

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 du ministère du Conseil exécutif et du Secrétariat du Conseil du trésor

2^e étage, secteur 800
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

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

communication@sct.gouv.qc.ca
www.tresor.gouv.qc.ca

Dépôt légal – janvier 2017

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-77489-1 (en ligne)

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec – 2017

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 : Stages dans la fonction publique.

Cet 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 code d'utilisateur et d'un mot de passe.

Ce guide à l'usage du personnel des ministères et organismes de la fonction publique vise à expliquer 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	5
1.2.1 Code d'utilisateur et mot de passe oubliés ou inconnus	5
1.2.2 Modifier son mot de passe	5
2. Utilisation du site	6
2.1 Page d'accueil	6
2.2 Créer un nouveau stage	8
2.3 Liste des stages	17
2.3.1 Obtenir la liste des stages	17
2.3.2 Obtenir la fiche détaillée d'une offre de stage créée	17
2.4 Brouillons	18
2.4.1 Obtenir la liste des brouillons	18
2.4.2 Obtenir la fiche détaillée d'un brouillon	19
2.4.3 Modifier un brouillon	19
2.4.4 Supprimer un brouillon	21
2.5 Stages en attente	21
2.5.1 Obtenir la liste des stages en attente	21
2.5.2 Obtenir la fiche détaillée d'un stage en attente	22
2.5.3 Modifier un stage en attente ou le supprimer	23
2.6 Archives	24
2.6.1 Obtenir la liste des offres de stage archivées	24
2.6.2 Obtenir la fiche détaillée d'une offre de stage archivée	24
2.6.3 Recréer une offre de stage à partir d'une offre archivée	25
2.7 Annuler une offre de stage	26
2.8 Modifier une offre de stage en cours	26
2.9 Pour nous joindre	28

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/

/ Stages dans la fonction publique

Bienvenue dans la section sécurisée du portail Carrières réservée aux offres de stage dans la fonction publique du Québec. Cette section comprend deux outils interactifs, soit « Offres de stage » et « Répertoire des personnes-ressources en matière de stage ». Ces outils sont destinés aux représentants autorisés des établissements d'enseignement et à ceux des ministères et organismes.

Pour toute question relative à cette section sécurisée, veuillez communiquer avec nous à l'adresse 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 identifiant ou votre mot de passe? Vous n'avez qu'à communiquer avec nous à l'adresse offresdestage@sct.gouv.qc.ca.

① Code d'utilisateur :

② Mot de passe :

③ Connexion

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. 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.

Agrandir le texte Imprimer RSS Partager Créez/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

1 myka Déconnexion

2

Accueil Offres de stage Répertoire des personnes-ressources

Ce site sécurisé met à votre disposition deux outils destinés à la promotion et à la diffusion des offres de stage dans la fonction publique du Québec. Ils sont réservés aux représentants autorisés des ministères et organismes de la fonction publique et des établissements d'enseignement du Québec. **L'accès à cette section ne doit pas être partagé avec de tierces parties.**

Offres de stage

Cet outil, grâce auquel vous pouvez publier les offres de stage de votre ministère ou organisme, permet aux représentants autorisés des établissements d'enseignement de les consulter.

Si vous avez besoin de soutien pour publier une offre de stage, consultez le [Guide de l'utilisateur](#).

Le bouton Déconnexion ① qu'on trouve sur toutes les pages permet de se déconnecter et de revenir à la page Identification. La saisie du code d'utilisateur et du mot de passe sera de nouveau nécessaire, selon la procédure décrite à la section 1.1.

Pour entrer dans la section Offres de stage, sélectionner l'onglet Offres de stage ②.

Dans l'onglet Offres de stage, on trouve les boutons permettant d'effectuer les actions suivantes :

- Créer un nouveau stage : concevoir une offre.
- Liste des stages : consulter tous les stages en cours d'affichage.
- Brouillons : consulter et modifier les offres enregistrées en tant que brouillons.
- Stages en attente : consulter les stages dont la date de publication de l'offre est ultérieure à la date du jour.
- Archives : consulter les offres de stage dont la date de fin de publication est passée.

La section Filtres de recherche permet de faire une recherche pour trouver l'information relative à un stage. Afin de raffiner la recherche, il est possible d'interroger le système à l'aide des critères suivants :

- Niveau de scolarité : cliquer sur la flèche pour accéder à la liste déroulante et choisir un ou plusieurs niveaux de scolarité. Le champ est présélectionné à Universitaire 1^{er} cycle, mais les autres sélections possibles sont : Universitaire 2^e cycle, Universitaire 3^e cycle, Collégial et Secondaire.
- Par ministère : cliquer sur la flèche pour accéder à la liste déroulante et choisir le MO approprié. Par défaut, l'organisation de la personne qui fait la recherche est sélectionnée, mais il est possible de consulter les offres des autres MO.
- Par programme : cliquer sur la flèche pour accéder à la liste déroulante et choisir le ou les programmes appropriés.
- 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 à l'aide de ce numéro en l'inscrivant dans le champ prévu à cet effet.

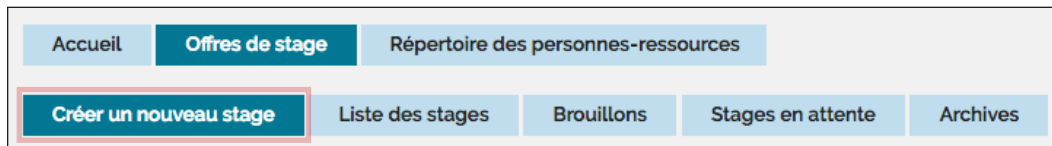
- Par session : cliquer sur la flèche pour accéder à la liste déroulante et choisir la ou les sessions appropriées.
- Statut de l'offre du stage : cliquer sur la flèche pour accéder à la liste déroulante et sélectionner un ou plusieurs statuts. Le champ est présélectionné à En cours de publication, mais les autres sélections possibles sont : Stage pourvu, Stage annulé et Publication terminée.
- Par lieu du stage (ville) : inscrire le nom du lieu de stage dans le champ prévu à cet effet.

Pour obtenir la liste complète des offres en cours, sélectionner Tous, dans les champs Niveau de scolarité, Par programme, Par ministère et Par session et ne rien inscrire dans les champs Par numéro de référence et Lieu du stage. Par défaut, le champ Statut du stage est déjà présélectionné à En cours de publication.

Une fois le ou les choix déterminés, cliquer le bouton Filtrer. La liste s'affiche au bas de la même page. Pour accéder à la fiche détaillée d'un stage, cliquer sur le titre.

Si aucun stage ne correspond à la demande, la mention « Aucun résultat » apparaît au bas de l'écran.

2.2 Créer un nouveau stage



Dans l'onglet Offres de stage, cliquer sur Créer un nouveau stage. La page de création d'un stage s'affiche. Remplir les différentes sections.

Prendre note que les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Créer un nouveau stage

Cochez l'état du stage*

Nouveau stage

Republication de l'offre pour le stage non pourvu n°

Remplacement de l'offre de stage annulée n°

Titre*

Session du stage*

Automne 2017

Niveau de scolarité*

Universitaire 3^e cycle

Domaines disponibles

- Abattage et affûtage
- Actuariat
- Actuariat
- Administration (toutes les spécialisations)
- Affaires publiques et relations internationales
- Agroéconomie
- Agronomie

Domaines sélectionnés*

Date de publication de l'offre*

Date limite de réception des candidatures dans l'organisation*

Section Créer un nouveau stage

- État du stage (obligatoire) :
 - Nouveau stage : cocher s'il s'agit d'un nouveau stage et qu'il ne fait pas l'objet d'une republication ou du remplacement d'un stage annulé.
 - Republication de l'offre pour le stage non pourvu n° : cocher si cette offre remplace un stage qui n'a pas été pourvu et inscrire le numéro de référence de l'ancienne offre dans l'espace prévu à cet effet. À l'enregistrement, ce numéro apparaît entre parenthèses à côté du titre du stage.
 - Remplacement de l'offre de stage annulée n° : cocher si cette offre remplace un stage annulé et inscrire le numéro de référence de l'ancienne offre dans l'espace prévu à cet effet. Lors de l'enregistrement de la fiche, ce numéro apparaît entre parenthèses à côté du titre du stage.

- Titre (obligatoire) : inscrire le titre de l'offre de stage.
- Session du stage (obligatoire) : choisir l'une des trois options possibles, soit la session d'été, celle d'automne ou celle d'hiver. L'année doit aussi être précisée dans l'espace prévu à cet effet.
- Nombre de postes (obligatoire) : inscrire combien de postes sont concernés sur cette offre.
- Niveau de scolarité (obligatoire) : Sélectionner le niveau de scolarité parmi les choix possibles. Le champ est présélectionné à Universitaire 1^{er} cycle, mais les autres sélections possibles sont : Universitaire 2^e cycle, Universitaire 3^e cycle, Collégial et Secondaire.
- Domaines disponibles (obligatoire) : Cliquer sur un choix et sélectionner la flèche qui pointe vers le bas. Ces choix se transféreront dans la section Domaines sélectionnés. Il est permis de faire plus d'un choix.
- Domaines sélectionnés : pour retirer un choix de la liste, sélectionner le choix en question et cliquer sur la flèche qui pointe vers le haut.
- Date de publication de l'offre (obligatoire) : inscrire la date à laquelle le stage doit être visible pour les établissements d'enseignement. Si la date de publication est ultérieure à la date du jour, le stage se classera dans la liste des stages en attente jusqu'à la date de publication, puis il sera automatiquement publié dans la liste des stages en cours.
- Date limite de réception des candidatures dans l'organisation (obligatoire) : inscrire la date de fin de la publication. Une offre dont la date limite de publication est passée est classée automatiquement dans les archives (voir section 2.6).

Renseignements généraux

Lieu du stage (ville)*

Description de l'organisation

Description du contexte dans lequel s'inscrit le stage

Description du mandat et des tâches qui seront confiés au stagiaire*

Durée souhaitée du stage

Section Renseignements généraux

- Lieu du stage (ville) (obligatoire).
- Description de l'organisation : indiquer la mission de l'organisation.
- Description du contexte dans lequel s'inscrit le stage : décrire, par exemple, la mission de la direction, le contexte du projet sur lequel travaillera le stagiaire, etc.
- Description du mandat et des tâches qui seront confiés au stagiaire : décrire au mieux les tâches qui seront accomplies, les objectifs à atteindre durant le stage. Il faut créer une offre de stage accrocheuse pour attirer le plus grand nombre possible de candidats.
- Durée souhaitée du stage : champ texte où peut être inscrit de façon approximative le nombre de semaines que durera le stage.

Nombre d'heures par semaine

Horaire et conditions de travail

Autres précisions

Profil recherché ^{*} ⓘ

Unité administrative où se déroule le stage (direction ou service)

Début du stage ^{*}

Fin du stage ^{*}

Les dates peuvent être flexibles selon celles prévues par l'établissement d'enseignement.

La fonction publique offre une rémunération concurrentielle à ses stagiaires. Les taux de traitement peuvent être consultés dans le portail Carrières à www.carrieres.gouv.qc.ca, dans la section Étudiants et stagiaires, sous l'onglet Stagiaires.

- Nombre d'heures par semaine.
- Horaire et conditions de travail : préciser si l'horaire est fixe ou variable ainsi que des indications relatives au poste ou à la direction.
- Autres précisions.
- Profil recherché (obligatoire) : peut inclure les compétences, les qualités, les certifications, l'expérience, le permis de conduire, la carte de compétence, les préalables, etc.
- Unité administrative où se déroule le stage (direction ou service).
- Début du stage (obligatoire) : sélectionner, dans le calendrier, la date de début du stage.
- Fin du stage (obligatoire) : sélectionner, dans le calendrier, la date de fin du stage.

Sous cette section, deux mentions sont affichées :

- Les dates peuvent être flexibles selon celles qui ont été prévues par l'établissement;
- Le nombre de semaines peut être adapté selon la durée prévue par l'établissement d'enseignement.

Ces mentions ont été ajoutées afin que les futurs stagiaires, dont les dates et la durée du stage ne sont pas exactement celles indiquées, puissent poser leur candidature.

Adresse où se déroulera le stage

Adresse municipale

Ville

Code postal

Section Adresse où se déroulera le stage
Entrer l'adresse du lieu du stage.

Personne responsable de l'embauche

Prénom*

Nom*

Numéro de téléphone*

Adresse courriel*

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 en inscrivant le numéro de référence du stage au fur et à mesure

Nous souhaitons que les établissements d'enseignement nous transmettent les dossiers de candidatures en inscrivant le numéro de référence du stage dans un seul envoi lorsque la période d'affichage sera terminée

Nous souhaitons que les étudiants nous transmettent leur dossier de candidatures en inscrivant le numéro de référence du stage au fur et à mesure

Adresse courriel de transmission des dossiers de candidatures*

Section Personne responsable de l'embauche (obligatoire)

- Coordonnées de la personne responsable de l'embauche dans les cases prévues à cet effet.
- Documents à fournir par l'étudiant (obligatoire) : sélectionner la ou les cases appropriées.
- Transmission des dossiers de candidatures (obligatoire) : l'affirmation choisie représente la préférence de la personne responsable de l'embauche. Si un établissement d'enseignement applique une procédure différente quant à l'envoi des candidatures, celle-ci aura préséance.
- Adresse courriel de transmission des dossiers de candidatures (obligatoire).

Superviseur ⓘ
Prénom

Nom

Numéro de téléphone

Adresse courriel

Site Web du MO

Dates prévues des entrevues (si connues)

Section Superviseur

- Coordonnées du superviseur de stage : à remplir si ce dernier est différent de la personne responsable de l'embauche.
- Site Web du MO.
- Dates prévues des entrevues (si connues).

Mentions

Le stage doit être prévu au programme d'études des candidats.

Le stage peut mener à un emploi dans la fonction publique, sous réserve de certaines conditions. Ces dernières peuvent être consultées dans le portail Carrières à www.carrieres.gouv.qc.ca, dans la section Étudiants et stagiaires.

Pour bénéficier des mesures destinées aux membres de groupes cibles, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité pour les stagiaires et le joindre à votre dossier de candidature. Ce formulaire est accessible dans le portail Carrières à www.carrieres.gouv.qc.ca, dans la section Étudiants et stagiaires, sous l'onglet Stagiaires.

Section Mentions

La section Mentions donne quelques précisions qui s'afficheront dans l'offre de stage. Ces renseignements sont destinés aux établissements d'enseignement et aux étudiants.



Pour enregistrer les données du formulaire, trois actions sont possibles :

Enregistrer brouillon : la page d'accueil s'affiche et le message de confirmation « Le stage a bien été créé » apparaît. La fiche créée sera classée dans la section Brouillons, afin de donner la possibilité d'y revenir plus tard pour la terminer ou pour la modifier. Voir la procédure décrite à la section 2.4 pour plus de détails sur la fonction Brouillons.

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.

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.



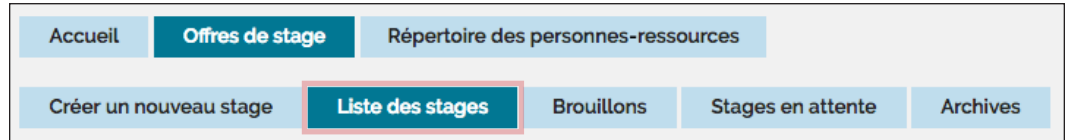
Une fonction empêche la publication et fait apparaître un message d'erreur si certains champs obligatoires (étoile rouge) ne sont pas remplis ou s'il y a une incohérence concernant les dates. Les champs contenant une erreur s'affichent en rouge.

Enfin, lorsqu'une fiche est créée ou publiée, un numéro de référence est généré automatiquement.

Prendre note qu'il est possible de modifier un stage publié (voir section 2.8) ou de l'annuler (voir section 2.7).

2.3 Liste des stages

2.3.1 Obtenir la liste des stages



Dans l'onglet Offres de stage, cliquer sur le bouton Liste des stages. La liste complète des stages en cours s'affiche, avec un sommaire.

Cliquer sur ce bouton permet aussi d'annuler le résultat d'un filtre d'une recherche restreinte en ramenant l'ensemble des champs qui disposent d'une liste déroulante sur l'option Tous.

2.3.2 Obtenir la fiche détaillée d'une offre de stage créée

The image shows a detailed view of a stage offer. At the top, the title 'Stage en administration' is highlighted with a red box and followed by a right-pointing arrow. Below the title, the following information is displayed:

- Offre publiée le 05 décembre 2016
- Numéro de l'offre : **MDDELCC680**
- Programme d'études :
 - Affaires publiques et relations internationales
- Session : Automne 2016
- Début du stage : **9 décembre 2016**
- Fin du stage : **23 décembre 2016**
- Date de publication : **05 décembre 2016**
- Date limite de réception : **07 décembre 2016**
- Lieu du stage : Québec

Dans la Liste des stages, sélectionner le stage voulu en cliquant sur son titre.

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 le stage

[Retourner aux stages affichés](#)[Créer un nouveau stage](#)[Modifier le stage](#)[Annuler le stage](#)

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

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

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

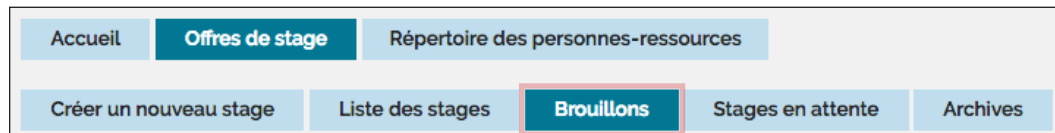
Pour mettre à jour des informations sur un stage, cliquer sur le bouton Modifier le stage. Se référer à la section 2.8 pour plus de précisions.

Pour annuler la fiche, sélectionner le bouton Annuler le stage; la page d'accueil s'affiche, et le message de confirmation que le stage a bien été annulé apparaît. La fiche sera toujours visible, avec la mention « Annulé » inscrite après le titre du stage. Lorsque la publication du stage est terminée, le stage annulé se déplacera dans les archives.

2.4 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 pour créer un nouveau stage et l'enregistrer comme brouillon.

2.4.1 Obtenir la liste des brouillons



Dans l'onglet Offres de stage, cliquer sur le bouton Brouillons. La liste complète des brouillons du MO s'affiche ainsi que leur sommaire.

2.4.2 Obtenir la fiche détaillée d'un brouillon

Agent-e de secrétariat >

Offre publiée le 22 février 2016

Numéro de l'offre : **MTQ-DGACRT561**

Programme d'études :

- Secrétariat

Session : Été 2016

Début du stage : **24 mai 2016**

Fin du stage : **19 août 2016**

Date de publication : **22 février 2016**

Date limite de réception : **04 mars 2016**

Lieu du stage :
Québec

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

Dans l'onglet Offres de stage, appuyer sur le bouton Brouillons, puis cliquer sur le titre du brouillon approprié. La page Information sur le stage apparaît.

2.4.3 Modifier un brouillon

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

Si la page Information sur le stage est ouverte (voir section 2.4.2), cliquer sur le bouton Modifier le stage, en bas de la page, à droite. La page de modification du stage s'affiche.

Stage en administration >

Offre publiée le 01 janvier 2017

Numéro de l'offre : **CNESST591**

Programme d'études :

- Abattage et affûtage

Session : Automne 2016

Début du stage : **01 février 2017**

Fin du stage : **01 février 2019**

Date de publication : **01 janvier 2017**

Date limite de réception : **31 janvier 2017**

Lieu du stage :
Québec

Modifier **Supprimer**

Dans l'onglet Offres de stage, cliquer sur 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 accessible.

Aperçu de l'offre **Enregistrer brouillon** **Publier**

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

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 trouve le bouton Retour en édition, qui permet de revenir en mode modification et de publier l'offre.

Enregistrer brouillon : la fiche créée sera de nouveau classée dans la section Brouillons, afin d'offrir 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.

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. Si la date d'affichage est ultérieure à la date du jour, le stage se classera dans la section Stages en attente. Le message de confirmation « Le stage a bien été modifié » s'affiche.

2.4.4 Supprimer un brouillon

Stage en administration >

Offre publiée le 01 janvier 2017

Numéro de l'offre : **CNESST591**

Programme d'études :

- Abattage et affûtage

Session : Automne 2016

Début du stage : **01 février 2017**

Fin du stage : **01 février 2019**

Date de publication : **01 janvier 2017**

Date limite de réception : **31 janvier 2017**

Lieu du stage :
Québec

Dans l'onglet Offres de stage, cliquer sur Brouillons, puis sur le bouton Supprimer, sous le sommaire du brouillon approprié.

Attention : cette action est irréversible.

2.5 Stages en attente

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

2.5.1 Obtenir la liste des stages en attente

Accueil
Offres de stage
Répertoire des personnes-ressources

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

Dans l'onglet Offres de stage, cliquer sur le bouton Stages en attente. La liste complète de ces stages s'affiche ainsi qu'un sommaire pour chacun d'eux.

2.5.2 Obtenir la fiche détaillée d'un stage en attente

Stage en administration >

Offre publiée le **01 janvier 2017**

Numéro de l'offre : **CNESST591**

Programme d'études :

- Abattage et affûtage

Session : Automne 2016
Début du stage : **01 février 2017**
Fin du stage : **01 février 2019**

Date de publication : **01 janvier 2017**
Date limite de réception : **31 janvier 2017**

Lieu du stage :
Québec

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

Dans l'onglet Stages en attente, sélectionner le stage voulu en cliquant sur son titre. La page Information sur le stage apparaît.

[Retourner aux stages affichés](#) [Créer un nouveau stage](#) [Modifier le stage](#) [Annuler le stage](#)

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

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

Il est également possible, en cliquant sur le bouton Créer un nouveau stage, de remplir une nouvelle fiche (voir section 2.2).

Pour mettre à jour des informations sur un stage, cliquer sur le bouton Modifier le stage. Se référer à la section 2.7 pour plus de précisions.

2.5.3 Modifier un stage en attente ou le supprimer

Stage en administration >

Offre publiée le **01 janvier 2017**

Numéro de l'offre : **CNESST591**

Programme d'études :

- Abattage et affûtage

Session : Automne 2016

Début du stage : **01 février 2017**

Fin du stage : **01 février 2019**

Date de publication : **01 janvier 2017**

Date limite de réception : **31 janvier 2017**

Lieu du stage :
Québec

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

Dans l'onglet Stages en attente, repérer le stage à modifier, puis appuyer sur le bouton Modifier, sous son sommaire. La page Modifier le stage apparaît. Faire les changements souhaités, et cliquer sur le bouton Publier. Puisque le stage n'est pas encore publié, il est possible de l'enregistrer, à ce stade, comme brouillon.

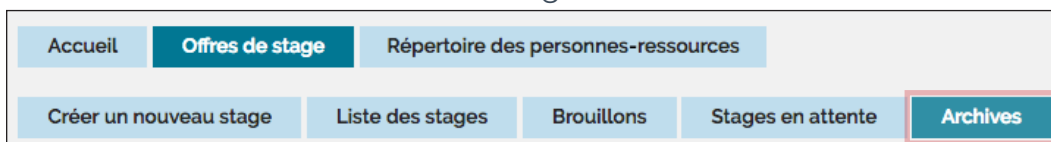
Prendre note que seule la dernière version modifiée est accessible.

Pour supprimer la fiche, cliquer sur le bouton Supprimer, au bas du sommaire du stage en question.

2.6 Archives

Toutes les offres de stage, autant celles qui portent la mention « Annulé » que celles dont la date limite de réception des candidatures dans l'organisation est antérieure à la date du jour, se trouvent dans cette section.

2.6.1 Obtenir la liste des offres de stage archivées



Dans l'onglet Offres de stage, cliquer sur le bouton Archives. La liste complète des stages archivés du MO s'affiche avec un sommaire pour chacun d'eux.

2.6.2 Obtenir la fiche détaillée d'une offre de stage archivée

A screenshot of a detailed offer card. At the top, the title 'Stage en administration' is highlighted with a red border, followed by '(OFFRE MODIFIÉE) >'. Below the title, the text reads: 'Offre publiée le 23 novembre 2016', 'Numéro de l'offre : MDDELCC667', 'Programme d'études : - Administration (toutes les spécialisations)', 'Session : Automne 2016', 'Début du stage : 05 décembre 2016', 'Fin du stage : 30 décembre 2016', 'Date de publication : 23 novembre 2016', 'Date limite de réception : 28 novembre 2016', and 'Lieu du stage : Québec'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Recréer'.

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 son titre.

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 de recréer une offre archivée.

Stage en administration
(OFFRE MODIFIÉE) >

Offre publiée le 23 novembre 2016

Numéro de l'offre : **MDDELCC667**

Programme d'études :

- Administration (toutes les spécialisations)

Session : Automne 2016

Début du stage : **05 décembre 2016**

Fin du stage : **30 décembre 2016**

Date de publication : **23 novembre 2016**

Date limite de réception : **28 novembre 2016**

Lieu du stage :
Québec

Recréer

Dans l'onglet 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, et un nouveau numéro d'offre est généré. Presque tous les champs sont remplis selon l'offre de stage qui était archivée. Certains champs doivent quand même être mis à jour, comme ceux des dates. L'application empêche l'enregistrement si des champs obligatoires ne sont pas remplis. D'autres renseignements de la fiche peuvent être 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.

Consulter la section 2.2 pour créer un nouveau stage.

2.7 Annuler une offre de stage

L'action Annuler 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.

Pour annuler une offre de stage en cours à partir de la fiche détaillée, se référer à la section 2.3.2.

2.8 Modifier une offre de stage en cours

The screenshot displays the 'Liste des stages' (List of internships) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Offres de stage' (highlighted), and 'Répertoire des personnes-ressources'. Below these are sub-tabs: 'Créer un nouveau stage', 'Liste des stages' (highlighted with a circled 1), 'Brouillons', 'Stages en attente', and 'Archives'. A 'Statistiques' button is also visible. The 'Filtres de recherche' (Search filters) section includes several dropdown menus: 'Niveau de scolarité' (set to 'Tous'), 'Par ministère' (set to 'Tous'), 'Par programme' (set to 'Tous'), 'Par session' (set to 'Tous'), and 'Statut de l'offre de stage' (set to 'En cours de publication'). There is also a text input field for 'Lieu du stage (ville)'. A 'Filtrer' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters, the 'Liste des stages' section shows a single entry: 'Stage en administration >' (highlighted with a circled 2). Below this entry, it indicates 'Offre publiée le 05 décembre 2016', 'Numéro de l'offre : MDDELCC680', and 'Programme d'études : - Affaires publiques et relations internationales'.

Pour modifier une offre en cours dans l'onglet Liste des stages ①, ouvrir la publication en cliquant sur le titre du stage ②, puis sur le bouton Modifier, au bas de la page.

Sections modifiées de l'offre de stage*

Si cette offre fait l'objet d'une ou de plusieurs modifications, indiquez la ou les sections modifiées selon l'exemple suivant : ville, début du stage et description du mandat et des tâches qui seront confiés au stagiaire.

①

Mentions

Le stage doit être prévu au programme d'études des candidats.

Le stage peut mener à un emploi dans la fonction publique, sous réserve de certaines conditions. Ces dernières peuvent être consultées dans le portail Carrières à www.carrieres.gouv.qc.ca, dans la section Étudiants et stagiaires.

Pour bénéficier des mesures destinées aux membres de groupes cibles, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité pour les stagiaires et le joindre à votre dossier de candidature. Ce formulaire est accessible dans le portail Carrières à www.carrieres.gouv.qc.ca, dans la section Étudiants et stagiaires, sous l'onglet Stagiaires.

Le salaire offert varie en fonction du nombre d'années d'études. Pour prendre connaissance des échelles de traitement des étudiants et stagiaires, veuillez [cliquer ici](#).

Aperçu de l'offre

Enregistrer brouillon

Publier

②

Modifier les informations requises dans le formulaire et remplir le champ Sections modifiées ① de l'offre de stage. Ce champ permet aux établissements d'enseignement de repérer facilement les modifications apportées à l'offre. Cliquer sur le bouton Publier ②.

Stage en administration

(OFFRE MODIFIÉE) >

Offre publiée le 23 novembre 2016

Numéro de l'offre : **MDDELCC667**

Programme d'études :

- Administration (toutes les spécialisations)

Session : Automne 2016

Début du stage : **05 décembre 2016**

Fin du stage : **30 décembre 2016**

Date de publication : **23 novembre 2016**

Date limite de réception : **28 novembre 2016**

Lieu du stage :
Québec

Après une modification, la mention « Offre modifiée » apparaît entre parenthèses dans le titre de l'offre de stage, et une nouvelle alerte de stage est envoyée aux établissements d'enseignement.

2.9 Pour nous joindre

En cas de problèmes relatifs à l'application Stages dans la fonction publique, vous pouvez transmettre une demande à l'adresse suivante : offresdestage@sct.gouv.qc.ca.

*Secrétariat
du Conseil du trésor*

Québec

