



OUTIL DU GESTIONNAIRE INTÉGRATION DES ÉTUDIANTS À EDSC

Le saviez-vous?

Le Secrétariat du Conseil du Trésor a mené un sondage de fin d'emploi auprès des étudiants dans l'ensemble de la fonction publique en août et septembre 2017. Même si Emploi et Développement social Canada (EDSC) a obtenu de bons résultats dans certaines catégories, les résultats de notre ministère étaient inférieurs, pour de nombreux aspects, aux résultats d'autres ministères. EDSC a depuis examiné et évalué ces résultats de près et a mis en place un **programme d'intégration des étudiants**, afin d'offrir à nos étudiants un travail plus significatif et un soutien continu tout au long de leur emploi étudiant. Veuillez consulter l'**annexe A** afin d'attribuer un travail significatif à nos étudiants.

Quel est votre rôle?

Processus d'évaluation

- Travaillez en étroite collaboration avec votre conseiller en ressources humaines pour vous assurer qu'un énoncé des critères de mérite et une annonce d'emploi ont été élaborés, reflétant précisément les qualifications requises pour l'emploi.
- Tout au long du processus d'évaluation, donnez un aperçu réaliste du travail afin de susciter des attentes réalistes. Assurez-vous de souligner l'importance de leur rôle à aider l'équipe d'embauche et le Ministère à atteindre les buts et les objectifs importants.
- Déterminez un [taux de rémunération](#) fondé sur les normes du Conseil du Trésor, tout en étant juste et équitable envers tous les étudiants.

REMARQUE : Les échelons de rémunération pourraient être déterminés selon le nombre de sessions achevées avec succès. Par exemple, un étudiant ayant complété avec succès une session d'études postsecondaires devrait être payé à l'échelon 2. Un étudiant ayant complété avec succès deux sessions d'études postsecondaires devrait être payé à l'échelon 3, etc; cependant, avec certains changements récents aux taux de salaire minimum dans les provinces et les territoires, les gestionnaires doivent tenir compte de la province ou du territoire de travail de l'étudiant lorsqu'ils offrent un taux de rémunération.

- Une bonne pratique serait d'avoir une équipe d'employés désignée dans votre direction générale ou votre région pour évaluer tous les étudiants par session. Cela assure que votre évaluation est cohérente et permet aux membres du comité de faire des « références » sur mesure lorsque des occasions se présentent.

Avant l'arrivée

- Communiquez régulièrement avec vos étudiants pour vous assurer qu'ils sont au courant des derniers développements concernant leur date de début.
- Assurez-vous d'un processus d'embauche en temps opportun en fournissant la lettre d'offre par [courriel](#) au moins trois semaines avant leur date de début. **Vous devez** aussi inclure dans ce même courriel, les documents d'intégration suivant : le mot de Bienvenue à EDSC, les faits amusants sur le ministère et le document d'information sur l'auto-identification.
- Fournissez tous les renseignements importants concernant le premier jour au moins **une semaine** avant leur date de début. Cela devrait inclure : l'adresse de travail, les détails relatifs à l'entrée en fonction et d'accueil, le code vestimentaire ainsi qu'un aperçu de leur premier jour.
- Désignez un mentor pour aider l'étudiant à intégrer son rôle et pour servir de personne-ressource pour les questions et le soutien continu. Le mentor devrait être un employé passionné par son travail, notre ministère et les services que nous offrons aux Canadiens.
- Le gestionnaire et le mentor doivent examiner et se familiariser avec les [Conditions d'emploi pour les étudiants](#).
- Prendre connaissance de la [liste de vérification](#) d'intégration pour les gestionnaires.

Processus d'intégration

- Accueillez les nouveaux étudiants en leur souhaitant personnellement la bienvenue le premier jour, et en transmettant par la suite un avis par [courriel](#) à l'équipe pour présenter les nouveaux venus et mettre en valeur leur programme d'études et leurs aspirations professionnelles.
- Planifiez une présentation de « **Bienvenue à EDSC** » avec votre Ambassadeur de l'intégration des étudiants.
- Prévoyez une première rencontre avec l'étudiant afin de discuter et de travailler son plan de travail.
- Assurez-vous que l'étudiant se voit attribuer un **travail significatif**, comme il est prévu à l'**annexe A**. Cela comprend la surveillance régulière de la charge de travail afin que les étudiants reçoivent une quantité suffisante de travail, ni trop ni pas assez.
- Rappelez à l'étudiant que des [ressources en ligne sont à sa disposition](#) pour référence et soutien réguliers, y compris le **Guide d'intégration des étudiants** et l'***Orientation des nouveaux employés***.

Durant la période d'emploi

- Prévoyez des rencontres régulières avec vos étudiants pour travailler sur leur [plan de travail](#), afin de discuter de leurs aspirations professionnelles, de

s'assurer qu'on leur attribue du travail significatif, pour mieux les soutenir, pour recueillir leurs impressions en continu et apporter des correctifs, s'il y a lieu. Il est recommandé de prévoir un entretien sur une base **mensuelle**.

REMARQUE : Les mesures suivantes fourniront au Ministère des indicateurs qui nous permettront de suivre l'évolution de notre succès. Pour ce faire, les gestionnaires sont encouragés à prendre part à une ou plusieurs activité(s) afin de créer un climat d'intégration accueillant pour les étudiants (exemples ci-dessous). Pour les coûts liés à vos événements, toutes les activités de moins de 3 heures devront provenir de votre budget.

- Séances d'orientation fournies
- Rencontre individuelle avec les étudiants
- Activité d'orientation au sein du groupe, du secteur ou de la direction générale
- Rencontre avec la haute direction (inviter l'étudiant à assister à une table de gestion)
- Café avec le/la SMA
- Déjeuner avec le/la SMA
- Dîners-causeries des étudiants avec le/la SMA
- Rencontrer le/la sous-ministre

Dernière semaine d'emploi

- Prévoyez une dernière rencontre avec les étudiants pour compléter leur plan de travail, discuter de leur emploi étudiant, fournir et recueillir des commentaires.
- Réalisez une entrevue de fin d'emploi et faites part des résultats à votre Ambassadeur de l'intégration des étudiants pour des améliorations continues au **programme d'intégration des étudiants**.
- S'il y a lieu, discutez des possibilités de réembauche ou de la façon dont ils peuvent chercher de futures possibilités d'emploi.
- Organisez une réunion ou une sortie d'au revoir en équipe pour remercier l'étudiant de sa contribution continue à EDSC et lui souhaiter du succès. Au minimum, envoyez un courriel d'au revoir et de remerciement à toute l'équipe en souhaitant à l'étudiant de la réussite dans ses démarches.

****Pour plus de renseignements sur les types d'emploi et processus d'embauche pour étudiants, veuillez-vous référer à la section sur l'emploi des étudiants du [Coin des gestionnaires](#) et consultez votre conseiller en RH*.***

Annexe A : Un travail significatif

Les gestionnaires doivent s'assurer que les tâches ou les projets assignés aux étudiants ne sont pas simplement ceux que les autres membres de l'équipe trouvent trop administratifs, fastidieux ou routiniers.

Fournir aux étudiants un travail significatif implique de déterminer et d'assigner des tâches ou des projets en particulier, qui incorporent certains ou tous les éléments décrits ci-dessus. Il peut s'agir de tâches ou de projets courants ou habituels effectués régulièrement par d'autres membres de votre équipe, ou de projets spéciaux ou ponctuels pouvant être effectués ou non par d'autres membres de l'équipe. Le travail significatif peut être intégré à l'ensemble des fonctions des étudiants pendant la durée de leur emploi.

Voici quelques conseils supplémentaires sur la définition et la pertinence du travail :

- ✓ Renseignez-vous sur les compétences personnelles et professionnelles de vos étudiants, sur leurs intérêts, leurs acquis et leurs objectifs, et discutez de leurs attentes et des vôtres à l'égard du travail.
- ✓ Sortez des sentiers battus pour déterminer les tâches, les projets ou les fonctions qui permettront à vos étudiants d'atteindre leurs objectifs.
- ✓ Tirez parti des compétences et des points forts de vos étudiants et permettez-leur d'appliquer ce qui les stimule et pas simplement ce avec quoi ils ont du talent.
- ✓ Donnez aux étudiants des renseignements approfondis sur le Ministère et sur la façon dont il fonctionne, et expliquez-leur comment leur travail et leur rôle sont importants pour le Ministère.
- ✓ Développez des relations de confiance et de soutien avec vos étudiants, démontrez-leur que leur perfectionnement et leur avenir professionnel vous tiennent à cœur.
- ✓ Faites participer vos étudiants au milieu de travail, présentez-les à votre équipe, communiquez avec eux et faites en sorte que leur environnement de travail soit amical et collaboratif.