



Québec, le 1^{er} décembre 2025

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/25-583

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande précisée faite en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « La Loi »), visant à obtenir les documents suivants relatifs à la gestion et au traitement des candidatures à des postes étudiants en relations de travail et le stage étudiant en relations de travail entre le 1^{er} mai 2024 et le 25 octobre 2025 :

1. Nombre total de candidatures reçues,
2. Nombre de candidatures retenues pour entrevue;
3. Nombre de candidatures sélectionnées pour chacun des postes étudiants en relations du travail et pour le stage en relations du travail;
4. Tout document statistique ou tableau administratif relatif à ces données;
5. Nombre de personnes sélectionnées identifiées comme appartenant à un groupe visé par les mesures d'équité, diversité et inclusion (EDI);
6. Nombre de personnes sélectionnées ayant bénéficié d'une référence interne ou d'une recommandation d'un employé dans le cadre du processus de recrutement;
7. Tout guide, procédure, directive, manuel ou note interne encadrant la sélection, l'évaluation ou le traitement des candidatures aux emplois étudiants et stages pour la période visée;
8. Tout rapport, échange ou communication entre le ministère et son responsable EDI, ou entre le ministère et d'autres organismes publics (ex. : Secrétariat du Conseil du trésor, Commission de la fonction publique), concernant la gestion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans les processus d'embauche étudiante;
9. Tout rapport interne, tableau de bord ou bilan portant sur les emplois étudiants pour la période visée (nombre de candidatures, taux de succès, proportion de groupes EDI, taux de recommandation interne, etc.);
10. Le nom des personnes sélectionnées et le nom et prénom de la personne qui occupe le poste étudiant en relation de travail en ce moment ou dans un futur proche.

Vous trouverez ci-annexé les documents pouvant répondre au septième point de votre demande.

... 2

D'autres documents pouvant répondre à ce point ainsi que pour le huitième point sont diffusés sur le Web, en voici la liste :

- [Convention collective de travail des fonctionnaires 2023-2028](#)
- [Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique \(RPG 1.3.3.2.\)](#)
- [Loi sur la fonction publique, chapitre F-3.1.1.](#)
- [Plan d'action ministériel à l'égard des personnes handicapées 2023-2026](#) et son [bilan](#)
- [Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028](#)

Également, plusieurs documents, comme des communiqués, des directives incluant le Recueil des politiques de gestion sont produits par le Secrétariat du Conseil du trésor, relèvent davantage de la compétence de cet organisme. D'après l'article 48 de la Loi, nous vous invitons à formuler votre demande auprès de la responsable de l'accès aux documents, aux coordonnées suivantes :

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

Mélanie Drainville

Directrice du Bureau du secrétaire

875, Grande Allée Est, 4^e étage, Secteur 100

Québec (Québec) G1R 5R8

Tél. : 418 254-9672

accs-prp@sct.gouv.qc.ca

En ce qui concerne les premier, deuxième, troisième et dixième points de votre demande, voici les informations recensées par le Ministère pour chacun des trois postes ciblés :

1. Étudiant en relation de travail, publié du 2024-08-26 au 2024-09-03 (Québec Emploi : 447739) :
 - 35 candidatures reçues
 - 4 candidatures retenues pour entrevue
 - 1 candidature sélectionnée (retenue) soit Ève-Laurie Maltais
2. Stagiaire en ressources humaines (volet relation de travail), publié du 2024-11-12 au 2024-11-26 (Portail des stages : MES 15164) :
 - 17 candidatures reçues
 - 1 candidature retenue pour entrevue
 - 1 candidature sélectionnée (retenue), soit Annabelle Rousseau
3. Conseiller en relations de travail, publié du 2025-09-25 au 2025-10-08 (Emplois en ligne 10000ETU006713347001) :
 - 58 candidatures reçues
 - 4 candidatures retenues pour entrevue
 - Aucune candidature sélectionnée (processus non terminé)
 - 35 candidatures reçues (au total) appartenant à un groupe visé par le Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028
 - 10 candidatures qui répondent au profil recherché appartenant à un groupe visé par le Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028.

Il est à noter que les personnes préalablement citées ne sont plus à l'emploi du Ministère. Nous vous soulignons que la plateforme Québec emploi, qui est le site d'offres d'emploi en ligne du Gouvernement du Québec administré par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, ne permet pas aux personnes candidates pour un poste d'étudiant de déclarer leur appartenance à un groupe visé par le Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028. Or, la fonction publique du Québec utilisait cette plateforme jusqu'au 1^{er} décembre 2024, car elle correspondait à l'époque à l'outil technologique désigné pour l'affichage des emplois étudiants dans la fonction publique du Québec.

Également, les personnes qui déposent leur candidature pour un stage dans la fonction publique ne peuvent déclarer leur appartenance à un groupe visé par le Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028. En effet, la fonction publique du Québec n'utilise pas de plateforme en ligne ou de formulaire d'inscription standardisé permettant de renseigner l'employeur sur la situation de la personne candidate par rapport à l'accès à l'égalité en emploi.

Pour le neuvième point, nous vous invitons à consulter le rapport annuel de gestion disponible sur le Web :

- [Rapport annuel de gestion 2024-2025](#)

Enfin, le Ministère n'a recensé aucun document pour répondre au quatrième et sixième point. Il y a lieu de préciser que l'article 1 de la Loi accorde un droit d'accès aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions et que selon l'article 15 de la Loi, notre organisme n'a pas l'obligation de créer un document qui nécessite des calculs et/ou de la comparaison de renseignements pour répondre à une demande d'accès.

Vous trouverez ci-annexé une reproduction des articles de la Loi ainsi mentionnés.

Nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

La responsable substitut de l'accès aux documents,

Originale signée

Isabelle Taschereau
IT/JC/mc

p.j. 7

DESTINATAIRES : Gestionnaires du ministère de l'Enseignement supérieur

EXPÉDITRICE : Manon St-Gelais
Directrice des ressources humaines

DATE : Le 28 mars 2024

OBJET : Embauche du personnel étudiant et stagiaire pour l'été 2024

Le ministère de l'Enseignement supérieur accorde une importance particulière à l'embauche d'étudiants et de stagiaires. À cet effet, nous vous transmettons les informations concernant l'embauche de personnel étudiant et stagiaire pour l'été 2024 dont la période couverte s'étend du 1^{er} avril au 1^{er} septembre inclusivement.

Comme vous le savez, les conditions de travail des étudiants et stagiaires ont été modifiées en janvier 2023 afin qu'ils soient désormais couverts par la convention collective des fonctionnaires. Une nouvelle structure de rémunération, basée sur l'appariement à une classe d'emplois de la structure de classification des emplois de la fonction publique, est aussi entrée en vigueur. Conséquemment, les tâches doivent être définies pour l'étudiant ou le stagiaire afin de déterminer la classe d'emplois correspondante.

Cela signifie que, à titre de supérieur immédiat, vous devez faire connaître à la Direction des ressources humaines la description des tâches confiées à l'étudiant ou au stagiaire ainsi que le profil recherché pour occuper l'emploi étudiant ou le stage par le biais de votre demande APEL.

Aussi, dans le contexte de l'application de la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique, il est de votre responsabilité d'établir la proportion des heures travaillées en présentiel et celle en télétravail de vos étudiants et stagiaires.

Prolongation d'un emploi étudiant

Veillez prendre note que les contrats des étudiants actuellement en emploi se terminent le 30 avril 2024. Même si le contrat de l'étudiant n'est pas prolongé, il est important de nous transmettre la date de fin d'emploi afin que nous puissions traiter la cessation d'emploi.

Pour que le contrat de votre étudiant puisse être prolongé cet été, l'étudiant doit être inscrit aux études à temps plein pendant la session d'été ou celle d'automne 2024 ou à temps partiel pendant la session d'automne 2024 s'il s'agit de son avant-dernière ou de sa dernière session lui permettant de terminer son programme d'études.

Vous devez nous aviser de la prolongation **au plus tard le 19 avril 2024** par le biais d'une demande APEL. Vous devez aussi informer la DRH si votre étudiant change de programme d'études via l'adresse suivante : DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

Embauche d'un stagiaire

Pour l'embauche d'un stagiaire, vous devez remplir votre demande APEL. Toutes les offres de stage doivent être publiées dans le portail des stages. Le stage doit être prévu au programme d'études et faire l'objet d'une évaluation ou d'un rapport de stage.

Informations complémentaires

L'étudiant doit nous faire parvenir, dès que possible, une preuve de fréquentation scolaire permettant de confirmer son statut d'étudiant pour la session d'été ou celle d'automne 2024. Cette preuve doit nécessairement indiquer son nom et idéalement indiquer la date de début et de fin de session de l'étudiant ainsi que son statut d'inscription (temps plein ou temps partiel). Ces informations doivent provenir de l'établissement d'enseignement.

En guise de rappel, les responsabilités de l'étudiant doivent, de préférence, être en lien avec son domaine d'études. Ce lien est d'ailleurs déterminant pour établir son taux de traitement ou son admissibilité à un processus de sélection particulier permettant de lui offrir un emploi occasionnel ou régulier au terme de ses études.

Nous vous rappelons que l'embauche d'étudiants et de stagiaires membres des minorités visibles et ethniques (MVE) ou présentant un handicap doit toujours être favorisée. **Lorsque la candidature d'un membre des MVE est retenue, son traitement est entièrement assumé par la réserve ministérielle.**

Enfin, vous trouverez ci-joint le document « Information relative aux conditions de travail des étudiants » qui expose les principales conditions de travail des étudiants et des stagiaires.

Consignes pour votre demande APEL – embauche ou prolongation

Lors de la préparation de votre demande de dotation pour le recrutement d'un étudiant ou d'un stagiaire ou la prolongation d'un contrat étudiant, veuillez-vous assurer que les informations ci-dessous sont inscrites dans les sections appropriées :

- Dans la section **Informations du poste**, vous devez :
 - inscrire « étudiant » ou « stagiaire » avec le secteur d'études désiré dans le champ **Titre de l'emploi**;
 - inscrire le nom de la personne dans le champ **Nom du dernier titulaire**, seulement s'il s'agit d'une prolongation;

- sélectionner dans la liste déroulante le Corps d'emplois qui correspond, à votre avis, à la classe d'emplois de la fonction publique à appairer.
- Dans la section **Détails supplémentaires**, il est important de bien remplir les sous-sections ci-dessous pour que les étudiants ou stagiaires référés correspondent à vos besoins :
 - Dans la sous-section **Principales attributions du poste**, vous devez décrire les tâches qui seront confiées à l'étudiant;
 - Dans la sous-section **Profil recherché**, vous devez préciser :
 - ↳ le niveau de scolarité (secondaire, collégial, baccalauréat, maîtrise, doctorat);
 - ↳ la spécialité (bureautique, gestion documentaire, informatique, comptabilité, etc.);
 - ↳ les connaissances spécifiques : connaissances particulières qui sont requises pour effectuer l'emploi (ex. : français débutant, intermédiaire, avancé);
 - ↳ les qualités requises pour occuper l'emploi (ex. : sens du service à la clientèle).

Il est important de transmettre votre demande APEL rapidement pour maximiser vos chances d'avoir un étudiant dans le domaine d'études recherché.

Demande d'information

Pour toute information relative à l'embauche d'un étudiant ou d'un stagiaire, veuillez acheminer vos questions à l'adresse suivante : DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

Nous vous remercions de votre habituelle collaboration.



Information relative aux conditions de travail des étudiants

Décembre 2023



Table des matières

CONDITIONS DE TRAVAIL.....	3
1. Représentation syndicale.....	3
2. Rémunération	3
2.1. Information sur la paie.....	3
2.2. Détermination de la rémunération	4
2.3. Majoration	4
3. Horaire de travail	4
3.1. Heures d'ouverture de bureau.....	4
3.2. Horaire variable.....	5
3.3. Heures supplémentaires	5
4. Jours fériés.....	5
5. Vacances.....	5
5.1. Demande de vacances.....	6
6. Frais de déplacement	6
7. Relevé d'emploi	6
8. Autres.....	6
8.1. Santé et bien-être.....	6
8.2. Mesures d'urgence.....	7
RESSOURCES.....	7

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail ci-dessous mentionnées sont exposées de façon générale. Les conditions de travail du personnel étudiant sont celles prévues à la [Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique \(RPG 1.3.3.2.\)](#) ainsi qu'à la [Convention collective des fonctionnaires 2020-2023](#).

1. Représentation syndicale

L'étudiant exerçant des attributions relevant de l'unité d'accréditation du SFPQ est syndiqué auprès du [Syndicat de la fonction publique du Québec](#) (SFPQ)¹.

Les cotisations syndicales sont retenues directement sur la paie.

2. Rémunération

2.1. Information sur la paie

L'étudiant est rémunéré selon le mode de paie variable.

Ainsi, pour être rémunéré, un étudiant doit en tout temps déclarer ses heures travaillées. Pour ce faire, il doit créer une feuille de temps chaque semaine et la soumettre électroniquement à son gestionnaire pour approbation via le *Libre-service employé* du [portail SAGIR](#).

Une [autoformation](#) à cet effet est proposée dans l'intranet.

Pour connaître les 26 périodes de paie et les dates de paie associées, l'étudiant doit consulter le [Calendrier opérationnel du SAGIP](#) qu'il peut consulter sur le site du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) et dont le lien est également accessible sur l'intranet du Ministère dans l'onglet *Ressources humaines – Rémunération et dossier d'employé*.

La paie est versée le jeudi, et ce, toutes les deux semaines. Si un jeudi coïncide avec un jour férié, la paie est versée le jour ouvrable précédent.

La totalité de la paie est obligatoirement versée par virement automatique dans le compte bancaire de l'employé dans l'institution financière de son choix au Québec. L'étudiant doit remplir le formulaire [Adhésion ou modification au virement automatique du salaire](#), y joindre un spécimen de chèque et retourner les documents par courriel ou les originaux à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ministère de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 11^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

¹ À l'exception des personnes admises à l'étude des professions suivantes : avocat, notaire, médecin, dentiste, pharmacien, optométriste, médecin vétérinaire, agronome, architecte, ingénieur, arpenteur-géomètre, ingénieur forestier, chimiste et comptable professionnel agréé.

2.2. Détermination de la rémunération

La rémunération est établie sur la base de l'appariement de l'emploi étudiant à une classe d'emplois de la fonction publique. Par la suite, le taux horaire est établi selon la situation de l'étudiant :

- L'étudiant qui **répond aux conditions minimales d'admission** de la classe d'emplois à laquelle son emploi est apparié est intégré à l'échelle de traitement de la classe d'emplois correspondante, et ce, en fonction des années de scolarité et d'expérience pertinentes et additionnelles, s'il y a lieu;
- L'étudiant **qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission** de la classe d'emplois à laquelle son emploi est apparié sera rémunéré selon un échelon dégressif et, le cas échéant, pourra progresser à l'intérieur de l'échelle dégressive selon les règles prévues à la convention collective des fonctionnaires et applicables à l'occasionnel moins d'un an.

Pour connaître les échelles de traitement, vous pouvez consulter la convention collective des [fonctionnaires](#) ou des [professionnelles](#).

Si vous croyez avoir droit à un échelon supplémentaire, et ce, selon les informations susmentionnées, veuillez faire parvenir vos diplômes, relevés de notes et votre curriculum vitae (CV) à jour à l'adresse suivante : DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

2.3. Majoration

Le taux horaire est majoré de 6,5 % pour compenser certains avantages sociaux de la convention collective qui ne s'appliquent pas à l'étudiant (ex. : congé de maladie, assurances collectives).

3. Horaire de travail

Le nombre d'heures de travail par semaine de l'étudiant peut varier selon les périodes suivantes :

- L'étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine, sauf durant la période d'été (1^{er} avril au 1^{er} septembre inclusivement) ou une période de vacances (espace de temps compris entre deux sessions d'études).
- L'étudiant peut travailler jusqu'à un maximum de 21 heures par semaine lors des semaines de relâche scolaire.

3.1. Heures d'ouverture de bureau

Les heures d'ouverture de bureau sont de 8 h 30 à 16 h 30, ce qui inclut une pause de dîner d'une heure entre 12 h et 13 h.

Une période de repos rémunérée de 15 minutes est prévue aux conditions de travail des employés, et ce, par demi-journée à un moment qui n'entrave pas la bonne marche de l'unité administrative et généralement au milieu de la mi-journée.

3.2. Horaire variable

L'étudiant peut bénéficier de la flexibilité des heures prévues au régime ministériel d'horaire variable. Toutefois, il ne peut en aucun cas bénéficier de la prise de congé en crédit horaire.

Ce [régime](#) peut être consulté sur l'intranet du Ministère dans l'onglet *Ressources humaines – Conditions de travail*.

En plus de déclarer ses heures normales via SAGIR pour être rémunéré, l'étudiant doit aussi enregistrer ses heures de travail quotidiennes par le biais du système de registre de temps individuel mis à sa disposition.

3.3. Heures supplémentaires

Tout travail exécuté par un étudiant en plus du nombre d'heures de la semaine normale de travail en vigueur dans son unité administrative et effectué à la demande expresse de son supérieur immédiat est considéré comme des heures supplémentaires.

Toutefois, en dehors de la période d'été ou d'une période de vacances, l'étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine. Il est impossible de dépasser ce nombre d'heures.

Pour les heures supplémentaires effectuées, l'étudiant reçoit une rémunération équivalant à une fois et demie son taux de traitement. La majoration de 6,5 % ne s'applique pas au paiement des heures supplémentaires.

L'étudiant doit déclarer ses heures supplémentaires en créant une feuille de temps via le *Libre-service employé* du [portail SAGIR](#).

4. Jours fériés

Lorsque l'étudiant travaille à temps partiel, il a droit à 10 % de sa rémunération reçue pendant la dernière période de paie précédant le jour férié et ne comportant pas de jour férié.

Les jours fériés sont automatiquement calculés et vérifiés par le service de rémunération. **Ils ne doivent pas être inscrits sur la feuille de temps.**

5. Vacances

La durée des vacances est déterminée à la fin de la période d'emploi. La durée des vacances dépend du nombre d'heures réellement travaillées depuis la date d'entrée en fonction de l'étudiant ou de son rappel (une journée de congé accumulée par 12,4 journées travaillées).

Pendant une période d'emploi, l'étudiant peut, avec l'approbation de son gestionnaire, utiliser en jours ou en demi-jours les vacances qu'il a accumulées.

Lors de la fin d'emploi, l'employeur paie une indemnité équivalant aux crédits de vacances accumulés, mais non utilisés.

5.1. Demande de vacances

L'étudiant doit remplir un formulaire d'absence sur le [portail SAGIR](#), dans l'onglet *Libre-service employé* en sélectionnant *Autorisation d'absence*. La demande doit être faite à l'avance et approuvée par le supérieur immédiat, puis saisie via le *Libre-service employé* du portail SAGIR.

Seule la saisie d'un permis d'absence est requise puisqu'il générera le paiement. Ainsi, aucune saisie d'heures n'est à faire sur la feuille de temps pour une absence.

6. Frais de déplacement

L'étudiant qui effectue un déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents \(RPG 6.1.1.11\)](#).

7. Relevé d'emploi

L'étudiant qui désire recevoir un relevé d'emploi, en version électronique, doit faire la demande auprès de la Direction des ressources humaines par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

8. Autres

8.1. Santé et bien-être

Le Ministère a à cœur le bien-être physique et psychologique de tous les membres de son personnel. Ainsi, plusieurs services sont proposés à cet égard :

- Le Programme d'aide aux employés (PAE) du Ministère est offert par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). L'offre de services comprend :
 - Un service d'écoute et de référence;
 - La prise en charge par des ressources internes spécialisées, pour des difficultés liées au travail;
 - Des services de consultation offerts par des professionnels externes pour des problèmes d'ordre personnel;
 - Un maximum de 600 \$ par année budgétaire alloué par employé.
- Services de l'édifice Marie-Guyart :
 - Au rez-de-chaussée :
 - Centre de la petite enfance (CPE);
 - Guichets automatiques;
 - Cafétéria et service de nettoyeur;
 - Au premier sous-sol :
 - Douches et cases.

De plus, des politiques ministérielles ont été élaborées en ce sens :

- Politique de prévention et de règlement des situations de conflit, de violence et de harcèlement au travail;
- Politique ministérielle sur la santé et le bien-être en milieu de travail.

8.2. Mesures d'urgence

Le Comité de planification des mesures d'urgence met à la disposition des employés un site Web qui rassemble tout ce qu'il faut savoir sur les mesures d'urgence.

Aussi, il est important que tout nouvel employé localise les éléments suivants dès son entrée en fonction :

- Les points de rassemblement :
 - Sur son étage : en cas d'évacuation, se diriger vers ce lieu,
 - À l'extérieur;
- Le chef d'étage (un panneau rouge portant la mention **Sécurité – mesures d'urgence – Chef d'étage** apparaît au-dessus de son espace de travail) : en cas d'évacuation, suivre ses indications;
- Le secouriste d'étage;
- Les trousse de premiers soins.

RESSOURCES

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN)

Pour toutes questions relatives à la rémunération

Site Internet : <https://www.quebec.ca/gouv/travailler-gouvernement/services-employes-etat/remuneration/>

Téléphone : 418 643-6860 ou 1 855 643-6860

Télécopieur : 418 646-2965

Courriel : remuneration.mes@mcn.gouv.qc.ca

Direction des ressources humaines

Gestion de la main-d'œuvre

Téléphone : 418 644-3205

Télécopieur : 418 780-1637

Courriel : DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca

Développement organisationnel

Téléphone : 418-644-3205

Courriel : DRH-developpement-MES@mes.gouv.qc.ca

Répondant en harcèlement, climat de travail et conflits

M^{me} Fundu Kembo

Courriel : fundu.kembo@mes.gouv.qc.ca

Direction de l'accès à l'information et des plaintes

Directrice : M^{me} Ingrid Barakatt

Téléphone : 418 646-5324, poste 6141

Programme d'aide aux employés (PAE)

Intervenante : M^{me} Marie-Jeanne Bouchard

Téléphone : 418 803-3359

Courriel : marie-jeanne.bouchard@sct.gouv.qc.ca

Syndicat de la fonction publique du Québec (SFPQ)

Consultez le babillard situé près de l'aire de repos de votre étage.

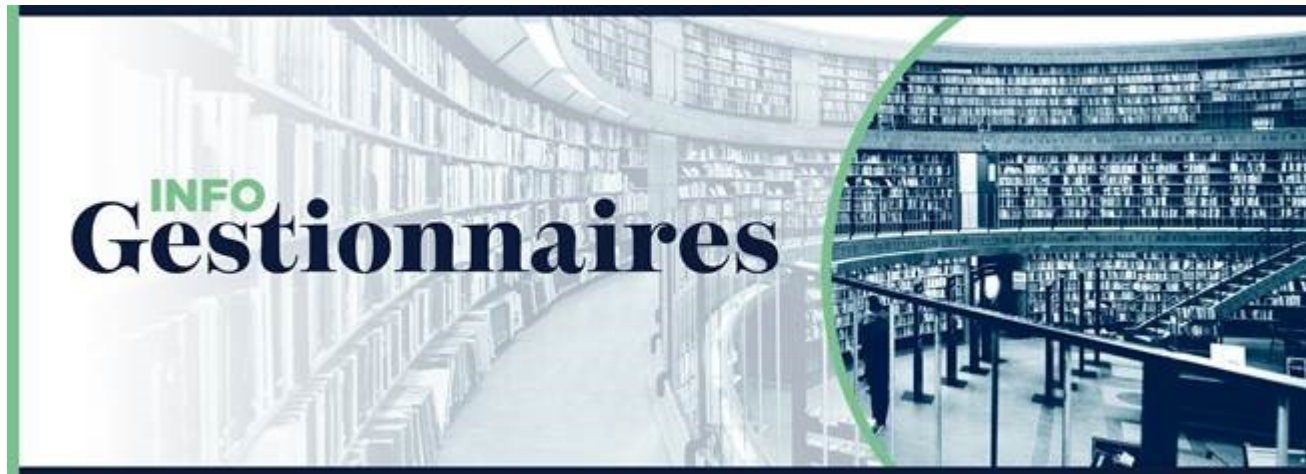
Téléphone : 418 623-2424 ou sans frais au 1 866 623-2424

Site Internet : www.sfpq.qc.ca

education.gouv.qc.ca



De: Infogestionnaires-MES
Envoyé: 29 juillet 2024 08:19
Cc: DRH-etudiants-MES; Bruno Joseph Forand; Catherine Lavoie; Élisabeth Dufour; Esther Blais; François Leclerc; Laurence Jean-Charland; Marc-André Thivierge; Mariette Asselin; Maude-Émilie Roy; Paule De Blois; Sami Halhal; Sébastien Bédard; Simona Pavel; Sylvain Périgny; Valérie Vincent
Objet: Infogestionnaires — embauche du personnel étudiant et stagiaire pour l'automne 2024
Pièces jointes: Aide-memoire-Demande APEL etudiant-stagiaire_2024-07-22.pdf;
Etudiants_conditions_travail_2024-06-20.pdf



Bonjour,

Le présent infogestionnaire vise à vous transmettre les informations relatives à l'embauche du personnel étudiant et stagiaire pour l'automne 2024 dont la période s'étend du 1^{er} septembre au 31 décembre 2024.

À titre de supérieur immédiat, vous devez faire connaître à la Direction des ressources humaines (DRH) la description des tâches confiées à l'étudiant ou au stagiaire ainsi que le profil recherché pour occuper l'emploi étudiant ou le stage par le biais de votre demande APEL. Les tâches doivent être clairement définies pour l'étudiant ou le stagiaire afin que la DRH puisse notamment :

- appairer correctement l'emploi étudiant ou le stage à une classe d'emplois de la fonction publique;
- établir adéquatement la rémunération de l'étudiant ou du stagiaire.

Prolongation d'un emploi étudiant

Les contrats des étudiants actuellement en emploi se terminent le 30 août 2024. Même si l'emploi étudiant n'est pas prolongé, il est important de nous transmettre la date de fin d'emploi afin que nous puissions traiter la cessation d'emploi.

Pour que l'emploi étudiant puisse être prolongé, l'étudiant doit, pendant la session d'automne 2024, être inscrit aux études à temps plein ou, s'il s'agit de son avant-dernière ou de sa dernière session lui permettant de terminer son programme d'études, à temps partiel. Si votre étudiant change de programme d'études, il faut nous en aviser par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

Vous devez nous informer de la prolongation d'un emploi étudiant **au plus tard le 23 août 2024** par le biais d'une demande APEL. Vous trouverez des consignes pour préparer votre demande APEL dans l'aide-mémoire joint au présent courriel.

À noter que votre demande APEL doit contenir les tâches confiées à l'étudiant même s'il s'agit d'une prolongation.

Embauche d'un stagiaire

Pour l'embauche d'un stagiaire, vous devez remplir votre demande APEL. Vous trouverez des consignes pour préparer votre demande APEL dans l'aide-mémoire joint au présent courriel.

Toutes les offres de stage doivent être publiées dans le portail des stages. Le stage doit être prévu au programme d'études et faire l'objet d'une évaluation ou d'un rapport de stage.

Il est important de transmettre votre demande APEL rapidement pour maximiser vos chances de trouver un stagiaire.

Informations additionnelles

- L'étudiant doit nous faire parvenir, dès que possible, une preuve de fréquentation scolaire permettant de confirmer son statut d'étudiant pour la session d'automne 2024. Cette preuve doit nécessairement indiquer son nom et idéalement indiquer la date de début et de fin de sa session ainsi que son statut d'inscription (temps plein ou temps partiel).
- Les responsabilités confiées à l'étudiant doivent, de préférence, être en lien avec son domaine d'études. Ce lien est d'ailleurs déterminant pour l'établissement de son salaire ou son admissibilité à un processus de sélection particulier permettant de lui offrir un emploi occasionnel ou régulier.
- L'embauche d'un étudiant ou d'un stagiaire membre des minorités visibles et ethniques (MVE) ou présentant un handicap doit toujours être favorisée. **Lorsque la candidature d'un membre des MVE est retenue, son traitement est entièrement assumé par la réserve ministérielle.**
- Dans le contexte de l'application de la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique, il est de votre responsabilité d'établir la proportion des heures travaillées en présentiel et celle en télétravail de l'étudiant ou du stagiaire.
- Vous trouverez ci-joint le document « Information relative aux conditions de travail des étudiants » qui expose les principales conditions de travail des étudiants et des stagiaires.

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous invitons à communiquer avec nous par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

Nous vous remercions de votre habituelle collaboration.

Cordialement,

La Direction des ressources humaines

DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.



CONSIGNES RELATIVES À LA PRÉPARATION DE VOTRE DEMANDE APEL

Lors de la préparation d'une demande d'embauche (demande APEL) pour la dotation ou la prolongation d'un emploi étudiant ou d'un stage, s'assurer que les informations ci-dessous sont inscrites dans les sections appropriées.

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Informations générales <ul style="list-style-type: none"> Champ Type de poste : sélectionner Étudiant ou Stagiaire, selon la situation. |
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Informations du poste <ul style="list-style-type: none"> Champ Titre de l'emploi : inscrire « étudiant » ou « stagiaire » avec le secteur d'études désiré;
Par exemple : Étudiant en droit; Stagiaire en administration; Étudiant en ressources humaines; etc. Champ Nom du dernier titulaire : inscrire le nom de la personne <u>seulement s'il s'agit d'une prolongation</u>; Durée du contrat : saisir la durée de l'emploi étudiant ou du stage.
Note : généralement, cette durée correspond à la durée de la session d'études (environ 4 mois). Liste déroulante Corps d'emploi : sélectionner le choix qui correspond, à votre avis, à la classe d'emplois de la fonction publique à appairer. |
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Détails supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> Sous-section Principales attributions du poste : saisir la description des tâches qui seront confiées à l'étudiant ou au stagiaire;
Note : la demande APEL doit contenir les tâches confiées à l'étudiant même s'il s'agit d'une prolongation; ces tâches peuvent être mises à jour, si nécessaire. Sous-section Profil recherché, préciser : <ul style="list-style-type: none"> le niveau de scolarité (secondaire, collégial, baccalauréat, maîtrise, doctorat); la spécialité (bureautique, gestion documentaire, informatique, comptabilité, droit, etc.); les connaissances spécifiques : connaissances particulières qui sont requises pour effectuer l'emploi (par exemple : français débutant, intermédiaire, avancé); les qualités professionnelles requises pour occuper l'emploi (par exemple. : autonomie, esprit d'équipe, polyvalence, rigueur, sens du service à la clientèle, sens des responsabilités, etc.). |

Il est important de transmettre votre demande APEL rapidement pour maximiser vos chances de trouver un stagiaire ou un étudiant dans le domaine d'études visé.

RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pour toute information relative aux étudiants et stagiaires, contacter l'équipe de la gestion des dossiers des étudiants par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca ou [la conseillère ou le conseiller en gestion de la main-d'œuvre attiré à votre clientèle](#).



Information relative aux conditions de travail des étudiants

Juin 2024



Table des matières

CONDITIONS DE TRAVAIL.....	3
1. Représentation syndicale.....	3
2. Rémunération	3
2.1. Information sur la paie.....	3
2.2. Établissement de la rémunération	4
2.3. Majoration	5
3. Horaire de travail	5
3.1. Heures d'ouverture de bureau.....	6
3.2. Horaire variable.....	6
3.3. Heures supplémentaires	6
4. Jours fériés	6
5. Vacances.....	6
5.1. Demande de vacances.....	7
6. Frais de déplacement	7
7. Relevé d'emploi	7
8. Autres.....	7
8.1. Santé et bien-être.....	7
8.2. Mesures d'urgence.....	8
RESSOURCES.....	8

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail ci-dessous mentionnées sont exposées de façon générale. Les conditions de travail du personnel étudiant sont celles prévues à la [Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique \(RPG 1.3.3.2.\)](#) ainsi qu'à la [Convention collective des fonctionnaires 2020-2023](#).

1. Représentation syndicale

L'étudiant¹ exerçant des attributions relevant de l'unité d'accréditation du [Syndicat de la fonction publique du Québec \(SFPO\)](#) est syndiqué auprès de ce dernier. Vous pouvez consulter la convention collective des [fonctionnaires](#).

Les cotisations syndicales sont retenues directement sur la paie.

2. Rémunération

2.1. Information sur la paie

L'étudiant est rémunéré selon le mode de paie variable.

Ainsi, pour être rémunéré, un étudiant doit en tout temps déclarer ses heures travaillées. Pour ce faire, il doit créer une feuille de temps chaque semaine et la soumettre électroniquement à son gestionnaire pour approbation via le *Libre-service employé* du [portail SAGIR](#).

Une [autoformation](#) à cet effet est proposée dans l'intranet.

Pour connaître les 26 périodes de paie et les dates de paie associées, l'étudiant doit consulter le [Calendrier opérationnel du SAGIP](#) qu'il peut consulter sur le site du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) et dont le lien est également accessible sur l'intranet du Ministère dans l'onglet *Ressources humaines – Rémunération et dossier d'employé*.

La paie est versée le jeudi, et ce, toutes les deux semaines. Si un jeudi coïncide avec un jour férié, la paie est versée le jour ouvrable précédent.

La totalité de la paie est obligatoirement versée par virement automatique dans le compte bancaire de l'employé dans l'institution financière de son choix au Québec. L'étudiant doit remplir le formulaire [Adhésion ou modification au virement automatique du salaire](#), y joindre un spécimen de chèque et retourner les documents par courriel ou les originaux à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ministère de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 11^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

¹ Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

2.2. Établissement de la rémunération

La rémunération est établie sur la base de l'appariement de l'emploi étudiant à une classe d'emplois de la fonction publique. Par la suite, le taux horaire est établi selon la situation de l'étudiant :

- L'étudiant qui **répond aux conditions minimales d'admission** de la classe d'emplois à laquelle son emploi est apparié est intégré à l'échelle de traitement de la classe d'emplois correspondante, et ce, en fonction des années de scolarité et d'expérience pertinentes et additionnelles, s'il y a lieu;
- L'étudiant **qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission** de la classe d'emplois à laquelle son emploi est apparié sera rémunéré selon un échelon dégressif et, le cas échéant, pourra progresser à l'intérieur de l'échelle dégressive selon les règles prévues à la convention collective des fonctionnaires et applicables à l'occasionnel moins d'un an.

Les montants associés aux différentes échelles de traitement peuvent être consultés sur le [site Web du Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Au début de chaque contrat étudiant (nouvelle embauche ou prolongation), les documents suivants sont requis à la Direction des ressources humaines (DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca) afin que cette dernière puisse procéder efficacement à l'établissement de la rémunération de l'étudiant.

La rémunération de l'étudiant est établie sur la base des informations contenues dans son curriculum vitae (CV) et des documents qui y sont joints. Ainsi, son curriculum vitae (CV) doit présenter le **parcours académique et professionnel de l'étudiant dans son ensemble** et non seulement les formations ou expériences de travail les plus récentes ou jugées les plus pertinentes.

- Curriculum vitae (CV) à jour, comprenant :
 - Toute sa scolarité, incluant sa scolarité de niveau égal ou supérieur ou sa scolarité non complétée;

Pour **chaque programme d'études**, préciser :

- **Le nom du programme d'études;**
- **Le nom de l'établissement d'enseignement;**
- **La date d'obtention du diplôme, s'il y a lieu.**

Si la scolarité a été obtenue à l'extérieur du Canada, indiquer le résultat (repère scolaire québécois ET domaine de formation) de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration \(MIFI\)](#).

- Toutes ses expériences de travail, que ce soit dans la fonction publique ou hors de la fonction publique, de même que ses expériences acquises à titre d'étudiant.

Pour **chaque expérience de travail**, préciser :

- **Le titre de l'emploi occupé et le nom de l'employeur;**
- **Les tâches principales et habituelles effectuées, par ordre d'importance;**
- **La date exacte de début (année-mois-jour) et la date exacte de fin (année-mois-jour);**
- **S'il s'agit d'une expérience acquise à temps plein ou à temps partiel.**

Pour les expériences acquises à temps partiel, il est requis de **préciser le nombre moyen d'heures travaillées par semaine.**

- Copie des diplômes et/ou relevés de notes, plus précisément :
 - Une copie des diplômes pour toute scolarité terminée;
 - Une copie du relevé de notes le plus récent, lorsque le programme d'études n'est pas terminé.
- Copie de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration \(MIFI\)](#) pour les études effectuées à l'extérieur du Canada, le cas échéant.

Tous les documents doivent être transmis à la Direction des ressources humaines, par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

2.3. Majoration

Le taux horaire est majoré de 6,5 % pour compenser certains avantages sociaux de la convention collective qui ne s'appliquent pas à l'étudiant (ex. : congé de maladie, assurances collectives).

3. Horaire de travail

Le nombre d'heures de travail par semaine de l'étudiant peut varier selon les périodes suivantes :

- L'étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine, sauf durant la période d'été (1^{er} avril au 1^{er} septembre inclusivement) ou une période de vacances (espace de temps compris entre deux sessions d'études).
- L'étudiant peut travailler jusqu'à un maximum de 21 heures par semaine lors des semaines de relâche scolaire.

3.1. Heures d'ouverture de bureau

Les heures d'ouverture de bureau sont de 8 h 30 à 16 h 30, ce qui inclut une pause de dîner d'une heure entre 12 h et 13 h.

Une période de repos rémunérée de 15 minutes est prévue aux conditions de travail des employés, et ce, par demi-journée à un moment qui n'entrave pas la bonne marche de l'unité administrative et généralement au milieu de la mi-journée.

3.2. Horaire variable

L'étudiant peut bénéficier de la flexibilité des heures prévues au régime ministériel d'horaire variable. Toutefois, il ne peut en aucun cas bénéficier de la prise de congé en crédit horaire.

Ce [régime](#) peut être consulté sur l'intranet du Ministère dans l'onglet *Ressources humaines – Conditions de travail*.

3.3. Heures supplémentaires

Tout travail exécuté par un étudiant en plus du nombre d'heures de la semaine normale de travail en vigueur dans son unité administrative et effectué à la demande expresse de son supérieur immédiat est considéré comme des heures supplémentaires.

Toutefois, en dehors de la période d'été ou d'une période de vacances, l'étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine. Il est impossible de dépasser ce nombre d'heures.

Pour les heures supplémentaires effectuées, l'étudiant reçoit une rémunération équivalant à une fois et demie son taux de traitement. La majoration de 6,5 % ne s'applique pas au paiement des heures supplémentaires.

L'étudiant doit déclarer ses heures supplémentaires en créant une feuille de temps via le *Libre-service employé* du [portail SAGIR](#).

4. Jours fériés

Lorsque l'étudiant travaille à temps partiel, il a droit à 10 % de sa rémunération reçue pendant la dernière période de paie précédant le jour férié et ne comportant pas de jour férié.

Les jours fériés sont automatiquement calculés et vérifiés par le service de rémunération. **Ils ne doivent pas être inscrits sur la feuille de temps.**

5. Vacances

La durée des vacances est déterminée à la fin de la période d'emploi. La durée des vacances dépend du nombre d'heures réellement travaillées depuis la date d'entrée en fonction de l'étudiant ou de son rappel (une journée de congé accumulée par 12,4 journées travaillées).

Pendant une période d'emploi, l'étudiant peut, avec l'approbation de son gestionnaire, utiliser en jours ou en demi-jours les vacances qu'il a accumulées.

Lors de la fin d'emploi, l'employeur paie une indemnité équivalant aux crédits de vacances accumulés, mais non utilisés.

5.1. Demande de vacances

L'étudiant doit remplir un formulaire d'autorisation d'absence sur le [portail SAGIR](#), dans l'onglet *Libre-service employé* en sélectionnant *Autorisation d'absence*. La demande doit être faite à l'avance et approuvée par le supérieur immédiat, puis saisie via le *Libre-service employé* du portail SAGIR.

Seule la saisie d'un permis d'absence est requise puisqu'il générera le paiement. Ainsi, aucune saisie d'heures n'est à faire sur la feuille de temps pour une absence.

6. Frais de déplacement

L'étudiant qui effectue un déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents \(RPG 6.1.1.11\)](#).

7. Relevé d'emploi

L'étudiant qui désire recevoir un relevé d'emploi, en version électronique, doit faire la demande auprès de la Direction des ressources humaines par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

8. Autres

8.1. Santé et bien-être

Le Ministère a à cœur le bien-être physique et psychologique de tous les membres de son personnel. Ainsi, plusieurs services sont proposés à cet égard :

- Le [Programme d'aide aux employés \(PAE\)](#) du Ministère est offert par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). L'offre de services comprend :
 - Un service d'écoute et de référence;
 - La prise en charge par des ressources internes spécialisées, pour des difficultés liées au travail;
 - Des services de consultation offerts par des professionnels externes pour des problèmes d'ordre personnel;
 - Un maximum de 600 \$ par année budgétaire alloué par employé.
- Services de l'édifice Marie-Guyart :
Au rez-de-chaussée :
 - Centre de la petite enfance (CPE);
 - Guichets automatiques;
 - Cafétéria et service de nettoyeur.

Au premier sous-sol :

- Douches et cases.

De plus, des politiques ministérielles ont été élaborées en ce sens :

- [Politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#);
- [Politique sur la santé et le bien-être en milieu de travail](#).

8.2. Mesures d'urgence

Le Comité de planification des mesures d'urgence met à la disposition des employés un site Web qui rassemble tout ce qu'il faut savoir sur les mesures d'urgence.

Aussi, il est important que tout nouvel employé localise les éléments suivants dès son entrée en fonction :

- Les points de rassemblement :
 - Sur son étage : en cas d'évacuation, se diriger vers ce lieu,
 - À l'extérieur;
- Le chef d'étage (un panneau rouge portant la mention **Sécurité – mesures d'urgence – Chef d'étage** apparaît au-dessus de son espace de travail) : en cas d'évacuation, suivre ses indications;
- Le secouriste d'étage;
- Les trousse de premiers soins.

RESSOURCES

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN)

Pour toutes questions relatives à la rémunération

Site Internet : <https://www.quebec.ca/gouv/travailler-gouvernement/services-employes-etat/remuneration/>

Téléphone : 418 643-6860 ou 1 855 643-6860

Télécopieur : 418 646-2965

Courriel : remuneration.mes@mcn.gouv.qc.ca

Direction des ressources humaines

Gestion de la main-d'œuvre

Téléphone : 418 644-3205

Télécopieur : 418 780-1637

Courriel : DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca

Développement organisationnel

Téléphone : 418-644-3205

Courriel : DRH-developpement-MES@mes.gouv.qc.ca

Répondant en harcèlement, climat de travail et conflits

M^{me} Fundu Kembo

Courriel : fundu.kembo@mes.gouv.qc.ca

Direction de l'accès à l'information et des plaintes

Directrice : M^{me} Ingrid Barakatt

Téléphone : 418 646-5324, poste 6141

Programme d'aide aux employés (PAE)

418 646-4616 ou 1 866 327-4616 (sans frais)

Courriel : demande.service.pae@sct.gouv.qc.ca.

Syndicat de la fonction publique du Québec (SFPQ)

Consultez le babillard situé près de l'aire de repos de votre étage.

Téléphone : 418 623-2424 ou sans frais au 1 866 623-2424

Site Internet : www.sfpq.qc.ca

education.gouv.qc.ca





INFOGESTIONNAIRE

Embauche du personnel étudiant et stagiaire pour l'hiver 2025

3 min de lecture

Bonjour,

Comme vous le savez, l'embauche, le renouvellement et la prolongation du personnel étudiant et stagiaire ne sont pas visés par le gel de recrutement pour l'exercice financier 2024-2025. Ainsi, le présent infogestionnaire vise à vous transmettre les informations relatives à l'embauche du personnel étudiant et stagiaire pour l'hiver 2025 dont la période s'étend du 1^{er} janvier au 30 avril 2025.

À titre de supérieur immédiat, vous devez faire connaître à la Direction des ressources humaines (DRH) la description des tâches confiées à l'étudiant ou au stagiaire ainsi que le profil recherché pour occuper l'emploi étudiant ou le stage par le biais de votre demande APEL. Les tâches doivent être clairement définies pour l'étudiant ou le stagiaire afin que la DRH puisse :

- appairer correctement l'emploi étudiant ou le stage à une classe d'emplois de la fonction publique;
- établir adéquatement la rémunération de l'étudiant ou du stagiaire.

À noter qu'à partir du 2 décembre 2024, la publication des offres d'emploi étudiant de la fonction publique s'effectuera désormais par le biais de la [Solution de dotation en ligne SGR-3 \(Recrutement en ligne\)](#) plutôt que via la plateforme [Québec emploi](#).

Prolongation d'un emploi étudiant

Les contrats des étudiants actuellement en emploi se terminent le 31 décembre 2024. Même si l'emploi étudiant n'est pas prolongé, il est important de nous transmettre la date de fin d'emploi afin que nous puissions traiter la cessation d'emploi.

Pour que l'emploi étudiant puisse être prolongé, l'étudiant doit, pendant la session d'hiver 2025, être inscrit aux études à temps plein ou, s'il s'agit de son avant-dernière ou de sa dernière session lui permettant de terminer son programme d'études, à temps partiel. Si votre étudiant change de programme d'études, il faut nous en aviser par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

Vous devez nous informer de la prolongation d'un emploi étudiant **au plus tard le 13 décembre 2024** par le biais d'une demande APEL. Vous trouverez des consignes pour préparer votre demande APEL dans l'[Aide-mémoire pour la préparation d'une demande APEL — Embauche ou prolongation — Étudiant ou stagiaire](#) déposé sur la page [Étudiant ou stagiaire](#) de l'[intranet gestionnaires](#).

À noter que votre demande APEL doit contenir les tâches confiées à l'étudiant **même s'il s'agit d'une prolongation**.

Embauche d'un stagiaire

Pour l'embauche d'un stagiaire, vous devez remplir votre demande APEL. Vous trouverez des consignes pour préparer votre demande APEL dans l'[Aide-mémoire pour la préparation d'une demande APEL — Embauche ou prolongation — Étudiant ou stagiaire](#) déposé sur la page [Étudiant ou stagiaire](#) de l'[intranet gestionnaires](#).

Toutes les offres de stage doivent être publiées dans le portail des stages. Le stage doit être prévu au programme d'études et faire l'objet d'une évaluation ou d'un rapport de stage.

Il est important de transmettre votre demande APEL rapidement pour maximiser vos chances de trouver un stagiaire.

Informations additionnelles

- L'étudiant doit nous faire parvenir, dès que possible, une preuve de fréquentation scolaire permettant de confirmer son statut d'étudiant pour la session d'hiver 2025. Cette preuve doit nécessairement indiquer son nom et idéalement indiquer les dates de début et de fin de sa session ainsi que son statut d'inscription (temps plein ou temps partiel).

- Les responsabilités confiées à l'étudiant doivent, de préférence, être en lien avec son domaine d'études. Ce lien est d'ailleurs déterminant pour l'établissement de son salaire ou son admissibilité à un processus de sélection particulier (PSP) permettant de lui offrir un emploi occasionnel ou régulier au terme de ses études.
- À compétence équivalente, une préférence doit être accordée à l'embauche d'un étudiant ou d'un stagiaire membre des minorités visibles et ethniques (MVE) ou présentant un handicap. **Jusqu'au 31 mars 2025, lorsque la candidature d'un membre des MVE est retenue, son traitement est entièrement assumé par la réserve ministérielle. Toutefois, à partir du 1^{er} avril 2025, le traitement de tout le personnel étudiant et stagiaire, MVE ou non, devra être assumé par le budget de l'unité administrative.**
- Dans le contexte de l'application de la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique, il est de votre responsabilité d'établir la proportion des heures travaillées en présentiel et celle en télétravail de l'étudiant ou du stagiaire.
- Le [document Information relative aux conditions de travail des étudiants](#), déposé sur la page [Étudiant ou stagiaire](#) de l'[intranet gestionnaires](#), expose les principales conditions de travail des étudiants et des stagiaires.

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous invitons à communiquer avec nous par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

Nous vous remercions de votre habituelle collaboration.

Cordialement,

La Direction des ressources humaines

DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca



CONSIGNES RELATIVES À LA PRÉPARATION DE VOTRE DEMANDE APEL

Lors de la préparation d'une demande d'embauche (demande APEL) pour la dotation ou la prolongation d'un emploi étudiant ou d'un stage, s'assurer que les informations ci-dessous sont inscrites dans les sections appropriées.

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Informations générales <ul style="list-style-type: none"> Champ Type de poste : sélectionner Étudiant ou Stagiaire, selon la situation. |
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Informations du poste <ul style="list-style-type: none"> Champ Titre de l'emploi : inscrire « étudiant » ou « stagiaire » avec le secteur d'études désiré;
Par exemple : Étudiant en droit; Stagiaire en administration; Étudiant en ressources humaines; etc. Champ Nom du dernier titulaire : inscrire le nom de la personne <u>seulement s'il s'agit d'une prolongation</u>; Durée du contrat : saisir la durée de l'emploi étudiant ou du stage.
Note : généralement, cette durée correspond à la durée de la session d'études (environ 4 mois). Liste déroulante Corps d'emploi : sélectionner le choix qui correspond, à votre avis, à la classe d'emplois de la fonction publique à apparier. |
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Détails supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> Sous-section Principales attributions du poste : saisir la description des tâches qui seront confiées à l'étudiant ou au stagiaire;
Note : la demande APEL doit contenir les tâches confiées à l'étudiant même s'il s'agit d'une prolongation; ces tâches peuvent être mises à jour, si nécessaire. Sous-section Profil recherché, préciser : <ul style="list-style-type: none"> le niveau de scolarité (secondaire, collégial, baccalauréat, maîtrise, doctorat); la spécialité (bureautique, gestion documentaire, informatique, comptabilité, droit, etc.); les connaissances spécifiques : connaissances particulières qui sont requises pour effectuer l'emploi (par exemple : français débutant, intermédiaire, avancé); les qualités professionnelles requises pour occuper l'emploi (par exemple. : autonomie, esprit d'équipe, polyvalence, rigueur, sens du service à la clientèle, sens des responsabilités, etc.). |

Il est important de transmettre votre demande APEL rapidement pour maximiser vos chances de trouver un stagiaire ou un étudiant dans le domaine d'études visé.

RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pour toute information relative aux étudiants et stagiaires, contacter l'équipe de la gestion des dossiers des étudiants par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca ou [la conseillère ou le conseiller en gestion de la main-d'œuvre attiré à votre clientèle](#).



Information relative aux conditions de travail des étudiants

Septembre 2024



Table des matières

CONDITIONS DE TRAVAIL.....	3
1. Représentation syndicale.....	3
2. Rémunération	3
2.1. Information sur la paie.....	3
2.2. Établissement de la rémunération (salaire)	4
2.3. Majoration	5
3. Horaire de travail	5
3.1. Heures d'ouverture de bureau.....	6
3.2. Horaire variable.....	6
3.3. Heures supplémentaires	6
4. Jours fériés	6
5. Vacances.....	7
5.1. Demande de vacances.....	7
6. Frais de déplacement	7
7. Relevé d'emploi	7
8. Autres.....	8
8.1. Santé et bien-être.....	8
8.2. Mesures d'urgence.....	8
RESSOURCES.....	9

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail ci-dessous mentionnées sont exposées de façon générale. Les conditions de travail du personnel étudiant sont celles prévues à la [Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique \(RPG 1.3.3.2.\)](#) ainsi qu'à la [Convention collective des fonctionnaires 2020-2023](#).

1. Représentation syndicale

L'étudiant¹ exerçant des attributions relevant de l'unité d'accréditation du [Syndicat de la fonction publique du Québec \(SFPO\)](#) est syndiqué auprès de ce dernier. Vous pouvez consulter la convention collective des [fonctionnaires](#).

Les cotisations syndicales sont retenues directement sur la paie.

2. Rémunération

2.1. Information sur la paie

L'étudiant est rémunéré selon le mode de paie variable. Cela signifie qu'il est payé en fonction des heures effectivement travaillées. Ces heures sont approuvées par son gestionnaire, en fonction du [Calendrier opérationnel du SAGIP](#) (Système automatisé de gestion des informations sur le personnel). Il est à noter que le mode de paie variable **entraîne un décalage d'environ un mois pour le versement de la paie** et le paiement de la réserve de vacances.

Pour être rémunéré, un étudiant doit en tout temps déclarer ses heures travaillées. Pour ce faire, il doit créer une feuille de temps chaque semaine et la soumettre électroniquement à son gestionnaire pour approbation via le *Libre service employé* du [portail SAGIR](#).

Une [autoformation](#) à cet effet est proposée dans l'intranet.

Pour connaître les 26 périodes de paie et les dates de paie associées, l'étudiant doit consulter le [Calendrier opérationnel du SAGIP](#) mis à sa disposition sur le site Web du Gouvernement du Québec [Quebec.ca](#).

La paie est versée le jeudi, et ce, toutes les deux semaines. Si un jeudi coïncide avec un jour férié, la paie est versée le jour ouvrable précédent.

La totalité de la paie est obligatoirement versée par virement automatique dans le compte bancaire de l'employé, dans l'institution financière de son choix au Québec. L'étudiant doit remplir le formulaire [Adhésion ou modification au virement automatique du salaire](#), y joindre un spécimen de chèque et retourner les documents par courriel à remuneration.MES@mcn.gouv.qc.ca.

¹ Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

2.2. Établissement de la rémunération (salaire)

La rémunération est établie sur la base de l'appariement de l'emploi étudiant à une classe d'emplois de la fonction publique. Par la suite, le taux horaire est établi selon la situation de l'étudiant :

- L'étudiant qui **répond aux conditions minimales d'admission** de la classe d'emplois à laquelle son emploi est apparié est intégré à l'échelle de traitement de la classe d'emplois correspondante, et ce, en fonction des années de scolarité et d'expérience pertinentes et additionnelles, s'il y a lieu;
- L'étudiant **qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission** de la classe d'emplois à laquelle son emploi est apparié sera rémunéré selon un échelon dégressif et, le cas échéant, pourra progresser à l'intérieur de l'échelle dégressive selon les règles prévues à la convention collective des fonctionnaires et applicables à l'occasionnel moins d'un an.

Les montants associés aux différentes échelles de traitement peuvent être consultés sur le [site Web du Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Au début de chaque contrat étudiant (nouvelle embauche ou prolongation), les documents suivants sont requis à la Direction des ressources humaines (DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca) afin que cette dernière puisse procéder efficacement à l'établissement de la rémunération de l'étudiant.

La rémunération de l'étudiant est établie sur la base des informations contenues dans son curriculum vitae (CV) et des documents qui y sont joints. Ainsi, son curriculum vitae (CV) doit présenter le **parcours académique et professionnel de l'étudiant dans son ensemble** et non seulement les formations ou expériences de travail les plus récentes ou jugées les plus pertinentes.

- Curriculum vitae (CV) à jour, comprenant :
 - Toute sa scolarité, incluant sa scolarité de niveau égal ou supérieur ou sa scolarité non complétée;

Pour **chaque programme d'études**, préciser :

- **Le nom du programme d'études;**
- **Le nom de l'établissement d'enseignement;**
- **La date d'obtention du diplôme, s'il y a lieu.**

Si la scolarité a été obtenue à l'extérieur du Canada, indiquer le résultat (repère scolaire québécois ET domaine de formation) de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration \(MIFI\)](#).

- Toutes ses expériences de travail, que ce soit dans la fonction publique ou hors de la fonction publique, de même que ses expériences acquises à titre d'étudiant.

Pour **chaque expérience de travail**, préciser :

- **Le titre de l'emploi occupé et le nom de l'employeur;**
- **Les tâches principales et habituelles effectuées, par ordre d'importance;**
- **La date exacte de début (année-mois-jour) et la date exacte de fin (année-mois-jour);**
- **S'il s'agit d'une expérience acquise à temps plein ou à temps partiel.**

Pour les expériences acquises à temps partiel (moins de 35 heures par semaine), il est requis de préciser le **nombre moyen d'heures travaillées par semaine**.

- Copie des diplômes et/ou relevés de notes, plus précisément :
 - Une copie des diplômes pour toute scolarité terminée;
 - Une copie du relevé de notes le plus récent, lorsque le programme d'études n'est pas terminé.
- Copie de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration \(MIFI\)](#) pour les études effectuées à l'extérieur du Canada, le cas échéant.

Tous les documents doivent être transmis à la Direction des ressources humaines, par courriel, à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

2.3. Majoration

Le taux horaire est majoré de 6,5 % pour compenser certains avantages sociaux de la convention collective qui ne s'appliquent pas à l'étudiant (ex. : congé de maladie, assurances collectives, etc.).

3. Horaire de travail

Le nombre d'heures de travail par semaine de l'étudiant peut varier selon les périodes suivantes :

- L'étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine, sauf durant la période d'été (1^{er} avril au 1^{er} septembre inclusivement) ou une période de vacances (espace de temps compris entre deux sessions d'études).
- L'étudiant peut travailler jusqu'à un maximum de 21 heures par semaine lors des semaines de relâche scolaire.

3.1. Heures d'ouverture de bureau

Les heures d'ouverture de bureau sont de 8 h 30 à 16 h 30, ce qui inclut une pause de dîner d'une heure entre 12 h et 13 h.

Une période de repos rémunérée de 15 minutes est prévue aux conditions de travail des employés, et ce, par demi-journée à un moment qui n'entrave pas la bonne marche de l'unité administrative et généralement au milieu de la mi-journée.

3.2. Horaire variable

L'étudiant peut bénéficier de la flexibilité des heures prévues au régime ministériel d'horaire variable. Toutefois, il ne peut en aucun cas bénéficier de la prise de congé en crédit horaire.

Ce [régime](#) peut être consulté sur l'intranet du Ministère dans l'onglet *Ressources humaines – Conditions de travail*.

3.3. Heures supplémentaires

Tout travail exécuté par un étudiant en plus du nombre d'heures de la semaine normale de travail en vigueur dans son unité administrative et effectué à la demande expresse de son supérieur immédiat est considéré comme des heures supplémentaires.

Toutefois, en dehors de la période d'été ou d'une période de vacances, l'étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine. Il est impossible de dépasser ce nombre d'heures.

Pour les heures supplémentaires effectuées, l'étudiant reçoit une rémunération équivalant à une fois et demie son taux de traitement². La majoration de 6,5 % ne s'applique pas au paiement des heures supplémentaires.

L'étudiant doit déclarer ses heures supplémentaires en créant une feuille de temps via le *Libre service employé* du [portail SAGIR](#).

4. Jours fériés

Lorsque l'étudiant travaille à temps partiel, il a droit à 10 % de sa rémunération reçue pendant la dernière période de paie précédant le jour férié et ne comportant pas de jour férié.

Les jours fériés sont automatiquement calculés et vérifiés par le service de rémunération. **Ils ne doivent pas être saisis sur la feuille de temps.**

² Au lieu de recevoir une rémunération en compensation des heures supplémentaires effectuées, l'étudiant peut également choisir de recevoir un crédit de congé d'une durée équivalant à une fois et demie les heures travaillées (heures compensées).

5. Vacances

La durée des vacances est déterminée à la fin de la période d'emploi. La durée des vacances dépend du nombre d'heures réellement travaillées depuis la date d'entrée en fonction de l'étudiant ou de son rappel (une journée de congé accumulée par 12,4 journées travaillées).

Pendant une période d'emploi, l'étudiant peut, avec l'approbation de son gestionnaire, utiliser en jours ou en demi-jours les vacances qu'il a accumulées.

Lors de la fin d'emploi, l'employeur paie une indemnité équivalant aux crédits de vacances accumulés, mais non utilisés.

5.1. Demande de vacances

L'étudiant doit saisir sa demande d'autorisation d'absence sur le [portail SAGIR](#), dans l'onglet *Libre service employé* en sélectionnant *Autorisation d'absence*. La demande doit être faite à l'avance et approuvée par le supérieur immédiat avant d'être saisie à SAGIR.

Seule la saisie d'un permis d'absence est requise puisqu'il générera le paiement. Ainsi, aucune saisie d'heures n'est requise sur la feuille de temps lors d'une absence.

6. Frais de déplacement

L'étudiant qui effectue un déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents \(RPG 6.1.1.11\)](#).

7. Relevé d'emploi

Le relevé d'emploi est produit, **sur demande**, dans un délai raisonnable suivant la fin du contrat de travail et du [Calendrier opérationnel du SAGIP](#). L'étudiant qui désire recevoir un relevé d'emploi, en version électronique, doit en faire la demande auprès de l'équipe de rémunération attitrée au ministère de l'Enseignement supérieur par courriel à remuneration.MES@mcn.gouv.qc.ca.

Il est possible de consulter le relevé d'emploi sur le site Web de Service Canada. Pour y avoir accès, il suffit de s'inscrire à « Mon dossier Service Canada » à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/service-canada.html>.

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter la section [Relevé d'emploi](#) de la page [Rémunération pour le personnel de la fonction publique](#) sur le site Web du Gouvernement du Québec Quebec.ca.

8. Autres

8.1. Santé et bien-être

Le Ministère a à cœur le bien-être physique et psychologique de tous les membres de son personnel. Ainsi, plusieurs services sont proposés à cet égard :

- Le [Programme d'aide aux employés \(PAE\)](#) du Ministère est offert par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). L'offre de services comprend :
 - Un service d'écoute et de référence;
 - La prise en charge par des ressources internes spécialisées, pour des difficultés liées au travail;
 - Des services de consultation offerts par des professionnels externes pour des problèmes d'ordre personnel;
 - Un maximum de 600 \$ par année budgétaire alloué par employé.

- Services de l'édifice Marie-Guyart :

Au rez-de-chaussée :

- Centre de la petite enfance (CPE);
- Guichets automatiques;
- Cafétéria.

Au premier sous-sol :

- Douches et cases.

De plus, des politiques ministérielles ont été élaborées en ce sens :

- [Politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#);
- [Politique sur la santé et le bien-être en milieu de travail](#).

8.2. Mesures d'urgence

Le Comité de planification des mesures d'urgence met à la disposition des employés un site Web qui rassemble tout ce qu'il faut savoir sur les mesures d'urgence.

Aussi, il est important que tout nouvel employé localise les éléments suivants dès son entrée en fonction :

- Les points de rassemblement :
 - Sur son étage : en cas d'évacuation, se diriger vers ce lieu,
 - À l'extérieur;
- Le chef d'étage (un panneau rouge portant la mention **Sécurité – mesures d'urgence – Chef d'étage** apparaît au-dessus de son espace de travail) : en cas d'évacuation, suivre ses indications;
- Le secouriste d'étage;
- Les trousse de premiers soins.

RESSOURCES

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN)

La Direction générale des services de rémunération (DGSR) du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) offre les services de rémunération suivants :

- Calcul, traitement et versement sur la paie de sommes rétroactives;
- Émission du relevé d'emploi ainsi que des feuillets d'impôts (T4 et relevé 1);
- Paiement des jours fériés;
- Paiement des réserves de vacances;
- Versement de la paie.

Pour toute question relative à l'un ou l'autre de ces services, vous pouvez communiquer avec l'équipe de rémunération attitrée au ministère de l'Enseignement supérieur aux coordonnées énumérées ci-dessous.

Téléphone : 418 643-6860 ou 1 855 643-6860

Télécopieur : 418 646-2965

Courriel : remuneration.MES@mcn.gouv.qc.ca

Il est recommandé de privilégier le courriel pour joindre l'équipe de la rémunération.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez également consulter la section [Rémunération pour le personnel de la fonction publique](#) sur le site Web du Gouvernement du Québec Quebec.ca.

Direction des ressources humaines

Gestion de la main-d'œuvre

Téléphone : 418 644-3205

Télécopieur : 418 780-1637

Courriel : DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca

Développement organisationnel

Téléphone : 418-644-3205

Courriel : DRH-developpement-MES@mes.gouv.qc.ca

Répondant en harcèlement, climat de travail et conflits

Téléphone : 418-644-3205

Courriel : DRH-santepersonnes-MES@mes.gouv.qc.ca

Direction de l'accès à l'information et des plaintes

Directrice : M^{me} Ingrid Barakatt

Téléphone : 418 646-5324, poste 6141

Répondant en éthique

Courriel : ethique-MES@mes.gouv.qc.ca

Programme d'aide aux employés (PAE)

418 646-4616 ou 1 866 327-4616 (sans frais)

Courriel : demande.service.pae@sct.gouv.qc.ca

Syndicat de la fonction publique du Québec (SFPQ)

Consultez le babillard situé près de l'aire de repos de votre étage.

Téléphone : 418 623-2424 ou sans frais au 1 866 623-2424

Site Internet : www.sfpq.qc.ca

education.gouv.qc.ca





INFOGESTIONNAIRE

Embauche du personnel étudiant et stagiaire pour l'été 2025

3 min de lecture

Bonjour,

L'embauche, le renouvellement et la prolongation du personnel étudiant et stagiaire n'étant pas visés par le gel de recrutement, le présent info-gestionnaires vise à vous transmettre les informations relatives à ce type d'emploi pour l'été 2025, dont la période s'étend du 1^{er} mai au 31 août 2025.

À titre de supérieur immédiat, vous devez faire connaître à la Direction des ressources humaines (DRH) la description des tâches confiées à l'étudiant ou au stagiaire, ainsi que le profil recherché pour occuper l'emploi étudiant ou le stage par le biais de votre demande APEL. Les tâches doivent être clairement définies pour l'étudiant ou le stagiaire, afin que la DRH puisse :

1. Apparier correctement l'emploi étudiant ou le stage à une classe d'emplois de la fonction publique;
2. Établir adéquatement la rémunération de l'étudiant ou du stagiaire.

Prolongation d'un emploi étudiant

Les contrats des étudiants actuellement en emploi se terminent le 30 avril 2025. Même si l'emploi étudiant n'est pas prolongé, il est important de nous transmettre la date de fin d'emploi, afin que nous puissions traiter la cessation d'emploi.

Pour que l'emploi étudiant puisse être prolongé, l'étudiant doit, pendant la session d'été ou celle d'automne 2025, être inscrit aux études à temps plein ou, s'il s'agit de son avant-dernière ou de sa dernière session lui permettant de terminer son programme d'études, à temps partiel. Si votre étudiant change de programme d'études, il faut nous en aviser par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

Vous devez nous informer de la prolongation d'un emploi étudiant **au plus tard le 11 avril 2025** par le biais d'une demande APEL. Vous trouverez des consignes pour préparer votre demande APEL dans l'[Aide-mémoire pour la préparation d'une demande APEL — Embauche ou prolongation — Étudiant ou stagiaire](#) déposé sur la page [Étudiant ou stagiaire](#) de l'[intranet gestionnaires](#).

À noter que votre demande APEL doit contenir les tâches confiées à l'étudiant même s'il s'agit d'une prolongation.

Embauche d'un stagiaire

Pour l'embauche d'un stagiaire, vous devez remplir votre demande APEL. Vous trouverez des consignes pour préparer votre demande APEL dans l'[Aide-mémoire pour la préparation d'une demande APEL — Embauche ou prolongation — Étudiant ou stagiaire](#) déposé sur la page [Étudiant ou stagiaire](#) de l'[intranet gestionnaires](#).

Toutes les offres de stage doivent être publiées dans le portail des stages. Le stage doit être prévu au programme d'études et faire l'objet d'une évaluation ou d'un rapport de stage.

Il est important de transmettre votre demande APEL rapidement pour maximiser vos chances de trouver un stagiaire.

Informations additionnelles

- L'étudiant doit nous faire parvenir, dès que possible, une preuve de fréquentation scolaire permettant de confirmer son statut d'étudiant pour la session d'été ou celle d'automne 2025. Cette preuve doit nécessairement indiquer son nom et idéalement indiquer les dates de début et de fin de sa session, ainsi que son statut d'inscription (temps plein ou temps partiel).
- Les responsabilités confiées à l'étudiant doivent, de préférence, être en lien avec son domaine d'études. Ce lien est d'ailleurs déterminant pour l'établissement de son salaire ou son admissibilité à un processus de sélection particulier (PSP) permettant de lui offrir un emploi occasionnel ou régulier au terme de ses études.
- À compétence équivalente, une préférence doit être accordée à l'embauche d'un étudiant ou d'un stagiaire membre des minorités visibles et ethniques (MVE) ou présentant un

handicap. À titre de rappel, jusqu'au 31 mars 2025, le traitement d'un membre des groupes visés par le Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028 est entièrement assumé par la réserve ministérielle. Toutefois, à partir du 1^{er} avril 2025, le traitement de tout le personnel étudiant et stagiaire, membres des groupes visés ou non, devra être assumé par le budget de l'unité administrative (masse salariale).

- Dans le contexte de l'application de la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique, il est de votre responsabilité d'établir la proportion des heures travaillées en présentiel et celle en télétravail de l'étudiant ou du stagiaire.
- Le [document Information relative aux conditions de travail des étudiants](#), déposé sur la page [Étudiant ou stagiaire](#) de l'[intranet gestionnaires](#), expose les principales conditions de travail des étudiants et des stagiaires.

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous invitons à communiquer avec nous par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

Nous vous remercions de votre habituelle collaboration.

Cordialement,

La Direction des ressources humaines

DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca



CONSIGNES RELATIVES À LA PRÉPARATION DE VOTRE DEMANDE APEL

Lors de la préparation d'une demande d'embauche (demande APEL) pour la dotation ou la prolongation d'un emploi étudiant ou d'un stage, s'assurer que les informations ci-dessous sont inscrites dans les sections appropriées.

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Informations générales <ul style="list-style-type: none"> Champ Type de poste : sélectionner Étudiant ou Stagiaire, selon la situation. |
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Informations du poste <ul style="list-style-type: none"> Champ Titre de l'emploi : inscrire « étudiant » ou « stagiaire » avec le secteur d'études désiré;
Par exemple : Étudiant en droit; Stagiaire en administration; Étudiant en ressources humaines; etc. Champ Nom du dernier titulaire : inscrire le nom de la personne <u>seulement s'il s'agit d'une prolongation</u>; Durée du contrat : saisir la durée de l'emploi étudiant ou du stage.
Note : généralement, cette durée correspond à la durée de la session d'études (environ 4 mois). Liste déroulante Corps d'emploi : sélectionner le choix qui correspond, à votre avis, à la classe d'emplois de la fonction publique à appairer. |
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Détails supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> Sous-section Principales attributions du poste : saisir la description des tâches qui seront confiées à l'étudiant ou au stagiaire;
Note : la demande APEL doit contenir les tâches confiées à l'étudiant même s'il s'agit d'une prolongation; ces tâches peuvent être mises à jour, si nécessaire. Sous-section Profil recherché, préciser : <ul style="list-style-type: none"> le niveau de scolarité (secondaire, collégial, baccalauréat, maîtrise, doctorat); la spécialité (bureautique, gestion documentaire, informatique, comptabilité, droit, etc.); les connaissances spécifiques : connaissances particulières qui sont requises pour effectuer l'emploi (par exemple : français débutant, intermédiaire, avancé); les qualités professionnelles requises pour occuper l'emploi (par exemple. : autonomie, esprit d'équipe, polyvalence, rigueur, sens du service à la clientèle, sens des responsabilités, etc.). |

Il est important de transmettre votre demande APEL rapidement pour maximiser vos chances de trouver un stagiaire ou un étudiant dans le domaine d'études visé.

RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pour toute information relative aux étudiants et stagiaires, contacter l'équipe de la gestion des dossiers des étudiants par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca ou [la conseillère ou le conseiller en gestion de la main-d'œuvre attiré à votre clientèle](#).



Information relative aux conditions de travail des étudiants

Septembre 2024



Table des matières

CONDITIONS DE TRAVAIL.....	3
1. Représentation syndicale.....	3
2. Rémunération	3
2.1. Information sur la paie.....	3
2.2. Établissement de la rémunération (salaire)	4
2.3. Majoration	5
3. Horaire de travail	5
3.1. Heures d'ouverture de bureau.....	6
3.2. Horaire variable.....	6
3.3. Heures supplémentaires	6
4. Jours fériés	6
5. Vacances.....	7
5.1. Demande de vacances.....	7
6. Frais de déplacement	7
7. Relevé d'emploi	7
8. Autres.....	8
8.1. Santé et bien-être.....	8
8.2. Mesures d'urgence.....	8
RESSOURCES.....	9

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail ci-dessous mentionnées sont exposées de façon générale. Les conditions de travail du personnel étudiant sont celles prévues à la [Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique \(RPG 1.3.3.2.\)](#) ainsi qu'à la [Convention collective des fonctionnaires 2020-2023](#).

1. Représentation syndicale

L'étudiant¹ exerçant des attributions relevant de l'unité d'accréditation du [Syndicat de la fonction publique du Québec \(SFPO\)](#) est syndiqué auprès de ce dernier. Vous pouvez consulter la convention collective des [fonctionnaires](#).

Les cotisations syndicales sont retenues directement sur la paie.

2. Rémunération

2.1. Information sur la paie

L'étudiant est rémunéré selon le mode de paie variable. Cela signifie qu'il est payé en fonction des heures effectivement travaillées. Ces heures sont approuvées par son gestionnaire, en fonction du [Calendrier opérationnel du SAGIP](#) (Système automatisé de gestion des informations sur le personnel). Il est à noter que le mode de paie variable **entraîne un décalage d'environ un mois pour le versement de la paie** et le paiement de la réserve de vacances.

Pour être rémunéré, un étudiant doit en tout temps déclarer ses heures travaillées. Pour ce faire, il doit créer une feuille de temps chaque semaine et la soumettre électroniquement à son gestionnaire pour approbation via le *Libre service employé* du [portail SAGIR](#).

Une [autoformation](#) à cet effet est proposée dans l'intranet.

Pour connaître les 26 périodes de paie et les dates de paie associées, l'étudiant doit consulter le [Calendrier opérationnel du SAGIP](#) mis à sa disposition sur le site Web du Gouvernement du Québec [Quebec.ca](#).

La paie est versée le jeudi, et ce, toutes les deux semaines. Si un jeudi coïncide avec un jour férié, la paie est versée le jour ouvrable précédent.

La totalité de la paie est obligatoirement versée par virement automatique dans le compte bancaire de l'employé, dans l'institution financière de son choix au Québec. L'étudiant doit remplir le formulaire [Adhésion ou modification au virement automatique du salaire](#), y joindre un spécimen de chèque et retourner les documents par courriel à remuneration.MES@mcn.gouv.qc.ca.

¹ Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

2.2. Établissement de la rémunération (salaire)

La rémunération est établie sur la base de l'appariement de l'emploi étudiant à une classe d'emplois de la fonction publique. Par la suite, le taux horaire est établi selon la situation de l'étudiant :

- L'étudiant qui **répond aux conditions minimales d'admission** de la classe d'emplois à laquelle son emploi est apparié est intégré à l'échelle de traitement de la classe d'emplois correspondante, et ce, en fonction des années de scolarité et d'expérience pertinentes et additionnelles, s'il y a lieu;
- L'étudiant **qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission** de la classe d'emplois à laquelle son emploi est apparié sera rémunéré selon un échelon dégressif et, le cas échéant, pourra progresser à l'intérieur de l'échelle dégressive selon les règles prévues à la convention collective des fonctionnaires et applicables à l'occasionnel moins d'un an.

Les montants associés aux différentes échelles de traitement peuvent être consultés sur le [site Web du Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Au début de chaque contrat étudiant (nouvelle embauche ou prolongation), les documents suivants sont requis à la Direction des ressources humaines (DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca) afin que cette dernière puisse procéder efficacement à l'établissement de la rémunération de l'étudiant.

La rémunération de l'étudiant est établie sur la base des informations contenues dans son curriculum vitae (CV) et des documents qui y sont joints. Ainsi, son curriculum vitae (CV) doit présenter le **parcours académique et professionnel de l'étudiant dans son ensemble** et non seulement les formations ou expériences de travail les plus récentes ou jugées les plus pertinentes.

- Curriculum vitae (CV) à jour, comprenant :
 - Toute sa scolarité, incluant sa scolarité de niveau égal ou supérieur ou sa scolarité non complétée;

Pour **chaque programme d'études**, préciser :

- **Le nom du programme d'études;**
- **Le nom de l'établissement d'enseignement;**
- **La date d'obtention du diplôme, s'il y a lieu.**

Si la scolarité a été obtenue à l'extérieur du Canada, indiquer le résultat (repère scolaire québécois ET domaine de formation) de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration \(MIFI\)](#).

- Toutes ses expériences de travail, que ce soit dans la fonction publique ou hors de la fonction publique, de même que ses expériences acquises à titre d'étudiant.

Pour **chaque expérience de travail**, préciser :

- **Le titre de l'emploi occupé et le nom de l'employeur;**
- **Les tâches principales et habituelles effectuées, par ordre d'importance;**
- **La date exacte de début (année-mois-jour) et la date exacte de fin (année-mois-jour);**
- **S'il s'agit d'une expérience acquise à temps plein ou à temps partiel.**

Pour les expériences acquises à temps partiel (moins de 35 heures par semaine), il est requis de préciser le **nombre moyen d'heures travaillées par semaine**.

- Copie des diplômes et/ou relevés de notes, plus précisément :
 - Une copie des diplômes pour toute scolarité terminée;
 - Une copie du relevé de notes le plus récent, lorsque le programme d'études n'est pas terminé.
- Copie de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration \(MIFI\)](#) pour les études effectuées à l'extérieur du Canada, le cas échéant.

Tous les documents doivent être transmis à la Direction des ressources humaines, par courriel, à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

2.3. Majoration

Le taux horaire est majoré de 6,5 % pour compenser certains avantages sociaux de la convention collective qui ne s'appliquent pas à l'étudiant (ex. : congé de maladie, assurances collectives, etc.).

3. Horaire de travail

Le nombre d'heures de travail par semaine de l'étudiant peut varier selon les périodes suivantes :

- L'étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine, sauf durant la période d'été (1^{er} avril au 1^{er} septembre inclusivement) ou une période de vacances (espace de temps compris entre deux sessions d'études).
- L'étudiant peut travailler jusqu'à un maximum de 21 heures par semaine lors des semaines de relâche scolaire.

3.1. Heures d'ouverture de bureau

Les heures d'ouverture de bureau sont de 8 h 30 à 16 h 30, ce qui inclut une pause de dîner d'une heure entre 12 h et 13 h.

Une période de repos rémunérée de 15 minutes est prévue aux conditions de travail des employés, et ce, par demi-journée à un moment qui n'entrave pas la bonne marche de l'unité administrative et généralement au milieu de la mi-journée.

3.2. Horaire variable

L'étudiant peut bénéficier de la flexibilité des heures prévues au régime ministériel d'horaire variable. Toutefois, il ne peut en aucun cas bénéficier de la prise de congé en crédit horaire.

Ce [régime](#) peut être consulté sur l'intranet du Ministère dans l'onglet *Ressources humaines – Conditions de travail*.

3.3. Heures supplémentaires

Tout travail exécuté par un étudiant en plus du nombre d'heures de la semaine normale de travail en vigueur dans son unité administrative et effectué à la demande expresse de son supérieur immédiat est considéré comme des heures supplémentaires.

Toutefois, en dehors de la période d'été ou d'une période de vacances, l'étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine. Il est impossible de dépasser ce nombre d'heures.

Pour les heures supplémentaires effectuées, l'étudiant reçoit une rémunération équivalant à une fois et demie son taux de traitement². La majoration de 6,5 % ne s'applique pas au paiement des heures supplémentaires.

L'étudiant doit déclarer ses heures supplémentaires en créant une feuille de temps via le *Libre service employé* du [portail SAGIR](#).

4. Jours fériés

Lorsque l'étudiant travaille à temps partiel, il a droit à 10 % de sa rémunération reçue pendant la dernière période de paie précédant le jour férié et ne comportant pas de jour férié.

Les jours fériés sont automatiquement calculés et vérifiés par le service de rémunération. **Ils ne doivent pas être saisis sur la feuille de temps.**

² Au lieu de recevoir une rémunération en compensation des heures supplémentaires effectuées, l'étudiant peut également choisir de recevoir un crédit de congé d'une durée équivalant à une fois et demie les heures travaillées (heures compensées).

5. Vacances

La durée des vacances est déterminée à la fin de la période d'emploi. La durée des vacances dépend du nombre d'heures réellement travaillées depuis la date d'entrée en fonction de l'étudiant ou de son rappel (une journée de congé accumulée par 12,4 journées travaillées).

Pendant une période d'emploi, l'étudiant peut, avec l'approbation de son gestionnaire, utiliser en jours ou en demi-jours les vacances qu'il a accumulées.

Lors de la fin d'emploi, l'employeur paie une indemnité équivalant aux crédits de vacances accumulés, mais non utilisés.

5.1. Demande de vacances

L'étudiant doit saisir sa demande d'autorisation d'absence sur le [portail SAGIR](#), dans l'onglet *Libre service employé* en sélectionnant *Autorisation d'absence*. La demande doit être faite à l'avance et approuvée par le supérieur immédiat avant d'être saisie à SAGIR.

Seule la saisie d'un permis d'absence est requise puisqu'il générera le paiement. Ainsi, aucune saisie d'heures n'est requise sur la feuille de temps lors d'une absence.

6. Frais de déplacement

L'étudiant qui effectue un déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents \(RPG 6.1.1.11\)](#).

7. Relevé d'emploi

Le relevé d'emploi est produit, **sur demande**, dans un délai raisonnable suivant la fin du contrat de travail et du [Calendrier opérationnel du SAGIP](#). L'étudiant qui désire recevoir un relevé d'emploi, en version électronique, doit en faire la demande auprès de l'équipe de rémunération attitrée au ministère de l'Enseignement supérieur par courriel à remuneration.MES@mcn.gouv.qc.ca.

Il est possible de consulter le relevé d'emploi sur le site Web de Service Canada. Pour y avoir accès, il suffit de s'inscrire à « Mon dossier Service Canada » à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/service-canada.html>.

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter la section [Relevé d'emploi](#) de la page [Rémunération pour le personnel de la fonction publique](#) sur le site Web du Gouvernement du Québec Quebec.ca.

8. Autres

8.1. Santé et bien-être

Le Ministère a à cœur le bien-être physique et psychologique de tous les membres de son personnel. Ainsi, plusieurs services sont proposés à cet égard :

- Le [Programme d'aide aux employés \(PAE\)](#) du Ministère est offert par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). L'offre de services comprend :
 - Un service d'écoute et de référence;
 - La prise en charge par des ressources internes spécialisées, pour des difficultés liées au travail;
 - Des services de consultation offerts par des professionnels externes pour des problèmes d'ordre personnel;
 - Un maximum de 600 \$ par année budgétaire alloué par employé.

- Services de l'édifice Marie-Guyart :

Au rez-de-chaussée :

- Centre de la petite enfance (CPE);
- Guichets automatiques;
- Cafétéria.

Au premier sous-sol :

- Douches et cases.

De plus, des politiques ministérielles ont été élaborées en ce sens :

- [Politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#);
- [Politique sur la santé et le bien-être en milieu de travail](#).

8.2. Mesures d'urgence

Le Comité de planification des mesures d'urgence met à la disposition des employés un site Web qui rassemble tout ce qu'il faut savoir sur les mesures d'urgence.

Aussi, il est important que tout nouvel employé localise les éléments suivants dès son entrée en fonction :

- Les points de rassemblement :
 - Sur son étage : en cas d'évacuation, se diriger vers ce lieu,
 - À l'extérieur;
- Le chef d'étage (un panneau rouge portant la mention **Sécurité – mesures d'urgence – Chef d'étage** apparaît au-dessus de son espace de travail) : en cas d'évacuation, suivre ses indications;
- Le secouriste d'étage;
- Les trousse de premiers soins.

RESSOURCES

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN)

La Direction générale des services de rémunération (DGSR) du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) offre les services de rémunération suivants :

- Calcul, traitement et versement sur la paie de sommes rétroactives;
- Émission du relevé d'emploi ainsi que des feuillets d'impôts (T4 et relevé 1);
- Paiement des jours fériés;
- Paiement des réserves de vacances;
- Versement de la paie.

Pour toute question relative à l'un ou l'autre de ces services, vous pouvez communiquer avec l'équipe de rémunération attitrée au ministère de l'Enseignement supérieur aux coordonnées énumérées ci-dessous.

Téléphone : 418 643-6860 ou 1 855 643-6860

Télécopieur : 418 646-2965

Courriel : remuneration.MES@mcn.gouv.qc.ca

Il est recommandé de privilégier le courriel pour joindre l'équipe de la rémunération.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez également consulter la section [Rémunération pour le personnel de la fonction publique](#) sur le site Web du Gouvernement du Québec Quebec.ca.

Direction des ressources humaines

Gestion de la main-d'œuvre

Téléphone : 418 644-3205

Télécopieur : 418 780-1637

Courriel : DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca

Développement organisationnel

Téléphone : 418-644-3205

Courriel : DRH-developpement-MES@mes.gouv.qc.ca

Répondant en harcèlement, climat de travail et conflits

Téléphone : 418-644-3205

Courriel : DRH-santepersonnes-MES@mes.gouv.qc.ca

Direction de l'accès à l'information et des plaintes

Directrice : M^{me} Ingrid Barakatt

Téléphone : 418 646-5324, poste 6141

Répondant en éthique

Courriel : ethique-MES@mes.gouv.qc.ca

Programme d'aide aux employés (PAE)

418 646-4616 ou 1 866 327-4616 (sans frais)

Courriel : demande.service.pae@sct.gouv.qc.ca

Syndicat de la fonction publique du Québec (SFPQ)

Consultez le babillard situé près de l'aire de repos de votre étage.

Téléphone : 418 623-2424 ou sans frais au 1 866 623-2424

Site Internet : www.sfpq.qc.ca

education.gouv.qc.ca



Embauche du personnel étudiant et stagiaire pour l'automne 2025

3 min de lecture

Bonjour,

Le présent infogestionnaire vise à vous transmettre les informations relatives à l'embauche, au renouvellement et à la prolongation du personnel étudiant et stagiaire pour l'automne 2025, dont la période s'étend du 1^{er} septembre au 31 décembre 2025.

À titre de supérieur immédiat, vous devez faire connaître à la Direction des ressources humaines (DRH) la description des tâches confiées à l'étudiant ou au stagiaire ainsi que le profil recherché pour occuper l'emploi étudiant ou le stage par le biais de votre demande APEL. Les tâches doivent être clairement définies pour l'étudiant ou le stagiaire afin que la DRH puisse :

- apparier correctement l'emploi étudiant ou le stage à une classe d'emplois de la fonction publique;
- établir adéquatement la rémunération de l'étudiant ou du stagiaire.

Prolongation d'un emploi étudiant

Les contrats des étudiants actuellement en emploi se terminent le 31 août 2025. Même si l'emploi étudiant n'est pas prolongé, il est important de nous transmettre la date de fin d'emploi afin que nous puissions traiter la cessation d'emploi.

Pour que l'emploi étudiant puisse être prolongé, l'étudiant doit, pendant la session d'automne 2025, être inscrit aux études à temps plein ou, s'il s'agit de son avant-dernière ou de sa dernière session lui permettant de terminer son programme d'études, à temps partiel. Si

vous étudiant change de programme d'études, il faut nous en aviser par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

Vous devez nous informer de la prolongation d'un emploi étudiant **au plus tard le 22 août 2025** par le biais d'une demande APEL. Vous trouverez des consignes pour préparer votre demande APEL dans l'[Aide-mémoire pour la préparation d'une demande APEL — Embauche ou prolongation — Étudiant ou stagiaire](#) déposé sur la page [Étudiant ou stagiaire](#) de l'[intranet gestionnaires](#).

À noter que votre demande APEL doit contenir les tâches confiées à l'étudiant même s'il s'agit d'une prolongation.

Embauche d'un stagiaire

Pour l'embauche d'un stagiaire, vous devez remplir votre demande APEL. Vous trouverez des consignes pour préparer votre demande APEL dans l'[Aide-mémoire pour la préparation d'une demande APEL — Embauche ou prolongation — Étudiant ou stagiaire](#) déposé sur la page [Étudiant ou stagiaire](#) de l'[intranet gestionnaires](#).

Toutes les offres de stage doivent être publiées dans le portail des stages. Le stage doit être prévu au programme d'études et faire l'objet d'une évaluation ou d'un rapport de stage.

Il est important de transmettre votre demande APEL rapidement pour maximiser vos chances de trouver un stagiaire.

Informations additionnelles

- L'étudiant doit nous faire parvenir, dès que possible, une preuve de fréquentation scolaire permettant de confirmer son statut d'étudiant pour la session d'automne 2025. Cette preuve doit nécessairement indiquer son nom et idéalement indiquer les dates de début et de fin de sa session ainsi que son statut d'inscription (temps plein ou temps partiel).
- Les responsabilités confiées à l'étudiant doivent, de préférence, être en lien avec son domaine d'études. Ce lien est d'ailleurs déterminant pour l'établissement de son salaire ou son admissibilité à un processus de sélection particulier (PSP) permettant de lui offrir un emploi occasionnel ou régulier au terme de ses études.
- À compétence équivalente, une préférence doit être accordée à l'embauche d'un étudiant ou d'un stagiaire membre des groupes visés par le Programme d'accès à l'égalité en emploi 2023-2028. À titre de rappel, depuis le 1^{er} avril dernier, le traitement d'un membre des groupes visés par le Programme n'est plus assumé par la réserve ministérielle; il est assumé en totalité par le budget de l'unité administrative.
- Dans le contexte de l'application de la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique, il est de votre responsabilité d'établir la proportion des heures travaillées en présentiel et celle en télétravail de l'étudiant ou du stagiaire.

- Le [document Information relative aux conditions de travail des étudiants](#), déposé sur la page [Étudiant ou stagiaire](#) de l'[intranet gestionnaires](#), expose les principales conditions de travail des étudiants et des stagiaires.

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous invitons à communiquer avec nous par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

Nous vous remercions de votre habituelle collaboration.

Cordialement,

La Direction des ressources humaines

DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca



CONSIGNES RELATIVES À LA PRÉPARATION DE VOTRE DEMANDE APEL

Lors de la préparation d'une demande d'embauche (demande APEL) pour la dotation ou la prolongation d'un emploi étudiant ou d'un stage, s'assurer que les informations ci-dessous sont inscrites dans les sections appropriées.

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Informations générales <ul style="list-style-type: none"> Champ Type de poste : sélectionner Étudiant ou Stagiaire, selon la situation. |
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Informations du poste <ul style="list-style-type: none"> Champ Titre de l'emploi : inscrire « étudiant » ou « stagiaire » avec le secteur d'études désiré;
Par exemple : Étudiant en droit; Stagiaire en administration; Étudiant en ressources humaines; etc. Champ Nom du dernier titulaire : inscrire le nom de la personne <u>seulement s'il s'agit d'une prolongation</u>; Durée du contrat : saisir la durée de l'emploi étudiant ou du stage.
Note : généralement, cette durée correspond à la durée de la session d'études (environ 4 mois). Liste déroulante Corps d'emploi : sélectionner le choix qui correspond, à votre avis, à la classe d'emplois de la fonction publique à apparier. |
| ☐ | <ul style="list-style-type: none"> Dans la section Détails supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> Sous-section Principales attributions du poste : saisir la description des tâches qui seront confiées à l'étudiant ou au stagiaire;
Note : la demande APEL doit contenir les tâches confiées à l'étudiant même s'il s'agit d'une prolongation; ces tâches peuvent être mises à jour, si nécessaire. Sous-section Profil recherché, préciser : <ul style="list-style-type: none"> le niveau de scolarité (secondaire, collégial, baccalauréat, maîtrise, doctorat); la spécialité (bureautique, gestion documentaire, informatique, comptabilité, droit, etc.); les connaissances spécifiques : connaissances particulières qui sont requises pour effectuer l'emploi (par exemple : français débutant, intermédiaire, avancé); les qualités professionnelles requises pour occuper l'emploi (par exemple. : autonomie, esprit d'équipe, polyvalence, rigueur, sens du service à la clientèle, sens des responsabilités, etc.). |

Il est important de transmettre votre demande APEL rapidement pour maximiser vos chances de trouver un stagiaire ou un étudiant dans le domaine d'études visé.

RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pour toute information relative aux étudiants et stagiaires, contacter l'équipe de la gestion des dossiers des étudiants par courriel à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca ou [la conseillère ou le conseiller en gestion de la main-d'œuvre attiré à votre clientèle](#).



Information relative aux conditions de travail des étudiants

Septembre 2024



Table des matières

CONDITIONS DE TRAVAIL.....	3
1. Représentation syndicale.....	3
2. Rémunération	3
2.1. Information sur la paie.....	3
2.2. Établissement de la rémunération (salaire)	4
2.3. Majoration	5
3. Horaire de travail	5
3.1. Heures d'ouverture de bureau.....	6
3.2. Horaire variable.....	6
3.3. Heures supplémentaires	6
4. Jours fériés.....	6
5. Vacances.....	7
5.1. Demande de vacances.....	7
6. Frais de déplacement	7
7. Relevé d'emploi	7
8. Autres.....	8
8.1. Santé et bien-être.....	8
8.2. Mesures d'urgence.....	8
RESSOURCES.....	9

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail ci-dessous mentionnées sont exposées de façon générale. Les conditions de travail du personnel étudiant sont celles prévues à la [Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique \(RPG 1.3.3.2.\)](#) ainsi qu'à la [Convention collective des fonctionnaires 2020-2023](#).

1. Représentation syndicale

L'étudiant¹ exerçant des attributions relevant de l'unité d'accréditation du [Syndicat de la fonction publique du Québec \(SFPO\)](#) est syndiqué auprès de ce dernier. Vous pouvez consulter la convention collective des [fonctionnaires](#).

Les cotisations syndicales sont retenues directement sur la paie.

2. Rémunération

2.1. Information sur la paie

L'étudiant est rémunéré selon le mode de paie variable. Cela signifie qu'il est payé en fonction des heures effectivement travaillées. Ces heures sont approuvées par son gestionnaire, en fonction du [Calendrier opérationnel du SAGIP](#) (Système automatisé de gestion des informations sur le personnel). Il est à noter que le mode de paie variable **entraîne un décalage d'environ un mois pour le versement de la paie** et le paiement de la réserve de vacances.

Pour être rémunéré, un étudiant doit en tout temps déclarer ses heures travaillées. Pour ce faire, il doit créer une feuille de temps chaque semaine et la soumettre électroniquement à son gestionnaire pour approbation via le *Libre service employé* du [portail SAGIR](#).

Une [autoformation](#) à cet effet est proposée dans l'intranet.

Pour connaître les 26 périodes de paie et les dates de paie associées, l'étudiant doit consulter le [Calendrier opérationnel du SAGIP](#) mis à sa disposition sur le site Web du Gouvernement du Québec [Quebec.ca](#).

La paie est versée le jeudi, et ce, toutes les deux semaines. Si un jeudi coïncide avec un jour férié, la paie est versée le jour ouvrable précédent.

La totalité de la paie est obligatoirement versée par virement automatique dans le compte bancaire de l'employé, dans l'institution financière de son choix au Québec. L'étudiant doit remplir le formulaire [Adhésion ou modification au virement automatique du salaire](#), y joindre un spécimen de chèque et retourner les documents par courriel à remuneration.MES@mcn.gouv.qc.ca.

¹ Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

2.2. Établissement de la rémunération (salaire)

La rémunération est établie sur la base de l'appariement de l'emploi étudiant à une classe d'emplois de la fonction publique. Par la suite, le taux horaire est établi selon la situation de l'étudiant :

- L'étudiant qui **répond aux conditions minimales d'admission** de la classe d'emplois à laquelle son emploi est apparié est intégré à l'échelle de traitement de la classe d'emplois correspondante, et ce, en fonction des années de scolarité et d'expérience pertinentes et additionnelles, s'il y a lieu;
- L'étudiant **qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission** de la classe d'emplois à laquelle son emploi est apparié sera rémunéré selon un échelon dégressif et, le cas échéant, pourra progresser à l'intérieur de l'échelle dégressive selon les règles prévues à la convention collective des fonctionnaires et applicables à l'occasionnel moins d'un an.

Les montants associés aux différentes échelles de traitement peuvent être consultés sur le [site Web du Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Au début de chaque contrat étudiant (nouvelle embauche ou prolongation), les documents suivants sont requis à la Direction des ressources humaines (DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca) afin que cette dernière puisse procéder efficacement à l'établissement de la rémunération de l'étudiant.

La rémunération de l'étudiant est établie sur la base des informations contenues dans son curriculum vitae (CV) et des documents qui y sont joints. Ainsi, son curriculum vitae (CV) doit présenter le **parcours académique et professionnel de l'étudiant dans son ensemble** et non seulement les formations ou expériences de travail les plus récentes ou jugées les plus pertinentes.

- Curriculum vitae (CV) à jour, comprenant :
 - Toute sa scolarité, incluant sa scolarité de niveau égal ou supérieur ou sa scolarité non complétée;

Pour **chaque programme d'études**, préciser :

- **Le nom du programme d'études;**
- **Le nom de l'établissement d'enseignement;**
- **La date d'obtention du diplôme, s'il y a lieu.**

Si la scolarité a été obtenue à l'extérieur du Canada, indiquer le résultat (repère scolaire québécois ET domaine de formation) de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration \(MIFI\)](#).

- Toutes ses expériences de travail, que ce soit dans la fonction publique ou hors de la fonction publique, de même que ses expériences acquises à titre d'étudiant.

Pour **chaque expérience de travail**, préciser :

- **Le titre de l'emploi occupé et le nom de l'employeur;**
- **Les tâches principales et habituelles effectuées, par ordre d'importance;**
- **La date exacte de début (année-mois-jour) et la date exacte de fin (année-mois-jour);**
- **S'il s'agit d'une expérience acquise à temps plein ou à temps partiel.**

Pour les expériences acquises à temps partiel (moins de 35 heures par semaine), il est requis de préciser le **nombre moyen d'heures travaillées par semaine**.

- Copie des diplômes et/ou relevés de notes, plus précisément :
 - Une copie des diplômes pour toute scolarité terminée;
 - Une copie du relevé de notes le plus récent, lorsque le programme d'études n'est pas terminé.
- Copie de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration \(MIFI\)](#) pour les études effectuées à l'extérieur du Canada, le cas échéant.

Tous les documents doivent être transmis à la Direction des ressources humaines, par courriel, à DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca.

2.3. Majoration

Le taux horaire est majoré de 6,5 % pour compenser certains avantages sociaux de la convention collective qui ne s'appliquent pas à l'étudiant (ex. : congé de maladie, assurances collectives, etc.).

3. Horaire de travail

Le nombre d'heures de travail par semaine de l'étudiant peut varier selon les périodes suivantes :

- L'étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine, sauf durant la période d'été (1^{er} avril au 1^{er} septembre inclusivement) ou une période de vacances (espace de temps compris entre deux sessions d'études).
- L'étudiant peut travailler jusqu'à un maximum de 21 heures par semaine lors des semaines de relâche scolaire.

3.1. Heures d'ouverture de bureau

Les heures d'ouverture de bureau sont de 8 h 30 à 16 h 30, ce qui inclut une pause de dîner d'une heure entre 12 h et 13 h.

Une période de repos rémunérée de 15 minutes est prévue aux conditions de travail des employés, et ce, par demi-journée à un moment qui n'entrave pas la bonne marche de l'unité administrative et généralement au milieu de la mi-journée.

3.2. Horaire variable

L'étudiant peut bénéficier de la flexibilité des heures prévues au régime ministériel d'horaire variable. Toutefois, il ne peut en aucun cas bénéficier de la prise de congé en crédit horaire.

Ce [régime](#) peut être consulté sur l'intranet du Ministère dans l'onglet *Ressources humaines – Conditions de travail*.

3.3. Heures supplémentaires

Tout travail exécuté par un étudiant en plus du nombre d'heures de la semaine normale de travail en vigueur dans son unité administrative et effectué à la demande expresse de son supérieur immédiat est considéré comme des heures supplémentaires.

Toutefois, en dehors de la période d'été ou d'une période de vacances, l'étudiant ne peut travailler plus de 14 heures par semaine. Il est impossible de dépasser ce nombre d'heures.

Pour les heures supplémentaires effectuées, l'étudiant reçoit une rémunération équivalant à une fois et demie son taux de traitement². La majoration de 6,5 % ne s'applique pas au paiement des heures supplémentaires.

L'étudiant doit déclarer ses heures supplémentaires en créant une feuille de temps via le *Libre service employé* du [portail SAGIR](#).

4. Jours fériés

Lorsque l'étudiant travaille à temps partiel, il a droit à 10 % de sa rémunération reçue pendant la dernière période de paie précédant le jour férié et ne comportant pas de jour férié.

Les jours fériés sont automatiquement calculés et vérifiés par le service de rémunération. **Ils ne doivent pas être saisis sur la feuille de temps.**

² Au lieu de recevoir une rémunération en compensation des heures supplémentaires effectuées, l'étudiant peut également choisir de recevoir un crédit de congé d'une durée équivalant à une fois et demie les heures travaillées (heures compensées).

5. Vacances

La durée des vacances est déterminée à la fin de la période d'emploi. La durée des vacances dépend du nombre d'heures réellement travaillées depuis la date d'entrée en fonction de l'étudiant ou de son rappel (une journée de congé accumulée par 12,4 journées travaillées).

Pendant une période d'emploi, l'étudiant peut, avec l'approbation de son gestionnaire, utiliser en jours ou en demi-jours les vacances qu'il a accumulées.

Lors de la fin d'emploi, l'employeur paie une indemnité équivalant aux crédits de vacances accumulés, mais non utilisés.

5.1. Demande de vacances

L'étudiant doit saisir sa demande d'autorisation d'absence sur le [portail SAGIR](#), dans l'onglet *Libre service employé* en sélectionnant *Autorisation d'absence*. La demande doit être faite à l'avance et approuvée par le supérieur immédiat avant d'être saisie à SAGIR.

Seule la saisie d'un permis d'absence est requise puisqu'il générera le paiement. Ainsi, aucune saisie d'heures n'est requise sur la feuille de temps lors d'une absence.

6. Frais de déplacement

L'étudiant qui effectue un déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents \(RPG 6.1.1.11\)](#).

7. Relevé d'emploi

Le relevé d'emploi est produit, **sur demande**, dans un délai raisonnable suivant la fin du contrat de travail et du [Calendrier opérationnel du SAGIP](#). L'étudiant qui désire recevoir un relevé d'emploi, en version électronique, doit en faire la demande auprès de l'équipe de rémunération attitrée au ministère de l'Enseignement supérieur par courriel à remuneration.MES@mcn.gouv.qc.ca.

Il est possible de consulter le relevé d'emploi sur le site Web de Service Canada. Pour y avoir accès, il suffit de s'inscrire à « Mon dossier Service Canada » à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/service-canada.html>.

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter la section [Relevé d'emploi](#) de la page [Rémunération pour le personnel de la fonction publique](#) sur le site Web du Gouvernement du Québec Quebec.ca.

8. Autres

8.1. Santé et bien-être

Le Ministère a à cœur le bien-être physique et psychologique de tous les membres de son personnel. Ainsi, plusieurs services sont proposés à cet égard :

- Le [Programme d'aide aux employés \(PAE\)](#) du Ministère est offert par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). L'offre de services comprend :
 - Un service d'écoute et de référence;
 - La prise en charge par des ressources internes spécialisées, pour des difficultés liées au travail;
 - Des services de consultation offerts par des professionnels externes pour des problèmes d'ordre personnel;
 - Un maximum de 600 \$ par année budgétaire alloué par employé.

- Services de l'édifice Marie-Guyart :

Au rez-de-chaussée :

- Centre de la petite enfance (CPE);
- Guichets automatiques;
- Cafétéria.

Au premier sous-sol :

- Douches et cases.

De plus, des politiques ministérielles ont été élaborées en ce sens :

- [Politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#);
- [Politique sur la santé et le bien-être en milieu de travail](#).

8.2. Mesures d'urgence

Le Comité de planification des mesures d'urgence met à la disposition des employés un site Web qui rassemble tout ce qu'il faut savoir sur les mesures d'urgence.

Aussi, il est important que tout nouvel employé localise les éléments suivants dès son entrée en fonction :

- Les points de rassemblement :
 - Sur son étage : en cas d'évacuation, se diriger vers ce lieu,
 - À l'extérieur;
- Le chef d'étage (un panneau rouge portant la mention **Sécurité – mesures d'urgence – Chef d'étage** apparaît au-dessus de son espace de travail) : en cas d'évacuation, suivre ses indications;
- Le secouriste d'étage;
- Les trousse de premiers soins.

RESSOURCES

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN)

La Direction générale des services de rémunération (DGSR) du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) offre les services de rémunération suivants :

- Calcul, traitement et versement sur la paie de sommes rétroactives;
- Émission du relevé d'emploi ainsi que des feuillets d'impôts (T4 et relevé 1);
- Paiement des jours fériés;
- Paiement des réserves de vacances;
- Versement de la paie.

Pour toute question relative à l'un ou l'autre de ces services, vous pouvez communiquer avec l'équipe de rémunération attitrée au ministère de l'Enseignement supérieur aux coordonnées énumérées ci-dessous.

Téléphone : 418 643-6860 ou 1 855 643-6860

Télécopieur : 418 646-2965

Courriel : remuneration.MES@mcn.gouv.qc.ca

Il est recommandé de privilégier le courriel pour joindre l'équipe de la rémunération.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez également consulter la section [Rémunération pour le personnel de la fonction publique](#) sur le site Web du Gouvernement du Québec Quebec.ca.

Direction des ressources humaines

Gestion de la main-d'œuvre

Téléphone : 418 644-3205

Télécopieur : 418 780-1637

Courriel : DRH-etudiants-MES@mes.gouv.qc.ca

Développement organisationnel

Téléphone : 418-644-3205

Courriel : DRH-developpement-MES@mes.gouv.qc.ca

Répondant en harcèlement, climat de travail et conflits

Téléphone : 418-644-3205

Courriel : DRH-santepersonnes-MES@mes.gouv.qc.ca

Direction de l'accès à l'information et des plaintes

Directrice : M^{me} Ingrid Barakatt

Téléphone : 418 646-5324, poste 6141

Répondant en éthique

Courriel : ethique-MES@mes.gouv.qc.ca

Programme d'aide aux employés (PAE)

418 646-4616 ou 1 866 327-4616 (sans frais)

Courriel : demande.service.pae@sct.gouv.qc.ca

Syndicat de la fonction publique du Québec (SFPQ)

Consultez le babillard situé près de l'aire de repos de votre étage.

Téléphone : 418 623-2424 ou sans frais au 1 866 623-2424

Site Internet : www.sfpq.qc.ca

education.gouv.qc.ca

chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

15. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

1982, c. 30, a. 15.



48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).