

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, la priorité d'embauche sera accordée dans l'ordre suivant :

1. **Inuits du Nunavut** : étudiants qui sont des Inuits du Nunavut en vertu de l'Accord du Nunavut.
2. **Autres 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 autre 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 10e année et être inscrit à temps plein dans un programme du secondaire durant la session ou le semestre précédent ou suivant;

OU

- avoir obtenu son diplôme d'études secondaires ou postsecondaires 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 www.gov.nu.ca/fr/ressources-humaines/information/emplois-dete-pour-etudiants et le renvoyer directement au CEÉE de leur région.

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 régionale ou le directeur, Dotation (à Iqaluit) pour déterminer si l'emploi pourrait être réalisé 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 fonds propres pour embaucher (conformément avec la priorité d'embauche) un étudiant qui répond aux critères d'admissibilité du PEÉE.

Embauche

Les intervenants en ressources humaines des ministères participants présenteront un plan de travail ou de formation ainsi qu'une demande de dotation au moyen du formulaire pour les étudiants (partie A seulement) au conseiller en recrutement d'occasionnels, qui consignera les demandes d'employés occasionnels (CSA) et les acheminera à la division d'évaluation des postes. Le CEÉE étudiera toutes les demandes des étudiants ou les curriculums vitae reçus et en évaluera 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 requises 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. Lorsqu'une vérification du casier judiciaire est requise, celle-ci doit être présentée au CEÉE avant l'entrée en poste de l'étudiant.

Considérations financières

Budget

Le budget annuel du PEÉE 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 des fonds.

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 localités 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 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 localité où se trouve l'emploi. Cette indemnité sera calculée en fonction du taux horaire établi en divisant le taux annuel pour la localité par le nombre annuel d'heures régulières de travail.

L'étudiant reçoit également une indemnité de congé annuel équivalente à 6 % de sa rémunération en lieu d'accumulation de crédits-vacances (même si le contrat d'emploi de l'étudiant a une durée supérieure à quatre mois).

Pièces justificatives

Les ministères participants feront parvenir au ministère des Ressources humaines les pièces justificatives relatives au PEÉÉÉ jusqu'à concurrence du budget alloué pour les étudiants. Ces pièces 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 pour les étudiants embauchés en vertu de ce programme avant le **23 octobre** de l'année 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 invités à remplir le formulaire.

- Le superviseur de l'étudiant désigné devra remplir le formulaire d'évaluation pour cet étudiant, lequel se trouve ci-joint. L'intervenant en ressources humaines du ministère participant doit coordonner et faire parvenir les formulaires dûment remplis aux Ressources humaines, avant l'envoi des pièces justificatives ou en même temps.
- Le ministère participant devrait faire parvenir aux Ressources humaines des commentaires d'ordre général sur la manière dont le programme s'est déroulé 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 approprié de la division du recrutement et de la dotation du ministère des Ressources humaines.

Préoccupations

Toutes les préoccupations relatives aux critères d'admissibilité, aux politiques et aux processus du programme peuvent être acheminées au directeur, Dotation (à Iqaluit) ou au directeur, Dotation 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 milieu 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 employeur) :

- 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, et les commentaires d'ordre général du ministère;
- assure la coordination entre le personnel du ministère et le CEÉE pour veiller à ce que la sélection des étudiants soit conforme à la politique du PEÉE;
- veille à la prestation des formations SIMDUT et « Harassment 1010 » et à la signature des formulaires, ainsi qu'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 employeur) :

- 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 tâches 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 règles de conduite du ministère 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 demandes de dotation en personnel de la part des ministères participants, vérifie qu'ils sont dûment remplis et les transmet à la division de l'évaluation des postes pour déterminer les taux de rémunération;
- reçoit les demandes et les curriculum vitae des étudiants, les étudie pour vérifier qu'ils sont complets et en détermine l'admissibilité;
- avise les étudiants de leur admissibilité et de leur état de sélection;
- s'assure que les vérifications de casier judiciaire sont satisfaisantes, le cas échéant, si le candidat 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;

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

- traite et résout les questions liées au programme;
- renvoie les questions non résolues au directeur, Dotation régionale ou au directeur, Dotation (à Iqaluit).
- compile tous les rapports mensuels et les transmet au sous-ministre 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;
- une fois l'été terminé, 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 étudiants sont acheminées au service de la paie;

- analyse les commentaires reçus des étudiants, des superviseurs et des ministères participants, et en prépare un résumé;
- fait des recommandations afin d'améliorer le programme sur la base des commentaires reçus.

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 – étudiant pour emploi d'été
- plan de travail ou de formation d'été pour étudiant
- évaluation par le superviseur (fin de l'été)
- commentaires généraux (fin de l'été)
- 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 des régions pour obtenir de l'information ou de l'aide concernant le programme :

Iqaluit (AC) :

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.

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

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

Signature : Date :

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

Élément	Tout à fait d'accord	Un peu d'accord	Un peu en désaccord	Tout à fait en désaccord
Mes objectifs ont été atteints.				
Mon superviseur m'a bien orienté.				
Le personnel de la division s'est montré coopératif.				
Le milieu de travail du ministère était accueillant.				
En général, le programme a été un succès.				

Signature : Date :