

Le MELS invoque en outre le manque de disponibilité des élèves du secondaire pendant la période scolaire, alors que le besoin de main-d'œuvre est toujours présent, pour justifier l'embauche d'étudiants d'un niveau de scolarité supérieur.

La Commission est consciente des difficultés à pourvoir des emplois demandant des études secondaires durant la période scolaire. Toutefois, elle croit que cette décision du MELS risque de perdurer durant la période d'été, restreignant ainsi l'accès à des emplois aux élèves du secondaire. De plus, le fait pour des étudiants universitaires d'être embauchés pour des emplois nécessitant un niveau de scolarité moindre devrait, en vertu de la Directive, les priver d'une rémunération adaptée à leur niveau de scolarité. Or, en réalité, ils bénéficient d'un salaire plus élevé que celui qui est prévu pour l'emploi. En conséquence, le MELS débourse davantage qu'il ne le devrait pour ces emplois étudiants. Par ailleurs, au-delà de la rémunération, les étudiants visés sont privés d'une expérience appropriée à leur domaine d'études qui pourrait avoir pour effet de les fidéliser à long terme.

Pour ce qui est des autres causes de non-conformité liées à l'attribution de la rémunération, l'absence de preuve concernant le cheminement des étudiants embauchés représente 22 % des cas, alors que le manque d'information sur les tâches effectuées regroupe 14 % des cas. Dans 5 % des dossiers, la Commission n'est pas d'accord avec le résultat du calcul des unités ou des crédits obtenus par l'étudiant visé.

La figure 13 présente la répartition des dossiers non conformes au CPQ.

47 %

Absence de preuve du cheminement scolaire

37 %

Tâches non en lien avec le domaine d'études

11 %

Calculs divergents

5 %

Manque d'information sur les tâches



FIGURE 13

RÉPARTITION
DES DOSSIERS NON
CONFORMES AU CPQ
SELON LA CAUSE DE
NON-CONFORMITÉ DU
TAUX DE TRAITEMENT

Au CPQ, l'absence de preuve du cheminement scolaire de l'étudiant est notée dans 47 % des dossiers non conformes. Quant aux emplois offerts dont les tâches ne sont pas en lien avec le domaine d'études lors d'une deuxième embauche, ils représentent 37 % des dossiers non conformes.

La Commission estime que les ministères et les organismes doivent exiger les preuves du cheminement scolaire des étudiants embauchés et définir davantage les tâches dans les offres d'emploi qui paraissent sur le site Placement en ligne, ou encore dans les demandes de dotation en personnel des gestionnaires, de façon à permettre de corroborer le salaire et le lien avec le domaine d'études de l'étudiant embauché.

En effet, l'article 29 de la Directive précise que le taux de traitement pour un emploi étudiant en lien avec le domaine d'études est établi en fonction du niveau de scolarité et du nombre d'années d'études postsecondaires terminées par l'étudiant dans le programme d'études pertinent par rapport aux tâches de l'emploi déterminé par le ministère ou l'organisme.

De plus, l'article 32 spécifie clairement que l'étudiant inscrit à un programme d'études collégiales ou universitaires et embauché pour effectuer des tâches qui ne sont pas en lien avec son domaine d'études doit se voir attribuer le salaire de base. Cette mesure ne s'applique toutefois qu'au moment de la première embauche.

Par ailleurs, dans 11 % des dossiers non conformes, le CPQ a reconnu aux étudiants visés des crédits pour des études effectuées pendant leur contrat, et ce, rétroactivement à leur date d'embauche. Selon l'interprétation du SCT, il est possible de rétroagir à la date de l'obtention des crédits, soit à la date de la réussite du cours, et non à la date de début du contrat, puisqu'il est indiqué à l'article 35 b de la Directive que les taux de traitement à attribuer le sont en fonction du nombre d'années d'études postsecondaires terminées. Enfin, le manque d'information sur les tâches effectuées est relevé dans 5 % des dossiers non conformes.

RECOMMANDATION

La recommandation suivante s'adresse au Curateur public du Québec et au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport :

- 7.** Attribuer le taux de traitement selon les modalités prévues dans la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique en définissant précisément le niveau de scolarité et le domaine d'études des emplois offerts et en obtenant les documents probants pour le calcul des unités ou des crédits obtenus.

4.1.8 SUIVI DE GESTION

La Directive ayant été modifiée en septembre 2013, le suivi de gestion n'est plus exigé par le SCT. Certaines informations relatives à l'application des dispositions de la Directive peuvent toutefois être demandées au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme. En conséquence, la Commission ne formulera pas de recommandations relativement à ce critère de vérification.

Elle constate tout de même que, des quatre organisations vérifiées, aucune n'a transmis de rapport détaillé au SCT comme cela était prévu dans la Directive. Toutefois, les derniers rapports annuels des quatre organisations mentionnent des informations de gestion concernant l'embauche des étudiants. Le CPQ, le MJQ et la RACJ ont présenté au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale un bilan sur l'embauche des étudiants, selon les budgets attribués. Pour le CPQ, le MELS et le MJQ, les données concernant les étudiants (statistiques, coûts, etc.) apparaissent dans un bilan interne de gestion.

De plus, au MELS, le Secteur du développement, de l'attraction, de la mobilisation et de la fidélisation produit un bilan destiné à l'interne contenant diverses données telles que le nombre d'étudiants par secteur, par catégorie d'emploi, par domaine d'études ou par direction. Cet outil donne un portrait global de l'embauche étudiante en fonction d'un cycle annuel. La Commission est d'avis que ce type de portrait pourrait devenir un outil de planification de main-d'œuvre intéressant pour l'ensemble des ministères et des organismes, car il permet de mieux connaître les besoins d'embauche étudiante selon les directions et ainsi de mieux cibler les profils de candidature recherchés. Un tel outil pourrait également servir de levier dans l'élaboration d'un plan de relève dans les ministères et les organismes, comme cela est souhaité à l'article 31 de la Loi sur l'administration publique.

CONCLUSION

Dans sa vérification, la Commission a voulu s'assurer que les candidatures étudiantes étaient traitées avec impartialité et équité, dans le respect des règles qui ont pour objet de garantir l'égalité d'accès, de façon à fidéliser les étudiants embauchés et à favoriser une relève compétente. Pour ce faire, elle s'est assurée du respect du cadre normatif en vigueur dans la fonction publique et elle a tracé un portrait des meilleures pratiques de gestion en matière d'embauche étudiante dans quatre organisations. Pour accomplir ce mandat, des dossiers d'étudiants ont été vérifiés, selon un échantillon déterminé, et des entrevues ont été réalisées auprès du personnel des directions des ressources humaines des entités vérifiées.

Il ressort de cette vérification que les organisations visées respectent généralement la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique, particulièrement en ce qui a trait au respect des critères d'admissibilité, à l'information contenue dans les offres d'emploi étudiant, à la preuve de la sélection aléatoire effectuée dans le site Placement en ligne et à l'utilisation du formulaire gouvernemental de nomination.

La Commission constate toutefois que les offres d'emploi concernent principalement les étudiants du collégial et de l'université. Les élèves du secondaire sont très peu représentés, tant dans l'offre d'emploi étudiant que dans l'embauche. Malgré une disponibilité moindre de ces élèves en raison du calendrier scolaire, la Commission estime qu'ils représentent un bassin de main-d'œuvre appréciable, disponible durant la période estivale, et qui devrait davantage être utilisé.

La Commission constate également que l'embauche successive des étudiants est une pratique bien instituée. Cependant, une proportion significative des emplois visés offre des tâches qui ne sont pas en lien avec le domaine d'études. La Commission s'inquiète de cette façon de faire qui contrevient à la Directive puisqu'elle empêche l'atteinte des objectifs de développement de l'employabilité et de fidélisation. Les emplois offerts mériteraient d'être davantage axés sur le domaine d'études des étudiants de façon à susciter leur intérêt dès la première embauche, et à les retenir dans la fonction publique au terme de leurs études.

En ce qui concerne la rémunération attribuée, la Commission estime qu'un virage s'impose au Curateur public du Québec ainsi qu'au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport afin d'offrir des emplois en lien avec le domaine d'études des étudiants à la deuxième embauche et de les rémunérer en conséquence. De plus, la Commission réitère l'importance de documenter de manière appropriée les dossiers d'embauche afin d'être en mesure de démontrer que les valeurs d'équité et d'impartialité ont été respectées tout au long du processus.

Si l'embauche d'étudiants dans la fonction publique s'avère profitable autant pour les ministères et les organismes que pour les étudiants, l'enjeu principal demeure la capacité du gouvernement à les retenir à long terme. Ainsi, en leur proposant un parcours d'emploi qui offre une multitude de possibilités d'apprentissage correspondant à leur domaine d'études, on favorise leur intégration et on permet d'accroître leur intérêt pour un emploi dans la fonction publique²⁵.

D'ailleurs, le Conseil du trésor a établi, le 29 octobre 2013, une nouvelle politique-cadre de gestion des ressources humaines dont l'une des orientations est de favoriser le développement de la relève pour assurer la qualité et la pérennité des services publics. De plus, l'Assemblée nationale a adopté, le 19 novembre 2013, la Loi modifiant la Loi sur la fonction publique principalement en matière de dotation des emplois. Plus concrètement, en ce qui concerne les emplois étudiants, les changements à la Loi permettront la mise en place de processus de qualification particuliers pour attirer et fidéliser les étudiants et les stagiaires une fois diplômés. Cela permettra aux organisations de profiter, par le fait même, des efforts d'encadrement et de formation investis auprès de ces étudiants²⁶. Il est prévu que les nouvelles dispositions entreront en vigueur en 2014. La Commission entend suivre de près l'application de ces nouveaux processus afin qu'ils s'inscrivent dans les principes et les valeurs édictés dans la Loi sur la fonction publique en matière de dotation des emplois, soit l'égalité d'accès, l'équité, l'impartialité, le mérite, la transparence et l'efficacité de l'administration.

Tous ces efforts vont dans le sens du renouvellement d'une fonction publique compétente, innovante et performante.

25. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Emplois étudiants et stages*, [En ligne], 2014.
[<http://www.portailrh.qc/tout-savoir-sur-la-carriere-et-la-dotation/emplois-etudiants-et-stages/>]
(Consulté le 20 mars 2014).

26. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Foire aux questions sur la Loi sur la fonction publique*, [En ligne], 2014.
[<http://www.portailrh.qc/foire-aux-questions-sur-la-loi-sur-la-fonction-publique/>] (Consulté le 20 mars 2014).

COMMENTAIRES DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES VÉRIFIÉS

CURATEUR PUBLIC DU QUÉBEC

Recommandations 1, 3, 4, 6 et 7

Le Curateur public a constaté qu'une partie des dossiers ne respectait pas entièrement le cadre normatif en matière d'embauche étudiante et a pris conscience que certaines pratiques étaient à réviser. À la suite de la vérification de la Commission de la fonction publique, le Curateur public a déjà entrepris de mettre en place des mesures pour que l'ensemble du processus d'embauche étudiante soit conforme aux exigences et que tous les dossiers comportent la documentation requise.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT

Recommandations 1, 2, 3, 4, 5 et 7

La vérification de la Commission de la fonction publique a permis au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de prendre acte de certaines lacunes relatives à ses pratiques de gestion de l'embauche d'étudiants et de revoir ses façons de faire relativement à la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique.

Pour ce qui est de la conservation de preuves au dossier (touchant l'inscription et la fréquentation scolaire et donnant l'assurance que les candidats ont été choisis à partir de la banque de candidatures de Placement en ligne), le Ministère a revu ses pratiques de manière à conserver toutes les preuves requises. Il tient à rappeler que même si les documents n'étaient pas systématiquement conservés, il s'est toujours assuré que les personnes choisies étaient aux études et que les candidatures provenaient d'une sélection aléatoire de Placement étudiant.

Quant aux mesures d'exception qui avaient cours, divers scénarios seront évalués afin de les abolir, tout en maintenant la continuité et la qualité de la prestation de services.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC

Recommandations 1, et 4

Le ministère de la Justice partage les préoccupations de la Commission de la fonction publique quant au respect du cadre normatif en matière d'embauche d'étudiants. Nous adhérons aux recommandations formulées dans le présent rapport et nous continuerons de les mettre en application afin de parfaire nos pratiques. De plus, nous sommes heureux de constater que la Commission a reconnu les bonnes habitudes déjà instituées au sein du ministère de la Justice. En effet, les données confirment les efforts déjà consentis par la Direction des ressources humaines. Notons également que le concept de fidélisation des étudiants est déjà une pratique courante pour notre organisation.

Nous poursuivons également les actions déjà prévues au Plan directeur des ressources humaines 2012-2016 du Ministère au regard notamment du personnel étudiant. Nous sommes persuadés que la mise en œuvre de ces activités sera bénéfique pour attirer et retenir cette main-d'œuvre.

RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX

Recommandations 1, 2, et 4

D'abord, la Régie constate qu'elle fait bonne figure dans l'analyse des dossiers d'embauche vérifiés par la Commission. En effet, seuls quelques éléments apparaissent non conformes relativement à l'application du cadre normatif.

En ce qui concerne la recommandation visant à proposer aux étudiants des emplois en lien avec leur domaine d'études, la Régie tient à rappeler que la période d'embauche où l'apport des étudiants est déterminant se situe de mai à août en raison du volume d'activité. Dans ce contexte, les emplois nécessitant un diplôme d'études secondaires doivent être pourvus avant le début de cette période, ce qui favorise inévitablement les étudiants terminant leur première année d'études collégiales et qui évoluent souvent dans un domaine d'études non relié à ce type d'emploi. De plus, ces étudiants seraient souvent intéressés à postuler au même emploi pour une seconde année. La Régie se voit ainsi privée d'une courbe d'apprentissage plus efficace.

En terminant, nous vous assurons que la Régie entend prendre les mesures nécessaires afin de donner suite à ces recommandations.

COMMENTAIRES DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

Le SCT partage les préoccupations de la Commission de la fonction publique à l'égard du respect de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique. Afin d'assurer une juste compréhension des dispositions en la matière, le SCT met en place plusieurs actions permettant de bien soutenir et outiller les ministères et organismes.

De plus, le SCT croit en l'importance d'attirer et de fidéliser la relève dans la fonction publique pour pourvoir à ses besoins de main-d'œuvre et se distinguer comme employeur. Dans ce cadre, un processus de qualification particulier a été prévu à la Loi sur la fonction publique, lequel devrait permettre de faciliter l'intégration des étudiants et des stagiaires dans le respect des principes prévus à la Loi.

Le SCT poursuit donc ses actions visant à soutenir les ministères et les organismes dans l'interprétation et dans l'application de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique.

ANNEXE 1

DIRECTIVE CONCERNANT LES EMPLOIS ÉTUDIANTS ET LES STAGES DANS LA FONCTION PUBLIQUE²⁷

La Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique s'applique aux ministères et aux organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique :

[L'objet de cette directive, comme décrit à l'article 1, est de permettre] aux ministères et aux organismes d'embaucher des étudiants et des stagiaires et de leur proposer un cheminement académique et professionnel intégré en leur offrant, tout au long de leurs études, un parcours d'emploi caractérisé par des opportunités d'apprentissage correspondant à leur domaine d'études, favorisant ainsi le développement de leur employabilité et permettant d'accroître leur intérêt à joindre les rangs de la fonction publique à la fin de leurs études. Ainsi, cette directive offre la possibilité aux ministères et aux organismes de fidéliser des étudiants ou des stagiaires en planifiant leur embauche de façon successive, notamment, pour un emploi étudiant pendant la période d'été, pour un emploi étudiant à temps partiel pendant une session d'études ou pour un stage réalisé dans le cadre d'un programme d'études ou prescrit pour être membre d'un ordre professionnel.

En ce qui concerne l'admissibilité des candidats à un emploi étudiant, l'article 6 de la Directive dispose ceci :

[Pour] être admissible à occuper un emploi étudiant, une personne doit [...] satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- a) être inscrite à temps plein à un programme d'études secondaires reconnu par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans un établissement d'enseignement au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande;
- b) être inscrite à temps plein à un programme d'études collégiales ou universitaires reconnu par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans un établissement d'enseignement au Québec selon les règles en vigueur dans l'établissement d'enseignement;
- c) être inscrite à temps partiel à la dernière session permettant de compléter un programme d'études collégiales ou universitaires reconnu par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans un établissement d'enseignement au Québec;
- d) être choisie dans le cadre d'un programme reconnu d'échange ou de coopération avec un autre gouvernement ou un organisme sous la juridiction d'un autre gouvernement et géré par Placement étudiant;
- e) être inscrite à temps plein à un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du lieu où elle poursuit ses études, être domiciliée au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande;
- f) être inscrite à temps partiel à la dernière session permettant de compléter un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du lieu où elle poursuit ses études, être domiciliée au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande.

27. Une nouvelle directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique est en vigueur depuis le 10 septembre 2013. Ses principales modifications se trouvent à l'annexe 2 du présent rapport.

L'article 7 mentionne qu'il appartient aux ministères et aux organismes de déterminer « le domaine et le niveau d'études (secondaire, collégial ou cycle universitaire) et, au besoin, le nombre d'années d'études postsecondaires complétées requis pour l'emploi étudiant à combler ».

La sélection des étudiants est encadrée par les articles 8, 9 et 10 de la Directive. En effet, il est spécifié à l'article 8 qu'un emploi étudiant peut être offert à :

- a) un étudiant ayant fait l'objet d'une sélection conformément à l'article 9 ou à l'article 10;
- b) un étudiant ayant déjà occupé un emploi étudiant ou réalisé un stage dans un ministère ou un organisme qui désire l'embaucher de nouveau dans un emploi en lien avec son domaine d'études par l'intermédiaire de Placement étudiant;
- c) un étudiant choisi conformément au paragraphe d de l'article 6.

L'article 9 précise ce qui suit :

[Un] ministère ou un organisme doit effectuer, à partir de la banque de candidatures gérée par Placement étudiant, une sélection aléatoire et impartiale de trois étudiants correspondant au profil recherché en fonction de la nature des tâches à exécuter. Si aucun des étudiants sélectionnés n'est retenu, le ministère ou l'organisme doit procéder à une nouvelle sélection.

L'article 10 mentionne que « lorsqu'il est impossible de trouver un étudiant répondant aux exigences et caractéristiques de l'emploi parmi les personnes inscrites dans la banque de candidatures, le ministère ou l'organisme peut recruter directement auprès d'un établissement d'enseignement, avec l'autorisation préalable de Placement étudiant ».

L'article 11 précise qu'« en dehors de la période du 1^{er} avril au 1^{er} septembre, un ministère ou un organisme ne peut embaucher un étudiant plus de 14 heures par semaine. La rémunération se détermine à partir des articles 29, 32 à 35 et 39 ».

L'article 26 dispose que la nomination d'un étudiant ou d'un stagiaire s'effectue par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme et l'article 27 détermine que la période d'embauche pour un emploi étudiant débute et se termine à l'intérieur de la période du 1^{er} avril au 1^{er} septembre ou à l'intérieur d'une même session d'études.

La présence du formulaire qui contient les informations sur le candidat et sur l'emploi à pourvoir est prévue par l'article 28 : « la nomination à un emploi étudiant ou à un stage doit se faire sur le formulaire élaboré par le Secrétariat du Conseil du trésor ».

En ce qui concerne la rémunération, l'article 29 mentionne ceci :

[Le] taux de traitement pour un emploi étudiant en lien avec le domaine d'études de l'étudiant [...] est établi en fonction du niveau d'études (secondaire, collégial ou cycle universitaire) déterminé par le ministère ou l'organisme pour exercer les tâches de l'emploi et en fonction du nombre d'années d'études postsecondaires complétées par l'étudiant dans le programme d'études pertinent aux tâches de l'emploi.

L'article 32 indique qu'« un étudiant inscrit à un programme de niveau collégial ou universitaire embauché pour effectuer des tâches qui ne sont pas en lien avec son domaine d'études se voit attribuer le salaire de base ». L'article 33 précise qu'« un étudiant inscrit à un Diplôme d'études professionnelles (DEP) se voit attribuer le salaire de base ».

L'article 34 dispose qu'« un maximum de trois années d'études postsecondaires complétées peuvent être reconnues au niveau collégial, quatre au niveau universitaire - 1^{er} cycle et deux au niveau universitaire - 2^e cycle ».

En ce qui a trait à la rémunération, l'article 35 détermine ce qui suit :

[Les] taux de traitement pour un emploi étudiant ou un stage, basés sur une semaine normale de travail de 35 heures, sont établis selon les règles suivantes :

- a) Le salaire de base est fixé à 108 % du salaire minimum prévu dans le Règlement sur les normes du travail (R.R.Q, c. N-1.1, r. 3) et il correspond à 0 année d'études postsecondaires complétées dans le tableau présenté au paragraphe b;
- b) Les taux de traitement à octroyer en fonction du nombre d'années d'études postsecondaires complétées sont ceux illustrés dans le tableau ci-dessous :

**TAUX DE
TRAITEMENT AU
1^{er} MAI 2012**

	NOMBRE D'ANNÉES D'ÉTUDES POSTSECONDAIRES COMPLÉTÉES								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
TAUX HORAIRE \$	10,69	11,57	12,52	13,55	14,66	15,86	17,16	18,57	20,09

- c) Lorsque le salaire minimum est modifié, les taux de traitement prévus au paragraphe b sont également modifiés. Les taux sont établis en respectant les écarts existant en pourcentage et en arrondissant les résultats à deux décimales.

L'article 47 exige d'un ministère ou d'un organisme qu'il fournisse un bilan annuel au Secrétariat du Conseil du trésor aux fins de l'évaluation des résultats obtenus à l'égard de l'embauche, de façon successive, des étudiants et des stagiaires dans des emplois en lien avec leur domaine d'études en vue de les fidéliser. Cet article précise également le type d'informations de gestion demandées.

ANNEXE 2

PRINCIPALES MODIFICATIONS À LA DIRECTIVE CONCERNANT LES EMPLOIS ÉTUDIANTS ET LES STAGES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ANCIENNE DIRECTIVE	NOUVELLE DIRECTIVE
La possibilité pour un étudiant de travailler plus de 14 heures par semaine durant une période de vacances, soit la période des Fêtes et entre une période d'été et une session d'études (art. 4 et 15) : 4. Dans cette directive, on entend par « emploi étudiant » : un emploi créé en vue d'embaucher un étudiant pendant la période du 1^{er} avril au 1^{er} septembre ou pendant une session d'études;	4. Dans cette directive, on entend par « emploi étudiant » : un emploi créé en vue d'embaucher un étudiant pendant une période de vacances ou pendant une session d'études et dont les tâches peuvent être ou non en lien avec le domaine d'études de l'étudiant; « période d'été » : un espace de temps s'échelonnant du 1^{er} avril au 1^{er} septembre inclusivement; « période de vacances » : une période d'été ou un espace de temps compris entre deux sessions d'études ou entre une période d'été et une session d'études.
11. En dehors de la période du 1^{er} avril au 1^{er} septembre, un ministère ou un organisme ne peut embaucher un étudiant plus de 14 heures par semaine.	15. Un étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine sauf durant une période de vacances.

La possibilité de prolonger un emploi étudiant durant la période des Fêtes (art. 18) :

18. Nonobstant les articles 6 et 16, un ministère ou un organisme peut, pour l'étudiant qui occupe un emploi durant la session d'études d'automne et qui n'est pas inscrit à la session d'hiver, prolonger la durée de cet emploi jusqu'au 10 janvier.

ANCIENNE DIRECTIVE	NOUVELLE DIRECTIVE
La possibilité d'admettre un étudiant à temps partiel à l'avant-dernière session (art. 6) : 6. Pour être admissible à occuper un emploi étudiant, une personne doit également satisfaire à l'une des conditions suivantes : f) être inscrite à temps partiel à la dernière session permettant de compléter un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du lieu où elle poursuit ses études, être domiciliée au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande.	
	6. Pour être admissible à occuper un emploi étudiant, une personne doit, en plus de satisfaire à la condition prévue à l'article 5, satisfaire à l'une des conditions suivantes : f) être inscrite à temps partiel à l'avant-dernière ou à la dernière session permettant de compléter un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du lieu où elle poursuit ses études, être domiciliée au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande. Toutefois, une personne inscrite à temps partiel à la dernière session ne peut occuper un emploi étudiant si elle en occupait un à la session précédente alors qu'elle était également inscrite à temps partiel.

La possibilité d'admettre un étudiant inscrit à temps partiel en raison d'un handicap ou d'une grossesse (art. 7) :

	7. Est réputée inscrite à temps plein une personne inscrite à temps partiel en raison d'un handicap ou d'une grossesse qui, de l'avis d'un médecin, fait obstacle à la poursuite d'études à temps plein.
--	---

La possibilité de prolonger un emploi étudiant avant la date de fin prévue dans le contrat, pour une durée maximale d'une session d'études ou d'une période d'été (art. 17) :

17. Nonobstant l'article 16, un ministère ou un organisme peut prolonger la durée d'un emploi étudiant si les tâches de cet emploi sont en lien avec le domaine d'études de l'étudiant.

ANCIENNE DIRECTIVE	NOUVELLE DIRECTIVE
	La durée d'un emploi étudiant peut être prolongée plusieurs fois, mais chaque prolongation doit se terminer au plus tard : 1. Au terme de la session d'études d'automne si la prolongation a été effectuée durant la période d'été qui précède; 2. Au terme de la session d'études d'hiver si la prolongation a été effectuée durant la session d'automne qui précède; 3. Au terme de la période d'été si la prolongation a été effectuée durant la session d'études d'hiver qui précède.

La précision, en ce qui concerne la rémunération, à savoir que plus d'un programme d'études pertinent par rapport aux tâches de l'emploi peut être considéré dans le calcul du salaire (art. 42) :

	42. Le taux de traitement pour un emploi étudiant en lien avec le domaine d'études de l'étudiant est établi en fonction du niveau d'études (secondaire, collégial ou cycle universitaire) déterminé par le ministère ou l'organisme pour exercer les tâches de l'emploi et en fonction du nombre d'années d'études postsecondaires complétées par l'étudiant dans le ou les programmes d'études pertinents aux tâches de l'emploi.
--	---

ANCIENNE DIRECTIVE

NOUVELLE DIRECTIVE

La suppression de l'obligation des ministères et des organismes de fournir un bilan annuel au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) à l'égard de l'embauche des étudiants, et la précision que cette reddition de comptes se fera dorénavant de façon ponctuelle, à la demande du SCT (art. 50) :

47. Un ministère ou un organisme doit fournir un bilan annuel selon les modalités prévues et le délai déterminé par le Secrétariat du Conseil du trésor aux fins de l'évaluation des résultats obtenus à l'égard de l'embauche, de façon successive, des étudiants et des stagiaires dans des emplois en lien avec leur domaine d'études en vue de les fidéliser. Les informations de gestion porteront notamment sur :
- a) le contexte organisationnel du ministère ou de l'organisme ainsi que les objectifs poursuivis par l'embauche d'étudiants ou de stagiaires;
 - b) la justification des besoins par une planification de main-d'œuvre ou par un autre moyen;
 - c) les secteurs d'activités visés, les formations académiques requises, le nombre d'étudiants et de stagiaires embauchés dans des emplois en lien avec leur domaine d'études en vue de les fidéliser par rapport au nombre total d'étudiants et de stagiaires embauchés;
 - d) les tâches des étudiants et des stagiaires;
 - e) les actions réalisées pour favoriser le développement de l'employabilité;
 - f) l'atteinte des résultats par rapport aux objectifs poursuivis.

50. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme fournit, sur demande du Secrétariat du Conseil du trésor, les informations relatives à l'application des dispositions de cette directive.

ANNEXE 3

FORMULAIRE GOUVERNEMENTAL DE NOMINATION DE PERSONNEL ÉTUDIANT



NOMINATION DE PERSONNEL ÉTUDIANT EMPLOI ÉTUDIANT 2014

* Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

MINISTÈRE OU ORGANISME (D.R.H.)	UNITÉ ADMINISTRATIVE (Lieu de travail)	
		Numéro d'offre
Responsable	Responsable	Numéro de téléphone
		Poste :

RENSEIGNEMENTS SUR L'IDENTITÉ DE L'ÉTUDIANT	
Nom et adresse	Formation en cours ■ Niveau : ■ Domaine : ■ Spécialité : ■ Année en cours :
Numéro de téléphone	Autre téléphone

Réservé à la direction des ressources humaines (D.R.H.)

CONDITIONS DE TRAVAIL				ENGAGEMENT BUDGÉTAIRE ET PAIEMENT		
Date de début d'emploi	Date de fin d'emploi	Heures/sem.	Salaire horaire de base	Autorisation de la transaction et demande d'enregistrement d'engagement, d'imputation de dépense et d'émission de paiement		
Conditions particulières				Corps d'emploi	Classe	
				Niveau		
				Echelon	Valideur	Entité
				Unité administrative	Type de budget	Programme
				Personne autorisée		

CONFIRMATION DE NOMINATION
Je confirme la nomination de à titre d'étudiant aux conditions susmentionnées.
_____ Signature du gestionnaire autorisé
_____ Date

D.R.H. : Veuillez photocopier le formulaire et voir au suivi approprié.

Avis de confidentialité

Avertissement relatif à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : L'information transmise avec cet acte de nomination de personnel est de nature privilégiée et confidentielle. Elle est réservée à l'usage exclusif du personnel concerné et de l'étudiant. Si vous n'êtes pas ce destinataire, nous vous avisons qu'il est strictement interdit d'utiliser, de copier, de divulguer ou de diffuser cette information. Si vous avez reçu cette nomination de personnel par erreur, veuillez la détruire de façon sécuritaire et aviser immédiatement l'expéditeur par téléphone. Merci.

BIBLIOGRAPHIE

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA. *Pratiques exemplaires pour l'emploi d'étudiants et d'étudiantes*, [En ligne], 2013. [<http://www.psc-cfp.gc.ca/sas-sde/stf-dot/sebp-peee-fra.htm>] (Consulté le 12 novembre 2013).

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Étude sur le recrutement universitaire*, [Québec], Commission de la fonction publique, mai 2012, 117 p.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, CONSEIL DU TRÉSOR. *Recueil des politiques de gestion, Volume 1 : L'organisation, les effectifs, l'engagement et l'utilisation du personnel, Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique*, [En ligne], version du 1^{er} mai 2012. [<http://www.rpg.tresor.qc/>] (Consulté le 25 février 2013).

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, EMPLOI-QUÉBEC, PLACEMENT EN LIGNE. *Critères d'admissibilité à un emploi étudiant dans la fonction publique québécoise*, [En ligne], 2013. [<http://placement.emploi Quebec.gouv.qc.ca/mbe/aide/cherch/franc/cherchnotcetudt.html>] (Consulté le 19 novembre 2013).

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Convention collective des fonctionnaires 2010-2015*, Québec, Les Publications du Québec, Direction des relations professionnelles, Secrétariat du Conseil du trésor, 2011, 314 p.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Convention collective des ouvriers 2010-2015*, Québec, Les Publications du Québec, Direction des relations professionnelles, Secrétariat du Conseil du trésor, 2011, 267 p.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Convention collective des professionnelles et professionnels 2010-2015*, Québec, Les Publications du Québec, Direction des relations professionnelles, Secrétariat du Conseil du trésor, 2011, 189 p.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique, Document Questions/Réponses*, [Québec], Direction des politiques de main-d'œuvre, Secrétariat du Conseil du trésor, mai 2011, 10 p.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Emplois étudiants et stages*, [En ligne], 2014. [<http://www.portailrh.qc/tout-savoir-sur-la-carriere-et-la-dotation/emplois-etudiants-et-stages/>] (Consulté le 20 mars 2014).

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Foire aux questions sur la Loi sur la fonction publique*, [En ligne], 2014. [<http://www.portailrh.qc/foire-aux-questions-sur-la-loi-sur-la-fonction-publique/>] (Consulté le 20 mars 2014).

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Promouvoir la fonction publique auprès des étudiants et des stagiaires employés dans les ministères et organismes, Guide d'accueil et d'activités destiné aux directions des ressources humaines*, [Québec], Secrétariat du Conseil du trésor, mars 2012, 21 p.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Le rajeunissement de la fonction publique québécoise, Orientations et plan d'action*, [Québec], Secrétariat du Conseil du trésor, 2002, 32 p.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Une fonction publique moderne au service des Québécois, Plan d'action en gestion des ressources humaines 2012-2015*, [Québec], Secrétariat du Conseil du trésor, juin 2012, 25 p.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Une fonction publique moderne au service des Québécois, Stratégie de gestion des ressources humaines 2012-2017*, [Québec], Secrétariat du Conseil du trésor, juin 2012, 25 p.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, CENTRE D'EXPERTISE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES. *Les défis de l'attraction et de la rétention des jeunes dans la fonction publique québécoise*, [Québec], Secrétariat du Conseil du trésor, décembre 2010, 63 p.

NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS

418 643-1425

Sans frais 1 800 432-0432 **Télécopieur** 418 643-7264 **Courriel** cfp@cfp.gouv.qc.ca

800, place D'Youville, 7^e étage, Québec (Québec) G1R 3P4

Commission
de la fonction
publique

Québec 

cfp.
gouv.qc.ca