

# Guide de l'utilisateur

à l'intention des ministères et organismes

## Offres de stage dans la fonction publique



Cette publication a été réalisée par la Direction de la gestion de la main-d'œuvre du Secrétariat du Conseil du trésor et produite par la Direction des communications.

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet du Conseil du trésor et de son Secrétariat en vous adressant à la Direction des communications ou en consultant son site Web.

Direction des communications  
Secrétariat du Conseil du trésor  
5<sup>e</sup> étage, secteur 500  
875, Grande Allée Est  
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1529  
Sans frais : 1 866 552-5158

[communication@sct.gouv.qc.ca](mailto:communication@sct.gouv.qc.ca)  
[www.tresor.gouv.qc.ca](http://www.tresor.gouv.qc.ca)

Dépôt légal – septembre 2015

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-73993-7 (en ligne)

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec – 2015

## Introduction

Dans le cadre de la mise en vigueur, au 15 septembre 2015, des nouvelles dispositions de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique, qui permet aux ministères et organismes de fidéliser les étudiants et les stagiaires au moment où ils termineront leurs études en tenant un processus de qualification particulier, le Bureau de la gouvernance en gestion des ressources humaines a mis en ligne la section sécurisée du portail Carrières : Offres de stage dans la fonction publique.

Ce nouvel outil d'affichage est destiné aux ministères et organismes de la fonction publique afin qu'ils puissent y publier leurs offres de stage, conformément aux dispositions de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique. Il permet également aux représentants d'établissements d'enseignement qui sont responsables des stages de consulter en temps réel les offres de stage publiées par les ministères et organismes.

L'outil Offres de stage dans la fonction publique est à l'usage exclusif des ministères et organismes de la fonction publique du Québec ainsi que des responsables des stages et des représentants d'établissements d'enseignement. Il requiert donc l'utilisation d'un identifiant et d'un mot de passe.

Ce guide à l'usage des employés des ministères et organismes de la fonction publique permet de se familiariser avec les différentes fonctionnalités offertes par l'application.



## Table des matières

1. Gestion de l'accès	5
1.1 Accéder à l'outil Offres de stage dans la fonction publique	5
1.2 Gestion du code d'utilisateur et du mot de passe	6
1.2.1 Code d'utilisateur et mot de passe oubliés ou inconnus	6
1.2.2 Modifier son mot de passe	6
2. Utilisation du site	6
2.1 Page d'accueil	6
2.1.1 Fonction « Universitaire »	7
2.1.2 Fonction « Collégial »	9
2.1.3 Fonction « Secondaire »	10
2.2 Page de création et de consultation	10
2.2.1 Fonction « Créer un nouveau stage »	10
2.2.2 Fonction « Liste des stages »	14
2.2.2.1 Obtenir la liste des stages	14
2.2.2.2 Obtenir la fiche détaillée d'une offre de stage créée	15
2.2.3 Fonction « Brouillons »	16
2.2.3.1 Obtenir la liste des brouillons	17
2.2.3.2 Obtenir la fiche détaillée d'un brouillon	17
2.2.3.3 Modifier un brouillon	18
2.2.3.4 Supprimer un brouillon	20
2.2.4 Fonction « Stages en attente »	20
2.2.4.1 Obtenir la liste des stages en attente	21
2.2.4.2 Obtenir la fiche détaillée d'un stage en attente	21
2.2.4.3 Modifier un stage en attente	22
2.2.4.4 Supprimer un stage en attente	22
2.2.5 Annuler une offre de stage, un brouillon ou un stage en attente	23
2.2.6 Fonction « Archives »	23
2.2.6.1 Obtenir la liste des offres de stage archivées	23
2.2.6.2 Obtenir la fiche détaillée d'une offre de stage archivée	24
2.2.6.3 Recréer une offre de stage à partir d'une offre archivée	24
2.2.7 Pour nous joindre	25



# 1. Gestion de l'accès

## 1.1 Accéder à l'outil Offres de stage dans la fonction publique

La page « Identification » du site est disponible à l'adresse suivante :

[www.carrieres.gouv.qc.ca/offres-de-stage-dans-la-fonction-publique/](http://www.carrieres.gouv.qc.ca/offres-de-stage-dans-la-fonction-publique/)

**Québec** [Accueil](#) [Plan du site](#) [Nous joindre](#) [Portail Québec](#)

Agrandir le texte Imprimer RSS Partager [Créer/ Accédez à votre dossier](#)

[Appels de candidatures disponibles](#) [Perspectives de carrières](#) [Comment poser sa candidature](#) [Choisir la fonction publique](#) [Étudiants et stagiaires](#) [Foire aux questions](#)

Rechercher

## / Offres de stage dans la fonction publique

Bienvenue dans la section sécurisée du portail Carrières réservée aux offres de stage dans la fonction publique. Cet outil interactif est destiné aux représentants autorisés des établissements d'enseignement et à ceux des ministères et organismes (MO) de la fonction publique du Québec. Pour ces derniers, la section permet la création, la publication et le suivi de leurs offres de stage. Pour les établissements d'enseignement, elle donne accès à l'information permettant le repérage des stages affichés par les MO.

Pour toute question relative à la section Offres de stage, communiquez avec nous à l'adresse [offresdestage@sct.gouv.qc.ca](mailto:offresdestage@sct.gouv.qc.ca).

### Identification

Entrez le code d'utilisateur et le mot de passe qui ont été attribués à votre organisation pour accéder à la section sécurisée.

Vous avez oublié votre mot de passe? Transmettez-nous vos coordonnées à l'adresse [offresdestage@sct.gouv.qc.ca](mailto:offresdestage@sct.gouv.qc.ca) et nous communiquerons avec vous pour le réinitialiser.

Code d'utilisateur :

Mot de passe :

[Connexion](#)

**Appels de candidatures disponibles**  
**Perspectives de carrières**  
 Domaines d'emplois  
 Témoignages

**Comment poser sa candidature**  
 Processus d'embauche  
 Dossier en ligne  
 Examens de sélection

**Choisir la fonction publique**  
 Avantages distinctifs  
 Ministères et organismes  
 Accès à l'égalité en emploi

**Étudiants et stagiaires**  
 Étudiants  
 Stagiaires

**Foire aux questions**  
 Renseignements généraux  
 Processus d'embauche  
 Étudiants et stagiaires  
 Accès à l'égalité en emploi

**Nous joindre**  
 Bureaux régionaux

**Suivez-nous**  
 LinkedIn  
 Youtube

Entrer le code d'utilisateur ① et le mot de passe ② reçus par courriel.

Appuyer sur le bouton « Connexion » . ③

## 1.2 Gestion du code d'utilisateur et du mot de passe

### 1.2.1 Code d'utilisateur et mot de passe oubliés ou inconnus

Pour un code d'utilisateur ou un mot de passe oublié ou inconnu, transmettre une demande à l'adresse suivante : [offresdestage@sct.gouv.qc.ca](mailto:offresdestage@sct.gouv.qc.ca). Prévoir un délai maximal de deux jours ouvrables pour le traitement de la demande.

### 1.2.2 Modifier son mot de passe

Il n'est pas nécessaire de modifier le mot de passe, car le même mot de passe est donné à tous les utilisateurs d'un même ministère ou organisme (MO).

## 2. Utilisation du site

### 2.1 Page d'accueil

Une fois le code d'utilisateur et le mot de passe saisis, la page d'accueil de l'application Offres de stage dans la fonction publique s'affiche.

④ Prendre note que la zone dans l'encadré rouge fait partie du portail Carrières et que toutes les actions faites à l'intérieur de cette zone ramènent à une section de ce portail et non dans Offres de stage dans la fonction publique.

Québec

Accueil Plan du site Nous joindre Portail Québec

Agrandir le texte Imprimer RSS Partager Créer/ Accédez à votre dossier

Appels de candidatures disponibles Perspectives de carrières Comment poser sa candidature Choisir la fonction publique Étudiants et stagiaires Foire aux questions

Rechercher

/ Offres de stage dans la fonction publique

myka Déconnexion

Bienvenue dans la section sécurisée du portail Carrières réservée aux offres de stage dans la fonction publique. Celle-ci permet aux représentants autorisés des ministères et organismes de la fonction publique du Québec d'y publier leurs offres de stage, et aux représentants autorisés des établissements d'enseignement de les consulter. **L'accès à cet outil ne doit pas être partagé avec de tierces parties.** Pour toute question relative aux offres de stage, vous pouvez communiquer avec nous à l'adresse suivante : [offresdestage@sct.gouv.qc.ca](mailto:offresdestage@sct.gouv.qc.ca).

Offres de stage réservées aux établissements d'enseignement de niveau

Universitaire Collégial Secondaire

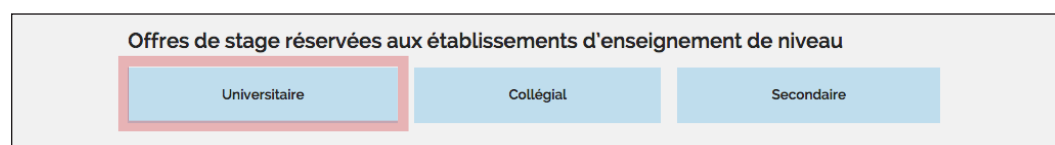
⑤ Le bouton « Déconnexion » que l'on trouve sur toutes les pages permet de se débrancher et de revenir à la page « Identification » de l'application Offres de stage dans la fonction publique. La saisie du code d'utilisateur et du mot de passe sera de nouveau nécessaire, selon la procédure décrite à la section 1.1.

Il est aussi possible de quitter le site en cliquant sur le « X » rouge en haut à droite de l'écran.

⑥ Cette page d'accueil affiche trois fonctions différentes selon le niveau d'études requis pour le stage dans le MO :

- Universitaire
- Collégial
- Secondaire

### 2.1.1 Fonction « Universitaire »



En cliquant sur le bouton « Universitaire », la page de création et de consultation des offres de stage apparaît. Elle comprend trois sections.

Rechercher

## / Offres de stage dans la fonction publique

myka Déconnexion

⑦ Accueil Créer un nouveau stage Liste des stages Brouillons Stages en attente Archives

**Filtrer les stages**

Par programme : Tous

Par ministère : Tous

Par session : Tous

Par numéro de référence :

Filtrer

**Liste des stages de niveau** Universitaire

**Stage en français >**  
Offre publiée le 07 septembre 2015  
Programmes d'études :  
- Arts  
- Enseignement (toutes disciplines)  
Session : Hiver 2016  
Début du stage : 04 octobre 2015  
Fin du stage : 09 décembre 2015  
Date de publication : 07 septembre 2015  
Date limite de réception : 29 septembre 2015  
Lieu du stage : Québec

**agent de recherche >**  
Offre publiée le 07 septembre 2015  
Programme d'études :  
- Affaires publiques et relations internationales  
Session : Hiver 2015  
Début du stage : 30 septembre 2015  
Fin du stage : 15 décembre 2015  
Date de publication : 07 septembre 2015  
Date limite de réception : 28 septembre 2015  
Lieu du stage : Québec

**Stage test date (ANNULÉ) >**  
Offre publiée le 03 septembre 2015  
Programme d'études :  
- Abattage et affûtage  
Session : Automne 2015  
Début du stage : 02 octobre 2015  
Fin du stage : 30 octobre 2015  
Date de publication : 03 septembre 2015  
Date limite de réception : 18 septembre 2015  
Lieu du stage : Québec

⑧

⑨

⑦ Dans cette partie, on trouve les boutons permettant d'effectuer les cinq principales actions :

- Créer un nouveau stage : afin de concevoir une fiche.
- Liste des stages : tous les stages en cours.
- Brouillons : offres enregistrées comme « Brouillon » car incomplètes ou sujettes à modifications.
- Stages en attente : permet de voir les stages dont la date de publication de l'offre est ultérieure à la date du jour.
- Archives : offres de stage dont la date de fin est antérieure à la date du jour.

⑧ Cette section permet de faire une recherche à l'aide de listes déroulantes pour trouver l'information relative à un stage publié.

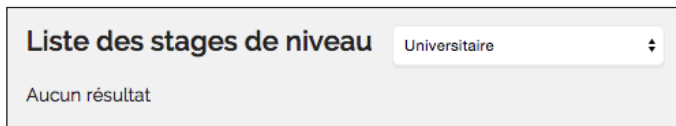
Afin de restreindre la recherche, il est possible de filtrer les stages du niveau d'études demandé et dont les dates de publication sont en cours. Un ou plusieurs des champs suivants doivent être remplis.

- « Par programme » : cliquer sur la flèche pour accéder à la liste déroulante.
- « Par ministère » : cliquer sur la flèche pour accéder à la liste déroulante et choisir le ministère approprié, de préférence le vôtre.
- « Par session » : cliquer sur la flèche pour accéder à la liste déroulante.
- « Par numéro de référence » : lorsqu'une fiche de stage est créée, un numéro de référence est généré automatiquement. Il est donc possible de faire une recherche avec ce numéro.

Pour obtenir la liste complète des offres en cours, sélectionner « Tous » dans les champs « Par programme », « Par ministère » et « Par session » et ne rien inscrire dans le champ « Par numéro de référence ».

Une fois le choix terminé, cliquer sur le bouton « Filtrer ». La liste s'affiche au bas de la même page, avec un sommaire pour chaque stage (voir **A** page suivante). Pour accéder à la fiche détaillée du stage, voir la section 2.2.2.2.

Si aucun stage ne correspond à la demande, le message d'information suivant apparaît.



Liste des stages de niveau

Aucun résultat

/ Offres de stage dans la fonction publique

myka Déconnexion

Accueil Créer un nouveau stage Liste des stages Brouillons Stages en attente Archives

**Filter les stages**

Par programme : Administration (toutes les spécialisations) Par ministère : Tous

Par session : Automne Par numéro de référence :

Filter

Liste des stages de niveau Universitaire

**Administration >**

Offre publiée le 24 août 2015

Programmes d'études :

- Administration (toutes les spécialisations)
- Commercialisation et design de la mode

Session : Automne 2015  
 Début du stage : 03 septembre 2015  
 Fin du stage : 29 octobre 2015

Date de publication : 24 août 2015  
 Date limite de réception : 10 septembre 2015

Lieu du stage : Québec

**A**

⑨ Cette section affiche un résumé des fiches de stage créées ou annulées pour le niveau universitaire dont l'affichage est en cours selon le filtre de recherche appliqué.

Il est possible de modifier le niveau d'études dans le champ à droite de « Liste des stages de niveau » en cliquant sur la flèche pour accéder à la liste déroulante.

### 2.1.2 Fonction « Collégial »

**Offres de stage réservées aux établissements d'enseignement de niveau**

Universitaire Collégial Secondaire

Sur la page d'accueil, cliquer sur le bouton « Collégial ». La page de création et de consultation des offres de stage s'affiche. Voir la section 2.1.1 pour la description de cette page. Le segment ⑨ affiche un résumé de toutes les fiches de stage créées ou annulées pour le niveau collégial dont l'affichage est en cours selon le filtre de recherche appliqué.

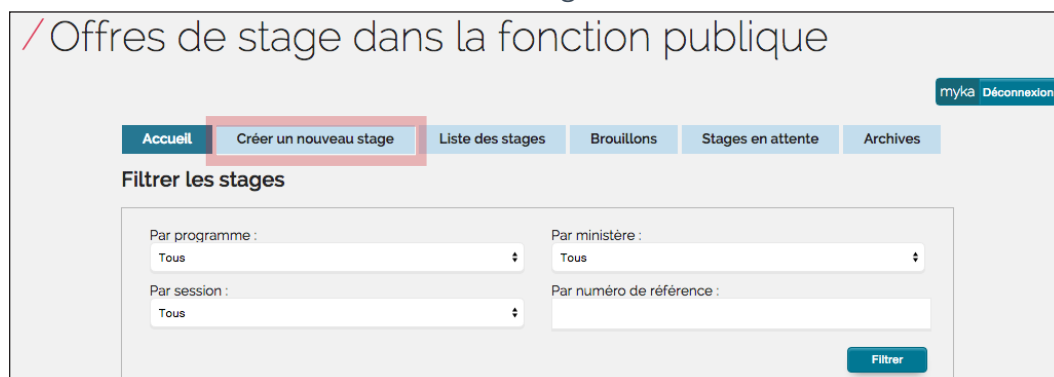
### 2.1.3 Fonction « Secondaire »



Sur la page d'accueil, cliquer sur le bouton « Secondaire ». La page de création et de consultation des offres de stage s'affiche. Voir la section 2.1.1 pour la description de cette page. Le segment ⑨ affiche un résumé de toutes les fiches de stage créées ou annulées pour le niveau secondaire dont l'affichage est en cours selon le filtre de recherche appliqué.

## 2.2 Page de création et de consultation

### 2.2.1 Fonction « Créer un nouveau stage »



Cliquer sur le bouton « Créer un nouveau stage ».

La page « Créer un nouveau stage » s'affiche.

### Créer un nouveau stage

Titre\*  ⑩

Session du stage\*  
 Automne ↕ 2015 ↕ ⑪

Nombre de postes\*

Niveau d'études\*  
 Universitaire ↕

Domaines disponibles

- Abattage et affûtage
- Actuariat
- Administration (toutes les spécialisations)
- Affaires publiques et relations internationales
- Agronomie
- Alimentation
- Aménagement cynégétique et halieutique, bioécologie et milieu natur

⑬ → [↓] [↑] ← ⑮

Domaines sélectionnés\*

Autre

Autre programme  ⑭

Date de publication de l'offre\*

Plusieurs champs de nature différente doivent être remplis :

- ⑩ Champs texte : inscrire directement l'information. Dans tous les champs texte, il n'y a aucune limite de caractères ; il est donc possible, par exemple, de copier une description de tâches dans le champ « Description du mandat et des tâches qui seront confiés au stagiaire » (champ non visible sur l'image).
- ⑪ Liste déroulante : cliquer sur la flèche et choisir l'option appropriée.
- ⑫ Liste à sélection multiple : choisir un domaine puis cliquer sur la flèche ⑬ pour le transférer dans la section « Domaines sélectionnés ». Répéter cette opération pour inscrire plusieurs domaines ou tenir la touche « CTRL » enfoncée et cliquer sur tous les domaines appropriés puis sur la flèche ⑮.

Si le domaine ne se trouve pas dans la liste, il est possible de choisir « Autre » à la toute fin de la liste. Dès qu'il est transféré dans la section « Domaines sélectionnés », le champ texte « Autre programme » ⑭ apparaît afin d'y inscrire le nom du domaine.

⑮ Pour enlever un domaine de la section « Domaines sélectionnés », cliquer sur la flèche pour le ramener dans la section « Domaines disponibles ».

⑯ Date de publication de l'offre\*

⑰ Date limite de réception des candidatures dans l'organisation\*  ⓘ

- Champs « Date » :

⑩ « Date de publication de l'offre » : date à partir de laquelle l'offre sera publiée.

⑪ « Date limite de réception des candidatures dans l'organisation » : le stage sera visible dans la section « Liste des stages » jusqu'à minuit le lendemain de cette date après quoi l'offre sera transférée dans la section « Archives ».

Documents à fournir par l'étudiant\*

CV

Lettre de présentation

Relevé de notes

Autres

Transmission des dossiers de candidatures\*

Nous souhaitons que les établissements d'enseignement nous transmettent les dossiers de candidatures au fur et à mesure

Nous souhaitons que les établissements d'enseignement nous transmettent les dossiers de candidatures dans un seul envoi lorsque la période d'affichage sera terminée

Nous souhaitons que les étudiants nous transmettent leur dossier de candidatures au fur et à mesure

⑫

⑬

- ⑫ Case à cocher : cliquer dans la ou les cases à gauche du ou des documents appropriés. En sélectionnant « Autres », le champ texte « Autres documents » apparaît. Inscrire le nom du document voulu.
- ⑬ Bouton d'option : un seul choix parmi les trois est permis.

Lorsque la fiche est remplie, trois actions sont possibles pour l'enregistrement :

⑭

⑮

⑯

⑭ **Bouton « Enregistrer brouillon »**. La page d'accueil s'affiche et le message de confirmation « Le stage a bien été modifié » apparaît. La fiche créée sera classée dans la section « Brouillons » afin d'avoir la possibilité d'y revenir plus tard pour la terminer ou pour la modifier. Voir la procédure décrite à la section 2.2.3 pour plus de détails sur la fonction « Brouillons ».

⑮ **Bouton « Aperçu de l'offre »**. La page « Information sur le stage » s'affiche. C'est à cet endroit que les renseignements peuvent être vérifiés avant la publication. Pour revenir en mode modification, cliquer sur le bouton « Retour en édition » au bas de la page.

⑰

⑱

Pour supprimer la fiche créée, cliquer sur le bouton « Supprimer le stage ». **Cette action est irréversible.**

⑲

Pour annuler la fiche, cliquer sur « Annuler le stage ». La page d'accueil s'affiche et le message de confirmation « Le stage a bien été annulé » apparaît.

Retour en édition

Supprimer le stage

Annuler le stage

La fiche sera alors visible dans la section « Brouillons », car elle n'a pas encore été publiée, avec la mention « Annulé » inscrite après le titre du stage.

**Relations internationales**  
**(ANNULÉ) >** ←

---

Offre publiée le 13 août 2015

Programme d'études :

- Études littéraires et culturelles (français)

Session : Automne 2015  
Début du stage : **04 octobre 2015**  
Fin du stage : **15 octobre 2015**

Date de publication : **13 août 2015**  
Date limite de réception : **15 août 2015**

Lieu du stage :

Il est toujours possible de modifier une offre annulée en cliquant sur le bouton « Modifier ». La page « Modifier le stage » apparaît. Effacer la mention « (Annulé) » et remplir les champs appropriés.

Si vous quittez le site immédiatement après avoir appuyé sur le bouton « Aperçu de l'offre », la fiche s'enregistre automatiquement dans la section « Brouillons ». Il est alors possible de la récupérer pour la modifier ou pour la publier. Voir la procédure décrite à la section 2.2.3.

**🗑 Bouton « Publier ».** La page d'accueil s'affiche et le message de confirmation « Le stage a bien été créé » apparaît. Si la date d'affichage est en cours, cette action permet de classer l'offre de stage dans la section « Liste des stages ».

Si la date d'affichage est ultérieure à la date du jour, la fiche sera automatiquement classée dans la section « Stages en attente ».

Aperçu de l'offre

Enregistrer brouillon

Publier

Il y a une ou plusieurs erreurs dans le formulaire.

Une fonction empêche l'enregistrement si certains champs obligatoires (étoile rouge) ne sont pas remplis ou s'il y a une incohérence concernant les dates.

Profil recherché\* \* ⓘ

Vous devez indiquer le profil recherché.

Lieu du stage\* \*

Vous devez indiquer le lieu du stage.

Le ou les champs contenant une ou des erreurs s'affichent en rouge.

Enfin, lorsque vous créez et publiez une fiche, un numéro de référence est généré automatiquement.

Prendre note que, si vous cliquez sur le bouton « Publier », il ne sera plus possible de modifier la fiche de l'offre de stage. Vous ne pourrez qu'annuler le stage. Pour annuler la fiche du stage, sélectionner le bouton « Annuler le stage » au bas de la page « Information sur le stage » (voir section 2.2.2.2). Comme mentionné à la page précédente, il est toujours possible de modifier un stage annulé.

## 2.2.2 Fonction « Liste des stages »

### 2.2.2.1 Obtenir la liste des stages

**Offres de stage dans la fonction publique**

myka Déconnexion

Accueil Créer un nouveau stage **Liste des stages** Brouillons Stages en attente Archives

**Filtrer les stages**

Par programme : Tous  
Par session : Tous  
Par ministère : Tous  
Par numéro de référence :

Filtrer

**Liste des stages de niveau** Universitaire

Stage en français >	agent de recherche >	Stage test date (ANNULÉ) >
Offre publiée le 07 septembre 2015	Offre publiée le 07 septembre 2015	Offre publiée le 03 septembre 2015
Programmes d'études : - Arts - Enseignement (toutes disciplines)	Programme d'études : - Affaires publiques et relations internationales	Programme d'études : - Abattage et affûtage
Session : Hiver 2016 Début du stage : 04 octobre 2015 Fin du stage : 09 décembre 2015	Session : Hiver 2015 Début du stage : 30 septembre 2015 Fin du stage : 15 décembre 2015	Session : Automne 2015 Début du stage : 02 octobre 2015 Fin du stage : 30 octobre 2015
Date de publication : 07 septembre 2015 Date limite de réception : 29 septembre 2015	Date de publication : 07 septembre 2015 Date limite de réception : 28 septembre 2015	Date de publication : 03 septembre 2015 Date limite de réception : 18 septembre 2015
Lieu du stage : Québec	Lieu du stage : Québec	Lieu du stage : Québec

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, cliquer sur le bouton « Liste des stages ». La liste complète des stages en cours du niveau d'études demandé s'affiche, avec un sommaire.

Cliquer sur le bouton « Liste des stages » permet aussi d'annuler le résultat d'un filtre d'une recherche restreinte en ramenant à « Tous » l'ensemble des champs qui disposent d'une liste déroulante.

### 2.2.2.2 Obtenir la fiche détaillée d'une offre de stage créée

Liste des stages de niveau Universitaire

**Administration** > ← **23**

Offre publiée le 24 août 2015

Programmes d'études :

- Administration (toutes les spécialisations)
- Commercialisation et design de la mode

Session : Automne 2015  
Début du stage : 03 septembre 2015  
Fin du stage : 29 octobre 2015

Date de publication : 24 août 2015  
Date limite de réception : 10 septembre 2015

Lieu du stage : Québec

☞ Dans la « Liste des stages », sélectionner le stage voulu en cliquant sur le titre de ce stage.

[Imprimer le stage](#)

#### Information sur le stage

Titre	Stage en ergonomie
Employeur	Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la lutte contre les changements climatiques
Numéro de référence du stage	MDELCC126
Session du stage	Hiver
Nombre de postes	1
Niveau d'études	Collégial
Programmes d'études	
Date de publication de l'offre	12 août 2015
Date limite de réception des candidatures dans l'organisation	13 août 2015

#### Renseignements généraux

Description du mandat et des tâches qui seront confiés au stagiaire

Profil recherché

Lieu du stage

Date de début du stage	13 août 2015
Date de fin du stage	13 août 2015
Nombre de semaines	1
Salaire	Le salaire offert varie en fonction du nombre d'années d'études. Pour prendre connaissance des échelles de traitement des étudiants et stagiaires, veuillez <a href="#">cliquer ici</a> .

#### Personne responsable de l'embauche

Prénom

Nom

Numéro de téléphone

Adresse courriel

Documents à fournir par l'étudiant

La page « Information sur le stage » apparaît. Elle présente tous les renseignements nécessaires à l'affichage du stage dans les établissements d'enseignement.

Il est possible d'imprimer la fiche en cliquant sur le bouton « Imprimer la page ».



Au bas de la page, l'application propose trois autres actions également réalisables.

24 Pour retourner à la page d'affichage des stages, appuyer sur le bouton « Retour aux stages affichés » ou cliquer sur la flèche qui se trouve en haut de l'écran à gauche.

25 Il est également possible, en cliquant sur le bouton « Créer un nouveau stage », de remplir une nouvelle fiche.

26 Pour annuler la fiche, sélectionner le bouton « Annuler le stage » ; la page d'accueil s'affiche et le message de confirmation « Le stage a bien été annulé » apparaît. La fiche sera toujours visible, avec la mention « Annulé » inscrite après le titre du stage.

Il est toujours possible de modifier une offre annulée en cliquant sur le bouton « Modifier » du sommaire de l'offre. La page « Modifier le stage » apparaît. Effacer la mention « (Annulé) » et remplir les champs requis.

**Relations internationales**  
**(ANNULÉ) >**

---

Offre publiée le 13 août 2015

Programme d'études :

- Études littéraires et culturelles (français)

Session : Automne 2015  
Début du stage : **04 octobre 2015**  
Fin du stage : **15 octobre 2015**

Date de publication : **13 août 2015**  
Date limite de réception : **15 août 2015**

Lieu du stage :

Modifier
Supprimer

### 2.2.3 Fonction « Brouillons »

Il est possible d'enregistrer une offre de stage en tant que brouillon afin d'y revenir plus tard pour la terminer ou pour y apporter des modifications. Voir la section 2.2.1 pour la création d'un brouillon.

### 2.2.3.1 Obtenir la liste des brouillons

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Créer un nouveau stage', 'Liste des stages', 'Brouillons', 'Stages en attente', and 'Archives'. Below the navigation bar, the page title is 'Liste des stages'. There are two columns of draft offers. The left column is titled 'Relations internationales' and the right column is titled 'Stage en communication'. Each offer includes details such as 'Offre publiée le', 'Programme d'études', 'Session', 'Début du stage', 'Fin du stage', 'Date de publication', 'Date limite de réception', and 'Lieu du stage'. At the bottom of each offer are two buttons: 'Modifier' and 'Supprimer'. A bracket on the left side of the page groups both offer cards and is labeled with a circled '27'.

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, cliquer sur le bouton « Brouillons ». La liste complète des brouillons du MO s'affiche, et ce, peu importe le niveau d'études choisi au départ. Cette liste montre chaque brouillon ainsi qu'un sommaire 27.

### 2.2.3.2 Obtenir la fiche détaillée d'un brouillon

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Relations internationales' offer card from the previous screenshot. An arrow points from the left towards the title 'Relations internationales'. The card displays the same details as the offer in the previous screenshot: 'Offre publiée le 13 août 2015', 'Programme d'études : - Études littéraires et culturelles (français)', 'Session : Automne 2015', 'Début du stage : 04 octobre 2015', 'Fin du stage : 15 octobre 2015', 'Date de publication : 13 août 2015', 'Date limite de réception : 15 août 2015', and 'Lieu du stage :'. At the bottom are the 'Modifier' and 'Supprimer' buttons.

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, appuyer sur le bouton « Brouillons » et, sous « Liste des stages », cliquer sur le titre du brouillon approprié. La page « Information sur le stage » apparaît. Voir la procédure décrite à la section 2.2.2.2 pour plus de détails.

### 2.2.3.3 Modifier un brouillon

Lorsqu'une offre de stage est enregistrée comme brouillon, deux façons de la modifier sont possibles.

#### Personne responsable de l'embauche

Prénom  
Nom  
Numéro de téléphone  
Adresse courriel  
Documents à fournir par l'étudiant  
Transmission des dossiers de candidatures  
Adresse courriel de transmission des dossiers de candidatures

#### Mentions

Le stage doit être prévu au programme d'études des candidats.  
Le stage peut mener à un emploi dans la fonction publique.  
L'objectif gouvernemental d'embauche des membres des groupes cibles (membres de communautés culturelles, personnes handicapées, autochtones et anglophones) s'applique pour l'embauche de stagiaires.

[Retour en édition](#)
[Supprimer le stage](#)

Si la page « Information sur le stage » est ouverte (voir section 2.2.2.2), cliquer sur le bouton « Retour en édition » en bas de la page à droite. La page « Modifier le stage » s'affiche.

[Accueil](#)
[Créer un nouveau stage](#)
[Liste des stages](#)
[Brouillons](#)
[Stages en attente](#)
[Archives](#)

#### Liste des stages

<h5>Relations internationales</h5> <p>Offre publiée le 13 août 2015</p> <p>Programme d'études : - Études littéraires et culturelles (français)</p> <p>Session : Automne 2015 Début du stage : <b>04 octobre 2015</b> Fin du stage : <b>15 octobre 2015</b></p> <p>Date de publication : <b>13 août 2015</b> Date limite de réception : <b>15 août 2015</b></p> <p>Lieu du stage :</p> <p><a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a></p>	<h5>Stage en communication</h5> <p>Offre publiée le 05 juillet 2015</p> <p>Programme d'études : - Communication</p> <p>Session : Automne 2015 Début du stage : <b>12 septembre 2015</b> Fin du stage : <b>21 octobre 2015</b></p> <p>Date de publication : <b>05 juillet 2015</b> Date limite de réception : <b>08 août 2015</b></p> <p>Lieu du stage : Québec</p> <p><a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a></p>
---	--

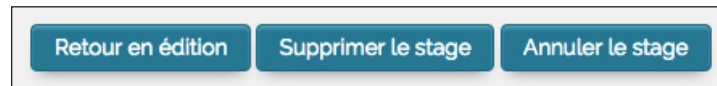
Ou, sur la page de création et de consultation des offres de stage, cliquer sur le bouton « Brouillons » puis sur le bouton « Modifier » sous le sommaire du brouillon approprié. La page « Modifier le stage » apparaît. Faire les modifications souhaitées.

Prendre note que seule la dernière version modifiée est disponible.

Lorsque les changements sont terminés, au bas de la page « Modifier le stage », trois actions sont possibles :



**28** Bouton « Aperçu de l'offre ». La page « Information sur le stage » s'affiche. C'est à cet endroit que les renseignements peuvent être vérifiés avant la publication. Au bas de cette page se trouvent trois boutons.



Pour revenir en mode modification, cliquer sur le bouton « Retour en édition ».

Pour supprimer le brouillon, cliquer sur le bouton « Supprimer le stage ». **Cette action est irréversible.** Le message de confirmation « Le stage a bien été supprimé » s'affiche.

Pour annuler le brouillon, cliquer sur « Annuler le stage ». Le message de confirmation « Le stage a bien été annulé » s'affiche.



Le brouillon sera toujours visible, mais la mention « Annulé » apparaîtra à la suite du titre du brouillon.

L'action « Annuler » est différente, car elle permet de garder une copie du brouillon contrairement à l'action « Supprimer » qui est irréversible.

Il est toujours possible de modifier un brouillon annulé en cliquant sur le bouton « Modifier » du sommaire de l'offre. La page « Modifier le stage » apparaît. Effacer la mention « (Annulé) » et remplir les champs requis.

🔍 **Bouton « Enregistrer le brouillon »**. La fiche créée sera de nouveau classée dans la section « Brouillons » afin d'avoir la possibilité d'y revenir plus tard pour terminer de la remplir ou pour la modifier. La page d'accueil s'affiche et le message de confirmation « Le stage a bien été modifié apparaît.

🔍 **Bouton « Publier »**. Cette action permet de classer l'offre de stage dans la section « Liste des stages » si la date d'affichage est en cours et de l'enlever de la section « Brouillons ». Le message de confirmation « Le stage a bien été modifié » s'affiche.

Si la « Date de publication de l'offre » est ultérieure à la date du jour, la fiche sera classée automatiquement dans la section « Stages en attente ».

Prendre note que, si vous cliquez sur le bouton « Publier », il ne sera plus possible de modifier la fiche de l'offre de stage; vous ne pourrez que l'annuler. Pour annuler la fiche du stage, sélectionner le bouton « Annuler le stage » au bas de la page « Information sur le stage » (voir section 2.2.2.2). Comme mentionné à la page précédente, il est toujours possible de modifier un stage « Annulé ».

#### 2.2.3.4 Supprimer un brouillon

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Accueil, Créer un nouveau stage, Liste des stages, Brouillons (highlighted), Stages en attente, and Archives. Below the navigation bar is the 'Liste des stages' section. A card titled 'Stage en aménagement >' contains the following information:

- Offre publiée le 11 septembre 2015
- Programme d'études:
  - Abattage et affûtage
- Session: Hiver 2016
- Début du stage: 08 janvier 2016
- Fin du stage: 01 mars 2016
- Date de publication: 11 septembre 2015
- Date limite de réception: 15 septembre 2015
- Lieu du stage: Québec

At the bottom of the card, there are two buttons: 'Modifier' and 'Supprimer' (highlighted in red).

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, cliquer sur le bouton « Brouillons » puis sur le bouton « Supprimer » sous le sommaire du brouillon approprié. **Cette action est irréversible.**

#### 2.2.4 Fonction « Stages en attente »

Il est possible de créer une offre de stage à l'avance en inscrivant, lors de sa création, une date ultérieure à la date du jour dans le champ « Date de publication de l'offre ». Lors de l'enregistrement, lorsque l'on clique sur le bouton « Publier », la fiche est automatiquement classée dans la section « Stages en attente ».

## / Offres de stage dans la fonction publique

[Accueil](#)
[Créer un nouveau stage](#)
[Liste des stages](#)
[Brouillons](#)
[Stages en attente](#)
[Archives](#)

**Filtrer les stages**

Par programme : 
 Par ministère :

Par session : 
 Par numéro de référence :

[Filtrer](#)

### 2.2.4.1 Obtenir la liste des stages en attente

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, cliquer sur le bouton « Stages en attente ». La liste complète de ces stages s'affiche ainsi qu'un sommaire pour chacun des stages. Peu importe le niveau d'études choisi au départ, tous les stages en attente du MO sont visibles.

### 2.2.4.2 Obtenir la fiche détaillée d'un stage en attente

→ [Stage en aménagement >](#)

Offre publiée le 11 septembre 2015

Programme d'études :

- Abattage et affûtage

Session : Hiver 2016  
 Début du stage : 08 janvier 2016  
 Fin du stage : 01 mars 2016

Date de publication : 11 septembre 2015  
 Date limite de réception : 15 septembre 2015

Lieu du stage :  
 Québec

[Modifier](#) [Supprimer](#)

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, appuyer sur le bouton « Stages en attente » et, dans la « Liste des stages », sélectionner le stage voulu en cliquant sur le titre de ce stage.

La page « Information sur le stage » apparaît. Voir la procédure décrite à la section 2.2.2.2 pour plus de détails.

### 2.2.4.3 Modifier un stage en attente

Offres de stage dans la fonction publique

Accueil | Créer un nouveau stage | Liste des stages | Brouillons | **Stages en attente** | Archives

**Liste des stages**

[Stage en aménagement >](#)

Offre publiée le 11 septembre 2015

Programme d'études :

- Abattage et affûtage

Session : Hiver 2016  
 Début du stage : **08 janvier 2016**  
 Fin du stage : **01 mars 2016**

Date de publication : **11 septembre 2015**  
 Date limite de réception : **15 septembre 2015**

Lieu du stage :  
 Québec

**Modifier** | Supprimer

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, cliquer sur le bouton « Stages en attente » puis sur le bouton « Modifier » sous le sommaire du stage approprié. La page « Modifier le stage » apparaît. Faire les modifications souhaitées.

Prendre note que seule la dernière version modifiée est disponible.

### 2.2.4.4 Supprimer un stage en attente

**Relations internationales (ANNULÉ) >**

Offre publiée le 13 août 2015

Programme d'études :

- Études littéraires et culturelles (français)

Session : Automne 2015  
 Début du stage : **04 octobre 2015**  
 Fin du stage : **15 octobre 2015**

Date de publication : **13 août 2015**  
 Date limite de réception : **15 août 2015**

Lieu du stage :

Modifier | **Supprimer**

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, cliquer sur le bouton « Stages en attente » puis sur le bouton « Supprimer » sous le sommaire du stage approprié. **Cette action est irréversible.**

### 2.2.5 Annuler une offre de stage, un brouillon ou un stage en attente

L'action « Annuler » est différente, car elle permet de garder une copie de l'offre de stage ou du brouillon, contrairement à l'action « Supprimer » qui est irréversible. Sur chaque offre annulée, la mention « Annulé » est inscrite à la droite du titre de l'offre.

Pour annuler une offre de stage déjà créée, voir le Bouton « Aperçu de l'offre » dans la procédure décrite à la section 2.2.1, .

Pour annuler une offre de stage à partir de la fiche détaillée, se référer à la section 2.2.2.2

Pour annuler un brouillon, voir le Bouton « Enregistrer brouillon » dans la procédure décrite à la section 2.2.3, à .

Pour annuler une offre de stage classée dans la section « Stages en attente », se référer à la section 2.2.2.2. Par contre, il existe une petite différence entre la page « Information sur le stage » de la section « Stages en attente » et celle de la section « Liste des stages » : lorsque le bouton « Annuler le stage » est utilisé dans la section « Stages en attente », la fiche est toujours visible avec la mention « Annulé » inscrite à la droite du titre du stage, mais elle sera automatiquement classée dans la section « Brouillons ».

### 2.2.6 Fonction « Archives »

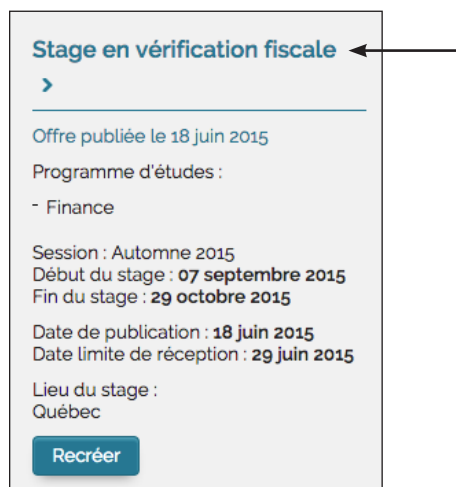
Toutes les offres de stage ainsi que celles qui portent la mention « Annulé » dont la « Date limite de réception des candidatures dans l'organisation » est antérieure à la date du jour se trouvent dans cette section et elles seront toujours visibles jusqu'à ce qu'elles soient réutilisées.

#### 2.2.6.1 Obtenir la liste des offres de stage archivées

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, cliquer sur le bouton « Archives ». La liste complète des stages archivés du MO s'affiche avec un sommaire pour chaque stage. Peu importe le niveau d'études choisi au départ, toutes les offres archivées du MO sont visibles.

### 2.2.6.2 Obtenir la fiche détaillée d'une offre de stage archivée

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, appuyer sur le bouton « Archives » et, dans la « Liste des stages », sélectionner le stage voulu en cliquant sur le titre de ce stage.



**Stage en vérification fiscale** ←

>

Offre publiée le 18 juin 2015

Programme d'études :

- Finance

Session : Automne 2015  
Début du stage : 07 septembre 2015  
Fin du stage : 29 octobre 2015

Date de publication : 18 juin 2015  
Date limite de réception : 29 juin 2015

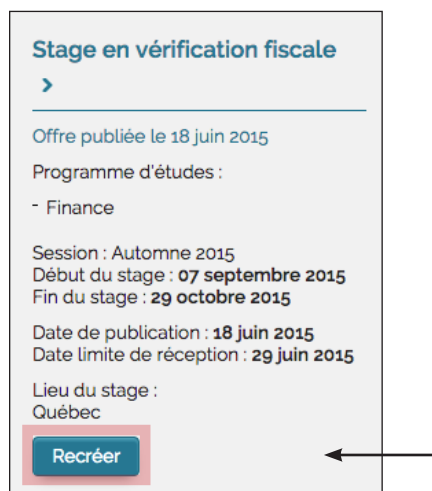
Lieu du stage :  
Québec

Recréer

La page « Information sur le stage » apparaît; pour plus de renseignements sur la fiche détaillée, voir la section 2.2.2.2.

### 2.2.6.3 Recréer une offre de stage à partir d'une offre archivée

Pour éviter d'avoir à saisir tous les champs d'une nouvelle offre de stage, il est possible d'utiliser une offre de stage archivée qui lui ressemble.



**Stage en vérification fiscale**

>

Offre publiée le 18 juin 2015

Programme d'études :

- Finance

Session : Automne 2015  
Début du stage : 07 septembre 2015  
Fin du stage : 29 octobre 2015

Date de publication : 18 juin 2015  
Date limite de réception : 29 juin 2015

Lieu du stage :  
Québec

Recréer ←

Sur la page de création et de consultation des offres de stage, cliquer sur le bouton « Archives ». Déterminer quelle offre archivée convient et cliquer sur le bouton « Recréer » sous le sommaire de l'offre choisie.

La page « Créer un nouveau stage » s'affiche. Tous les champs sont remplis selon l'offre de stage qui était archivée, sauf les quatre qui devraient contenir une date, qui sont maintenant vides et qui doivent obligatoirement être remplis. L'application empêche l'enregistrement si ces espaces réservés aux dates ne sont pas remplis. Tous les autres renseignements de la fiche peuvent être ou non modifiés.

Il est également possible d'utiliser une offre archivée portant la mention « Annulé »; en cliquant sur le bouton « Recréer », la page « Créer un nouveau stage » s'affiche sans la mention « Annulé » dans le titre de l'offre.

### 2.2.7 Pour nous joindre

En cas de problèmes relatifs à l'application « Offres de stage dans la fonction publique », vous pouvez transmettre une demande à l'adresse suivante : [offresdestage@sct.gouv.qc.ca](mailto:offresdestage@sct.gouv.qc.ca).

*Secrétariat  
du Conseil du trésor*

Québec

