



PROGRAMME D'EMPLOIS ÉTUDIANTS D'ÉTÉ ÉQUITABLES

APERÇU DU PROGRAMME POUR LES MINISTÈRES

Le Programme d'emplois étudiants d'été équitables (PEÉÉÉ) du gouvernement du Nunavut (GN) vise à fournir des occasions aux étudiants inuits du Nunavut et autres Nunavummiut d'accéder à de la formation ou des expériences de travail enrichissantes au sein de la fonction publique du Nunavut. Ce programme s'inscrit dans les objectifs globaux du GN visant à favoriser le perfectionnement des jeunes et à encourager la formation continue.

Les objectifs du programme sont les suivants :

1. Offrir des possibilités d'emploi ou de formation aux étudiants, qui leur permettront :
 - d'améliorer leurs compétences et de renforcer leur employabilité après l'obtention de leur diplôme;
 - de financer leur éducation tout en les encourageant à terminer leurs études;
 - d'enrichir leurs programmes d'études;
 - de les aider à évaluer leurs options de carrière au sein de la fonction publique territoriale;
2. Faciliter l'embauche d'étudiants par les ministères afin de créer un bassin de candidats qualifiés pour doter les futurs postes à pourvoir au sein de la fonction publique (remarque : le terme « ministère » comprend tous les organismes du GN, sauf la Société d'énergie Qulliq (SEQ), laquelle coordonne son propre programme d'emplois d'été pour étudiants).

Conformément aux objectifs du chapitre 23 de l'Accord du Nunavut, la priorité d'embauche sera donnée aux étudiants inuits du Nunavut. Certains volets du programme mettent l'accent sur l'orientation et l'évaluation aux fins d'assurance de la qualité.

Entre le 1^{er} avril et le 30 septembre de chaque année, des étudiants sont embauchés pour des emplois d'été et rémunérés conformément aux dispositions du PEÉÉÉ. La date limite finale de présentation des demandes par les étudiants est le 16 juillet 2021.

Les demandes des ministères seront également acceptées jusqu'au vendredi 16 juillet 2021. Les étudiants peuvent travailler de la maison ou des bureaux gouvernementaux, selon la nature du poste et des mesures de santé publique en place à ce moment. Les ministères peuvent déterminer si les demandes sont basées sur l'emploi ou sur la formation. Dans l'éventualité où tous les fonds ne seraient pas engagés, des demandes pourront être présentées après la date limite de dépôt des demandes. Les demandes des ministères seront évaluées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

La subvention salariale versée aux ministères du GN par le ministère des Ressources humaines est limitée par le budget du programme.

ADMISSIBILITÉ

Dans le cadre de la subvention salariale de 100 % offerte aux ministères en vertu du PEÉÉÉ, les priorités d'embauche seront accordées dans l'ordre suivant :

1. **Inuits du Nunavut** : étudiants qui sont des Inuits du Nunavut en vertu de l'Accord du Nunavut.
2. **Nunavummiut** : étudiants qui ont vécu au Nunavut pendant au moins les 12 derniers mois consécutifs (ou au moins les 12 derniers mois consécutifs avant de devenir étudiants à temps plein au niveau secondaire ou postsecondaire à un établissement hors du Nunavut), qui possèdent une carte d'assurance-maladie valide du Nunavut et qui ne sont pas admissibles à l'aide financière d'une autre province ou d'un autre territoire.

Pour être admissible à ce programme, un étudiant doit être soit un Inuit du Nunavut, soit un Nunavummiut et doit :

- être inscrit ou accepté dans un programme postsecondaire d'un collège, d'une université ou d'un établissement désigné durant la session ou le semestre précédent ou suivant;

OU

- avoir terminé au minimum la 10^e année d'études et être inscrit à temps plein dans un programme du secondaire durant la session ou le semestre précédent ou suivant;

OU

- avoir obtenu le diplôme d'études secondaires ou d'un programme postsecondaire pendant l'année scolaire en cours.

Remarques :

- Si applicable, l'admissibilité à l'inscription et le lieu de résidence feront l'objet d'une vérification en exigeant la présentation d'une preuve de demande d'admission ou d'inscription dans un établissement postsecondaire, d'un relevé de notes ou d'un certificat du secondaire, de la carte d'assurance-maladie du Nunavut ou de la carte d'inscription pour Inuits du Nunavut délivrée par Nunavut Tunngavik Inc. Consultez le coordonnateur d'emplois d'été pour étudiants (CEÉÉ) de votre région pour obtenir des précisions.

PROCÉDURES

Demandes

Étudiants

Les étudiants doivent envoyer leur demande aux CEÉE à l'administration centrale ou aux bureaux régionaux. Ils peuvent aussi se procurer un formulaire de demande à partir du site Web du GN au <https://www.gov.nu.ca/fr/ressources-humaines/information/emplois-dete-pour-etudiants> et le renvoyer directement au CEÉE.

Ministères participants

Pour soutenir l'emploi des étudiants pendant l'été, la capacité des ministères d'embaucher de nouveaux employés occasionnels est restreinte à la période allant du 1^{er} avril au 15 août. Les demandes d'employés occasionnels visant cette période seront examinées par le directeur, Dotation en personnel régionale ou le directeur, Dotation en personnel (à Iqaluit) pour déterminer si l'emploi pourrait être occupé par un étudiant. La demande d'employé occasionnel, non associée au PEÉE, sera approuvée uniquement si le travail exige une éducation et une expérience supérieures à celles qu'un étudiant pourrait posséder, ou si aucun étudiant n'est admissible. Autrement, le ministère devra annuler la demande d'employé occasionnel et présenter un plan de travail ou de formation en vertu du PEÉE.

Un étudiant non admissible au PEÉE en vertu du critère de résidence ne pourra occuper un poste d'employé occasionnel durant les mois d'été. Les ministères peuvent également utiliser leurs propres fonds pour embaucher (conformément à la priorité d'embauche) un étudiant qui répond aux critères d'admissibilité du PEÉE.

Embauche

Les intervenants en ressources humaines divisionnaires des ministères participants présenteront un plan de travail ou de formation ainsi qu'une demande de dotation en personnel au moyen du formulaire pour les étudiants (partie A seulement) au consultant pour la dotation en personnel occasionnel, qui consignera les demandes d'employés occasionnels (CSA) et les acheminera à la division du service de l'évaluation des postes. Le CEÉE étudiera toutes les demandes des étudiants ou les curriculums vitae reçus et effectuera un examen préalable de l'admissibilité. Le ministère participant, conjointement avec le CEÉE, évaluera les candidats admissibles et préparera une courte liste des candidats correspondant au plan de travail ou de formation du ministère. Le ministère participant, en collaboration avec le CEÉE, interviewera les candidats sur la courte liste et une décision conjointe sera prise. Le CEÉE s'assurera du respect de tous les critères du programme, y compris la priorité d'embauche. Seul le ministère des Ressources humaines a le pouvoir d'employer des étudiants en vertu de ce programme.

Une vérification du casier judiciaire, un serment d'entrée en fonction et de confidentialité, ou encore une formation SIMDUT pourraient être requis pour les étudiants de 18 ans et plus, selon la nature du poste. L'administrateur général du ministère participant apposera sa signature, indiquant si l'une ou l'autre, ou toutes les exigences indiquées dans la demande de dotation en personnel sont nécessaires. Si nécessaire, une vérification du casier judiciaire (ou, le cas échéant, une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables) doit être soumise au CEÉE avant que l'étudiant ne commence à travailler.

Considérations financières

Budget

Le budget annuel du programme PEÉÉÉ se limite au montant approuvé par l'Assemblée législative.

Après avoir versé les dépenses de publicité et d'administration, le ministère des Ressources humaines calculera l'attribution du financement.

Le ministère des Ressources humaines prendra toutes les mesures nécessaires pour que les fonds du programme soient répartis de façon juste et équitable entre les différents ministères. Les ministères participants devront s'assurer d'une représentation équitable des différentes régions et municipalités dans leurs demandes de dotation.

Taux de rémunération et avantages sociaux

Tous les étudiants admissibles à un emploi d'été seront payés selon l'échelle salariale pour étudiants.

Le taux de rémunération des emplois d'été pour étudiants est basé sur un pourcentage de la grille salariale des emplois occasionnels :

Première année	75 %
Deuxième année	85 %
Troisième année	95 %
Quatrième année et suivantes	100 %

En plus de sa rémunération de base, chaque étudiant aura droit à une indemnité de vie dans le Nord en fonction de la municipalité où se trouve l'emploi. Cette indemnité sera calculée en fonction du taux horaire établi en divisant le taux annuel pour la municipalité par le nombre annuel d'heures régulières de travail.

Les étudiants reçoivent également une indemnité de congé annuel équivalente à 6 % de leur rémunération en lieu d'accumulation de crédits-vacances (même si le contrat d'emploi de l'étudiant est d'une durée supérieure à quatre mois).

Pièces justificatives de journal

Les ministères participants feront parvenir au ministère des Ressources humaines les dépenses relatives au PEÉÉÉ jusqu'à concurrence du budget alloué pour les étudiants. Ces dépenses porteront uniquement sur le salaire, l'indemnité de vie dans le Nord, les 6 % d'indemnité de congé annuel, et la contribution aux avantages sociaux de l'employeur et de l'employé. **Aucune heure supplémentaire** ne sera incluse.

Le ministère participant est responsable de toute dépense relative aux étudiants qui ne relèvent pas du budget du PEÉÉÉ, mais payés à même le budget du ministère.

Le ministère participant doit faire parvenir au CEÉÉ toutes les pièces justificatives de journal pour les étudiants embauchés en vertu de ce programme avant le **22 octobre 2021** de l'année du programme PEÉÉÉ en cours.

Évaluation

- Les étudiants embauchés en vertu de ce programme doivent remplir le formulaire d'évaluation ci-joint à la fin de leur période d'embauche. Les autres étudiants (payés à même le budget du ministère) sont également invités à remplir le formulaire.
- Le superviseur de l'étudiant désigné devra remplir le formulaire d'évaluation pour cet étudiant, que l'on trouvera ci-joint. L'intervenant en ressources humaines du ministère participant doit coordonner et faire parvenir les formulaires dûment remplis au ministère des Ressources humaines, avant l'envoi des pièces justificatives de journal ou en même temps.
- Le ministère participant devrait faire parvenir au ministère des Ressources humaines des commentaires d'ordre général sur la manière dont le programme a été administré et la façon de l'améliorer.

Tous les formulaires d'évaluation et d'information doivent être acheminés au coordonnateur d'emplois d'été pour étudiants désigné de la division du recrutement et de la dotation du ministère des Ressources humaines.

Questions

Les questions relatives aux critères d'admissibilité, aux politiques et aux processus du programme peuvent être acheminées au directeur, Dotation en personnel (à Iqaluit) ou au directeur, Dotation en personnel régionale au ministère des Ressources humaines.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Administrateur général ou son représentant (ministère participant) :

- Détermine les affectations d'emploi et de formation appropriées;
- crée un environnement de travail qui aide et encourage les étudiants à fournir leur meilleur rendement;
- veille à ce que chaque étudiant ait la possibilité d'améliorer ses compétences relatives à l'employabilité;
- décide si le poste est un poste de confiance qui requiert un serment d'entrée en fonction et de confidentialité, ou encore une formation SIMDUT ou toute autre formation spécialisée avant l'entrée en poste;
- s'assure que les gestionnaires d'embauche respectent le Code des valeurs et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts (perçu ou réel) dans l'embauche des étudiants pour les emplois d'été.

Intervenant en ressources humaines (ministère d'embauche) :

- Coordonne et remplit tous les documents et les formulaires requis et les fait parvenir au ministère des Ressources humaines avant les dates limites du programme. Les documents et formulaires comprennent le plan de travail ou de formation, la demande de dotation en personnel, l'évaluation par le superviseur, les pièces justificatives de journal, et les commentaires d'ordre général du ministère;
- assure la coordination entre le personnel du ministère et le CEÉÉ pour veiller à ce que la sélection des étudiants soit conforme à la politique du PEÉÉÉ;
- veille à la prestation des formations SIMDUT, s'assure que « Harcèlement 1010 » a été fourni, que les formulaires soient signés, et à la réalisation de la vérification du casier

judiciaire et du serment d'entrée en fonction et de confidentialité des étudiants, le cas échéant;

- tient à jour les registres d'assiduité des étudiants.

Superviseur de l'étudiant qui occupe un emploi d'été (ministère d'embauche) :

- Élabore un plan d'apprentissage structuré, établissant ce que l'étudiant doit accomplir durant sa période d'emploi. le plan d'apprentissage peut contenir des détails au-delà des fonctions et des responsabilités indiquées dans le plan de travail;
- fournit des conseils à l'étudiant concernant son emploi, le milieu de travail, la santé et sécurité au travail (y compris le SIMDUT, le cas échéant). cette orientation devrait traiter des politiques et des normes de conduite des ministères ou du GN, y compris celles en matière de harcèlement;
- oriente l'étudiant quant aux tâches et aux responsabilités liées à son travail ou à sa formation, et évalue en continu les progrès de l'étudiant;
- évalue les progrès accomplis par l'étudiant à la fin de sa période d'emploi en remplissant le formulaire ci-joint.

Remarque : Aucune indemnité pour mentorat ni autre forme d'indemnité ne s'applique à ce programme.

Coordonnateur d'emplois d'été pour étudiants (ministère des Ressources humaines) :

- Reçoit les plans de travail ou de formation et les formulaires de demande de dotation en personnel de la part des ministères participants, vérifie qu'ils sont dûment remplis et les transmet à la division du service de l'évaluation des postes pour déterminer les taux de rémunération;
- reçoit les demandes et les curriculum vitae des étudiants, les revoit pour vérifier qu'ils sont complets et en détermine l'admissibilité;
- avise les requérants de leur admissibilité et de leur état de sélection;
- s'assure que la vérification du casier judiciaire (ou, le cas échéant, la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables) sont satisfaisantes, le cas échéant, si le demandeur possède un casier judiciaire (comme cela est indiqué dans le formulaire de demande).
- présélectionne et prépare une courte liste de candidats correspondant aux exigences des plans de travail ou de formation;
- participe aux entrevues et au processus de sélection en collaboration avec les intervenants en ressources humaines des ministères participants;
- tient à jour les dossiers de tous les étudiants et des formulaires présentés par les étudiants et les ministères participants;
- prépare un document sommaire mensuel et le soumet au directeur, Dotation en personnel régionale ou au directeur, Dotation en personnel (à Iqaluit).

Intervenant en dotation en personnel – employés occasionnels et PEÉÉÉ (ministère des Ressources humaines) :

- Traite et résout les questions liées au programme;
- renvoie les préoccupations non résolues au directeur, Dotation en personnel régionale ou au directeur, Dotation en personnel (à Iqaluit);
- compile tous les rapports mensuels et les transmet au SM du ministère des Ressources humaines;

- prépare un rapport à l'intention du Syndicat des employé-e-s du Nunavut (SENU) concernant tous les étudiants inclus dans l'unité de négociation du SENU;
- à la fin de l'été, prépare un rapport final qui comprend des éléments sommaires, des évaluations et des recommandations pour l'année suivante;
- s'assure que toutes les demandes de dotation en personnel étudiant sont acheminées au service de la paie;
- analyse les commentaires des étudiants, des superviseurs et des ministères participants, et en prépare un résumé;
- émet des recommandations afin d'améliorer le programme sur la base des commentaires reçus.

Service de l'évaluation des postes (ministère des Ressources humaines) :

- Évalue les plans de travail ou de formation et attribue les taux de rémunération pour les emplois d'été;
- maintient un sommaire de tous les plans de travail et des taux de rémunération.

DEMANDES D'EMPLOI ET FORMULAIRES CONNEXES

À faire remplir par le superviseur ou le ministère participant :

- demande de dotation en personnel – emploi d'été pour étudiant
- plan de travail ou de formation d'été pour étudiant
- évaluation par le superviseur (fin de la période estivale)
- commentaires généraux (fin de la période estivale)
- registre d'assiduité des étudiants

À remplir par l'étudiant :

- formulaire de demande d'emploi d'été, accompagné des preuves qui sont demandées dans le formulaire
- évaluation par l'étudiant (fin de l'emploi d'été)

Remarque : Une vérification du casier judiciaire (et, le cas échéant, une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables), un serment d'entrée en fonction et de confidentialité, et le formulaire de milieu de travail exempt de harcèlement doivent être remplis, le cas échéant.

COORDONNÉES

Coordonnateurs d'emplois d'été pour étudiants :

Il est possible de communiquer avec les coordonnateurs d'emplois d'été pour étudiants (CEÉÉ) de l'administration centrale (AC) et les coordonnateurs régionaux pour obtenir de l'information ou de l'aide concernant le programme :

Iqaluit (administration centrale) :
975-6222 ou, sans frais, 1-888-668-9993
IqaluitSummerStudents@gov.nu.ca

Région de Qikiqtaaluk :
934-2025 ou, sans frais, 1-800-682-9033
QikiqtaalukSummerStudents@gov.nu.ca

Région du Kivalliq :
645-8065 ou, sans frais, 1-800-933-3072
KivalliqSummerStudents@gov.nu.ca

Région de Kitikmeot :
983-4058 ou, sans frais, 1-866-667-6624
KitikmeotSummerStudents@gov.nu.ca

En ligne :

Le formulaire de demande pour le PEÉÉÉ ainsi que d'autres renseignements se trouvent sur le site Web du GN au www.gov.nu.ca/fr/ressources-humaines/information/emplois-dete-pour-etudiants.



PROGRAMME D'EMPLOIS ÉTUDIANTS D'ÉTÉ ÉQUITABLES ÉVALUATION PAR LE SUPERVISEUR

Nom de l'étudiant : **Période d'emploi :**

Ministère : **Municipalité :**

Nom du superviseur : **Poste :**

Quelles étaient les principales fonctions de l'étudiant?
Quelles connaissances, compétences et aptitudes l'étudiant a-t-il acquises?
Quelles étaient les forces et les faiblesses de l'étudiant?
Dans quelle mesure le programme a-t-il contribué à votre ministère ou division?
Quelles améliorations, selon vous, devraient être apportées?
Quels commentaires généraux souhaitez-vous ajouter?

Pour chaque élément ci-dessous, veuillez cocher (X) la case qui correspond le mieux à votre évaluation.

Élément	Tout à fait d'accord	Quelque peu d'accord	Quelque peu en désaccord	Tout à fait en désaccord
L'étudiant s'est montré enthousiaste au travail et curieux d'apprendre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le comportement de l'étudiant était approprié.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'assiduité de l'étudiant était bonne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le rendement général de l'étudiant était bon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En général, le programme a été un succès.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature : **Date :**



ᑲᑲᑲᑲᑲᑲ ᑲᑲᑲᑲᑲᑲ ᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲ
 Building Nunavut Together
 Nunavut iluqatigiingniq
 Bâtir le Nunavut ensemble

PROGRAMME D'EMPLOIS ÉTUDIANTS D'ÉTÉ ÉQUITABLES ÉVALUATION PAR L'ÉTUDIANT

Prénom : **Nom de famille :**

Ministère : **Municipalité :**

Poste : **Période (début – fin) :**

Dans quelle mesure cet emploi correspondait-il à vos attentes et à vos compétences?
Quelles étaient vos principales fonctions?
Quelles connaissances, compétences et aptitudes avez-vous acquises dans le cadre de cet emploi d'été?
Qu'avez-vous aimé le plus dans cet emploi?
Quelles améliorations, selon vous, devraient être apportées au PEÉÉÉ en général?
Autres commentaires :

Pour chaque élément ci-dessous, veuillez cocher (X) la case qui correspond le mieux à votre évaluation.

Élément	Tout à fait d'accord	Quelque peu d'accord	Quelque peu en désaccord	Tout à fait en désaccord
Mes objectifs ont été atteints.				
Mon superviseur m'a bien orienté.				
Le personnel de la division a apporté son soutien.				
L'environnement de travail du ministère était accueillant.				
En général, le programme a été un succès.				

Signature : **Date :**

(Mars 2020)